

ASAMBLEA LEGISLATIVA
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DEL DISTRITO FEDERAL



OFICIALÍA MAYOR

VI LEGISLATURA

2013 ENE 21 PM 12 01

OFICIALIA MAYOR

México D. F., a 18 de Enero de 2013

Oficio Num. OM/VIL/0160/13

Asunto: Información sobre avance PTA 2012. Cuarto Trimestre.

Mtra. Ana Imelda Campuzano Reyes

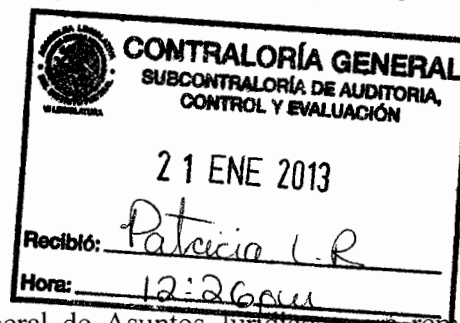
Contralora General

Presente

En atención a su oficio CG/VIL/013/2013 de fecha 9 de enero del año en curso, relativo al Informe del Cuarto Trimestre de Control y Seguimiento del Programa de Trabajo Anual 2012, para la integración del Informe de Seguimiento y Evaluación Trimestral de Resultados, que ese Órgano de fiscalización envía a la Comisión de Gobierno de esta Asamblea Legislativa.

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

- a. Dirección General de Administración,
- b. Dirección General de Servicios,
- c. Dirección General de Informática,
- d. Dirección General de Normatividad y,
- e. Subdirección de Archivo Central.



En lo referente a la información de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, será remitida de inmediato una vez que se concluya su integración y firma.

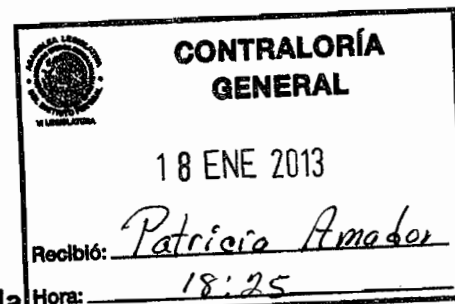
Sin otro particular, envío a Usted un cordial saludo.

00000109

Atentamente

Lic. Aarón Josué Ramos Miranda

Oficial Mayor



Con 5 Anexos y 1 C.D

C.c.p. Mtra. Ariadna Berenice Velázquez Olivares.- Subcontralora de Auditoría, Control y Evaluación.-Presente



OFICIALÍA MAYOR

VI LEGISLATURA

México D. F., a 22 de Enero de 2013

Oficio Num. OM/VIL/0245/13

Asunto: Se envía Programa de Trabajo Anual 2013 de la Dirección General de Asuntos Jurídicos.

Mtra. Ana Imelda Campuzano Reyes

Contralora General

Presente

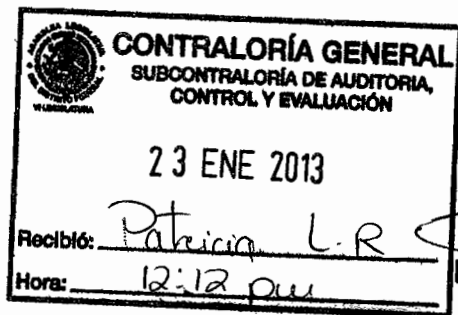
En atención a sus oficios CG/VIL/013/2013 y CG/VIL/018/2013 ambos de fecha 9 de enero del año en curso, relativos al Informe del Cuarto Trimestre de Control y Seguimiento del Programa de Trabajo Anual 2012 y al Programa de Trabajo Anual 2013, a efecto de realizar el informe de seguimiento sobre el cumplimiento de metas y objetivos, que ese Órgano de fiscalización a su digno cargo presenta a la Comisión de Gobierno de esta Asamblea Legislativa.

Al respecto, me permito enviar a Usted el Informe de avance del 4º trimestre de 2012 y el Programa de Trabajo Anual 2013 (PTA), que presenta la Dirección General de Asuntos Jurídicos.

Con este segundo envío, se completa la información relativa correspondiente a la Oficialía Mayor.

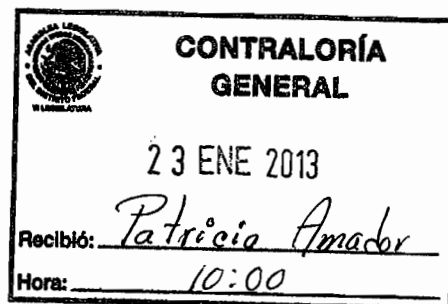
00000141

Sin otro particular, envío a Usted un cordial saludo.



Atentamente

Lic. Aaron Josué Ramos Miranda
Oficial Mayor



Con 2 Anexos y 2 CD.

C.c.p. Mtra. Ariadna Berenice Velázquez Olivares.- Subcontralora de Auditoría, Control y Evaluación.-Presente



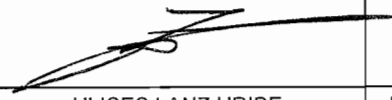
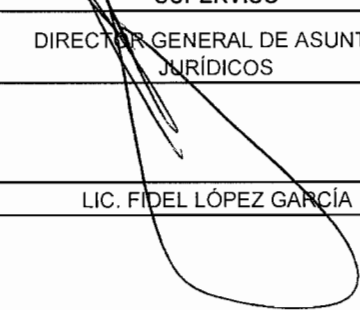
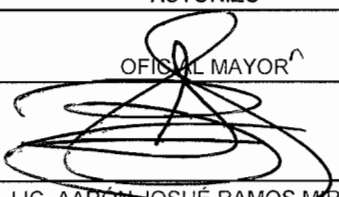
ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL
OFICIALIA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS
CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2012
Dic-12
CUARTO TRIMESTRE

Área responsable: Dirección de lo Consultivo

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

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	PRIMER TRIMESTRE			ACUM I TRIM	SEGUNDO TRIMESTRE			ACUM II TRIM	TERCER TRIMESTRE			ACUM III TRIM	CUARTO TRIMESTRE			ACUM IV TRIM	ACUMULADO ANUAL	AVANCE ANUAL (%)
		ENE	FEB	MAR		ABR	MAY	JUN		JUL	AGO	SEP		OCT	NOV	DIC			
Elaboración de contratos de compraventa, prestación de servicios, arrendamiento, sub-arrendamiento y depósito.	DOCUMENTO	0	0	19	19	30	20	25	75	0	0	0	0	0	0	7	7	101	100%
		7	6	6	19	6	79	57	142	20	0	1	21	3	2	9	14	196	194%
Elaboración de convenios modificatorios	DOCUMENTO	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0%
		1	2	6	9	2	0	0	2	0	0	1	1	4	5	3	12	24	240%
Elaboración de convenios generales de colaboración	DOCUMENTO	0	1	0	1	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	1	1	3	100%
		0	0	0	0	2	0	0	2	0	0	0	0	0	0		1	3	100%

FORMULÓ	REVISÓ	SUPERVISÓ	AUTORIZÓ
JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONVENIOS Y CONTRATOS	DIRECTORA DE LO CONSULTIVO	DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	OFICIAL MAYOR
			
ULISES LANZ URIBE	LIC. PATRICIA PAOLA FRANCO MENDOZA	LIC. FIDEL LÓPEZ GARCÍA	LIC. AARÓN JOSUÉ RAMOS MIRANDA



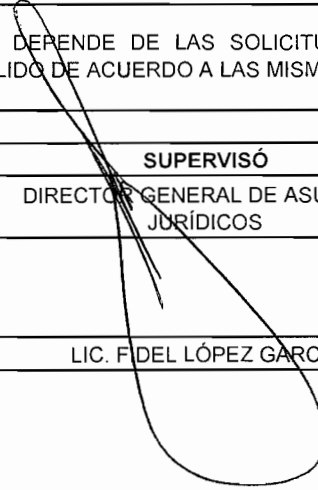
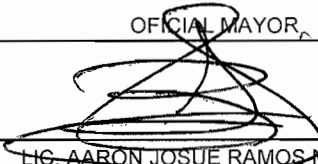
ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL
OFICIALIA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS
CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2012
Dic-12
CUARTO TRIMESTRE

Área responsable: Dirección de lo Consultivo

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

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIOS (AVANCES CUALITATIVOS)
Elaboración de contratos de compraventa, prestación de servicios, arrendamiento, sub-arrendamiento y depósito.	contrato	SE HA CUMPLIDO DE ACUERDO A LAS SOLICITUDES REALIZADAS POR LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES.
Elaboración de convenios modificatorios	convenio	SE HA CUMPLIDO DE ACUERDO A LAS SOLICITUDES REALIZADAS POR LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES.
Elaboración de convenios generales de colaboración	convenio	LA REALIZACIÓN DE ESTA ACTIVIDAD DEPENDE DE LAS SOLICITUDES REALIZADAS POR LOS DIFERENTES COMITÉS Y COMISIONES DE LA ALDF Y SE HA CUMPLIDO DE ACUERDO A LAS MISMAS.

FORMULÓ	REVISÓ	SUPERVISÓ	AUTORIZÓ
JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONVENIOS Y CONTRATOS	DIRECTORA DE LO CONSULTIVO	DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	OFICIAL MAYOR
			
ULISES LANZ URIBE	LIC. PATRICIA PAOLA FRANCO MENDOZA	LIC. FIDEL LÓPEZ GARCÍA	LIC. AARÓN JOSUE RAMOS MIRANDA



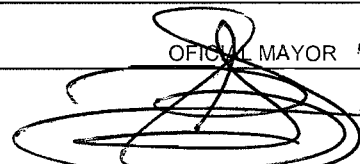
ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL
OFICIALIA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS
CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2012
Dic-12
CUARTO TRIMESTRE

Área responsable: Dirección de lo Consultivo

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

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

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

FORMULÓ	REVISÓ	SUPERVISÓ	AUTORIZÓ
JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONSULTORÍA Y ASESORIA	DIRECTORA DE LO CONSULTIVO	DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	OFICIAL MAYOR
			
GUSTAVO AGUILAR SALGADO	LIC. PATRICIA PAOLA FRANCO MENDOZA	LIC. FIDEL LÓPEZ GARCÍA	LIC. AARÓN JOSUE RAMOS MIRANDA



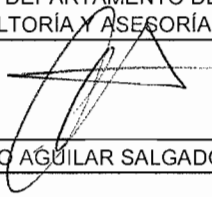
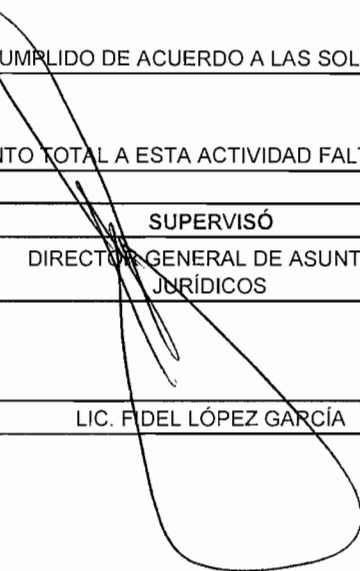
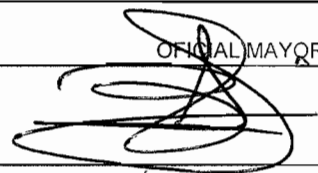
ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL
OFICIALIA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS
CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2012
Dic-12
CUARTO TRIMESTRE

Área responsable: Dirección de lo Consultivo

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

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIOS (AVANCES CUALITATIVOS)
Asesoría en Licitaciones Públicas Nacionales	asesoría	ESTA ACTIVIDAD SE HA CUMPLIDO DE ACUERDO A LAS SOLICITUDES DE LA OFICIALÍA MAYOR.
Asesoría en invitación restringida a cuando menos prestadores de servicio o proveedores	asesoría	ESTA ACTIVIDAD SE HA CUMPLIDO DE ACUERDO A LAS SOLICITUDES DE LA OFICIALÍA MAYOR.
Asesoría a público en general	asesoría	PARA QUE SE CUMPLIMIENTO TOTAL A ESTA ACTIVIDAD FALTA REALIZAR UNA MAYOR DIFUSIÓN.

FORMULÓ	REVISÓ	SUPERVISÓ	AUTORIZÓ
JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONSULTORÍA Y ASESORÍA	DIRECTORA DE LO CONSULTIVO	DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	OFICIAL MAYOR
			
GUSTAVO AGUILAR SALGADO	LIC. PATRICIA PAOLA FRANCO MENDOZA	LIC. FIDEL LÓPEZ GARCÍA	LIC. AARÓN JOSUÉ RAMOS MIRANDA



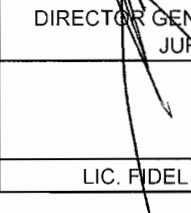
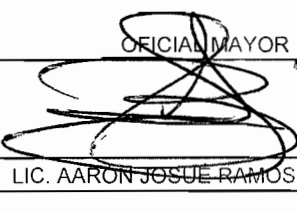
ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL
OFICIALIA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS
CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2012
Dic-12
CUARTO TRIMESTRE

Área responsable: Dirección de lo Consultivo

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

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	PRIMER TRIMESTRE			ACUM I TRIM	SEGUNDO TRIMESTRE			ACUM II TRIM	TERCER TRIMESTRE			ACUM III TRIM	CUARTO TRIMESTRE			ACUM IV TRIM	ACUM ULADO ANUAL	AVANCE ANUAL (%)
		ENE	FEB	MAR		ABR	MAY	JUN		JUL	AGO	SEP		OCT	NOV	DIC			
Elaboración de contratos de arrendamiento, sub-arrendamiento y comodato	DOCUMENTO	4	1	0	5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	30	36	66	71	100%
		2	2	2	6	0	0	1	1	0	0	0	0	8	21	19	48	55	77.46%
Elaboración de convenios modificatorios a los contratos de arrendamiento, sub-arrendamiento y comodato	DOCUMENTO	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	100%
		1	1	0	2	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	1	1	4	400%
Elaboración de convenios de terminación anticipada	DOCUMENTO	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0%
		0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	0	2	0	0	2	2	4	200%

FORMULÓ	REVISÓ	SUPERVISÓ	AUTORIZÓ
JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONSULTORÍA Y ASESORÍA	DIRECTORA DE LO CONSULTIVO	DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	OFICIAL MAYOR
			
GUSTAVO AGUILAR SALGADO	LIC. PATRICIA PAOLA FRANCO MENDOZA	LIC. FIDEL LÓPEZ GARCÍA	LIC. AARON JOSUE RAMOS MIRANDA



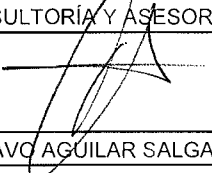
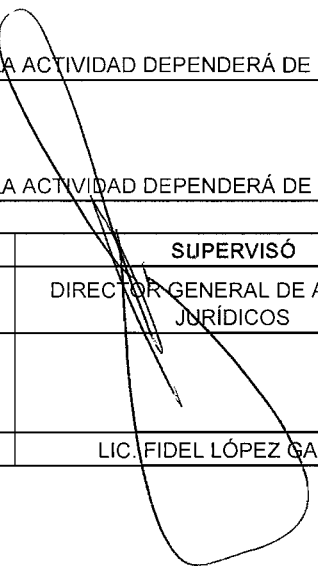
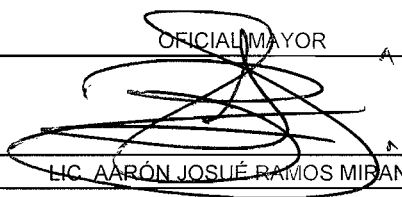
ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL
OFICIALIA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS
CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2012
Dic-12
CUARTO TRIMESTRE

Área responsable: Dirección de lo Consultivo

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

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIOS (AVANCES CUALITATIVOS)
Elaboración de contratos de arrendamiento, sub-arrendamiento y comodato	DOCUMENTO	LA ACTIVIDAD SE HA ESTADO CUMPLIENDO DE ACUERDO A LAS SOLICITUDES DE LOS C. DIPUTADOS
Elaboración de convenios modificatorios a los contratos de arrendamiento, sub-arrendamiento y comodato	DOCUMENTO	EL CUMPLIMIENTO DE LA ACTIVIDAD DEPENDERÁ DE LAS SOLICITUDES DE LOS C. DIPUTADOS
Elaboración de convenios de terminación anticipada	DOCUMENTO	EL CUMPLIMIENTO DE LA ACTIVIDAD DEPENDERÁ DE LAS SOLICITUDES DE LOS C. DIPUTADOS

FORMULÓ	REVISÓ	SUPERVISÓ	AUTORIZÓ
JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONSULTORÍA Y ASESORÍA	DIRECTORA DE LO CONSULTIVO	DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	OFICIAL MAYOR
			
GUSTAVO AGUILAR SALGADO	LIC. PATRICIA PAOLA FRANCO MENDOZA	LIC. FIDEL LÓPEZ GARCÍA	LIC. AARÓN JOSUÉ RAMOS MIRANDA



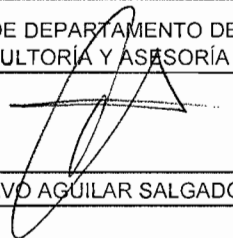
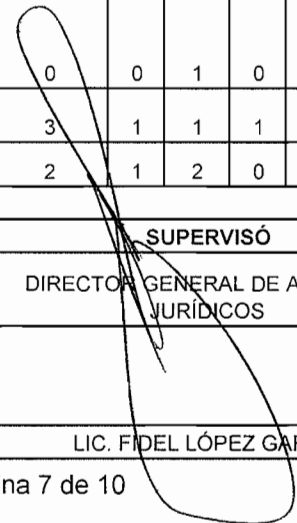
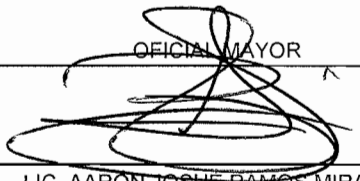
ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL
OFICIALIA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS
CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2012
Dic-12
CUARTO TRIMESTRE

Área responsable: Dirección de lo Consultivo

Programa prioritario: ASESORÍA

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

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

FORMULÓ	REVISÓ	SUPERVISÓ	AUTORIZÓ
JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONSULTORÍA Y ASESORÍA	DIRECTORA DE LO CONSULTIVO	DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	OFICIALIA MAYOR
			
GUSTAVO AGUILAR SALGADO	LIC. PATRICIA PAOLA FRANCO MENDOZA	LIC. FIDEL LÓPEZ GARCÍA	LIC. AARÓN JOSUE RAMOS MIRANDA



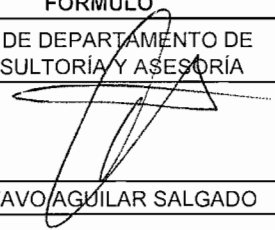
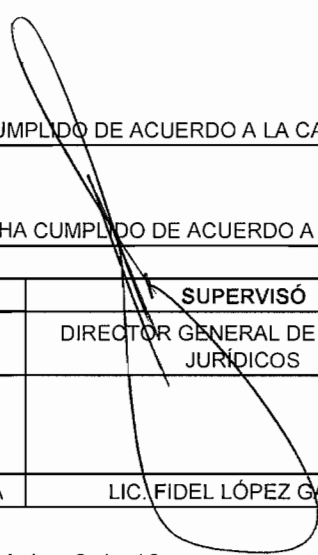
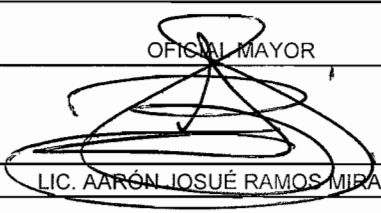
ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL
OFICIALIA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS
CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2012
Dic-12
CUARTO TRIMESTRE

Área responsable: Dirección de lo Consultivo

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

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIOS (AVANCES CUÁLITATIVOS)
Asistencia y asesoría al Subcomité de compras, arrendamientos y prestación de servicios	asesoría	ESTA ACTIVIDAD SE HA CUMPLIDO DE ACUERDO A LA CALENDARIZACIÓN DEL SUBCOMITÉ.
Asistencia y asesoría al Subcomité de informática y subcomité de bienes muebles	asesoría	ESTA ACTIVIDAD SE HA CUMPLIDO DE ACUERDO A LA CALENDARIZACIÓN DEL SUBCOMITÉ.
Asistencia y asesoría al Subcomité Técnico institucional para la administración de documentos (COTECIAD)	asesoría	ESTA ACTIVIDAD SE HA CUMPLIDO DE ACUERDO A LA CALENDARIZACIÓN DEL SUBCOMITÉ.
Asistencia y asesoría al Comité de Transparencia	asesoría	ESTA ACTIVIDAD SE HA CUMPLIDO DE ACUERDO A LA CALENDARIZACIÓN DEL SUBCOMITÉ.

FORMULÓ	REVISÓ	SUPERVISÓ	AUTORIZÓ
JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONSULTORÍA Y ASESORÍA	DIRECTORA DE LO CONSULTIVO	DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	OFICIAL MAYOR
			
GUSTAVO AGUILAR SALGADO	LIC. PATRICIA PAOLA FRANCO MENDOZA	LIC. FIDEL LÓPEZ GARCÍA	LIC. AARÓN JOSUÉ RAMOS MIRANDA

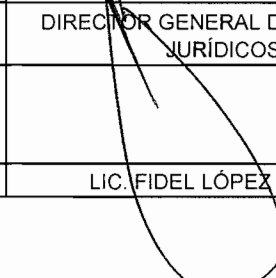
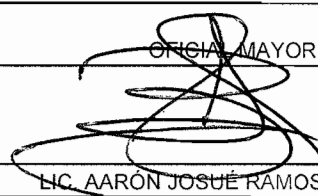


ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL
OFICIALIA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS
CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2012
Dic-12
CUARTO TRIMESTRE

Área responsable: Dirección de lo Consultivo

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

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

FORMULÓ	REVISÓ	SUPERVISÓ	AUTORIZÓ
JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONSULTORÍA Y ASESORÍA	DIRECTORA DE LO CONSULTIVO	DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	OFICIAL MAYOR
			
GUSTAVO AGUILAR SALGADO	LIC. PATRICIA PAOLA FRANCO MENDOZA	LIC. FIDEL LÓPEZ GARCÍA	LIC. AARÓN JOSUÉ RAMOS MIRANDA



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

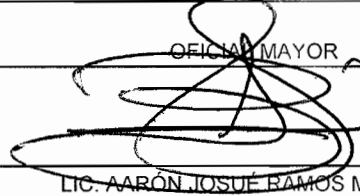
**Dic-12
CUARTO TRIMESTRE**

Área responsable: Dirección de lo Consultivo

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

Objetivo del programa prioritario:

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

FORMULÓ	REVISÓ	SUPERVISÓ	AUTORIZÓ
JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONSULTORÍA Y ASESORÍA	DIRECTORA DE LO CONSULTIVO	DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	OFICIAL MAYOR
			
GUSTAVO AGUILAR SALGADO	LIC. PATRICIA PAOLA FRANCO MENDOZA	LIC. FIDEL LÓPEZ GARCÍA	LIC. AARÓN JOSUE RAMOS MIRANDA



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

Área responsable: Dirección de lo contencioso

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

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	PRIMER TRIMESTRE			TOTAL	SEGUNDO TRIMESTRE			TOTAL	TERCER TRIMESTRE			TOTAL	CUARTO TRIMESTRE			TOTAL	ACUMULADO ANUAL	AVANCE ANUAL (%)
		ENE	FEB	MAR		ABR	MAY	JUN		JUL	AGO	SEP		OCT	NOV	DIC			
Amparos	EXP.	70	70	70	210	70	70	70	210	70	70	70	210	70	70	70	210	840	100%
		47	43	110	200	187	61	67	315	52	45	62	159	84	51	65	200	874	104%
Amparos Importantes	EXP.	0	0	1	1	1	0	0	1	0	0	0	0	1	0	0	1	3	100%
		0	0	0	0	0	1	1	2	0	0	0	0	1	0	0	1	3	100%
Acciones de Inconstitucionalidad	EXP.	0	1	1	2	1	1	0	2	1	1	0	2	0	0	0	0	6	100%
		0	0	1	1	0	0	1	1	0	1	0	1	0	0	0	0	3	50%
Controversias constitucionales	EXP.	0	1	0	1	0	0	1	1	1	1	1	3	1	0	1	2	7	100%
		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0%
Asuntos del orden Electoral	EXP.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	100%
		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	3	3	300%
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	2	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	2	200%

FORMULÓ
 DIRECTOR DE LO CONTENCIOSO
 LIC. MIGUEL ÁNGEL REYNA GAYTÁN

SUPERVISÓ
 DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS
 LIC. FIDEL LÓPEZ GARCÍA

AUTORIZÓ
 OFICIAL MAYOR
 LIC. AARÓN JOSUE RAMOS MIRANDA



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

Área responsable: Dirección de lo contencioso

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

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

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

FORMULÓ
DIRECTOR DE LO CONTENCIOSO
LIC. MIGUEL ANGEL REYNA GAYTÁN

SUPERVISÓ
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS
LIC. FIDEL LÓPEZ GARCÍA

AUTORIZÓ
OFICIAL MAYOR
LIC. AARÓN JOSUÉ RAMOS MIRANDA

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



Área responsable: Dirección de lo contencioso

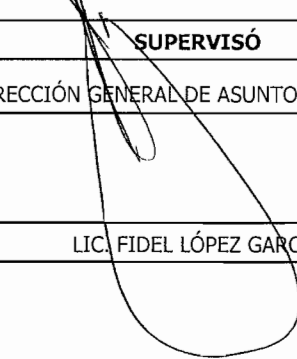
programa Prioritario: recepción y seguimiento de expedientes judiciales o procedimientos administrativos

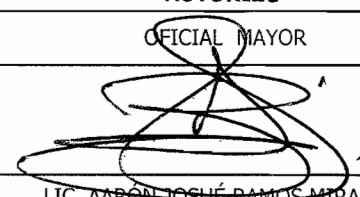
Objetivo del programa prioritario: Recepción y seguimiento de expedientes y/o procedimientos Constitucionales, Judiciales, Administrativos y del Trabajo seguidos en forma de juicio (asuntos Civiles, penales, mercantiles laborales Administrativos, Amparos.)

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	PRIMER TRIMESTRE			TOTAL	SEGUNDO TRIMESTRE			TOTAL	TERCER TRIMESTRE			TOTAL	CUARTO TRIMESTRE			TOTAL	ACUMULADO ANUAL	AVANCE ANUAL (%)
		ENE	FEB	MAR		ABR	MAY	JUN		JUL	AGO	SEP		OCT	NOV	DIC			
Asuntos Laborales	EXP.	107	1	1	109	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	118	100%
		1	1	1	110	0	2	2	4	0	1	5	6	2	3	1	6	126	107%
Asuntos Penales	AVE.PREV.	0	1	1	2	1	1	1	3	0	0	1	1	1	1	1	3	9	100%
		0	0	0	0	0	0	3	3	1	2	1	4	0	1	1	2	9	100%
Asuntos Civiles y Mercantiles	EXP.	1	0	0	1	0	1	0	1	0	0	1	1	0	1	0	1	4	100%
		1	0	0	1	0	1	0	1	0	0	1	1	1	0	0	1	4	100%
Asuntos Administrativos	EXP.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0%
		0	1	0	1	0	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	2	200%
Audiencias	AUD.	20	20	20	60	20	20	20	60	20	20	20	60	20	20	20	60	240	100%
		23	29	26	78	25	29	31	96	13	30	33	76	20	37	11	68	318	133%

FORMULÓ
DIRECTOR DE LO CONTENCIOSO

LIC. MIGUEL ÁNGEL REYNA GAYTÁN

SUPERVISÓ
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

LIC. FIDEL LÓPEZ GARCÍA

AUTORIZÓ
OFICIAL MAYOR

LIC. AARÓN JOSUÉ RAMOS MIRANDA

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



Área responsable: Dirección de lo contencioso

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

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIOS (AVANCES CUALITATIVOS)
Asuntos Laborales	EXP.	POR ARRIBA DE LO PROGRAMADO EN EL MES
Asuntos Penales	AVE.PREVIA	CONFORME A LO PROGRAMADO EN EL MES
Asuntos Civiles y Mercantiles	EXP.	POR DEBAJO DE LO PROGRAMADO EN EL MES
Asuntos Administrativos	EXP.	CONFORME A LO PROGRAMADO
Audiencias	AUDIENCIA	POR ARRIBA DE LO PROGRAMADO

FORMULÓ
DIRECTOR DE LO CONTENCIOSO
LIC. MIGUEL ÁNGEL REYNA GAYTÁN

SUPERVISÓ
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS
LIC. FIDEL LÓPEZ GARCÍA

AUTORIZÓ
OFICIAL MAYOR
LIC. AARÓN JOSUÉ RAMOS MIRANDA

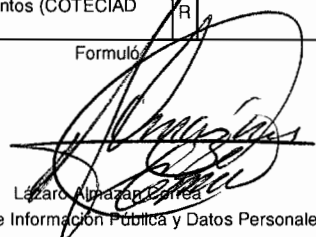
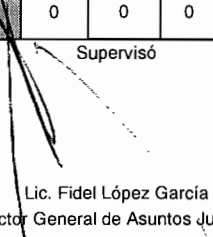
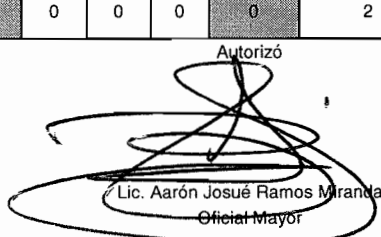
OFICIALIA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS



Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual 2012
Cuarto Trimestre

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

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

ACTIVIDAD/TIEMPO DE EJECUCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
		ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
1. Atención y trámite de solicitudes de información pública y datos personales	P	180	272	296	748	199	284	266	749	201	272	241	714	250	211	144	605	2816	70.03
	R	175	130	199	504	143	148	131	422	141	169	163	473	274	166	133	573	1972	
2. Impulsar la capacitación de Servidores Públicos en temas de acceso a la información	P	0	0	0	0	0	0	1	1	1	1	0	2	1	1	0	2	5	100.00
	R	0	1	1	2	0	0	0	0	0	0	0	0	3	0	0	3	5	
3. Coadyuvar en la actualización de la página WEB institucional	P	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	100.00
	R	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	
4. Asistencia al Comité de Transparencia	P	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	1	1	4	200.00
	R	2	1	0	3	1	1	0	2	1	2	0	3	0	0	0	0	8	
5. Elaboración de Informes el INFODF, sobre el trámite y atención a solicitudes de información y datos	P	1	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	1	4	150.00
	R	2	0	0	2	1	0	0	1	1	1	0	2	1	0	0	1	6	
6. Asistencia al Comité técnico institucional para la administración de documentos (COTECIAD)	P	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	1	1	4	50.00
	R	0	0	1	1	0	0	0	0	0	1	0	1	0	0	0	0	2	
Formuló  Lázaro Almazán Correa Subdirector de Información Pública y Datos Personales		Supervisó  Lic. Fidel López García Director General de Asuntos Jurídicos										Autorizó  Lic. Aarón Josué Ramos Miranda Oficial Mayor							

**ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL
OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS
DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA E INFORMACIÓN PÚBLICA**



INFORME EJECUTIVO MENSUAL DE DICIEMBRE DE 2012

SOLICITUDES RECIBIDAS 133	
DE LOS FOLIOS 5000000183012 AL 5000000196212	PERIODO: DEL 1 AL 31 DE DICIEMBRE 2012
SOLICITUDES ATENDIDAS 106	EN PROCESO 27

CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2012
Cuarto Trimestre

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	JUSTIFICACIÓN
1. Atención y trámite de solicitudes de información pública y datos personales	DOCUMENTO	Durante el ejercicio 2012 la oficina de información pública recibió un total de 1972 solicitudes de información pública. Es importante señalar que en el programa de trabajo se contempló la recepción de 2816 solicitudes, por lo que se recibieron únicamente en 70% de las solicitudes esperadas. las cuales dependen de forma directa de los ciudadanos para conocer información que detenta la Asamblea Legislativa, por lo que constituyen un factor que directamente no controla éste órgano legislativo. En el mes de diciembre se recibieron 133 solicitudes de las cuales 106 fueron atendidas y 27 se encuentran en proceso de atención.
2. Impulsar la capacitación de Servidores Públicos en temas de acceso a la información	CURSO	En el Ejercicio 2012 se realizaron un total de 5 actividades de capacitación de las cinco actividades programadas en el PTA 2012 en materia de capacitación en materia de transparencia, información pública y protección de datos personales, con lo cual se cumplió cabalmente el programa.
3. Coadyuvar en la actualización de la página WEB institucional	ACTUALIZACIÓN	En el ejercicio 2012 se realizaron las actividades correspondientes a la actualización de la información correspondiente a las Obligaciones de Transparencia que señala la Ley de Transparencia e Información Pública del Distrito Federal, las actividades mencionadas se realizan de forma permanente para mantener actualizada la información en comento,
4. Asistencia al Comité de Transparencia	SESIONES	Durante el 2012 se asistió a un total de 8 sesiones del comité transparencia, dónde se trataron diversos temas relacionados con el desahogo de respuestas de solicitudes de información pública y clasificación de información con lo que se cumplió de manera adecuada con las 4 reuniones programadas originalmente.
5. Elaboración de Informes al INFODF, sobre el trámite y atención a solicitudes de información y datos	INFORME	En el ejercicio 2012 se realizaron 6 informes dirigidos al Instituto de Acceso a la

CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2012
Cuarto Trimestre

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	JUSTIFICACIÓN
		Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal los cuales contemplan los informes trimestrales de Solicitudes de Información Pública y Datos Personales e Informes del Comité de Transparencia, cumpliendo de forma oportuna con los requerimientos señalados en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal y por el Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal. es importante señalar que el informe acumulado, correspondiente al cuarto trimestre del 2012 será entregado antes de finalizar el mes de enero del 2013.
6. Asistencia al Comité Técnico Institucional para la Administración de Documentos (COTECIAD).	SESIONES	En el ejercicio 2012 se asistió únicamente a dos sesiones del COTECIAD de las cuatro programadas inicialmente debido a que no se realizaron por parte del archivo central de este Órgano Legislativo.

OFICIALÍA MAYOR

Dirección General de Administración



México, D. F., a 16 de enero de 2013
OFICIO No. DGA/VIL/020/2013

LIC. AARÓN JOSUÉ RAMOS MIRANDA
OFICIAL MAYOR
PRESENTE

| ASUNTO: Envía Informe del Cuarto Trimestre 2012 y Programa Anual de Trabajo (PTA) (2013)

En atención a sus Oficios Circulares número OM/VIL/0029/2013 y OM/VIL/0035/2013 ambos de fecha 09 de enero de 2013, adjunto al presente tanto en forma impresa, el Informe del Cuarto Trimestre de control y Seguimiento del Programa Anual de Trabajo 2012, así como el Programa de Trabajo Anual 2013 (PTA), correspondiente a las actividades de la Dirección de Recursos Humanos, Dirección de Adquisiciones y la Subdirección de Servicios Médicos adscritas a esta Dirección General de Administración.

Sin otro en particular, quedo de Usted.

ATENTAMENTE

LIC. JUAN CARLOS JIMÉNEZ MONTESINOS
DIRECTOR GENERAL

C.c.p. Mtra. Ana Imelda Campuzano Reyes.- Contralora General. Presente.
Ing. Andrés Chiguil Pucheta.- Director de Recursos Humanos. Presente.
Lic. Osvaldo Mejía Quintero.- Director de Adquisiciones. Presente.
Dra. Nancy J. Cortés Gloria.- Subdirectora de Servicios Médicos. Presente.
JCJM/djn.

Gante 15, 5° Piso Col. Centro, Delegación Cuauhtémoc, CP. 06010, México DF,
www.asambleadf.gob.mx

00000363

013 ENE 17 PM 1:12

OFICIAL MAYOR

Recibido
14 de Enero del
4º Trimestre
Pachón

OFICIALIA MAYOR

DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS



PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2012 AVANCE TRIMESTRAL A DICIEMBRE

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

Hoja 1 de 4

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

Actividad	Unidad de Medida	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				Total Anual	Avance
			Ene.	Feb.	Mar.	Total	Abr.	May.	Jun.	Total	Jul.	Ago.	Sept.	Total	Oct.	Nov.	Dic.	Total		
Procesar altas del personal bajo el régimen de honorarios, contratado por esta Asamblea Legislativa	Movimiento	P	1206	70	90	1,366	55	50	60	165	1200	35	50	1,285	50	56	15	121	2,937	91.7
		R	1,216	65	67	1,348	54	52	27	133	170	7	81	258	80	874	0	954	2,693	
Procesar altas del personal de base, contratado por esta Asamblea Legislativa	Movimiento	P	2	1	1	4	0	1	1	2	0	1	2	3	1	1	0	2	11	390.9
		R	2	1	1	4	2	3	0	5	1	0	29	30	2	2	0	4	43	
Procesar altas del personal de técnico operativo de confianza, contratado por esta Asamblea Legislativa	Movimiento	P	0	1	3	4	3	1	5	9	3	2	2	7	5	6	0	11	31	67.7
		R	0	0	1	1	2	1	3	6	0	1	0	1	8	5	0	13	21	
Procesar altas del personal de mandos medios y superiores, contratado por esta Asamblea Legislativa	Movimiento	P	5	3	9	17	4	3	2	9	5	5	6	16	6	5	5	16	58	663.8
		R	5	3	7	15	11	5	3	19	0	1	0	1	24	326	0	350	385	
Procesar cambios de nivel y de adscripción del personal contratado por esta Asamblea Legislativa	Movimiento	P	0	2	3	5	1	1	2	4	5	2	4	11	2	5	0	7	27	944.4
		R	0	5	0	5	7	7	3	17	1	0	72	73	124	36	0	160	255	

DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS

ING. ANDRÉS CHIGUI PUCHETA

DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

LIC. JUAN CARLOS JIMÉNEZ MONTESINOS

OFICIALIA MAYOR

LIC. AARÓN JOSUE RAMOS MIRANDA

OFICIALIA MAYORDIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2012****CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA ANUAL 2012 CUARTO TRIMESTRE**

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

Hoja 2
de 4

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

Actividad	Unidad de Medida	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
Procesar altas del personal bajo el régimen de honorarios, contratado por esta Asamblea Legislativa	Movimiento	PARA EL CUARTO TRIMESTRE SE REALIZARÓN NUEVAS ALTAS DEBIDO A LA INSTALACIÓN DE LA SEXTA LEGISLATURA, POR LO QUE ABARCO MODULOS DE ATENCIÓN Y QUEJAS CIUDADANAS, COMISIONES Y COMITES Y GRUPOS PARLAMENTARIOS.
Procesar altas del personal de base, contratado por esta Asamblea Legislativa	Movimiento	EN CUANTO A LOS MOVIMIENTOS DE ALTA DE PERSONAL DE BASE SE DEBIO A QUE HUBO TERMINACIÓN DE INTERINATOS Y LA SOLICITUD DE OTRO POR CONSECUENTE SE REALIZARÓN ALTAS EN ESOS ESPACIOS.
Procesar altas del personal de técnico operativo de confianza, contratado por esta Asamblea Legislativa	Movimiento	LOS MOVIMIENTOS DE ALTA QUE SE REALIZARÓN EN ESTE CUARTO TRIMESTRE SE DEBIO A QUE EXISTIERÓN VACANTES EN DICHS PUESTOS.
Procesar altas del personal de mandos medios y superiores, contratado por esta Asamblea Legislativa	Movimiento	DE IGUAL FORMA QUE EN EL PERSONAL DE PRESTADORES DE SERVICIOS SE REALIZARÓN NUEVAS ALTAS DEBIDO A LA CONFORMACIÓN DE LA SEXTA LEGISLATURA EN COMISIONES Y COMITES Y EN ALGUNOS PUESTOS DE MANDOS MEDIOS Y SUPERIORES
Procesar cambios de nivel y de adscripción del personal contratado por esta Asamblea Legislativa	Movimiento	EN ESTE RUBRO SE REALIZARON A SOLICITUD DEL PROPIO PERSONAL DE BASE, LO CUAL SE DEBIO TAMBIEN A LA CONFORMACIÓN DE LA SEXTA LEGISLTURA.

DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS

ING. ANDRÉS CHIGUIL PUCHETA

DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

LIC. JUAN CARLOS JIMENEZ MONTESINOS

OFICIAL MAYOR

LIC. AARÓN JOSUE RAMOS MIRANDA

4

OFICIALIA MAYOR

DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS



PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2012 AVANCE TRIMESTRAL A DICIEMBRE

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

Hoja 3 de 4

Objetivo del Programa Prioritario:

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

Actividad	Unidad de Medida	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				Total Anual	Avance
			Ene.	Feb.	Mar.	Total	Abr.	May.	Jun.	Total	Jul.	Ago.	Sept.	Total	Oct.	Nov.	Dic.	Total		
Procesar bajas del personal bajo el régimen de honorarios, contratado por esta Asamblea Legislativa	Movimiento	P	47	65	45	157	40	50	1200	1290	45	30	45	120	55	57	1200	1312	2879	94.5
		R	51	63	68	182	93	45	1189	1327	33	21	124	178	82	153	799	1034	2721	
Procesar bajas del personal de base, contratado por esta Asamblea Legislativa	Movimiento	P	1	0	1	2	1	0	1	2	0	1	1	2	1	2	0	3	9	111.1
		R	1	1	1	3	3	1	0	4	0	0	1	1	0	2	0	2	10	
Procesar bajas del personal de técnico operativo de confianza, contratado por esta Asamblea Legislativa	Movimiento	P	0	2	5	7	2	2	5	9	4	1	2	7	3	2	0	5	28	103.6
		R	0	0	1	1	2	1	3	6	0	1	1	2	7	13	0	20	29	
Procesar bajas del personal de mandos medios y superiores, contratado por esta Asamblea Legislativa	Movimiento	P	5	3	9	17	4	3	6	13	7	5	6	18	5	6	5	16	64	234.4
		R	5	3	7	15	13	6	2	21	0	1	65	66	20	28	0	48	150	
Elaborar, solicitar, enfajillar y hacer entrega a tesorería para su pago del pedido de vales de comida despensa y pensión, de acuerdo a las condiciones generales de trabajo.	Movimiento	P	2	1	1	4	1	1	1	3	1	1	1	3	1	2	0	3	13	100.0
		R	2	1	1	4	1	1	1	3	1	1	1	3	1	2	0	3	13	

DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS

ING. ANDRES CHIGOL PUCHETA

DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACION

LIC. JUAN CARLOS JIMÉNEZ MONTESINOS

OFICIAL MAYOR

LIC. AARÓN JOSUE RAMOS MIRANDA

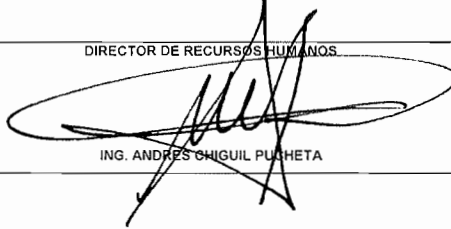
PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2012

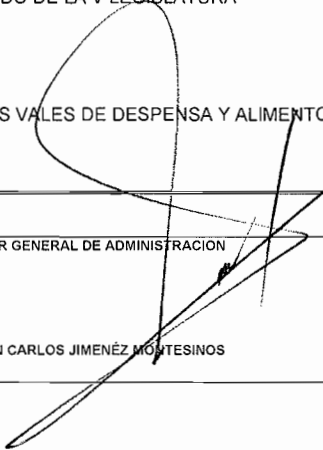
CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA ANUAL 2012 CUARTO TRIMESTRE

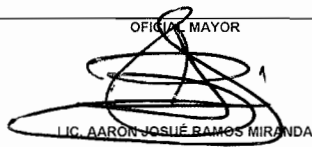
Área responsable: DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS/ CONTRATACION Y ADMINISTRACION DE SUELDOS Hoja 4 de 4

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

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

DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS

ING. ANDRÉS CHIGUIL PUCHETA

DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACION

LIC. JUAN CARLOS JIMÉNEZ MONTESINOS

OFICIAL MAYOR

LIC. AARON JOSUÉ RAMOS MIRANDA



OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS



Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual 2012. 4to. Trimestre

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

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

ACTIVIDAD / TIEMPO DE EJECUCIÓN	Unidad de Medida	METAS	1° Trimestre				2° Trimestre				3° Trimestre				4° Trimestre				Acumulado	% Avance
			Ene	Feb.	Mar.	Total	Abr.	May.	Jun.	Total	Jul.	Ago.	Sep.	Total	Oct.	Nov.	Dic.	Total		
ELABORAR Y GESTIONAR MOVIMIENTOS DE ALTAS, BAJAS Y MODIFICACIONES SALARIALES ANTE EL ISSSTE.	FORMATOS	P	35	35	35	105	550	35	35	620	35	35	35	105	35	35	35	105	935	99
		R	123	20	61	204	472	40	14	526	21	0	4	25	98	76	0	174	929	
GESTIONAR ALTAS ANTE LA ASEGURADORA DE METLIFE.	FORMATOS	P	20	20	20	60	20	20	20	60	20	20	20	60	20	20	20	60	240	74
		R	15	11	0	26	0	13	3	16	3	0	0	3	75	50	7	132	177	
ELABORAR IDENTIFICACIONES PARA LOS TRAB. Y PRESTADORES DE SERVICIO DE LA A.L.D.F.	UNIDAD	P	0	0	500	500	500	700	20	1220	20	20	20	60	20	0	0	20	1800	0
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
TRAMITAR PRESTACIONES ECONÓMICAS ESTABLECIDAS EN LAS C.G.T. VIGENTES, SOLICITADAS POR LOS TRABAJADORES DE LA A.L.D.F.	OFICIOS	P	80	70	60	210	40	40	60	140	300	150	100	550	250	250	200	700	1600	55
		R	56	41	38	135	19	16	16	51	113	78	63	254	175	142	117	434	874	
TRAMITAR Y ORGANIZAR EVENTOS (DÍA DE LA MUJER, MADRE, PADRE, SECRETARIA Y FIN DE AÑO), PARA LOS TRABAJADORES DE LA A.L.D.F.	EVENTOS	P	0	0	1	1	0	1	1	2	1	0	0	1	0	0	1	1	5	80
		R	0	0	1	1	0	1	1	2	1	0	0	1	0	0	1	1	5	
TRAMITES OTORGADOS POR ÉSTA JEFATURA (CONSTANCIAS, HOJAS DE SERVICIO, CERTIFICACION DE PRÉSTAMOS ANTE EL ISSSTE, SORTEO DE VIVIENDA (FOVISSSTE), REGIMEN DE PENSIÓN ISSSTE SOLICITADOS POR LOS TRABAJADORES DE LA A.L.D.F.	DOCUMENTOS	P	150	100	150	400	80	90	70	240	60	90	80	230	90	60	180	330	1200	81
		R	151	89	118	358	62	56	76	194	30	42	55	127	83	79	129	291	970	

Formuló

DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS

ING. ANDRÉS CHIGUIL PUCHETA

Supervisó

DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

LIC. JUAN CARLOS JIMÉNEZ MONTESINOS

Autorizó

OFICIAL MAYOR

LIC. AARÓN JOSÉ RAMOS MIRANDA

OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2012 CUARTO TRIMESTRE

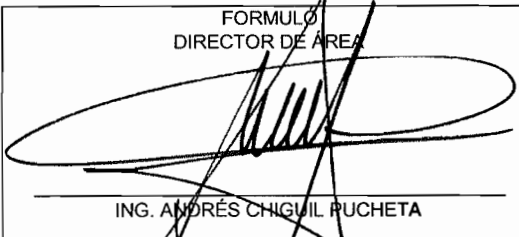
HOJA. 2 - 2

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

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

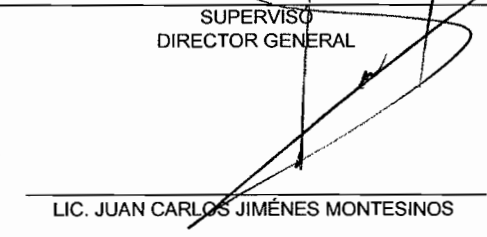
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
ELABORAR Y GESTIONAR MOVIMIENTOS DE ALTAS, BAJAS Y MODIFICACIONES SALARIALES ANTE EL ISSSTE.	FORMATOS	LOS MOVIMIENTOS AFILIATORIOS AL ISSSTE, AUMENTARON EN EL MES DE OCTUBRE Y NOVIEMBRE DEBIDO AL CAMBIO DE LEGISLATURA.
GESTIONAR ALTAS ANTE LA ASEGURADORA DE METLIFE.	FORMATOS	LA ACTUALIZACIÓN DE FORMATOS DE BENEFICIARIOS PARA EL SEGURO DE VIDA METLIFE, SE INCREMENTARON EN EL MES DE OCTUBRE Y NOVIEMBRE DERIVADO DEL CAMBIO DE LEGISLATURA.
ELABORAR IDENTIFICACIONES PARA LOS PRESTADORES DE SERVICIO DE LA A.L.D.F.	UNIDAD	NO SE ESTAN LLEVANDO A CABO EN EL DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES Y SERVICIOS AL PERSONAL, SI NO EN LA DIRECCIÓN DE EVENTOS.
TRAMITAR PRESTACIONES ECONOMICAS ESTABLECIDAS EN LAS C.G.T VIGENTES, SOLICITADAS POR LOS TRABAJADORES DE LA A.L.D.F.	OFICIOS	EN EL CUARTO TRIMESTRE LAS SOLICITUDES DE PRESTACIONES ECONOMICAS, AUMENTARON EN RELACION AL TERCER TRIMESTRE Y SE MANTIENEN CON UNA TENDENCIA LIGERA A LA BAJA SOBRE EL RANGO QUE SE HABÍA PROGRAMADO.
TRAMITAR Y ORGANIZAR EVENTOS (DÍA DE LA MUJER, MADRE, PADRE, SECRETARIA Y FIN DE AÑO), PARA LOS TRABAJADORES DE LA A.L.D.F.	EVENTOS	TAL COMO SE PROGRAMÓ, SE LLEVO A CABO EL EVENTO DE "FIN DE AÑO 2012", EN EL MES DE DICIEMBRE 2012.
TRAMITES OTORGADOS POR LA JEFATURA (CONSTANCIAS, HOJAS DE SERVICIO, CERTIFICACION DE PRESTAMOS ANTE EL ISSSTE, SORTEO DE VIVIENDA (FOVISSSTE), REGIMEN DE PENSION ISSSTE SOLICITADOS POR LOS TRABAJADORES DE LA A.L.D.F.	DOCUMENTOS	EN EL CUARTO TRIMESTRE LAS SOLICITUDES DE PRESTACIONES ECONOMICAS, AUMENTARON EN RELACION AL TERCER TRIMESTRE Y SE MANTIENEN CON UNA TENDENCIA LIGERA A LA BAJA SOBRE EL RANGO QUE SE HABÍA PROGRAMADO.

FORMULÓ
DIRECTOR DE ÁREA



ING. ANDRÉS CHIGUIL RUCHETA

SUPERVISÓ
DIRECTOR GENERAL



LIC. JUAN CARLOS JIMÉNES MONTESINOS

AUTORIZÓ
OFICIAL MAYOR



LIC. AARÓN JOSUÉ RAMOS MIRANDA

Handwritten initials or mark in the bottom left corner.

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2012 CUARTO TRIMESTRE

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

HOJA 1 DE 5

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
Elaborar expedientes del personal bajo el régimen de Honorarios contratado por esta Asamblea Legislativa	Expedientes	P	80	40	40	160	30	25	30	85	25	15	70	110	80	85	100	265	620	131
		R	45	32	37	114	18	30	16	64	4	0	1	5	0	580	51	631	814	
Elaborar expedientes del personal de Base (Interinato) contratado por esta Asamblea Legislativa.	Expedientes	P	1	1	1	3	1	0	0	1	1	0	1	2	1	1	0	2	8	513
		R	2	1	1	4	1	1	1	3	1	0	30	31	2	1	0	3	41	
Elaborar expedientes del personal Técnico Operativo de Confianza contratado por esta Asamblea Legislativa.	Expedientes	P	4	3	3	10	3	2	3	8	1	1	2	4	2	5	2	9	31	106
		R	1	0	1	2	2	1	2	5	0	0	1	1	8	14	3	25	33	
Elaborar expedientes del personal de Mandos Medios y Superiores contratado por esta Asamblea Legislativa.	Expedientes	P	3	5	3	11	5	5	2	12	2	2	3	7	7	9	5	21	51	114
		R	3	3	4	10	11	5	2	18	0	0	1	1	25	31	2	29	58	

FORMULÓ

ING. ANDRÉS CHIGUIL PUCHETA
 DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS

SUPERVISÓ

LIC. JUAN CARLOS JIMÉNEZ MONTESINOS
 DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

AUTORIZÓ

LIC. AARÓN JOSUÉ RAMOS MIRANDA
 OFICIAL MAYOR

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2012 CUARTO TRIMESTRE

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

HOJA 2 DE 5

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
Elaborar contratos del personal bajo el régimen de Honorarios de esta Asamblea Legislativa, así como recabar las firmas necesarias en cada uno de ellos.	Contratos	P	1150	190	80	1420	50	45	60	155	500	30	50	580	100	150	100	350	2505	106
		R	1212	63	67	1342	46	44	23	113	161	3	80	244	79	793	74	946	2645	
Actualizar los expedientes del personal bajo el régimen de Honorarios contratado por esta Asamblea Legislativa	Documentos	P	70	60	35	165	45	25	20	90	15	15	60	90	35	70	55	160	505	101
		R	52	35	65	152	49	45	27	121	5	13	42	60	79	74	25	178	511	
Actualizar los expedientes del personal Técnico Operativo de Confianza contratado por esta Asamblea Legislativa	Documentos	P	20	30	30	80	25	35	30	90	25	30	25	80	45	40	25	110	360	112
		R	12	27	28	67	20	24	37	81	7	2	5	14	55	30	155	240	402	
Actualizar los expedientes del personal de Mandos Medios y Superiores contratado por esta Asamblea Legislativa.	Documentos	P	20	25	30	75	25	20	30	75	37	15	30	82	25	30	10	65	297	101
		R	25	32	31	88	17	25	21	63	25	5	18	48	29	71	0	100	299	

FORMULO

ING. ANDRÉS CHIGUL RUCHETA
DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS

SUPERVISO

LIC. JUAN CARLOS JIMÉNEZ MONTESINOS
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

AUTORIZÓ

LIC. AARÓN JOSUÉ RAMOS MIRANDAÉZ
OFICIAL MAYOR

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



VI LEGISLATURA

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2012 CUARTO TRIMESTRE

HOJA 3 DE 5

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

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
Elaborar expedientes del personal bajo el régimen de Honorarios contratado por esta Asamblea Legislativa	Expedientes	DERIVADO DE LAS RECOMENDACIONES EMITIDAS POR LA CONTRALORIA GENERAL, LOS EXPEDIENTES DE NUEVO INGRESO SE INTEGRARON CON LA DOCUMENTACIÓN NECESARIA DE CONFORMIDAD CON LA LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS, EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS Y DEMÁS NOMATIVIDAD APLICABLE.
Elaborar expedientes del personal de Base contratado por esta Asamblea Legislativa.	Expedientes	DERIVADO DE LA CREACIÓN DE 30 PLAZAS DE BASE, NO PROYECTADAS AL INICIO DE AÑO, POR TAL MOTIVO SE REBASO LA META ESTIMADA.
Elaborar expedientes del personal Técnico Operativo de Confianza contratado por esta Asamblea Legislativa.	Expedientes	DERIVADO DE LAS RECOMENDACIONES EMITIDAS POR LA CONTRALORIA GENERAL, LOS EXPEDIENTES DE NUEVO INGRESO SE INTEGRARON CON LA DOCUMENTACIÓN NECESARIA DE CONFORMIDAD CON LA LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS, EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS Y DEMÁS NOMATIVIDAD APLICABLE.
Elaborar expedientes del personal de Mandos Medios y Superiores contratado por esta Asamblea Legislativa.	Expedientes	DERIVADO DE LAS RECOMENDACIONES EMITIDAS POR LA CONTRALORIA GENERAL, LOS EXPEDIENTES DE NUEVO INGRESO SE INTEGRARON CON LA DOCUMENTACIÓN NECESARIA DE CONFORMIDAD CON LA LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS, EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS Y DEMÁS NOMATIVIDAD APLICABLE.

FORMULÓ

ING. ANDRÉS CHIGUL RUCHETA
DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS

SUPERVISÓ

LIC. JUAN CARLOS JIMÉNEZ MONTESINOS
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

AUTORIZÓ

LIC. AARÓN JOSUÉ RAMOS MIRANDA
OFICIAL MAYOR

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2012 CUARTO TRIMESTRE

HOJA 4 DE 5

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

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

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

FORMULÓ

ING. ANDRÉS CHIGUIL PUCHETA
DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS

SUPERVISÓ

LIC. JUAN CARLOS JIMÉNEZ MONTESINOS
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

AUTORIZÓ

LIC. AARÓN JOSUE RAMOS MIRANDA
OFICIAL MAYOR

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



VI LEGISLATURA

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2011 CUARTO TRIMESTRE

HOJA 5 DE 5

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	JUSTIFICACIÓN (AMPLIA)
Elaborar expedientes del personal de Base contratado por esta Asamblea Legislativa.	Expedientes	EN VIRTUD DE QUE AL FIN DE LA V LEGISLATURA LA COMISIÓN DE GOBIERNO AUTORIZO LA CREACIÓN DE TREINTA PLAZAS DE PERSONAL DE BASE, POR LO CUAL AL SER PERSONAL DE NUEVO INGRESO SE ELABORO UN EXPEDIENTE PERSONAL DE CADA TRABAJADOR DEACUERDO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE, POR TAL MOTIVO SE REBASO EXCESIVAMENTE LA META PROYECTADA EN ESTE PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO.
Elaborar expedientes del personal bajo el régimen de Honorarios contratado por esta Asamblea Legislativa	Expedientes	DERIVADO DE LOS MOVIMIENTOS DE PERSONAL CONTRATADO BAJO EL REGIMEN DE ASIMILABLES A SALARIOS DE LA ALDF, SOLICITADOS POR LAS ÁREAS LEGISLATIVAS Y ADMINISTRATIVAS, SE ELABORARÓN MÁS MOVIMIENTOS DE LOS PROYECTADOS EN ESTE PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO Y POR LO TANTO MÁS EXPEDIENTES.

FORMULÓ

ING. ANDRÉS CHIGUIL PUCHETA
DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS

SUPERVISÓ

LIC. JUAN CARLOS JIMÉNEZ MONTESINOS
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

AUTORIZÓ

LIC. AARÓN JOSUÉ RAMOS MIRANDA
OFICIAL MAYOR

CONTRALORIA GENERAL



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2012 CUARTO TRIMESTRE

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

HOJA 1 DE 4

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	7	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
Establecer contactos con las escuelas o instituciones para impartir cursos de capacitación a los trabajadores de la ALDF.	INSTITUCIONES	P	12	12	7	31	7	7	7	21	7	14	14	35	7	11	11	29	116	94
		R	12	12	7	31	7	7	7	21	7	7	14	28	7	11	11	29	109	
Distribuir, aplicar, procesar y actualizar la detección de necesidades entre las áreas administrativas de la ALDF.	TRIPTICOS	P	300	0	0	300	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	300	100
		R	300	0	0	300	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	300	
Elaborar el Proyecto Anual de Capacitación, con base al resultado del proceso de detección de necesidades.	PROGRAMA	P	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	100
		R	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	
Elaborar el Programa de Trabajo Anual 2012	PROGRAMA	P	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	100
		R	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	
Elaborar los Informes de Control y Seguimiento al Programa Anual de Trabajo 2012	INFORMES	P	1	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	1	4	100
		R	1	0	0	1	1	0	0	1	0	0	1	1	0	0	1	1	4	

FORMULO
DIRECTOR DE ÁREA

ING. ANDRÉS CHIGUL RUCHETA

SUPERVISO
DIRECTOR GENERAL

LIC. JUAN CARLOS JIMÉNEZ MONTESINOS

AUTORIZO
OFICIAL MAYOR

LIC. CARLOS JOSÉ RAMOS MIRANDA

CONTRALORIA GENERAL



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2012 CUARTO TRIMESTRE

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

HOJA 2 DE 4

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
Elaborar y difundir las Convocatorias de los cursos del Programa Anual de Capacitación 2012, en todos los edificios de la ALDF	CONVOCATORIAS	P	5	4	4	13	4	4	4	12	4	4	4	12	4	4	4	12	49	71
		R	0	0	3	3	0	1	8	9	7	3	5	15	2	2	4	8	35	
Integración de los expedientes de cada curso del Programa Anual de Capacitación 2012	EXPEDIENTE	P	5	4	4	13	4	4	4	12	4	4	4	12	4	4	4	12	49	65
		R	0	0	0	0	0	1	8	9	7	3	5	15	2	2	4	8	32	
Participar en las Sesiones de la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento	SESIONES	P	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	75
		R	1	1	1	3	1	1	2	4	1	1	0	2	0	0	0	0	9	
Entrega de Constancias de los cursos de capacitación impartidos a los empleados de la ALDF	CONSTANCIAS	P	50	30	0	80	50	50	50	150	50	50	50	150	50	50	50	150	530	101
		R	50	30	20	100	0	0	125	125	50	30	80	160	50	50	50	150	535	

FORMULO
DIRECTOR DE AREA

ING. ANDRÉS CHIGUL PUCHETA

SUPERVISÓ
DIRECTOR GENERAL

LIC. JUAN CARLOS JIMÉNEZ MONTESINO

AUTORIZÓ
OFICIAL MAYOR

LIC. AARÓN JOSUÉ RAMOS MIRANDA

CONTRALORÍA GENERAL



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2012 CUARTO TRIMESTRE

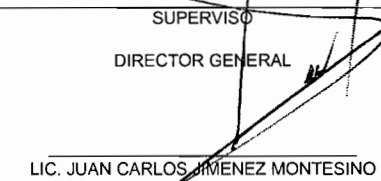
ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS / JEFATURA DE DEPTO. DE PLANEACIÓN, CAPACITACIÓN Y DESARROLLO
OBJETIVO DEL ÁREA: DESARROLLAR LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN CON UNA VISIÓN A LARGO PLAZO PARA IMPULSAR LA MEJORA CONTÍNUA EN EL DESEMPEÑO POR PARTE DEL PERSONAL DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL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

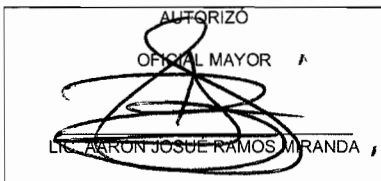
HOJA 3 DE 4

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
Establecer contactos con las Escuelas o Instituciones para impartir cursos de capacitación a los Trabajadores de la ALDF.	INSTITUCIONES	Se cumplió con la meta establecida.
Distribuir, aplicar, procesar y actualizar la detección de necesidades entre las áreas administrativas de la ALDF.	TRÍPTICOS	Se cumplió con el 100%.
Elaborar el Proyecto Anual de Capacitación, con base al resultado del proceso de detección de necesidades.	PROGRAMA	Se cumplió con la meta establecida (Se elaboró el Programa Anual de Capacitación 2012 de acuerdo a las necesidades de capacitación solicitadas por los trabajadores)
Elaborar el Programa de Trabajo Anual 2012.	PROGRAMA	Se cumplió con la meta establecida.
Elaborar los Informes de Control y Seguimiento al Programa Anual de Trabajo 2012.	INFORMES	Se entregó a principios del mes de enero de 2013 el Informe del Cuarto Trimestre de Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual.

FORMULÓ
 DIRECTOR DE ÁREA

 ING. ANDRÉS CHIGUIL RUCHETA

SUPERVISÓ
 DIRECTOR GENERAL

 LIC. JUAN CARLOS JIMÉNEZ MONTESINO

AUTORIZÓ
 OFICIAL MAYOR

 LIC. AARÓN JOSUÉ RAMOS MIRANDA



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN 2012 CUARTO TRIMESTRE"

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
Elaborar y difundir las convocatorias de los cursos del Programa Anual de Capacitación 2012, en todos los edificios de la ALDF	CONVOCATORIA	Se cumplió con el Programa Anual de Capacitación el cual estuvo desfazado en fechas, ya que se autorizó hasta el 28 de mayo de 2012. Por lo que se refiere al cuarto trimestre se convocaron 4 cursos (Formación de Brigadas de Protección Civil, Interpretación de la Ley Orgánica de la Asamblea Legislativa del D.F., Presupuesto Público y Obesidad, Nutrición y Tratamiento y el la conclusión de los 4 cursos de Inglés en sus diferentes niveles).
Integración de los expedientes de cada curso del Programa Anual de Capacitación 2012.	EXPEDIENTE	Se cumplió con el Programa Anual de Capacitación el cual estuvo desfazado en fechas, ya que se autorizó hasta el 28 de mayo de 2012. Por lo que se refiere al cuarto trimestre se convocaron 4 cursos (Formación de Brigadas de Protección Civil, Interpretación de la Ley Orgánica de la Asamblea Legislativa del D.F., Presupuesto Público y Obesidad, Nutrición y Tratamiento y el la conclusión de los 4 cursos de Inglés en sus diferentes niveles).
Participar en las Sesiones de la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento	SESIONES	En este trimestre no se programó ninguna reunión de trabajo por la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento
Entrega de constancias de los cursos de capacitación impartidos a los empleados de la ALDF	CONSTANCIAS	Se entregaron Constancias de los cursos convocados.

FORMULÓ
DIRECTOR DE ÁREA
ING. ANDRÉS CHIGUIL PUCHETA

SUPERVISÓ
DIRECTOR GENERAL
LIC. JUAN CARLOS JIMÉNEZ MONTESINOS

AUTORIZÓ
OFICIAL TRÁNSITO
LIC. AARÓN JOSUÉ RAMOS MIRANDA

CONTRALORÍA GENERAL



PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2012 CUARTO TRIMESTRE

VI LEGISLATURA

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

HOJA 1 DE 4

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	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, canalizarlos a las Áreas solicitantes para entrevista	SOLICITUD	P	15	20	30	65	30	25	30	85	30	25	30	85	30	20	15	65	300	112
		R	29	53	44	126	28	25	24	77	8	26	20	54	41	26	13	80	337	
Enviar y recibir oficios de Instituciones educativas para renovar suscripción de convenios de Servicio Social y Prácticas Profesionales	OFICIO	P	0	1	1	2	1	1	1	3	1	1	0	2	1	1	0	2	10	110
		R	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	0	2	11	
Integrar expedientes de Prestadores de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales	EXPEDIENTE	P	15	20	30	65	20	20	30	70	20	30	35	85	30	25	15	70	290	99
		R	29	51	41	121	26	22	17	65	7	19	11	37	35	21	7	63	286	
Entregar cartas de aceptación al prestador de Servicio Social	CARTA DE ACEPTACION	P	15	20	30	65	20	20	30	70	20	30	20	70	30	25	15	75	280	102
		R	29	51	41	121	26	22	17	65	7	19	11	37	35	21	7	63	286	
Notificar a la Dirección de Pagos de la plantilla de prestadores de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales para generar pagos de becas	NOTIFICACION DE PLANTILLA	P	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	100
		R	0	1	0	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	

DIRECTOR DE ÁREA
ING. ANDRÉS CHIGUIL PUCHETA

DIRECTOR GENERAL
LIC. JUAN CARLOS JIMÉNEZ MONTESINOS

OFICIAL MAYOR
LIC. AARÓN JOSÉ RAMOS MIRANDA

CONTRALORÍA GENERAL



PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2012 CUARTO TRIMESTRE

VI LEGISLATURA

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

HOJA 2 DE 4

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	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		
Suscribir o renovar convenios con Instituciones educativas para prestadores de Servicio Social y/o Practicas Profesionales	CONVENIOS	P	0	1	1	2	0	1	1	2	1	1	1	3	1	1	0	2	9	111
		R	1	1	1	3	0	1	1	2	1	1	1	3	1	1	0	2	10	
Entregar cartas de Terminio a los prestadores de Servicio Social y/o Practicas Profesionales	CARTAS DE TERMINIO	P	20	35	35	90	30	20	20	70	35	25	20	80	20	20	30	70	310	124
		R	37	49	45	131	27	33	32	92	15	52	51	118	22	13	8	43	384	
Recibir reportes mensuales de los prestadores de Servicio Social y/o Practicas Profesionales	REPORTES	P	140	130	120	390	110	110	110	330	110	80	100	290	110	100	80	290	1300	127
		R	151	167	201	513	188	190	150	528	156	160	103	419	67	68	59	194	1654	
Participar en ferias de Servicio Social en Instituciones Educativas	EVENTO	P	0	0	1	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	4	125
		R	0	0	1	1	0	1	0	1	0	0	1	1	0	2	0	2	5	
Solicitar a las Instituciones Educativas permiso para colocar en el interior de los mismos Módulos Informativos del Programa de Servicio Social y/o Practicas Profesionales	MODULO	P	0	0	1	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	4	0
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	

DIRECTOR DE ÁREA

 ING. ANDRES CHIGUL PUCHETA

DIRECTOR GENERAL

 LIC. JUAN CARLOS JIMÉNEZ MONTESINOS

OFICIAL MAYOR

 LIC. AARON JOSUÉ RAMOS MIRANDA

CONTRALORÍA GENERAL



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO 2012 DEL CUARTO TRIMESTRE

VI LEGISLATURA

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

HOJA 3 DE 4

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
Recibir solicitudes de los aspirantes de Servicio Social y Prácticas Profesionales y canalizarlos a las Áreas solicitantes para entrevistas.	SOLICITUD	Se cumplió con la meta debido a que obtuvo un avance real de 112% en todo el año superando al proyectado.
Enviar y recibir oficios a Instituciones educativas para proponer suscripción de convenios de Servicio Social y Prácticas Profesionales	OFICIO	Se cumplió con la meta ya que se registró un avance de 110% obteniendo un número mayor al proyectado.
Integrar expedientes de Prestadores de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.	EXPEDIENTE	Si se cumplió con la cifra proyectada, obteniendo un 99%, una cifra aceptable.
Entregar cartas de aceptación al prestador de servicio Social	CARTA DE ACEPTACIÓN	Se cumplió con la meta obteniendo un avance real de 102% ya que se entregaron las cartas en tiempo y forma.
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 cumplió en la entrega de las plantilla mensuales obteniendo un avance de 100%..

DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS

ING. ANDRÉS CHIGUIL RUCHETA

DIRECTOR GENERAL

LIC. JUAN CARLOS JIMÉNEZ MONTESINOS

OFICIAL MAYOR

LIC. AARÓN JOSUÉ RAMOS MIRANDA

CONTRALORÍA GENERAL



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO 2012 DEL CUARTO TRIMESTRE

VI LEGISLATURA

HOJA 4 DE 4

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
Suscribir o renovar convenios con Instituciones educativas para prestadores de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.	CONVENIOS	Se cumplió con el objetivo de renovar convenios con las principales universidades y escuelas a nivel medio superior.
Entregar cartas de término a los prestadores de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales	CARTAS DE TÉRMINO	Se cumplió con la meta obteniendo un avance real de 124% ya que se entregaron las cartas en tiempo y forma.
Recibir reportes mensuales de los prestadores de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales	REPORTES	Se cumplió con la meta obteniendo un avance real de 127% ya que se recibieron reportes en el tiempo establecido
Participar en ferias de Servicio Social en Instituciones Educativas	EVENTO	Se cumplió con el objetivo, obteniendo un 125% de avance, ya que se le hizo la invitación a la ALDF a diferentes eventos.
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 cumplió con el objetivo, ya que no se instalaron módulos debido a la falta de personal y exceso de trabajo en la oficina de servicio social.

DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS

ING. ANDRÉS CHIGUIL RUCHETA

DIRECTOR GENERAL

LIC. JUAN CARLOS JIMÉNEZ MONTESINOS

OFICIAL MAYOR

LIC. AARÓN JOSUÉ RAMOS MIRANDA

OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS



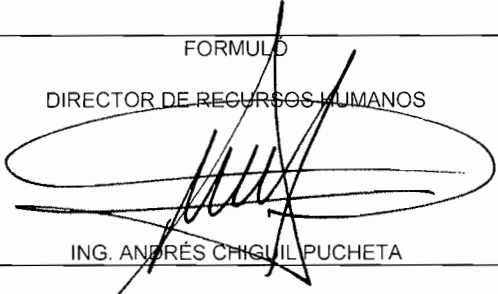
CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2012 CUARTO TRIMESTRE

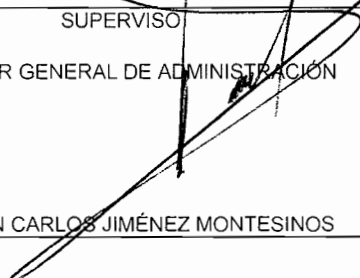
ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS / DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES Y CONTROL DE PERSONAL

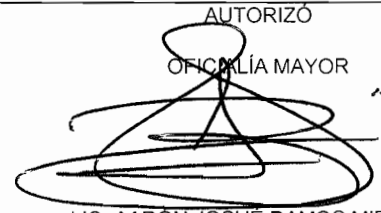
HOJA 1 DE 4

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
ACTAS ADMINISTRATIVAS	ACTA	P	0	0	0	0	0	1	0	1	0	0	0	0	1	0	0	1	2	0
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
CAMBIOS DE ADSCRIPCIÓN DE PERSONAL	OFICIO	P	4	5	6	15	4	4	5	13	6	5	13	24	25	34	22	81	133	132
		R	4	4	1	9	9	5	4	18	0	2	50	52	71	16	10	97	176	
PRESTACIÓN DE ANTEOJOS	TRÁMITE	P	3	4	8	15	7	10	6	23	4	5	4	13	8	77	111	196	247	90
		R	2	4	1	7	4	5	2	11	3	25	62	90	30	44	41	115	223	
PRESTACIÓN DE ORTOPÉDICOS, AUDITIVOS Y SILLA DE RUEDAS	TRÁMITE	P	1	1	1	3	4	2	2	8	2	3	1	6	1	2	2	5	22	95
		R	0	1	1	2	3	1	1	5	2	3	3	8	1	1	4	6	21	

FORMULO
 DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS

 ING. ANDRÉS CHIGUIL PUCHETA

SUPERVISO
 DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

 LIC. JUAN CARLOS JIMÉNEZ MONTESINOS

AUTORIZÓ
 OFICIALÍA MAYOR

 LIC. AARÓN JOSUÉ RAMOS MIRANDA

OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS



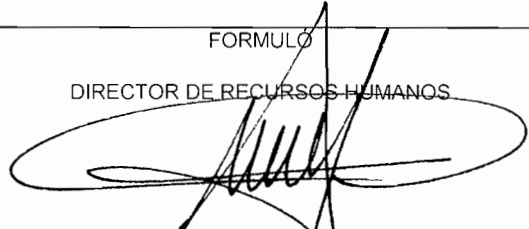
CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2012 CUARTO TRIMESTRE

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

HOJA 2 DE 4

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

ACTAS ADMINISTRATIVAS	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
PRESTACIÓN DE EDUCACIÓN ESPECIAL	TRÁMITE	P	5	5	6	16	5	4	4	13	7	3	4	14	4	4	4	12	55	58
		R	3	2	3	8	4	2	2	8	2	2	3	7	4	3	2	9	32	
LICENCIAS CON Y SIN GOCE DE SUELDOS	OFICIO	P	6	5	5	16	4	5	6	15	4	8	6	18	4	7	5	16	65	111
		R	10	4	3	17	7	4	5	16	6	7	13	26	8	1	4	13	72	
PENSIONES ALIMENTICIAS	OFICIO	P	3	2	2	7	-	1	1	2	1	1	2	4	3	1	1	5	18	78
		R	3	2	3	8	2	0	2	4	0	0	1	1	1	0	0	1	14	
PAGO DE TIEMPO EXTRAORDINARIO	OFICIO	P	7	2	2	11	4	2	3	9	2	2	2	6	3	2	3	8	34	65
		R	2	3	3	8	2	1	2	5	2	1	2	5	2	2	0	4	22	
REPORTAR A LA TESORERÍA GENERAL LAS FALTAS Y REEMBOLSOS DE PERSONAL DE BASE Y CONFIANZA	OFICIO	P	4	5	4	13	5	6	6	17	6	4	5	15	4	6	3	13	58	60
		R	2	3	4	9	3	4	4	11	9	3	0	12	1	2	0	3	35	

FORMULÓ
 DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS

 ING. ANDRÉS CHIGUL PUCHETA

SUPERVISÓ
 DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

 LIC. JUAN CARLOS JIMÉNEZ MONTESINOS

AUTORIZÓ
 OFICIALÍA MAYOR

 LIC. AARÓN JOSUÉ RAMOS MIRANDA

CONTRALORÍA GENERAL



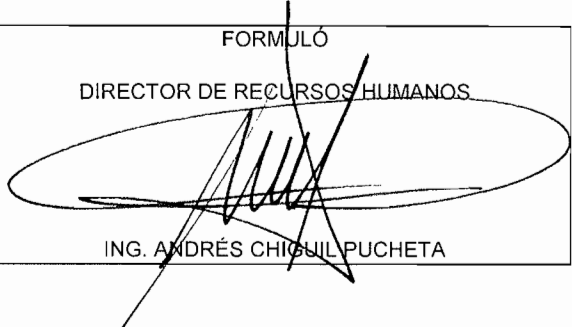
CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2012 CUARTO TRIMESTRE

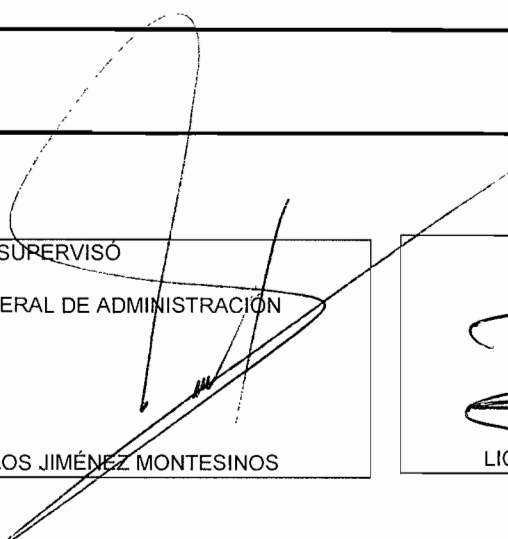
ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS / DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES Y CONTROL DE PERSONAL

HOJA 3 DE 4

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
ACTAS ADMINISTRATIVAS	ACTA	NINGUNO
CAMBIOS DE ADSCRIPCIÓN DE PERSONA	OFICIO	POR CAMBIO DE LEGISLATURA SE CONTINUÓ CON LAS ADSCRIPCIONES CON DIPUTADOS. ELLO EXPLICA EL INCREMENTO EN LA PRIMERA PARTE DEL TRIMESTRE.
PRESTACIÓN DE ANTEOJOS	TRÁMITE	NINGUNO
PRESTACIÓN DE ORTOPÉDITOS, AUDITIVOS Y SILLA DE RUEDAS	TRÁMITE	NINGUNO
PRESTACIÓN DE EDUCACIÓN ESPECIAL	TRÁMITE	NINGUNO

FORMULÓ
DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS

ING. ANDRÉS CHIQUIL PUCHETA

SUPERVISÓ
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

LIC. JUAN CARLOS JIMÉNEZ MONTESINOS

AUTORIZÓ
OFICIALÍA MAYOR

LIC. AARÓN JOSUÉ RAMOS MIRANDA

CONTRALORÍA GENERAL



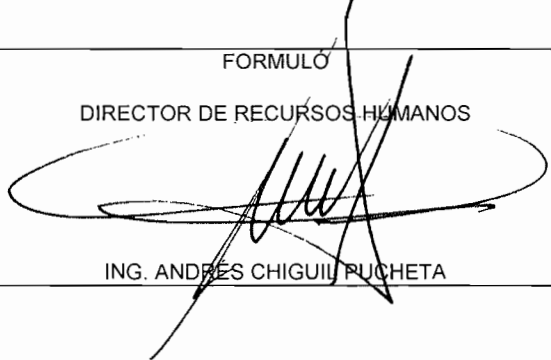
CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2012 CUARTO TRIMESTRE

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

HOJA 4 DE 4

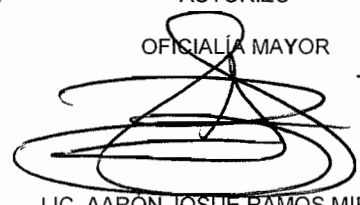
OBJETIVO DEL ÁREA: CONTROL, SUPERVISIÓN DEL PERSONAL Y TRÁMITE DE LAS PRESTACIONES A FAVOR DE LOS TRABAJADORES

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
LICENCIAS CON Y SIN GOCE DE SUELDOS	OFICIO	LA MAYORÍA DE LAS LICENCIAS AUTORIZADAS HAN SIDO CON GOCE DE SUELDO. SE PERCIBE QUE SE TOMA ESTA PRESTACIÓN COMO OTRO PERIODO VACACIONAL Y NO POR CAUSAS QUE AMERITE LA AUSENCIA.
PENSIONES ALIMENTICIAS	OFICIO	NINGUNO
PAGO DE TIEMPO EXTRAORDINARIO	OFICIO	NINGUNO
REPORTAR A LA TESORERÍA GENERAL LAS FALTAS Y REEMBOLSOS DE PERSONAL DE BASE Y CONFIANZA	OFICIO	NINGUNO

FORMULÓ
DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS

ING. ANDRÉS CHIGUIL PUCHETA

SUPERVISÓ
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

LIC. JUAN CARLOS JIMÉNEZ MONTESINOS

AUTORIZÓ
OFICIALÍA MAYOR

LIC. AARÓN JOSUE RAMOS MIRANDA

CONTRALORÍA GENERAL



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2012 CUARTO TRIMESTRE

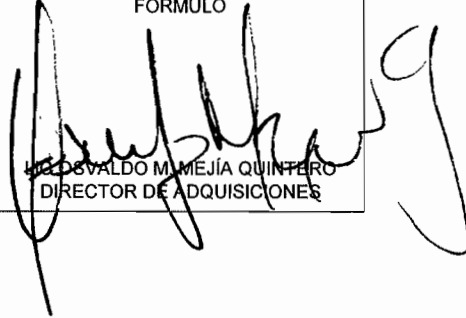
ÁREA RESPONSABLE: Jefatura de Cotizaciones y Pedidos

HOJA 1 DE 1

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

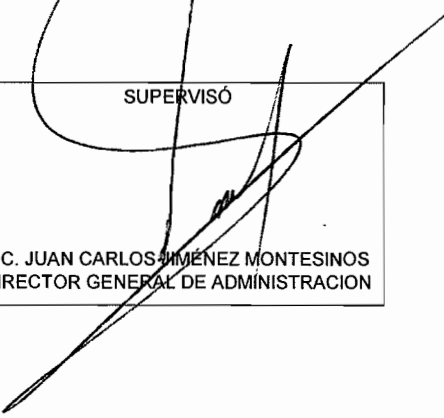
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %	COMENTARIOS
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL			
Atender Requisiciones	Requisición	P	20	29	43	92	45	34	40	119	30	20	20	70	20	34	15	69	350	100	
		R	14	23	12	49	16	20	11	47	13	12	10	35	4	38	38	80	211	37.42	
Integrar Expedientes	Expedientes	P	20	29	43	92	45	24	40	119	30	20	20	70	20	34	15	69	350	100	
		R	14	23	12	49	16	20	11	47	13	12	10	35	4	38	38	80	211	37.42	
Elaboración de Pedidos	Pedido	P	15	18	28	65	16	15	20	41	6	5	10	21	5	15	7	27	154	100	
		R	5	6	5	16	14	9	5	28	1	8	3	12	2	29	38	69	125	37.33	
Seguimiento de Compras Directas	Compras	P	6	1	3	10	13	10	1	24	8	6	3	17	6	12	3	21	72	100	
		R	5	6	3	14	2	10	4	16	0	2	0	2	2	40	38	80	112	44.44	
Integrar Expedientes para Pago de Facturas	Expedientes	P	20	29	43	92	45	34	40	119	30	20	20	70	20	34	15	69	350	100	
		R	10	26	21	57	11	14	14	39	5	12	10	27	2	40	38	80	203	35.14	

FORMULO



RODOLFO M. MEJÍA QUINTERO
DIRECTOR DE ADQUISICIONES

SUPERVISÓ



LIC. JUAN CARLOS JIMÉNEZ MONTESINOS
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

AUTORIZÓ



LIC. AARÓN JOSÉ RAMOS MIRANDA
OFICIAL MAYOR

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2012 CUARTO TRIMESTRE

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

HOJA 1 DE 1

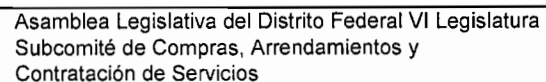
OBJETIVO DEL ÁREA: Ejecutar con apego a la Normatividad vigente al Programa Anual de Adquisiciones mediante los procedimientos de Licitacion Pública e Invitacion Restringida.

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %	COMENTARIOS
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL			
Desarrollar los Procedimientos de Licitación Pública	Evento	P	0	3	2	5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	2	7	100	
		R	0	0	3	3	0	0	2	2	0	0	0	0	0	0	0	0	5	71	
Desarrollar los Procedimientos de Invitación Restringida	Evento	P	0	2	2	4	1	1	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	6	100	
		R	0	1	2	3	0	0	0	0	0	1	0	1	0	0	1	1	5	83	
Desarrollar los Procedimientos de Adjudicación Directa Por Excepción	Expediente por evento	P	9	2	0	11	0	1	1	2	0	0	1	1	0	2	2	4	18	100	
		R	0	1	3	4	1	1	2	4	0	0	0	0	0	0	0	0	8	44	
Desarrollar los procedimientos por acuerdo de la Comisión de Gobierno	Acuerdo	P	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	100	
		R	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	2	200	
Integrar los expedientes	Expediente por evento	P	9	7	4	20	1	2	1	4	0	0	1	1	0	2	4	6	31	100	
		R	0	4	4	8	1	1	5	7	0	0	0	0	0	0	1	1	16	52	

FORMULÓ
ASANDOM, MEJA QUINTERO
DIRECTOR DE ADQUISICIONES

SUPERVISÓ
LIC. JUAN CARLOS JUÁREZ MONTESINOS
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACION

AUTORIZO
LIC. AARON TORRES RAMOS MIRANDA
OFICIAL MAYOR



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

INFORME TRIMESTRAL DEL MES OCTUBRE A DICIEMBRE 2012.

Formato SCAAS-04

FÓRMULO

OSVALDO M. MEJIA QUINTERO
DIRECTOR DE ADOLESCENTES

SUPERVISÓ

LIC. JUAN CARLOS JIMÉNEZ MONTESINOS
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACION

~~AUTORIZO~~

LIC. AARÓN JOSUÉ RAMOS MIRANDA
OFICIAL MAYOR

PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2012 CUARTO TRIMESTRE (OCTUBRE A DICIEMBRE)

VI LEGISLATURA

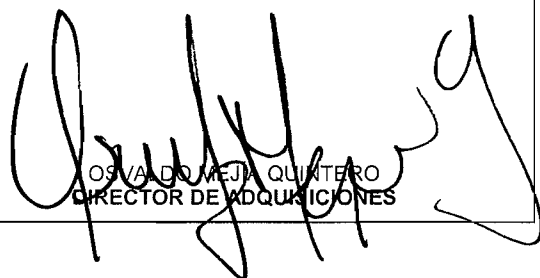
Área responsable: Programación y Padrón de Proveedores

Hoja 1 de 3

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

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			
Elaborar el programa Anual de Adquisiciones	P	documento	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	100 %	
Depurar expedientes y registros de los proveedores existentes en el padrón	P	documento	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	100 %	
	R		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	100 %	
Verificar documentos e ingresar en la base de datos los proveedores de nuevo ingreso	P	documento	6	16	13	35	10	10	10	30	10	10	10	30	10	10	5	25	120	100 %	
	R		14	22	14	50	5	11	6	22	6	2	6	14	6	6	8	20	106	88 %	
Mantener actualizado el padrón de proveedores y rendir informe mensual	P	padrón	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	100 %	
	R		1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	100 %	

Formuló



OSVALDO MEJÍA QUINTERO
DIRECTOR DE ADQUISICIONES

Supervisó



LIC. JUAN CARLOS JIMÉNEZ MONTESINOS
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Autorizó



LIC. AARÓN JOSUE RAMOS MIRANDA
OFICIAL MAYOR

PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2012 CUARTO TRIMESTRE (OCTUBRE A DICIEMBRE)

Hoja 2 de 3

Área responsable: Programación y Padrón de Proveedores

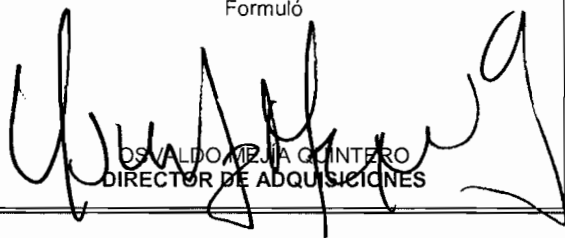
Objetivo del área: Mantener actualizados los indicadores de gestión en materia de adquisiciones, Arrendamientos y prestación de Servicios, control y seguimiento de requisiciones de compra de bienes, arrendamientos y prestación de servicios, mantener actualizado el catalogo de proveedores y realizar las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

Actividad	M E T A S	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			
Mantener actualizado el padrón de proveedores inhabilitados por la Secretaría de Función Pública	P	documento	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	100 %	
	R		1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	100 %	
Realizar afectaciones presupuestarias al programa Anual de Adquisiciones	P	documento	0	4	4	8	2	2	5	9	2	4	3	9	3	2	0	5	31	100 %	
	R		2	0	1	3	1	11	6	18	1	0	0	1	0	0	0	0	22	71 %	
Realizar conciliaciones mensuales del comportamiento presupuestal por partida	P	documento	0	0	1	1	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	10	100 %	
	R		0	0	1	1	0	1	1	2	1	1	0	2	1	1	1	3	8	80 %	

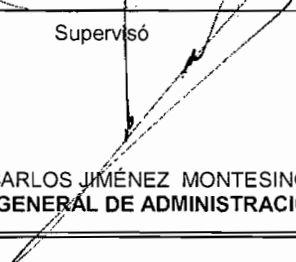
Formuló

Supervisó

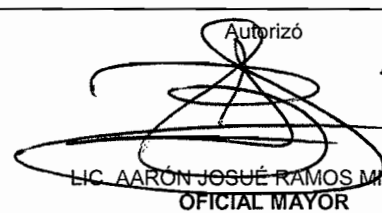
Autorizó



OSVALDO MEJÍA QUINTERO
DIRECTOR DE ADQUISICIONES



LIC. JUAN CARLOS JIMÉNEZ MONTESINOS
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



LIC. AARÓN JOSUÉ RAMOS MIRANDA
OFICIAL MAYOR

PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2012 CUARTO TRIMESTRE (OCTUBRE A DICIEMBRE)

Área responsable: Programación y Padrón de Proveedores

HOJA 3 DE 3

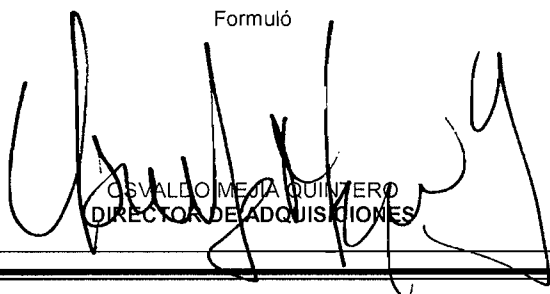
Objetivo del área: Mantener actualizados los indicadores de gestión en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, control y seguimiento de requisiciones de compra de bienes, arrendamientos y prestación de servicios, mantener actualizado el catálogo de proveedores y realizar las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

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

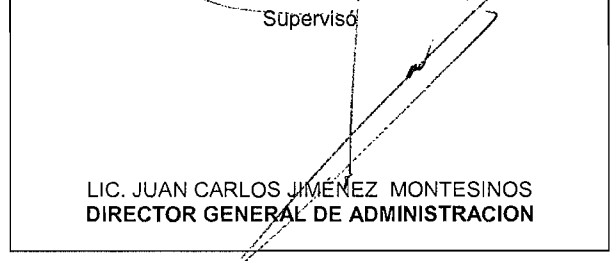
Formuló

Supervisó

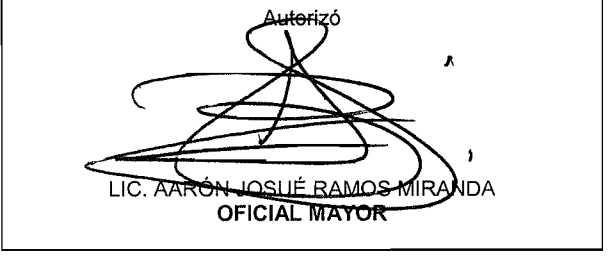
Autorizó



OSVALDO MEJÍA QUIÑERO
DIRECTOR DE ADQUISICIONES



LIC. JUAN CARLOS JIMÉNEZ MONTESINOS
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



LIC. AARÓN JOSUÉ RAMOS MIRANDA
OFICIAL MAYOR

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



AVANCE DE ACTIVIDADES DEL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL CUARTO TRIMESTRE 2012

ÁREA RESPONSABLE: SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS MÉDICOS

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	MES	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
OTORGAMIENTO DE SERVICIO MÉDICO DE ATENCIÓN DE PRIMER CONTACTO Y URGENCIAS MÉDICAS AL PERSONAL	CONSULTA	P	400	400	400	1200	400	400	400	1200	400	400	400	1200	400	400	400	1200	4800	100
		R	484	483	508	1475	485	534	410	1409	488	482	329	1299	493	468	445	1404	5587	116
PROCEDIMIENTOS Y CURACIONES DERIVADAS DE LA ATENCIÓN MÉDICA	CAMPAÑA	P	150	150	150	450	150	150	150	450	150	150	150	450	150	150	150	450	1800	100
		R	140	193	146	479	224	198	171	593	151	140	67	358	195	68	168	431	1681	103
CAMPAÑA DE DETECCIÓN OPORTUNA DE ENFERMEDADES CRÓNICAS DEGENERATIVAS	CAMPAÑA	P	0	1	0	1	1	0	1	2	0	1	0	1	1	1	0	2	6	100
		R	0	0	3	3	0	3	1	4	2	2	0	4	0	0	1	1	12	200
ENTREGA DE INFORME DE ACTIVIDADES CON REPORTE DE INVENTARIO, ASÍ COMO USO DE MEDICAMENTOS Y MATERIAL	INFORME	P	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	100
		R	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	100
ACCIONES DE PREVENCIÓN Y PROMOCIÓN A LA SALUD	CAMPAÑA	P	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	100
		R	0	2	5	7	1	1	1	3	3	3	2	8	2	1	1	4	22	183
CAMPAÑAS DE VACUNACIÓN AL ADULTO	CAMPAÑA	P	0	0	1	1	1	0	1	2	0	0	0	0	0	1	0	1	4	100
		R	0	1	1	2	1	0	0	1	0	0	0	0	0	1	0	1	4	100

FORMULO
SUBDIRECTORA DE SERVICIO MÉDICO

DRA. NANCY JEZMIN CORTES OLORIA

SUPERVISÓ
DIRECTOR GRAL DE ADMINISTRACIÓN

LIC. JUAN CARLOS JIMÉNEZ MONTESINOS

AUTORIZÓ
OFICIAL MAYOR

LIC. AARÓN JOSUE RAMOS MIRANDA

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



AVANCE DE ACTIVIDADES DEL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL CUARTO TRIMESTRE 2012

ÁREA RESPONSABLE: SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS MEDICOS

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
OTORGAMIENTO DE SERVICIO MÉDICO DE ATENCIÓN DE PRIMER CONTACTO Y URGENCIAS MÉDICAS AL PERSONAL	CONSULTAS	EN EL AÑO 2012 SE ATENDIERON DE MANERA EFICIENTE Y PRONTA 140 CASOS DE EMERGENCIAS MÉDICAS A DIPUTADOS Y PERSONAL, ADEMÁS DE OTORGAR MÁS DE 23,500 MEDICAMENTOS PARA INICIO DE TRATAMIENTO DE ENFERMEDADES GENERALES.
PROCEDIMIENTOS Y CURACIONES DERIVADAS DE LA ATENCIÓN MÉDICA	ATENCIONES	EN EL AÑO 2012 SE REALIZARON 2320 PROCEDIMIENTOS ENTRE LAS QUE ESTAN: TOMAS DE PRESION ARTERIAL, COLOCACION DE FERULAS, TOMA DE ESTUDIOS DE SANGRE CAPILAR, ELECTROCARDIOGRAMAS, RETIRO DE PUNTOS, COLOCACION DE SOLUCIONES PARA APLICACION DE MEDICAMENTOS POR VIA INTRAVENOSA, CURACIONES Y VENDAJES.
CAMPAÑA DE DETECCIÓN OPORTUNA DE ENFERMEDADES CRONICO DEGENERATIVAS	CAMPAÑAS	EN EL AÑO 2012 SE LLEVARON A CABO 1570 DETECCIONES DE GLUCOSA, COLESTEROL, TRIGLICERIDOS, ESTUDIOS DE ESPIROMETRIAS PARA DETECTAR CANCER DE PULMON, ESTUDIOS PARA DETECCION DE PROBLEMAS CIRCULATORIOS, OSTEOPOROSIS, ESTUDIO DE OPTOMETRÍA CON ENTREGA DE RECETA PARA ANTEOJOS, SE REGISTRO AL PERSONAL PARA DONACIÓN DE ÓRGANOS Y TEJIDOS, Y SE REALIZARON MASTOGRAFIAS PARA DETECCIÓN TEMPRANA DE CÁNCER DE MAMA, LO ANTERIOR DE MANERA GRATUITA A TODO EL PERSONAL.
ENTREGA DE INFORME DE ACTIVIDADES CON REPORTE DE INVENTARIO, ASI COMO USO DE MEDICAMENTO Y MATERIAL	INFORMES	SE REALIZARON DOCE INFORMES DETALLANDO EL INVENTARIO INTERNO DE MEDICAMENTOS Y MATERIAL DE CURACION, ASI COMO LAS ACTIVIDADES DEL SERVICIO MEDICO.
CAMPAÑAS DE PREVENCIÓN Y PROMOCIÓN PARA LA SALUD	CAMPAÑAS	DURANTE TODO EL AÑO SE CONTÓ CON FOLLETOS INFORMATIVOS PARA PREVENIR LAS ENFERMEDADES MAS FRECUENTES ENTRE LA POBLACION TRABAJADORA, COMO SON DIABETES, HIPERTENSION, OBESIDAD, PROBLEMAS GINECOLÓGICOS, CÁNCER, TABAQUISMO, ALCOHOLISMO Y SALUD BUCAL, SE HIZO ENFASIS EN LA ATENCION INTEGRAL DE LA PACIENTE EMBARAZADA COMO PROGRAMA PERMANENTE.
CAMPAÑAS DE VACUNACIÓN AL ADULTO	CAMPAÑAS	EN EL AÑO 2012 SE APLICARON GRATUITAMENTE 363 VACUNAS QUE ESTABLECE EL SISTEMA NACIONAL DE VACUNACION, CON LA FINALIDAD DE PREVENIR ENFERMEDADES COMO TETANOS, DIFTERIA, SARAMPION, RUBEOLA E INFLUENZA ESTACIONAL Y AH1N1, CAUSANTES DE NEUMONIAS, INFECCIONES RESPIRATORIAS Y PROBLEMAS CEREBRALES.

FORMULÓ
SUBDIRECTORA DE SERVICIO MEDICO

DRA. NANCY JEZMIN CORTÉS GLORIA

SUPERVISÓ
DIRECTOR GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN

LIC. JUAN CARLOS JIMÉNEZ •
MONTESINOS

AUTORIZÓ
OFICIAL MAYOR


LIC. RAMÓN JOSUÉ RAMOS MIRANDA

OFICIALÍA MAYOR

Dirección General de Informática



México, D.F., a 16 de enero de 2013.

OFICIO No. DGI/VIL/015/2013.

ASUNTO: Informe correspondiente
al Cuarto Trimestre de 2012

LIC. AARÓN JOSUÉ RAMOS MIRANDA.

Oficial Mayor.

PRESENTE.

10000335

En respuesta a su oficio OM/VIL/0035/13 y con el propósito de cumplir en tiempo y forma con los requerimientos establecidos por la Contraloría General; anexo al presente envío a Usted en formato impreso y archivo electrónico el *Cuarto Informe Trimestral de Control y Seguimiento* y, el *Reporte Programático* de la Dirección General de Informática correspondientes al periodo Octubre-Diciembre de 2012. Lo anterior, conforme al Programa de Trabajo Anual 2012.

Sin otro particular, hago propicia la ocasión para enviarle un afectuoso saludo.

ATENTAMENTE

LIC. MARÍA DE LOS ÁNGELES HUERTA VILLALOBOS
DIRECTORA GENERAL

OFICIALÍA MAYOR

2013 ENE 16 PM 4:52

Recibí 9 copias
Originales +
CD

CONTRALORÍA GENERAL



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2012 CUARTO TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA

HOJA 1 DE 4

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
Mantenimiento y Administración de la Red Privada Virtual IP/MPLS e Internet Bajo Demanda E3	SERVICIO	La administración de los accesos a Internet para mantener el ancho de banda suficiente para cada sitio, se realiza de forma eficaz, garantizando la calidad en el servicio proporcionado a los usuarios. Actualmente se tiene un enlace de 20 Mb a través del E3 recibido por fibra óptica en Donceles, adicionalmente, se cuenta con servicios ADSL de Internet para su uso y distribución en los sitios de Zócalo con 20 Mbps, Juárez y Gante 10 Mbps cada uno y Donceles 20Mbps. Con lo anterior, la administración de la red resulta más eficiente al tener la posibilidad de verificar la actividad de los servicios distribuidos desde uno o varios equipos, con el objeto de atender cualquier contingencia en la materia. Los enlaces se mantienen de manera estable al 100%, considerando las aplicaciones como el Declaraweb que se encuentra en línea permanente a través de Internet y servicios de comunicaciones de la red como son Telefonía IP, Página WEB, Correo Institucional y administración de archivos. La administración y control de acceso a la red institucional se actualizaron considerando todos los movimientos por el cambio de legislatura, cabe mencionar que a la fecha se continúa con la actualización de usuarios de acuerdo a los movimientos que se van generando en la estructura y personal operativo.
Servicios de telefonía IP, Servicio de Red Privada Virtual e Internet (MPLS y E3)	SERVICIO	Se encuentran trabajando de manera estable al 100% las aplicaciones y servicios de comunicaciones de la red como son Telefonía IP, Página WEB y Correo Institucional. Conjuntamente con el proveedor se realizó la actualización en el display de más de 300 extensiones, debido al cambio de legislatura, así como la generación de claves para llamadas a Celular, de Larga Distancia Nacional e Internacional, de igual forma se activó la función de extensión secretanal en extensiones de diputados y sus asistentes. Por último, quedaron configurados los buzones de voz para diputados y mandos superiores. El monitoreo se realiza permanentemente verificando el funcionamiento de los servicios de contestador automático y configuración interna de los servidores de Telefonía (Call Manager). Por último, el monitoreo de la red del equipo de comunicaciones y de los servidores, es una acción que de forma permanente realiza esta Dirección General garantizando así la eficiencia y el funcionamiento óptimo en la entrega y calidad de los servicios proporcionados a través de la Red LAN/WAN Institucional.

FORMULÓ

Pedro Panabárra Villalvazo
Director de Sistema de Información y Desarrollo

SUPERVISÓ

María de los Ángeles Puerta Villalobos
Directora General de Informática

AUTORIZÓ

Aarón Josué Ramos Miranda
Oficial Mayor

CONTRALORÍA GENERAL



VI LEGISLATURA

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2012 CUARTO TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA

HOJA 2 DE 4

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

ACTIVIDAD	UNIDAD MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
Mantenimiento y Administración del portal	SITIO WEB	Los Módulos de Administración asignado a cada área continúan trabajando en la generación de los contenidos del Portal Web, atendiendo las necesidades de diseño que en su momento requieren las áreas Cabe mencionar que la Dirección General de Informática únicamente es el medio de administración de la plataforma, el desarrollo y el soporte técnico del portal, realizando constantes actualizaciones de la Base de Datos de contenidos de todo el portal www.aldf.gob.mx así como tareas de usabilidad y accesibilidad Actualización de contenido, programación y diseño Actualización apartado TRANSPARENCIA de acuerdo a lo solicitado e información proporcionada por la OIP Incorporación de eventos de acuerdo a las solicitudes realizadas a la OM por diferentes áreas de la ALDF Respaldo de la Base de Datos de contenidos de todo el portal www.aldf.gob.mx <u>Periodo de Transición de Legislatura</u> Modificaciones al diseño y programación del portal de la ALDF, dando continuidad a los estándares de usabilidad, ubicación y accesibilidad <u>Servidor Streaming</u> De manera periódica, se realiza la transmisión en tiempo real de las Sesiones celebradas en el pleno del recinto legislativo. El servidor para la recepción, hospedaje y transmisión de la señal vía Internet, cuenta con las características necesarias para que la velocidad de respuesta sea de 100 Mbps hacia Internet, lo que permite una capacidad de conexiones simultáneas aproximadamente de 2 mil usuarios El sitio oficial de la Asamblea Legislativa del DF, durante el cuarto trimestre registro un total de 308,990 visitas, de las cuales 74.18% son accesos a través de Motores de Búsqueda (google, yahoo, etc.), 9.67% por Tráfico de Referencia, se refiere a los accesos a través de otros portales que tiene enlace a la Web de la ALDF, 16.14% de Tráfico Directo, las registradas por aquellos usuarios que accedan directamente a la dirección del portal a través de la barra de direcciones del navegador

FORMULÓ

Pedro Sanabria Villalvazo
Director de Sistema de Información y Desarrollo

SUPERVISÓ

María de los Angeles Huerta Villalobos
Directora General de Informática

AUTORIZÓ

Aarón José Ramos Miranda
Oficial Mayor

CONTRALORÍA GENERAL



VI LEGISLATURA

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2012 CUARTO TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA

HOJA 3 DE 4

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
Respaldo, mantenimiento a la Base de datos de control de gestion	SISTEMA	Eventualmente se atienden nuevos requerimientos de los usuarios, respecto de su funcionalidad y acceso al mismo Así como para atender requerimientos de reportes, gestión de cuentas de usuario y actualización de catalogos Con motivo del periodo de transición, se realizó la actualización del logotipo oficial de la Asamblea Legislativa Para mantener la integridad y seguridad de la información del sistema, se lleva a cabo el respaldo de la misma y de sus bases de datos a través de respaldos automatizados del sistema, servicios y aplicaciones en el servidor fuente y, de carpetas de imágenes y archivos relacionados a la aplicación de Control de Gestion en el servidor repositorio
Mantenimiento de la plataforma Base de Control de Personal	SISTEMA	Eventualmente se atienden nuevos requerimientos de los usuarios, respecto de su funcionalidad y acceso al mismo Así como para atender requerimientos de reportes, gestión de cuentas de usuario y actualización de catalogos A solicitud del área responsable, se realizaron cambios de algunos titulares por alta y/o baja de personal Con motivo del periodo de transición, se realizó la actualización del logotipo oficial de la Asamblea Legislativa Para garantizar la integridad y seguridad de la información, este sistema cuenta con su proceso de respaldos automatizados de sistema, servicios y aplicaciones en el servidor fuente y, de carpetas de la base de datos y archivos relacionados a la aplicación de Control de Personal en el servidor repositorio

FORMULÓ

Pedro Sanabria Villalvazo
Director de Sistema de Información y Desarrollo

SUPERVISÓ

Maria de los Angeles Huerta Villalobos
Directora General de Informática

AUTORIZÓ

Abrón Josué Ramos Miranda
Oficial Mayor

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2011 TERCER TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA

HOJA 4 DE 4

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

Legislativa del Distrito Federal

ACTIVIDAD	UNIDAD MEDIDA	DE	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)																
Mantenimiento Preventivo y Correctivo a Bienes Informáticos	SERVICIO		ACTIVIDADES REALIZADAS POR EL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMATICA En cada uno de los servicios realizados, se realiza el procedimiento de mantenimiento preventivo, que implica la revisión y en su caso eliminación de archivos temporales y programas que afecten el desempeño de los equipos de computo • Mantenimiento preventivo y correctivo de CPUs, Monitores, Teclados, Mouse, Impresoras, No-break, Teléfonos IP's. Se reconfiguraron 286 Computadoras Personales con acceso a Internet e Impresión. Se reconfiguraron 89 aparatos telefónicos tanto fijos como inalámbricos, actualización 58 versiones de Office, de 2003 a 2007 y 2010 según las características de cada equipo • Mantenimiento preventivo o correctivo de los equipos de sala de prensa para su mejor desempeño • Se llevo a cabo el trámite de baja de equipos los cuales ya no tienen reparación (Monitores, Mouses, Cpu, Teclados, No-break, Impresoras Etc) • Se brindó el apoyo en materia de informática durante las sesiones en el Recinto Legislativo • Se llevan a cabo acciones de prevención en cada sitio (Zócalo, Doceles, Gante y Zócalo) evitando así que se generen solicitudes por conceptos que son de fácil detección y resolución • Se realizan visitas constantes al Site principal (Donceles) verificando el funcionamiento adecuado de todos los equipos de comunicación: Servidores, Telefonía y Switches • Apoyo en la conexión de equipo de uso temporal en el recinto de Donceles <u>Periodo de Transición de Legislatura</u> • Con motivo de la entrega de los 66 Módulos a cargo del mismo numero de Diputados de la VI Legislatura, se realizo la revisión y optimizacion de 66 equipos de computo incluyendo monitor, teclado y mouse. La entrega de estos se realiza en coordinación con la Direccion General de Servicios • Con motivo de las diversas solicitudes de equipo de computo por pare de las areas integrantes de la VIL, se realiza la optimizacion, actualizacion y en ocasiones reemplazo de piezas como fuentes de poder, tarjeta principal, tarjeta de red, etc.																
Mantenimiento Preventivo y Correctivo a la RED LAN / WAN	SERVICIO		Se concluyó la memoria técnica en materia de comunicaciones de la Asamblea Legislativa, con el objeto de tener actualizada la documentación con que esta Dirección cuenta. De igual forma se realizaron trabajos coordinados con la empresa NextiraOne para actualizar los sistemas operativos de los routers y switches, esta actividad se desarrollo durante los meses de octubre y noviembre, se tomaron las previsiones necesarias para no afectar las labores y servicios que esta Dirección General presta a los usuarios, evitando alguna contingencia al momento de ejecutar esta acción y a su vez generar inestabilidad en la red LAN/WAN. En total se realizó mantenimiento a 68 equipos de comunicaciones, sin contratiempos y de manera satisfactoria. Se continua con el monitoreo permanente de la red para verificar el correcto funcionamiento de ruteadores, switchs 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/WAN Institucional. <u>Periodo de Transición de Legislatura</u> • Asignacion de usuario, contraseña y correo institucional de 66 diputado de la VI Legislatura • Alta en el Activo Directorio de 66 cuentas de usuario asignadas al mismo numero de diputados y un total de 264 cuentas para el personal administrativo a cargo de cada diputado																
CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2012 CUARTO TRIMESTRE	REPORTE		• Soporte a usuario en todas las sedes (Zócalo, Donceles, Gante, Juárez y Módulos de los Diputados) en este trimestre se registró a través de la Mesa de Reportes un total de 1 284 solicitudes, de las cuales por mes se tienen los siguientes datos: <table><tr><td>Octubre</td><td>571</td><td>Noviembre</td><td>443</td><td>Diciembre</td><td>270</td></tr></table> Por sitio, se distribuyeron de la siguiente forma: <table><tr><td>Gante</td><td>382</td></tr><tr><td>Zócalo</td><td>725</td></tr><tr><td>Donceles</td><td>84</td></tr><tr><td>Juárez</td><td>87</td></tr><tr><td>Cancelado</td><td>3</td></tr></table> Cabe mencionar que el incremento reflejado en las Órdenes de Servicio se deriva del Periodo de Transición de Legislatura, al configurar los equipos de las oficinas de los Diputados, Comisiones, Comités y Unidades Administrativas.	Octubre	571	Noviembre	443	Diciembre	270	Gante	382	Zócalo	725	Donceles	84	Juárez	87	Cancelado	3
Octubre	571	Noviembre	443	Diciembre	270														
Gante	382																		
Zócalo	725																		
Donceles	84																		
Juárez	87																		
Cancelado	3																		

FORMULÓ

Pedro Sarrabria Villalvazo
Director de Sistema de Información y Desarrollo

SUPERVISÓ

Maria de los Angeles Huerta Villalobos
Directora General de Informática

AUTORIZÓ

Aarón Josué Ramos Miranda
Oficial Mayor

CONTRALORÍA GENERAL



VI LEGISLATURA

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2012 CUARTO TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA

HOJA 1 DE 1

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
OTRAS ACTIVIDADES NO PROGRAMADAS		MANTENIMIENTO CORRECTIVO AL SISTEMA DE ENFRIAMIENTO DE LOS SITE - A solicitud de esta Dirección General se realizó con el apoyo de la Dirección General de Servicios, la sustitución de los Sistemas de Aire acondicionado de los SITE de Donceles y Zócalo, así como el mantenimiento preventivo en Gante con el fin de mantener en óptimas condiciones y buen funcionamiento los servidores de la Asamblea Legislativa del DF ACTIVIDAD: ASPIRANTES A INTEGRAR EL CONSEJO GENERAL DEL IEDF - Apoyo y asesoría a la Comisión responsable de la recepción de la documentación de los aspirantes a integrar el Consejo General del IEDF - Se habilitaron 2 equipos de cómputo con servicios de Internet y 1 impresora en red PAQUETE ECONÓMICO 2013 - Apoyo y asesoría a la Comisión responsable de la elaboración del presupuesto para 2013, durante la segunda quincena de diciembre en el Recinto Legislativo - Se habilitaron 6 equipos de cómputo con servicios de Internet y 2 impresora en red - Guardias de 24 horas durante los días 28, 29, 30 y 31 de diciembre de 2012 Atención Oficio ESP/VI/025/12 del Dip. Eduardo Santillán Pérez - Diseño, programación y desarrollo del panel del cuestionario alusivo a la Ley de Estudios del DF Otras actividades - Se actualizaron las cuentas de acceso a la red institucional creando los usuarios y perfiles de los diputados y personal de estructura operativos y honorarios de nuevo ingreso así como aquellos donde existió reubicación de cargo. A la fecha se han realizado aproximadamente 350 movimientos entre usuarios nuevos y actualizaciones - Se realizaron las altas de los correos institucionales de acuerdo a solicitudes por escrito vía la OM y se integraron aquellos del personal de estructura y operativos siendo en el trimestre un aproximado de 140 cuentas de correo nuevas - Se realizó la actualización del Sistema de Ordenes de Servicio de la Dirección General de Informática, realizando el respaldo correspondiente a la V Legislatura, dejando en ceros la base para el registro de solicitudes a partir del 15 de septiembre que entró en funciones la VI Legislatura

FORMULÓ

Pedro Sanabria Villalvazo
Director de Sistema de Información y Desarrollo

SUPERVISÓ

Maria de los Angeles Huerta Villalobos
Directora General de Informática

AUTORIZÓ

Amín Isaac Ramos Miranda
Oficial Mayor

CONTRALORÍA GENERAL



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2012 CUARTO TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA

HOJA 1 DE 4

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
(*) Mantenimiento y Administración de la Red privada virtual IP / MPLS e Internet bajo demanda E3		P	5%	5%	8%	18%	10%	10%	10%	30%	10%	10%	10%	30%	10%	7%	5%	22%	1	100%
		R	5%	5%	8%	18%	10%	10%	10%	30%	15%	15%	15%	45%	3%	2%	2%	7%	1	
(*) Servicios de telefonía IP. Servicio de Red Privada Virtual e Internet (MPLS y E3)		P	5%	5%	8%	18%	10%	10%	10%	30%	10%	10%	10%	30%	10%	6%	6%	22%	1	100%
		R	5%	5%	8%	18%	10%	10%	10%	30%	10%	15%	15%	40%	4%	4%	4%	12%	1	

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

FORMULÓ
Pedro Sanabria Villalvazo
Director de Sistema de Información y Desarrollo

SUPERVISÓ
María de los Ángeles Lueña Villalobos
Directora General de Informática

AUTORIZÓ
Aarón Josué Ramos Miranda
Oficial Mayor

CONTRALORÍA GENERAL



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2012 CUARTO TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA

HOJA 2 DE 4

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
(*) Mantenimiento y Administración del portal	SITIO WEB	P	5%	7%	10%	22%	10%	8%	8%	26%	8%	8%	10%	26%	10%	10%	6%	26%	1	100%
		R	5%	7%	10%	22%	10%	8%	8%	26%	10%	15%	15%	40%	5%	5%	2%	12%	1	

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

FORMULÓ

Pedro Sanabria Villalvazo
Director de Sistema de Información y Desarrollo

SUPERVISÓ

Maria de los Angeles Huerta Villalobos
Directora General de Informática

AUTORIZÓ

Isaiah José Ramos Miranda
Oficial Mayor

CONTRALORÍA GENERAL



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2012 CUARTO TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA

HOJA 3 DE 4

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
Respaldo, mantenimiento a la Base de datos de control de gestión	SISTEMA	P	5%	5%	5%	15%	10%	10%	10%	30%	10%	10%	10%	30%	10%	10%	5%	25%	1	100%
		R	5%	5%	5%	15%	10%	10%	10%	30%	10%	10%	10%	30%	10%	10%	5%	25%	1	
Mantenimiento de la plataforma Base de Control de Personal	SISTEMA	P	5%	8%	8%	21%	8%	8%	10%	26%	10%	9%	8%	27%	9%	9%	8%	26%	1	100%
		R	5%	8%	8%	21%	8%	8%	10%	26%	10%	9%	8%	27%	9%	9%	8%	26%	1	
		P																		
		R																		
		P																		
		R																		

FORMULÓ

Pedro Sanabria Villalvazo
Director de Sistema de Información y Desarrollo

SUPERVISÓ

Maria de los Ángeles Huerta Villalobos
Directora General de Informática

AUTORIZÓ

Aarón Jesús Ramos Miranda
Oficial Mayor

CONTRALORÍA GENERAL



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2012 CUARTO TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA

HOJA 4 DE 4

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
(*) (1) Mantenimiento Preventivo y Correctivo a Bienes Informáticos	SERVICIO	P	5%	5%	8%	18%	9%	9%	9%	27%	10%	10%	10%	30%	9%	8%	8%	25%	1	100%
		R	0%	0%	10%	10%	15%	15%	15%	45%	10%	10%	10%	30%	5%	5%	5%	15%	1	
(*) Mantenimiento Preventivo y Correctivo a la RED LAN / WAN	SERVICIO	P	5%	5%	10%	20%	10%	8%	8%	26%	8%	8%	10%	26%	10%	10%	8%	28%	1	100%
		R	5%	5%	10%	20%	15%	15%	15%	45%	8%	8%	10%	26%	3%	3%	3%	9%	1	
(2) Atención a solicitudes de reportes de usuarios	REPORTE	P	300	300	300	900	300	300	300	900	300	300	300	900	300	300	300	900	3600	2,949
		R	195	154	255	604	265	165	164	594	141	115	211	467	571	443	270	1284	1665	
		P																		
		R																		

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

(1) La variación del porcentaje Programado con lo Reportado, deriva del hecho de la firma del contrato ALDF/VLI/AD/I-21BIS/12 con la empresa Sinteg en México S A de CV correspondiente al Mantenimiento Correctivo a Bienes Informáticos, mismo que concluyó en el SEGUNDO TRIMESTRE, lo que sucesivamente impacto en el CUARTO TRIMESTRE

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

FORMULÓ

Pedro Sanabria Villalvazo
Director de Sistema de Información y Desarrollo

SUPERVISÓ

María de los Ángeles Huerta Villalobos
Directora General de Informática

AUTORIZÓ

Aaron Josué Ramos Miranda
Oficial Mayor

OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE NORMATIVIDAD



México D.F. a 16 de Enero de 2013.

Oficio No. DGN / VIL / 004 /2013.

LIC. AARÓN JOSUÉ RAMOS MIRANDA
OFICIAL MAYOR
P R E S E N T E

ASUNTO: Informe del Cuarto Trimestre del PTA 2012.

En atención al oficio No. OM/VIL/0035/13, donde se solicita el avance relativo al **Cuarto** Trimestre de Control y Seguimiento del Programa de Trabajo Anual 2012, para la integración del informe de seguimiento y evaluación trimestral de resultados, que la Contraloría General envía a la Comisión de Gobierno de esta Asamblea Legislativa, le informo:

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

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

A T E N T A M E N T E


LIC. MARIAN BERENICE ÁVAREZ CHÁVEZ
DIRECTORA GENERAL DE NORMATIVIDAD

C.c.p Mtra Ana Imelda Campuzano Reyes.-Contralora General.-Para su conocimiento

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

DGN/SLA/PG

Recibido
IMP. DE CUARTO
TEL. 021
50000314
2013 ENE 16 PM 7 23
OFIC. - 1110R

CONTRALORÍA GENERAL



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2012 CUARTO TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: Oficialía Mayor. Dirección General de Normatividad.

HOJA 1 DE 2

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

ACTIVIDAD/TEMPO DE EJECUCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	META	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	TOTAL ANUAL
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
Informe Trimestral de Actividades	Informes	P	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	100
		R	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	
Informe Anual de Actividades	Informes	P	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	1	100
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	1	
		P																	0	
		P																	0	
		P																	0	
		P																	0	

FORMULÓ

C. Alberto Pérez Guzmán
Subdirector de Lineamientos Administrativos

SUPERVISÓ

Lic. Marian Berenice Álvarez Chávez
Directora General de Normatividad

AUTORIZÓ

Lic. Antonio José Ramos Miranda
Oficial Mayor

CONTRALORÍA GENERAL



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2012 CUARTO TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: Oficialía Mayor. Dirección General de Normatividad.

HOJA 2 DE 2

OBJETIVO DEL ÁREA: Auxiliar en la elaboración y/o revisión y, en su caso, actualización de lineamientos normativos y procedimientos administrativos de las áreas adscritas a la Oficialía Mayor, en coordinación con el área que determine la Contraloría General, a fin de coadyuvar en la mejora del funcionamiento interno de la Oficialía Mayor.

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1º TRIMESTRE				2º TRIMESTRE				3º TRIMESTRE				4º TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
Apoyar en la Actualización de los Manuales de Organización, de Normas, Políticas y Procedimientos a las Áreas Pertenecientes a Oficialía Mayor.	Manuales	P	1	1	1	3	1	2	2	5	1	1	1	3	1	1	1	3	14	43
		R	0	1	1	2	1	1	0	2	1	1	0	2	0	0	0	0	6	
Proponer y Elaborar los mecanismos de Simplificación, Operación y Desarrollo para la Implementación de Sistemas que Mejoren el Desempeño y Funcionamiento de las áreas Administrativas.	Proyectos	P	1	1	1	3	1	2	2	5	1	1	1	3	1	1	1	3	14	43
		R	0	1	1	2	1	1	0	2	1	1	0	2	0	0	0	0	6	
Proporcionar la atención oportuna de los servicios solicitados por concepto de asesoría y consulta inherente al quehacer normativo.	Informes	P	1	1	1	3	1	1	2	4	1	1	1	3	1	1	1	3	13	77
		R	1	0	1	2	1	1	1	3	1	1	0	2	1	1	1	3	10	
Apoyar en la elaboración y modificación de los proyectos de Acuerdos, Manuales de Organización, de Normas, Políticas y Procedimientos de las áreas pertenecientes a la Oficialía Mayor	Eventos	P	1	1	1	3	1	2	2	5	1	1	1	3	1	1	1	3	14	43
		R	0	1	1	2	1	1	0	2	1	1	0	2	0	0	0	0	6	
Coordinar reuniones de trabajo con los Órganos Legislativos y las áreas administrativas de la ALDF, para revisar el contenido de los Manuales de Organización, de Normas, Políticas y Procedimientos que se apeguen estrictamente a los procesos operativos.	Eventos	P	1	2	2	5	2	2	1	5	2	2	1	5	1	1	1	3	18	44
		R	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	0	2	0	0	0	0	8	

FORMULÓ

C. Alberto Pérez Guzmán
Subdirector de Lineamientos Administrativos

SUPERVISÓ

Lic. Marián Berenice Álvarez Chávez
Directora General de Normatividad

AUTORIZÓ

Lic. Marián Berenice Álvarez Chávez
Oficial Mayor

CONTRALORÍA GENERAL



VI LEGISLATURA

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2012 CUARTO TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: Oficialía Mayor. Dirección General de Normatividad.

HOJA 1 DE 1

OBJETIVO DEL ÁREA: Auxiliar en la elaboración y/o revisión y, en su caso, actualización de lineamientos normativos y procedimientos administrativos de las áreas adscritas a la Oficialía Mayor, en coordinación con el área que determine la Contraloría General, a fin de coadyuvar en la mejora del funcionamiento interno de la Oficialía Mayor.

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
Apoyar en la Actualización de los Manuales de Organización, de Normas, Políticas y Procedimientos a las Áreas Pertenecientes a Oficialía Mayor.	Manuales	Concluido el proceso de actualización de los manuales de la Oficialía Mayor.
Proponer y Elaborar los mecanismos de Simplificación, Operación y Desarrollo para la Implementación de Sistemas que Mejoren el Desempeño y Funcionamiento de las áreas Administrativas.	Proyectos	concluido
Proporcionar la atención oportuna de los servicios solicitados por concepto de asesoría y consulta inherente al quehacer normativo.	Informes	concluido
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	concluido
Coordinar reuniones de trabajo con los Órganos Legislativos y las áreas administrativas de la ALDF, para revisar el contenido de los Manuales de Organización, de Normas, Políticas y Procedimientos que se apeguen estrictamente a los procesos operativos.	Eventos	concluido

FORMULÓ

C. Alberto Pérez Guzmán
Subdirector de Lineamientos Administrativos

SUPERVISÓ

Lic. Marian Barenice Álvarez Chávez
Directora General de Normatividad

AUTORIZÓ

Lic. Armando Ramos Miranda
Oficial Mayor

DGS/VI/025/12.

00000328

Presente.

RECEIVED
JUN 18 PM 5 11
OFFICE OF THE
DIRECTOR
DO. *Reabi* *amexos.*

Atentamente,

Ernesto Castro Lebrija
Director General de Servicios

55.

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



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2012 CUARTO TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE ALMACEN

HOJA 1 DE 1

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
VALES ATENDIDOS DE PAPELERIA Y CAFETERIA	VALE	P	400	500	550	1450	600	500	500	1600	500	600	550	1650	550	500	350	1400	6100	81
		R	391	376	435	1202	385	406	328	1119	378	424	154	956	718	576	366	1660	4937	
VALES ATENDIDOS DE MANTENIMIENTO	VALE	P	15	25	10	50	20	25	15	60	15	20	15	50	25	20	20	65	225	117
		R	19	11	21	51	10	14	18	42	36	26	20	82	41	29	18	88	263	
ENTRADAS DIRECTAS	FACTURA	P	10	20	30	60	25	25	30	80	30	25	25	80	15	25	25	65	285	83
		R	16	14	18	48	14	21	22	57	23	23	29	75	8	16	33	57	237	
INVENTARIO GENERAL DE CONSUMIBLES	EVENTO	P	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	1	0	0	0	0	1	200
		R	0	0	0	0	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	1	0	2	

FORMULO

LIC. MANUEL RODRIGUEZ HERNANDEZ
 DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISO

LIC. ERNESTO CASTRO LEBRIJA
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

LIC. AARON JOSUE RAMOS MIRANDA
 OFICIAL MAYOR

44

CONTRALORÍA GENERAL



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2012 CUARTO 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 CUARTO TRIMESTRE SE ATENDIERON UN TOTAL DE 1660 (VALES) DE CONSUMIBLES NECESARIOS PARA LA OPERACIÓN DE LAS OFICINAS DE LOS C. DIPUTADOS Y LAS AREAS ADMINISTRATIVAS, ESTO INDICA QUE ESTAMOS ARRIBA DE LO PROGRAMADO DEBIDO AL CAMBIO DE LEGISLATURA.
VALES ATENDIDOS DE MANTENIMIENTO	VALE	EN ESTE TIPO DE SOLICITUDES TENEMOS UN TOTAL DE 88 ATENDIDAS, ES DECIR, HAY UN INCREMENTO NOTABLE CON RESPECTO A LO PROGRAMADO DEBIDO A LOS TRABAJOS QUE SE ESTAN REALIZANDO POR EL CAMBIO DE LEGISLATURA
ENTRADAS DIRECTAS	FACTURAS	LA ACTIVIDAD DE ENTRADAS DIRECTAS SE REALIZO CON NORMALIDAD
INVENTARIO GENERAL DE CONSUMIBLES	EVENTO	ESTA ACTIVIDAD SE VIO DUPLICADA DEBIDO AL CUMPLIMIENTO DE LA NUEVA NORMATIVIDAD EN LA CUAL SE INDICA QUE SE TIENEN QUE REALIZAR DOS INVENTARIOS AL AÑO.

FORMULÓ

LIC. MANUEL RODRIGUEZ HERNANDEZ
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ

LIC. ERNESTO CASTRO LEBRIJA
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

LIC. AARON JOSUE RAMOS MIRANDA
OFICIAL MAYOR

Yes



ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL
VI LEGISLATURA

DIRECCION DE SERVICIOS GENERALES
DEPARTAMENTO DE ALMACEN

PAPELERIA

INFORME AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012

NUMERO	CLAVE	NOMBRE DEL ARTICULO	U. DE MEDIDA	EXISTENCIA CARDEX	COSTO UNITARIO	TOTAL
1	PA-001	ACCOFLEX T/OFICIO PAQTE C/25 PZAS)	PAQTE	227	4.97	1128.19
2	PA-123	ADHESIVO EN ESPRAY	PZAS	81	166.52	13488.12
3	PA-139	ADHESIVO FASSON BLANCO COUCHE BRILLANTE SIN SUAJE 51X66	PZAS	750	4.58	3435.00
4	PA-003	ARILLO PARA ENGARGOLAR DE 1/2"	PAQTE	507	22.65	11483.55
5	PA-004	ARILLO PARA ENGARGOLAR DE 3/4"	PAQTE	551	42.20	23252.20
6	PA-005	ARILLO PARA ENGARGOLAR DE 3/8"	PAQTE	526	17.31	9105.06
7	PA-006	ARILLO PARA ENGARGOLAR DE 5/8"	PAQTE	615	39.98	24587.70
8	PA-007	ARILLO PARA ENGARGOLAR DE 7/16"	PAQTE	474	19.25	9124.50
9	PA-008	ARILLO PARA ENGARGOLAR DE 9/16"	PAQTE	517	24.87	12857.79
10	PA-009	AUDIO CASSETTE SONY DE 60 MINUTOS	PZAS	815	10.27	8370.05
11	PA-012	BASE PARA CALENDARIO (ACRILICO)	PZAS	39	16.20	631.80
12	PA-013	BLOCK DE RECADOS TELEFONICOS	PZAS	487	1.34	652.58
13	PA-014	BLOCK TAMAÑO CARTA CUADRO CHICO	PZAS	15	6.36	95.40
14	PA-015	BLOCK TAMAÑO CARTA CUADRO GRANDE	PZAS	55	6.36	349.80
15	PA-016	BLOCK TAMAÑO CARTA RAYA	PZAS	249	6.36	1583.64
16	PA-017	BOLIGRAFO TINTA AZUL	PZAS	16865	2.23	37608.95
17	PA-018	BOLIGRAFO TINTA NEGRA	PZAS	11065	2.04	22572.60
18	PA-019	BOLIGRAFO TINTA ROJA	PZAS	14689	1.82	26733.98
19	PA-020	BROCHE BACO	CAJA	223	17.08	3808.84
20	PA-024	CARPETA BLANCA D T/CARTA C/HERRAJE 2"	PZAS	655	28.57	18713.35
21	PA-025	CARPETA BLANCA D T/CARTA C/HERRAJE 3"	PZAS	489	36.45	17824.05
22	PA-026	CARPETA BLANCA D T/CARTA C/HERRAJE 4"	PZAS	169	55.73	9418.37
23	PA-028	CARPETA LEFORT T/CARTA	PZAS	766	13.43	10287.38
24	PA-029	CARPETA LEFORT T/OFICIO	PZAS	172	14.91	2564.52
25	PA-140	CARTULINA PERGAMINO NUBE CREMA HOJA DE 70X100	PZAS	125	28.86	3607.50
26	PA-032	CINTA ADHESIVA DIUREX 24 X 65	PZAS	1005	11.16	11215.80
27	PA-033	CINTA CANELA	PZAS	76	19.98	1518.48
28	PA-127	CINTA GAFFER 2" COLOR GRIS MEDIDA 54,86 MTS	PZAS	12	61.57	738.84
29	PA-034	CINTA MAGICA SCOTCH 18X33	PZAS	324	36.24	11741.76
30	PA-035	CINTA MASKING TAPE 48X50	PZAS	86	23.92	2057.12
31	PA-036	CLIPS CUADRADITO DEL No.1	CAJA	4479	4.71	21096.09
32	PA-037	CLIPS MARIPOSA DEL No. 1	CAJA	2441	6.81	16623.21
33	PA-038	CLIPS MARIPOSA DEL No. 2	CAJA	4033	14.66	59123.78
34	PA-039	COJIN PARA SELLO	PZAS	88	23.33	2053.04
35	PA-040	CORRECTOR LIQUIDO	PZAS	362	5.42	1962.04
36	PA-041	CUADERNO PROFESIONAL C/CHICO DE 100 HOJAS	PZAS	570	7.66	4366.20
37	PA-042	CUADERNO PROFESIONAL C/GRANDE DE 100 HOJAS	PZAS	459	7.59	3483.81
38	PA-043	CUADERNO PROFESIONAL RAYA DE 100 HOJAS	PZAS	610	8.60	5246.00
39	PA-044	DESENGRAPADORA	PZAS	162	5.17	837.54
40	PA-045	DESPACHADOR DE DIUREX (METALICO)	PZAS	381	84.63	32244.03
41	PA-046	ENGRAPADORA ESTANDAR	PZAS	72	95.58	6881.76
42	PA-047	ESCUADRA TIPO PROFESIONAL	JUEGO	1	136.67	136.67
43	PA-048	ETIQUETA 5000	PQTE	245	6.39	1565.55
44	PA-049	ETIQUETA FILE	PQTE	1034	6.44	6658.96
45	PA-050	FOLDER TAMAÑO CARTA (PQTE C/100 PZAS)	PQTE	171	60.43	10333.53
46	PA-051	FOLDER TAMAÑO OFICIO (PQTE C/100 PZAS)	PQTE	294	71.00	20874.00
47	PA-052	FOLIADOR	PZAS	46	205.57	9456.22



ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL
VI LEGISLATURA

DIRECCION DE SERVICIOS GENERALES
DEPARTAMENTO DE ALMACEN

PAPELERIA

INFORME AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012

NUMERO	CLAVE	NOMBRE DEL ARTICULO	U. DE MEDIDA	EXISTENCIA CARDEX	COSTO UNITARIO	TOTAL
48	PA-053	GOMA WS-30	PZAS	261	1.76	459.36
49	PA-054	GRAPA STANDAR (PILOT) 6.33 MM. LARGO DE PATA	CAJA	2001	17.40	34817.40
50	PA-055	LAPIZ ADHESIVO PRITT 10 GRS.	PZAS	2086	7.28	15186.08
51	PA-056	LAPIZ BICOLOR	PZAS	39021	4.77	186130.17
52	PA-057	LAPIZ CARMIN	PZAS	394	1.30	512.20
53	PA-058	LAPIZ MIRADO No. 2	PZAS	8429	2.34	19723.86
54	PA-059	LIBRETA CON INDICE ALFABETICO 80 HOJAS	PZAS	415	16.58	6880.70
55	PA-060	LIBRETA DE REGISTRO 96 HOJAS	PZAS	110	61.72	6789.20
56	PA-061	LIBRETA DE TAQUIGRAFIA 80 HOJAS	PZAS	427	3.48	1485.96
57	PA-062	LIBRETA F/FRANCESA 96 HOJAS	PZAS	1596	12.83	20476.68
58	PA-063	LIBRETA F/ITALIANA 96 HOJAS	PZAS	639	12.64	8076.96
59	PA-064	LIGA No. 18	CJAS	110	11.31	1244.10
60	PA-065	LIGA No. 64	CJAS	3	10.78	32.34
61	PA-066	MARCADOR PERMANENTE NEGRO METALICO	PZAS	230	7.17	1649.10
62	PA-067	MARCADOR PERMANENTE ROJO METALICO	PZAS	703	7.47	5251.41
63	PA-068	MARCATEXTOS AMARILLO PUNTA DE CINCEL	PZAS	2242	3.70	8295.40
64	PA-069	MARCATEXTOS AZUL PUNTA DE CINCEL	PZAS	1015	2.50	2537.50
65	PA-070	MARCATEXTOS NARANJA PUNTA DE CINCEL	PZAS	2248	4.33	9733.84
66	PA-071	MARCATEXTOS ROSA	PZAS	4669	4.15	19376.35
67	PA-072	MARCATEXTOS VERDE	PZAS	884	4.09	3615.56
68	PA-073	MICA TERMICA	PZAS	13225	0.47	6215.75
69	PA-074	NAVAJA CUTTER DELGADO	PZAS	66	6.15	405.90
70	PA-141	PAPEL COUCHE SHAPPI DOBLE CARA BRILLANTE 70X95	PZAS	2500	2.09	5225.00
71	PA-142	PAPEL OPALINA ULTRABLANCO VANGOGH 70X95 125 GRS	PZAS	1250	3.68	4600.00
72	PA-143	PAPEL OPALINA ULTRABLANCO VANGOGH 70X95 90 GRS	PZAS	1250	3.08	3850.00
73	PA-076	PAPEL DOBLE CARTA DOBLE CARA	PAQTE	86	99.57	8563.02
74	PA-080	PAPEL TAMAÑO CARTA DOBLE CARA 96%	PAQTE	1287	45.36	58378.32
75	PA-081	PAPEL TAMAÑO OFICIO DOBLE CARA	PAQTE	162	55.45	8982.90
76	PA-082	PAPELERA 1 Y 3 NIVELES COLOR HUMO	PZAS	24	162.79	3906.96
77	PA-084	PASTAS P/ENGARGOLAR T/OFICIO NEGRA	PAQTE	159	75.74	12042.66
78	PA-144	PASTASA PI/ENGARGOLAR T/CARTA TRANSPARENTE	PAQTE	80	54.50	4360.00
79	PA-145	PASTASA PI/ENGARGOLAR T/OFICIO TRANSPARENTE	PAQTE	197	75.50	14873.50
80	PA-087	PERFORADORA 2 ORIFICIOS	PZAS	21	139.02	2919.42
81	PA-088	PERFORADORA 3 ORIFICIOS	PZAS	70	426.43	29850.10
82	PA-093	PILA CUADRADA 9 VOLTS ALCALINA	PZAS	165	28.78	4748.70
83	PA-094	PLUMIN FINISIMO NEGRO	PZAS	1195	4.86	5807.70
84	PA-095	PLUMIN FINISIMO ROJO	PZAS	1028	5.05	5191.40
85	PA-097	PORTA CLIPS ACRILICO COLOR HUMO	PZAS	325	4.90	1592.50
86	PA-099	PORTA LAPIZ ACRILICO COLOR HUMO	PZAS	124	7.67	951.08
87	PA-100	PORTA TARJETAS 3X5 ACRILICO COLOR HUMO	PZAS	113	3.72	420.36
88	PA-101	POST-IT	PZAS	996	4.83	4810.68
89	PA-103	REGLA METALICA	PZAS	106	5.90	625.40
90	PA-105	SACAPUNTAS ELECTRICO	PZAS	107	324.55	34726.85
91	PA-106	SEPARADOR DE CARTULINA T/CARTA (5 POSICIONES)	JGOS	51921	2.83	146936.43
92	PA-107	SEPARADOR DE PLASTICO T/CARTA (5 POSICIONES)	JGOS	1592	4.92	7832.64
93	PA-109	SOBRE BOLSA T/CARTA (EN PAQTE DE 50 PZAS)	PQTE	91	43.00	3913.00
94	PA-110	SOBRE BOLSA T/ESQUELA (EN PAQTE DE 50 PZAS)	PQTE	1413	32.58	46035.54
95	PA-111	SOBRE BOLSA T/MINISTRO (EN PAQTE DE 50 PZAS)	PQTE	964	65.78	63411.92
96	PA-112	SOBRE BOLSA T/OFICIO (EN PAQTE DE 50 PZAS)	PQTE	1380	37.36	51556.80



ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL
VI LEGISLATURA

DIRECCION DE SERVICIOS GENERALES
DEPARTAMENTO DE ALMACEN

PAPELERIA

INFORME AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012

NUMERO	CLAVE	NOMBRE DEL ARTICULO	U. DE MEDIDA	EXISTENCIA CARDEX	COSTO UNITARIO	TOTAL
97	PA-146	SOBRE OPALINA ROYAL 14X19	PZAS	1250	1.78	2225.00
98	PA-115	TABLA SALVACORTES	PZAS	61	526.68	32127.48
99	PA-116	TARJETA 3X5 EN PAQTE 100 HOJAS	PAQTS	5450	3.68	20056.00
100	PA-130	TARJETA 5X8 EN PAQTE 100 HOJAS	PQTE	72	10.95	788.40
101	PA-147	TARJETA SOCIAL TAMAÑO EJECUTIVO A DOBLE PANEL 18X26,7	PZAS	2500	2.29	5725.00
102	PA-118	TIJERAS No. 6	PZAS	81	17.23	1395.63
103	PA-119	TINTA PARA SELLO (ROLAPLICA)	PZAS	80	9.46	756.80

TOTAL

1,461,582.36



ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL
VI LEGISLATURA

DIRECCION DE SERVICIOS GENERALES
DEPARTAMENTO DE ALMACEN

CAFETERIA

INFORME AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012

NUMERO	CLAVE	NOMBRE DEL ARTICULO	U. DE MEDIDA	EXISTENCIA CARDEX	COSTO UNITARIO	TOTAL
1	CA-035	AGUA PURIFICADA (BOTELLA 330 ML. PQTE C/24 PZAS.)	PQTE	305	82.56	25180.80
2	CA-003	AGUA PURIFICADA (GARRAFON)	PZAS	20	37.50	750.00
3	CA-004	AZUCAR SOBRE DE 0.5 GRS. PQTE C/50 PZAS.	PQTE	1346	0.21	282.66
4	CA-005	CAFE DE GRANO EXTRAFINO	PAQTE	154	65.00	10010.00
5	CA-038	CAFE DE GRANO ENTERO	PAQTE	96	60.94	5850.24
6	CA-007	CREMA PARA CAFE (PQTE. C/50 PZAS.)	PQTE	902	19.50	17589.00
7	CA-008	CUCHARA DE PLASTICO PAQTE C/50 PZAS	PAQTE	316	10.77	3403.32
8	CA-036	PLATO PASTELERO DE CARTON	PAQTE	1	33.22	33.22
9	CA-026	PLATO PASTELERO DE UNICEL PQTE C / 25 PZAS	PAQTE	100	3.50	350.00
10	CA-014	REFRESO DE LATA (DIF. SABORES)	PZAS	12	96.00	1152.00
11	CA-015	REMOVEDORES AGITADORES DE CUCHARA	PAQTE	6	8.48	50.88
12	CA-041	SPLENDA (CAJA C/500 PZAS.)	CAJA	94	226.00	21244.00
13	CA-017	TE DE MANZANA A LA CANELA (CAJA C/50 PZAS)	PZAS	3525	0.87	3066.75
14	CA-018	TE DE LIMON (CAJA C/100 PZAS)	PZAS	200	0.61	122.00
15	CA-019	TE DE MANZANILLA (CAJA C/100 PZAS)	PZAS	4896	0.54	2643.84
16	CA-020	VASO DE PLASTICO No. 8 (PAQTE C/50 PZAS)	PAQTE	729	12.55	9148.95
17	CA-037	VASO TERMICO DE CARTON	PAQTE	1058	44.67	47260.86
18	CA-021	VASO TERMICO DE UNICEL	PAQTE	4165	3.95	16451.75

TOTAL

164,590.27



ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL
VI LEGISLATURA

DIRECCION DE SERVICIOS GENERALES
DEPARTAMENTO DE ALMACEN

COMPUTO
INFORME AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012

NUMERO	CLAVE	NOMBRE DEL ARTICULO	U. DE MEDIDA	EXISTENCIA CARDEX	COSTO UNITARIO	TOTAL
1	CO-077	CABEZAL DE LIMPIEZA CYAN SERIE 90 HP C5055A	PZAS	1	1738.76	1738.76
2	CO-078	CABEZAL DE LIMPIEZA MAGENTA SERIE 90 HP C5056A	PZAS	5	1718.20	8591.00
3	CO-076	CABEZAL DE LIMPIEZA AMARILLO SERIE 90 HP C5057A	PZAS	2	1738.76	3477.52
4	CO-080	CABEZAL DE TINTA AMARILLO SERIE 12 P/ 3000 MARCA HP C5026A	PZAS	11	849.60	9345.60
5	CO-081	CABEZAL DE TINTA CYAN SERIE 12 P/ 3000 MARCA HP C5024A	PZAS	11	846.21	9308.31
6	CO-082	CABEZAL DE TINTA MAGENTA SERIE 12 P/ 3000 MARCA HP C5025A	PZAS	11	849.42	9343.62
7	CO-083	CABEZAL DE TINTA NEGRO SERIE 12 P/3000 MARCA HP C5023A	PZAS	11	846.21	9308.31
8	CO-001	CARTUCHO E-20 P/FOTOCOPIADORA CANON PC 920	PZAS	9	1151.79	10366.11
9	CO-011	CARTUCHO H.P. C6614 D = 20	PZAS	20	407.55	8151.00
10	CO-016	CARTUCHO PARA PLOTTER HP C5058A BLACK	PZAS	7	2140.50	14983.50
11	CO-017	CARTUCHO PARA PLOTTER HP C5060A CYAN	PZAS	13	1862.42	24211.46
12	CO-018	CARTUCHO PARA PLOTTER HP C5062A MAGENTA	PZAS	13	1862.42	24211.46
13	CO-019	CARTUCHO PARA PLOTTER HP C5064A YELLOW	PZAS	14	1853.51	25949.14
14	CO-020	CD REGRABABLE DE 700 MB MTS VERBATIM	PZAS	108	7.00	756.00
15	CO-021	CD VIRGEN DE 700 MB MTS VERBATIM	PZAS	2	8.80	17.60
16	CO-023	PAPEL DE ALTA RESOLUCION DE .91 MTS P/PLOTTER	ROLLO	11	476.05	5236.55
17	CO-089	TAMBOR KONICA MINOLTA 4062211 NEGRO	PIEZA	1	3178.00	3178.00
18	CO-090	TAMBOR KONICA MINOLTA 4062311 AMARILLO	PIEZA	1	3006.00	3006.00
19	CO-028	TONNER H.P. 4096-A	PZAS	9	1501.65	13514.85
20	CO-029	TONNER H.P. 8061-X	PZAS	18	1911.06	34399.08
21	CO-063	TONNER H.P. CB436-A	PZAS	1	1008.00	1008.00
22	CO-032	TONNER H.P. C3906-A	PZAS	11	1367.00	15037.00
23	CO-035	TONNER H.P. C4129-X	PZAS	3	2486.81	7460.43
24	CO-041	TONNER H.P. C7115-A	PZAS	3	1058.04	3174.12
25	CO-047	TONNER H.P. Q1339-A	PZAS	4	1873.42	7493.68
26	CO-048	TONNER H.P. Q2613-A	PZAS	16	900.85	14413.60
27	CO-049	TONNER H.P. Q5942-A	PZAS	1	2148.00	2148.00
28	CO-050	TONNER H.P. Q5949-A SERIES 1160 Y 1320	PZAS	29	1925.75	55846.75
29	CO-073	TONNER H.P. Q6511-A	PZAS	3	1812.43	5437.29
30	CO-074	TONNER H.P. Q7551-A	PZAS	2	1896.62	3793.24
31	CO-065	TONNER KONICA MINOLTA 8938613 NEGRO	PZAS	10	2467.82	24678.20
32	CO-066	TONNER KONICA MINOLTA 8938614 AMARILLO	PZAS	5	3135.55	15677.75
33	CO-067	TONNER KONICA MINOLTA 8938615 MAGENTA	PZAS	7	3185.32	22297.24
34	CO-068	TONNER KONICA MINOLTA 8938616 CYAN	PZAS	7	3182.72	22279.04
35	CO-053	TONNER SAMSUNG ML 1210 D3	PZAS	10	1072.29	10722.90
36	CO-054	TONNER SAMSUNG ML 1610	PZAS	7	908.23	6357.61
37	CO-064	TONNER SAMSUNG P/ML 1640 ML2240	PZAS	5	883.98	4419.90
38	CO-076	TONNER SAMSUNG ML-D4550A	PZAS	23	3156.21	72592.83
39	CO-055	TONNER TALLY GENICOM 9035	PZAS	79	3412.96	269623.84
40	CO-056	TONNER TALLY GENICOM 9045	PZAS	69	3137.80	216508.20
41	CO-057	TONNER H.P. Q2612-A	PZAS	17	890.21	15133.57
42	CO-058	TONNER LEXMARK E120	PZAS	33	927.36	30602.88
43	CO-088	TONNER LEXMARK E260	PZAS	26	1499.00	38974.00
44	CO-093	UNIDAD DE FUSION KONICA MINOLTA 4039R73911	PZAS	1	7225.00	7225.00



ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL
VI LEGISLATURA

DIRECCION DE SERVICIOS GENERALES
DEPARTAMENTO DE ALMACEN

COMPUTO

INFORME AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012

NUMERO	CLAVE	NOMBRE DEL ARTICULO	U. DE MEDIDA	EXISTENCIA CARDEX	COSTO UNITARIO	TOTAL
45	CO-094	UNIDAD DE TRANSFERENCIA KONICA MINOLTA 4039R71600	PZAS	1	8500.00	8500.00

TOTAL 1,100,498.94

GRAN TOTAL 2,726,671.57



ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL
VI LEGISLATURA

DIRECCION DE SERVICIOS GENERALES
DEPARTAMENTO DE ALMACEN

MATERIALES DE MANTENIMIENTO

INFORME AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012

NUMERO	NOMBRE DEL ARTICULO	UNIDAD	EXISTENCIA	COSTO UNITARIO	TOTAL
1	ABRAZADERA DE UÑA DE 1/2"	PIEZA	200		0.00
2	ABRAZADERA DE UÑA DE 3/4"	PIEZA	191		0.00
3	ACEITE 3 EN 1	PIEZA	15	16.57	248.55
4	ACIDO MURIATICO	LITRO	37	43.00	1,591.00
5	Acilico Envolvente P/Gabinete 2X32 W SLIM marca Inisa	PIEZA	55	168.50	9,267.50
6	ALAMBRE RECOCIDO	KILO	10	15.40	154.00
7	APAGADOR SENCILLO	PIEZA	48	19.95	957.60
8	ASIENTO CON PERNO EMBOLO MODELO SF-002	PIEZA	20	147.00	2,940.00
9	ASIENTO CON PERNO EMBOLO MODELO SF-102	PIEZA	20	79.00	1,580.00
10	BALASTRA DE 1 x 40 WATTS ELECTRONICA.	PIEZA	20	136.77	2,735.40
11	BALASTRA DE 2 x 32 W.	PIEZA	14	75.50	1,057.00
12	BALASTRO E18-232, 127V (1X32W Ò 2X32W) (2X25W Ò 2X17W) MCA.ISB	PIEZA	49	102.57	5,025.93
13	BALASTRO LEITING 215 MINAMP T5 14W (1XTUBO) MARCA MAGG	PIEZA	43	84.63	3,639.09
14	BARNIZ POLIFORM 11000 16 LITROS	CUBETA	6	1,975.22	11,851.32
15	BARNIZ POLIFORM 3000 19 LITROS	CUBETA	3	2,244.68	6,734.04
16	BASE PARA LAMPARA DE CHUPON	JUEGO	78	5.50	429.00
17	BASE PARA LAMPARA DE PATA (17 WATTS)	PIEZA	140	5.50	770.00
18	BASE PARA LAMPARA DE PATA (32 WATTS)	JUEGO	178	7.31	1,301.18
19	BASE PARA SILLA CON 5 RODAJAS	PIEZA	19		0.00
20	BASE PARA LAMPARA DE HALOGENO DE 50 WATTS	PIEZA	50	4.00	200.00
21	BASE PARA TUBO DE HALOGENO DE 500 WATTS	PIEZA	42	12.00	504.00
22	BISAGRA DE LIBRO DE 3" X 2" LATONADA	PIEZA	8	3.00	24.00
23	BISAGRA DE LIBRO DE 3" X 3" LATONADA	PIEZA	70	24.40	1,708.00
24	BISAGRA PARA LINEA CUPRUM	PIEZA	30	38.00	1,140.00
25	BOMBILLA DE CRISTAL DEL No. 12	PIEZA	25	341.92	8,548.00
26	BOMBILLA DE CRISTAL DEL No. 15	PIEZA	72	767.00	55,224.00
27	BOMBILLA DE CRISTAL DEL No. 18	PIEZA	25	752.21	18,805.25
28	BOMBILLA DE CRISTAL DEL No. 5	PIEZA	5	19.75	98.75
29	BOMBILLA DE CRISTAL DEL No. 8	PIEZA	118	205.15	24,207.70
30	BOQUILLA DE APLICACIÓN PARA PISTOLA DE GRAVEDAD	PIEZA	1	307.00	307.00
31	BROCA PARA CONCRETO 1/4 X 12" TRUPER	PIEZA	9	32.00	288.00
32	BROCA PARA CONCRETO DE 1/2" X 12"	PIEZA	10	60.00	600.00
33	BROCA PARA CONCRETO DE 1/2" X 6"	PIEZA	5	28.00	140.00
34	BROCA PARA CONCRETO DE 1/4" X 4"	PIEZA	8	24.61	196.88
35	BROCA PARA CONCRETO DE 1/8"	PIEZA	3	11.00	33.00
36	BROCA PARA FIERRO DE 1/2"	PIEZA	10	99.00	990.00
37	BROCA PARA FIERRO DE 1/4"	PIEZA	2	26.85	53.70
38	BROCA PARA FIERRO DE 1/8"	PIEZA	1	11.00	11.00
39	BROCA PARA FIERRO DE 5/32"	PIEZA	8	12.80	102.40
40	BROCA PARA RAUTER Pecho DE PALOMA	PIEZA	2	595.33	1,190.66
41	BROCHA No. 1/2"	PIEZA	75	3.23	242.25
42	BROCHA No. 1	PIEZA	1	8.00	8.00
43	BROCHA No. 2	PIEZA	44	14.90	655.60
44	BROCHA No. 4	PIEZA	44	32.80	1,443.20
45	BROCHA No. 6	PIEZA	86	71.99	6,191.14
46	CABLE CALIBRE 10 UNIPOLAR	PIEZA	2	855.00	1,710.00
47	CABLE CALIBRE 12 UNIPOLAR	ROLLO	1	615.00	615.00
48	CABLE DUPLEX CALIBRE 12 USO RUDO	ROLLO	2	1,390.00	2,780.00
49	CAJA RECTANGULAR DE POLIETILENO	PIEZA	206	6.72	1,384.32
50	CANAL DE AMARRE PARA TABLAROCA	PIEZA	226	30.45	6,881.70
51	CANAleta DE 1"	PIEZA	50		
52	CANAleta 3/4"	PIEZA	182	27.30	4,968.60
53	CANAleta DE 1/2"	PIEZA	117	19.80	2,316.60
54	CARRETILLA CON VALERO PARA VENTANA	PIEZA	20	230.00	4,600.00
55	CARRETILLA TANDEM AJUSTABLE CON CUERPO DE LAMINA PARA LINEA CORREDIZA DE 3"	PIEZA	13	230.00	2,990.00



ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL
VI LEGISLATURA

DIRECCION DE SERVICIOS GENERALES
DEPARTAMENTO DE ALMACEN

MATERIALES DE MANTENIMIENTO

INFORME AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012

NUMERO	NOMBRE DEL ARTICULO	UNIDAD	EXISTENCIA	COSTO UNITARIO	TOTAL
56	CATALIZADOR 250 1 LITRO	LITRO	19	241.74	4,593.06
57	CERRADURA MODELO 140 CON VARILLA DE 120 CM.	PIEZA	10	24.15	241.50
58	CERRADURA MODELO 140 CON VARILLA DE 60 CM.	PIEZA	25	25.50	637.50
59	CERRADURA MODELO 21	PIEZA	17	28.80	489.60
60	CERRADURA MODELO 800 DERECHA	PIEZA	52	162.11	8,429.72
61	CERRADURA MODELO 800 IZQUIERDA	PIEZA	39	175.61	6,848.79
62	CERRADURA DE RECAMARA A52PS PERNOS	PIEZA	76	103.59	7,872.84
63	CERRADURA PARA PERFILES ANGOSTOS CON JALADERA EXTINTOR MANIJA INT DOBLE CILINDRO MODELO 450AN	PIEZA	7	360.00	2,520.00
64	CERROJO TIPO PALETA PARA PUERTA CORREDIZA MODELO 575	PIEZA	10	225.00	2,250.00
65	CESPOL DE PLOMO	PIEZA	13	123.50	1,605.50
66	Cespol para lavabo cromado MODELO TV-016	PIEZA	15	510.69	7,660.35
67	CESPOL PARA LAVABO DE LATON	PIEZA	40	178.36	7,134.40
68	CIERRA PUERTAS OLIMPIA	PIEZA	8	96.00	768.00
69	CILINDRO DEL NO 6 PARA CERRADURA SOPRANO	PIEZA	19	256.79	4,879.01
70	CILINDRO DEL NO 7 PARA CERRADURA SOPRANO	PIEZA	35	56.00	1,960.00
71	CINTA ANTIDERRAPANTE DE 1" X 18 MTS.	PIEZA	236	423.71	99,995.56
72	CINTA DE AISLAR	PIEZA	270	7.00	1,890.00
73	CINTA TEFLON	PIEZA	142	4.25	603.50
74	CINTURON DE PLASTICO(CINCHO)DE 15 CMS. 96MM MARCA STEREN	PIEZA	100	1.40	140.00
75	CLAVIJA POLARIZADA	PIEZA	25	13.60	340.00
76	CLAVO PARA CONCRETO 1"	KILO	11	32.65	359.15
77	CLAVO PARA CONCRETO DE 1 1/2"	KILO	9.9	32.09	317.69
78	CLAVO PARA CONCRETO DE 2"	KILO	3	23.35	70.05
79	CLAVO SIN CABEZA DE 1 1/2"	KILO	26	28.22	733.72
80	CLAVO SIN CABEZA DE 1"	KILO	16	29.03	464.48
81	CLAVO SIN CABEZA DE 1/2"	KILO	9.2	42.72	393.02
82	CLAVO SIN CABEZA DE 2"	KILO	14	31.14	435.96
83	CLAVO SIN CABEZA DE 3/4"	KILO	6	21.54	129.24
84	COMPUESTO REDIMIX	CAJA	11	166.00	1,826.00
85	CONECTOR RJ-11 PARA CORDON DE LINEA MARCA RANVEL	PIEZA	800	2.40	1,920.00
86	CONECTOR RJ-9 PARA CORDON ESPIRAL MARCA STEREN	PIEZA	1300	2.30	2,990.00
87	CONTACTO POLARIZADO	PIEZA	86	22.83	1,963.38
88	CORDONES ESPIRALES	PIEZA	490	25.00	12,250.00
89	CUÑA CHICA	PIEZA	35	5.32	186.20
90	CUÑA GRANDE	PIEZA	11	14.16	155.76
91	ELECTRODO 6010	KILO	14	35.00	490.00
92	EMBOLO P/Llave RETENCION MOD. RF-250	PIEZA	310	27.00	8,370.00
93	EMBOLO HEMBRA MODELO RF-003	PIEZA	50	121.90	6,095.00
94	EMBOLO PARA FLUXOMETRO DE 3 LITROS (HELVE)MOD RF-325	PIEZA	53	50.50	2,676.50
95	EMBOLO PARA FLUXOMETRO DE 6 LITROS (HELVE)MOD RF-309	PIEZA	133	55.50	7,381.50
96	EMPAQUE CONICO P/Llave DE NARIZ HELVE	PIEZA	97	4.50	436.50
97	EMPAQUE CONICO P/ESTOPERO MOD. RF-025 HELVE	PIEZA	156	23.75	
98	EMPAQUE P/CONTRA DE LAVABO	PIEZA	119	4.50	535.50
99	ESMALTE COLOR PERMO	LITRO	55		
100	ESPUMA DE POLIURETANO	PIEZA	19	129.95	2,469.05
101	ESTOPA	KILO	68	30.03	2,042.04
102	EXTENSION ELECTRICA CALIBRE 2 X 16 DE 25 MTS	PIEZA	4	149.00	596.00
103	EXTENSION ELECTRICA DE 30 MTS.	PIEZA	2		0.00
104	EXTENSION PARA CESPOL DE 15 CM.	PIEZA	61	28.04	1,710.44
105	FLOTADOR PARA CAJA DE W.C.	PIEZA	157	22.00	3,454.00
106	FLUXOMETRO DE 3 LITROS (HELVE) MOD 185-19	PIEZA	2	2,122.82	4,245.64
107	FOCO AHORRADOR DE 20 WATTS TIPO ESPIRAL LUZ DE DIA	PIEZA	20	52.65	1,053.00
108	FOCO AHORRADOR 32 W 130 V 6400° K 3 UNIDADES AUTOBALASTRADO	PIEZA	21	109.41	2,297.61
109	FOCO AHORRADOR DE 40 WATTS	PIEZA	12		



ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL
VI LEGISLATURA

DIRECCION DE SERVICIOS GENERALES
DEPARTAMENTO DE ALMACEN

MATERIALES DE MANTENIMIENTO

INFORME AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012

NUMERO	NOMBRE DEL ARTICULO	UNIDAD	EXISTENCIA	COSTO UNITARIO	TOTAL
110	FOCO DE BOLA BLANCO DE 40 WATTS (125 VOLTS) BOMBILLA DE 3 1/8" G-25 PHILIPS	PIEZA	402	20.80	8,361.60
111	FOCO DE HALOGENO DE 20 W.	PIEZA	11	4.80	52.80
112	FOCO DE HALOGENO DE 50 W.	PIEZA	25	5.70	142.50
113	FOCO DE VELA ENTRADA NORMAL DE 25 W.	PIEZA	25	9.57	239.25
114	FOCO DE VELA ENTRADA MIÑON DE 40 W.	PIEZA	162	4.90	793.80
115	FOCO DE VELA ENTRADA NORMAL DE 40 W.	PIEZA	300		0.00
116	FOCO INCANDESCENTE DE 10 WATTS	PIEZA	250	8.00	2,000.00
117	FOCO INCANDESCENTE DE 67 WATTS TIPO SEMAFORO	PIEZA	62	10.00	620.00
118	FOCO SPOT DE 100 WATTS	PIEZA	50	48.55	2,427.50
119	FOCO SPOT DE 150 WATTS	PIEZA	80		0.00
120	FORJA C CORTA	PIEZA	690	2.24	1,545.60
121	FORJA R1	PIEZA	350	2.93	1,025.50
122	FORJA R52	PIEZA	495	1.78	881.10
123	FORJA R52L	PIEZA	450	3.44	1,548.00
124	FORJA R59	PIEZA	590	3.16	1,864.40
125	FORJA R76	PIEZA	400	3.47	1,388.00
126	FORJA T32	PIEZA	550	1.85	1,017.50
127	FORMULA 2000	PIEZA	2	40.00	80.00
128	GASOLINA BLANCA	LITRO	11	24.50	269.50
129	GOGLES PARA SOLDAR	PIEZA	1		0.00
130	GOMA PARA ACOPLAR CAJA Y W.C.	PIEZA	71	6.20	440.20
131	GOMA PARA ACOPLAR LAVABO	PIEZA	40	10.50	420.00
132	GOSNES PARA ASIENTO DE W.C.	JUEGO	52	19.70	1,024.40
133	GRAPAS AISLADAS No. 2	CAJA	85	17.90	1,521.50
134	GRASA GRAFITADA	PIEZA	8	40.00	320.00
135	GUIA D'RING PIEMBOLO MOD. RF-040 HELVEX	PIEZA	147	11.45	1,683.15
136	HILO PARA PERA PERFECTA	ROLLO	4	0.50	2.00
137	IMPERMEABILIZANTE BASE AGUA ROJO TERRACORA	CUBETA	29	682.02	19,778.58
138	IMPERMEABILIZANTE VAPORITE 550	CUBETA	7	1,191.87	8,343.09
139	INSERTO EMBOLO Y ASIENTO TOPE MOD. RF-256 HELVEX	PIEZA	269	30.50	8,204.50
140	INTERRUPTOR TERMOMAGNETICO DE 1 x 16 AMPERS MOLLER	PIEZA	25	47.40	1,185.00
141	INTERRUPTOR TERMOMAGNETICO 1 x 20 AMPERS	PIEZA	11		
142	INTERRUPTOR TERMOMAGNETICO 1 x 20 AMPERS MOLLER	PIEZA	20		
143	INTERRUPTOR TERMOMAGNETICO 1 x 30 AMPERS	PIEZA	15	63.00	945.00
144	INTERRUPTOR TERMOMAGNETICO DE 1 x 15 AMPERS	PIEZA	1		0.00
145	INTERRUPTOR TERMOMAGNETICO 1 x 50 AMPERS MOLLER	PIEZA	25		
146	INTERRUPTOR TERMOMAGNETICO DE 2 x 40 AMPERS	PIEZA	5	215.00	1,075.00
147	JUNTA PARA W.C. PROEL	PIEZA	40	10.50	420.00
148	KIT DE VALVULA DE RETENCION P/FLUXOMETRO 6 LTS.	KIT	18		
149	KIT PARA LLAVE ECONOMIZADORA	PIEZA	51	225.11	11,480.61
150	LACA AUTOMOTIVA TRANSPARENTE	LITRO	442	117.00	51,714.00
151	LACA AUTOMOTIVA VINO	LITRO	50	231.00	11,550.00
152	LAMPARA 13 W D-13W	PIEZA	32	47.87	1,531.84
153	LAMPARA DE 13 WATTS LUZ DE DIA PARA GABINETE T-5	PIEZA	100	33.82	3,382.00
154	LAMPARA DE 20 W.	PIEZA	4	10.78	43.12
155	LAMPARA DE 32 W.	PIEZA	210	30.09	6,318.90
156	LAMPARA DE 36 W.	PIEZA	25	45.90	1,147.50
157	LAMPARA DE 39 W.	PIEZA	30	13.00	390.00
158	LAMPARA DE 40 W.	PIEZA	240	12.50	3,000.00
159	LAMPARA DE 75 W.	PIEZA	295	12.05	3,554.75
160	LAMPARA DE ALTA DENSIDAD DE CARGA FOCO ADITIVOS METALICOS	PIEZA	11	346.23	3,808.53
161	LAMPARA DE HALOGENO PHOTO OPTIC DE 650 WATTS	PIEZA	8	190.60	1,524.80
162	LAMPARA PLC DE 13 WATTS	PIEZA	340	33.02	11,226.80
163	LAMPARA DE 13 W. PLS	PIEZA	107	25.00	2,675.00
164	LAMPARA PARA PROYECTOR DE 300 W. (CUARZO)	PIEZA	11	7.90	86.90



ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL
VI LEGISLATURA

DIRECCION DE SERVICIOS GENERALES
DEPARTAMENTO DE ALMACEN

MATERIALES DE MANTENIMIENTO

INFORME AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012

NUMERO	NOMBRE DEL ARTICULO	UNIDAD	EXISTENCIA	COSTO UNITARIO	TOTAL
165	LAMPARA PARA PROYECTOR DE 500 W. (CUARZO)	PIEZA	12	7.90	94.80
166	LAVABO COLOR BLANCO	PIEZA	27	760.84	20,542.68
167	LIJA DE ROLLO	METRO	37	4.50	166.50
168	LIJA PARA AGUA No 240	PIEZA	30	3.07	92.10
169	LIJA PARA AGUA No 280	PIEZA	20	4.01	80.20
170	LIJA PARA AGUA No 320	PIEZA	24	2.92	70.08
171	LIJA PARA MADERA No. 100	PIEZA	38	2.20	83.60
172	LIJA PARA MADERA No. 40	PIEZA	44	5.15	226.60
173	LIJA PARA MADERA No. 60	PIEZA	121	3.98	481.58
174	LIJA PARA MADERA No. 80	PIEZA	118	1.93	227.74
175	LIJA PAR AMADERA DEL 280	PIEZA	26	2.93	76.18
176	LLANTITA VULCANIZADA MOD. RF-052 HELVEX	PIEZA	100	0.00	0.00
177	LLAVE ANGULAR 5/8 x 1/2	PIEZA	15	44.76	671.40
178	LLAVE DE NARIZ 1/2"	PIEZA	10	39.93	399.30
179	LLAVE DE TANQUE BAJO	PIEZA	10	115.19	1,151.90
180	LLAVE ECONOMIZADORA MODELO TV105	PIEZA	5	922.65	4,613.25
181	MANGO PUALADERAS DE EMBUTIR PARA CANCELARIA DE 3"	PIEZA	19	130.00	2,470.00
182	MANGUERA CONECTORA PARA LAVABO	PIEZA	30	24.61	738.30
183	MANGUERA CONECTORA PARA W.C.	PIEZA	43	23.84	1,025.12
184	MINGITORIO AL PISO COLOR BLANCO	PIEZA	9	1,498.20	13,483.80
185	MINGITORIO SECO	PIEZA	5	4,043.40	20,217.00
186	O'RING 2-115 MOD. RH-220 HELVEX	PIEZA	90	2.65	238.50
187	PABLO GRAFITADO	PIEZA	156	9.50	1,482.00
188	PALANCA PARA FLUXOMETRO	PIEZA	30	550.00	16,500.00
189	PALANCA PARA W.C. METALICA	PIEZA	36	13.41	482.76
190	PAPEL CRAFT 1 MT DE ANCHO	ROLLO	2	1,076.51	2,153.02
191	PASADOR MODELO 36	PIEZA	12	35.89	430.68
192	PASTA PARA SOLDAR	LATA	32	42.00	1,344.00
193	PEGAMENTO BLANCO 850	LATA	11	67.76	745.36
194	PEGAMENTO DE CONTACTO 5000	LITRO	29	79.00	2,291.00
195	PEGAMENTO KOLA LOKA	PIEZA	18	21.44	385.92
196	PEGAMENTO PARA PVC 500 ML.	PIEZA	77	66.00	5,082.00
197	PERA PERFECTA	PIEZA	127	13.00	1,651.00
198	PERFACINTA	ROLLO	315	40.00	12,600.00
199	PERNO CON ASIENTO P/ESTOPERO MANIJA MOD. SF-012 H.	PIEZA	32	22.71	726.72
200	PIJA No. 10 DE 1 1/2"	KILO	6.45	56.58	364.94
201	PIJA No. 10 DE 1"	KILO	9	59.02	531.18
202	PIJA No. 10 DE 2"	KILO	8.7	45.83	398.72
203	PIJA PARA FIJAR W.C.	PIEZA	39	2.44	95.16
204	PIJA PARA LAMINA, CABEZA FIJADORA NO 10 X 1 1/2"	PIEZA	500	0.33	165.00
205	PIJA PARA LAMINA, CABEZA FIJADORA NO 10 X 2"	PIEZA	300	0.41	123.00
206	PIJA PARA TABLAROCA DE 1/2"	PIEZA	5	59.80	299.00
207	PIJA PARA TABLAROCA DE 1 1/2"	KILO	56.15	53.01	2,976.51
208	PIJA PARA TABLAROCA DE 1"	KILO	12.85	60.30	774.86
209	PIJA PARA TABLAROCA DE 2"	KILO	7.7	54.40	418.88
210	PIJA PARA TABLAROCA DE 2 1/2"	KILO	5.5	65.50	360.25
211	PIJA PARA TABLAROCA DE 3"	KILO	22.6	64.44	1,456.34
212	PINTURA UNIKA BASE	CUBETA	12	1,476.00	17,712.00
213	PINTURA VINILICA BLANCA HIDROFUGANTE	CUBETA	15	1,719.16	25,787.40
214	PINTURA VINILICA SUPERNOVI BLANCA DUPONT	CUBETA	50	1,251.40	62,570.00
215	PLAFON DE LANA MINERAL TIPO AMSTRONG DE 61 X 61 CMTS.	PIEZA	48	96.88	4,650.24
216	POSTE PARA TABLAROCA	PIEZA	267	52.00	13,884.00
217	REBOSADERO DE METAL	PIEZA	13	170.00	2,210.00
218	RECUBRIMIENTO INTUMESCENTE LATEX ACRILICO BASE AGUA	CUBETA	15	1,307.00	19,605.00
219	REJILLA PARA COLADERA DE 4" CON TORNILLO	PIEZA	41	27.65	1,133.65
220	REMACHE POP DE 1/8"	PIEZA	1500	0.13	195.00



ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL
VI LEGISLATURA

DIRECCION DE SERVICIOS GENERALES
DEPARTAMENTO DE ALMACEN

MATERIALES DE MANTENIMIENTO

INFORME AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012

NUMERO	NOMBRE DEL ARTICULO	UNIDAD	EXISTENCIA	COSTO UNITARIO	TOTAL
221	REMACHE DE 3/16"	PIEZA	100	0.13	13.00
222	RESORTE P/EMBOLO LLAVE RETENCION MOD. RF-234 HELVEX	PIEZA	103	6.66	685.98
223	RIEL DE EXTENSION CORTO	JUEGO	36		0.00
224	RIEL DE EXTENSION LARGO	JUEGO	42		0.00
225	RIEL ESMALTADO P/CAJON DE 35 CM.	JUEGO	1		0.00
226	RIEL GALVANIZADO DE 56 CM.	JUEGO	12		0.00
227	RODILLO PARA PINTAR	PIEZA	100	46.60	4,660.00
228	ROLLO DE PLASTICO TRANSPARENTE	ROLLO	3	1,966.67	5,900.01
229	RONDANA DE HULE DE FLUXOMETRO MOD. RF-024 HELVEX	PIEZA	310	16.50	5,115.00
230	RONDANA DE HULE VULCANIZADA MOD. RF-075 HELVEX	PIEZA	180	47.00	8,460.00
231	RONDANA DE LATON 3 LTS. MODELO RF-294	PIEZA	44	73.78	3,246.32
232	RONDANA DE LATON 6 LTS. MODELO RF-295	PIEZA	50	73.54	3,677.00
233	RONDANA HULE P/EMBOLO HEMBRA MOD. RF-005 HELVEX	PIEZA	66	10.50	693.00
234	RONDANA NEOPRENO CUPULA FLUXOMETRO MOD. RF-016 H.	PIEZA	160	5.47	875.20
235	RONDANA TUERCA SPUD 19 MM MOD RF-060	PIEZA	100	6.43	643.00
236	ROSETAS TELEFONICAS DE 4 HILOS MARFIL SENCILLA MARCA RENVEL	PIEZA	90	16.00	1,440.00
237	SAPO PARA CAJA DE W.C.	PIEZA	84	3.40	285.60
238	SEGUETA STANDART	PIEZA	21	11.83	248.43
239	SELLADOR DE SILICON TRANSPARENTE	PIEZA	14	29.72	416.08
240	SELLADOR PARA ROSCAS SILLER	PIEZA	36	28.50	1,026.00
241	SELLADOR TIPO AMERICANO	CUBETA	18	1,380.51	24,849.18
242	SOLDADURA DE BARRA	PIEZA	3	13.50	40.50
243	SOLDADURA DE ROLLO 50 X 50	PIEZA	19	99.00	1,881.00
244	SOLDADURA DE ROLLO 95 X 95	PIEZA	3	343.40	1,030.20
245	SOQUET SENCILLO	PIEZA	1	2.47	2.47
246	SPUD P/WC DE 32 MM CON GOMA (HELVEX)	PIEZA	9	79.00	711.00
247	SPUD P/WC DE 38 MM CON GOMA (HELVEX)	PIEZA	32	91.00	2,912.00
248	SPUD PARA MINGITORIO DE 19 MM.	PIEZA	15		0.00
249	TANQUE DE GAS BUTANO	PIEZA	72	647.00	46,584.00
250	TAPA CIEGA	PIEZA	65	14.10	916.50
251	TAPA DE 1 UNIDAD	PIEZA	50	17.70	885.00
252	TAPA DE 2 UNIDADES	PIEZA	167	24.00	4,008.00
253	TAPA DE 3 UNIDADES	PIEZA	150	24.00	3,600.00
254	TAPA PARA CONTACTO POLARIZADO	PIEZA	159	6.15	977.85
255	TAPA PARA W.C. CHICA	PIEZA	92	285.00	26,220.00
256	TAPA PARA W.C. LARGA	PIEZA	86	180.00	15,480.00
257	TAQUETE DE PLASTICO DE 1/4"	PIEZA	200	0.40	80.00
258	TAQUETE DE PLASTICO DE 3/8"	PIEZA	400	0.00	0.00
259	TAQUETE EXPANSIVO DE 1/4"	PIEZA	290		0.00
260	TAQUETE PARA TABLARROCA EN ESPIRAL	PIEZA	600	3.60	2,160.00
261	THINER 17000 (19 LTS.)	LATA	3	891.68	2,675.04
262	THINNER STD	LATA	4	430.00	1,720.00
263	THINER THV (SOLVENTE PARA POLIURETANOS)	LATA	9	891.68	8,025.12
264	TINTA AL ACEITE COLOR ARCE	LITRO	9		0.00
265	TINTA AL ACEITE COLOR NOGAL	LITRO	12		0.00
266	TINTA AL ACEITE COLOR ROBLE OSCURO	LITRO	10		0.00
267	TOPE PARA PUERTA AL PISO	PIEZA	29	24.90	722.10
268	TOPE PARA PUERTA TIPO PATA DE CABRA	PIEZA	1	42.26	42.26
269	TORNILLO DE MARIPOSA	PIEZA	29		0.00
270	TORNILLO LLAVE RETENCION MOD. RF-041 HELVEX	PIEZA	47	67.99	3,195.53
271	TORNILLO No. 8 x 1/2" MOD. RF-015 HELVEX	PIEZA	150	1.94	291.00
272	TORNILLO PARA MADERA DE 1 1/2"	PIEZA	1500	0.19	285.00
273	TORNILLO PARA MADERA DE 1 1/4"	PIEZA	144	0.19	27.36
274	TORNILLO PARA MADERA DE 1"	PIEZA	1100	0.19	209.00
275	TORNILLO PARA MADERA DE 2"	PIEZA	149	0.72	107.28



ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL
VI LEGISLATURA

DIRECCION DE SERVICIOS GENERALES
DEPARTAMENTO DE ALMACEN

MATERIALES DE MANTENIMIENTO

INFORME AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012

NUMERO	NOMBRE DEL ARTICULO	UNIDAD	EXISTENCIA	COSTO UNITARIO	TOTAL
276	TORNILLO PARA MADERA DE 3"	PIEZA	1100	0.34	374.00
277	TORNILLO PARA MADERA DE 3/4"	PIEZA	500	0.69	345.00
278	VALVULA COMPUERTA DE COBRE SOLDABLE DE 1/2"	PIEZA	19		0.00
279	VALVULA PARA GAS	PIEZA	8		0.00
280	W.C. CON TAZA Y TANQUE COLOR BLANCO	PIEZA	6	1,204.93	7,229.58
281	WC COMPLETO PARA FLUXOMETRO DE 6 LTS.	PIEZA	23	1,200.20	27,604.60

TOTAL

1,104,712.76



ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL
VI LEGISLATURA

DIRECCION DE SERVICIOS GENERALES
DEPARTAMENTO DE ALMACEN

HERRAMIENTAS DE MANTENIMIENTO

INFORME AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012

NUMERO	NOMBRE DEL ARTICULO	UNIDAD	EXISTENCIA	COSTO UNITARIO	TOTAL
1	ARCO PARA SEGUETA	PIEZA	22	47.63	1,047.86
2	ARNES CON PETO Y SUSTENTACION EN LA PARTE DE LA ESPALDA	PIEZA	4	769.70	3,078.80
3	BROCA RECTA PARA RAUTER 1/4" (6 mm.)	PIEZA	11	37.00	407.00
4	CAUTIN ELECTRICO DE PISTOLA	PIEZA	1		0.00
5	CINTA METRICA DE 30 MTS.	PIEZA	1		0.00
6	CORTA TUBO DE COBRE 1/4 A 1 5/8"	PIEZA	1	799.00	799.00
7	CUERDA DE PERLON	METRO	14	80.50	1,127.00
8	DESARMADOR DE CAJA DE 1/4"	PIEZA	1	44.45	44.45
9	DISCO PARA SIERRA DE 10" INTERIOR DE 5/8"	PIEZA	3	335.47	1,006.41
10	ESCALERA DE EXTENSION DE 10 MTS	PIEZA	3		
11	GENERADOR DE TONO MODELO 77 HP	PIEZA	2	605.00	1,210.00
12	LINTERNA DE LEDS BATERIA RECARGABLE	PIEZA	1	75.00	75.00
13	PONCHADORA P/REGLETA KRONE LSA-PLUS	PIEZA	2	400.50	801.00

TOTAL 9,596.52

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2012 4to TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: JEFATURA DE UNIDAD DE ADMINISTRACION SUSTENTABLE

HOJA 1 DE 1

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
RECOPILACIÓN DE CONSUMIBLES DE DESECHO: COMO PAPEL, CARTÓN, BATERÍAS Y CARTUCHOS DE TINTA	KILO	P	150	150	150	450	150	150	150	450	150	150	150	450	150	150	150	450	1800	64
		R	150	135	130	415	120	100	80	300	80	50	70	200	100	85	50	235	1150	
PPROGRAMA DE SEPARACIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS	SUPERVICION	P	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	100
		R	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	
COLOCACIÓN Y CAMBIOS DE SEÑALAMIENTOS DE SEGURIDAD	PIEZA	P	5	5	5	15	5	5	5	15	5	5	5	15	5	5	5	15	60	60
		R	5	5	5	15	5	2	2	9	2	2	3	7	2	2	1	5	36	
AHORRO COMO AGUA, ENERGIA ELECTRICA, COMRAS VERDES	SUPERVICION	P	0	1	0	1	1	0	1	2	0	1	0	1	1	0	1	2	8	100
		R	0	1	0	1	1	0	1	2	0	1	0	1	1	0	1	2	6	
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	100
		R	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	1	1	0	1	0	1	4	
ENAJENACIÓN DE LOS LOTES RECOPIADOS	EVENTO	P	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	0	0	1	1	2	0
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	

FORMULÓ

LIC. MANUEL RODRIGUEZ HERNANDEZ
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ

C. ERNESTO CASTRO LEBRIJA
DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS.

AUTORIZO

LIC. ARRON JUSTE RAMOS MIRANDA
OFICIAL MAYOR.

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2012 4to TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: JEFATURA DE ADMINISTRACION SUSTENTABLE HOJA 1 DE 1
OBJETIVO DEL ÁREA: ASEGURAR EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE LA ALDF, MEDIANTE LA PROMOSION DE UNA CULTURA AMBIENTAL Y ADMINISTRACION SUSTENTABLE

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

FORMULO
LIC. MANUEL RODRIGUEZ HERNANDEZ
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ
C. ERNESTO CASTRO LÉBRUA
DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS.

AUTORIZÓ
LIC. AARON JOSUE RAMOS MIRANDA
OFICIAL MAYOR

OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS
DIRECCION DE SERVICIOS GENERALES



VI LEGISLATURA

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2012 4to INFORME TRIMESTRAL.

ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE CONTRATACION Y COORDINACION DE SERVICIOS

HOJA 1 DE 4

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

ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL.

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
SUPERVISION AL MANTENIMIENTO PREVENTIVO A ELEVADORES Y MONTACARGAS	SUPERVISION	P	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	100
		R	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	
SUPERVISION AL SERVICIO PROFESIONAL DE RECARGA DE EXTINTORES CONTRA INCENDIO	SUPERVISION	P	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	1	0	0	0	0	1	100
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	1	
SUPERVISION AL MANTENIMIENTO PREVENTIVO AL SISTEMA DE DETECCION CONTRA HUMO	SUPERVISION	P	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	8
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	0	0	0	0	1	
SUPERVISION AL MANTENIMIENTO PREVENTIVO A CONMUTADORES Y EQUIPOS MULTILINEA	SUPERVISION	P	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	0
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
SUPERVISION AL MANTENIMIENTO PREVENTIVO AL SISTEMA DE ALERTA SISMICA	SUPERVISION	P	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	100
		R	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	

FORMULO

LIC. MANUEL RODRÍGUEZ HERNÁNDEZ
 DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISO

C. ERNESTO CASTRO LEBRUA
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

LIC. AARON JOSUE RAMOS MIRANDA
 OFICIAL MAYOR

OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS
DIRECCION DE SERVICIOS GENERALES



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2012 4to INFORME TRIMESTRAL.

ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE CONTRATACION Y COORDINACION DE SERVICIOS

HOJA 2 DE 4

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

ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL.

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
SUPERVISION DEL MANTENIMIENTO INTEGRAL DE LIMPIEZA A INMUEBLES	SUPERVISION	P	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	100
		R	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	
SUPERVISION DEL SERVICIO DE FUMIGACION	SUPERVISION	P	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	92
		R	0	1	1	2	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	11	
SUPERVISION AL MANTENIMIENTO PREVENTIVO A EQUIPOS DE OFICINA	SUPERVISION	P	0	0	0	0	1	0	0	1	0	0	1	1	0	0	0	0	2	200
		R	0	0	0	0	0	1	1	2	1	0	0	1	1	0	0	1	4	
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	75
		R	0	0	0	0	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	9	

FORMULÓ

LIC. MANUEL RODRÍGUEZ HERNÁNDEZ
 DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ

C. ERNESTO CASTRO CEBRIJA
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

LIC. AARON JOSUE RAMOS MIRANDA
 OFICIAL MAYOR

OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS
DIRECCION DE SERVICIOS GENERALES



VI LEGISLATURA

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2012 4to INFORME TRIMESTRAL.

ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE CONTRATACION Y COORDINACION DE SERVICIOS

HOJA 3 DE 4

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

ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL.

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
SUPERVISION AL ARRENDAMIENTO A EQUIPOS DE FOTOCOPIADO	SUPERVISION	P	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	100
		R	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	
SUPERVISION AL MANTENIMIENTO PREVENTIVO A SUBESTACIONES ELECTRICAS, UPS ELECTRICO	SUPERVISION	P	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	17
		R	0	0	0	0	0	1	0	1	0	0	1	1	0	0	0	0	2	
TRAMITES Y PAGO DE SERVICIO DE TELEFONIA CELULAR	TRAMITE	P	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	100
		R	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	
TRAMITE Y PAGO DE C.F.E.	TRAMITE	P	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	100
		R	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	
TRAMITES Y PAGO DE SERVICIO DE TELEFONIA TELMEX E INTERNET	TRAMITE	P	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	100
		R	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	

FORMULO

LIC. MANUEL RODRIGUEZ HERNANDEZ
 DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISO

CERNESTO CASTRO LEBRIL
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZO

LIC. AARON JOSUE RAMOS MIRANDA
 OFICIAL MAYOR

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2012 4to INFORME TRIMESTRAL.

ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE CONTRATACION Y COORDINACION DE SERVICIOS

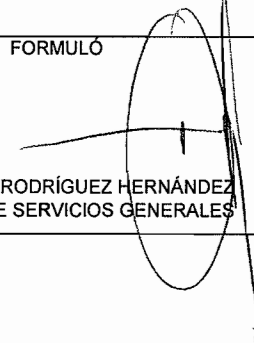
HOJA 4 DE 4

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

ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL.

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
TRAMITE Y PAGO DEL SERVICIO DE AGUA	TRAMITE	P	0	1	0	1	1	0	1	2	0	1	0	1	1	0	1	2	6	100
		R	0	1	0	1	1	0	1	2	0	1	0	1	1	0	1	2	6	
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	100
		R	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	
ELABORACION DE INFORME TRIMESTRAL DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL	INFORME	P	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	1	1	4	50
		R	0	0	0	0	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	1	1	2	

FORMULÓ



LIC. MANUEL RODRÍGUEZ HERNÁNDEZ
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ



LIC. ERNESTO CASTRO LEBRÓN
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ



LIC. AARÓN JOSUE RAMOS MIRANDA
OFICIAL MAYOR

OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS
DIRECCION DE SERVICIOS GENERALES



VI LEGISLATURA

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2012 4to INFORME TRIMESTRAL.

ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE CONTRATACION Y COORDINACION DE SERVICIOS

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

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

FORMULO

LIC. MANUEL RODRÍGUEZ HERNÁNDEZ
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISO

C. ERNESTO CASTRO LEBRIJA
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZO

LIC. KARON JOSUE RAMOS MIRANDA
OFICIAL MAYOR

OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS
DIRECCION DE SERVICIOS GENERALES



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2012 4to INFORME TRIMESTRAL.

ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE CONTRATACION Y COORDINACION DE SERVICIOS

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

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

FORMULO

LIC. MANUEL RODRIGUEZ HERNANDEZ
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISO

C. ERNESTO CASTRO LEBRIJA
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZO

LIC. AARON JOSUE RAMOS MIRANDA
OFICIAL MAYOR

OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS
DIRECCION DE SERVICIOS GENERALES



VI LEGISLATURA

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2012 4to INFORME TRIMESTRAL.

ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE CONTRATACION Y COORDINACION DE SERVICIOS

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
SUPERVISION AL ARRENDAMIENTO A EQUIPOS DE FOTOCOPIADO	SUPERVISION	LA SUPERVISION DE LOS EQUIPOS SE LLEVA DE FORMA DIARIA PARA QUE EL FUNCIONAMIENTO DE LOS EQUIPOS SEA DE FORMA ADECUADA,
SUPERVISION AL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A SUBESTACIONES ELECTRICAS, UPS ELECTRICO	SUPERVISION	SE REALIZO MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO POR UNICA OCASIÓN A LOS UPS EN EL MES DE SEPTIEMBRE DEL INMUEBLE DE DONCELES (RESETEO DE EQUIPOS).
TRAMITES Y PAGO DE SERVICIO DE TELEFONIA CELULAR	TRAMITE	PARA EL PAGO DEL SERVICIO DE TELEFONIA CELULAR SE SOLICITA A LA TESORERIA GENERAL, LA ELABORACION DE CHEQUES PARA HACER DE FORMA PUNTUAL EL PAGO, YA QUE ESTE ES MENSUAL.
TRAMITE Y PAGO DE C.F.E.	TRAMITE	PARA EL PAGO DEL SERVICIO DE LUZ POR PARTE DE LA C.F.E. SE SOLICITA A LA TESORERIA GENERAL, LA ELABORACION DE CHEQUES PARA HACER DE FORMA PUNTUAL EL PAGO, YA QUE ESTE ES DE FORMA MENSUAL.
TRAMITES Y PAGO DE SERVICIO DE TELEFONIA TELMEX E INTERNET	TRAMITE	PARA EL PAGO DEL SERVICIO DE TELEFONIA E INTERNET SE SOLICITA A LA TESORERIA GENERAL, LA ELABORACION DE CHEQUES PARA HACER DE FORMA PUNTUAL EL PAGO, YA QUE ESTE ES DE FORMA MENSUAL.

FORMULO

LIC. MANUEL RODRÍGUEZ HERNÁNDEZ
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ

C. ERNESTO CASTRO LEBRIJA
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

LIC. AARON JOSUE RAMOS MIRANDA
OFICIAL MAYOR

OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS
DIRECCION DE SERVICIOS GENERALES



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2012 4to INFORME TRIMESTRAL.

ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE CONTRATACION Y COORDINACION DE SERVICIOS

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

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

FORMULÓ

LIC. MANUEL RODRÍGUEZ HERNÁNDEZ
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ

C. ERNESTO CASTRO VEBRILA
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

LIC. AARON JOSUE RAMOS MIRANDA
OFICIAL MAYOR

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



VI LEGISLATURA

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2012 - SEPTIEMBRE " 4to. TRIMESTRE "

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

HOJA 1 DE 2

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
VERIFICACIÓN DE EMISIÓN DE CONTAMINANTES	SERVICIO	P	0	6	5	11	7	8	5	20	17	5	7	29	8	5	0	13	73	82
		R	0	7	4	11	7	8	4	19	0	6	7	13	8	6	3	17	60	
MANTENIMIENTO PREVENTIVO	SERVICIO	P	0	6	5	11	7	8	5	20	17	5	7	29	8	5	0	13	73	82
		R	0	6	5	11	7	8	4	19	0	6	7	13	8	6	3	17	60	
MANTENIMIENTO CORRECTIVO	SOLICITUD	P	0	2	4	6	4	5	6	15	5	3	3	11	4	8	0	12	44	80
		R	0	1	0	1	4	1	5	10	3	3	3	9	4	6	5	15	35	
PAGO DE TENENCIA	LOTE	P	0	0	45	45	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	45	100
		R	0	0	45	45	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	45	
REEMPLAZO DE NEUMATICOS	PIEZA	P	0	0	4	4	8	4	6	18	6	8	4	18	2	10	0	12	52	17
		R	0	0	0	0	4	0	2	6	0	0	0	0	0	2	1	3	9	

FORMULÓ

LIC. MANUEL RODRÍGUEZ HERNÁNDEZ
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ

LIC. ERNESTO CASTRO CEBRIJA
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZO

LIC. AARON JOSUE RAMOS MIRANDA
OFICIAL MAYOR.

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



VI LEGISLATURA

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2012, 4to. TRIMESTRE

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

HOJA 2 DE 2

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	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		
ACTUALIZACIÓN Y ENTREGA DE TARJETONES	TARJETÓN	P	0	0	304	304	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	304	143
		R	0	0	0	0	185	0	0	185	0	0	201	201	20	10	20	50	436	
ALTA Y BAJA DE PLACAS	SOLICITUD	P	0	0	1	1	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	10	70
		R	0	0	0	0	0	2	0	2	2	3	0	5	0	0	0	0	7	
ASIGNACION Y RESGUARDO DE VEHICULOS	SOLICITUD	P	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	22	22	22	0	0	22	44	91
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4	24	12	40	40	
ATENCION A REPORTE DE SINIESTRO	SOLICITUD	P	0	0	3	3	2	2	2	6	2	2	2	6	2	2	2	6	21	43
		R	0	1	0	1	1	1	2	4	1	2	0	3	0	1	0	1	9	
ENTREGA DE VALES DE GASOLINA	LOTE	P	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	100
		R	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	

FORMULO

LIC. MANUEL RODRÍGUEZ HERNÁNDEZ
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ

LIC. ERNESTO CASTRO LEBRÍA
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

LIC. AARON JOSUÉ RAMOS MIRANDA
OFICIAL MAYOR.

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2012 - 4to. TRIMESTRE "

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

HOJA 1 DE 2

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

FORMULÓ

LIC. MANUEL RODRÍGUEZ HERNÁNDEZ
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ

LIC. ERNESTO CASTRO LEBRIJA
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

LIC. AARON JOSUE RAMOS MIRANDA
OFICIAL MAYOR.

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



VI LEGISLATURA

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2012 4to. TRIMESTRE

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

HOJA 2 DE 2

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

FORMULÓ

LIC. MANUEL RODRÍGUEZ HERNÁNDEZ
 DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ

LIC. ERNESTO CASTRO LEBRIJA
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

LIC. ARON JOSUE RAMOS MIRANDA
 OFICIAL MAYOR.

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



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2012. 4to TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE INTENDENCIA DE GANTE No. 15

HOJA 1 DE 1

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
SERVICIO DE ENGARGOLADO	SERVICIO	P	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	100
		R	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	
SUPERVISION AL SERVICIO DE FOTOCOPIADO	SERVICIO	P	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	100
		R	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	
SUPERVISION Y COORDINACION DE SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL DE INMUEBLES CONTRATADO CON EMPRESA EXTERNA	SERVICIO	P	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	100
		R	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	
SERVICIO DE OFICIALIA DE PARTES	SERVICIO	P	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	100
		R	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	

FÓRMULÓ

LIC. MANUEL RODRIGUEZ HERNANDEZ
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ

LIC. ERNESTO CASTRO LEBRIJA
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

LIC. AARON JOSUE RAMOS MIRANDA
OFICIAL MAYOR

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



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2012, 4to. TRIMESTRE

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

HOJA 1 DE 1

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
SERVICIO DE ENGARGOLADO	SERVICIO	SUPERVISAR EL SERVICIO DIARIO DE ENGARGOLADO A DIPUTADOS, COMISIONES, COMITES Y AREAS ADMINISTRATIVAS.
SUPERVISION AL SERVICIO DE FOTOCOPIADO	SERVICIO	SUPERVISAR EL SERVICIO DIARIO DE FOTOCOPIADO PROPORCIONADO A: DIPUTADOS, COMISIONES COMITES Y AREAS ADMINISTRATIVAS, EL CONSUMO DEL MISMO ES DE 500 COPIAS AL DIA O 5000 AL MES, VERIFICAR QUE LA FIRMA DEL VALE SEA LA AUTORIZADA LAS COPIAS QUE SE REQUIERAN, EN ESTE PERIODO EN GANTE SE REGISTRARON 154,592 COPIAS Y 176 SERVICIOS DE ENGARGOLADOS, EN JUÁREZ 60 SE REGISTRARON 30,463 COPIAS Y 30 SERVIOS DE ENGARGOLADO.
SUPERVISION Y COORDINACION DE SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL DE INMUEBLES CONTRATADO CON EMPRESA EXTERNA	SERVICIO	SUPERVISION DIARIA PARA MANTENER EL INMUEBLE EN Estricto CONTROL DE LIMPIEZA, SUPERVISIÓN DE BAÑOS, AREAS COMUNES, PRIVADOS, SALAS DE JUNTAS, ELEVADORES E INSTALACIONES EN GENERAL, COORDINAR QUE SE REALICE LA LIMPIEZA DE 2 A 3 VECES AL DIA, ASI COMO SERVICIOS ESPECIALES COMO: PULIDO, LAVADO DE ALFOMBRAS, PERSIANAS, LIMPIEZA PROFUNDA. SUPERVISIÓN DEL LISTADO DE ASISTENCIA DIARIA, ASÍ COMO LA SUPERVISIÓN DE APOYO A SERVICIOS EXTRAORDINARIOS.
SERVICIO DE OFICIALIA DE PARTES	SERVICIO	SUPERVISIÓN Y VERIFICACION DE LA RECEPCION Y ENTREGA DE DOCUMENTOS EN TIEMPO Y FORMA A LAS AREAS CORRESPONDIENTES INTERNAS A ESTE ORGANO LEGISLATIVO ASI COMO LA ENTREGA DE CORRESPONDENCIA EXTERNA Y ENVIO POR CORREO.

FORMULÓ

LIC. MANUEL RODRIGUEZ HERNANDEZ
 DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ

LIC. ERNESTO CASTRO LEBRIJA
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

LIC. AARON JOSUE RAMOS MIRANDA
 OFICIAL MAYOR

OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2012, CUARTO 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	M E T A S	1 TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE
			Ene	Feb	Mar	Total	Abr	May	Jun	Total	Jul	Ago	Sep	Total	Oct	Nov	Dic	Total		
ATENCION A SOLICITUDES DE CERRAJERIA	SOLICITUD	P	40	40	40	120	40	40	40	120	50	50	50	150	70	70	70	210	600	100%
		R	35	40	40	115	40	38	30	108	45	35	60	140	75	120	95	290	653	109%
ATENCION A SOLICITUDES DE INSTALACIONES ELECTRICAS	SOLICITUD	P	45	45	45	135	45	45	45	135	45	45	45	135	45	45	45	135	540	100%
		R	25	40	45	110	45	40	39	124	40	40	45	125	50	70	65	185	544	101%
ATENCION A SOLICITUDES DE ALBAÑILERIA Y PINTURA	SOLICITUD	P	5	5	5	15	5	5	5	15	7	7	7	21	7	7	7	21	72	100%
		R	3	5	3	11	5	3	3	11	2	2	4	8	15	25	7	47	77	107%
ATENCION A SOLICITUDES DE PLOMERIA	SOLICITUD	P	15	15	15	45	15	15	15	45	10	10	10	30	10	10	10	30	150	100%
		R	10	15	10	35	12	8	10	30	6	4	4	14	5	7	15	27	106	71%
ATENCION A SOLICITUDES DE CARPINTERIA Y EBANISTERIA	SOLICITUD	P	5	5	5	15	5	5	5	15	5	5	5	15	5	5	5	15	60	100%
		R	8	6	8	22	5	3	2	10	2	2	5	9	5	5	5	15	56	93%
ATENCION A TRABAJOS ESPONTANEOS CON CARÁCTER DE URGENTE	SOLICITUD	P	20	20	20	60	20	20	20	60	20	20	20	60	20	20	20	60	240	100%
		R	25	30	20	75	20	20	20	60	20	20	30	70	25	40	37	102	307	128%

FORMULO

LIC. MANUEL RODRIGUEZ HERNANDEZ
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ

ERNESTO CASTRO LEBRIJA
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

LIC. AARON JOSUE RAMOS MIRANDA
OFICIAL MAYOR

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



PROGRAMA DE TRABAJO TRIMESTRAL 2012, 4to TRIMESTRE

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

HOJA 1 DE 1

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

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

FORMULO

LIC. MANUEL RODRIGUEZ HERNANDEZ.
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES.

SUPERVISO

LIC. ERNESTO CASTRO LEBRIJA.
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS.

AUTORIZÓ

LIC. AARON JOSUE RAMOS MIRANDA
OFICIAL MAYOR.

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



PROGRAMA DE TRABAJO TRIMESTRAL 2012, 4to TRIMESTRE

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

HOJA 1 DE 1

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
SERVICIO DE ENGARGOLADO	SERVICIO	SUPERVISAR EL SERVICIO DIARIO DE ENGARGOLADO A DIPUTADOS, COMISIONES, COMITES Y AREAS ADMINISTRATIVAS.
SUPERVISION AL SERVICIO DE FOTOCOPIADO	SERVICIO	SUPERVISAR EL SERVICIO DIARIO DE FOTOCOPIADO PROPORCIONADO A: DIPUTADOS, COMISIONES COMITES Y AREAS ADMINISTRATIVAS, EL CONSUMO DEL MISMO ES DE 500 COPIAS AL DIA O 5000 AL MES, VERIFICAR QUE LA FIRMA DEL VALE SEA LA AUTORIZADA PARA LAS COPIAS QUE SE REQUIERAN. EL TOTAL DE COPIAS EN EL TRIMESTRE FUE DE 126,718
SUPERVISION Y COORDINACION DE SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL DE INMUEBLES CONTRATADO CON EMPRESA EXTERNA	SUPERVISIÓN	SUPERVISION DIARIA PARA MANTENER EL INMUEBLE EN ESTRICTO CONTROL DE LIMPIEZA, SUPERVISIÓN DE BAÑOS, AREAS COMUNES, PRIVADOS, SALAS DE JUNTAS, ELEVADORES E INSTALACIONES EN GENERAL, COORDINAR QUE SE REALICE LA LIMPIEZA DE 2 A 3 VECES AL DIA, ASI COMO SERVICIOS ESPECIALES COMO: PULIDO, LAVADO DE ALFOMBRAS, PERSIANAS, LIMPIEZA PROFUNDA. SUPERVISIÓN DEL LISTADO DE ASISTENCIA DIARIA, ASÍ COMO LA SUPERVISIÓN DE APOYO A SERVICIOS EXTRAORDINARIOS.
SERVICIO DE OFICIALIA DE PARTES	SERVICIO	NO HAY RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN EN ESTE EDIFICIO

FORMULÓ

LIC. MANUEL RODRIGUEZ HERNANDEZ.
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES.

SUPERVISÓ

LIC. ERNESTO CASTROLEBRNA.
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS.

AUTORIZÓ

LIC. AARON JOSUE RAMOS MIRANDA
OFICIAL MAYOR

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



VI LEGISLATURA

PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO 2012

ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS Y ACTIVO FIJO

HOJA 1 DE 3

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1º TRIMESTRE				2º TRIMESTRE				3º TRIMESTRE				4º TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
ALTA DE BIENES ATENDIDAS	BIENES	P	30	30	30	90	40	40	40	120	30	30	50	110	50	40	30	120	440	97
		R	24	26	32	82	49	34	39	122	23	0	11	34	165	0	25	190	428	
BAJA DE BIENES ATENDIDAS	BIENES	P	30	30	30	90	40	40	40	120	30	30	50	110	50	40	30	120	440	95
		R	15	23	35	73	49	34	39	122	23	0	11	34	165	0	25	190	419	
MOVIMIENTO DE BIENES ATENDIDAS	BIENES	P	50	50	50	150	50	50	50	150	50	50	50	150	50	40	20	110	560	162
		R	1	1	1	3	75	40	101	216	41	256	174	471	147	30	39	216	906	
ACTUALIZACION DE RESGUARDOS	RESGUARDOS	P	10	10	10	30	25	30	30	85	50	60	90	200	70	50	20	140	455	51
		R	1	1	1	3	24	31	25	80	42	25	40	107	10	0	32	42	232	

FORMULÓ

LIC. MANUEL RODRIGUEZ HERNÁNDEZ
 DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ

C. ERNESTO CASTRO LEBRIJA
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

LIC. AARÓN JOSUE RAMOS MIRANDA
 OFICIAL MAYOR

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



VI LEGISLATURA

PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO 2012

ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS Y ACTIVO FIJO

HOJA 2 DE 3

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
REGISTRO DE INVENTARIO EN SISTEMA	INVENTARIOS		10	10	10	30	25	25	25	75	20	20	20	60	10	10	5	25	190	73
			9	12	11	32	24	29	16	69	12	15	8	35	2	0	0	2	138	
ENTREGA DE MOBILIARIO A MODULOS (APERTURA DE MODULOS)	MODULO	P	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	10	5	15	15	0
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
ENTREGA DE MOBILIARIO Y EQUIPO NUEVO	BIENES	P	20	20	20	60	15	10	5	30	10	10	30	50	30	20	20	70	210	59
		R	14	17	19	50	14	6	0	20	11	0	3	14	15	0	25	40	124	
CARTAS DE LIBERACION REALIZADAS	DOCUMENTO	P	0	5	5	10	10	10	10	30	40	20	30	90	50	20	10	80	210	36
		R	0	3	5	8	6	8	3	17	19	0	0	19	4	23	5	32	76	

FORMULÓ

LIC. MANUEL RODRIGUEZ HERNÁNDEZ
 DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ

C. ERNESTO CASTRO LEBRIJA
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

LIC. AARÓN JOSUE RAMOS MIRANDA
 OFICIAL MAYOR

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



VI LEGISLATURA

PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO 2012

ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS Y ACTIVO FIJO

HOJA 3 DE 3

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1º TRIMESTRE				2º TRIMESTRE				3º TRIMESTRE				4º TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
REGISTRO Y ETIQUETADOS DE BIENES NUEVOS	BIENES	P	5	10	10	25	5	5	5	15	5	5	5	15	5	5	5	15	70	7
		R	0	0	0	0	0	2	0	2	3	0	0	3	0	0	0	0	5	
RETIRO DE MOBILIARIO A MODULOS (CIERRE DE MODULOS)	MODULOS	P	0	0	0	0	0	30	30	60	6	0	0	6	0	0	0	0	66	100
		R	0	0	0	0	0	13	43	56	10	0	0	10	0	0	0	0	66	
REGISTRO EN BASE DE DATOS Y ETIQUETADO DE BIENES EXISTENTES	BIENES	P	100	100	100	300	30	30	30	90	30	30	50	110	50	30	10	90	590	49
		R	48	61	78	187	40	25	15	80	10	10	3	23	0	0	0	0	290	
S/A	*	P	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
		R	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	

FORMULO

LIC. MANUEL RODRIGUEZ HERNÁNDEZ
 DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISO

C. ERNESTO CASTRO LEBRIJA
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZO

LIC. AARÓN JOSUE RAMOS MIRANDA
 OFICIAL MAYOR

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



PROGRAMA DE TRABAJO - CUARTO TRIMESTRE 2012

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
ALTAS DE BIENES ATENDIDOS	BIENES	DURANTE ESTE PERIODO SE REALIZARON 190 ALTAS, DERIVADO DE LAS SOLICITUDES REALIZADAS POR LAS AREAS QUE COMPONEN ESTA ASAMBLEA LEGISLATIVA
BAJAS DE BIENES ATENDIDOS	BIENES	DURANTE ESTE PERIODO SE REALIZARON 190 BAJAS, DERIVADO DE LAS SOLICITUDES REALIZADAS POR LAS AREAS QUE COMPONEN ESTA ASAMBLEA LEGISLATIVA
MOVIMIENTO DE BIENES ATENDIDOS	BIENES	SE ATENDIERON 216 MOVIMIENTOS Y TRASLADOS DE BIENES, EFECTUADOS EN LOS EDIFICIOS QUE COMPONEN ESTA ASAMBLEA LEGISLATIVA.
ACTUALIZACION DE RESGUARDOS	RESGUARDOS	SE REALIZARON 42 ACTUALIZACIONES DE RESGUARDOS, PRODUCTO DEL INVENTARIO FISICO POR LOS BIENES ASIGNADOS A LOS GRUPOS PARLAMENTARIOS Y DIPUTADOS, ASI COMO DE OTRAS AREAS ADMINISTRATIVAS DE ESTA ASAMBLEA LEGISLATIVA.
REGISTRO DE INVENTARIOS EN SISTEMA.	INVENTARIOS	SE REALIZARON 2 REGISTROS DE INVENTARIOS, PRODUCTO DE LA REVISION DE LOS RESGUARDOS ASIGNADOS A LAS COMISIONES, COMITÉS, GRUPOS PARLAMENTARIOS Y DIPUTADOS SIN PARTIDO., ASI COMO DE OTRAS AREAS ADMINISTRATIVAS DE ESTA ASAMBLEA LEGISLATIVA.

FORMULÓ

LIC. MANUEL RODRIGUEZ HERNÁNDEZ
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ

C. ERNESTO CASTRO LEBRIJA
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

LIC. AARÓN JOSUE RAMOS MIRANDA
OFICIAL MAYOR

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



PROGRAMA DE TRABAJO - CUARTO TRIMESTRE 2012

D

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
ENTREGA DE BIENES A MODULOS	MODULOS	NO EXISTIO NINGUNA PETICION Y/O SOLICITUD PARA ESTA ACTIVIDAD
ENTREGA DE MOBILIARIO Y EQUIPO NUEVO	BIENES	DURANTE ESTE PERIÓDO SE REALIZARON 40 ENTREGAS DE MOBILIARIO Y EQUIPO NUEVO, DERIVADO A LAS SOLICITUDES Y EXISTENCIA EN ALMACEN
CARTAS DE LIBERACION REALIZADAS	DOCUMENTO	EN ESTE TRIMESTRE SE ELABORARON 32 CARTAS DE LIBERACIÓN, DERIVADO DE LA BAJA CAUSADA POR FUNCIONARIOS DENTRO DE LAS AREAS ADMINISTRATIVAS
REGISTRO Y ETIQUETADO DE BIENES NUEVOS	BIENES	NO EXISTIO NINGUNA PETICION Y/O SOLICITUD PARA ESTA ACTIVIDAD
CIERRE DE MODULOS (RECOGER MOBILIARIO)	MODULOS	NO EXISTIO NINGUNA PETICION Y/O SOLICITUD PARA ESTA ACTIVIDAD

FORMULO

LIC. MANUEL RODRIGUEZ HERNANDEZ
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISO

C. ERNESTO CASTRO LEBRUA
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZO

LIC. AARÓN JOSUE RAMOS MIRANDA
OFICIAL MAYOR

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2012 CUARTO TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCION DE RESGUARDO

HOJA 1 DE 11

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

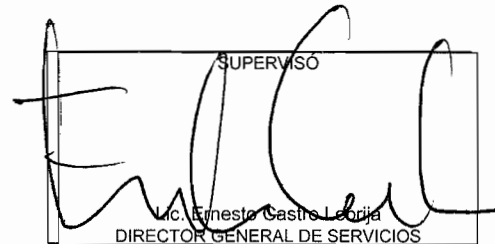
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
1 - Formulación del Programa de Capacitación a partir de la detección de necesidades de adiestramiento para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

FORMULÓ



Lic. Isaac Corona
DIRECTOR DE RESGUARDO

SUPERVISÓ



Lic. Ernesto Castro Lebrón
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ



Lic. Aaron José Ramos Miranda
OFICIAL MAYOR

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2012 CUARTO TRIMESTRE

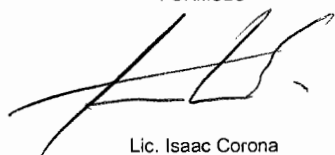
ÁREA RESPONSABLE: DIRECCION DE RESGUARDO

HOJA 2 DE 11

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	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		
I- Operativos fijos en los accesos principales dentro de los edificios que comprenden la ALDF	PARTE DE NOVEDADES (REPORTE)	P	155	145	155	455	150	155	150	455	155	155	150	460	155	150	155	460	1830	100
		R	155	145	155	455	150	155	150	455	155	155	150	460	155	150	155	460	1830	
Reuniones de Trabajo	SERVICIOS DE SEGURIDAD	P	31	63	70	164	91	107	81	279	62	67	73	202	49	86	56	191	836	79
		R	34	27	40	164	42	57	29	128	47	63	38	148	39	93	91	223	663	
Reuniones Privadas	SERVICIOS DE SEGURIDAD	P	4	4	1	9	0	1	6	7	11	5	3	19	9	10	6	25	60	132
		R	5	2	2	9	6	3	4	13	5	1	8	14	18	11	14	43	79	
Conferencias de Prensa	SERVICIOS DE SEGURIDAD	P	17	11	3	31	48	0	0	48	31	30	16	77	17	33	35	85	241	42
		R	17	1	8	26	2	2	1	5	0	6	12	18	0	25	27	52	101	

FORMULÓ



Lic. Isaac Corona
DIRECTOR DE RESGUARDO

SUPERVISÓ



Lic. Ernesto Castro Lebrija
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ



Lic. Aarón José Ramos Miranda
OFICIAL MAYOR

CONTRALORÍA GENERAL



VI LEGISLATURA

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2012 CUARTO TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCION DE RESGUARDO

HOJA 3 DE 11

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

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		
Exposición	SERVICIOS DE SEGURIDAD	P	0	0	1	1	2	1	0	3	1	2	1	4	1	1	5	7	15	100
		R	2	0	1	3	3	1	1	5	0	0	0	0	0	0	7	7	15	
Visitas Guiadas	SERVICIOS DE SEGURIDAD	P	2	0	4	6	6	2	0	8	4	7	1	12	6	9	2	17	43	33
		R	1	0	3	4	2	1	0	3	1	1	1	3	4	0	0	4	14	
Manifestación	SERVICIOS DE SEGURIDAD	P	4	0	14	18	6	8	6	20	5	8	9	22	6	25	12	43	103	106
		R	3	1	3	7	8	4	6	18	7	2	9	18	15	31	20	66	109	
Plantón	SERVICIOS DE SEGURIDAD	P	0	0	1	1	1	0	0	1	0	0	1	1	0	0	0	0	3	100
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	1	0	1	2	3	

FORMULÓ

Lic. Isaac Corona
DIRECTOR DE RESGUARDO

SUPERVISÓ

Lic. Ernesto Castro León
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

Lic. Aarón Jesús Ramos Miranda
OFICIAL MAYOR

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2012 CUARTO TRIMESTRE

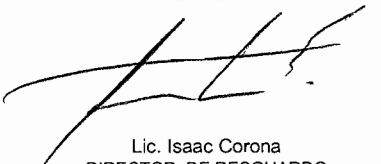
ÁREA RESPONSABLE: DIRECCION DE RESGUARDO

HOJA 4 DE 11

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	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		
Foro	SERVICIOS DE SEGURIDAD	P	1	1	4	6	4	8	3	15	11	13	1	25	3	5	5	13	59	53
		R	3	5	4	12	1	2	3	6	0	3	0	3	2	6	2	10	31	
Conferencia Magistral	SERVICIOS DE SEGURIDAD	P	0	0	1	1	4	0	0	4	1	0	2	3	2	0	0	2	10	0
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Taller	SERVICIOS DE SEGURIDAD	P	0	0	0	0	3	4	5	12	1	3	0	4	3	0	3	6	22	23
		R	0	0	1	1	3	1	0	4	0	0	0	0	0	0	0	0	5	

FORMULÓ



Lic. Isaac Corona
DIRECTOR DE RESGUARDO

SUPERVISÓ



Lic. Ernesto Castro Lebrija
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ



Lic. Aaron Josue Ramos Miranda
OFICIAL MAYOR

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2012 CUARTO TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCION DE RESGUARDO

HOJA 5 DE 11

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

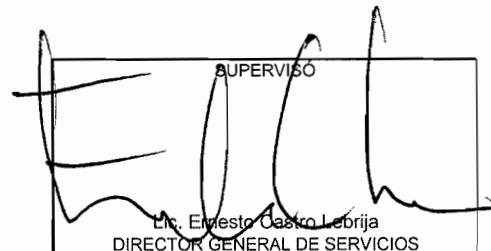
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
Cursos	SERVICIOS DE SEGURIDAD	P	2	17	57	76	76	52	53	181	78	58	103	239	101	94	30	225	721	44
		R	2	12	26	40	58	48	72	178	0	0	0	0	59	39	0	98	316	
Otros	SERVICIOS DE SEGURIDAD	P	8	3	3	14	42	23	15	80	15	8	13	36	12	37	19	68	198	107
		R	4	1	8	13	0	0	0	0	9	18	8	35	82	23	59	164	212	

FORMULÓ



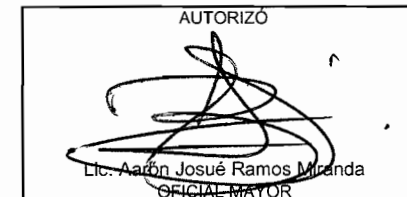
Lic. Isaac Corona
DIRECTOR DE RESGUARDO

SUPERVISÓ



Lic. Ernesto Castro Lebrija
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ



Lic. Aaron Josué Ramos Miranda
OFICIAL MAYOR

CONTRALORÍA GENERAL



VI LEGISLATURA

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2012 CUARTO TRIMESTRE

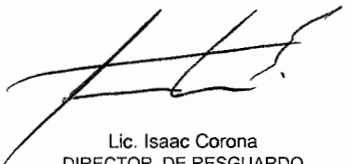
ÁREA RESPONSABLE: DIRECCION DE RESGUARDO

HOJA 6 DE 11

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

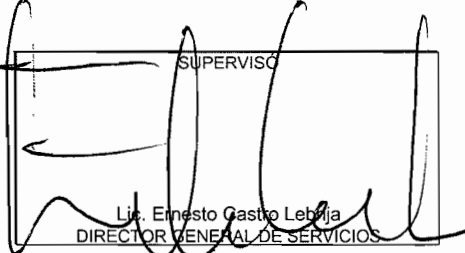
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
Operativos Especiales para atender posibles contingencias en Sesiones Ordinarias, Extraordinarias y Solemnes	SERVICIOS DE SEGURIDAD	P	4	3	6	13	18	4	5	27	5	6	7	18	8	0	17	25	83	88
		R	3	1	7	11	2	4	4	10	4	6	7	17	14	7	14	35	73	
Operativos Especiales para atender posibles contingencias en Comparecencias de Funcionarios	SERVICIOS DE SEGURIDAD	P	0	9	39	48	44	0	0	44	2	0	4	6	13	0	0	13	111	23
		R	1	0	0	1	3	0	0	3	0	0	0	0	18	0	4	22	26	
Operativo Logístico Especial para el Informe de Gobierno del Lic. Marcelo Ebrard Casaubon, Jefe de Gobierno del Distrito Federal	SERVICIOS DE SEGURIDAD	P	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	0	0	0	0	1	1
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	0	0	0	0	1	

FORMULÓ



Lic. Isaac Corona
DIRECTOR DE RESGUARDO

SUPERVISÓ



Lic. Ernesto Gastón Leblán
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ



Lic. Aaron Jesús Ramos Miranda
OFICIAL MAYOR

CONTRALORÍA GENERAL



VI LEGISLATURA

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2012 CUARTO TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCION DE RESGUARDO

HOJA 7 DE 11

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

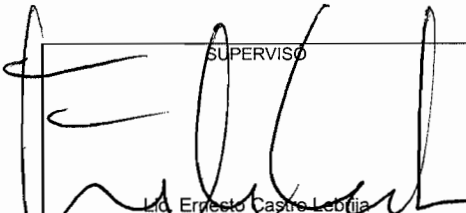
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
Control de Entradas y Salidas de Bienes Muebles propiedad de la ALDF	DOCUMENTO	P	70	127	95	292	88	46	65	199	54	67	79	200	78	82	49	209	900	43
		R	16	28	30	74	15	14	29	58	40	56	35	131	42	44	36	122	385	
Elaboracion de listas de ubicación para el personal de resguardo en los diferentes inmuebles	LISTAS DE UBICACIÓN	P	124	116	124	364	120	124	120	364	124	124	120	368	124	120	124	368	1464	100
		R	124	116	124	364	120	124	120	364	124	124	120	368	124	120	124	368	1464	
Control de Vacaciones del Personal de Resguardo	DOCUMENTO	P	104	0	0	104	0	104	0	104	0	0	0	0	0	0	0	0	208	100
		R	104	0	0	104	0	104	0	104	0	0	0	0	0	0	0	0	208	

FORMULÓ



Lic. Isaac Corona
DIRECTOR DE RESGUARDO

SUPERVISÓ



Lic. Ernesto Castro Lebofija
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ



Lic. Aaron Josué Ramos Miranda
OFICIAL MAYOR

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2012 CUARTO TRIMESTRE

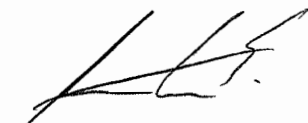
ÁREA RESPONSABLE: DIRECCION DE RESGUARDO

HOJA 8 DE 11

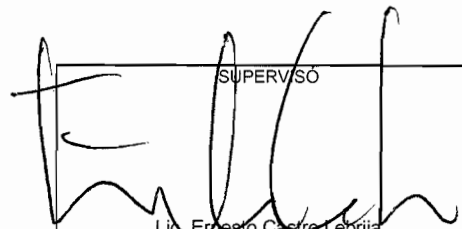
OBJETIVO DEL ÁREA: Contratar los servicios de mantenimiento para las herramientas de trabajo.

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	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		
Tramitar la requisición para la contratación del servicio de mantenimiento bimestral para arcos detectores de metal	REQUISICION	P	0	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Supervisar el mantenimiento para los arcos detectores de metal	SERVICIO	P	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	1	1	4	0
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Tramitar la requisición para la contratación del servicio de mantenimiento al sistema de circuito cerrado en todos los inmuebles	REQUISICION	P	0	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	100
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	1	0	0	0	0	1	
Supervisar el mantenimiento al sistema de circuito cerrado en todos los inmuebles	SERVICIO	P	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	1	1	4	50
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	1	0	0	1	1	2	

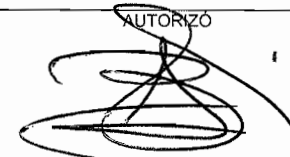
FORMULÓ


Lic. Isaac Corona
DIRECTOR DE RESGUARDO

SUPERVISÓ


Lic. Ernesto Castro Lebrija
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ


Lic. Aarón Josué Ramos Miranda
OFICIAL MAYOR

CONTRALORÍA GENERAL



VI LEGISLATURA

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2012 CUARTO TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCION DE RESGUARDO

HOJA 9 DE 11

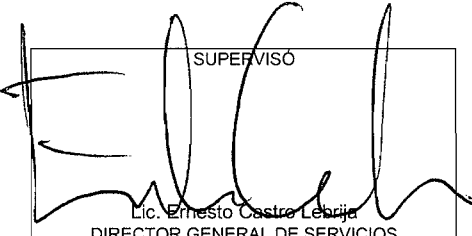
OBJETIVO DEL ÁREA: Contratar los servicios de mantenimiento para las herramientas de trabajo

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	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		
Tramitar la requisición para la contratación del servicio de mantenimiento bimestral a la alarma sísmica en todos los inmuebles	REQUISICION	P	0	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Supervisar el mantenimiento bimestral a la alarma sísmica en todos los inmuebles	SERVICIO	P	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	1	1	4	50
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	1	0	0	1	1	2	
Tramitar la requisición para la contratación del servicio de actualización y mejoramiento de los sistemas de vigilancia	REQUISICION	P	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	

FORMULÓ


Lic. Isaac Corona
DIRECTOR DE RESGUARDO

SUPERVISÓ


Lic. Ernesto Castro Lebrón
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ


Lic. Aaron Joaquín Ramos Miranda
OFICIAL MAYOR

CONTRALORÍA GENERAL



VI LEGISLATURA

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2012 CUARTO TRIMESTRE

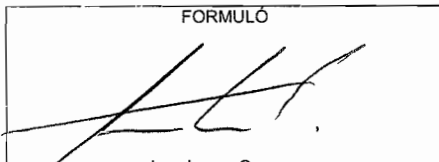
ÁREA RESPONSABLE: DIRECCION DE RESGUARDO

HOJA 10 DE 11

OBJETIVO DEL ÁREA: Dotación y uso de uniformes de trabajo

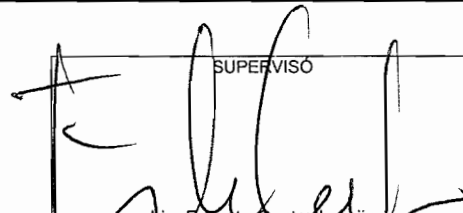
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
Presentar la requisicion correspondiente, adjuntando anexo técnico de los uniformes de trabajo	REQUISICION	P	0	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	100
		R	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Distribución de uniformes de trabajo para el Personal de Resguardo	TRABAJADOR	P	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	107	107	0	0	0	0	107	
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	107	107	0	0	0	0	107	

FORMULÓ



Lic. Isaac Corona
DIRECTOR DE RESGUARDO

SUPERVISÓ



Lic. Ernesto Castro Lebrón
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ



Lic. Aaron José Ramos Miranda
OFICIAL MAYOR



CONTRALORÍA GENERAL

VI LEGISLATURA

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2012 CUARTO TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCION DE RESGUARDO

HOJA 11 DE 11

OBJETIVO DEL ÁREA: Realización de Simulacros

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		
Ejecución de un simulacro de manera trimestral en los inmuebles de la ALDF	SIMULACRO	P	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	1	1	4	125
		R	0	0	1	1	0	0	1	1	0	1	1	2	0	0	1	1	5	
Ejecución del Macro-Simulacro de manera conjunta en todos los edificios de la ALDF	SIMULACRO	P	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	0	0	0	0	1	100
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	0	0	0	0	1	

FORMULÓ

Lic. Isaac Corona
DIRECTOR DE RESGUARDO

SUPERVISÓ

Lic. Ernesto Castro Lebrón
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

Lic. Aaron Josué Ramos Miranda
OFICIAL MAYOR



CONTRALORÍA GENERAL

VI LEGISLATURA

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2012 CUARTO TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCION DE RESGUARDO

HOJA 1 DE 11

OBJETIVO DEL ÁREA:

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
Formulación del Programa de Capacitación, a partir de la detección de necesidades de adiestramiento para el personal de Resguardo	PROGRAMA	ATENDIENDO A LA IMPLEMENTACION DEL PROGRAMA INTERNO DE PROTECCION CIVIL, EL PERSONAL DE LA DIRECCION DE RESGUARDO ACUDIO A LA IMPARTICION DEL CURSO EN DICHA MATERIA
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	ATENDIENDO A LA IMPLEMENTACION DEL PROGRAMA INTERNO DE PROTECCION CIVIL, EL PERSONAL DE LA DIRECCION DE RESGUARDO ACUDIO A LA IMPARTICION DEL CURSO EN DICHA MATERIA
Cursos de Capacitacion	CURSOS	ATENDIENDO A LA IMPLEMENTACION DEL PROGRAMA INTERNO DE PROTECCION CIVIL, EL PERSONAL DE LA DIRECCION DE RESGUARDO ACUDIO A LA IMPARTICION DEL CURSO EN DICHA MATERIA

FORMULÓ

Lic. Isaac Corona
DIRECTOR DE RESGUARDO

SUPERVISÓ

Lic. Ernesto Castro Lebrija
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

Lic. Aaron Jesús Ramos Miranda
OFICIAL MAYOR



VI LEGISLATURA

CONTRALORÍA GENERAL

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2012 CUARTO TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCION DE RESGUARDO

HOJA 2 DE 11

OBJETIVO DEL ÁREA:

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

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

FORMULÓ

Lic. Isaac Corona
DIRECTOR DE RESGUARDO

SUPERVISÓ

Lic. Ernesto Castro Lebrón
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

Lic. Aaron Josué Ramos Miranda
OFICIAL MAYOR



VI LEGISLATURA

CONTRALORÍA GENERAL

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2012 CUARTO TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCION DE RESGUARDO

HOJA 3 DE 11

OBJETIVO DEL ÁREA:

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

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

FORMULÓ

Lic. Isaac Corona
DIRECTOR DE RESGUARDO

SUPERVISÓ

Lic. Ernesto Castro Lebrija
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

Lic. Aaron Josué Ramos Miranda
OFICIAL MAYOR



VI LEGISLATURA

CONTRALORÍA GENERAL

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2012 CUARTO TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCION DE RESGUARDO

HOJA 4 DE 11

OBJETIVO DEL ÁREA:

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

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

FORMULÓ

Lic. Isaac Corona
DIRECTOR DE RESGUARDO

SUPERVISÓ

Lic. Ernesto Castro Lebrija
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

Lic. Aaron Josué Ramos Miranda
OFICIAL MAYOR



CONTRALORÍA GENERAL

VI LEGISLATURA

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2012 CUARTO TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCION DE RESGUARDO

HOJA 5 DE 11

OBJETIVO DEL ÁREA:

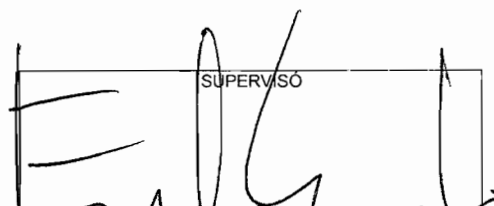
Resguardar los eventos, bienes muebles e inmuebles propiedad de la Asamblea Legislativa, así como procurar la seguridad de las personas que laboran e ingresan a las instalaciones

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
Cursos	SERVICIOS DE SEGURIDAD	ACTIVIDAD REALIZADA, EXISTIENDO UN NUMERO DE CURSOS INFERIOR A LAS PROGRAMADAS POR LA DIRECCION DE RESGUARDO , PRECISANDO QUE LOS SERVICIOS DE SEGURIDAD OFRECIDOS SE ENCUENTRAN SUJETOS A LAS ACTIVIDADES LEGISLATIVAS
Otros	SERVICIOS DE SEGURIDAD	EVENTOS COMO MESAS DE TRABAJO POSGRADOS, SEMINARIOS, ETCETERA QUE SON RESGUARDADOS POR EL PERSONAL DE RESGUARDO, Y QUE SU REALIZACION SE ENCUENTRA SUJETA A LAS ACTIVIDADES LEGISLATIVAS

FORMULÓ


Lic. Isaac Corona
DIRECTOR DE RESGUARDO

SUPERVISÓ


Lic. Ernesto Castro Lebrilla
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ


Lic. Aaron Josué Ramos Miranda
OFICIAL MAYOR



CONTRALORÍA GENERAL

VI LEGISLATURA

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2012 CUARTO TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCION DE RESGUARDO

HOJA 6 DE 11

OBJETIVO DEL ÁREA:

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
Operativos Especiales para atender posibles contingencias en Comparecencias de Funcionarios	SERVICIOS DE SEGURIDAD	ACTIVIDAD REALIZADA. EXISTIENDO UN NUMERO DE COMPARECENCIAS MAYOR A LAS PROGRAMADAS POR LA DIRECCION DE RESGUARDO , PRECISANDO QUE LOS SERVICIOS DE SEGURIDAD OFRECIDOS SE ENCUENTRAN SUJETOS A LAS ACTIVIDADES LEGISLATIVAS
Operativos Especiales para atender posibles contingencias por Sesiones Ordinarias, Extraordinarias y Solemnes	SERVICIOS DE SEGURIDAD	ACTIVIDAD REALIZADA. EXISTIENDO UN NUMERO DE COMPARECENCIAS MAYOR A LAS PROGRAMADAS POR LA DIRECCION DE RESGUARDO , PRECISANDO QUE LOS SERVICIOS DE SEGURIDAD OFRECIDOS SE ENCUENTRAN SUJETOS A LAS ACTIVIDADES LEGISLATIVAS
Operativo Logístico Especial para el Informe de Gobierno del Lic. Marcelo Ebrard Casaubon, Jefe de Gobierno del Distrito Federal	SERVICIOS DE SEGURIDAD	DURANTE EL CUARTO TRIMESTRE DEL EJERCICIO 2012 NO ESTÁ PROGRAMADO

FORMULÓ

Lic. Isaac Corona
DIRECTOR DE RESGUARDO

SUPERVISÓ

Lic. Ernesto Castro Leija
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

Lic. Aaron Josué Ramos Miranda
OFICIAL MAYOR



VI LEGISLATURA

CONTRALORÍA GENERAL

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2012 CUARTO TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE RESGUARDO

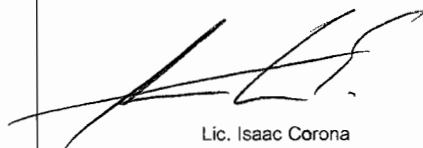
HOJA 7 DE 11

OBJETIVO DEL ÁREA:

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

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

FORMULÓ



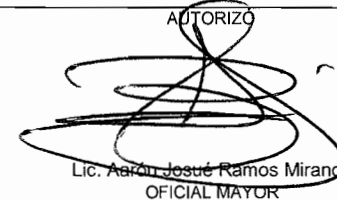
Lic. Isaac Corona
DIRECTOR DE RESGUARDO

SUPERVISÓ



Lic. Ernesto Castro Lebrija
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ



Lic. Aaron Josué Ramos Miranda
OFICIAL MAYOR



VI LEGISLATURA

CONTRALORÍA GENERAL

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2012 CUARTO TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCION DE RESGUARDO

OBJETIVO DEL ÁREA:

Contratar los servicios de mantenimiento para las herramientas de trabajo.

HOJA 8 DE 11

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

FORMULÓ

Lic. Isaac Corona
DIRECTOR DE RESGUARDO

SUPERVISÓ

Lic. Ernesto Castro Lebrija
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

Lic. Aaron Josué Ramos Miranda
OFICIAL MAYOR



VI LEGISLATURA

CONTRALORÍA GENERAL

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2012 CUARTO TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCION DE RESGUARDO

HOJA 9 DE 11

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

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

FORMULÓ

Lic. Isaac Corona
DIRECTOR DE RESGUARDO

SUPERVISÓ

Lic. Ernesto Castro Lebrija
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

Lic. Aaron Jesús Ramos Miranda
OFICIAL MAYOR



VI LEGISLATURA

CONTRALORÍA GENERAL

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2012 CUARTO TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCION DE RESGUARDO

HOJA 10 DE 11

OBJETIVO DEL ÁREA: Proporcionar al personal de resguardo los uniformes de trabajo del ejercicio 2013, 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	TRABAJADOR	ACTIVIDAD REALIZADA MEDIANTE INVITACION RESTRINGIDA A CUANDO MENOS TRES PROVEEDORES

FORMULÓ

Lic. Isaac Corona
DIRECTOR DE RESGUARDO

SUPERVISÓ

Lic. Ernesto Castro Lebrija
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

Lic. Aaron Josué Ramos Miranda
OFICIAL MAYOR



VI LEGISLATURA

CONTRALORÍA GENERAL

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2012 CUARTO TRIMESTRE

ÁREA 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

HOJA 11 DE 11

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

FORMULÓ

Lic. Isaac Corona
DIRECTOR DE RESGUARDO

SUPERVISÓ

Lic. Ernesto Castro Lebrón
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

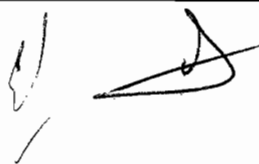
Lic. Aarón José Ramos Miranda
OFICIAL MAYOR

AVANCE DEL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2012 CUARTO TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

HOJA 1 DE 8

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



AVANCE DEL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2012 CUARTO TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

HOJA 2 DE 8

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	JUSTIFICACIÓN
REUNIONES PRIVADAS	SERVICIO	SE ATENDIERON LOS EVENTOS DE ACUERDO A LO SOLICITADO POR LOS CC. DIPUTADOS DE LA V LEGISLATURA MEDIANTE LOS FORMATOS DE APOYO A EVENTOS INSTITUCIONALES AUTORIZADOS POR EL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN. ES IMPORTANTE MENCIONAR QUE EN EL MES DE SEPTIEMBRE YA SE ENCUENTRAN INCLUIDAS LAS REUNIONES DE LOS DIPUTADOS INTEGRANTES DE LA VI LEGISLATURA
EVENTOS EXTRAORDINARIOS	SERVICIO	SE ATENDIERON LOS SERVICIOS EN TIEMPO Y FORMA DE ACUERDO A LO SOLICITADO POR LOS CC. DIPUTADOS DE LA V LEGISLATURA. CABE MENCIONAR QUE EN EL MES DE SEPTIEMBRE YA SE INCLUYEN LOS EVENTOS DE LOS DIPUTADOS INTEGRANTES DE LA VI LEGISLATURA
EVENTOS EXTERNOS	SERVICIO	AL CIERRE DEL PERIODO NO SE CUBRIÓ EL AVANCE PROGRAMADO DEBIDO AL CAMBIO DE LEGISLAURA, SIN EMBARGO EN EL ÚLTIMO TRIMESTRE SI FUERON REALIZADOS
COMPARECENCIAS	SERVICIO	DEBIDO AL CIERRE DE LA V LEGISLATURA, NO SE PROGRAMARON NI REGISTRARON COMPARECENCIAS.
CONFERENCIAS DE PRENSA	SERVICIO	SE ATENDIERON LOS SERVICIOS EN TIEMPO Y FORMA
EXPOSICIONES	SERVICIO	SE ATENDIERON LAS EXPOSICIONES DE LOS CC. DIPUTADOS INTEGRANTES DE LA V Y VI LEGISLATURA.
VISITAS GUIADAS	SERVICIO	SE HAN PROGRAMADO Y ATENDIDO LAS VISITAS GUIADAS DE ACUERDO A LO SOLICITADO Y AUTORIZADO TANTO POR LA OFICIALÍA MAYOR COMO POR LA COMISIÓN DE GOBIERNO. CABE SEÑALAR QUE LAS VISITAS REALIZADAS CORRESPONDEN A LA V Y VI LEGISLATURA.



AVANCE DEL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2012 CUARTO TRIMESTRE

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

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

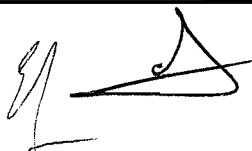


AVANCE DEL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2012 CUARTO TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

HOJA 4 DE 8

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





VI LEGISLATURA

OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

AVANCE DEL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2012 CUARTO TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES	HOJA 5 DE 8
---	--------------------

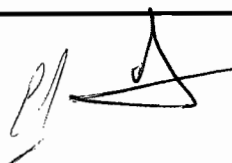
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	JUSTIFICACIÓN
ELABORACIÓN E IMPRESIÓN DE TARJETONES DE ESTACIONAMIENTO	SERVICIO	SE TUVO CONOCIMIENTO DE SU ELABORACIÓN, SIN EMBARGO EL ÁREA DE DISEÑO EXCLUYÓ NOTIFICAR A LA DIRECCIÓN EN TIEMPO Y FORMA
DISEÑO E IMPRESIÓN DE DÍPTICOS, TRÍPTICOS Y/O VOLANTES PARA DIFUSIÓN DE EVENTOS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

OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

AVANCE DEL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2012 CUARTO TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES	HOJA 6 DE 8
--	-------------

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



OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES



AVANCE DEL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2012 CUARTO TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

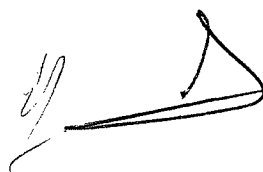
HOJA 7 DE 8

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	JUSTIFICACIÓN
RECEPCIÓN Y UBICACIÓN DE INVITADOS EN LUGARES ASIGNADOS DE ACUERDO A LO PREESTABLECIDO	SERVICIO	SE REALIZÓ DICHA ACTIVIDAD DE ACUERDO A LO PROGRAMADO
ELABORACIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTACIÓN PARA LA ADQUISICIÓN DE UNIFORMES EJERCICIO 2012	DOCUMENTO	EN EL MES DE JUNIO SE HIZO ENTREGA DE LA DOCUMENTACIÓN PARA SU APROBACIÓN Y TRÁMITES CORRESPONDIENTES
PARTICIPACIÓN EN EVENTOS DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL PARA ADQUISICIÓN DE UNIFORMES EJERCICIO 2012	LICITACIÓN	ESTA ACTIVIDAD SE REALIZÓ EN EL MES DE JULIO, EN LA QUE SE DEFINIERON LAS CARACTERÍSTICAS DE VESTUARIO PARA LOS TRABAJADORES
PROGRAMACIÓN INTERNA DEL USO DE UNIFORMES	DOCUMENTO	SE CALENDARIZÓ EL USO DE UNIFORMES
ELABORACIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTACIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LOGÍSTICA Y ALIMENTOS EJERCICIO 2012	DOCUMENTO	ESTA ACTIVIDAD SE REALIZÓ EN EL PRIMER TRIMESTRE, SIN EMBARGO EN LOS MESES DE SEPTIEMBRE Y NOVIEMBRE FUE NECESARIA LA SOLICITUD DE AMPLIACIÓN DE CONTRATOS PARA ESTAR EN POSIBILIDADES DE CUBRIR LOS REQUERIMIENTOS DE LOS CC. DIPUTADOS
PARTICIPACIÓN EN EVENTOS PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE LOGÍSTICA Y ALIMENTOS EJERCICIO 2012	DOCUMENTO	ESTA ACTIVIDAD SE REALIZÓ EN EL PRIMER TRIMESTRE
PROGRAMACIÓN Y REGISTRO DE SERVICIOS DE LOGÍSTICA Y ALIMENTOS SOLICITADOS PARA EVENTOS INSTITUCIONALES	DOCUMENTO	SE HA REALIZADO EL REGISTRO DE SOLICITUDES DE APOYO A EVENTOS INSTITUCIONALES CON SERVICIOS ESPECIALES ADMINISTRATIVOS Y VERIFICADO LA PROGRAMACIÓN Y AUTORIZACIÓN, CUANDO ASÍ SE HA SOLICITADO, EN COORDINACIÓN CON LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS Y DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES

AVANCE DEL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2012 CUARTO TRIMESTRE

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

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



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2012 CUARTO TRIMESTRE

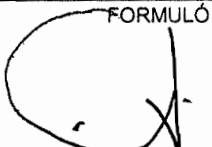
ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

HOJA 1 DE 16

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

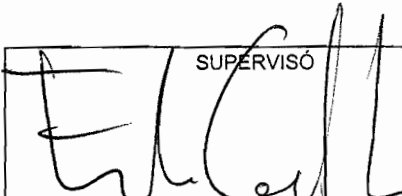
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
REUNIONES DE TRABAJO DE COMISIÓN DE GOBIERNO	SERVICIO	P	3	3	3	9	3	3	3	9	3	3	3	9	3	3	3	9	36	44
		R	0	0	0	0	1	1	1	3	1	1	3	5	3	1	4	8	16	
REUNIONES DE TRABAJO POR DIPUTADO	SERVICIO	P	20	50	60	130	20	40	50	110	40	45	45	130	40	45	30	115	485	61
		R	16	16	17	49	13	18	21	52	20	29	9	58	86	32	21	139	298	
REUNIONES DE TRABAJO POR COMISIONES	SERVICIO	P	15	25	25	65	35	25	30	90	15	20	20	55	25	20	30	75	285	67
		R	10	19	18	47	28	4	6	38	9	10	1	20	10	31	44	85	190	
REUNIONES DE TRABAJO POR COMITÉS	SERVICIO	P	4	4	3	11	4	3	4	11	3	4	5	12	5	4	2	11	45	56
		R	3	1	2	6	0	0	0	0	2	4	0	6	0	5	8	13	25	

FORMULÓ



LIC. ARTURO IZAZAGA MAGAÑA
DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

SUPERVISÓ



C. ERNESTO CASTRO LEBRIJA
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ



LIC. AARÓN JOSUE RAMOS MIRANDA
OFICIAL MAYOR

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2012 CUARTO TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

HOJA 2 DE 16

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
REUNIONES DE TRABAJO POR COMISIONES UNIDAS	SERVICIO	P	3	4	4	11	9	9	5	23	3	4	4	11	5	5	5	15	61	62
		R	0	2	12	14	4	0	0	4	1	0	0	1	6	2	11	19	38	
REUNIONES DE TRABAJO POR UNIDADES ADMINISTRATIVAS	SERVICIO	P	10	10	13	33	7	7	6	20	10	12	10	32	10	7	7	24	109	74
		R	3	6	5	14	9	17	5	31	9	7	3	19	6	4	7	17	81	
SESIONES DEL PLENO ORDINARIAS, EXTRAORDINARIAS Y SOLEMNES	SERVICIO	P	0	1	6	7	9	0	1	10	1	0	9	10	12	10	12	34	61	90
		R	0	0	6	6	10	0	0	10	0	1	8	9	12	8	10	30	55	
SESIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS DE LA DIPUTACIÓN PERMANENTE	SERVICIO	P	3	5	3	11	0	5	4	9	4	5	2	11	0	0	0	0	31	90
		R	3	5	1	9	0	5	4	9	4	5	1	10	0	0	0	0	28	

FORMULÓ

LIC. ARTURO IZAZAGA MAGAÑA
DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

SUPERVISÓ

C. ERNESTO CASTRO LEBRIJA
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

LIC. AARON JOSUE RAMOS MIRANDA
OFICIAL MAYOR

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2012 CUARTO TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

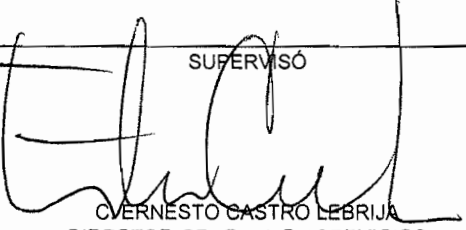
HOJA 3 DE 16

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
REUNIONES PRIVADAS	SERVICIO	P	25	25	25	75	25	27	20	72	35	35	30	100	25	25	20	70	317	48
		R	4	12	21	37	7	11	19	37	5	8	3	16	13	36	12	61	151	
EVENTOS EXTRAORDINARIOS	SERVICIO	P	20	70	80	170	100	120	120	340	110	130	130	370	135	135	80	350	1230	80
		R	11	66	64	141	51	50	137	238	142	133	86	361	108	92	43	243	983	
EVENTOS EXTERNOS	SERVICIO	P	10	10	10	30	7	7	9	23	8	7	8	23	3	3	3	9	85	16
		R	0	0	0	0	0	5	2	7	0	0	0	0	0	4	3	7	14	
COMPARECENCIAS	SERVICIO	P	0	16	3	19	4	2	0	6	2	3	5	10	16	3	2	21	56	39
		R	1	3	0	4	1	1	0	2	0	0	0	0	16	0	0	16	22	

FORMULÓ

LIC. ARTURO IZAZAGA MAGAÑA
DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

SUPERVISÓ

CVERNESTO CASTRO LEBRIJA
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

LIC. AARÓN JOSÚE RAMOS MIRANDA
OFICIAL MAYOR

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2012 CUARTO TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

HOJA 4 DE 16

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
CONFERENCIAS DE PRENSA	SERVICIO	P	2	3	5	10	2	3	2	7	2	2	2	6	3	3	2	8	29	38
		R	0	1	1	2	1	0	0	1	0	0	1	1	3	2	2	7	11	
EXPOSICIONES	SERVICIO	P	2	2	2	6	3	2	2	7	3	3	3	9	3	4	4	11	33	70
		R	2	1	3	6	2	3	2	7	3	2	0	5	0	1	4	5	23	
VISITAS GUIADAS	SERVICIO	P	2	4	8	14	6	6	5	17	5	4	5	15	5	8	5	18	64	39
		R	1	1	5	7	2	1	1	4	1	3	3	7	0	0	7	7	25	

FORMULÓ

LIC. ARTURO IZAZAGA MAGAÑA
DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

SUPERVISÓ

C. ERNESTO CASTRO LEBRINA
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

LIC. AARÓN JOSÉ RAMOS MIRANDA
OFICIAL MAYOR

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2012 CUARTO TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

HOJA 5 DE 16

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
REGISTRO Y TRÁMITE DE LAS SOLICITUDES DE APOYO A EVENTOS INSTITUCIONALES	ACTIVIDAD	P	50	150	180	380	145	135	140	420	130	145	150	425	130	150	100	380	1605	71
		R	72	102	104	278	109	80	59	248	70	73	24	167	161	180	113	454	1147	
ASIGNAR Y ADAPTAR EL MONTAJE DE LOS SALONES	SERVICIO	P	70	200	250	520	250	210	240	700	190	240	230	660	260	200	150	610	2490	63
		R	55	133	148	336	109	94	112	315	107	148	66	321	226	210	165	601	1573	
ASIGNAR Y PROPORCIONAR EL SERVICIOS DE EDECANÍA	SERVICIO	P	25	70	80	175	90	70	60	220	65	60	65	190	70	70	75	215	800	75
		R	25	46	58	129	67	17	11	95	19	34	13	66	113	87	107	307	597	
INSTALACIÓN DE LEYENDAS	SERVICIO	P	20	60	80	160	80	60	60	200	65	70	65	200	60	70	70	200	760	55
		R	23	42	54	119	46	17	11	74	20	41	2	63	97	67	1	165	421	

FORMULÓ

LIC. ARTURO IZAZAGA MAGAÑA
DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

SUPERVISÓ

S. ERNESTO CASTRO LEBRIJA
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

LIC. AARON JOSUE RAMOS MIRANDA
OFICIAL MAYOR

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2012 CUARTO TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

HOJA 6 DE 16

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
ELABORACIÓN Y COLOCACIÓN DE PERSONALIZADORES	SERVICIO	P	15	50	70	135	75	60	40	175	40	50	45	135	55	55	60	170	615	70
		R	19	31	41	91	45	9	5	59	9	19	1	29	94	60	95	249	428	
PROGRAMACIÓN E INSTALACIÓN EL EQUIPO DE PROYECCIÓN	SERVICIO	P	20	60	100	180	100	100	90	290	80	100	100	280	80	80	70	230	980	64
		R	17	35	77	129	63	61	33	157	34	65	18	117	56	64	100	220	623	
ELABORACIÓN Y TRÁMITE DE ORDENES DE SERVICIOS TÉCNICOS	DOCUMENTO	P	50	100	120	270	130	80	80	290	70	80	80	230	100	110	130	340	1130	68
		R	38	76	76	190	66	31	34	131	26	57	15	98	125	103	122	350	769	
PROPORCIONAR EL SERVICIO DE CAFETERÍA	SERVICIO	P	80	150	200	430	200	200	200	600	200	220	220	640	200	200	150	550	2220	67
		R	42	98	124	264	107	77	172	356	159	150	88	397	177	155	141	473	1490	

FORMULÓ

LIC. ARTURO IZAZAGA MAGAÑA
DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

SUPERVISÓ

C. ERNESTO CASTRO LEBEJÍA
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

LIC. AARÓN JOSÚE RAMOS MIRANDA
OFICIAL MAYOR

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2012 CUARTO TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

HOJA 7 DE 16

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1º TRIMESTRE				2º TRIMESTRE				3º TRIMESTRE				4º TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
ELABORACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE BOLETÍN INFORMATIVO DE EVENTOS PROGRAMADOS DIARIAMENTE	ACTIVIDAD	P	21	21	23	65	24	24	24	72	24	25	24	73	24	23	21	68	278	103
		R	18	24	23	65	32	26	24	82	22	23	20	65	25	23	25	73	285	
DIFUSIÓN DEL BOLETÍN INFORMATIVO EN LA PÁGINA WEB DE LA ALDF	ACTIVIDAD	P	21	21	23	65	24	24	24	69	24	25	24	73	24	23	21	68	275	93
		R	16	21	21	58	22	22	23	67	22	23	20	65	23	23	21	67	257	
APOYO EN EL PROCESO DE CREDENCIALIZACIÓN DEL PERSONAL DE LA ALDF	ACTIVIDAD	P	0	1	1	2	0	0	0	0	0	0	1	1	0	0	0	0	3	233
		R	0	1	1	2	1	1	1	3	0	1	1	2	0	0	0	0	7	

FORMULÓ

LIC. ARTURO IZAZAGA MAGAÑA
DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

SUPERVISÓ

C. ERNESTO CASTRO LEBRIJA
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

LIC. AARON JOSUE RAMOS MIRANDA
OFICIAL MAYOR

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2012 CUARTO TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

HOJA 8 DE 16

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

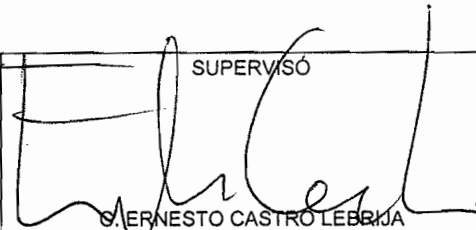
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
ELABORACIÓN E IMPRESIÓN DE GAFETES DE ACCESO AL RECINTO LEGISLATIVO	SERVICIO	P	0	1	2	3	3	1	1	5			6	8	5	2	3	10	26	27
		R	0	0	0	0	4	0	0	4	0	0	2	2	0	1	0	1	7	
ELABORACIÓN E IMPRESIÓN DE INVITACIONES A EVENTOS INSTITUCIONALES	SERVICIO	P	0	1	3	4	3	1	1	5	1	2	3	6	3	2	3	8	23	61
		R	0	0	0	0	1	4	4	9	2	1	1	4	0	1	0	1	14	
ELABORACIÓN E IMPRESIÓN DE RECONOCIMIENTOS PARA SESIONES DEL PLENO/EVENTOS INSTITUCIONALES	SERVICIO	P	1	1	2	4	6	2	4	12	1	0	2	3	2	3	4	9	28	61
		R	0	0	0	0	1	10	2	13	1	0	1	2	0	1	1	2	17	
ELABORACIÓN E IMPRESIÓN DE LEYENDA PARA LOS EVENTOS PROGRAMADOS	SERVICIO	P	20	60	80	160	80	60	60	200	65	70	65	200	60	70	70	200	760	55
		R	23	42	54	119	46	17	11	74	20	41	2	63	97	67	1	165	421	

FORMULÓ



LIC. ARTURO IZAZAGA MAGAÑA
DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

SUPERVISÓ



LIC. ERNESTO CASTRO LEBRÓN
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ



LIC. AARÓN JOSUE RAMOS MIRANDA
OFICIAL MAYOR

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2012 CUARTO TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

HOJA 9 DE 16

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
DISEÑO DE CARTELES Y/O POSTER PARA DIFUSIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES	SERVICIO	P	4	3	5	12	7	6	7	20	7	8	7	22	5	5	4	14	66	72
		R	0	0	0	0	0	14	13	27	6	6	7	19	0	3	0	3	49	
ELABORACIÓN E IMPRESIÓN DE TARJETONES DE ESTACIONAMIENTO	SERVICIO	P	1	2	2	5	1	2	1	4	1	1	50	52	50	10	0	60	121	5
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	3	1	2	0	3	6	
DISEÑO E IMPRESIÓN DE DÍPTICOS, TRÍPTICOS Y/O VOLANTES PARA DIFUSIÓN DE EVENTOS	SERVICIO	P	1	1	2	4	1	2	1	4	2	1	2	5	2	2	1	5	18	33
		R	0	0	0	0	5	0	1	6	0	0	0	0	0	0	0	0	6	

FORMULÓ

LIC. ARTURO IZAZAGA MAGAÑA
DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

SUPERVISÓ

C. ERNESTO CASTRO LEBRIJA
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

LIC. AARÓN JOSUE RAMOS MIRANDA
OFICIAL MAYOR

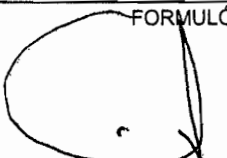
CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2012 CUARTO TRIMESTRE

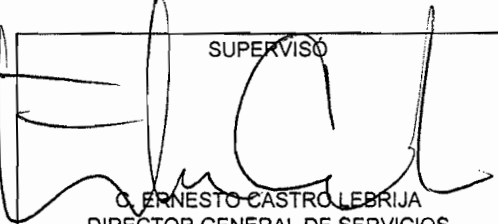
ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

HOJA 10 DE 16

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	S/SEMPER	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	100
		R	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	
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	100
		R	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	1	1	4	
ELABORAR INFORME ANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS, SERVICIOS Y OBRAS DE MANTENIMIENTO DE INMUEBLES 2013	DOCUMENTO	P	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	1	0	0	0	0	1	100
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	1	0	0	0	0	1	
ELABORAR LOS INFORMES SEMANALES DE CONSUMO DE CAFETERÍA	DOCUMENTO	P	4	5	4	13	5	4	4	13	4	5	4	13	5	5	4	14	53	98
		R	4	5	4	13	4	4	4	12	4	5	4	13	5	5	4	14	52	

FORMULÓ

LIC. ARTURO IZAZAGA MAGAÑA
DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

SUPERVISÓ

LIC. ERNESTO CASTRO LEBRIJA
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

LIC. AARÓN JOSÚE RAMOS MIRANDA
OFICIAL MAYOR

OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
DIRECCIÓN DE EVENTOS

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2012 CUARTO TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

HOJA 11 DE 16

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

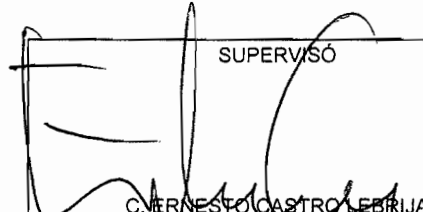
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1º TRIMESTRE				2º TRIMESTRE				3º TRIMESTRE				4º TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
ELABORAR INFORME MENSUAL DE CONSUMO DE CAFETERÍA	DOCUMENTO	P	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	100
		R	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	
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	100
		R	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	1	1	4	
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	0	0	0	0	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	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	25
		R	0	0	0	0	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0		0	1	

FORMULÓ



LIC. ARTURO IZAZAGA MAGAÑA
 DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

SUPERVISÓ



C. ERNESTO CASTRO LEBRIJA
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ



LIC. AARÓN JOSÚE RAMOS MIRANDA
 OFICIAL MAYOR

OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
DIRECCIÓN DE EVENTOS



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2012 CUARTO TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

HOJA 12 DE 16

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

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

FORMULÓ



LIC. ARTURO IZAZAGA MAGAÑA
DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

SUPERVISÓ



C. ERNESTO CASTRO LEBRIJA
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ



LIC. AARÓN JOSÚE RAMOS MIRANDA
OFICIAL MAYOR

OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
DIRECCIÓN DE EVENTOS



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2012 CUARTO TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

HOJA 13 DE 16

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

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

FORMULÓ

CLIC. ARTURO IZAZAGA MAGAÑA
DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

SUPERVISÓ

C. ERNESTO CASTRO LEBRIJA
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZO

LIC. AARÓN JOSÉ RAMOS MIRANDA
OFICIAL MAYOR

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2012 CUARTO TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

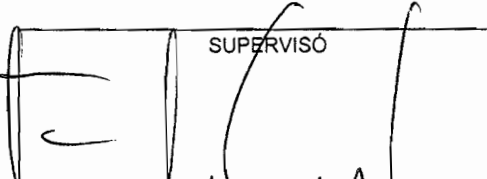
HOJA 14 DE 16

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

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

FORMULÓ

LIC. ARTURO IZAZAGA MAGAÑA
DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

SUPERVISÓ

LIC. ERNESTO CASTRO LEBRÍA
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

LIC. AARÓN JOSÚE RAMOS MIRANDA
OFICIAL MAYOR

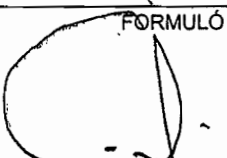
CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2012 CUARTO TRIMESTRE

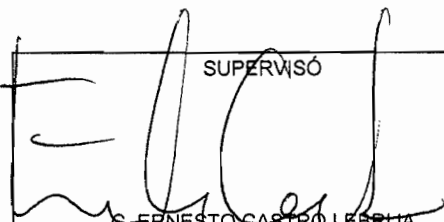
ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

HOJA 15 DE 16

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
ELABORACIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTACIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LOGÍSTICA Y ALIMENTOS EJERCICIO 2012	DOCUMENTO	P	0	0	0	0	0	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1	300
		R	0	1	0	1	0	0	0	0	0	0	1	1	0	1	0	1	3	
PARTICIPACIÓN EN EVENTOS PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE LOGÍSTICA Y ALIMENTOS EJERCICIO 2012	LICITACIÓN	P	0	0	0	0	0	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1	200
		R	0	1	0	1	0	0	0	0	0	0	1	1	0	0	0	0	2	
PROGRAMACIÓN Y REGISTRO DE SERVICIOS DE LOGÍSTICA Y ALIMENTOS SOLICITADOS PARA EVENTOS INSTITUCIONALES	DOCUMENTO	P	0	0	0	0	0	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1	200
		R	0	1	0	1	0	0	0	0	0	0	1	1	0	0	0	0	2	
COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN DE LOS SERVICIOS DE LOGÍSTICA Y ALIMENTOS PROPORCIONADOS EN EVENTOS INSTITUCIONALES	ACTIVIDAD	P	3	0	8	11	14	5	4	23	4	4	7	15	9	10	10	29	78	94
		R	3	0	8	11	15	3	1	19	4	4	8	16	1	10	16	27	73	

FORMULÓ

LIC. ARTURO IZAZAGA MAGAÑA
DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

SUPERVISÓ

C. ERNESTO CASTRO LEBRIJA
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

LIC. AARÓN JOSÚE RAMOS MIRANDA
OFICIAL MAYOR

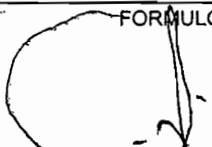
CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2012 CUARTO TRIMESTRE

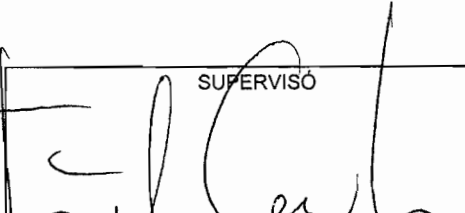
ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

HOJA 16 DE 16

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	Nº DE	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
ELABORACIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS PARA LA ADQUISICIÓN DE INSUMOS DE CAFETERÍA EJERCICIO 2012	DOCUMENTO	P	0	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
PARTICIPACIÓN EN EVENTOS DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL PARA ADQUISICIÓN DE INSUMOS EJERCICIO 2012	LICITACIÓN	P	0	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
MECANISMOS DE ENTREGA DE INSUMOS Y MATERIALES DE CAFETERÍA DURANTE EL EJERCICIO 2012	ACTIVIDAD	P	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	0

FORMULÓ

LIC. ARTURO IZAZAGA MAGAÑA
DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

SUPERVISÓ

LIC. ERNESTO CASTRO LEBRIJA
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

LIC. AARÓN JOSUE RAMOS MIRANDA
OFICIAL MAYOR

OFICIALÍA MAYOR
SUBDIRECCIÓN DE ARCHIVO CENTRAL



México, D. F., a 16 de enero de 2013

OM/SAC/004/2012

Asunto: Cuarto Informe Trimestral (PTA) 2012

LIC. AARÓN JOSUÉ RAMOS MIRANDA
OFICIAL MAYOR
ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL
VI LEGISLATURA
P R E S E N T E

00003322

En atención al oficio OM/VIL/0035/13, recibido el día 10 de enero del presente año, le envío el Informe del Cuarto Trimestre de Control y Seguimiento del Programa Anual de Trabajo 2012 (PTA).

Así mismo anexo al presente el registro del avance cuantitativo y el de "Comentarios" sobre el avance cualitativo, utilizados para el Informe del Tercer Trimestre de 2012.

Sin otro particular le envió un cordial saludo.

ATENTAMENTE

C. ESTEBAN NIETO ALTAMIRANO
SUBDIRECTOR DEL ARCHIVO CENTRAL

2013 ENE 16 PM 4:41

Ccp. Mtra. Ana Imelda Campuzano Reyes.- Contralora General.- Presente

ENA/kdmm

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2012 CUARTO TRIMESTRE

I. ADECUACIÓN Y EQUIPAMIENTO PARA LA PRESERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS

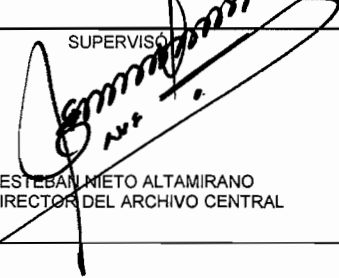
ÁREA RESPONSABLE: ARCHIVO CENTRAL																			Hoja 1 de 8
OBJETIVO DEL ÁREA:		Establece los procedimientos adecuados para la normatividad, recepción,seguimiento,organización, conservación , transferencias y selección de los documentos manejados por la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.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

FORMULÓ



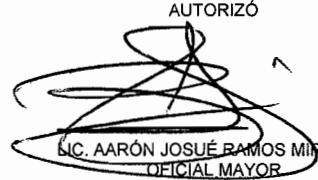
C. ESTEBAN NIETO ALTAMIRANO
SUBDIRECTOR DEL ARCHIVO CENTRAL

SUPERVISÓ



C. ESTEBAN NIETO ALTAMIRANO
SUBDIRECTOR DEL ARCHIVO CENTRAL

AUTORIZÓ



LIC. AARÓN JOSUÉ RAMOS MIRANDA
OFICIAL MAYOR

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2012 CUARTO TRIMESTRE

II. NORMATIVIDAD

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

FORMULÓ



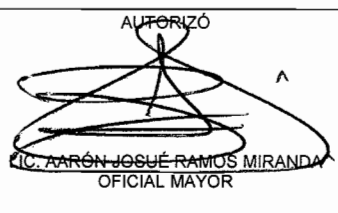
C. ESTEBAN NIETO ALTAMIRANO
SUBDIRECTOR DEL ARCHIVO CENTRAL

SUPERVISÓ



C. ESTEBAN NIETO ALTAMIRANO
SUBDIRECTOR DEL ARCHIVO CENTRAL

AUTORIZÓ



C. AARÓN JOSUÉ RAMOS MIRANDA
OFICIAL MAYOR

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2012 CUARTO TRIMESTRE

III. METODOLOGÍA ARCHIVÍSTICA

ÁREA RESPONSABLE: ARCHIVO CENTRAL																		Hoja 3 de 8	
OBJETIVO DEL ÁREA:		Establece los procedimientos adecuados para la normatividad, recepción,seguimiento,organización, conservación , transferencias y selección de los documentos manejados por la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.																	
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL	
Integración de Expedientes	Actividad	P	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12
		R	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12
Actualización de Series	Acciones	P	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	2
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	1	2	2
Descripción	Acciones	P	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12
		R	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12
Transferencias Primarias y Secundanas	Número de Transferencias	P	3	5	15	23	5	11	44	60	18	45	47	110	2	2	2	6	199
		R	0	0	1	1	0	0	0	0	8	78	59	145	7	7	3	17	163
Cuadro General de Clasificación	Documento	P	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	1
Catálogo de Disposición Documental	Documento	P	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	1

FORMULÓ

C. ESTEBAN NIETO ALTAMIRANO
SUBDIRECTOR DEL ARCHIVO CENTRAL

SUPERVISÓ

C. ESTEBAN NIETO ALTAMIRANO
SUBDIRECTOR DEL ARCHIVO CENTRAL

AUTORIZÓ

LIC. AARÓN JOSUE RAMOS MIRANDA
OFICIAL MAYOR

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2012 CUARTO TRIMESTRE

III. METODOLOGÍA ARCHIVÍSTICA

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

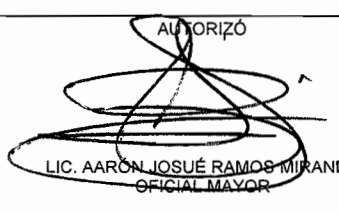
FORMULO


 CESTEBAN NIETO ALTAMIRANO
SUBDIRECTOR DEL ARCHIVO CENTRAL

SUPERVISO


 CESTEBAN NIETO ALTAMIRANO
SUBDIRECTOR DEL ARCHIVO CENTRAL

AUTORIZO


 LIC. AARON JOSUÉ RAMOS MIRANDA
OFICIAL MAYOR

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2012 CUARTO TRIMESTRE

IV. CURSOS Y CAPACITACIÓN

ÁREA RESPONSABLE: ARCHIVO CENTRAL																			Hoja 5 de 8
OBJETIVO DEL ÁREA:		Establece los procedimientos adecuados para la normatividad, recepción, seguimiento, organización, conservación , transferencias y selección de los documentos manejados por la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.																	
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL	
Archivística General Teórico y Práctico	Acción y Documento	P	0	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	1	2
		R	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	1	2
Transferencias Primarias	Acción y Documento	P	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	2
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	0	2	0	0	0	0	2
Valoración y Baja Documental	Acción y Documento	P	0	0	0	0	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	1	1
Asesorías Intrainstitucionales	Acción y Documento	P	2	3	5	10	5	10	15	30	15	15	15	45	5	5	5	15	100
		R	5	5	10	20	20	25	25	70	25	25	10	60	5	5	5	15	165
Asesorías y Consultas al Público en General	Acción y Documento	P	2	2	2	6	2	2	2	6	2	2	2	6	2	2	2	6	24
		R	2	2	2	6	2	2	2	6	2	2	2	6	2	2	2	6	24

FORMULÓ

C. ESTEBAN NIETO ALTAMIRANO
SUBDIRECTOR DEL ARCHIVO CENTRAL

SUPERVISÓ

C. ESTEBAN NIETO ALTAMIRANO
SUBDIRECTOR DEL ARCHIVO CENTRAL

AUTORIZÓ

LIC. AARON JOSUE RAMOS MIRANDA
OFICIAL MAYOR

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2012 CUARTO TRIMESTRE

V. TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

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

FORMULÓ



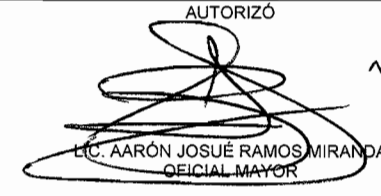
C. ESTEBAN NIETO ALTAMIRANO
SUBDIRECTOR DEL ARCHIVO CENTRAL

SUPERVISÓ



C. ESTEBAN NIETO ALTAMIRANO
SUBDIRECTOR DEL ARCHIVO CENTRAL

AUTORIZÓ



LIC. AARÓN JOSUÉ RAMOS MIRANDA
OFICIAL MAYOR

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2012 CUARTO TRIMESTRE

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

ÁREA RESPONSABLE: ARCHIVO CENTRAL																			Hoja 7 de 8
OBJETIVO DEL ÁREA:		Establece los procedimientos adecuados para la normatividad, recepción,seguimiento,organización, conservación , transferencias y selección de los documentos manejados por la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.																	
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL	
Programa de Proteccion Civil	Documento	P	0	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
		R	0	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
Programa de Seguridad e Higiene	Documento	P	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	1	1
Calendarizacion de Fumigación y Conservación de Documentos	Acciones	P	0	0	0	0	1	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	1	3
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	1	1
Simulacros de Evacuación en Sinistros	Documento	P	0	0	0	0	0	1	0	1	0	0	0	0	1	0	0	1	2
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	1	0	0	1	2
Instrumentación del Programa de Seguridad e Higiene	Acciones	P	0	0	1	1	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	10
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	2	2	2	6	2	1	1	4	10

FORMULÓ



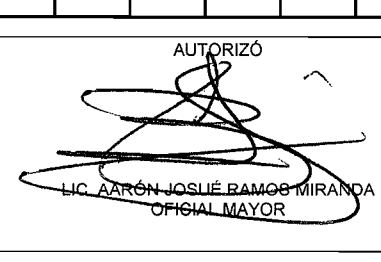
C. ESTEBAN NIETO ALTAMIRANO
SUBDIRECTOR DEL ARCHIVO CENTRAL

SUPERVISÓ



C. ESTEBAN NIETO ALTAMIRANO
SUBDIRECTOR DEL ARCHIVO CENTRAL

AUTORIZÓ



LIC. AARÓN JOSUÉ RAMOS MIRANDA
OFICIAL MAYOR



VI LEGISLATURA

OFICIALÍA MAYOR

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2012 CUARTO TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: ARCHIVO CENTRAL		Hoja 8 de 8
OBJETIVO DEL ÁREA: Establece los procedimientos adecuados para la normatividad, recepción, seguimiento, organización, conservación, transferencias y selección de los documentos manejados por la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.		
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
I. ADECUACIÓN Y EQUIPAMIENTO PARA LA PRESERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS	Proceso, estantería y equipamiento	Las adecuaciones físicas necesarias para optimizar la organización del Archivo Central se realizaron en función de las posibilidades presupuestales.
II. NORMATIVIDAD	Documento	Se han alcanzado los objetivos correspondientes a estos puntos, debido a que el 18 de julio del presente fue expedido por el Comité de Administración el Manual de Políticas y Procedimientos del Archivo Central, el cual incluye la actualización de diversos instrumentos de Control Archivístico
III. METODOLOGÍA ARCHIVÍSTICA	Acciones y Documentos	Se ha cumplido con la instrumentación de la metodología adecuada para el funcionamiento del Archivo Central.
IV. CURSOS	Acciones	Los cursos referidos forman parte de nuestro programa de capacitación interna y son impartidos por personal adscrito a esta Subdirección.
V. TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	Software	La implementación de software y actualización de procedimientos de digitalización de los archivos se realizaron en función de las herramientas disponibles en la Subdirección de Archivo Central.
VI. PROGRAMA DE ACCIONES PREVENTIVAS PARA LA PROTECCIÓN DEL ACERVO DOCUMENTAL.	Acciones	Los proyectos se implementaron en función a los recursos asignados durante el periodo a la Subdirección de Archivo Central.

FORMULÓ

C. ESTEBAN NIETO ALTAMIRANO
SUBDIRECTOR DEL ARCHIVO CENTRAL

SUPERVISÓ

C. ESTEBAN NIETO ALTAMIRANO
SUBDIRECTOR DEL ARCHIVO CENTRAL

AUTORIZÓ

LIC. AARÓN JOSUÉ RAMOS MIRANDA
OFICIAL MAYOR