

OFICIALIA MAYOR
 DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION
 DIRECCION DE ADQUISICIONES



V LEGISLATURA

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010 SEGUNDO TRIMESTRE

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

HOJA DE

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
DESARROLLAR LOS PROCEDIMIENTOS DE LICITACION PÚBLICA	Evento	P	8	3	4	15	2	2	1	5	0	0	1	1	0	2	8	10	31	13
		R	0	3	0	3	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
DESARROLLAR LOS PROCEDIMIENTOS DE INVITACION RESTRINGIDA	Evento	P	0	4	3	7	2	2	1	5	0	0	1	1	0	2	4	6	19	11
		R	0	0	2	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
DESARROLLAR LOS PROCEDIMIENTOS DE ADJUDICACION DIRECTA POR EXCEPCION	Expediente por evento	P	7	0	1	8	1	0	0	1	0	0	1	1	0	1	7	8	18	100
		R	0	7	0	7	3	6	2	11	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
INTEGRAR LOS EXPEDIENTES	Expediente por evento	P	15	7	8	30	7	4	3	14	1	0	1	2	2	3	21	26	72	26
		R	0	8	2	10	4	4	1	9	0	0	0	0	0	0	0	0	0	

FORMULÓ

 T. TIRSO ROBLES ARAGON
 DIRECTOR DE ADQUISICIONES

SUPERVISÓ

 L.C. JAVIER AGUIRRE MARIN
 DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACION

AUTORIZO

 C.P. MARIA DE LOURDES CEDILLO RIVAS
 OFICIAL MAYOR

OFICIALIA MAYOR
 DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION
 DIRECCION DE ADQUISICIONES



V LEGISLATURA

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010 SEGUNDO 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	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
DESARROLLAR LOS PROCEDIMIENTOS DE LICITACIÓN PÚBLICA	Evento	Se realizaron menos licitaciones que lo programado, debido a que no se tuvo el tiempo suficiente para iniciar el procedimiento de Licitación Pública para darles atención a las áreas requerientes en tiempo y forma y también porque no se debe de detener la operación, por lo que se realizó el acuerdo para que se realizaran por medio de Adjudicaciones Directas por Excepción el cual fue autorizado con fecha 2 de marzo del 2010 por la Comisión de Gobierno
DESARROLLAR LOS PROCEDIMIENTOS DE INVITACIÓN RESTRINGIDA	Evento	Se realizaron menos licitaciones que lo programado, debido a que no se tuvo el tiempo suficiente para iniciar el procedimiento de Invitación Restringida para darles atención a las áreas requerientes en tiempo y forma y también porque no se debe de detener la operación, por lo que se realizó el acuerdo para que se realizaran por medio de Adjudicaciones Directas por Excepción el cual fue autorizado con fecha 2 de marzo del 2010 por la Comisión de Gobierno
DESARROLLAR LOS PROCEDIMIENTOS DE ADJUDICACIÓN DIRECTA POR EXCEPCIÓN	Expediente por evento	Se excedió el numero de Adjudicaciones Directas por darle atención a las áreas requerientes en tiempo y forma el cual existe el Acuerdo autorizado por la Comisión de Gobierno
INTEGRAR LOS EXPEDIENTES	Expediente por evento	No se cumplió la meta programada debido a la falta de recursos humanos sin embargo se esta llevando a cabo la integración de los mismos

FORMULO

T. TIRSO ROBLES ARAGON
 DIRECTOR DE ADQUISICIONES

SUPERVISO

LIC. JAVIER AGUIRRE MARIN
 DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACION

AUTORIZO

C.P. MARIA DE LOURDES CEDILLO RIVAS
 OFICIAL MAYOR

OFICIALÍA MAYOR



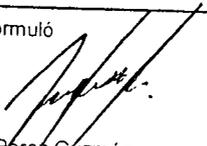
Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual 2010 2do. Trimestre

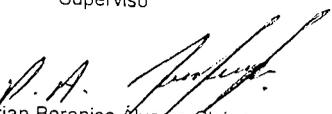
Area responsable: Dirección General de Normatividad.

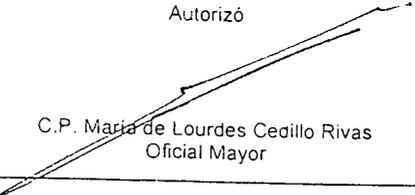
Objetivo del área: Coordinar la actualización de los lineamientos administrativos de los Organos Internos y Unidades Administrativas de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, que coadyuven al cumplimiento de sus objetivos y políticas en estricto apego a la normatividad vigente.

Hoja 1 de 2

Actividad	Unidad de Medida	Comentario(avance cualitativo)
Actualizar los Manuales de Organización, de Normas, Políticas y Procedimientos a las Áreas Pertencientes a Oficialía Mayor.	Manuales	Elaboración de proyecto del Manual de Procedimientos para la Asignación, Uso, Verificación y Pago del Servicio de Telefonía, para su revisión y modificación, se envió a la Dirección General de Servicios, Dirección General de Informática y la Dirección General de Administración pertenecientes a Oficialía Mayor, en atención de ser las áreas responsables del procedimiento de telefonía. Se realizaron las observaciones al Manual Especifico de Operación del Comité Técnico Institucional de Administración de Documentos (COTECIAD) para su modificación y elaboración de proyecto. (Se tienen capturados en word los Manuales de la Oficialía Mayor, Dirección General de Normatividad, Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité de Compras, Arrendamientos y Contratación de Servicios, Procedimiento para la Asignación y Uso del Servicio de Telefonía Celular, Normas para las Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, Manual de Organización de la Dirección de Adquisiciones, Manual de Organización de la Subdirección de Servicios Médicos, Manual de Organización de la Dirección de Recursos Humanos, Manual Especifico de Operación del Comité Técnico Institucional de Administración de Documentos (COTECIAD) para su análisis y modificación)
Analizar los procesos Administrativos de la ALDF.	Cuestionarios	Se enviaron cuestionarios para el inicio del proceso de actualización a las áreas pertenecientes a Oficialía Mayor y Tesorería General de la ALDF.
Proponer y Elaborar los mecanismos de Simplificación, Operación y Desarrollo para la Implementación de Sistemas que mejoren el Desempeño y Funcionamiento de las Áreas Administrativas.	Proyectos	Se elaboro y se propuso mecanismos y simplificación y operación del Manual de Procedimientos para la Asignación, Uso, Verificación y Pago del Servicio de Telefonía y al Manual Especifico de Operación del Comité Técnico Institucional de Administración de Documentos (COTECIAD)

Formuló

 C. Alberto Pérez Guzmán
 Subdirector de Lineamientos Administrativos

Supervisó

 C. Marian Berenice Álvarez Chávez
 Directora General de Normatividad

Autorizó

 C.P. María de Lourdes Cedillo Rivas
 Oficial Mayor

OFICIALÍA MAYOR



Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual 2010 2do. Trimestre

Area responsable: Dirección General de Normatividad.

Hoja 2 de 2

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

Actividad	Unidad de Medida	Comentario(avance cualitativo)
Proporcionar la atención oportuna de los servicios solicitados por concepto de asesoría y consulta inherente al quehacer normativo.	Informes	Solicitud de Copias de Manuales Organización, Políticas, Procedimientos y Específicos por parte de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, Dirección de Adquisiciones, Dirección de Servicios Generales. Se asesoro al Comité Técnico Institucional de Administración de Documentos (COTECIAD) referente al Manual Especifico de Operación del Comité Técnico Institucional de Administración de Documentos.
Apoyar en la elaboración y modificación de los proyectos de acuerdos, Manuales de Organización, de Normas, Políticas y Procedimientos de las áreas pertenecientes a la Oficialía Mayor.	Eventos	Se solicito el resultado del cuestionario de apoyo para la especificación de funciones administrativas de todas las áreas pertenecientes a Oficialía Mayor, Tesorería General y Contraloría General de la ALDF. Que se proporciono en el inicio del proceso de actualización. Se apoyo en la elaboración para los proyectos de acuerdos al Manual Especifico de Operación del Comité Técnico Institucional de Administración de Documentos (COTECIAD) y al Manual de Procedimientos para la Asignación, Uso, Verificación y Pago del Servicio de Telefonía y Manual de Normas para la Asignación, Control y Baja del Parque Vehicular Propiedad de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.
Coordinar reuniones de trabajo con los Organos Legislativos y las áreas administrativas para revisar que el contenido de los Manuales de Organización, Procedimientos y Normas se apegue estrictamente a los procesos operativos.	Eventos	Reuniones de trabajo con los enlaces designados por los integrantes del COTECIAD, para realizar las Observaciones al Manual Especifico de Operación del Comité Técnico Institucional de Administración de Documentos (COTECIAD) para su revisión y modificación, con la Dirección General de Servicios para la revisión del Manual de Normas para la Asignación, Control y Baja del Parque Vehicular Propiedad de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal y el Manual de Procedimientos para la Asignación, Uso, Verificación y Pago del Servicio de Telefonía. Con la Dirección General de Informática y Archivo General se reunió para iniciar el proceso de la actualización de los Manuales.

Formuló

C. Alberto Pérez Guzmán
Subdirector de Lineamientos Administrativos

Supervisó

C. Marian Berenice Álvarez Chávez
Directora General de Normatividad

Autorizó

C.P. Maria de Lourdes Cedillo Rivas
Oficial Mayor

ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL
 OFICIALIA MAYOR
 DIRECCION GENERAL DE INFORMATICA
CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010.
 2º TRIMESTRE



Área responsable: Dirección General de Informática. V LEGISLATURA

Programa Prioritario: Administración de la red de voz y datos. Hoja 1 de 6

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

ACTIVIDAD		PRIMER TRIMESTRE			ACUM. I TRIM	SEGUNDO TRIMESTRE			ACUM. II TRIM.	TERCER TRIMESTRE			ACUM. III TRIM.	CUARTO TRIMESTRE			ACUM. IV TRIM.	ACUM ANUAL	AVANCE ANUAL (%)	COMENTARIO
		ENE	FEB	MAR		ABR	MAY	JUN		JUL	AGO	SEP		OCT	NOV	DIC				
Implementación y Administración de la Red privada virtual IP / MPLS e Internet bajo demanda E3.	P	10%	15%	15%	40%	20%	5%	5%	30%								70	70%	ANEXO	
	R	10%	15%	15%	40%	20%	5%	5%	30%								70	70%		
FORMULÓ					REVISÓ			Vo. Bo.			AUTORIZÓ									
SUBDIRECCION DE DESARROLLO					DIRECTOR			DIRECTOR GENERAL DE INFORMATICA			OFICIAL MAYOR									
J. TRINIDAD MORALES SOTO					PEDRO SANABRIA VILLALVAZO			MARIA DE LOS ANGELES FUERTA VILLALOBOS			C.P. MA. DE LOURDES CEDILLO RIVAS									

ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL
 OFICIALIA MAYOR
 DIRECCION GENERAL DE INFORMATICA
CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010.
 2º TRIMESTRE



V LEGISLATURA

Hoja 2 de 6

Área responsable: Dirección General de Informática.

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

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

ACTIVIDAD		PRIMER TRIMESTRE			ACUM. I TRIM.	SEGUNDO TRIMESTRE			ACUM. II TRIM.	TERCER TRIMESTRE			ACUM III TRIM.	CUARTO TRIMESTRE			ACUM IV TRIM.	ACUM ANUAL	AVANCE ANUAL (%)	COMENTARIO
		ENE	FEB	MAR		ABR	MAY	JUN		JUL	AGO	SEP		OCT	NOV	DIC				
Rediseño del portal.	P	20%	20%	40%	80%	20%	-	-	20%								1	100%	ANEXO	
	R	20%	20%	40%	80%	5%	5%	0%	10%								1	90%		
Administración del portal.	P	-	-	-	-	-	-	-	-								-	-	ANEXO	
	R	ANEXO				ANEXO														
FORMULÓ					REVISÓ						Vo. Bo.						AUTORIZÓ			
SUBDIRECCION DE DESARROLLO					DIRECTOR						DIRECTOR GENERAL DE INFORMATICA						OFICIAL MAYOR			
J. TRINIDAD MORALES SOTO					PEDRO SANABRIA VILLALVAZO						MARIA DE LOS ANGELES HUERTA VILLALOBOS						C.P. MA. DE LOURDES CEDILLO RIVAS			

ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL
 OFICIALIA MAYOR
 DIRECCION GENERAL DE INFORMATICA
CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010.
 2º TRIMESTRE



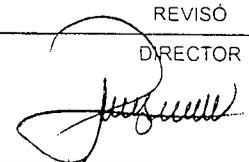
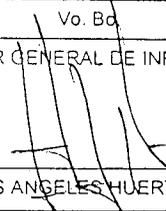
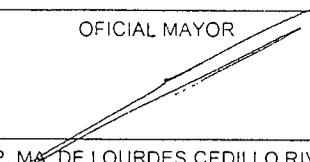
Área responsable: Dirección General de Informática.

Hoja 3 de 6

Programa Prioritario: Equipamiento de infraestructura informática.

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

ACTIVIDAD		PRIMER TRIMESTRE			ACUM. I	SEGUNDO TRIMESTRE			ACUM. II	TERCER TRIMESTRE			ACUM. III	CUARTO TRIMESTRE			ACUM. IV	ACUM ANUAL	AVANCE ANUAL	COMEN-TARIO
		ENE	FEB	MAR	TRIM	ABR	MAY	JUN	TRIM.	JUL	AGO	SEP	TRIM.	OCT	NOV	DIC	TRIM.			
Instalación y configuración de equipos de cómputo a las Comisiones y Comités.	P	10	26	12	48	0	0	0	0									48	100%	ANEXO
	R	10	26	12	48	0	0	0	0									48	100%	
Instalación y configuración de equipos de cómputo a los módulos de Diputados.	P	0	35	9	44	22	0	0	22									66	100%	ANEXO
	R	0	35	9	44	0	0	5	5									49	83%	
Instalación y configuración de equipos de cómputo a las oficinas de los Diputados.	P	0	0	0	0	20	26	20	66									66	100%	ANEXO
	R	0	0	0	0	0	0	120	120									120	ANEXO	
Instalación y configuración de equipos de cómputo a la Sala de Prensa.	P	0	0	45	45	0	0	0	0									45	100%	ANEXO
	R	0	0	45	45	0	0	0	0									45	100%	
Instalación y configuración de aparatos telefónicos IP a la Sala de Prensa.	P	0	0	45	45	0	0	0	0									45	100%	ANEXO
	R	0	0	45	45	0	0	0	0									45	100%	

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

ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL
 OFICIALIA MAYOR
 DIRECCION GENERAL DE INFORMATICA
CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010.
 2º TRIMESTRE



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

Programa Prioritario: Administración de Documentos y WEB.

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

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

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

ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL
 OFICIALIA MAYOR
 DIRECCION GENERAL DE INFORMATICA
CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010.
 2º TRIMESTRE



Área responsable: Dirección General de Informática.

Hoja 5 de 6

Programa Prioritario: Desarrollo de Sistemas. (INTRANET)

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

ACTIVIDAD		PRIMER TRIMESTRE			ACUM. I TRIM	SEGUNDO TRIMESTRE			ACUM. II TRIM.	TERCER TRIMESTRE			ACUM. III TRIM.	CUARTO TRIMESTRE			ACUM. IV TRIM.	ACUM ANUAL	AVANCE ANUAL (%)	COMENTARIO
		ENE	FEB	MAR		ABR	MAY	JUN		JUL	AGO	SEP		OCT	NOV	DIC				
Planeación, Diseño e Implementación de la intranet.	P	5%	5%	10%	20%	10%	10%	15%	35%									1	55%	ANEXO
	R	5%	5%	10%	20%	10%	10%	15%	35%									1	55%	
FORMULÓ		SUBDIRECCION DE DESARROLLO			REVISÓ			Yo. Bo.			AUTORIZÓ									
		J. TRINIDAD MORALES SOTO			PEDRO SANABRIA VILLALVAZO			MARIA DE LOS ANGELES HUERTA VILLALOBOS			C.P. MA. DE LOURDES CEDILLO RIVAS									

ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL
 OFICIALIA MAYOR
 DIRECCION GENERAL DE INFORMATICA
CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010.
 2º TRIMESTRE



Área responsable: Dirección General de Informática.

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

Hoja 6 de 6

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

ACTIVIDAD		PRIMER TRIMESTRE			ACUM. I TRIM	SEGUNDO TRIMESTRE			ACUM. II TRIM.	TERCER TRIMESTRE			ACUM. III TRIM.	CUARTO TRIMESTRE			ACUM. IV TRIM.	ACUM ANUAL	AVANCE ANUAL (%)	COMENTARIO
		ENE	FEB	MAR		ABR	MAY	JUN		JUL	AGO	SEP		OCT	NOV	DIC				
		Mantenimiento Preventivo y Correctivo a Bienes Informáticos.	P	5%	5%	5%	15%	20%	5%	5%	30%									45%
	R	5%	5%	5%	15%	20%	5%	5%	30%									45%	45	ANEXO
Mantenimiento Preventivo y Correctivo a la RED LAN / WAN.	P	5%	5%	5%	15%	10%	10%	10%	30%									45%	45	ANEXO
	R	5%	5%	5%	15%	10%	10%	10%	30%									45%	45	ANEXO
Atención a solicitudes de reportes de usuarios.	P	417	427	383	1227	438	358	414	1210									2437	-	ANEXO
	R	417	427	383	1227	438	358	414	1210									2437	ANEXO	
FORMULÓ					REVISÓ			Vo. Bo.			AUTORIZÓ									
SUBDIRECCION DE DESARROLLO					DIRECTOR			DIRECTOR GENERAL DE INFORMATICA			OFICIAL MAYOR									
J. TRINIDAD MORALES SOTO					PEDRO SANABRIA VILLALVAZO			MARIA DE LOS ANGELES MUERTA VILLALOBOS			C.P. MA. DE LOURDES CEDILLO RIVAS									

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



V LEGISLATURA

PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO 2010.

ANEXO

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010.

SEGUNDO TRIMESTRE
(ABRIL-JUNIO)



PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO 2010.

INFORME DEL 1º. DE ABRIL AL 30 DE JUNIO DEL 2010. DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMATICA

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

Acción:

- SE CUBRIERON LOS REQUERIMIENTOS FISICOS (LUZ, TIERRA FISICA Y TRAYECTORIA PARA FIBRA OPTICA) NECESARIOS PARA LEVANTAR LOS SERVICIOS DE TELMEX EN CADA UNO DE LOS SITIOS (DONCELES, ZOCALO, GANTE Y JUAREZ).
- SE REALIZÓ LA ENTREGA DE EQUIPO POR PARTE DE LA EMPRESA TELMEX PARA CADA UNO DE LOS SITIOS (DONCELES, ZÓCALO, GANTE Y JUÁREZ) Y SE LLEVÓ ACABO UN ANÁLISIS A DETALLE DEL TRÁFICO QUE ESTARÁ CIRCULANDO A TRAVÉS DE LA RED MPLS, A EFECTO DE GARANTIZAR LA MIGRACIÓN CON ÉXITO.
- SE REALIZÓ LA MIGRACIÓN DE LA RED ACTUAL (MICROONDAS) A LA RED MPLS EN COORDINACIÓN CON INGENIEROS DE RED UNO (TELMEX), EFECTUANDO LAS CONFIGURACIONES NECESARIAS PARA EL CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE LAS APLICACIONES CRITICAS (VOZ, CORREO Y PAGINA WEB) Y PROPORCIONANDO ESTABILIDAD EN CADA UNO DE LOS SITIOS.

Actividad: **Rediseño del portal**

Acción:

- SE DESARROLLÓ LA ESTRUCTURA Y LA BASE DEL PORTAL.
- ESTA EN PROCESO LA MIGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN A LA NUEVA BASE DE DATOS.
- SE ESTA TRABAJANDO EN EL DISEÑO FINAL DEL PORTAL. (PARA LA CONCLUSIÓN DE ESTA ACTIVIDAD ES NECESARIO LA INCORPORACIÓN DE LAS PROPUESTAS DE LAS DIVERSAS ÁREAS RESPONSABLES DE LOS CONTENIDOS DEL PORTAL, DEBIDO A ESTA SITUACIÓN NOS ENCONTRAMOS EN ESPERA PARA QUE NOS HAGAN LLEGAR SUS CONTENIDOS, ES IMPORTANTE SEÑALAR QUE ESTA DIRECCIÓN DE INFORMATICA ES RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DE LA PLATAFORMA DE LA CREACIÓN DE LA NUEVA BASE DE DATOS Y SOPORTE TÉCNICO PARA LA PUBLICACIÓN DE CONTENIDOS).



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

Acción:

- SE CONTINUA ENTREGANDO EQUIPO DE COMPUTO CONFORME SE VAN RECUPERANDO DE LA OFICINAS DE ZÓCALO; DERIVADO DE LA ENTREGA DE EQUIPO NUEVO A LOS DIPUTADOS, PARA PODER ENTREGAR EQUIPO A LAS COMISIONES Y COMITES A RAZÓN DE LA DEMANDA QUE EXISTE EN DICHS SITIOS. REALIZANDO FORMATEO DE DISCO DURO, LIMPIEZA DE HARDWARE, INSTALACIÓN DE PROGRAMAS INSTITUCIONALES Y CONFIGURACIÓN A LA RED.

Actividad: Instalación y configuración de equipos de cómputo a los módulos de Diputados

Acción:

- SE CONTINUA CON LA ENTREGA DE EQUIPOS DE COMPUTO A LOS MODULOS, CONFORME SE VAN RECUPERANDO DE LAS OFICINAS DE ZOCALO, CABE MENCIONAR QUE ESTOS EQUIPOS RECIBEN MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y EN SU CASO CORRECTIVO PARA SU BUEN FUNCIONAMIENTO.
- EN COORDINACION CON LA DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS, SE REALIZA EL TRASLADO DE LOS EQUIPOS DE COMPUTO DISPONIBLES A LOS DIFERENTES MODULOS.

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

Acción:

- SE HAN ENTREGADO 120 EQUIPOS DE COMPUTO NUEVOS A LAS OFICINAS DE LOS DIPUTADOS, SE TIENE PROGRAMADO ENTREGAR UN TOTAL DE 132 EQUIPOS, 2 POR DIPUTADO, DEBIDAMENTE CONFIGURADOS.

NOTA: LA PROYECCIÓN DE ENTREGA EN EL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO FUE DE 66 EQUIPOS, MISMOS QUE YA FUERON ENTREGADOS; SIN EMBARGO Y DERIVADO DE LA RECIENTE ADQUISICIÓN, SE HAN ENTREGADO 54 EQUIPOS MÁS, HACIENDO UN TOTAL DE 120 EQUIPOS. RAZÓN POR LA CUAL SE SUPERA Y MODIFICA LA META PLANTEADA.

J



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

Acción:

- ACCION REALIZADA AL 100 %.

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

Acción:

- ACCION REALIZADA AL 100%.

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

Acción:

A) SE REALIZÓ LA ACTUALIZACIÓN, SEGURIDAD Y ADMINISTRACIÓN DE LA BASE Y SE CONTINÚA CON LAS ALTAS Y BAJAS DE USUARIOS Y RESPALDOS DE SEGURIDAD.

B) MANTENIMIENTO DE APLICACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE CONTROL DE ACCESO MEDIANTE CUENTAS DE USUARIO CON CONTRASEÑA CIFRADA, A TRAVÉS DE TECNOLOGÍA DE SEGURIDAD INCORPORADO EN ACCESS 2003. CABE MENCIONAR QUE ESTE NIVEL DE SEGURIDAD ES ADICIONAL AL INCORPORADO POR LA PROPIA APLICACIÓN DENTRO DE SI MISMA. PARA LO ANTERIOR SE REALIZARON LAS SIGUIENTES ACTIVIDADES:

- DEFINICIÓN DE ARCHIVO DE SEGURIDAD CON ESTRUCTURA DE TIPO .MDW
- GENERACIÓN DE CUENTAS DE USUARIO CON CONTRASEÑA PARA CADA UNO DE LOS USUARIOS DEL SISTEMA
- DEFINICIÓN DE GRUPOS DE USUARIOS Y CLASIFICACIÓN DE USUARIOS POR GRUPO
- IMPORTACIÓN DE LA APLICACIÓN HACIA NUEVA ESTRUCTURA CON ADMINISTRACIÓN DE SEGURIDAD
- ASIGNACIÓN DE NIVELES DE ACCESO A LA APLICACIÓN POR GRUPO DE USUARIOS
- CREACIÓN DE DIRECTORIO COMPARTIDO PARA LA APLICACIÓN Y SU BASE DE DATOS EN SERVIDOR DE APLICACIONES
- CREACIÓN EN EQUIPOS USUARIOS DEL ACCESO DIRECTO HACIA LA CARPETA COMPARTIDA DE LA APLICACIÓN UBICADA EN EL SERVIDOR REMOTO
- CREACIÓN EN EQUIPOS USUARIOS DE ORIGEN DE DATOS ODBC APUNTANDO A SERVIDOR DE BASE DE DATOS MYSQL QUE CONTIENE LA BASE DE DATOS DE LA APLICACIÓN
- ENTREGA DE CONTRASEÑAS DE ACCESO A USUARIOS E INSTRUCCIÓN ACERCA DE LAS NUEVAS POLÍTICAS DE ACCESO.
- MONITOREO
- MANTENIMIENTO A LA APLICACIÓN (REDISEÑO DE REPORTES, CONSULTAS Y CONTROL DE ERRORES BÁSICAMENTE)

J



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

Acción:

SE UNIFICÓ A TODAS LAS ÁREAS EN LA MISMA BASE REFLEJANDO ASÍ LAS ACTUALIZACIONES EN TODAS LAS ÁREAS; DE IGUAL MANERA SE REFORZÓ LA SEGURIDAD Y SE DEPURÓ EL CATALOGO DE USUARIOS.

MANTENIMIENTO DE APLICACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE CONTROL DE ACCESO MEDIANTE CUENTAS DE USUARIO CON CONTRASEÑA CIFRADA, A TRAVÉS DE TECNOLOGÍA DE SEGURIDAD INCORPORADO EN ACCESS 2003. CABE MENCIONAR QUE ESTE NIVEL DE SEGURIDAD ES ADICIONAL AL INCORPORADO POR LA PROPIA APLICACIÓN DENTRO DE SI MISMA. PARA LO ANTERIOR SE REALIZARON LAS SIGUIENTES ACTIVIDADES:

- DEFINICIÓN DE ARCHIVO DE SEGURIDAD CON ESTRUCTURA DE TIPO .MDW
- GENERACIÓN DE CUENTAS DE USUARIO CON CONTRASEÑA PARA CADA UNO DE LOS USUARIOS DEL SISTEMA
- DEFINICIÓN DE GRUPOS DE USUARIOS Y CLASIFICACIÓN DE USUARIOS POR GRUPO
- IMPORTACIÓN DE LA APLICACIÓN HACIA NUEVA ESTRUCTURA CON ADMINISTRACIÓN DE SEGURIDAD
- ASIGNACIÓN DE NIVELES DE ACCESO A LA APLICACIÓN POR GRUPO DE USUARIOS
- CREACIÓN DE DIRECTORIO COMPARTIDO PARA LA APLICACIÓN Y SU BASE DE DATOS EN SERVIDOR DE APLICACIONES
- CREACIÓN EN EQUIPOS USUARIOS DEL ACCESO DIRECTO HACIA LA CARPETA COMPARTIDA DE LA APLICACIÓN UBICADA EN EL SERVIDOR REMOTO
- ENTREGA DE CONTRASEÑAS DE ACCESO A USUARIOS E INSTRUCCIÓN ACERCA DE LAS NUEVAS POLÍTICAS DE ACCESO.
- MONITOREO
- MANTENIMIENTO A LA APLICACIÓN (REDISEÑO DE REPORTES, CONSULTAS Y CONTROL DE ERRORES BÁSICAMENTE)

Actividad: Actualización al Portal Web.

Acción:

ACTUALIZACIÓN DE LOS CONTENIDOS:

- TRANSPARENCIA
- TRABAJO LEGISLATIVO
- COMISIONES Y COMITÉS
- DIRECTORIO
- COMUNICACIÓN SOCIAL, BOLETINES DE PRENSA
- GACETA PARLAMENTARIA LOS DÍAS DE SESIONES DEL PLENO
- EVENTOS
- SÍNTESIS INFORMATIVA, DIARIAMENTE
- INSTALACIÓN DEL NUEVO SERVIDOR DE CORREO ELECTRÓNICO
- ACTUALIZACIONES DIVERSAS.



Actividad: Planeación, Diseño e Implementación de la intranet

Acción:

- SE DESARROLLÓ LA ESTRUCTURA DE LA BASE DE DATOS Y SE INICIÓ CON EL DISEÑO DE LA INTRANET.

Actividad: Mantenimiento Preventivo y Correctivo a Bienes Informáticos

Acción:

- SE HAN ATENDIDO 1210 REPORTES A BIENES INFORMÁTICOS REALIZANDO ACTIVIDADES COMO: FORMATEO DE DISCOS DUROS, ELIMINACIÓN DE VIRUS, ACTUALIZACIÓN DE ANTIVIRUS, LIMPIEZA DE HARDWARE, INSTALACIÓN DEL SOFTWARE INSTITUCIONAL, REPARACIÓN Y CONFIGURACIÓN DE APARATOS TELEFÓNICOS IP.

Actividad: Mantenimiento Preventivo y Correctivo a RED LAN / WAN

Acción:

- CONFIGURACIÓN PARA MEJORAR EL ROUTEO Y CONECTIVIDAD DE LA RED LAN-WAN, A TRAVÉS DE LA NUEVA INFRAESTRUCTURA DE MPLS.
- ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVIDORES DE DHCP, TENDIENTES A CAMBIAR A IP FIJA POR EQUIPO, PARA BRINDAR ESTABILIDAD A LOS USUARIOS Y UN MEJOR CONTROL EN SU ADMINISTRACIÓN.
- ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVIDORES PROXI EN LOS 4 SITIOS (DONCELES, GANTE, ZÓCALO Y JUÁREZ).
- ADMINISTRACIÓN DEL SERVIDOR DE CORREO ELECTRÓNICO.



Actividad: **OTRAS ACTIVIDADES NO PROGRAMADAS**

Acción:

REVISIÓN DE GRP

SE LLEVÓ A CABO LA REVISIÓN DE LOS SIGUIENTES ELEMENTOS DEL PROYECTO INTEGRA GRP (GOVERNMENT RESOURCES PLANNING) DESARROLLADO DURANTE EL AÑO 2006, POR LA EMPRESA *INTELIGENCIA DE NEGOCIOS CORPORATIVOS S.A. DE C.V. (GRUPO INCO)* PARA LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL

- DEFINICIÓN DE REQUERIMIENTOS DEL PROYECTO
- SISTEMA DE PLANEACIÓN DE RECURSOS GUBERNAMENTALES, DISCO DE INSTALACIÓN
- APLICACIÓN Y BASE DE DATOS INTEGRA GRP INSTALADAS.

LOS RESULTADOS Y CONCLUSIONES DE LA REVISIÓN FUERON PLASMADOS EN EL INFORME CORRESPONDIENTE A DICHA REVISIÓN. EN EL MISMO SE CONCLUYE LO SIGUIENTE:

"LOS ELEMENTOS ENCONTRADOS EN EL SERVIDOR COMO LOS RECIBIDOS EN LOS DISCOS COMPACTOS NO CONSTITUYEN IMPLEMENTACIÓN DE UNA SOLUCIÓN REAL A LOS REQUERIMIENTOS DEFINIDOS EN EL DOCUMENTO DE REQUERIMIENTOS

EL PROYECTO NO SE LLEVO A CABO EN SU TOTALIDAD, PUES NO SE ENCONTRARON LOS MÓDULOS DE RECURSOS HUMANOS Y NOMINA Y, TAMPOCO LAS FUNCIONALIDADES EXTRAS A INCORPORAR.

ES NECESARIO LLEVAR A CABO UN DESARROLLO NUEVO, MODULAR E ITERATIVO DE LA SOLUCIÓN CON BASE EN LOS REQUERIMIENTOS DEFINIDOS (PREVIA REVISIÓN DE LOS MISMOS), DESARROLLADO CON HERRAMIENTAS DE SOFTWARE DE USO LIBRE QUE OPERAN ACTUALMENTE EN EL MUNDO CON GARANTÍA PROBADA."

REVISIÓN Y AJUSTE DE CONFIGURACIÓN AL CAR

SE LLEVÓ A CABO LA REVISIÓN DEL CALL DETAIL RECORD ANALISYS AND REPORTING (CAR, POR SUS SIGLAS EN INGLÉS). POR TAL MOTIVO, SE LLEVARON A CABO LAS SIGUIENTES ACCIONES:

- AJUSTE EN LA CONFIGURACIÓN PARA GENERAR LA DOCUMENTACIÓN DEL PROCESO PARA SU EVENTUAL CONSULTA Y APLICACIÓN DE SER NECESARIO.
- REVISIÓN Y AJUSTE DE PARÁMETROS DE CONFIGURACIÓN EN EL CALL MANAGER PARA LA CORRECTA OPERACIÓN DEL MISMO EN RELACIÓN AL REGISTRO DETALLADO DE LLAMADAS (CDR).
- CONFIGURACIÓN DE LOS PARÁMETROS DE OPERACIÓN DEL CAR
- CONFIGURACIÓN PARA LA GENERACIÓN AUTOMÁTICA DE ALERTAS Y REPORTES DE LLAMADAS

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



V LEGISLATURA

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010 SEGUNDO TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: JEFATURA DE UNIDAD DE ADMINISTRACION SUSTENTABLE

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

HOJA 1 DE 1

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
RECOPILACIÓN DE CONSUMIBLES DE DESECHO: COMO PAPEL, CARTÓN, BATERÍAS Y CARTUCHOS DE TINTA	KILO	P	700	700	700	2100	700	700	700	2100	700	700	700	2100	700	700	700	2100	8400	49
		R	350	800	800	1950	750	750	700	2200	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
PROGRAMA DE SEPARACIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS	PROGRAMA	P	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	50
		R	0	1	0	1	0	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
COLOCACIÓN Y CAMBIOS DE SEÑALAMIENTOS DE SEGURIDAD	PIEZA	P	10	10	10	30	10	10	10	30	10	10	10	30	10	10	10	30	120	97
		R	25	10	10	45	15	50	6	71	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
PROGRAMAS DE AHORRO COMO AGUA, ENERGIA ELECTRICA, COMPRAS VERDES	PROGRAMA	P	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	50
		R	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
DIFUSION DEL PROGRAMA DE RECICLADO ENTRE EL PERSONAL DEL LA ALDF	PROGRAMA	P	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	1	1	4	50
		R	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
ENAJENACIÓN DE LOS LOTES RECOPIADOS	EVENTO	P	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	1	1	4	0
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	

FORMULÓ

 LIC. LORENA MARTÍNEZ VIANA
 DIRECTORA DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ

 ING. MARIO HERNÁNDEZ RODRÍGUEZ
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

 CP. MARIA DE LOURDES CEDILLO RIVAS
 OFICIAL MAYOR

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

02 JUL 2010

RECIBIDO

POR: *[Signature]* HORA: 9:55



OFICIALIA MAYOR
 DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS
 DIRECCION DE SERVICIOS GENERALES

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010 SEGUNDO TRIMESTRE

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	MES	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		
SUPERVISION AL MANTENIMIENTO PREVENTIVO A ELEVADORES Y MONTACARGAS	SUPERVISION	P	2	2	2	6	2	2	2	6	2	2	2	6	2	2	2	6	24	50
		R	2	2	2	6	2	2	2	6	0	0	0	0	0	0	0	0	12	
SUPERVISION AL SERVICIO PROFESIONAL DE RECARGA DE EXTINTORES CONTRA INCENDIO	SUPERVISION	P	0	0	0	0	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
SUPERVISION AL MANTENIMIENTO PREVENTIVO AL SISTEMA DE DETECCION CONTRA HUMO	SUPERVISION	P	0	0	0	0	0	0	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	0
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
SUPERVISION AL MANTENIMIENTO PREVENTIVO A CONMUTADORES Y EQUIPOS MULTILINEA	SUPERVISION	P	0	1	1	2	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	0	1	1	2	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	50
		R	1	1	1	3	1	1	1	3	0	0	0	0	0	0	0	0	6	

FORMULO

 LIC. LORENA MARTINEZ VIANA
 DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ

 ING. MARIO HERNÁNDEZ RODRIGUEZ
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

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

OFICIALIA MAYOR
 DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS
 DIRECCION DE SERVICIOS GENERALES



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010 SEGUNDO TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE CONTRATACION Y COORDINACION DE SERVICIOS

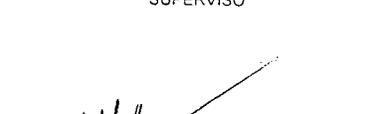
HOJA 2 DE 4

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE.	FEB.	MAR.	TOTAL	ABR.	MAY.	JUN.	TOTAL	JUL.	AGO.	SEP.	TOTAL	OCT.	NOV.	DIC.	TOTAL		
SUPERVISION DEL MANTENIMIENTO INTEGRAL DE LIMPIEZA A INMUEBLES	SUPERVISION	P				3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	50
		R	1	1	1	3	1	1	1	3	0	0	0	0	0	0	0	0	6	
SUPERVISION DEL SERVICIO DE FUMIGACION	SUPERVISION	P				2	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	42
		R	1	1	0	2	1	1	1	3	0	0	0	0	0	0	0	0	5	
SUPERVISION AL MANTENIMIENTO PREVENTIVO A EQUIPOS DE OFICINA	SUPERVISION	P	0	0		1	0	0	0	0	0	0	1	1	0	0	0	0	2	0
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
SUPERVISION AL MANTENIMIENTO PREVENTIVO A EQUIPO HIDRONEUMATICOS, DE BOMBEO Y CONTRA INCENDIO	SUPERVISION	P				3				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	3	1		1	3	1	1	1	3	12	33
		R	0	0	1	1	1	1	1	3	0	0	0	0	0	0	0	0	4	

FORMULÓ

 LIC. LORENA MARTINEZ VIANA
 DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ

 ING. MARIO HERNÁNDEZ RODRIGUEZ
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

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

OFICIALIA MAYOR
 DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS
 DIRECCION DE SERVICIOS GENERALES



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010 SEGUNDO TRIMESTRE

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		3			1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	50
		R	1	1	1	3	1	1	1	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
SUPERVISION AL MANTENIMIENTO PREVENTIVO A SUBESTACIONES ELECTRICAS, UPS ELECTRICO	SUPERVISION	P																	12	33
		R	0	0	1	1	1	1	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4	
TRAMITES Y PAGO DE SERVICIO DE TELEFONIA CELULAR	TRAMITE	P																	12	50
		R	1	1	1	3	1	1	1	3	0	0	0	0	0	0	0	0	6	
TRAMITE Y PAGO DE C.F.E.	TRAMITE	P																	12	50
		R	1	1	1	3	1	1	1	3	0	0	0	0	0	0	0	0	6	
TRAMITES Y PAGO DE SERVICIO DE TELEFONIA TELMEX E INTERNET	TRAMITE	P																	12	50
		R	1	1	1	3	1	1	1	3	0	0	0	0	0	0	0	0	6	

FORMULO

 LIC. LORENA MARTINEZ VIANA
 DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ

 ING. MARIO HERNÁNDEZ RODRIGUEZ
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

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

OFICIALIA MAYOR
 DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS
 DIRECCION DE SERVICIOS GENERALES



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010 SEGUNDO TRIMESTRE

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		0	1	2	0	1	0	1	1	0	1	2	6	50
		R	0	1	0	1	1	0	1	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
ASISTENCIA A PROCESOS DE LICITACION	EVENTO	P	5	5	0	10	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	10	40
		R	3	1	0	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
ELABORACION DE INFORME MENSUAL DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL	INFORME	P				3	1		1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	50
		R	1	1	1	3	1	1	1	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
ELABORACION DE INFORME TRIMESTRAL DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL	INFORME	P	0	0			0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	0	1	4	50
		R	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	

FORMULÓ

 LIC. LORENA MARTINEZ VIANA
 DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ

 ING. MARIO HERNÁNDEZ RODRIGUEZ
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

 C.P. MA. DE LOURDES CEDILLO RIVAS
 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 2010 SEGUNDO 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 3

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	MENS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %	
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL			
VERIFICACION DE EMISION DE CONTAMINANTES	SERVICIO	P	6	7	8	21	8	3	0	11	0	0	0	0	0	0	0	0	0	32	97
		R	6	6	9	21	9	1	0	10	0	0	0	0	0	0	0	0	0	31	
MANTENIMIENTO PREVENTIVO	SERVICIO	P			8	21	8	6	0	13	0	0	0	0	0	0	0	0	0	24	71
		R	10	1	3	14	9	1	0	10	0	0	0	0	0	0	0	0	0	24	
MANTENIMIENTO CORRECTIVO	SOLICITUD	P	10		3	14	5	0	2	7	0	0	0	0	0	0	0	0	0	21	100
		R	10	1	3	14	5	0	2	7	0	0	0	0	0	0	0	0	0	21	
PAGO DE TENENCIA	TENENCIA	P	0	4	0	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4	89
		R	0	0	38	38	0	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	39	

FORMULO

 LIC. LORENA MARTINEZ VIANA
 DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISO

 ING. MARIO HERNANDEZ RODRIGUEZ
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZO

 C.P. MA. DE LOURDES CEDILLO
 OFICIAL MAYOR

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



V LEGISLATURA

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010 SEGUNDO TRIMESTRE

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

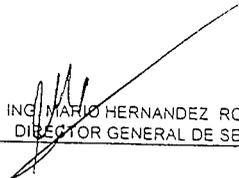
OBJETIVO DEL ÁREA: MANTENER EN OPTIMAS CONDICIONES EL PARQUE VEHICULAR PROPIEDAD DE LA ALDF

HOJA 2 DE 3

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	S E M	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %	
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL			
REEMPLAZO DE NEUMATICOS	LLANTAS	P	4	0	0	4	0	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	5	100
		R	4	0	0	4	0	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	5	
ACTUALIZACION Y ENTREGA DE TARJETONES	TARJETON	P	0	341	0	341	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	341	151
		R	399	62	53	514	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	514	
ALTA Y BAJA DE PLACAS	SOLICITUD	P	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	200
		R	0	0	0	0	0	2	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	
ASIGNACION Y RESGUARDO DE VEHICULOS	SOLICITUD	P	0	44	0	44	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	44	5
		R	1	1	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	

FORMULO

 LIC. LORENA MARTINEZ VIANA
 DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISO

 ING. MARIO HERNANDEZ RODRIGUEZ
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZO

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

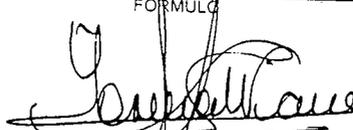
CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010 SEGUNDO TRIMESTRE

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

HOJA 3 DE 3

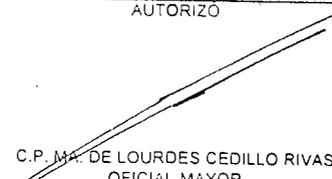
OBJETIVO DEL ÁREA: MANTENER EN OPTIMAS CONDICIONES EL PARQUE VEHICULAR PROPIEDAD DE LA ALDF

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	CATEGORIA	1º TRIMESTRE				2º TRIMESTRE				3º TRIMESTRE				4º TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
ATENCION A REPORTE DE SINIESTRO	SOLICITUD	P	1	1		2													2	83
		R	0	1	3	4	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
ENTREGA DE VALES DE GASOLINA	LOTE	P		1		1													1	100
		R	1	1	1	3	1	1	1	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	

FORMULO

 LIC. LORENA MARTINEZ VIANA
 DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISO

 ING. MARIO HERNANDEZ RODRIGUEZ
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZO

 C.P. MA. DE LOURDES CEDILLO RIVAS
 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 2010 PRIMER TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE INTENDENCIA GANTE Y JUAREZ

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

HOJA DE

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	MÉTRIC	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	3				3	1	1	1	3				3	12	50
		R	1	1	1	3	1	1	1	3	0	0	0	0	0	0	0	0	6	
SUPERVISION AL SERVICIO DE FOTOCOPIADO	SERVICIO	P		1	1	3				3	1	1	1	3				3	12	50
		R	1	1	1	3	1	1	1	3	0	0	0	0	0	0	0	0	6	
SUPERVISION Y COORDINACION DE SERVICIO DE LIMPIEZA CONTRATADO CON LA EMPRESA	SERVICIO	P		1	1	3				3	1	1	1	3				3	12	50
		R	1	1	1	3	1	1	1	3	0	0	0	0	0	0	0	0	6	
SERVICIO DE OFICIALIA DE PARTES	SERVICIO	P		1	1	3				3	1	1	1	3				3	12	50
		R	1	1	1	3	1	1	1	3	0	0	0	0	0	0	0	0	6	

FORMULO

 LIC. LORENA MARTINEZ VIANA
 DIRECTORA DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISO

 ING. MARIO HERNANDEZ RODRIGUEZ
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZO

 C.P. MA DE LOURDES CEDILLO RIVAS
 OFICIAL MAYOR

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



V LEGISLATURA

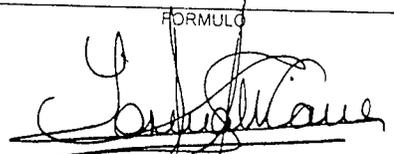
CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010 PRIMER TRIMESTRE

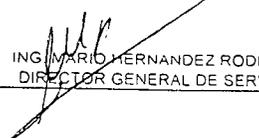
ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE INTENDENCIA PLAZA DE LA CONSTITUCION No.7

HOJA DE

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

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

FORMULO

 LIC. LORENA MARTINEZ VIANA.
 DIRECTORA DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISO

 ING. MARIO HERNANDEZ RODRIGUEZ
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZO

 C.P. M.A. DE LOURDES CEDILLO RIVAS.
 OFICIAL MAYOR.

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010 PRIMER TRIMESTRE

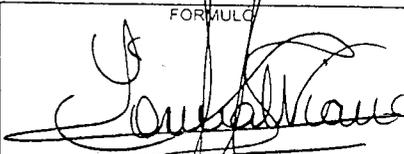
ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE INTENDENCIA RECINTO LEGISLATIVO

HOJA DE

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

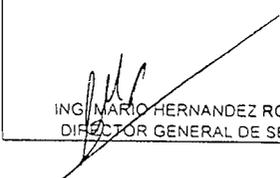
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	MÉTODOS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
SERVICIO DE ENGARGOLADO	SERVICIO	P				3	1			3	1			3					6	50
		R	1	1	1	3	1	1	1	3	0	0	0	0	0	0	0	0	6	
SUPERVISION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

FORMULO



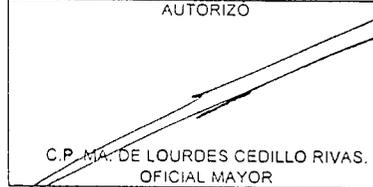
LIC. LORENA MARTINEZ VIANA
 DIRECTORA DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ



ING. MARIO HERNANDEZ RODRIGUEZ
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZO



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

OFICINA ALÍA MAYOR
 DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
 DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010 SEGUNDO 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	60	60	60	180	60	60	60	180	60	60	60	180	60		
R	39	116	141		296	69	55	61	185										481	67%
ATENCION A SOLICITUDES DE INSTALACIONES ELECTRICAS	SOLICITUD	P	45	45	45	135	45	45	45	135	45	45	45	135	45	45	45	135	540	100%
		R	14	21	30	65	18	11	45	74										139
ATENCION A SOLICITUDES DE ALBAÑILERIA Y PINTURA	SOLICITUD	P	10	10	10	30	10	10	10	30	10	10	10	30	10	10	10	30	120	100%
		R	1	3	4	8	5	4	10	19										27
ATENCION A SOLICITUDES DE PLOMERIA	SOLICITUD	P	15	15	15	45	14	15	15	45	15	15	15	45	15	15	15	45	179	100%
		R	7	25	18	50	19	9	15	43										93
ATENCION A SOLICITUDES DE CARPINTERIA Y EBANISTERIA	SOLICITUD	P	20	20	20	60	20	20	20	60	20	20	20	60	20	20	20	60	240	100%
		R	4	19	14	37	19	34	66	119										156
ATENCION A TRABAJOS ESPONTANEOS CON CARÁCTER DE URGENTE	SOLICITUD	P	25	25	25	75	25	25	25	75	25	25	25	75	25	25	25	75	300	100%
		R	24	45	43	112	22	30	41	93										205

FORMULÓ

 LIC. LORENA MARTINEZ VIANA
 DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVIZO

 ING. MARIO HENANDEZ RODRIGUEZ
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZO

 C.P. MARIA DE LOURDES CEDILLO RIVAS
 OFICIAL MAYOR

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



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010 SEGUNDO TRIMESTRE

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	NETAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
SOLICITUDES DE ALTA ATENDIDAS	SOLICITUD	P	20	20	20	60	70	80	75	225	80	75	70	225	50	50	50	150	660	77
		R	16	91	38	145	39	85	240	364	0	0	0	0	0	0	0	0	509	
SOLICITUDES DE BAJA ATENDIDAS	SOLICITUD	P	50	50	50	150	40	45	40	125	40	40	40	120	40	40	40	120	515	17
		R	15	33	6	54	6	13	14	33	0	0	0	0	0	0	0	0	87	
SOLICITUDES DE MOVIMIENTO ATENDIDAS	SOLICITUD	P	60	60	60	180	75	75	75	225	75	75	75	225	50	50	50	150	780	53
		R	114	74	47	235	38	87	52	177	0	0	0	0	0	0	0	0	412	
ACTUALIZACION DE RESGUARDOS	RESGUARDOS	P	100	150	20	270	20	25	25	70	150	100	25	275	25	20	20	65	660	13
		R	20	6	6	32	16	12	25	53	0	0	0	0	0	0	0	0	85	

FORMULO

 LIC. LORENA MARTINEZ VIANA
 DIRECTORA DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISO

 INS. MARIO HERNANDEZ RODRIGUEZ
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZO

 C.P. MARIA DE LOURDES CEDILLO RIVAS
 OFICIAL MAYOR

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



V LEGISLATURA

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010 SEGUNDO TRIMESTRE

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		
ENTREGA DE MODULOS	SOLICITUD	P	21	0	0	21	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	21	167
		R	18	7	1	26	1	5	3	9	0	0	0	0	0	0	0	0	35	
ENTREGA DE MOBILIARIO Y EQUIPO NUEVO	SOLICITUD	P	25	20	20	65	70	80	75	225	80	70	75	225	75	20	20	115	630	372
		R	56	50	314	420	0	539	1382	1921	0	0	0	0	0	0	0	0	2341	
CARTAS DE LIBERACION REALIZADAS	SOLICITUD	P	20	5	5	30	5	5	5	15	5	5	5	15	5	5	5	15	75	28
		R	6	2	0	8	3	6	4	13	0	0	0	0	0	0	0	0	21	
REGISTRO Y ETIQUETADOS DE BIENES NUEVOS	RESGUARDOS	P	25	20	20	65	70	80	75	225	80	70	75	225	20	20	20	60	575	407
		R	56	50	314	420	0	539	1382	1921	0	0	0	0	0	0	0	0	2341	

FORMULO

 LIC. LORENA MARTINEZ VIANA
 DIRECTORA DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISO

 ING. MARIO HERNANDEZ RODRIGUEZ
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZO

 C.P. MARIA DE LOURDES CEDILLO RIVAS
 OFICIAL MAYOR

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



V LEGISLATURA

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO MES DE MAYO

ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS Y ACTIVO FIJO

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

HOJA 3 DE 3

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			
CIERRE DE MODULOS (RECOGER MOBILIARIO)	INVENTARIOS	P	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	100
		R	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
		P																			
		R																			
		P																			
		R																			
		P																			
		R																			

FORMULO

 LIC. LORENA MARTINEZ VIANA
 DIRECTORA DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISO

 ING. MARIO HERNANDEZ RODRIGUEZ
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZO

 C.P. MARIA DE LOURDES CEDILLO RIVAS
 OFICIAL MAYOR

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



V LEGISLATURA

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010 SEGUNDO 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	580	540	550	1670	550	500	500	1550	500	550	550	1600	600	550	400	1550	6370	51
		R	657	605	637	1899	662	611	723	1996									3895	
VALES ATENDIDOS DE MANTENIMIENTO	VALE	P	25	30	30	85	25	30	25	80	30	35	30	95	35	25	25	85	245	19
		R	20	13	5	38	12	9	8	29									67	
ENTRADAS DIRECTAS	FACTURA	P	10	20	15	45	25	30	25	80	40	35	30	105	20	25	25	70	300	52
		R	9	3	29	41	27	45	43	115									156	
INVENTARIO GENERAL DE CONSUMIBLES	EVENTO	P	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		R	0	0	0	0	0	0	0	0									0	

FORMULO

 LIC. LORENA MARTINEZ VIANA
 DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISO

 ING. MARIO HERNANDEZ RODRIGUEZ
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZO

 C.P. MARIA DE LOURDES CEDILLO RIVAS
 OFICIAL MAYOR

14

CONTRALORÍA GENERAL



V LEGISLATURA

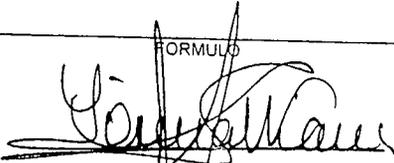
CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010 SEGUNDO TRIMESTRE

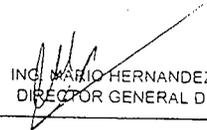
ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE ALMACEN

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

HOJA 1 DE 1

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
VALES ATENDIDOS DE PAPELERIA Y CAFETERIA	VALE	EN ESTE SEGUNDO TRIMESTRE SE ATENDIERON UN TOTAL DE 1996 SOLICITUDES (VALES) DE CONSUMIBLES NECESARIOS PARA LA OPERACIÓN DE LAS OFICINAS DE LOS C. DIPUTADOS Y LAS AREAS ADMINISTRATIVAS. ESTO QUIERE DECIR QUE REBASAMOS EL CALCULO QUE SE TENIA EN UN PRINCIPIO.
VALES ATENDIDOS DE MANTENIMIENTO	VALE	EN ESTE TIPO DE SOLICITUDES HEMOS TENIDO UNA BAJA DEMANDA, CONSIDERANDO LO QUE HABIAMOS PROGRAMADO PARA EL INICIO DE LOS PRIMEROS TRES MESES. TAL VEZ ESTO SE DEBA A LA FALTA DE MATERIAL QUE HAY DENTRO DEL ALMACEN.
ENTRADAS DIRECTAS	FACTURAS	LA ACTIVIDAD DE ENTRADAS DIRECTAS SE REALIZO CON UN AUMENTO CONSIDERABLE, ESTO DEBIDO A LA ADQUISICION DE DIVERSOS MATERIALES SOLICITADOS POR LAS OFICINAS DE LOS C. DIPUTADOS Y DE LAS DIFERENTES AREAS ADMINISTRATIVAS.
INVENTARIO GENERAL DE CONSUMIBLES	EVENTO	ESTE EVENTO ÉSTA PROGRAMADO PARA DICIEMBRE DEL AÑO EN CURSO.

FORMULO

 LIC. LORENA MARTINEZ VIANA
 DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISO

 LIC. IGNACIO HERNANDEZ RODRIGUEZ
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

Autorizo

 LIC. FRANCISCO CARBAJAL PATIÑO
 OFICIAL MAYOR



109

DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS

DIRECCION DE SERVICIOS GENERALES

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

NUMERO	NOMBRE DEL MATERIAL	UNIDAD	EXISTENCIA	PRECIO UNITARIO	TOTAL
45	CANAL DE AMARRE PARA TABLAROCA	PIEZA	229	30.45	6973.05
46	CANALETA 1 1/2"	PIEZA	9		0.00
47	CANALETA 3/4"	PIEZA	9	30.00	270.00
48	CATALIZADOR 250 1 LITRO	LITRO	29	241.74	7010.46
49	CENTRO DE CARGA DE 3 X 100 AMPERS DE CUCHILLAS	PIEZA	3	1,299.00	3897.00
50	CERRADURA MODELO 800 IZQUIERDA	PIEZA	6	126.00	756.00
51	CESPOL DE PLOMO	PIEZA	4	30.00	120.00
52	CESPOL PARA LAVABO DE LATON	PIEZA	15	208.66	3129.90
53	CINTA ANTIDERRAPANTE DE 1" X 18 MTS.	ROLLO	26	150.73	3918.98
54	CINTA TEFLON	PIEZA	10	3.16	31.60
55	CLAVO PARA CONCRETO 1"	KILO	8.7	27.18	236.47
56	CLAVO PARA CONCRETO DE 1 1/2"	KILO	3.9	25.50	99.45
57	CLAVO PARA CONCRETO DE 2"	KILO	8	23.35	186.80
58	CLAVO CON CABEZA DE 1"	KILO	5	52.00	260.00
59	CLAVO SIN CABEZA DE 1 1/2"	KILO	20.4	21.54	439.42
60	CLAVO SIN CABEZA DE 1/2"	KILO	4.2	21.54	90.47
61	CLAVO SIN CABEZA DE 2"	KILO	3.7	31.00	114.70
62	CLAVO SIN CABEZA DE 3/4"	KILO	1	21.54	21.54
63	CODO DE COBRE DE 1 1/2" X 45°	PIEZA	6		0.00
64	CODO DE COBRE DE 1 1/2" X 90°	PIEZA	6		0.00
65	CONDULET FS DE 1"	PIEZA	15		0.00
66	CONECTOR DE COBRE CON CUERDA EXTERIOR DE 1 1/2"	PIEZA	2		0.00
67	CONECTOR RJ-11 PARA CORDON DE LINEA MARCA RANVEL	PIEZA	200	0.35	70.00
68	CONECTOR RJ-9 PARA CORDON ESPIRAL MARCA STEREN	PIEZA	100	0.35	35.00
69	CONTACTO POLARIZADO	PIEZA	118	7.00	826.00
70	COPEL DE 1/2" PARED GRUESA	PIEZA	75	7.82	586.50
71	CUBETA DE PLASTICO DE 19 LTS., CON ASA DE METAL	PIEZA	15	85.86	1287.90
72	CUBREPOLVO DE ALUMINIO	PIEZA	50	64.00	3200.00
73	CUÑA CHICA	PIEZA	35	2.00	70.00
74	CUÑA GRANDE	PIEZA	22	4.50	99.00
75	ELECTRODO 6010	KILO	15	35.00	525.00
76	EMBOLO HEMBRA MODELO RF003	PIEZA	25	140.00	3500.00
77	EMBOLO PARA FLUXOMETRO DE 3 LITROS (HELVEX)MOD RF-325	PIEZA	33	22.08	728.64
78	EMBOLO PARA FLUXOMETRO DE 6 LITROS (HELVEX)MOD RF-309	PIEZA	35	30.37	1062.95
79	EMBOLO P/LLAVE RETENCION MOD. RF-250	PIEZA	139		0.00
80	EMPAQUE CONICO P/LLAVE DE NARIZ HELVEX	PIEZA	73	2.00	146.00
81	EMPAQUE P/CONTRA DE LAVABO	PIEZA	19	3.00	57.00
82	ESTOPA	KILO	0.5		0.00
83	EXPEDIDORA DE JABON LIQUIDO	PIEZA	4	155.00	620.00
84	EXTENSION ELECTRICA CALIBRE 2 X 16 DE 20 MTS	PIEZA	3	155.00	465.00
85	EXTENSION PARA CESPOL DE 15 CM.	PIEZA	49	33.00	1617.00
86	FLOTADOR PARA CAJA DE W.C.	PIEZA	32	2.51	80.32
87	FOCO AHORRADOR DE 13 WATTS MODELO XEU38-3T	PIEZA	2	39.90	79.80
88	FOCO AHORRADOR DE 8 WATTS TIPO PL CORTO, 130 VOLTS. LUZ CALIDA ENTRADA UNIVERSAL (E-26)	PIEZA	112	41.87	4689.44
89	FOCO AHORRADOR 7 WATTS TIPO VELA 130 VOLTS. LUZ CALIDA, MILLENIUM, ENTRADA UNIVERSAL (E-26)	PIEZA	1	35.78	35.78
90	FOCO DE 300 W.	PIEZA	440	15.00	6600.00

DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS

DIRECCION DE SERVICIOS GENERALES

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

NUMERO	NOMBRE DEL MATERIAL	UNIDAD	EXISTENCIA	PRECIO UNITARIO	TOTAL
1	ABRAZADERA DE UÑA DE 1"	PIEZA	25		0.00
2	ABRAZADERA DE UÑA DE 1/2"	PIEZA	200		0.00
3	ABRAZADERA DE UÑA DE 3/4"	PIEZA	200		0.00
4	ABRAZADERA DE 1/2" TIPO PERA	PIEZA	300	10.40	3120.00
5	ABRAZADERA DE 3/4" TIPO PERA	PIEZA	200	10.40	2080.00
6	ACIDO MURIATICO	LITRO	33	8.96	295.68
7	ACRILICO ENVOLVENTE PARA LAMPARA DE 39 WATTS	PIEZA	5	84.13	420.65
8	ACRILICO PARA LAMPARA DE 1.20 x .060 MTS	PIEZA	58	62.25	3610.50
9	ACRILICO PARA LAMPARA DE 1.20 x 2.40 MTS	PIEZA	30	321.00	9630.00
10	ASIDERA PARA MINUSVALIDOS C/TORNILLO ANTIVANDALICO	PIEZA	20	530.00	10600.00
11	ASIENTO CON PERNO EMBOLO MODELO SF-002	PIEZA	40	110.00	4400.00
12	BALASTRA DE 1 X 17 WATTS ELECTRONICA	PIEZA	19	125.00	2375.00
13	BALASTRA DE 2 x 17 W.	PIEZA	46	67.30	3095.80
14	BALASTRA DE 2 x 20 W.	PIEZA	73	0.00	0.00
15	BALASTRA DE 2 x 21 W.	PIEZA	130	228.25	29672.50
16	BALASTRA DE 2 x 32 W.	PIEZA	10	75.50	755.00
17	BALASTRA DE 2 X 40 W.	PIEZA	256	80.00	20480.00
18	BALASTRA DE 2 x 75 W.	PIEZA	8	137.47	1099.76
19	BARNIZ POLIFORM 11000 16 LITROS	CUBETA	8	1,975.22	15801.76
20	BARNIZ POLIFORM 3000 19 LITROS	CUBETA	1	1,601.30	1601.30
21	BASE PARA LAMPARA DE CHUPON	PIEZA	44		0.00
22	BASE PARA LAMPARA DE PATA	JUEGO	63		0.00
23	BASE PARA LAMPARA DE HALOGENO DE 50 WATTS	PIEZA	1		0.00
24	BASE PARA SILLA CON 5 RODAJAS	PIEZA	20		0.00
25	BASE PARA TUBO DE HALOGENO DE 500 WATTS	PIEZA	19	6.95	132.05
26	BISAGRA DE LIBRO DE 2" GALVANIZADA	PIEZA	67	3.16	211.72
27	BISAGRA DE LIBRO DE 3" X 2" GALVANIZADA	PIEZA	10	3.00	30.00
28	BISAGRA DE LIBRO DE 3" X 2" LATONADA	PIEZA	16	3.16	50.56
29	BOMBILLA DE CRISTAL DEL No. 12	PIEZA	29	138.35	4012.15
30	BOMBILLA DE CRISTAL DEL No. 5	PIEZA	40	19.75	790.00
31	BOQUILLA DE APLICACIÓN PARA PISTOLA DE GRAVEDAD	PIEZA	1	121.00	121.00
32	BROCA PARA CONCRETO DE 1/2" X 6"	PIEZA	5	19.75	98.75
33	BROCA PARA CONCRETO DE 3/8"	PIEZA	1	12.78	12.78
34	BROCA PARA FIERRO DE 5/16"	PIEZA	2	8.00	16.00
35	BROCA PARA FIERRO DE 1/4"	PIEZA	5	15.33	76.65
36	BROCA PARA RAUTER PECHO DE PALOMA	PIEZA	5	85.50	427.50
37	BROCHA No. 1	PIEZA	31	7.00	217.00
38	BROCHA No. 4	PIEZA	29	32.80	951.20
39	CABLE CALIBRE 6 UNIPOLAR	ROLLO	2	2549.00	5098.00
40	CABLE KIT 12X24 AWG DE 12 PARES ROLLO DE 305 MTS MCA CONDUMEX	ROLLO	8	1,750.00	14000.00
41	CABLE KIT 6X24 AWG DE 6 PARES ROLLO DE 305 MTS MCA CONDUMEX	ROLLO	5	2,700.00	13500.00
42	CABLE ICE EV DE 2 HILOS CALIBRE 22 ROLLO DE 250 MTS MCA CONDUMEX	ROLLO	7	760.00	5320.00
43	CABLE TELEFONICO DE 4 VIAS PLANO COLOR MARFIL ROLLO DE 305 MTS MARCA RANVEL	ROLLO	2	560.00	1120.00
44	CAJA RECTANGULAR DE POLIETILENO	PIEZA	66	10.00	660.00

DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS

DIRECCION DE SERVICIOS GENERALES

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

NUMERO	NOMBRE DEL MATERIAL	UNIDAD	EXISTENCIA	PRECIO UNITARIO	TOTAL
91	FOCO INCANDESCENTE DE 67 WATTS TIPO SEMAFORO	PIEZA	112	9.60	1075.20
92	FOCO DE BOLA BLANCO DE 40 WATTS (125 VOLTS) BOMBILLA DE 3 1/8" G-25 PHILIPS	PIEZA	375	9.54	3577.50
93	FOCO DE HALOGENO DE 20 W.	PIEZA	15	4.80	72.00
94	FOCO DE HALOGENO DE 50 W.	PIEZA	8	5.70	45.60
95	FOCO DE VELA ENTRADA MIÑON DE 40 W.	PIEZA	151	4.90	739.90
96	FOCO DE VELA ENTRADA NORMAL DE 25 W.	PIEZA	75	4.90	367.50
97	FOCO DE VELA ENTRADA NORMAL DE 40 W.	PIEZA	50	4.90	245.00
98	FOCO INCANDESCENTE DE 10 WATTS	PIEZA	250	3.87	967.50
99	FORJA C CORTA	PIEZA	390	7.20	2808.00
100	FORJA E 42 AN	PIEZA	1	2.42	2.42
101	GABINETE PARA LAMPARA DE 39 WATTS	PIEZA	5	321.00	1605.00
102	GOGLES PARA SOLDAR	PIEZA	2		0.00
103	GOMA PARA ACOPLAR CAJA Y W.C.	PIEZA	35	2.38	83.30
104	GOMA PARA ACOPLAR LAVABO	PIEZA	27	1.58	42.66
105	GOSNES PARA ASIENTO DE W.C.	JUEGO	26	19.70	512.20
106	GRAPAS AISLADAS No. 2	CAJA	63	4.55	286.65
107	GRASA GRAFITADA	PIEZA	5	60.00	300.00
108	GUIA D'RING P/EMBOLO MOD. RF-040 HELVEX	PIEZA	150	11.45	1717.50
109	INSERTO EMBOLO Y ASIENTO TOPE MOD. RF-256 HELVEX	PIEZA	74	15.10	1117.40
110	INTERRUPTOR TERMOMAGNETICO 1 x 30 AMPERS	PIEZA	2	60.00	120.00
111	LACA AUTOMOTIVA AMARILLO	LITRO	98	88.74	8696.52
112	LACA AUTOMOTIVA NEGRA	LITRO	16	76.53	1224.48
113	LACA AUTOMOTIVA ROJO OXIDO	LITRO	26	76.53	1989.78
114	LACA AUTOMOTIVA TRANSPARENTE	LITRO	26		0.00
115	LAMPARA CURVALUM LUZ DE DIA DE 40 WATTS	PIEZA	406	28.90	11733.40
116	LAMPARA DE MULTIVAPOR DE 400 W.	PIEZA	9	218.00	1962.00
117	LAMPARA DE 13 W. PLC	PIEZA	10	19.50	195.00
118	LAMPARA DE 20 W.	PIEZA	4	10.78	43.12
119	LAMPARA DE 39 W.	PIEZA	90	13.00	1170.00
120	LAMPARA DE 40 W.	PIEZA	200	12.50	2500.00
121	LAMPARA DE 75 W.	PIEZA	244	12.05	2940.20
122	LAMPARA DOBLE DE 13 W MODELO XEU05-27T	PIEZA	20	32.00	640.00
123	LAMPARA PARA PROYECTOR DE 300 W. (CUARZO)	PIEZA	20	7.90	158.00
124	LAMPARA PARA PROYECTOR DE 500 W. (CUARZO)	PIEZA	25	7.90	197.50
125	LAMPARA DE HALOGENO PHOTO OPTIC DE 650 WATTS	PIEZA	4	190.60	762.40
126	LIJA PARA MADERA No. 40	PIEZA	15	4.00	60.00
127	LIJA PARA MADERA No. 60	PIEZA	75	2.50	187.50
128	LIJA PARA MADERA No. 80	PIEZA	73	1.93	140.89
129	MANGUERA CONECTORA PARA W.C.	PIEZA	55	19.51	1073.05
130	MASKING TAPE DE 18 X 50	PIEZA	8	17.34	138.72
131	O'RING 2-115 MOD. RH-220 HELVEX	PIEZA	139	1.60	222.40
132	PABILO GRAFITADO	PIEZA	152	5.20	790.40
133	PASADOR MODELO 35	PIEZA	9	18.90	170.10
134	PASADOR MODELO 36	PIEZA	2	23.85	47.70
135	PASTA PARA SOLDAR	LATA	20	22.50	450.00
136	PEGAMENTO DE CONTACTO 5000	LITRO	23	79.00	1817.00
137	PERFACINTA	ROLLO	345	40.00	13800.00

h

DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS

DIRECCION DE SERVICIOS GENERALES

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

NÚMERO	NOMBRE DEL MATERIAL	UNIDAD	EXISTENCIA	PRECIO UNITARIO	TOTAL
138	PERNO CON ASIENTO P/ESTOPERO MANIJA MOD. SF-012 H.	PIEZA	52	22.71	1180.92
139	PIJA DE 1/4" X 4"		1300	4.00	5200.00
140	PIJA No. 10 DE 1 1/2"	KILO	3.1	70.00	217.00
141	PIJA No. 10 DE 1"	KILO	6.3	70.00	441.00
142	PIJA No. 10 DE 2"	KILO	5.2	34.70	180.44
143	PIJA PARA FIJAR W.C.	PIEZA	72	1.25	90.00
144	PIJA PARA TABLAROCA DE 1"	PIEZA	9.4	46.20	434.28
145	PIJA PARA TABLAROCA DE 1 1/2"	KILO	49.85	52.80	2632.08
146	PINTURA VINILICA ROJO TERRACOTA	CUBETA	26	680.00	17680.00
147	PINTURA AVELLANA	CUBETA	3		0.00
148	PINTURA VINILICA BLANCA HIDROFUGANTE	CUBETA	17	625.00	10625.00
149	PINTURA VINIMEX BLANCO OSTION	CUBETA	1	930.00	930.00
150	PINTURA VINIMEX CHAMPAÑA	CUBETA	12	919.26	11031.12
151	POSTE PARA TABLAROCA	PIEZA	297	52.00	15444.00
152	REJILLA PARA COLADERA DE 4" CON TORNILLO	PIEZA	20	19.55	391.00
153	RESORTE DE ESTOPERO MOD. RF-030 HELVEX	PIEZA	76	6.71	509.96
154	RESORTE P/EMBOLO LLAVE RETENCION MOD. RF-234 HELVEX	PIEZA	29	4.10	118.90
155	RIEL ESMALTADO P/CAJON DE 35 CM.	JUEGO	1		0.00
156	RODILLO PARA PINTAR	PIEZA	1	34.42	34.42
157	RONDANA DE HULE DE FLUXOMETRO MOD. RF-024 HELVEX	PIEZA	180	8.46	1522.80
158	RONDANA DE HULE VULCANIZADA MOD. RF-075 HELVEX	PIEZA	51	9.45	481.95
159	RONDANA HULE P/EMBOLO HEMBRA MOD. RF-005 HELVEX	PIEZA	21	5.40	113.40
160	RONDANA NEOPRENO CUPULA FLUXOMETRO MOD. RF-016 H.	PIEZA	84		0.00
161	RONDANA TUERCA SPUD 19 MM MOD RF-060	PIEZA	40	2.91	116.40
162	SOLDADURA DE BARRA	PIEZA	6	13.50	81.00
163	SPUD P/WC DE 32 MM CON GOMA (HELVEX)	PIEZA	48	55.65	2671.20
164	SPUD P/WC DE 38 MM CON GOMA (HELVEX)	PIEZA	74	60.48	4475.52
165	TAPA DE 2 UNIDADES	PIEZA	105		0.00
166	TAPA DE 3 UNIDADES	PIEZA	122		0.00
167	TAPA PARA CONTACTO POLARIZADO	PIEZA	278	6.00	1668.00
168	TAPA PARA W.C. CHICA	PIEZA	24	104.00	2496.00
169	TAPA PARA W.C. LARGA	PIEZA	69	180.00	12420.00
170	TOPE PARA PUERTA AL PISO	PIEZA	30	24.90	747.00
171	TORNILLO LLAVE RETENCION MOD. RF-041 HELVEX	PIEZA	75	67.99	5099.25
172	TORNILLO No. 8 x 1/2" MOD. RF-015 HELVEX	PIEZA	30	1.35	40.50
173	TORNILLO PARA ACOPLAR TASA	PIEZA	15	13.50	202.50
174	TORNILLO PARA MADERA DE 1 1/2"	PIEZA	1112	0.19	211.28
175	TORNILLO PARA MADERA DE 1 1/4"	PIEZA	400	0.19	76.00
176	TORNILLO PARA MADERA DE 2"	PIEZA	5467	0.72	3936.24
177	TOENILLO PARA MADERA DE 2 1/2"	PIEZA	712	0.88	626.56
178	TORNILLO PARA MADERA DE 3"	PIEZA	524	0.34	178.16
179	TORNILLO PARA MADERA DE 1"	PIEZA	2000	0.19	380.00
180	TORNILLO PARA MADERA DE 3/4"	PIEZA	288	0.19	54.72
181	TUBO DE COBRE DE 1/2" TIPO M	TRAMO	1		0.00
182	ZOCLO VINILICO	ROLLO	5	950.00	4750.00

TOTAL 382,904.56

**DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS
DIRECCION DE SERVICIOS GENERALES**

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

NUMERO	NOMBRE DEL MATERIAL	UNIDAD	EXISTENCIA	PRECIO UNITARIO	TOTAL
1	ARCO PARA SEGUETA	PIEZA	23	50.00	1150.00
2	ARNES CON PETO Y SUSTENTACION EN LA PARTE DE LA ESPALDA	PIEZA	5	840.00	4200.00
3	ARNES PARA RAPEL	PIEZA	3	495.00	1485.00
4	BLISTER DE BROCAS PARA METAL DE 1/16" A 1/2"	BLISTER	1	740.00	740.00
5	BROCA RECTA PARA RAUTER 1/4" (6 mm.)	PIEZA	5	37.00	185.00
6	BROCA RECTA PARA RAUTER 1/2"	PIEZA	6	47.90	287.40
7	CINTA METRICA DE 30 MTS.	PIEZA	2		0.00
8	DESARMADOR DE CAJA DE 1/4"	PIEZA	6	30.00	180.00
9	DISCO PARA SIERRA DE 10" INTERIOR DE 5/8"	PIEZA	4	225.00	900.00
10	ESCALERA DE TIJERA DE 1.20 MTS.	PIEZA	1	448.50	448.50
11	ESCALERA DE TIJERA DE 2.00 MTS.	PIEZA	1	750.00	750.00
12	FORMON DE 1 1/2"	PIEZA	1	105.00	105.00
13	GENERADOR DE TONO MODELO 77 HP	PIEZA	1	625.00	625.00
14	PALA	PIEZA	1	170.00	170.00
15	PONCHADORA P/REGLETA KRONE LSA-PLUS	PIEZA	1	1077.12	1077.12
16	PUNTA PLANA PARA DESTORNILLADOR	PIEZA	2	5.62	11.24

TOTAL 12,314.26



ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL
V LEGISLATURA

DIRECCION DE SERVICIOS GENERALES
DEPARTAMENTO DE ALMACEN

PAPELERIA
INFORME AL 30 DE JUNIO DE 2010

NUMERO	CLAVE	NOMBRE DEL ARTICULO	U. DE MEDIDA	EXISTENCIA CARDEX	PRECIO UNITARIO	TOTAL
1	PA-001	ACCOFLEX T/OFICIO PAQTE C/25 PZAS)	PZAS	2400	5.03	12072.00
2	PA-123	ADHESIVO EN ESPRAY	PZAS	18	190.20	3423.60
3	PA-003	ARILLO PARA ENGARGOLAR DE 1/2"	PAQTE	614	22.65	13907.10
4	PA-004	ARILLO PARA ENGARGOLAR DE 3/4"	PAQTE	618	42.20	26079.60
5	PA-005	ARILLO PARA ENGARGOLAR DE 3/8"	PAQTE	618	17.31	10697.58
6	PA-006	ARILLO PARA ENGARGOLAR DE 5/8"	PAQTE	728	39.98	29105.44
7	PA-007	ARILLO PARA ENGARGOLAR DE 7/16"	PAQTE	603	39.98	24107.94
8	PA-008	ARILLO PARA ENGARGOLAR DE 9/16"	PAQTE	564	24.87	14026.68
9	PA-009	AUDIO CASSETTE SONY DE 60 MINUTOS	PZAS	1215	10.27	12478.05
10	PA-011	AUDIO CASSETTE SONY MICRO	PZAS	1483	12.00	17796.00
11	PA-012	BASE PARA CALENDARIO (ACRILICO)	PZAS	128	16.20	2073.60
12	PA-013	BLOCK DE RECORDOS TELEFONICOS	PZAS	756	1.34	1013.04
13	PA-014	BLOCK TAMAÑO CARTA CUADRO CHICO	PZAS	437	6.36	2779.32
14	PA-015	BLOCK TAMAÑO CARTA CUADRO GRANDE	PZAS	408	6.36	2594.88
15	PA-016	BLOCK TAMAÑO CARTA RAYA	PZAS	499	6.36	3173.64
16	PA-017	BOLIGRAFO TINTA AZUL	PZAS	1767	2.16	3816.72
17	PA-018	BOLIGRAFO TINTA NEGRA	PZAS	20330	1.43	29071.90
18	PA-019	BOLIGRAFO TINTA ROJA	PZAS	10993	1.36	14950.48
19	PA-020	BROCHE BACO	CAJA	110	10.64	1170.40
20	PA-021	CAIMANES (BROCHE) SUAVE SIN MARCA	PZAS	14700	14.05	206535.00
21	PA-022	CAJA PARA ARCHIVO MUERTO T/OFICIO	PZAS	2082	13.50	28107.00
22	PA-024	CARPETA BLANCA D T/CARTA C/HERRAJE 2"	PZAS	647	20.38	13185.86
23	PA-025	CARPETA BLANCA D T/CARTA C/HERRAJE 3"	PZAS	365	24.56	8964.40
24	PA-026	CARPETA BLANCA D T/CARTA C/HERRAJE 4"	PZAS	530	53.50	28355.00
25	PA-028	CARPETA LEFORT T/CARTA	PZAS	1264	15.86	20047.04
26	PA-029	CARPETA LEFORT T/OFICIO	PZAS	194	17.14	3325.16
27	PA-032	CINTA ADHESIVA DIUREX 24 X 65	PZAS	715	7.98	5705.70
28	PA-033	CINTA CANELA	PZAS	297	17.30	5138.10
29	PA-034	CINTA MAGICA SCOTCH 18X33	PZAS	19	38.30	727.70
30	PA-035	CINTA MASKING TAPE 48X50	PZAS	260	19.56	5085.60
31	PA-036	CLIPS CUADRADO DEL No.1	CAJA	1229	4.63	5690.27
32	PA-037	CLIPS MARIPOSA DEL No. 1	CAJA	424	3.62	1534.88
33	PA-038	CLIPS MARIPOSA DEL No. 2	CAJA	1508	9.41	14190.28
34	PA-039	COJIN PARA SELLO	PZAS	39	24.36	950.04
35	PA-040	CORRECTOR LIQUIDO	PZAS	245	5.49	1345.05
36	PA-041	CUADERNO PROFESIONAL C/CHICO DE 100 HOJAS	PZAS	763	9.74	7431.62
37	PA-042	CUADERNO PROFESIONAL C/GRANDE DE 100 HOJAS	PZAS	932	8.66	8071.12
38	PA-043	CUADERNO PROFESIONAL RAYA DE 100 HOJAS	PZAS	1592	7.84	12481.28
39	PA-044	DESENGRAPADORA	PZAS	91	8.00	728.00
40	PA-045	DESPACHADOR DE DIUREX (METALICO)	PZAS	90	76.96	6926.40
41	PA-046	ENGRAPADORA ESTANDAR	PZAS	183	75.86	13882.38
42	PA-047	ESCUADRA TIPO PROFESIONAL	JUEGO	1	136.67	136.67
43	PA-048	ETIQUETA 5000	PQTE	1192	6.39	7616.88
44	PA-049	ETIQUETA FILE	PQTE	2438	6.44	15700.72
45	PA-050	FOLDER TAMAÑO CARTA	PZAS	52120	0.35	18242.00
46	PA-051	FOLDER TAMAÑO OFICIO	PZAS	89160	0.40	35664.00



ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL
V LEGISLATURA

DIRECCION DE SERVICIOS GENERALES
DEPARTAMENTO DE ALMACEN

PAPELERIA
INFORME AL 30 DE JUNIO DE 2010

NUMERO	CLAVE	NOMBRE DEL ARTICULO	U. DE MEDIDA	EXISTENCIA CARDEX	PRECIO UNITARIO	TOTAL
47	PA-052	FOLIADOR	PZAS	44	240.33	10574.52
48	PA-054	GRAPA STANDAR (PILOT) 6.33 MM. LARGO DE PATA	CAJA	744	17.75	13206.00
49	PA-055	LAPIZ ADHESIVO PRITT 10 GRS.	PZAS	424	9.41	3989.84
50	PA-056	LAPIZ BICOLOR	PZAS	34945	2.60	90857.00
51	PA-057	LAPIZ CARMIN	PZAS	222	2.94	652.68
52	PA-058	LAPIZ MIRADO No. 2	PZAS	38423	1.33	51102.59
53	PA-059	LIBRETA CON INDICE ALFABETICO 80 HOJAS	PZAS	247	16.24	4011.28
54	PA-060	LIBRETA DE REGISTRO 96 HOJAS	PZAS	106	36.12	3828.72
55	PA-061	LIBRETA DE TAQUIGRAFIA 80 HOJAS	PZAS	1440	3.45	4968.00
56	PA-062	LIBRETA F/FRANCESA 96 HOJAS	PZAS	374	12.16	4547.84
57	PA-063	LIBRETA F/ITALIANA 96 HOJAS	PZAS	552	10.55	5823.60
58	PA-064	LIGA No. 18	CJAS	5	10.00	50.00
59	PA-065	LIGA No. 64	CJAS	388	7.39	2867.32
60	PA-067	MARCADOR PERMANENTE ROJO METALICO	PZAS	36	6.92	249.12
61	PA-068	MARCATEXTOS AMARILLO PUNTA DE CINCEL	PZAS	19341	3.56	68853.96
62	PA-069	MARCATEXTOS AZUL PUNTA DE CINCEL	PZAS	1076	5.77	6208.52
63	PA-070	MARCATEXTOS NARANJA PUNTA DE CINCEL	PZAS	2863	3.62	10364.06
64	PA-071	MARCATEXTOS ROSA	PZAS	6660	3.49	23243.40
65	PA-072	MARCATEXTOS VERDE	PZAS	7	5.41	37.87
66	PA-073	MICA TERMICA	PZAS	13225	0.47	6215.75
67	PA-074	NAVAJA CUTTER DELGADO	PZAS	3483	6.15	21420.45
68	PA-075	PAÑO VERDE	METRO	192	199.00	38208.00
69	PA-136	PAPEL COUCHE MATE DOBLE CARA DE 190 GRAMOS CORTADO	PZAS	500	0.80	400.00
70	PA-076	PAPEL DOBLE CARTA DOBLE CARA	PAQTE	95	38.86	3691.70
71	PA-078	PAPEL PIFAX 30 MTS.	PZAS	1155	10.13	11700.15
72	PA-080	PAPEL TAMAÑO CARTA DOBLE CARA 96%	PAQTE	2570	40.65	104470.50
73	PA-081	PAPEL TAMAÑO OFICIO DOBLE CARA	PAQTE	300	38.09	11427.00
74	PA-082	PAPELERA 1 Y 3 NIVELES COLOR HUMO	PZAS	4	98.96	395.84
75	PA-083	PASTAS PIENGARGOLAR T/CARTA NEGRA	PAQTE	60	60.08	3604.80
76	PA-084	PASTAS PIENGARGOLAR T/OFICIO NEGRA	PAQTE	28	55.75	1561.00
77	PA-086	PELICULA PARA FAX PANASONIC KX-FA136A	PZAS	335	142.00	47570.00
78	PA-126	PERFORADORA 1 ORIFICIO PARA GAFETES	PZAS	15	218.00	3270.00
79	PA-087	PERFORADORA 2 ORIFICIOS	PZAS	50	143.08	7154.00
80	PA-089	PILA "AA" ALCALINA	PZAS	2383	12.29	29287.07
81	PA-090	PILA "AAA" ALCALINA	PZAS	1561	9.97	15563.17
82	PA-091	PILA "C" ALCALINA	PZAS	167	18.45	3081.15
83	PA-092	PILA "D" ALCALINA	PZAS	244	19.92	4860.48
84	PA-093	PILA CUADRADA 9 VOLTS ALCALINA	PZAS	296	28.78	8518.88
85	PA-129	PLACA DE UNICEL DE 1,22CMS X 2,44 GROSOR DE 2,5 CMS	PZAS	10	120.00	1200.00
86	PA-094	PLUMIN FINISIMO NEGRO	PZAS	839	5.07	4253.73
87	PA-095	PLUMIN FINISIMO ROJO	PZAS	878	5.19	4556.82
88	PA-097	PORTA CLIPS ACRILICO COLOR HUMO	PZAS	445	3.81	1695.45
89	PA-098	PORTA DISQUETTES 3 1/2"	PZAS	156	38.10	5943.60
90	PA-099	PORTA LAPIZ ACRILICO COLOR HUMO	PZAS	236	3.74	882.64
91	PA-100	PORTA TARJETAS 3X5 ACRILICO COLOR HUMO	PZAS	401	3.72	1491.72
92	PA-101	POST-IT	PZAS	1870	3.71	6937.70



ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL
V LEGISLATURA

DIRECCION DE SERVICIOS GENERALES
DEPARTAMENTO DE ALMACEN

PAPELERIA
INFORME AL 30 DE JUNIO DE 2010

NUMERO	CLAVE	NOMBRE DEL ARTICULO	U. DE MEDIDA	EXISTENCIA CARDEX	PRECIO UNITARIO	TOTAL
93	PA-102	RAFIA	ROLLO	15	219.00	3285.00
94	PA-103	REGLA METALICA	PZAS	101	6.30	636.30
95	PA-104	RESISTOL BLANCO BOTELLA DE 125ML	PZAS	1307	6.33	8273.31
96	PA-105	SACAPUNTAS ELECTRICO	PZAS	28	341.90	9573.20
97	PA-106	SEPARADOR DE CARTULINA T/CARTA (5 POSICIONES)	JGOS	2035	2.30	4680.50
98	PA-107	SEPARADOR DE PLASTICO T/CARTA (5 POSICIONES)	JGOS	233	3.25	757.25
99	PA-108	SEPARADOR DE PLASTICO T/OFICIO (5 POSICIONES)	JGOS	20	3.59	71.80
100	PA-109	SOBRE BOLSA T/CARTA (EN PAQTE DE 50 PZAS)	PZAS	46069	0.46	21191.74
101	PA-110	SOBRE BOLSA T/ESQUELA (EN PAQTE DE 50 PZAS)	PZAS	18896	0.36	6802.56
102	PA-111	SOBRE BOLSA T/MINISTRO (EN PAQTE DE 50 PZAS)	PZAS	4178	1.13	4721.14
103	PA-112	SOBRE BOLSA T/OFICIO (EN PAQTE DE 50 PZAS)	PZAS	92701	0.53	49131.53
104	PA-115	TABLA SALVACORTES	PZAS	10	184.87	1848.70
105	PA-116	TARJETA 3X5 EN PAQTE 100 HOJAS	PAQTS	8923	3.31	29535.13
106	PA-130	TARJETA 5X8 EN PAQTE 100 HOJAS	PQTE	374	10.91	4080.34
107	PA-118	TIJERAS No. 6	PZAS	179	18.95	3392.05
108	PA-119	TINTA PARA SELLO (ROLAPLICA)	PZAS	69	9.04	623.76
109	PA-120	VIDEO CASSETTE VHS SONY DE 120 MINTS.	PZAS	907	32.71	29667.97
110	PA-121	VIDEOCASSETTE VHS SONY DE 30 MINUTOS	PZAS	635	44.65	28352.75
111	PA-122	VIDEOCASSETTE VHS SONY DE 60 MINUTOS	PZAS	1224	39.01	47748.24

TOTAL PAPELERIA

1,609,277.31



ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL
V LEGISLATURA

DIRECCION DE SERVICIOS GENERALES
DEPARTAMENTO DE ALMACEN

CAFETERIA
INFORME AL 30 DE JUNIO DE 2010

NUMERO	CLAVE	NOMBRE DEL ARTICULO	U. DE MEDIDA	EXISTENCIA CARDEX	PRECIO UNITARIO	TOTAL
1	CA-002	AGUA PURIFICADA (BOTELLA 1/2 LT.)	PZAS	1251	2.54	3177.54
2	CA-003	AGUA PURIFICADA (GARRAFON)	PZAS	29	28.00	812.00
3	CA-004	AZUCAR SOBRE DE 0.5 GRS.	PZAS	45526	0.21	9560.46
4	CA-005	CAFE DE GRANO EXTRAFINO	PAQTE	452	47.50	21470.00
5	CA-030	CAFÉ GOURMET FINO	PAQTE	270	44.00	11880.00
6	CA-006	CANDEREL	PZAS	6250	0.35	2187.50
7	CA-007	CREMA PARA CAFÉ	PZAS	22500	0.39	8775.00
8	CA-008	CUCHARA DE PLASTICO PAQTE C/50 PZAS	PAQTE	1	3.15	3.15
9	CA-010	GALLETAS SURTIDA DE 735 GRS.	PAQTE	255	70.75	18041.25
10	CA-011	KLEENEX 100 HOJAS DOBLES	PAQTE	2336	7.68	17940.48
11	CA-014	REFRESO DE LATA (DIF. SABORES)	PZAS	860	6.75	5805.00
12	CA-012	REFRESCO DE 2.5 LITROS DE COLA	PZAS	147	17.25	2535.75
13	CA-013	REFRESCO DE 2.5 LITROS DE SABOR	PZAS	22	15.06	331.32
14	CA-017	TE DE MANZANA A LA CANELA (CAJA C/50 PZAS)	PZAS	2525	0.66	1666.50
15	CA-018	TE DE LIMON (CAJA C/100 PZAS)	PZAS	802	0.53	425.06
16	CA-019	TE DE MANZANILLA (CAJA C/100 PZAS)	PZAS	1338	0.53	709.14
17	CA-020	VASO DE PLASTICO No. 8 (PAQTE C/50 PZAS)	PAQTE	196	6.92	1356.32
18	CA-021	VASO TERMICO DE UNICEL	PAQTE	5762	3.95	22799.90

TOTAL CAFETERIA

129,436.37



ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL
V LEGISLATURA

DIRECCION DE SERVICIOS GENERALES
DEPARTAMENTO DE ALMACEN

COMPUTO
INFORME AL 30 DE JUNIO DE 2010

NUMERO	CLAVE	NOMBRE DEL ARTICULO	U. DE MEDIDA	EXISTENCIA CARDEX	PRECIO UNITARIO	TOTAL
1	CO-080	CABEZAL DE TINTA AMARILLO SERIE 12 P/ 3000 MARCA HP C5026A	PZAS	1	1035.64	1035.64
2	CO-081	CABEZAL DE TINTA CYAN SERIE 12 P/ 3000 MARCA HP C5024A	PZAS	1	1035.64	1035.64
3	CO-082	CABEZAL DE TINTA MAGENTA SERIE 12 P/ 3000 MARCA HP C5025A	PZAS	1	1035.64	1035.64
4	CO-083	CABEZAL DE TINTA NEGRO SERIE 12 P/3000 MARCA HP C5023A	PZAS	1	1035.64	1035.64
5	CO-001	CARTUCHO E-20 P/FOTOCOPIADORA CANON PC 920	PZAS	7	1236.94	8658.58
6	CO-002	CARTUCHO H.P. 51629-A	PZAS	62	261.70	16225.40
7	CO-004	CARTUCHO H.P. 51649-A	PZAS	9	271.22	2440.98
8	CO-005	CARTUCHO H.P. C4804-A CYAN	PZAS	11	562.00	6182.00
9	CO-006	CARTUCHO H.P. C4805-A MAGENTA	PZAS	9	562.00	5058.00
10	CO-007	CARTUCHO H.P. C4806-A AMARILLO	PZAS	9	562.00	5058.00
11	CO-009	CARTUCHO H.P. C51640-A	PZAS	6	333.50	2001.00
12	CO-011	CARTUCHO H.P. C6614 D = 20	PZAS	49	452.37	22166.13
13	CO-017	CARTUCHO PARA PLOTER HP C5060A CYAN	PZAS	10	1866.26	18662.60
14	CO-018	CARTUCHO PARA PLOTER HP C5062A MAGENTA	PZAS	10	1877.89	18778.90
15	CO-019	CARTUCHO PARA PLOTER HP C5064A YELLOW	PZAS	8	1877.89	15023.12
16	CO-075	CD DVD-R	PZAS	1830	6.40	11772.00
17	CO-020	CD REGRABABLE DE 700 MB MTS VERBATIM	PZAS	1162	7.00	8134.00
18	CO-021	CD VIRGEN DE 700 MB MTS VERBATIM	PZAS	6053	8.80	53266.40
19	CO-022	DISKETTE VERBATIM 3 1/2" HD	PZAS	10367	1.65	17105.55
20	CO-023	PAPEL DE ALTA RESOLUCION DE .91 MTS P/PLOTTER	ROLLO	26	476.05	12377.30
21	CO-059	ROLLO DE PELICULA PARA LAMINAR CALIBRE 1.5 MILESIMAS, BRILLANTE 152 MTS. LARGO X 1.09 ANCHO	ROLLO	2	1119.11	2238.22
22	CO-060	ROLLO DE PELICULA PARA LAMINAR CALIBRE 3.0 MILESIMAS, BRILLANTE 152 MTS. LARGO X 1.09 ANCHO	ROLLO	1	2,250.55	2250.55
23	CO-061	ROLLO DE PELICULA PARA LAMINAR CALIBRE 3.0 MILESIMAS, MATE 152 MTS. LARGO X 1.09 ANCHO	ROLLO	1	2,343.35	2343.35
24	CO-062	ROLLO DE PELICULA PARA LAMINAR CALIBRE 5.0 MILESIMAS, BRILLANTE 152 MTS. LARGO X 1.09 ANCHO	ROLLO	1	2,569.55	2569.55
25	CO-071	ROLLO DE PELICULA PARA LAMINAR CALIBRE 10,0 MILSIMAS BRILLANTE 76,2	ROLLO	1	4,325.29	4325.29
26	CO-025	TONNER EPSON T007201 (COLOR)	PZAS	35	217.00	7595.00
27	CO-026	TONNER EPSON T008201 (NEGRO)	PZAS	20	176.00	3520.00
28	CO-027	TONNER H.P. 4092-A	PZAS	9	630.90	5678.10
29	CO-028	TONNER H.P. 4096-A	PZAS	7	1308.36	9158.52
30	CO-029	TONNER H.P. 8061-X	PZAS	20	1860.40	37208.00
31	CO-030	TONNER H.P. 92298-A	PZAS	307	974.00	299018.00
32	CO-031	TONNER H.P. C3903-A	PZAS	9	1470.00	13230.00
33	CO-033	TONNER H.P. C3909-A	PZAS	8	1759.00	14072.00
34	CO-034	TONNER H.P. C4127-X	PZAS	13	1204.00	15652.00
35	CO-035	TONNER H.P. C4129-X	PZAS	15	2398.37	35975.55
36	CO-036	TONNER H.P. C4191-A NEGRO	PZAS	8	809.00	6472.00
37	CO-037	TONNER H.P. C4192-A MAGENTA	PZAS	2	1170.00	2340.00
38	CO-038	TONNER H.P. C4193-A CYAN	PZAS	3	1170.00	3510.00
39	CO-039	TONNER H.P. C4194-A AMARILLO	PZAS	7	1170.00	8190.00



ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL
V LEGISLATURA

DIRECCION DE SERVICIOS GENERALES
DEPARTAMENTO DE ALMACEN

V LEGISLATURA

COMPUTO
INFORME AL 30 DE JUNIO DE 2010

NUMERO	CLAVE	NOMBRE DEL ARTICULO	U. DE MEDIDA	EXISTENCIA CARDEX	PRECIO UNITARIO	TOTAL
40	CO-040	TONNER H.P. C4195-A (TAMBOR)	PZAS	5	850.00	4250.00
41	CO-041	TONNER H.P. C7115-A	PZAS	30	895.01	26850.30
42	CO-042	TONNER H.P. C9730-A NEGRO	PZAS	3	2428.52	7285.56
43	CO-043	TONNER H.P. C9731-A CYAN	PZAS	2	3266.71	6533.42
44	CO-044	TONNER H.P. C9732-A AMARILLO	PZAS	2	3501.54	7003.08
45	CO-045	TONNER H.P. C9733-A MAGENTA	PZAS	1	3428.78	3428.78
46	CO-046	TONNER H.P. Q1338-A	PZAS	3	1508.02	4524.06
47	CO-047	TONNER H.P. Q1339-A	PZAS	10	1873.42	18734.20
48	CO-048	TONNER H.P. Q2613-A	PZAS	54	1510.00	81540.00
49	CO-049	TONNER H.P. Q5942-A	PZAS	6	1,510.00	9060.00
50	CO-050	TONNER H.P. Q5949-A SERIES 1160 Y 1320	PZAS	310	1940.00	601400.00
51	CO-073	TONNER H.P. Q6511-A	PZAS	7	1293.43	9054.01
52	CO-074	TONNER H.P. Q7551-A	PZAS	3	1904.70	5714.10
53	CO-066	TONNER KONICA MINOLTA 8938614 AMARILLO	PZAS	1	3139.60	3139.60
54	CO-067	TONNER KONICA MINOLTA 8938615 MAGENTA	PZAS	1	3289.00	3289.00
55	CO-068	TONNER KONICA MINOLTA 8938616 CYAN	PZAS	1	3250.00	3250.00
56	CO-051	TONNER LEXMARK OPTRA T620	PZAS	1	2978.00	2978.00
57	CO-052	TONNER OKI PAGE SERIES 10/12	PZAS	441	213.00	93933.00
58	CO-053	TONNER SAMSUNG ML 1210 D3	PZAS	11	1059.02	11649.22
59	CO-055	TONNER TALLY GENICOM 9035	PZAS	187	3164.44	591750.28
60	CO-056	TONNER TALLY GENICOM 9045	PZAS	75	2657.59	199319.25
61	CO-057	TONNER H.P. Q2612-A	PZAS	35	1038.97	36363.95

TOTAL COMPUTO

2,429,245.90

GRAN TOTAL

4,167,959.58

OFICIALÍA MAYOR
 DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
 DIRECCIÓN DE EVENTOS



V LEGISLATURA

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010 PRIMER TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

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

HOJA 1 DE 18

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	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	REUNIÓN	P	3	5	6	14	5	4	1	10	4	4	5	13	5	4	4	13	53	36
		R	4	2	3	9	2	2	6	10	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
REUNIONES DE TRABAJO DE LA MESA DIRECTIVA DEL PLENO	REUNIÓN	P								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	
REUNIONES DE TRABAJO DE LA MESA DIRECTIVA DE LA DIPUTACIÓN PERMANENTE	REUNIÓN	P								3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	83
		R	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
REUNIONES DE TRABAJO POR DIPUTADO	REUNIÓN	P	10	15	15	40	20	21	20	61	15	10	25	50	25	30	21	76	227	52
		R	11	17	23	51	9	26	32	67	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
															118					

FORMULÓ

 JOSÉ ALFREDO RODRÍGUEZ ALONSO
 DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

SUPERVISÓ

 ING. MARIO HERNÁNDEZ RODRÍGUEZ
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

 C.P. MARÍA DE LOURDES CEDILLO RIVAS
 OFICIAL MAYOR

OFICIALÍA MAYOR
 DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
 DIRECCIÓN DE EVENTOS



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010 PRIMER TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

HOJA 2 DE 18

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	CATEGORÍA	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
REUNIONES DE TRABAJO POR COMISIONES	REUNIÓN	P	1	20	25	46	25	15	20	60	20	25	30	75	20	30	30	80	261	55
		R	24	18	27	69	30	17	34	81	0	0	0	0	0	0	0	0	150	
REUNIONES DE TRABAJO POR COMITÉS	REUNIÓN	P	2	5	4	11	5	3	3	11	3	4	5	12	5	5	5	15	49	45
		R	4	3	4	11	3	1	7	11	0	0	0	0	0	0	0	0	22	
REUNIONES DE TRABAJO POR COMISIONES UNIDAS	REUNIÓN	P	2	7	9	15	12	3	3	18	3	5	6	14	9	10	10	29	76	22
		R	3	3	1	7	6	4	0	10	0	0	0	0	0	0	0	0	17	
REUNIONES DE TRABAJO POR UNIDADES ADMINISTRATIVAS	REUNIÓN	P	2	4	4	7	3	2	3	8	3	3	4	10	3	6	5	14	39	118
		R	8	12	13	33	2	7	4	13	0	0	0	0	0	0	0	0	46	

FORMULÓ

 JOSÉ ALFREDO RODRÍGUEZ ALONSO
 DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

SUPERVISÓ

 ING. MARIO HERNÁNDEZ RODRÍGUEZ
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

 C.P. MARÍA DE LOURDES CEDILLO RIVAS
 OFICIAL MAYOR

OFICIALÍA MAYOR
 DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
 DIRECCIÓN DE EVENTOS



V LEGISLATURA

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010 PRIMER TRIMESTRE

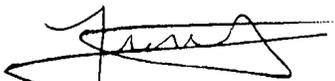
ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

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

HOJA 3 DE 18

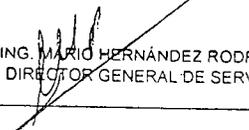
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	META	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
SESIONES DEL PLENO ORDINARIAS, EXTRAORDINARIAS Y SOLEMNES	SESIÓN	P	0	0	6	6	9	0	1	10	0	0	7	7	9	9	9	26	49	41
		R	0	1	5	6	12	0	2	14	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
SESIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS DE LA DIPUTACIÓN PERMANENTE	SESIÓN	P	0	0	10	10	0	5	5	9	4	4	2	10	0	0	0	0	29	66
		R	4	4	2	10	0	4	5	9	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
REUNIONES PRIVADAS	REUNIÓN	P	8	10	9	27	10	9	8	27	9	9	8	26	13	20	27	60	140	99
		R	23	16	19	58	34	27	19	80	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
EVENTOS EXTRAORDINARIOS	EVENTO	P	9	20	25	54	38	37	52	127	43	27	26	96	15	36	24	75	352	93
		R	11	49	44	104	43	83	97	223	0	0	0	0	0	0	0	0	0	

FORMULÓ
 FORMULÓ



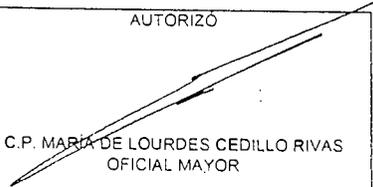
JOSE ALFREDO RODRIGUEZ ALONSO
 DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

SUPERVISÓ



ING. MARIO HERNÁNDEZ RODRÍGUEZ
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ



C.P. MARIA DE LOURDES CEDILLO RIVAS
 OFICIAL MAYOR

OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
DIRECCIÓN DE EVENTOS



V LEGISLATURA

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010 PRIMER TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

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

HOJA 4 DE 18

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE.	FEB.	MAR.	TOTAL	ABR.	MAY.	JUN.	TOTAL	JUL.	AGO.	SEP.	TOTAL	OCT.	NOV.	DIC.	TOTAL		
EVENTOS EXTERNOS	EVENTO	P	2	4	5	11	3	5	6	14	3	4	5	12		8	8	23	60	132
		R	2	27	20	49	3	6	21	30	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
COMPARECENCIAS	REUNIÓN	P	0	19	0	19	2	0	0	2	0	0	10	10	16	2	2	20	51	51
		R	0	10	12	22	2	2	0	4	0	0	0	0	0	0	0	0	26	
CONFERENCIAS DE PRENSA	REUNIÓN	P	2	2	3	7	3	2	1	6	1	1	1	3	3	3	6	12	28	58
		R	5	1	1	7	2	5	1	8	0	0	0	0	0	0	0	0	15	
EXPOSICIONES	EVENTO	P	0	1	2	3	3	2	2	7	1	1	2	4		2	1	1	18	72
		R	2	2	1	5	5	1	2	8	0	0	0	0	0	0	0	0	13	

FORMULÓ

JOSÉ ALFREDO RODRÍGUEZ ALONSO
DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

SUPERVISÓ

ING. MARIO HERNÁNDEZ RODRÍGUEZ
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZO

C.P. MARÍA DE LOURDES CEDILLO RIVAS
OFICIAL MAYOR

OFICIALÍA MAYOR
 DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
 DIRECCIÓN DE EVENTOS



V LEGISLATURA

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010 PRIMER TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

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

HOJA 5 DE 18

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
VISITAS GUIADAS	EVENTO	P	2	3	3	8	5	3	4	12	3	3	4	10	2	5	2	9	39	56
		R	0	2	8	10	8	2	2	12	0	0	0	0	0	0	0	0	22	

FORMULÓ

 JOSÉ ALFREDO RODRÍGUEZ ALONSO
 DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

SUPERVISÓ

 ING. MARIO HERNÁNDEZ RODRÍGUEZ
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

 C.P. MARÍA DE LOURDES CEDILLO RIVAS
 OFICIAL MAYOR

OFICIALÍA MAYOR
 DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
 DIRECCIÓN DE EVENTOS



V LEGISLATURA

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010 PRIMER TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

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

HOJA 6 DE 18

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	S E N T	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
REGISTRAR LAS SOLICITUDES DE APOYO A EVENTOS INSTITUCIONALES	DOCUMENTO	P	30	56	90	176	100	40	50	190	50	40	100	190	120	150	120	390	946	92
		R	86	141	190	417	145	135	172	452	0	0	0	0	0	0	0	0	869	
ASIGNAR Y ADAPTAR EL MONTAJE DE LOS SALONES	SERVICIO	P	40	60	80	180	90	40	60	190	60	50	60	170	100	146	120	366	909	107
		R	97	144	161	402	164	178	229	571	0	0	0	0	0	0	0	0	973	
ASIGNAR Y PROPORCIONAR EL SERVICIOS DE EDECANIA	SERVICIO	P	31	45	60	136	50	20	30	100	30	20	30	80	80	100	100	280	596	83
		R	57	72	91	220	76	79	117	272	0	0	0	0	0	0	0	0	492	
INSTALACIÓN DE LEYENDAS	SERVICIO	P	15	30	30	75	35	30	25	90	20	20	35	75	50	60	60	170	410	107
		R	42	77	84	203	75	68	93	236	0	0	0	0	0	0	0	0	439	

FORMULÓ

 JOSE ALFREDO RODRIGUEZ ALONSO
 DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

SUPERVISÓ

 ING. MARIO HERNÁNDEZ RODRIGUEZ
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

 C.P. MARIA DE LOURDES CEDILLO RIVAS
 OFICIAL MAYOR

OFICIALÍA MAYOR
 DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
 DIRECCIÓN DE EVENTOS



V LEGISLATURA

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010 PRIMER TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

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

HOJA 7 DE 18

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
ELABORACIÓN Y COLOCACIÓN DE PERSONALIZADORES	SERVICIO	P	15	30	30	75	30	15	20	65	20	25	30	75	50	70	70	190	405	101
		R	45	72	83	200	67	61	83	211	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
PROGRAMAR E INSTALAR EL EQUIPO DE PROYECCIÓN	SERVICIO	P	20	52	31	103	52	43	66	161	23	25	20	68	33	58	51	142	474	94
		R	44	101	115	260	49	53	82	184	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
ELABORAR Y TRAMITAR LAS ORDENES DE SERVICIOS TÉCNICOS	DOCUMENTO	P	20	52	44	116	66	30	32	128	25	27	25	77	90	110	100	300	621	98
		R	59	112	122	293	101	80	136	317	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
PROPORCIONAR EL SERVICIO DE CAFETERÍA	SERVICIO	P	50	60	80	190	110	60	77	247	76	78	90	244	131	137	132	400	1081	81
		R	86	134	145	365	155	157	202	514	0	0	0	0	0	0	0	0	0	

FORMULÓ

 JOSE ALFREDO RODRÍGUEZ ALONSO
 DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

SUPERVISÓ

 ING. MARÍA HERNÁNDEZ RODRÍGUEZ
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZO

 C.P. MARÍA DE LOURDES CEDILLO RIVAS
 OFICIAL MAYOR

OFICIALÍA MAYOR
 DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
 DIRECCIÓN DE EVENTOS



V LEGISLATURA

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010 PRIMER TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

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

HOJA 8 DE 18

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
ELABORAR Y DISTRIBUIR EL BOLETIN INFORMATIVO	DOCUMENTO	P	23	22	26	71	24	21	22	67	22	22	21	65	21	21	23	65	268	53
		R	21	23	27	71	23	25	24	72	0	0	0	0	0	0	0	0	143	
DIFUSIÓN DEL BOLETIN INFORMATIVO EN LA PÁGINA WEB DE LA ALDF	ACTIVIDAD	P	19	18	22	59	20	21	22	63	22	22	21	65	21	21	23	65	252	54
		R	20	19	24	63	23	25	24	72	0	0	0	0	0	0	0	0	135	

FORMULÓ

 JOSÉ ALFREDO RODRÍGUEZ ALONSO
 DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

SUPERVISÓ

 ING. MARIO HERNÁNDEZ RODRÍGUEZ
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

 C.P. MARÍA DE LOURDES CEDILLO RIVAS
 OFICIAL MAYOR

OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
DIRECCIÓN DE EVENTOS



V LEGISLATURA

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010 PRIMER TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

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

HOJA 9 DE 18

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
ELABORACIÓN E IMPRESIÓN DE GAFETES DE ACCESO AL RECINTO LEGISLATIVO	SERVICIO	P	1	2	3	6	6	1	1	8	2	1	6	9	11	3	3	17	40	25
		R	0	0	4	4	4	1	1	6	0	0	0	0	0	0	0	0	10	
ELABORACIÓN E IMPRESIÓN DE INVITACIONES A EVENTOS INSTITUCIONALES	SERVICIO	P	1	2	2	5	1	1	1	3	2	4	3	9	4	4	4	12	29	48
		R	0	1	10	11	1	1	1	3	0	0	0	0	0	0	0	0	14	
ELABORACIÓN E IMPRESIÓN DE RECONOCIMIENTOS PARA SESIONES DEL PLENO	SERVICIO	P	0	0	0	0	1	3		5	2	0	0	2	0	0	2	2	0	78
		R	0	1	2	3	4	0	0	4	0	0	0	0	0	0	0	0	7	
ELABORACIÓN E IMPRESIÓN DE RECONOCIMIENTOS PARA TRABAJADORES DE BASE	SERVICIO	P	0	0	0	0	1	3		5	2	0	0	2	0	0	0	2	5	0
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	

FORMULO

JOSÉ ALFREDO RODRÍGUEZ ALONSO
DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

SUPERVISÓ

ING. MARIO HERNÁNDEZ RODRÍGUEZ
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

C.P. MARÍA DE LOURDES CEDILLO RIVAS
OFICIAL MAYOR

OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
DIRECCIÓN DE EVENTOS



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010 PRIMER TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

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

HOJA 10 DE 18

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE: %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
ELABORACIÓN E IMPRESIÓN DE LEYENDA PARA LOS EVENTOS PROGRAMADOS	SERVICIO	P	35	35	40	110	45	40	35	120	35	35	40	110	45	46	70	161	501	89
		R	42	77	84	203	75	68	93	236	0	0	0	0	0	0	0	0	439	
ELABORACIÓN E IMPRESIÓN DE TARJETONES DE ESTACIONAMIENTO	SERVICIO	P	3	2	3	8	4	2	4	10	3	2	3	8	4	3	4	11	37	32
		R	1	3	4	8	0	4	0	4	0	0	0	0	0	0	0	0	12	
DISEÑO DE CARTELES Y/O POSTER PARA DIFUSIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES	SERVICIO	P	3	2	3	8	4	2	4	10	3	2	3	8	4	3	4	11	37	30
		R	0	1	10	11	3	1	2	6	0	0	0	0	0	0	0	0	11	
DISEÑO E IMPRESIÓN DE DIPTICOS, TRIPTICOS Y/O VOLANTES PARA DIFUSIÓN DE EVENTOS	SERVICIO	P	3	2	3	8	4	2	4	10	3	2	3	8	4	3	4	11	37	11
		R	0	1	1	2	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	3	

FORMULÓ

JOSÉ ALFREDO RODRÍGUEZ ALONSO
DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

SUPERVISÓ

ING. MARIO HERNÁNDEZ RODRÍGUEZ
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

C.P. MARÍA DE LOURDES CEDILLO RIVAS
OFICIAL MAYOR

OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
DIRECCIÓN DE EVENTOS



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010 PRIMER TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

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

HOJA 11 DE 18

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	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	50
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
ELABORAR INFORME TRIMESTRAL DE AVANCE AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL	DOCUMENTO	P	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	1	1	0	1	0	1	4	50
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
ELABORAR EL INFORME ANUAL DE ACTIVIDADES Y RESULTADOS DE LA DIRECCIÓN	DOCUMENTO	P	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
ELABORAR INFORME ANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS, SERVICIOS Y OBRAS DE MANTENIMIENTO DE INMUEBLES 2011	DOCUMENTO	P	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	

FORMULÓ

JOSÉ ALFREDO RODRÍGUEZ ALONSO
DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

SUPERVISÓ

ING. MARIO HERNÁNDEZ RODRÍGUEZ
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

C.P. MARÍA DE LOURDES CEDILLO RIVAS
OFICIAL MAYOR

OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
DIRECCIÓN DE EVENTOS



V LEGISLATURA

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010 PRIMER TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

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

HOJA 12 DE 18

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
ELABORAR LOS INFORMES SEMANALES DE CONSUMO DE CAFETERÍA	DOCUMENTO	P	4	4	5	13	4	4	5	13	4	4	5	13	4	4	4	12	51	51
		R	4	4	5	13	4	4	5	13	0	0	0	0	0	0	0	0	26	
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	50
		R	1	1	1	3	1	1	1	3	0	0	0	0	0	0	0	0	6	
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	50
		R	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	2	
ELABORAR INFORME ANUAL DE CONSUMO DE CAFETERÍA	DOCUMENTO	P	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	

FORMULÓ

JOSÉ ALFREDO RODRÍGUEZ ALONSO
DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

SUPERVISÓ

ING. MARIO HERNÁNDEZ RODRÍGUEZ
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

C.P. MARÍA DE LOURDES CEDILLO RIVAS
OFICIAL MAYOR

OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
DIRECCIÓN DE EVENTOS



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010 PRIMER TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

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

HOJA 13 DE 18

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

FORMULÓ

JOSÉ ALFREDO RODRÍGUEZ ALONSO
DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

SUPERVISÓ

ING. MARIO HERNÁNDEZ RODRÍGUEZ
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

C.P. MARÍA DE LOURDES CEDILLO RIVAS
OFICIAL MAYOR

OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
DIRECCIÓN DE EVENTOS



V LEGISLATURA

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010 PRIMER TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

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

HOJA 14 DE 18

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

FORMULÓ

JOSÉ ALFREDO RODRÍGUEZ ALONSO
DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

SUPERVISÓ

ING. MARIO HERNÁNDEZ RODRÍGUEZ
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

C.P. MARÍA DE LOURDES CEDILLO RIVAS
OFICIAL MAYOR

OFICIALÍA MAYOR
 DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
 DIRECCIÓN DE EVENTOS



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010 PRIMER TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

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

HOJA 15 DE 18

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

FORMULÓ

 JOSÉ ALFREDO RODRÍGUEZ ALONSO
 DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

SUPERVISÓ

 ING. MARIO HERNÁNDEZ RODRÍGUEZ
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

 C.P. MARÍA DE LOURDES CEDILLO RIVAS
 OFICIAL MAYOR

OFICIALÍA MAYOR
 DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
 DIRECCIÓN DE EVENTOS



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010 PRIMER TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

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

HOJA 16 DE 18

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

FORMULÓ

 JOSÉ ALFREDO RODRÍGUEZ ALONSO
 DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

SUPERVISÓ

 ING. MARIO HERNÁNDEZ RODRÍGUEZ
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZO

 C.P. MARÍA DE LOURDES CEDILLO RIVAS
 OFICIAL MAYOR

OFICIALÍA MAYOR
 DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
 DIRECCIÓN DE EVENTOS



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010 PRIMER TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

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

HOJA 17 DE 18

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

FORMULÓ

 JOSÉ ALFREDO RODRÍGUEZ ALONSO
 DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

SUPERVISÓ

 ING. MARIO HERNÁNDEZ RODRÍGUEZ
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

 C.P. MARIA DE LOURDES CEDILLO RIVAS
 OFICIAL MAYOR

OFICIALÍA MAYOR
 DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
 DIRECCIÓN DE EVENTOS



V LEGISLATURA

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010 PRIMER TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

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

HOJA 18 DE 18

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %	
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL			
ELABORACIÓN DE REQUISICIÓN DE COMPRA PARA LA ADQUISICIÓN DE INSUMOS DE CAFETERÍA EJERCICIO 2010	DOCUMENTO	P	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	100
		R	0	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
ELABORACIÓN DE ANEXO TÉCNICO PARA ADOQUISICIÓN DE INSUMOS DE CAFETERÍA EJERCICIO 2010	DOCUMENTO	P	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	100
		R	0	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
PARTICIPACIÓN EN LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL PARA ADQUISICIÓN DE INSUMOS EJERCICIO 2010	ACTIVIDAD	P	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
MECANISMOS DE ENTREGA DE LOS CONSUMIBLES Y MATERIALES	DOCUMENTO	P	0	0	0	0	0	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	

FORMULÓ

 JOSÉ ALFREDO RODRÍGUEZ ALONSO
 DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

SUPERVISÓ

 ING. MARIO HERNÁNDEZ RODRÍGUEZ
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

 C.P. MARÍA DE LOURDES CEDILLO RIVAS
 OFICIAL MAYOR

OFICIALÍA MAYOR
 DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
 DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010 PRIMER TRIMESTRE

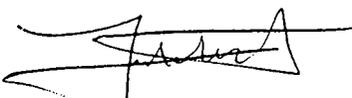
ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

HOJA 1 DE 17

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

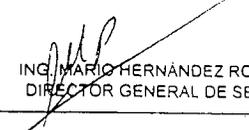
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
REUNIONES DE TRABAJO DE COMISIÓN DE GOBIERNO	REUNIÓN	SE HAN ATENDIDO Y PROPORCIONADO EN TIEMPO Y FORMA LOS SERVICIOS SOLICITADOS POR LA COMISIÓN DE GOBIERNO PARA SUS REUNIONES DE TRABAJO DE ACUERDO AL FORMATO DE SOLICITUD DE APOYO A EVENTOS INSTITUCIONALES
REUNIONES DE TRABAJO DE LA MESA DIRECTIVA DEL PLENO	REUNIÓN	DE ACUERDO A LO SOLICITADO SE PROPORCIONARON LOS SERVICIOS BÁSICOS, SE TRAMITARON LOS SERVICIOS TÉCNICOS, ADEMÁS DE SUPERVISAR LA RECEPCIÓN EN TIEMPO Y FORMA DE LOS SERVICIOS ESPECIALES ADMINISTRATIVOS PARA LAS SESIONES DEL PLENO DE ACUERDO AL FORMATO DE SOLICITUD DE APOYO A EVENTOS INSTITUCIONALES
REUNIONES DE TRABAJO DE LA MESA DIRECTIVA DE LA DIPUTACIÓN PERMANENTE	REUNIÓN	DE ACUERDO A LO SOLICITADO SE PROPORCIONARON LOS SERVICIOS BÁSICOS, SE TRAMITARON LOS SERVICIOS TÉCNICOS, ADEMÁS DE SUPERVISAR LA RECEPCIÓN EN TIEMPO Y FORMA DE LOS SERVICIOS ESPECIALES ADMINISTRATIVOS PARA LAS SESIONES DE LA DIPUTACIÓN PERMANENTE DE ACUERDO AL FORMATO DE SOLICITUD DE APOYO A EVENTOS INSTITUCIONALES
REUNIONES DE TRABAJO POR DIPUTADO	REUNIÓN	SE PROGRAMARON LOS SALONES DE ACUERDO A LO SOLICITADO Y PROPORCIONARON LOS SERVICIOS BÁSICOS, SE TRAMITARON LOS SERVICIOS TÉCNICOS Y SE SUPERVISÓ LA RECEPCIÓN EN TIEMPO Y FORMA DE LOS SERVICIOS ESPECIALES ADMINISTRATIVOS REQUERIDOS POR LOS DIPUTADOS DE ACUERDO AL FORMATO DE SOLICITUD DE APOYO A EVENTOS INSTITUCIONALES
REUNIONES DE TRABAJO POR COMISIONES	REUNIÓN	SE PROGRAMARON LOS SALONES DE ACUERDO A LO SOLICITADO Y PROPORCIONARON LOS SERVICIOS BÁSICOS, SE TRAMITARON LOS SERVICIOS TÉCNICOS Y SE SUPERVISÓ LA RECEPCIÓN EN TIEMPO Y FORMA DE LOS SERVICIOS ESPECIALES ADMINISTRATIVOS REQUERIDOS POR LAS COMISIONES DE ACUERDO AL FORMATO DE SOLICITUD DE APOYO A EVENTOS INSTITUCIONALES

FORMULÓ



JOSÉ ALFREDO RODRÍGUEZ ALONSO
 DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

SUPERVISÓ



ING. MARIO HERNÁNDEZ RODRÍGUEZ
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ



C.P. MARÍA DE LOURDES CEDILLO RIVAS
 OFICIAL MAYOR

OFICIALÍA MAYOR
 DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
 DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES



V LEGISLATURA

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010 PRIMER TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

HOJA 2 DE 17

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

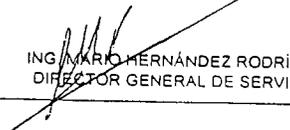
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
REUNIONES DE TRABAJO POR COMITÉS	REUNIÓN	SE PROGRAMARON LOS SALONES DE ACUERDO A LO SOLICITADO Y PROPORCIONARON LOS SERVICIOS BÁSICOS. SE TRAMITARON LOS SERVICIOS TÉCNICOS Y SE SUPERVISÓ LA RECEPCIÓN EN TIEMPO Y FORMA DE LOS SERVICIOS ESPECIALES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

FORMULÓ



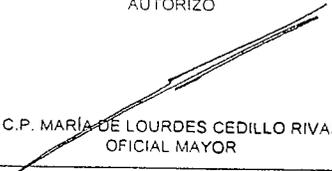
JOSÉ ALFREDO RODRÍGUEZ ALONSO
 DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

SUPERVISÓ



ING. MARIO HERNÁNDEZ RODRÍGUEZ
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ



C.P. MARÍA DE LOURDES CEDILLO RIVAS
 OFICIAL MAYOR

OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES



V LEGISLATURA

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010 PRIMER TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

HOJA 3 DE 17

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

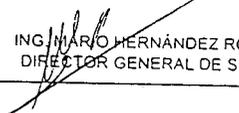
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
REUNIONES PRIVADAS	REUNIÓN	SE PROGRAMARON LOS SALONES DE ACUERDO A LO SOLICITADO Y SE BRINDARON LOS SERVICIOS BÁSICOS, SE TRAMITARON LOS SERVICIOS TÉCNICOS Y SE SUPERVISÓ LA RECEPCIÓN EN TIEMPO Y FORMA DE LOS SERVICIOS ESPECIALES ADMINISTRATIVOS REQUERIDOS POR LOS CC. DIPUTADOS DE ESTA INSTITUCIÓN DE ACUERDO AL FORMATO DE SOLICITUD DE APOYO A EVENTOS INSTITUCIONALES
EVENTOS EXTRAORDINARIOS	REUNIÓN	SE PROGRAMARON LOS SALONES DE ACUERDO A LO SOLICITADO Y SE BRINDARON LOS SERVICIOS BÁSICOS, SE TRAMITARON LOS SERVICIOS TÉCNICOS Y SE SUPERVISÓ LA RECEPCIÓN EN TIEMPO Y FORMA DE LOS SERVICIOS ESPECIALES ADMINISTRATIVOS REQUERIDOS POR LOS CC. DIPUTADOS DE ESTA INSTITUCIÓN DE ACUERDO AL FORMATO DE SOLICITUD DE APOYO A EVENTOS INSTITUCIONALES
EVENTOS EXTERNOS	REUNIÓN	SE PROGRAMARON LOS SALONES DE ACUERDO A LO SOLICITADO Y SE BRINDARON LOS SERVICIOS BÁSICOS, SE TRAMITARON LOS SERVICIOS TÉCNICOS Y SE SUPERVISÓ LA RECEPCIÓN EN TIEMPO Y FORMA DE LOS SERVICIOS ESPECIALES ADMINISTRATIVOS REQUERIDOS POR LOS CC. DIPUTADOS DE ESTA INSTITUCIÓN DE ACUERDO AL FORMATO DE SOLICITUD DE APOYO A EVENTOS INSTITUCIONALES
COMPARECENCIAS	REUNIÓN	SE PROGRAMARON LOS SALONES DE ACUERDO A LO SOLICITADO Y SE BRINDARON LOS SERVICIOS BÁSICOS, SE TRAMITARON LOS SERVICIOS TÉCNICOS Y SE SUPERVISÓ LA RECEPCIÓN EN TIEMPO Y FORMA DE LOS SERVICIOS ESPECIALES ADMINISTRATIVOS REQUERIDOS POR LOS CC. DIPUTADOS DE ESTA INSTITUCIÓN DE ACUERDO AL FORMATO DE SOLICITUD DE APOYO A EVENTOS INSTITUCIONALES
CONFERENCIAS DE PRENSA	REUNIÓN	SE PROGRAMARON LOS SALONES DE ACUERDO A LO SOLICITADO Y SE BRINDARON LOS SERVICIOS BÁSICOS, ADEMÁS DEL TRÁMITE DE SERVICIOS TÉCNICOS REQUERIDOS POR LOS CC. DIPUTADOS DE ESTA INSTITUCIÓN DE ACUERDO AL FORMATO DE SOLICITUD DE APOYO A EVENTOS INSTITUCIONALES

FORMULÓ



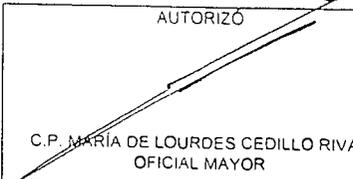
JOSÉ ALFREDO RODRÍGUEZ ALONSO
 DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

SUPERVISÓ



ING. MARIO HERNÁNDEZ RODRÍGUEZ
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ



C.P. MARÍA DE LOURDES CEDILLO RIVAS
 OFICIAL MAYOR

OFICIALÍA MAYOR
 DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
 DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010 PRIMER TRIMESTRE

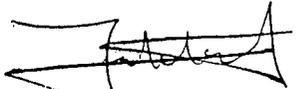
ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

HOJA 4 DE 17

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

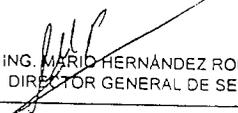
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
EXPOSICIONES	REUNIÓN	SE PROGRAMARON LOS ESPACIOS SOLICITADOS POR LOS CC. DIPUTADOS DE ESTE ÓRGANO LEGISLATIVO, ASÍ COMO SE PROPORCIONAR EN TIEMPO Y FORMA LOS SERVICIOS CORRESPONDIENTE DE ACUERDO AL FORMATO DE SOLICITUD DE APOYO A EVENTOS INSTITUCIONALES
VISITAS GUIADAS	REUNIÓN	SE PROGRAMARON LAS FECHAS SOLICITADAS Y SE ATENDIERON LAS VISITAS GUIADAS CON EL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN

FORMULÓ



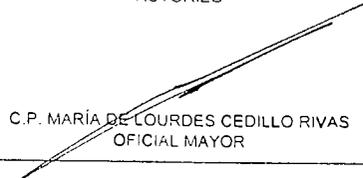
JOSE ALFREDO RODRIGUEZ ALONSO
 DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

SUPERVISÓ



ING. MARIO HERNÁNDEZ RODRÍGUEZ
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ



C.P. MARÍA DE LOURDES CEDILLO RIVAS
 OFICIAL MAYOR

OFICIALÍA MAYOR
 DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
 DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES



V LEGISLATURA

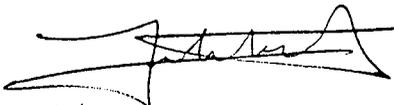
CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010 PRIMER TRIMESTRE

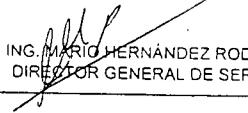
ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

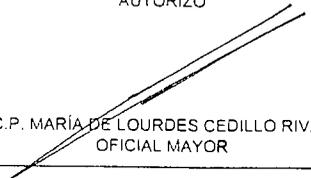
HOJA 5 DE 17

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

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

FORMULÓ

 JOSÉ ALFREDO RODRÍGUEZ ALONSO
 DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

SUPERVISÓ

 ING. MARIO HERNÁNDEZ RODRÍGUEZ
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

 C.P. MARÍA DE LOURDES CEDILLO RIVAS
 OFICIAL MAYOR

OFICIALÍA MAYOR
 DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
 DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES



V LEGISLATURA

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010 PRIMER TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

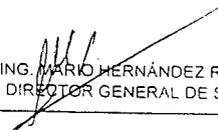
HOJA 6 DE 17

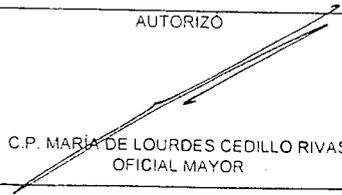
OBJETIVO DEL ÁREA: Realizar el trámite de Servicios y Proporcionar oportuna y eficazmente los apoyos y servicios solicitados, en cumplimiento de las políticas establecidas en las normatividades vigentes aplicables en la materia

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

FORMULÓ

 JOSÉ ALFREDO RODRÍGUEZ ALONSO
 DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

SUPERVISÓ

 ING. MARIO HERNÁNDEZ RODRÍGUEZ
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

 C.P. MARÍA DE LOURDES CEDILLO RIVAS
 OFICIAL MAYOR

OFICIALÍA MAYOR
 DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
 DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES



V LEGISLATURA

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010 PRIMER TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

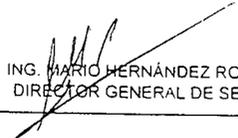
HOJA 7 DE 17

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

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

FORMULÓ

 JOSÉ ALFREDO RODRÍGUEZ ALONSO
 DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

SUPERVISÓ

 ING. MARIO HERNÁNDEZ RODRÍGUEZ
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

 C.P. MARÍA DE LOURDES CEDILLO RIVAS
 OFICIAL MAYOR

OFICIALÍA MAYOR
 DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
 DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES



V LEGISLATURA

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010 PRIMER TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

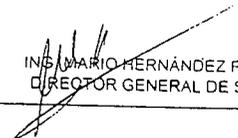
HOJA 8 DE 17

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

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

FORMULÓ

 JOSÉ ALFREDO RODRÍGUEZ ALONSO
 DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

SUPERVISÓ

 INÉS MARÍA HERNÁNDEZ RODRÍGUEZ
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

 C.P. MARÍA DE LOURDES CEDILLO RIVAS
 OFICIAL MAYOR

OFICIALÍA MAYOR
 DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
 DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010 PRIMER TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

HOJA 9 DE 17

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

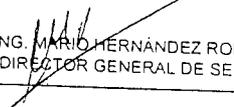
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
ELABORACIÓN E IMPRESIÓN DE TARJETONES DE ESTACIONAMIENTO	SERVICIO	SE REALIZÓ LA IMPRESIÓN DE LOS TARJETONES DE ESTACIONAMIENTO DE ACUERDO A LO REQUERIDO, DE ACUERDO AL MANUAL DE IMAGEN INSTITUCIONAL
DISEÑO DE CARTELES Y/O POSTERS PARA DIFUSIÓN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

FORMULÓ



JOSÉ ALFREDO RODRÍGUEZ ALONSO
 DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

SUPERVISÓ



ING. MARIO HERNÁNDEZ RODRÍGUEZ
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ



C.P. MARÍA DE LOURDES CEDILLO RIVAS
 OFICIAL MAYOR

OFICIALÍA MAYOR
 DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
 DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES



V LEGISLATURA

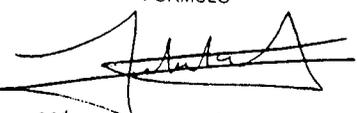
CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010 PRIMER TRIMESTRE

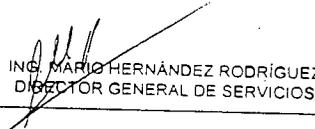
ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

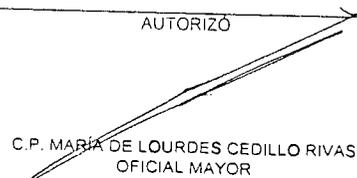
HOJA 10 DE 17

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
ELABORACIÓN DE INFORME MENSUAL DE EVENTOS INSTITUCIONALES	DOCUMENTO	SE ENTREGARON EN TIEMPO INFORMA LOS INFORMES CORRESPONDIENTES A ENERO, FEBRERO Y MARZO DEL AÑO EN CURSO
ELABORACIÓN DE INFORME TRIMESTRAL DE AVANCE AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL	DOCUMENTO	SE ENTREGÓ EN TIEMPO Y FORMA Y DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EL INFORME DE CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010 CORRESPONDIENTE AL PRIMER TRIMESTRE DE 2010
ELABORAR EL INFORME ANUAL DE ACTIVIDADES Y RESULTADOS DE LA DIRECCIÓN	DOCUMENTO	SE TIENE PROGRAMADA SU ELABORACIÓN EN EL MES DE DICIEMBRE DEL AÑO EN CURSO Y ENTREGA EN EL MES DE ENERO DEL 2011, REFLEJANDO EN EL LAS ACTIVIDADES DE LA DIRECCIÓN DURANTE EL EJERCICIO 2010
ELABORAR INFORME ANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS, SERVICIOS Y OBRAS DE MANTENIMIENTO DE INMUEBLES 2011	DOCUMENTO	SE TIENE PROGRAMADA SU ELABORACIÓN Y ENTREGA EN EL MES DE SEPTIEMBRE DEL AÑO EN CURSO, EN EL QUE SE REQUERIRÁN LOS INSUMOS, MATERIALES, EQUIPO, MOBILIARIO, ETC.
ELABORAR LOS INFORMES SEMANALES DE CONSUMO DE CAFETERÍA	DOCUMENTO	SE ELABORAR PARA MANTENER UN CONTROL INTERNO DE LOS SUMINISTROS, ASÍ COMO DEL CONSUMO POR EVENTOS

FORMULÓ

 JOSÉ ALFREDO RODRÍGUEZ ALONSO
 DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

SUPERVISÓ

 ING. MARIO HERNÁNDEZ RODRÍGUEZ
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

 C.P. MARÍA DE LOURDES CEDILLO RIVAS
 OFICIAL MAYOR

OFICIALÍA MAYOR
 DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
 DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010 PRIMER TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

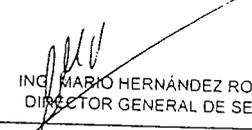
HOJA 11 DE 17

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
ELABORACIÓN DE INFORME MENSUAL DE SERVICIOS DE CAFETERÍA	DOCUMENTO	SE ENTREGARON EN TIEMPO INFORMA LOS INFORMES CORRESPONDIENTES A ENERO, FEBRERO Y MARZO DEL AÑO EN CURSO
ELABORAR EL INFORME TRIMESTRAL DE SERVICIOS DE CAFETERÍA	DOCUMENTO	SE ENTREGÓ EN TIEMPO Y FORMA Y DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EL INFORME DE CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010 CORRESPONDIENTE AL PRIMER TRIMESTRE DE 2010
ELABORAR EL INFORME ANUAL DE SERVICIOS DE CAFETERÍA	DOCUMENTO	SE TIEN PROGRAMADA SU ELABORACIÓN EN EL MES DE DICIEMBRE DEL AÑO EN CURSO Y ENTREGA EN EL MES DE ENERO DEL 2011, REFLEJANDO EN EL LOS SERVICIOS PROPORCIONADOS DURANTE EL EJERCICIO 2010
ELABORAR INFORME MENSUAL DE DISEÑOS E IMPRESIONES	DOCUMENTO	SE ELABORARON PARA CONTROL INTERNO LOS INFORMES MENSUALES DEL EJERCICIO 2010, MISMO QUE SE REFLEJAN EN EL INFORME TRIMESTRAL
ELABORAR EL INFORME TRIMESTRAL DE DISEÑO E IMPRESIONES	DOCUMENTO	SE ENTREGÓ EN TIEMPO Y FORMA Y DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EL INFORME DE CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010 CORRESPONDIENTE AL PRIMER TRIMESTRE DE 2010

FORMULÓ

 JOSÉ ALFREDO RODRÍGUEZ ALONSO
 DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

SUPERVISÓ

 ING. MARIO HERNÁNDEZ RODRÍGUEZ
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

 C.P. MARÍA DE LOURDES CEDILLO RIVAS
 OFICIAL MAYOR

OFICIALÍA MAYOR
 DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
 DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010 PRIMER TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

HOJA 12 DE 17

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

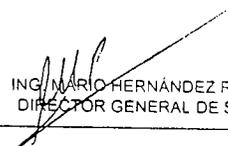
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
ELABORAR INFORME ANUAL DE DISEÑOS E IMPRESIONES	DOCUMENTO	SE TIEN PROGRAMADA SU ELABORACIÓN EN EL MES DE DICIEMBRE DEL AÑO EN CURSO Y ENTREGA EN EL MES DE ENERO DEL 2011. REFLEJANDO EN EL LOS SERVICIOS PROPORCIONADOS DURANTE EL EJERCICIO 2010

FORMULÓ



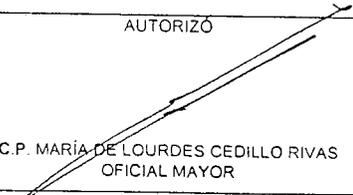
JOSÉ ALFREDO RODRÍGUEZ ALONSO
 DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

SUPERVISÓ



ING. MARIO HERNÁNDEZ RODRÍGUEZ
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ



C.P. MARÍA DE LOURDES CEDILLO RIVAS
 OFICIAL MAYOR

OFICIALÍA MAYOR
 DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
 DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES



V LEGISLATURA

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010 PRIMER TRIMESTRE

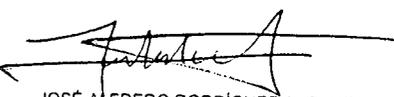
ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

HOJA 13 DE 17

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

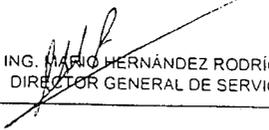
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
ELABORAR LA REOUISICIÓN DE COMPRA PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE EDECANÍA	DOCUMENTO	SE TIENE PROGRAMADA LA ELABORACIÓN DE LA REOUISICIÓN DE COMPRA EN EL MES DE SEPTIEMBRE, DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DEL PERSONAL
ELABORAR EL ROL DEL PERSONAL DE EDECANÍA (INTERNO Y EXTERNO)	DOCUMENTO	SE ELABORA DE ACUERDO AL ROL INTERNO EN EL DÍA INDICADO
INSTALACIÓN DE MÓDULOS PARA EL SERVICIO DE CAFETERÍA	SERVICIO	SE INSTALAN EL MISMO DÍA DEL EVENTO DE ACUERDO A LA LOGÍSTICA PREESTABLECIDA
ELABORACIÓN E IMPRESIÓN DE INVITACIONES Y GAFETES PARA INVITADOS	SERVICIO	SE ELABORAN DE ACUERDO A LO REQUERIDO POR LA COMISIÓN DE GOBIERNO Y SE ENTREGAN CON ANTICIPACIÓN, ADEMÁS DE QUE SE COORDINA CON EL PERSONAL DE LA JEFATURA PARA LA ENTREGA DE GAFETES DE ACREDITACIÓN
UBICACIÓN DE INVITADOS EN LUGARES ASIGNADOS DE ACUERDO A LO PREESTABLECIDO	SERVICIO	DE ACUERDO A LO PREESTABLECIDO POR LA COMISIÓN DE GOBIERNO EL PERSONAL DE EDECANÍA Y EL PERSONAL DE APOYO DE LA DIRECCIÓN EN COORDINACIÓN CON LA DIRECCIÓN DE RESGUARDO, REALIZA LA UBICACIÓN DE LOS INVITADOS PARA EL EVENTO

FORMULÓ



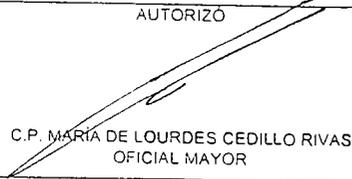
JOSÉ ALFREDO RODRÍGUEZ ALONSO
 DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

SUPERVISÓ



ING. MARIO HERNÁNDEZ RODRÍGUEZ
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ



C.P. MARÍA DE LOURDES CEDILLO RIVAS
 OFICIAL MAYOR

OFICIALÍA MAYOR
 DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
 DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010 PRIMER TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

HOJA 14 DE 17

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

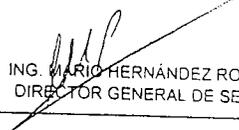
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
SUPERVISIÓN Y APOYO EN LAS ACTIVIDADES EN GENERAL, EN COORDINACIÓN CON LAS ÁREAS INVOLUCRADAS PARA LA REALIZACIÓN DEL EVENTO	SERVICIO	ESTA DIRECCIÓN SE COORDINARÁ CON LAS ÁREAS INVOLUCRADAS EN LA REALIZACIÓN DEL EVENTO Y BRINDARÁ EL APOYO REQUERIDO PARA GARANTIZAR SU BUEN DESARROLLO

FORMULÓ



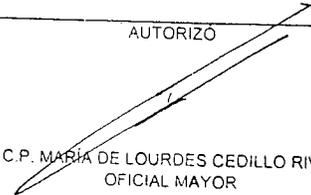
JOSÉ ALFREDO RODRÍGUEZ ALONSO
 DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

SUPERVISÓ



ING. MARIO HERNÁNDEZ RODRÍGUEZ
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZO



C.P. MARIA DE LOURDES CEDILLO RIVAS
 OFICIAL MAYOR

OFICIALÍA MAYOR
 DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
 DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010 PRIMER TRIMESTRE

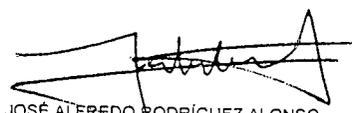
ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

HOJA 15 DE 17

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

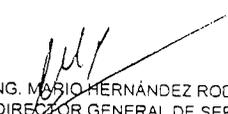
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
ELABORACIÓN DE REQUISICIÓN DE COMPRA PARA LA ADQUISICIÓN DE UNIFORMES EJERCICIO 2010	DOCUMENTO	SE ELABORÓ E INCLUYÓ EN EL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES DE LA DIRECCIÓN DE EVENTOS
ELABORACIÓN DE ANEXO TÉCNICO PARA ADQUISICIÓN DE UNIFORMES EJERCICIO 2010	DOCUMENTO	SE ELABORÓ E INCLUYÓ EN EL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES DE LA DIRECCIÓN DE EVENTOS
PARTICIPACIÓN EN LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL PARA ADQUISICIÓN DE UNIFORMES EJERCICIO 2010	ACTIVIDAD	SE ESTA A LA ESPERA DE LA CONVOCATORIA CORRESPONDIENTE
PROGRAMACIÓN INTERNA DEL USO DE UNIFORMES	DOCUMENTO	SE REALIZARÁ PREVIA RECEPCIÓN DE LOS UNIFORMES

FORMULO



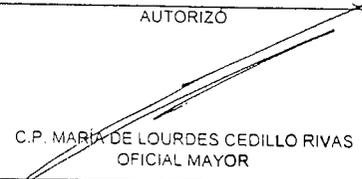
JOSÉ ALFREDO RODRÍGUEZ ALONSO
 DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

SUPERVISÓ



ING. MARIO HERNÁNDEZ RODRÍGUEZ
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ



C.P. MARÍA DE LOURDES CEDILLO RIVAS
 OFICIAL MAYOR

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010 PRIMER TRIMESTRE

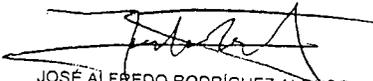
ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

HOJA 17 DE 17

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

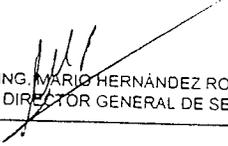
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
ELABORAR LOS INFORMES SEMANALES DE CONSUMO DE CAFETERÍA	DOCUMENTO	SE ELABORÓ E INCLUYÓ EN EL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES DE LA DIRECCIÓN DE EVENTOS, ASÍ MISMO SE ENTREGÓ NUEVAMENTE EN EL MES DE FEBRERO DEL AÑO EN CURSO
ELABORAR INFORME MENSUAL DE CONSUMO DE CAFETERÍA	DOCUMENTO	SE ELABORÓ E INCLUYÓ EN EL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES DE LA DIRECCIÓN DE EVENTOS, ASÍ MISMO SE ENTREGÓ NUEVAMENTE EN EL MES DE FEBRERO DEL AÑO EN CURSO
ELABORAR EL INFORME TRIMESTRAL DE SERVICIOS DE CAFETERÍA	DOCUMENTO	SE ESTA A LA ESPERA DE LA CONVOCATORIA CORRESPONDIENTE
MECANISMOS DE ENTREGA DE LOS CONSUMIBLES Y SUMINISTROS	DOCUMENTO	SE ESTABLECERÁ EN LA LICITACIÓN RESPECTIVA Y SE COORDINARÁ CON EL PROVEEDOR DESIGNADO, DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DEL ÁREA DE CAFETERÍA

FORMULÓ



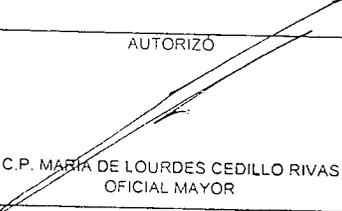
JOSÉ ALFREDO RODRÍGUEZ ALONSO
DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

SUPERVISÓ



ING. MARIO HERNÁNDEZ RODRÍGUEZ
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ



C.P. MARÍA DE LOURDES CEDILLO RIVAS
OFICIAL MAYOR

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



V LEGISLATURA

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010 SEGUNDO TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS Y ACTIVO FIJO

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

HOJA 1 DE 3

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	MENS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
SOLICITUDES DE ALTA ATENDIDAS	SOLICITUD	P	20	20	20	60	70	60	75	225	80	75	70	225	50	50	50	150	660	77
		R	16	91	38	145	39	85	240	364	0	0	0	0	0	0	0	0		
SOLICITUDES DE BAJA ATENDIDAS	SOLICITUD	P	50	50	50	150	40	45	40	125	40	40	40	120	40	40	40	120	515	17
		R	15	33	6	54	6	13	14	33	0	0	0	0	0	0	0	0		
SOLICITUDES DE MOVIMIENTO ATENDIDAS	SOLICITUD	P	60	60	60	180	75	75	75	225	75	75	75	225	50	50	50	150	780	53
		R	114	74	47	235	38	87	52	177	0	0	0	0	0	0	0	0		
ACTUALIZACION DE RESGUARDOS	RESGUARDOS	P	100	150	20	270	20	25	25	70	150	100	25	275	25	20	20	65	680	13
		R	20	6	6	32	16	12	25	53	0	0	0	0	0	0	0	0		

FORMULO

 LIC. LORENA MARTINEZ VIANA
 DIRECTORA DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISO

 ING. MARIO HERNANDEZ RODRIGUEZ
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZO

 C.P. MARIA DE LOURDES CEDILLO RIVAS
 OFICIAL MAYOR

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



V LEGISLATURA

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010 SEGUNDO TRIMESTRE

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		100	150	20	270	20	25	25	70	150	100	25	275	20	20	20	60	675	13
			20	6	6	32	16	12	25	53				0				0	85	
ENTREGA DE MODULOS	SOLICITUD	P	21	0	0	21	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	21	167
		R	18	7	1	26	1	5	3	9	0	0	0	0	0	0	0	0	35	
ENTREGA DE MOBILIARIO Y EQUIPO NUEVO	SOLICITUD	P	25	20	20	65	70	80	75	225	80	70	75	225	75	20	20	115	630	372
		R	56	50	314	420	0	539	1382	1921	0	0	0	0	0	0	0	0	2341	
CARTAS DE LIBERACION REALIZADAS	SOLICITUD	P	20	5	5	30	5	5	5	15	5	5	5	15	5	5	5	15	75	28
		R	6	2	0	8	3	6	4	13	0	0	0	0	0	0	0	0	21	

FORMULO

 LIC. LORENA MARTINEZ VIANA
 DIRECTORA DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ

 ING. MARIO HERNANDEZ RODRIGUEZ
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

 C.P. MARIA DE LOURDES CEDILLO RIVAS
 OFICIAL MAYOR

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



V LEGISLATURA

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010 SEGUNDO TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS Y ACTIVO FIJO

HOJA 3 DE 3

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
REGISTRO Y ETIQUETADOS DE BIENES NUEVOS	RESGUARDOS	P	25	20	20	65	70	80	75	225	80	70	75	225	20	20	20	60	575	407
		R	56	50	314	420	0	539	1382	1921	0	0	0	0	0	0	0	0	2341	
CIERRE DE MODULOS (RECOGER MOBILIARIO)	INVENTARIOS	P	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	100
		R	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	2	
		P																		
		R																		
		P																		
		R																		

FORMULO

 LIC. LORENA MARTINEZ VIANA
 DIRECTORA DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISO

 ING. MARIO HERNANDEZ RODRIGUEZ
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZO

 C.P. MARIA DE LOURDES CEDILLO RIVAS
 OFICIAL MAYOR



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010 SEGUNDO TRIMESTRE

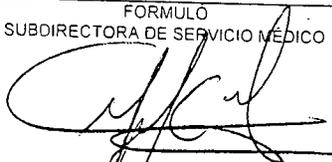
ÁREA RESPONSABLE: SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS MÉDICOS

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

HOJA 1 DE 1

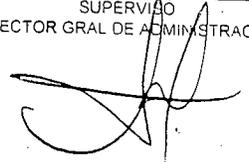
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	MÉTRIC	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
PRESTACION DE SERVICIO MÉDICO DE ATENCIÓN MÉDICA DE PRIMER CONTACTO Y URGENCIAS MÉDICAS	CONSULTA	P	300	300	300	900	300	300	300	900									1800	154
		R	397	437	487	1321	479	446	523	1448									2799	
CAMPAÑA DE DETECCIÓN OPORTUNA DE ENFERMEDADES CRONICO DEGENERATIVAS	CAMPAÑA	P	0	1	1	2	2	0	1	3									5	100
		R	0	1	1	2	2	0	1	3									5	
CAMPAÑAS DE PROMOCIÓN A LA SALUD	CAMPAÑA	P	0	1	1	2	1	1	1	3									5	100
		R	0	1	1	2	1	1	1	3									5	
CAMPAÑAS DE VACUNACIÓN AL ADULTO	CAMPAÑA	P	0	0	1	1	0	1	0	1									2	200
		R	0	1	0	1	0	1	2	3									4	

FORMULO
SUBDIRECTORA DE SERVICIO MÉDICO



DRA. NANCY NEZMIN CORTÉS GLORIA

SUPERVISO
DIRECTOR GRAL DE ADMINISTRACIÓN



LIC. JAVIER AGUIRRE MARIN

AUTORIZO
OFICIAL MAYOR



C.P. MA. LOURDES CEDILLO RIVAS

CONTRALORÍA GENERAL



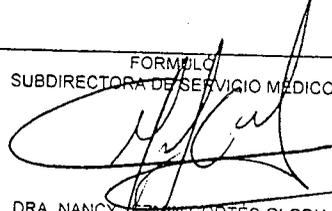
V LEGISLATURA

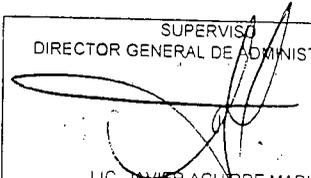
CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL. SEGUNDO TRIMESTRE.

ÁREA RESPONSABLE: SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS MÉDICOS

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
PRESTACION DE SERVICIO MÉDICO DE ATENCIÓN MÉDICA DE PRIMER CONTACTO Y URGENCIAS MÉDICAS	CONSULTAS	SE HAN OTORGADO MAYOR NUMERO DE CONSULTAS POR ENFERMEDADES GASTROINTESTINALES Y TRASTORNOS METABOLICOS, DEBIDO AL INCREMENTO EN LAS ACCIONES DE DIFUSION A LA SALUD QUE HEMOS IMPLEMENTADO ASI COMO A LAS CAMPAÑAS DE DETECCIÓN TEMPRANA, ASI MISMO SE HAN OTORGADO MÁS DE 3500 MEDICAMENTOS PARA INICIOS DE TRATAMIENTO DE ESTAS Y OTRAS ENFERMEDADES COMUNES. SE HA MEJORADO LA CALIDAD DE LA ATENCIÓN AL CONTAR CON PRUEBAS DE DETECCION RAPIDA DE GLUCOSA Y COLESTEROL PARA EL SEGUIMIENTO Y TRATAMIENTO. SE HAN ATENDIDO CORRECTAMENTE 35 CASOS DE URGENCIAS QUE HAN REQUERIDO ATENCIÓN Y TRASLADO A HOSPITALES GENERALES PARA SU TRATAMIENTO.
CAMPAÑA DE DETECCIÓN OPORTUNA DE ENFERMEDADES CRÓNICO DEGENERATIVAS	CAMPAÑA	SE HAN LLEVADO A CABO MAS DE 500 DETECCIONES DE GLUCOSA, COLESTEROL, TRIGLICÉRIDOS Y CONTROL DE PESO, ENTRE OTRAS, DE MANERA CONSTANTE Y GRATUITA CON EL APOYO DE EMPRESAS FARMACÉUTICAS.
CAMPAÑAS DE PROMOCIÓN A LA SALUD	CAMPAÑA	SE ELABORAN MENSUALMENTE FOLLETOS INFORMATIVOS Y CONSEJOS PARA PREVENIR LAS ENFERMEDADES DE MAYOR RELEVANCIA ENTRE LA POBLACION TRABAJADORA, LOS CUALES SE DISTRIBUYEN AL PERSONAL QUE ACUDE A LA CONSULTA BRINDANDO INFORMACIÓN Y ORIENTACIÓN A QUIEN LO SOLICITA.
CAMPAÑAS DE VACUNACIÓN AL ADULTO	CAMPAÑA	A TRAVES DE LA SECRETARIA DE SALÚO SE ESTAN APLICANDO LAS VACUNAS PARA EL ADULTO QUE ESTABLECE EL SISTEMA NACIONAL DE VACUNACION, CON LA FINALIDAD DE PREVENIR ENFERMEDADES COMO TETANOS, DIFTERIA, RUBEOLA, INFLUENZA, MENINGITIS, ENTRE OTRAS.

FORMULO
SUBDIRECTORA DE SERVICIO MEDICO

DRA. NANCY ZEMIN CORTÉS GLORIA

SUPERVISO
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

LIC. JAVIER AGUIRRE MARIN

AUTORIZO
OFICIAL MAYOR

C.P. MA LOURDES CEDILLO RIVAS

ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL

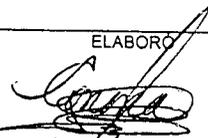
OFICIALÍA MAYOR
CONTROL DE GESTIÓN



V LEGISLATURA

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010
2do. TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: CONTROL DE GESTIÓN DE OFICIALÍA MAYOR																				HOJA 1 DE 1			
PROGRAMA: PRIORITARIO: RECEPCIÓN Y REGISTRO DE DOCUMENTOS DE OFICIALÍA MAYOR																							
OBJETIVO DEL PROGRMA PRIORITARIO: TURNAR EN TIEMPO YFORMA LOS DOCUMENTOS QUE RECIBE OFICIALÍA MAYOR A TRAVÉS DE LA UNIDAD DE CONTROL DE GESTIÓN																							
ACTIVIDAD	METAS	1° TRIMESTRE					2° TRIMESTRE					3° TRIMESTRE					4° TRIMESTRE					ACUMULADO	AVANCE %
		ENE	FEB	MAR	TOTAL	%	ABR	MAY	JUN	TOTAL	%	JUL	AGO	SEP	TOTAL	%	OCT	NOV	DIC	TOTAL	%		
RECEPCIÓN, REGISTRO Y ESCANEO DE DOCUMENTOS DE OFICIALÍA MAYOR, TURNANDO EN TIEMPO Y FORMA TODOS LOS DOCUMENTOS A LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS, CORRESPONDIENTES PARA SU RESPUESTA Y SEGUIMIENTO	P	1200	1200	1200	3600		1200	1200	1200	3600		0	0	0	0		0	0	0	0		7200	
	R	1759	1668	1918	5345	148	1676	1689	2122	5487	152	0	0	0	0		0	0	0	0		10832	150

ELABORÓ

LIC. MARÍA ELENA CORONA GUZMÁN
NOMBRE Y CARGO

SUPERVISÓ

NOMBRE Y CARGO

AUTORIZÓ

C.P. MARÍA DE LOURDES CEDILLO RIVAS
NOMBRE Y CARGO

OFICIALÍA MAYOR

UNIDAD DE CONTROL DE GESTIÓN



V LEGISLATURA

AVANCE DEL PROGRAMA DE TRABAJO 2do. TRIMESTRE 2010

ÁREA RESPONSABLE: UNIDAD DE CONTROL DE GESTIÓN DE OFICIALÍA MAYOR

HOJA 1 DE 1

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	JUSTIFICACIÓN (AMRLIA)
RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN		LA UNIDAD DE CONTROL DE GESTIÓN ES LA RESPONSABLE DE RECIBIR TODA DOCUMENTACIÓN DIRIGIDA A LA OFICIALÍA MAYOR DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL, ASÍ COMO TURNARLA EN TIEMPO Y FORMA A LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS DEPENDIENTES DE ÉSTA. PARA SU ATENCIÓN Y RESPUESTA INMEDIATA, ATENDIENDO PETICIONES DE LOS CC. DIPUTADOS, COMISIONES, COMITÉS, GRUPOS PARLAMENTARIOS Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS
ESCANEO DE DOCUMENTACIÓN		TODO DOCUMENTO QUE INGRESA A CONTROL DE GESTIÓN, SE ESCANEA PARA TENER EL SOPORTE DOCUMENTAL, POR DÍA, MES Y AÑO, DE ACUERDO AL FOLIO QUE SE LE OTORGA AL INGRESAR EL DOCUMENTO



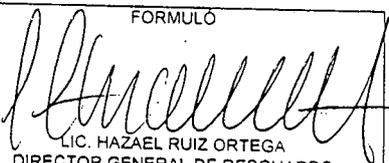
CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010 SEGUNDO TRIMESTRE

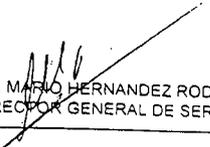
ÁREA RESPONSABLE: DIRECCION DE RESGUARDO

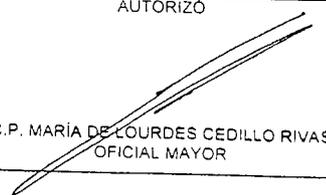
OBJETIVO DEL ÁREA: Proporcionar al personal responsable de las funciones de seguridad y vigilancia los conocimientos y técnicas necesarias para su mejor desempeño

HOJA 1 DE 11

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
Formulación del Programa de Capacitación, a partir de la detección de necesidades de adiestramiento para el personal de Resguardo	PROGRAMA	La Dirección de Resguardo en atención a las necesidades del servicio, esta elaborando el Programa de Capacitación 2010
Aprobación del Programa de Capacitación por parte de la Oficialía Mayor, asignación de recursos y determinación del contenido temático de los módulos a impartir	PROGRAMA	La Dirección de Resguardo en atención a las necesidades del servicio, esta elaborando el Programa de Capacitación 2010
Cursos de Capacitación	CURSOS	La Dirección de Resguardo en atención a las necesidades del servicio, esta elaborando el Programa de Capacitación 2010
Acudir al Curso de Capacitación impartido por la institución correspondiente	GRUPOS	La Dirección de Resguardo en atención a las necesidades del servicio, esta elaborando el Programa de Capacitación 2010

FORMULÓ

 LIC. HAZAEL RUIZ ORTEGA
 DIRECTOR GENERAL DE RESGUARDO

SUPERVISÓ

 ING. MARIO HERNANDEZ RODRIGUEZ
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

 C.P. MARÍA DE LOURDES CEDILLO RIVAS
 OFICIAL MAYOR

CONTRALORÍA GENERAL



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010 PRIMER TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCION DE RESGUARDO

OBJETIVO DEL ÁREA:

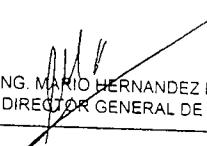
Resguardar los eventos, bienes muebles e inmuebles propiedad de la Asamblea Legislativa, así como procurar la seguridad de las personas que laboran e ingresan a las instalaciones

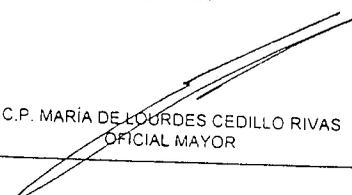
HOJA 2 DE 11

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

FORMULÓ

 LIC. HAZAEL RUIZ ORTEGA
 DIRECTOR GENERAL DE RESGUARDO

SUPERVISÓ

 ING. MARIO HERNANDEZ RODRIGUEZ
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

 C.P. MARÍA DE LOURDES CEDILLO RIVAS
 OFICIAL MAYOR



V LEGISLATURA

CONTRALORÍA GENERAL

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010 PRIMER TRIMESTRE

AREA RESPONSABLE: DIRECCION DE RESGUARDO

OBJETIVO DEL AREA:

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

HOJA 3 DE 11

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

FORMULÓ

LIC. HAZAEL RUIZ ORTEGA
DIRECTOR GENERAL DE RESGUARDO

SUPERVISÓ

ING. MARIO HERNANDEZ RODRIGUEZ
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

C.P. MARIA DE LOURDES CEDILLO RIVAS
OFICIAL MAYOR

CONTRALORÍA GENERAL



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010 PRIMER TRIMESTRE

AREA RESPONSABLE: DIRECCION DE RESGUARDO

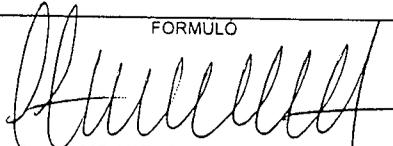
OBJETIVO DEL AREA:

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

HOJA 4 DE 11

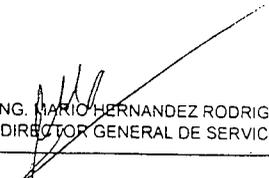
ACTIVIDAD:	UNIDAD DE MEDIDA:	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
FORO	Datos Estadísticos	DATOS ESTADISTICOS SUJETOS A LAS ACTIVIDADES LEGISLATIVAS
Conferencia Magistral	Datos Estadísticos	DATOS ESTADISTICOS SUJETOS A LAS ACTIVIDADES LEGISLATIVAS
Taller	Datos Estadísticos	DATOS ESTADISTICOS SUJETOS A LAS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

FORMULÓ



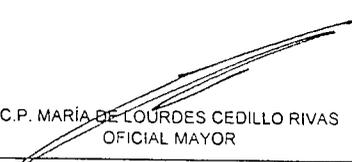
LIC. HAZAEL RUIZ ORTEGA
DIRECTOR GENERAL DE RESGUARDO

SUPERVISÓ



ING. MARIO HERNANDEZ RODRIGUEZ
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ



C.P. MARÍA DE LOURDES CEDILLO RIVAS
OFICIAL MAYOR

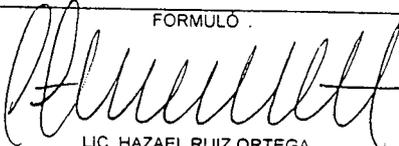
CONTRALORÍA GENERAL

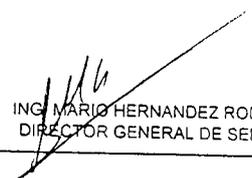


CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010 PRIMER TRIMESTRE

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

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

FORMULÓ

 LIC. HAZAEL RUIZ ORTEGA
 DIRECTOR GENERAL DE RESGUARDO

SUPERVISÓ

 ING. MARIO HERNANDEZ RODRIGUEZ
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

 C.P. MARÍA DE LOURDES CEDILLO RIVAS
 OFICIAL MAYOR

CONTRALORÍA GENERAL



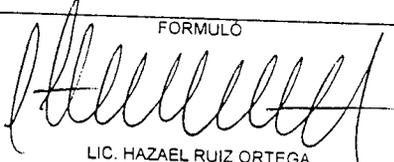
CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010 PRIMER TRIMESTRE

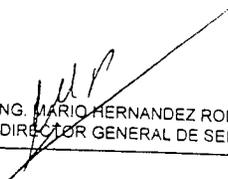
ÁREA RESPONSABLE: DIRECCION DE RESGUARDO

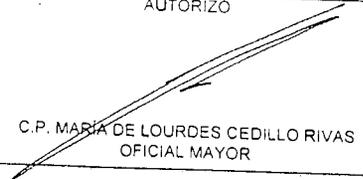
OBJETIVO DEL ÁREA: Resguardar los eventos, bienes muebles e inmuebles propiedad de la Asamblea Legislativa, así como procurar la seguridad de las personas que laboran e ingresan a las instalaciones

HOJA 6 DE 11

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

FORMULÓ

 LIC. HAZAEL RUIZ ORTEGA
 DIRECTOR GENERAL DE RESGUARDO

SUPERVISÓ

 ING. MARIO HERNANDEZ RODRIGUEZ
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

 C.P. MARIA DE LOURDES CEDILLO RIVAS
 OFICIAL MAYOR

CONTRALORÍA GENERAL



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010 PRIMER TRIMESTRE

AREA RESPONSABLE: DIRECCION DE RESGUARDO

OBJETIVO DEL AREA:

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

HOJA 7 DE 11

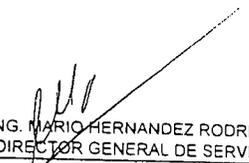
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
Control de Entrada y Salida de Bienes Muebles propiedad de la ALDF	Datos Estadísticos	DATOS ESTADISTICOS SUJETOS A LAS ACTIVIDADES LEGISLATIVAS
Elaboracion de listas de ubicación para el personal de resguardo en los diferentes inmuebles	Listas de Ubicación	ACTIVIDAD REALIZADA
Control de Vacaciones del Personal de Resguardo correspondiente al Primer Periodo 2010	Formatos de Vacaciones	ACTIVIDAD REALIZADA
Control de Vacaciones del Personal de Resguardo correspondiente al Segundo Periodo 2010	Formatos de Vacaciones	ACTIVIDAD REALIZADA

FORMULÓ



LIC. HAZAEL RUIZ ORTEGA
DIRECTOR GENERAL DE RESGUARDO

SUPERVISÓ



ING. MARIO HERNANDEZ RODRIGUEZ
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ



C.P. MARIA DE LOURDES CEDILLO RIVAS
OFICIAL MAYOR

CONTRALORÍA GENERAL



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010 PRIMER TRIMESTRE

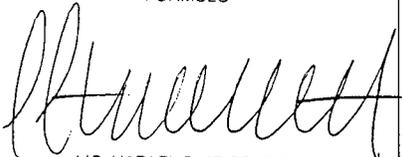
ÁREA RESPONSABLE: DIRECCION DE RESGUARDO

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

HOJA 8 DE 11

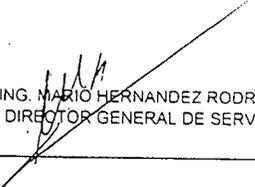
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
Tramitar la requisicion para la contratacion del servicio de mantenimiento bimestral para los arcos detectores de metal	REQUISICION	ACTIVIDAD POXIMA A REALIZAR
Supervisar el Mantenimiento para los arcos detectores ed metales	REPORTE	ACTIVIDAD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

FORMULO



LIC. HAZAEL RUIZ ORTEGA
DIRECTOR GENERAL DE RESGUARDO

SUPERVISÓ



ING. MARIO HERNANDEZ RODRIGUEZ
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ



C.P. MARIA DE LOURDES CEDILLO RIVAS
OFICIAL MAYOR

CONTRALORÍA GENERAL

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010 PRIMER TRIMESTRE

AREA RESPONSABLE: DIRECCION DE RESGUARDO

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

HOJA 9 DE 11

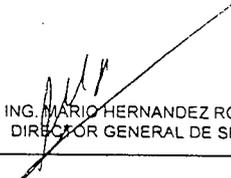
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
Tramitar la requisicion para la contratacion del servicio de mantenimiento bimestral de la alarma sismica en todos los inmuebles	REQUISICION	ACTIVIDAD REALIZADA
Supervisar el mantenimiento bimestral de la alarma sismica en todos los inmuebles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

FORMULÓ



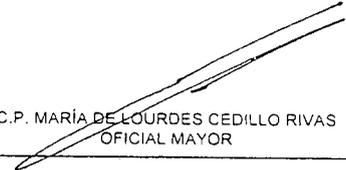
LIC. HAZAEL RUIZ ORTEGA
 DIRECTOR GENERAL DE RESGUARDO

SUPERVISÓ



ING. MARIO HERNANDEZ RODRIGUEZ
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZO



C.P. MARÍA DE LOURDES CEDILLO RIVAS
 OFICIAL MAYOR



V LEGISLATURA

CONTRALORÍA GENERAL

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010 PRIMER TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCION DE RESGUARDO

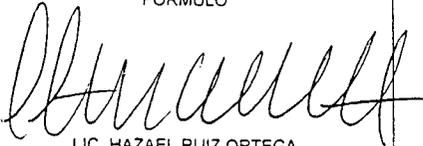
OBJETIVO DEL ÁREA:

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

HOJA 10 DE 11

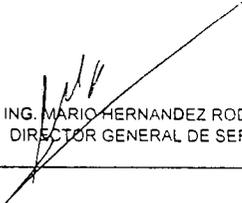
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
Presentar requisición correspondiente, adjuntando el anexo técnico de los uniformes de trabajo	REQUISICION	ACTIVIDAD REALIZADA
Distribucion de uniformes de trabajo para el Personal de Resguardo	LISTAS DE ACUSE DE RECIBO	ACTIVIDAD PROXIMA A REALIZAR

FORMULÓ



LIC. HAZAEL RUIZ ORTEGA
DIRECTOR GENERAL DE RESGUARDO

SUPERVISÓ



ING. MARIO HERNANDEZ RODRIGUEZ
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ



C.P. MARÍA DE LOURDES CEDILLO RIVAS
OFICIAL MAYOR

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010 PRIMER TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCION DE RESGUARDO

OBJETIVO DEL ÁREA:

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

HOJA 11 DE 11

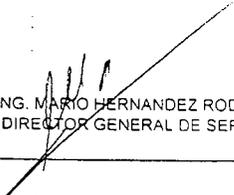
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
Ejecucion de un simulacro de manera trimestral en los inmuebles de la ALOF	SIMULACRO	ACTIVIDAD REALIZADA
Ejecucion de I Macro-Simulacro de manera conjunta en todos los edificio de la ALOF.	SIMULACRO	ACTIVIDAD PROXIMA A REALIZAR

FORMULÓ



LIC. HAZAEL RUIZ ORTEGA
DIRECTOR GENERAL DE RESGUARDO

SUPERVISÓ



ING. MARIO HERNANDEZ RODRIGUEZ
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ



C.P. MARIA DE LOURDES CEDILLO RIVAS
OFICIAL MAYOR

CONTRALORÍA GENERAL



V LEGISLATURA

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010 SEGUNDO TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCION DE RESGUARDO

HOJA 1 DE 11

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE			4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %			
			ENE	FEB	MAR	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	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2.- Aprobación del Programa de Capacitación por parte de la Oficialía Mayor, asignación de recursos y determinación del contenido temático de los módulos a impartir.	PROGRAMA	P	0	0	0	0	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
3.- Cursos de Capacitación:	CURSOS	P	0	0	0	0	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
4.- Acudir al curso de Capacitación impartido por la institución correspondiente.	GRUPOS	P	0	0	0	0	0	0	4	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

FORMULÓ

 LIC. HAZAEL RUIZ ORTEGA
 DIRECTOR GENERAL DE RESGUARDO

SUPERVISÓ

 ING. MARIO HERNANDEZ RODRIGUEZ
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

 C.P. MARIA DE LOURDES CEDILLO RIVAS
 OFICIAL MAYOR

CONTRALORÍA GENERAL



V LEGISLATURA

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010 PRIMER TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCION DE RESGUARDO

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

HOJA 2 DE 11

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	E	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		
1. Operativos fijos en los accesos principales dentro de los edificios que comprenden la ALDF	Reparte/Parte de Novedades	P	155	140	155	450	150	155	150	455	155	155	150	460	155	150	155	460	1825	50
		R	155	140	155	450	150	155	150	455	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Reuniones de Trabajo	DATOS ESTADISTICOS SUJETOS A ACTIVIDADES LEGISLATIVAS	P	34	21	23	78	15	15	9	39	14	11	48	73	26	31	72	129	319	127
		R	52	91	53	196	55	64	91	210	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Reuniones Privadas	DATOS ESTADISTICOS SUJETOS A ACTIVIDADES LEGISLATIVAS	P	10	3	14	27	4	2	4	10	5	3	21	29	14	8	8	28	81	42
		R	7	6	5	18	4	9	3	16	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Conferencias de Prensa	DATOS ESTADISTICOS SUJETOS A ACTIVIDADES LEGISLATIVAS	P	23	18	11	52	18	16	11	45	12	24	28	64	39	14	32	65	240	76
		R	32	2	33	67	31	46	43	120	0	0	0	0	0	0	0	0	0	

FORMULÓ

 LIC. HAZAEL RUIZ ORTEGA
 DIRECTOR GENERAL DE RESGUARDO

SUPERVISÓ

 ING. MARIO HERNANDEZ RODRIGUEZ
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

 C.P. MARÍA DE LOURDES CEDILLO RIVAS
 OFICIAL MAYOR

CONTRALORÍA GENERAL



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010 PRIMER TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCION DE RESGUARDO

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

HOJA 3 DE 11

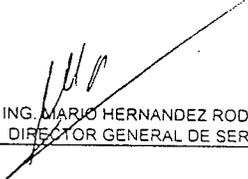
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	LUGAR	1º TRIMESTRE				2º TRIMESTRE				3º TRIMESTRE				4º TRIMESTRE			ACUMULADO	AVANCE %		
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC			TOTAL	
Exposición	DATOS ESTADÍSTICOS SUJETOS A ACTIVIDADES LEGISLATIVAS	LAS	P	0	0	2	2	3	0	1	4	0	0	1	1	0	0	1	1	8	63
			R	0	2	1	3	1	1	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Visitas Guiadas	DATOS ESTADÍSTICOS SUJETOS A ACTIVIDADES LEGISLATIVAS	LAS	P	0	0	3	3	2	1	0	3	1	7	5	13	1	2	4	7	28	92
			R	2	1	10	13	7	2	2	11	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Manifestación	DATOS ESTADÍSTICOS SUJETOS A ACTIVIDADES LEGISLATIVAS	LAS	P	5	2	12	19	8	1	6	15	1	2	9	12	17	17	0	34	73	79
			R	4	9	18	31	18	3	6	27	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Plantón	DATOS ESTADÍSTICOS SUJETOS A ACTIVIDADES LEGISLATIVAS	LAS	P	0	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	2	50
			R	0	0	0	0	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	

FORMULÓ



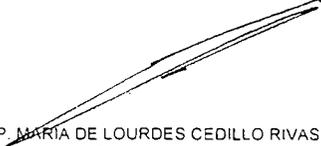
LIC. HAZAEL RUIZ ORTEGA
DIRECTOR GENERAL DE RESGUARDO

SUPERVISÓ



ING. MARIO HERNANDEZ RODRIGUEZ
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ



C.P. MARIA DE LOURDES CEDILLO RIVAS
OFICIAL MAYOR

CONTRALORÍA GENERAL



V LEGISLATURA

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010 PRIMER TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCION DE RESGUARDO

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

HOJA 4 DE 11

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	TIPO DE UNIDAD	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			
Foro	DATOS ESTADÍSTICOS SUJETOS A ACTIVIDADES LEGISLATIVAS	LAS	P	5	5	2	12	5	2	3	10	2	5	3	10	8	4	3	15	47	126
			R	1	8	18	27	19	6	7	32	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Conferencia Magistral	DATOS ESTADÍSTICOS SUJETOS A ACTIVIDADES LEGISLATIVAS	LAS	P	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	1	0	0	0	0	1	200
			R	2	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Taller	DATOS ESTADÍSTICOS SUJETOS A ACTIVIDADES LEGISLATIVAS	LAS	P	0	2	0	2	3	0	0	3	0	0	2	2	0	0	0	0	7	86
			R	0	0	0	0	4	1	1	6	0	0	0	0	0	0	0	0	0	

FORMULÓ

 LIC. HAZAEL RUIZ ORTEGA
 DIRECTOR GENERAL DE RESGUARDO

SUPERVISÓ

 ING. MARIO HERNANDEZ RODRIGUEZ
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

 C.P. MARIA DE LOURDES CEDILLO RIVAS
 OFICIAL MAYOR

CONTRALORÍA GENERAL



V LEGISLATURA

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010 PRIMER TRIMESTRE

AREA RESPONSABLE: DIRECCION DE RESGUARDO

HOJA 5 DE 11

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

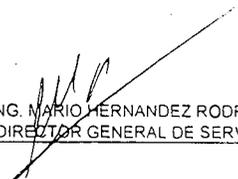
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	EVALUACION	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %	
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL			
Cursos	DATOS ESTADÍSTICOS SUJETOS A ACTIVIDADES LEGISLATIVAS	LAS	P	0	0	12	12	23	4	18	43	5	11	19	35	0	0	3	3	93	47
			R	3	12	4	19	18	5	2	25	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Otros	DATOS ESTADÍSTICOS SUJETOS A ACTIVIDADES LEGISLATIVAS	LAS	P	27	23	9	59	15	13	12	40	16	23	52	91	13	10	15	38	228	59
			R	8	52	16	76	4	36	19	59	0	0	0	0	0	0	0	0	0	

FORMULÓ



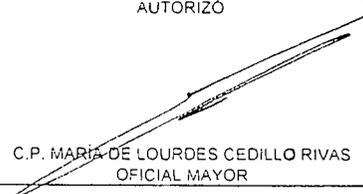
LIC. HAZAEL RUIZ ORTEGA
DIRECTOR GENERAL DE RESGUARDO

SUPERVISÓ



ING. MARIO HERNANDEZ RODRIGUEZ
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ



C.P. MARIA DE LOURDES CEDILLO RIVAS
OFICIAL MAYOR



CONTRALORÍA GENERAL

V LEGISLATURA

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010 PRIMER TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCION DE RESGUARDO

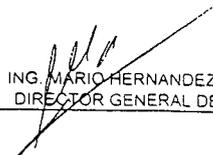
OBJETIVO DEL ÁREA: Contratar los servicios de mantenimiento para las herramientas de trabajo.

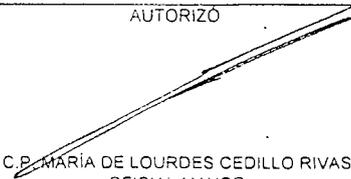
HOJA 8 DE 11

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	E	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
Tramitar la requisición para la contratación del servicio de mantenimiento bimestral para arcos detectores de metal	Requisición	P	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Supervisar el mantenimiento para los arcos detectores de metal	Reporte	P	1	0	1	2	0	0	1	1	0	1	2	0	1	0	1	1	6	0
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Tramitar la requisición para la contratación del servicio de mantenimiento al sistema de circuito cerrado en todos los inmuebles	Requisición	P	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	100
		R	0	0	0	0	0	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1	
Supervisar el mantenimiento al sistema de circuito cerrado en todos los inmuebles	Reporte	P	1	0	1	2	0	1	0	1	1	0	1	2	0	1	0	1	8	17
		R	0	0	0	0	0	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1	

FORMULÓ

 LIC. HAZAEL RUIZ ORTEGA
 DIRECTOR GENERAL DE RESGUARDO

SUPERVISÓ

 ING. MARIO HERNANDEZ RODRIGUEZ
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

 C.P. MARÍA DE LOURDES CEDILLO RIVAS
 OFICIAL MAYOR

CONTRALORÍA GENERAL



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010 PRIMER TRIMESTRE

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

HOJA 10 DE 11

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

FORMULACIÓN

SUPERVISIÓN



V LEGISLATURA

CONTRALORÍA GENERAL

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010 PRIMER TRIMESTRE

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

HOJA 11 DE 11

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	S E Ñ A L	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		
Ejecución de un simulacro de manera trimestral en los inmuebles de la ALDF		P	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	4	50
		R	0	0	1	1	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	
Ejecución del Macro-Simulacro de manera conjunta en todos los edificios de la ALDF		P	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	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. HAZAEL RUIZ ORTEGA
 DIRECTOR GENERAL DE RESGUARDO

SUPERVISÓ

 ING. MARIO HERNANDEZ RODRIGUEZ
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

 C.D. MARIA DE LOURDES CEDILLO RIVAS
 OFICIAL MAYOR

CONTRALORÍA GENERAL



V LEGISLATURA

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010 SEGUNDO TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMEN

HOJA 1 DE 1

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
ENTREGA DE MOBILIARIO Y EQUIPO NUEVO	SOLICITUD	En relación al diferencial existente entre lo programado y lo realizado que se reporta al segundo trimestre de 2010, se aclara que se debe a la cobertura de los requerimientos de bienes realizados hasta esa fecha por los Comités y Comisiones Parlamentarios, así como por los Módulos de atención ciudadana, atendiendo a los 66 Diputados que conforman la V Legislatura y a las unidades administrativas de la Asamblea.

FORMULO

 LORNA MARTÍNEZ VIANA
 DIRECTORA DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISO

 ING. MARIO HERNÁNDEZ RODRÍGUEZ
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZO

 C. P. LOURDES CEDILLO RIVAS
 OFICIAL MAYOR

Recibi: original

 27-50120-2
 19:00

CONTRALORÍA GENERAL



V LEGISLATURA

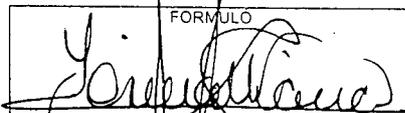
CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010 SEGUNDO TRIMESTRE

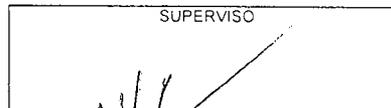
ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMEN

HOJA 1 DE 1

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
ENTREGA DE MOBILIARIO Y EQUIPO NUEVO	SOLICITUD	En relación al diferencial existente entre lo programado y lo realizado que se reporta al segundo trimestre de 2010, se aclara que se debe a la cobertura de los requerimientos de bienes realizados realizados hasta esa fecha por los Comités y Comisiones Parlamentarios, así como por los Módulos de atención ciudadana, atendiendo a los 66 Diputados que conforman la V Legislatura y a las unidades administrativas de la Asamblea.

FORMULO

 LUIS LORENA MARTÍNEZ VIANA
 DIRECTORA DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISO

 ING. MARIO HERNÁNDEZ RODRÍGUEZ
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZO

 C.P. LOURDES CEDILLO RIVAS
 OFICIAL MAYOR

OFICIAL A MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS



V LEGISLATURA

Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual 2010 2do. Trimestre

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

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

ACTIVIDAD / TIEMPO DE EJECUCIÓN	Unidad de Medida	M E T A S	1° Trimestre				2° Trimestre				3° Trimestre				4° Trimestre				Acumulado	% Avance	Comentarios
			Ene	Feb	Mar	Total	Abr	May	Jun	Total	Jul	Ago	Sep	Total	Oct	Nov	Dic	Total			
ELABORAR Y GESTIONAR MOVIMIENTOS DE ALTAS, BAJAS Y MODIFICACIONES SALARIALES ANTE EL ISSSTE.	FORMATOS	P	120	120	120	360	900	100	80	1080	80	100	90	270	100	190	200	490	2200	30%	
		R	480	21	50	551	42	38	25	105	0	0	0	0	0	0	0	0	656		
GESTIONAR ALTAS ANTE LA ASEGURADORA DE METLIFE.	FORMATOS	P	90	60	20	170	20	20	20	60	20	20	20	60	20	20	70	110	400	41%	
		R	60	33	18	111	25	16	12	53	0	0	0	0	0	0	0	0	164		
ELABORAR IDENTIFICACIONES PARA LOS PRESTADORES DE SERVICIO DE LA A.L.D.F.	UNIDAD	P	1200	100	150	1450	50	100	50	200	100	50	50	200	30	20	100	150	2000	0%	
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
TRAMITAR PRESTACIONES ECONOMICAS ESTABLECIDAS EN LAS C.G.T. VIGENTES, SOLICITADAS POR LOS TRABAJADORES DE LA A.L.D.F.	OFICIOS	P	80	70	60	210	40	40	60	140	300	150	100	550	250	250	200	700	1600	8%	
		R	20	21	16	57	23	36	18	77	0	0	0	0	0	0	0	0	134		
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	0	1	2	0	0	2	0	0	1	1	5	80%	
		R	0	0	1	1	1	1	1	3	0	0	0	0	0	0	0	0	4		
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	P	110	90	80	280	80	90	70	240	50	90	80	220	70	40	150	260	1000	103%	
		R	220	247	313	780	76	85	92	253	0	0	0	0	0	0	0	0	1033		

Formuló
DIRECTOR DE AREA

ING. ANDRÉS CHICUIL PUCHETA

Supervisó
DIRECTOR GENERAL

LIC. JAVIER AGUIRRE MARÍN

Autorizó
OFICIAL MAYOR

C.P. MARÍA DE LOURDES CEDILLO RIVAS

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010 SEGUNDO TRIMESTRE

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

HOJA 1 DE 2

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 EL TRASLADO DE LOS MISMOS Y DOCUMENTACION TURNADA EN ORIGINAL Y COPIA AL ARCHIVO CENTRAL

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
Elaborar expedientes del personal bajo el régimen de Honorarios contratado por esta Asamblea Legislativa	Expedientes	P	30	40	30	100	35	30	30	95	30	40	30	100	50	30	30	110	405	96
		R	118	68	56	242	54	51	40	145	0	0	0	0	0	0	0	0	387	
Elaborar expedientes del personal de Base contratado por esta Asamblea Legislativa.	Expedientes	P	2	2	1	5	1	1	1	3	1	2	1	4	1	1	1	3	15	13
		R	0	1	0	1	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	2	
Elaborar expedientes del personal Técnico Operativo de Confianza contratado por esta Asamblea Legislativa.	Expedientes	P	3	4	3	10	2	2	3	7	2	2	2	6	3	2	2	7	30	167
		R	7	1	1	9	8	21	12	41	0	0	0	0	0	0	0	0	50	
Elaborar expedientes del personal de Mandos Medios y Superiores contratado por esta Asamblea Legislativa.	Expedientes	P	10	5	5	20	2	3	4	9	3	4	3	10	4	4	4	12	51	65
		R	6	3	9	18	6	1	8	15	0	0	0	0	0	0	0	0	33	

FORMULO

ING. ANDRÉS CHIGUIL FUCHETA
DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS

SUPERVISO

LIC. JAVIER AGUIRRE MARÍN
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

AUTORIZO

C.P. MARIA DE LOURDES CEDILLO RIVAS
OFICIAL MAYOR



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010 SEGUNDO TRIMESTRE

V LEGISLATURA

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

HOJA 2 DE 2

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 EL TRASLADO DE LOS MISMOS Y DOCUMENTACION TURNADA EN ORIGINAL Y COPIA AL ARCHIVO CENTRAL

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
Elaborar contratos así como recabar las firmas de cada uno de ellos, del personal bajo el régimen de honorarios de esta Asamblea Legislativa.	Contratos	P	1050	30	30	1110	30	40	20	90	1050	40	35	1125	50	40	30	120	2445	58
		R	1051	114	57	1222	71	73	64	208	0	0	0	0	0	0	0	0	1430	
Elaborar adendums así como recabar las firmas de cada uno de ellos, del personal bajo el régimen de honorarios contratados por esta Asamblea Legislativa	Adendums	P	0	0	0	0	0	0	0	0	1000	0	0	1000	0	0	0	0	1000	0
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Enviar expedientes y documentación turnada en original y copia del personal bajo el régimen de honorarios contratado por esta Asamblea Legislativa.	Expedientes	P	30	40	30	100	35	30	30	95	0	0	0	0	0	0	0	0	195	8
		R	0	0	0	0	0	0	15	15	0	0	0	0	0	0	0	0	15	
Enviar expedientes y documentación turnada en original y copia del personal de estructura contratado por esta Asamblea Legislativa.	Expedientes	P	12	9	6	27	5	4	6	15	7	5	9	21	10	8	6	24	87	75
		R	0	0	0	0	0	0	65	65	0	0	0	0	0	0	0	0	65	

FORMULO

ING. ANDRÉS AGUILAR PUCHETA
DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS

SUPERVISO

LIC. JAVIER AGUIRRE MARÍN
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

AUTORIZO

C.P. MARÍA DE LOURDES CEDILLO RIVAS
OFICIAL MAYOR



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010 SEGUNDO TRIMESTRE

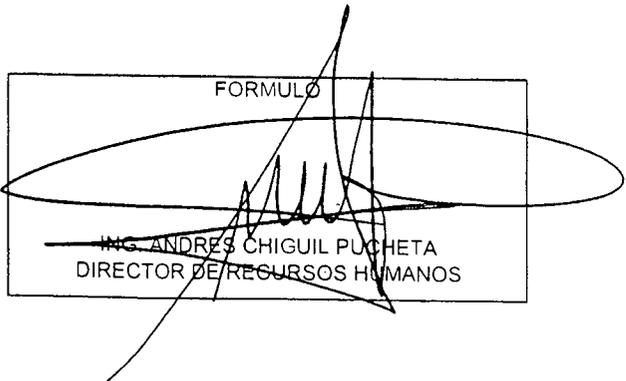
V LEGISLATURA

HOJA 1 DE 2

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 EL TRASLADO DE LOS MISMOS Y DOCUMENTACION TURNADA EN ORIGINAL Y COPIA AL ARCHIVO CENTRAL

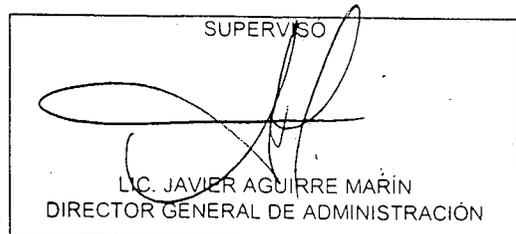
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
Elaborar expedientes del personal bajo el régimen de Honorarios contratado por esta Asamblea Legislativa	Expedientes	SE INTEGRÓ A LOS EXPEDIENTES DE HONORARIOS LOS MOVIMIENTOS DE ALTAS Y BAJAS, ASI COMO LA DOCUMENTACIÓN QUE COMPLEMENTA LOS EXPEDIENTES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

FORMULO



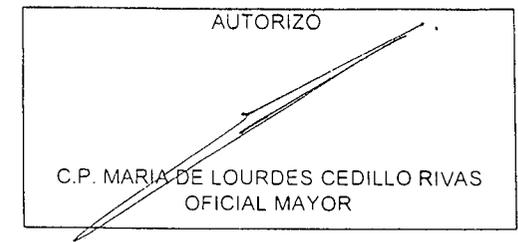
ING. ANDRÉS CHIGUIL PUCHETA
DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS

SUPERVISÓ



LIC. JAVIER AGUIRRE MARÍN
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

AUTORIZÓ



C.P. MARIA DE LOURDES CEDILLO RIVAS
OFICIAL MAYOR

CONTRALORÍA GENERAL



V LEGISLATURA

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010 SEGUNDO TRIMESTRE

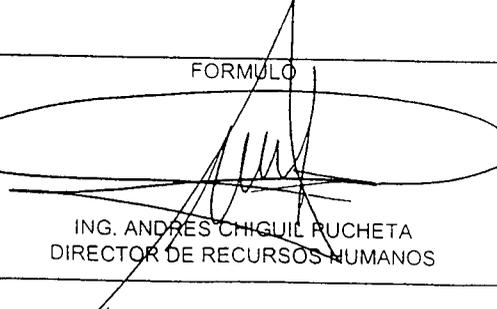
HOJA 2 DE 2

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 EL TRASLADO DE LOS MISMOS Y DOCUMENTACION TURNADA EN ORIGINAL Y COPIA AL ARCHIVO CENTRAL

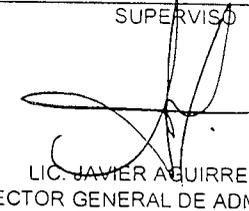
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
Elaborar contratos así como recabar las firmas de cada uno de ellos, del personal bajo el régimen de honorarios de esta Asamblea Legislativa.	Contratos	SE HA ELABORADO UN CONTRATO POR CADA MOVIMIENTO DE ALTA O CAMBIO DE NIVEL DEL PERSONAL DE HONORARIOS
Elaborar adendums así como recabar las firmas de cada uno de ellos, del personal bajo el régimen de honorarios contratados por esta Asamblea Legislativa	Adendums	NO SE HAN ELABORADO ADENDUMS PORQUE NO EXISTE ALGUN INCREMENTO EN HONORARIOS
Enviar expedientes y documentación turnada en original y copia del personal bajo el régimen de honorarios contratado por esta Asamblea Legislativa.	Expedientes	SE ENVIÓ AL ARCHIVO LA DOCUMENTACIÓN DEL PERSONAL QUE SE ENCUENTRA INACTIVO EN VIRTUD DE DE QUE LOS EXPEDIENTES DEL PERSONAL ACTIVO A LA FECHA SE ENCUENTRA EN RESGUARDO DE ESTA DIRECCIÓN.
Enviar expedientes y documentación turnada en original y copia del personal de estructura contratado por esta Asamblea Legislativa.	Expedientes	SE ENVIÓ AL ARCHIVO LA DOCUMENTACIÓN DEL PERSONAL QUE SE ENCUENTRA INACTIVO EN VIRTUD DE DE QUE LOS EXPEDIENTES DEL PERSONAL VIGENTE A LA FECHA SE ENCUENTRA EN RESGUARDO DE ESTA DIRECCIÓN.

FORMULO



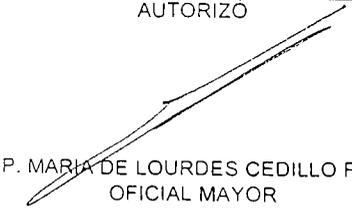
ING. ANDRÉS CHIGUIL RUCHETA
DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS

SUPERVISÓ



LIC. JAVIER AGUIRRE MARÍN
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

AUTORIZO



C.P. MARIA DE LOURDES CEDILLO RIVAS
OFICIAL MAYOR

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010 "SEGUNDO TRIMESTRE"

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

OBJETIVO DEL ÁREA: Desarrollar las acciones de capacitación con una visión a largo plazo, para impulsar la mejora continua en el desempeño por parte del personal de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal V Legislatura.

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
Elaborar el proyecto anual de capacitación, con base al resultado del proceso 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	
Implementar los acuerdos de la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento	SESIONES	P	2	4	4	10	4	4	4	12	4	4	4	12	4	4	4	12	46	28
		R	2	4	4	10	1	1	1	3	0	0	0	0	0	0	0	0	13	
Distribuir, aplicar, procesar y actualizar la detección de necesidades entre las áreas administrativas de la Asamblea	CUESTIONARIOS	P	300	0	0	300	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	300	100
		R	300	0	0	300	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	300	
Establecer contactos con las escuelas o instituciones para impartir curso de capacitación a los trabajadores de la Asamblea Legislativa.	INSTITUCIÓN	P	5	5	5	15	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	15	333
		R	10	10	6	26	8	8	8	24	0	0	0	0	0	0	0	0	50	
Entrega de constancias de los cursos de capacitación impartidos a los empleados de la Asamblea Legislativa.	RECONOCIMIENTOS	P	0	0	0	0	60	60	60	180	60	60	60	180	60	60	20	140	500	0
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	

[Handwritten signature]

FORMULO

 DR. ANDRÉS CHIGUIL PACHETA
 DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS

SUPERVISÓ

 LIC. JAVIER AGUIRRE MARIN
 DIRECTOR GENERAL

AUTORIZÓ

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

CONTRALORÍA GENERAL



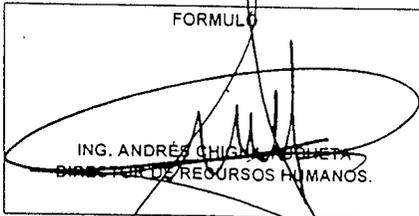
CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010 SEGUNDO TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS / JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN CAPACITACIÓN Y DESARROLLO.

OBJETIVO DEL ÁREA: Desarrollar las acciones de capacitación con una visión a largo plazo, para impulsar la mejora continua en el desempeño por parte del personal de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal V Legislatura.

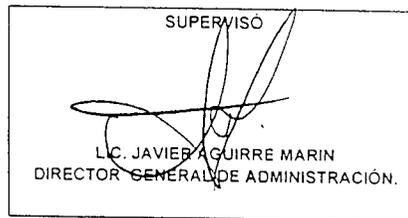
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
Elaborar el proyecto anual de capacitación, con base al resultado del proceso de detección de necesidades.	PROGRAMA	Dicho proyecto se elaboró durante el primer trimestre.
Implementar los acuerdos de la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento	SESIONES	Se han realizado reuniones con la Comisión Mixta a fin de dar seguimiento al Programa Anual de Capacitación.
Distribuir, aplicar, procesar y actualizar la detección de necesidades entre las áreas administrativas de la Asamblea Legislativa	CUESTIONARIOS	La detección de necesidades fue realizada durante el primer trimestre.
Establecer contactos con las escuelas o instituciones para impartir curso de capacitación a los trabajadores de la Asamblea Legislativa.	INSTITUCIÓN	Se tiene relación constante con las instituciones, a fin de verificar el correcto desarrollo de los cursos. (entrega de listas de registro de participantes, inauguración y clausura de los cursos, entrega de listas de fin de curso por parte de las instituciones).
Entrega de constancias de los cursos de capacitación impartidos a los empleados de la Asamblea Legislativa.	RECONOCIMIENTOS	Las constancias de los cursos que se realizaron durante el segundo trimestre no fueron entregadas, ya que se había previsto un Evento para la entrega de las mismas el cual fue suspendido.

FORMULO



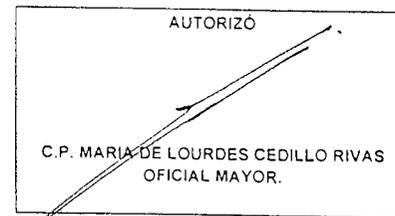
ING. ANDRÉS CHIGÓN BANIIETA
DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS.

SUPERVISÓ



L.C. JAVIER AGUIRRE MARIN
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN.

AUTORIZÓ



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



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010 SEGUNDO TRIMESTRE

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

HOJA 1 DE 2

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
Recibir solicitudes de los aspirantes de Servicio Social y Prácticas Profesionales y canalizarlos a las Áreas solicitantes para entrevistas	SOLICITUD	P	0	25	25	50	25	30	30	85	25	25	40	90	30	25	20	75	300	44
		R	0	0	59	59	25	31	17	74	0	0	0		0	0	0		133	
Enviar oficios a Instituciones educativas para proponer suscripción de convenios de Servicio Social y Prácticas Profesionales	OFICIO	P	0	2	2	4	2	2	1	5	0	0	2	2	2	2	0	4	15	27
		R	0	2	2	4	0	0	0	0	0	0	0		0	0	0		4	
Integrar expedientes de Prestadores de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.	EXPEDIENTE	P	0	25	15	40	25	25	25	75	35	25	45	105	35	25	20	80	300	56
		R	50	22	21	93	26	31	17	74	0	0	0		0	0	0		167	
Entregar cartas de aceptación al prestador de servicio Social	CARTA DE ACEPTACION	P	0	20	20	40	25	25	25	75	35	25	45	105	35	25	20	80	300	40
		R	0	0	59	59	20	27	13	60	0	0	0		0	0	0		119	
Notificar a la Dirección de Pagos la plantilla de prestadores de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales para generar pagos de becas.	NOTIFICACIÓN DE PLANTILLA	P	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	25
		R	1	1	0	2	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	3	

FORMULO
DIRECTOR DE AREA

ING. ANDRÉS CHIGUIL PUCHETA

SUPERVISO
DIRECTOR GENERAL

LIC. JAVIER AGUIRRE MARIN

AUTORIZO
OFICIAL MAYOR

C.P. MARÍA DE LOURDES CEDILLO RIVAS

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010 SEGUNDO TRIMESTRE

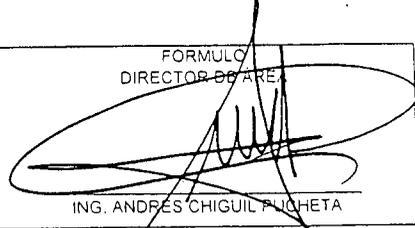
ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS/ JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN Y EVALUACIÓN

HOJA 2 DE 2

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

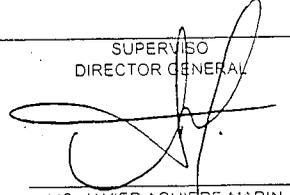
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
Suscribir o renovar convenios con Instituciones educativas para prestatadores de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.	CONVENIOS	P	0	2	2	4	2	2	2	6	2	1	1	4	1	1	0	2	15	69
		R	6	5	0	11	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Entregar cartas de Término a los prestatadores de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.	CARTAS DE TÉRMINO	P	5	5	15	25	0	0	0	0	35	30	45	110	35	35	20	90	225	5
		R	6	0	2	8	0	0	3	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Recibir reportes mensuales de los prestatadores de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.	REPORTES	P	0	0	70	70	120	170	200	490	215	195	190	590	200	240	210	650	1800	13
		R	0	0	0	0	59	68	104	231	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Participar en ferias de Servicio Social en Instituciones Educativas	EVENTO	P	0	0	2	2	0	1	0	1	0	1	1	2	0	1	0	1	6	33
		R	0	0	0	0	1	1	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Solicitar a las Instituciones Educativas permiso para colocar en el interior de los mismos Módulos Informativos del Programa de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales	MÓDULO	P	0	0	1	1	1	1	2	4	0	1	1	2	1	1	0	2	9	0
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	

FORMULO
DIRECTOR DE ÁREA



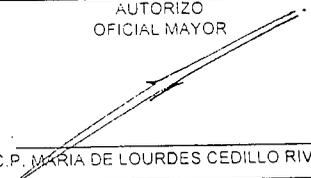
ING. ANDRÉS CHIGUIL PACHETA

SUPERVISO
DIRECTOR GENERAL



LIC. JAVIER AGUIRRE MARIN

AUTORIZO
OFICIAL MAYOR



C.P. MARÍA DE LOURDES CEDILLO RIVAS

CONTRALORÍA GENERAL



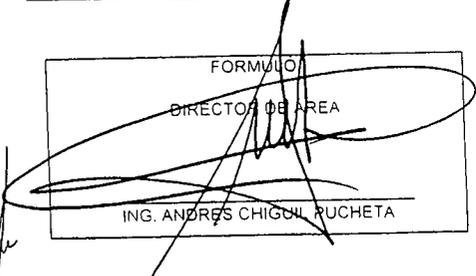
V LEGISLATURA

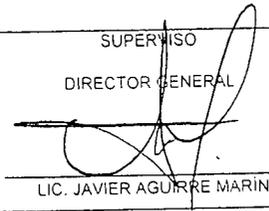
CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010 SEGUNDO TRIMESTRE

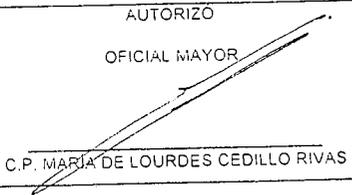
ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS / JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN Y EVALUACIÓN
 OBJETIVO DEL ÁREA: APOYAR A LA REALIZACIÓN DEL SERVICIO SOCIAL Y LAS PRACTICAS PROFESIONALES EN BENEFICIO DE LAS FUNCIONES DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL V LEGISLATURA

HOJA 1 DE 2

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
Recibir solicitudes de los aspirantes de Servicio Social y Prácticas Profesionales y canalizarlos a las Áreas solicitantes para entrevistas.	SOLICITUD	Se recibieron 74 solicitudes en el 2° trimestre
Enviar oficios a Instituciones educativas para proponer suscripción de convenios de Servicio Social y Prácticas Profesionales	OFICIOS	Se enviaron propuestas a varios CETIS y se está en espera de respuesta.
Integrar expedientes de Prestadores de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.	EXPEDIENTES	Se integraron 74 expedientes de los cuales 39 ya se dieron de alta, y los 35 restantes estan en espera por falta de documentación.
Entregar cartas de aceptación al prestador de servicio Social	CARTA DE ACEPTACIÓN	Se expidieron 63 cartas de aceptación de las cuales ya se entregaron 60 y solo faltan 3 por entregar.
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	En Junio se elaboró la primer plantilla del segundo trimestre con 3 prestadores de prácticas profesionales y se esta a la espera que se autorice su pago.

FORMULÓ
 DIRECTOR DE ÁREA

 ING. ANDRÉS CHIGUL RUCHETA

SUPERVISÓ
 DIRECTOR GENERAL

 LIC. JAVIER AGUIRRE MARIN

AUTORIZÓ
 OFICIAL MAYOR

 C.P. MARÍA DE LOURDES CEDILLO RIVAS

CONTRALORÍA GENERAL



V LEGISLATURA

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010 SEGUNDO TRIMESTRE

AREA RESPONSABLE: DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS / JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE COORDINACION Y EVALUACION OBJETIVO DEL AREA: APOYAR A LA REALIZACION DEL SERVICIO SOCIAL Y LAS PRACTICAS PROFESIONALES EN BENEFICIO DE LAS FUNCIONES DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL V LEGISLATURA		HOJA 2 DE 2
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
Suscribir o renovar convenios con instituciones educativas para prestadores de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.	CONVENIOS	Las renovaciones con varias Universidades han sido via electronica, puesto que ya no emplean convenios
Entregar cartas de término a los prestadores de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.	CARTAS DE TÉRMINO	El programa de Servicio Social empezó en Marzo por lo que se han entregado pocas cartas de terminación de Práctica Profesionales en los 3 meses.
Recibir reportes mensuales de los prestadores de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.	REPORTES	A partir de Abril se recibieron los primeros reportes
Participar en ferias de Servicio Social en Instituciones Educativas	EVENTO	Durante el mes de Abril y Mayo se recibió la invitación a las Ferias de Servicio Social de la UACM y la UNAM.
Solicitar a las Instituciones Educativas permiso para colocar en el interior de los mismo Módulos Informativos del Programa de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.	MÓDULO	No se han instalado módulos, debido a que ha sido prioritario atender la apertura del Servicio Social.

Handwritten signature

FORMULO
 DIRECTOR DE AREA
 ING. ANORES CHIGUIL PUCHETA

SUPERVISO
 DIRECTOR GENERAL
 LIC. JAVIER AGUIRRE MARIN

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

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010 SEGUNDO TRIMESTRE

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
ACTAS ADMINISTRATIVAS	ACTA	P	0	1	0	1	0	1	0	1	0	0	0	0	1	0	0	1	3	0
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
CAMBIOS DE ADSCRIPCIÓN DE PERSONA	OFICIO	P	5	5	5	15	5	3	2	10	2	2	2	6	2	2	2	6	37	124
		R	5	5	8	18	11	6	11	28	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
PRESTACIÓN DE ANTEOJOS	TRÁMITE	P	8	5	2	13	2	2	3	7	6	5	18	5	8	10	23	61	79	
		R	1	5	4	10	6	29	3	38	0	0	0	0	0	0	0	0		48
PRESTACIÓN DE ORTOPÉDICOS, AUDITIVOS Y SILLA DE RUEDAS	TRÁMITE	P	1	1	1	3	1	1	1	3	2	3	1	6	1	2	2	5	17	65
		R	1	2	0	3	7	1	0	8	0	0	0	0	0	0	0	0	0	

FORMULO
 DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS

 ING. ANDRÉS CHIGUIL PUCHETA

SUPERVISÓ
 DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

 LIC. JAVIER AGUIRRE MARIN

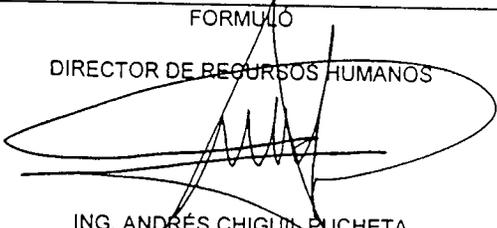
AUTORIZÓ
 OFICIAL MAYOR

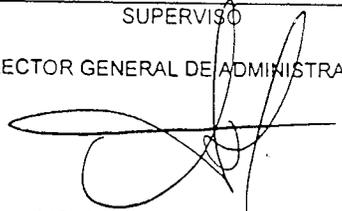
 C.P. MA. DE LOURDES CEDILLO RIVAS

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010 SEGUNDO TRIMESTRE

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

ACTAS ADMINISTRATIVAS	UNIDAD DE MEDIDA	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	2	2	2	6	2	2	2	6	2	2	2	6	2	2	2	6	24	63
		R	0	1	3	4	6	2	3	11	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
LICENCIAS CON Y SIN GOCE DE SUELDOS	OFICIO	P	2	2	2	6	2	2	4	8	2	5	3	10	4	4	4	9	33	103
		R	4	1	7	12	6	5	11	22	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
PENSIONES ALIMENTICIAS	OFICIO	P	0	0	1	1	0	1	1	2	0	1	0	1	0	0	1	1	5	160
		R	0	1	5	6	1	0	1	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
PAGO DE TIEMPO EXTRAORDINARIO	OFICIO	P	3	2	2	9	7	7	5	19	5	3	2	10	2	5	3	10	48	63
		R	7	6	5	18	4	4	4	12	0	0	0	0	0	0	0	0	30	
REPORTAR A LA TESORERÍA GENERAL LAS FALTAS Y REEMBOLSOS DE PERSONAL DE BASE Y CONFIANZA	OFICIO	P	4	4	5	13	6	5	6	17	5	4	3	12	4	4	4	12	52	60
		R	4	6	4	14	3	5	9	17	0	0	0	0	0	0	0	0	31	

FORMULÓ
DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS

ING. ANDRÉS CHIGUIL PUCHETA

SUPERVISÓ
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

LIC. JAVIER AGUIRRE MARIN

AUTORIZÓ
OFICIAL MAYOR

C.P. MA. DE LOURDES CEDILLO RIVAS



CONTRALORÍA GENERAL

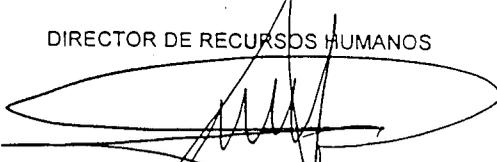


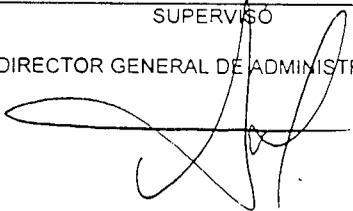
CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010 SEGUNDO TRIMESTRE

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

HOJA 3 DE 4

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
ACTAS ADMINISTRATIVAS	ACTA	NO SE PRESENTARON HECHOS QUE AMERITARAN ACTA ADMINISTRATIVA
CAMBIOS DE ADSCRIPCIÓN DE PERSONA	OFICIO	EL PERSONAL DE BASE SE ENCUENTRA ESTABLE EN SUS ÁREAS. SALVO ALGUNAS EXCEPCIONES. LA ADSCRIPCIÓN (COLOCACIÓN) A NUEVA ÁREAS HA SIDO RELATIVAMENTE INMEDIATA
PRESTACIÓN DE ANTEOJOS	TRÁMITE	LA MAYORÍA SOLICITO LA PRESTACIÓN A FINALES DE DICIEMBRE. EN EL MES DE ABRIL SE PRESENTA UN AUMENTO CONSIDERABLE EN LA SOLICITUD.
PRESTACIÓN DE ORTOPÉDITOS, AUDITIVOS Y SILLA DE RUEDAS	TRÁMITE	EN ABRIL SE REPORTAN MÁS SOLICITUDES DE LAS PLANEADAS. ESTE MES SE VE AFECTADO POR LAS PETICIONES PENDIENTES DEL TRIMESTRE ANTERIOR.
PRESTACIÓN DE EDUCACIÓN ESPECIAL	TRÁMITE	EN ABRIL SE REPORTA UN MAYOR NÚMERO DE SOLICITUDES CORRESPONDIENTES AL TRIMESTRE ANTERIOR.

FORMULÓ
 DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS

 ING. ANDRÉS CHIGUL RUCHETA

SUPERVISÓ
 DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

 LIC. JAVIER AGUIRRE MARIN

AUTORIZÓ
 OFICIAL MAYOR

 C.P. MA. DE LOURDES CEDILLO RIVAS

X

CONTRALORÍA GENERAL

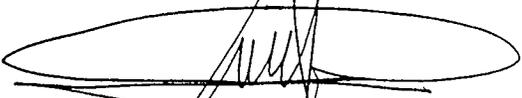


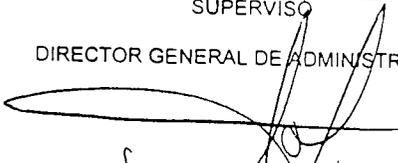
CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010 SEGUNDO TRIMESTRE

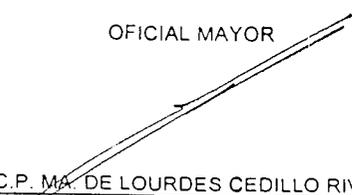
ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS / DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES Y CONTROL DE PERSONAL
 OBJETIVO DEL ÁREA: CONTROL, SUPERVISIÓN DEL PERSONAL Y TRÁMITE DE LAS PRESTACIONES A FAVOR DE LOS TRABAJADORES

HOJA 4 DE 4

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
LICENCIAS CON Y SIN GOCE DE SUELDOS	OFICIO	EL NÚMERO DE LICENCIAS CON GOCE DE SUELDO ES LA QUE SE HA SOLICITADO EN MAYOR PROPORCIÓN, DE ACUERDO A LOS AÑOS QUE EL TRABAJADOR HA LABORADO EN LA ALDF.
PENSIONES ALIMENTICIAS	OFICIO	SE REPORTA AL MENOS UNA PENSIÓN POR MES.
PAGO DE TIEMPO EXTRAORDINARIO	OFICIO	SE REALIZAN LOS TRAMITES DE MANERA QUINCENAL, SIN EMBARGO DESPUES DEL CORTE DE QUINCENA SE REALIZA OTRO TRÁMITE PARA AQUELLAS SOLICITUDES QUE INGRESARON CON RETRASO; DANDO UN TOTAL DE 4 TRAMITES POR MES.
REPORTAR A LA TESORERÍA GENERAL LAS FALTAS Y REEMBOLSOS DE PERSONAL DE BASE Y CONFIANZA	OFICIO	<ul style="list-style-type: none"> * SE REALIZAN CORTES QUINCENALES PARA EL PERSONAL DE BASE POR CONCEPTO DE FALTAS DE 2 QUINCENAS HACIA ATRÁS. * AUNQUE EL NÚMERO DE TRAMITE PARA REEMBOLSO SE MANTIENE, AL INTERIOR DEL OFICIO HA DISMINUIDO LA LISTA DE TRABAJADORES PARA REEMBOLSO. * LOS CORTES DE DESCUENTO PARA PERSONAL DE RESGUARDO (TOC) HA SIDO MENSUAL, SIN EMBARGO EN EL MES DE JUNIO SE HA REPORTADO UN MAYOR NÚMERO DE TRAMITES.

FORMUJÓ
 DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS

 ING. ANDRÉS CHIGUIL PUCHETA

SUPERVISÓ
 DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

 LIC. JAVIER AGUIRRE MARIN

AUTORIZÓ
 OFICIAL MAYOR

 C.P. MA. DE LOURDES CEDILLO RIVAS



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010 PRIMER TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIR. RECURSOS HUMANOS / SUBDIR. ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL / CONTRATACIONES Y ADMINISTRACIÓN DE SUELDOS
 OBJETIVO DEL ÁREA: PROCESAR ALTAS, BAJAS, CAMBIOS DE NIVEL Y DE ADSCRIPCIÓN DEL PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN DE HONORARIOS Y ESTRUCTURA, SOLICITAR Y ENFAJILLAR PEDIDO DE VALES DE ACUERDO AL ARTÍCULO 98 DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DEL PERSONAL CONTRATADO POR ESTA ASAMBLEA LEGISLATIVA.

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
Procesar altas del personal bajo el régimen de honorarios, contratado por esta Asamblea Legislativa.	Movimiento	P	1000	65	40	1105	40	40	60	140	0	0	0	0	0	0	0	0	1245	121
		R	1101	123	75	1299	68	72	64	204	0	0	0	0	0	0	0	0	1503	
Procesar altas del personal de base, contratado por esta Asamblea Legislativa	Movimiento	P	4	2	3	9	3	1	2	6	0	0	0	0	0	0	0	0	15	27
		R	0	1	1	2	0	1	1	2	0	0	0	0	0	0	0	0	4	
Procesar altas del personal de técnico operativo de confianza, contratado por esta Asamblea Legislativa	Movimiento	P	6	4	3	13	5	5	2	12	0	0	0	0	0	0	0	0	25	264
		R	14	5	1	20	5	28	13	46	0	0	0	0	0	0	0	0	66	
Procesar cambios de altas del personal de mandos medios y superiores, contratado por esta Asamblea Legislativa	Movimiento	P	3	10	10	23	3	3	2	8	0	0	0	0	0	0	0	0	31	248
		R	18	15	16	49	12	4	12	28	0	0	0	0	0	0	0	0	77	
Procesar cambios de nivel y de adscripción del personal contratado por esta Asamblea Legislativa	Movimiento	P	1	1	15	17	1	0	1	2	0	0	0	0	0	0	0	0	19	58
		R	10	1	0	11	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	11	

FORMULO

 ING. ANDRÉS CHIGUIL PUCHETA
 DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS

SUPERVISÓ

 LIC. JAVIER AGUIRRE MARÍN
 DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

AUTORIZÓ

 C.P. MARIA DE LOURDES CEDILLO RIVERA
 OFICIAL MAYOR

X

CONTRALORÍA GENERAL



V LEGISLATURA

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010 PRIMER TRIMESTRE

HOJA 2 DE 2

AREA RESPONSABLE: DIR. RECURSOS HUMANOS / SUBDIR. ADMINISTRACION DE PERSONAL / CONTRATACIONES Y ADMINISTRACION DE SUELDOS
 OBJETIVO DEL ÁREA: PROCESAR ALTAS, BAJAS, CAMBIOS DE NIVEL Y DE ADSCRIPCION DEL PERSONAL BAJO EL REGIMEN DE HONORARIOS Y ESTRUCTURA, SOLICITAR Y ENFAJILLAR PEDIDO DE VALES DE ACUERDO AL ARTICULO 98 DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DEL PERSONAL CONTRATADO POR ESTA

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
Procesar altas del personal bajo el regimen de honorarios, contratado por esta Asamblea Legislativa.	Movimiento	El nivel de movimientos de altas se incrementó en el período debido a que los diputados aun siguen realizando ajustes en sus plantillas de personal contratados por honorarios.
Procesar altas del personal de base, contratado por esta Asamblea Legislativa.	Movimiento	En éste periodo no se realizaron movimientos de aita de personal de base, solo se realizaron dos movimientos de interinato debido al relevo institucional.
Procesar altas del personal técnico operativo de confianza, contratado por esta Asamblea Legislativa.	Movimiento.	En este segundo trimestre del año se incremento el número de el número de movimientos de personal de técnicos operativos de confianza.
Procesar cambios de altas del personal de mandos medios y superiores, contratado por esta Asamblea Legislativa.	Movimiento	El nivel de movimientos de mandos medios y superiores se incrementó de manera significativa por el relevo institucional.
Procesar cambios de nivel y de adscripción del personal contratado por esta Asamblea Legislativa.	Movimiento	En éste rubro solo se realizaron cambios de adscripción de personal de base .

FORMULO

 ING. ANDRÉS CHIGUIL PUCHETA
 DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS

SUPERVISO

 LIC. JAVIER AGUIRRE MARIN
 DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACION

AUTORIZO

 C.P. MARIA DE LOURDES CEDILLO RIVERA
 OFICIAL MAYOR

A



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010 PRIMER TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIR. RECURSOS HUMANOS / SUBDIR. ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL / CONTRATACIONES Y ADMINISTRACIÓN DE SUELDOS
 OBJETIVO DEL ÁREA: PROCESAR ALTAS, BAJAS, CAMBIOS DE NIVEL Y DE ADSCRIPCIÓN DEL PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN DE HONORARIOS Y ESTRUCTURA. SOLICITAR Y ENFAJILLAR PEDIDO DE VALES DE ACUERDO AL ARTÍCULO 98 DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DEL PERSONAL CONTRATADO POR ESTA ASAMBLEA LEGISLATIVA.

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
Procesar bajas del personal bajo el régimen de honorarios, contratado por esta Asamblea Legislativa.	Movimiento	P	10	40	20	70	30	40	1000	1070	0	0	0	0	0	0	0	0	1140	127
		R	90	102	53	245	41	61	1098	1200	0	0	0	0	0	0	0	0	1445	
Procesar bajas del personal de base, contratado por esta Asamblea Legislativa	Movimiento	P	3	3	1	7	2	0	1	3	0	0	0	0	0	0	0	0	10	30
		R	0	0	0	0	0	2	1	3	0	0	0	0	0	0	0	0	3	
Procesar bajas del personal de técnico operativo de confianza, contratado por esta Asamblea Legislativa	Movimiento	P	2	5	1	8	5	4	1	10	0	0	0	0	0	0	0	0	18	400
		R	12	7	0	19	5	28	20	53	0	0	0	0	0	0	0	0	72	
Procesar bajas del personal de mandos medios y superiores, contratado por esta Asamblea Legislativa	Movimiento	P	4	20	5	29	3	2	2	7	0	0	0	0	0	0	0	0	36	186
		R	11	14	17	42	9	3	13	25	0	0	0	0	0	0	0	0	67	
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	3	3	8	3	3	3	9	0	0	0	0	0	0	0	0	17	47
		R	3	1	1	5	1	1	1	3	0	0	0	0	0	0	0	0	8	

FORMULO

 ING. ANDRÉS CHIGUIL PUCHETA
 DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS

SUPERVISÓ

 LIC. JAVIER AGUIRRE MARÍN
 DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

AUTORIZÓ

 C.P. MARIA DE LOURDES CEDILLO RIVERA
 OFICIAL MAYOR

X



ÁREA RESPONSABLE:

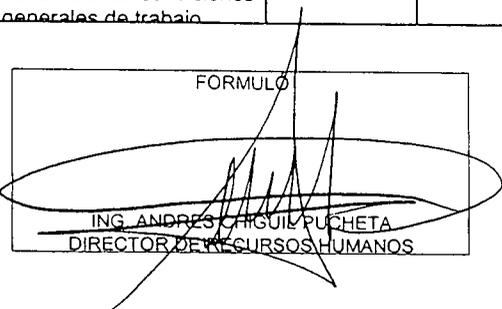
DIR. RECURSOS HUMANOS / SUBDIR. ADMINISTRACION DE PERSONAL / CONTRATACIONES Y ADMINISTRACION DE SUELDOS

OBJETIVO DEL ÁREA:

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

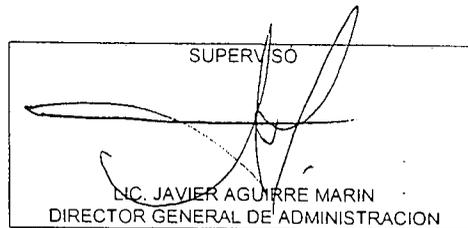
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
Procesar bajas del personal bajo el regimen de honorarios, contratado por esta Asamblea Legislativa.	Movimiento	El nivel de movimientos de bajas se incrementó por el termino de contrato a que estan sujetos este personal, ademas de que los diputados realizan ajustes de personal contratados por honorarios.
Procesar bajas del personal de base, contratado por esta Asamblea Legislativa.	Movimiento	En éste periodo se realizaron bajas temporales a solicitud del personal de base.
Procesar bajas del personal técnico operativo de confianza, contratado por esta Asamblea Legislativa.	Movimiento	En este segundo trimestre se incrementó el número de movimientos de baja del personal de técnicos operativos de confianza debido al relevo institucional.
Procesar bajas de altas del personal de mandos medios y superiores, contratado por esta Asamblea Legislativa.	Movimiento	El nivel de movimientos de bajas de mandos medios y superiores se incrementó debido al relevo institucional.
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 este periodo solo se han solicitado los vales ordinarios de cada mes del personal tanto de base, mandos medios y superiores y tecnicos operativos.

FORMULO



ING. ANDRÉS ARGUIL PUCHETA
DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS

SUPERVISÓ



LIC. JAVIER AGUIRRE MARÍN
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACION

AUTORIZÓ



C.P. MARIA DE LOURDES CEDILLO RIVERA
OFICIAL MAYOR

A

CONTRALORÍA GENERAL



V LEGISLATURA

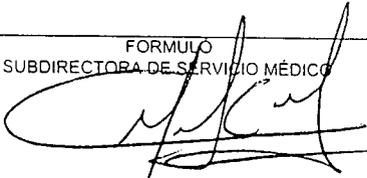
CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010 PRIMER TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS MÉDICOS

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

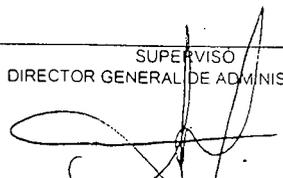
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
ATENCIÓN DE URGENCIAS	CONSULTAS	SE HAN ATENDIDO CATORCE CASOS DE EMERGENCIAS MÉDICAS, ENTRE LAS MÁS FRECUENTES COLITIS Y ENFERMEDAD ACIDOPÉTICA
EJECUCIÓN DE TRASLADOS	TRASLADOS	SE HAN REALIZADO SIETE TRASLADOS EN AMBULANCIA QUE REQUIERIERON VALORACIÓN HOSPITALARIA
DISPENSA DE MEDICAMENTOS	CONSULTAS	SE HAN ENTREGADO 3556 MEDICAMENTOS DE REQUISICIÓN DE MANERA GRATUITA PARA INICIOS DE TRATAMIENTO DE ENFERMEDADES GENERALES.
ACCIONES DE ENFERMERÍA	PROCEDIMIENTOS MENORES	SE REALIZARON TOMAS DE PRESIÓN ARTERIAL, ELECTROCARDIOGRAMAS, LAVADO DE OÍDOS, RETIRO DE PUNTOS, VENDAJES, APLICACIONES DE MEDICAMENTOS INTRAVENOSOS, CURACIONES.
CAMPAÑAS DE PROMOCIÓN A LA SALUD	TRIPTICOS	SE HAN ELABORADO TRIPTICOS CON INFORMACIÓN REFERENTE A ENFERMEDADES METABÓLICAS LOS CUALES SE DISTRIBUYEN DE MANERA GRATUITA AL PERSONAL QUE ACUDE A LA TOMA DE ESTUDIOS DE LABORATORIO
APLICACIONES DE VACUNAS	VACUNAS	SE HAN APLICADO LAS VACUNAS QUE ESTABLECE EL SISTEMA NACIONAL DE VACUNACIÓN, DE ACUERDO A LA POBLACION TRABAJADORA
ESTUDIOS REALIZADOS	ESTUDIOS	SE HAN REALIZADO 80 ESTUDIOS GRATUITOS PARA CONTROL Y SEGUIMIENTO DE ENFERMEDADES DE LOS TRABAJADORES
DETECCIÓN DE ENFERMEDADES CRÓNICAS DEGENERATIVAS	ESTUDIOS	SE HAN REALIZADO ESTUDIOS DE TAMIZAJE PARA LAS ENFERMEDADES MÁS COMUNES COMO DIABETES, HIPERTENSION ARTERIAL, HIPERCOLESTEROLEMIA, OBESIDAD Y CÁNCER

FORMULO
SUBDIRECTORA DE SERVICIO MÉDICO



DRA. NANCY JEZMIN CORTÉS GLORIA

SUPERVISÓ
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



LIC. JAVIER AGUIRRE MARÍN

AUTORIZÓ
OFICIAL MAYOR



C.P. MARÍA DE LOURDES CEDILLO RIVAS

CONTRALORIA GENERAL

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010 SEGUNDO TRIMESTRE

Area responsable: Programación y Padrón de Proveedores

Hoja 1 de 2

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

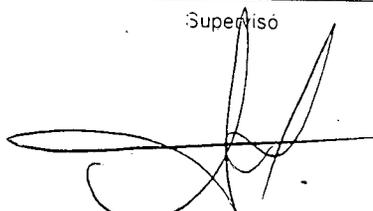
Actividad	M E T A S	Unidad de Medida	1° Trimestre				2° Trimestre				3° Trimestre				4° Trimestre				Acumulado	% Avance	Comentarios
			Ene	Feb	Mar	Total	Abr	May	Jun	Total	Jul	Ago	Sep	Total	Oct	Nov	Dic	Total			
Elaborar el programa Anual de Adquisiciones	P	documento	0	0	0	0	0	0	0	0									1	100%	
	R		0	0	0	0	0	0	0	0											
Depurar expedientes y registros de los proveedores existentes en el padrón	P	documento	0	1	1	2	0	0	0	0									0	0%	
	R		-	-	-	-	0	0	0	0									4	100%	
Verificar documentos e ingresar en la base de datos los proveedores de nuevo ingreso	P	documento	10	5	5	20	2	2	2	6									0	0%	
	R		-	-	-	-	36	30	25	91									47	100%	
Mantener actualizado el padrón de proveedores y rendir informe mensual	P	padrón	1	1	1	3	1	1	1	3									91	193%	
	R		-	-	-	-	0	1	1	2									12	100%	
																			2	16%	

Formuló



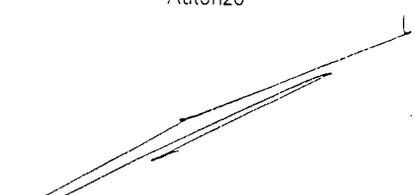
C. TOMAS TIRSO ROBLES ARAGON
 DIRECTOR DE ADQUISICIONES

Supervisó



LIC. JAVIER AGUIRRE MARIN
 DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION

Autorizó



C.P. MARIA DE LOURDES CEDILLO RIVAS
 OFICIAL MAYOR



CONTRALORIA GENERAL

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010 SEGUNDO TRIMESTRE

Hoja 2 de 2

Área responsable: Programación y Padrón de Proveedores

Objetivo del área: Mantener actualizados los indicadores de gestión en materia de adquisiciones, Arrendamientos y prestación de Servicios, control y seguimiento de requisiciones de compra de bienes, arrendamientos y prestación de servicios, mantener actualizado el catalogo 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			
Mantener actualizado el padrón de proveedores inhabilitados por la Secretaría de Función Pública	P	documento	0	2	1	3	2	2	1	5									18	100%	
	R		-	-	-	-	0	1	1	2									2	5.5%	
Realizar afectaciones presupuestarias al programa Anual de Adquisiciones	P	documento	68	33	44	145	42	30	49	121									630	100%	
	R		-	-	-	-	4	2	0	6									6	95%	
Realizar conciliaciones mensuales del comportamiento presupuestal por partida	P	documento	1	1	1	3	1	1	1	3									12	100%	
	R		-	-	-	-	0	0	1	1									1	8.3%	

Formuló

C. TOMAS TIRSO ROBLES ARAGON
DIRECTOR DE ADQUISICIONES

Supervisó

LIC. JAVIER AGUIRRE MARÍN
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION

Autorizó

C.P. MARIA DE LOURDES CEDILLO RIVAS
OFICIAL MAYOR



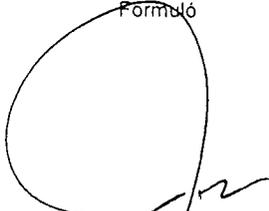
CONTRALORIA GENERAL

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010 SEGUNDO TRIMESTRE

Área responsable: Programación y Padrón de Proveedores	HOJA 1 DE 1
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.	

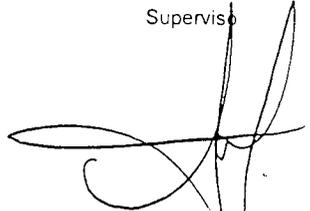
ACTIVIDAD	Unidad de Medida	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
Elaborar el programa Anual de Adquisiciones	Documento	Conforme a lo programado en el trimestre.
Depurar Expedientes y registros de los proveedores existentes en el padrón	Documento	Conforme a lo programado en el trimestre
Verificar documentos e ingresar en la base de datos los proveedores de nuevo ingreso	Documento	En este rubro, lo real está superando lo programado, debido al interés de muchos proveedores de ofertar sus bienes y/o servicios a la Asamblea Legislativa del Distrito Federal eso por un lado, y por otro es que aunque se encontró una base de proveedores de 2008-2009, la mayoría no cuenta con documentación completa, por lo que apenas se les está abriendo expediente.
Mantener actualizado el padrón de proveedores y rendir informe mensual	Padrón	Debido al cambio de titular en el área, no se tiene registro del mes de abril y de la 1ª quincena de mayo.
Mantener actualizado el padrón de proveedores inhabilitados por la secretaria de la función pública	Padrón	Debido al cambio de titular en el área, no se tiene registro del mes de abril y de la 1ª quincena de mayo.
Realizar afectaciones presupuestarias al Programa Anual de Adquisiciones	Documento	La programación anual en este rubro dista mucho de un comportamiento presupuestal normal, se está reportando lo realizado y será imposible alcanzar la meta fijada por lo incoherente en los números proyectados.
Realizar conciliaciones mensuales del comportamiento presupuestal por partida	Informe	Debido al cambio de titular en el área, no se tiene registro del mes de abril y de la 1ª quincena de mayo

Formuló



C. TOMAS TIRSO ROBLES ARAGON
DIRECTOR DE ADQUISICIONES

Supervisó



LIC. JAVIER AGUIRRE MARIN
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Autorizó



C.P. MARÍA DE LOURDES CEDILLO RIVAS
OFICIAL MAYOR

CONTRALORÍA GENERAL



V LEGISLATURA

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010 SEGUNDO TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: Cotizaciones y Pedidos

OBJETIVO DEL ÁREA: Realizar las cotizaciones y Elaborar Pedidos.

HOJA 1 DE 1

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
ATENDER REQUISICIONES	Requisición	P	80	40	50	170	52	51	51	154	50	35	30	115	50	80	80	210	649	99
		R	119	172	103	394	118	64	67	249	0	0	0	0	0	0	0	0	643	
INTEGRAR EXPEDIENTES	Expediente	P	70	35	45	150	45	30	50	125	47	45	40	132	70	90	82	242	649	86
		R	2	7	21	30	149	167	210	526	0	0	0	0	0	0	0	0	556	
ELABORACIÓN DE PEDIDOS	Pedido	P	15	20	20	55	18	21	19	58	18	10	11	39	20	25	25	70	222	18
		R	3	12	0	15	14	8	2	24	0	0	0	0	0	0	0	0	39	
SEGUIMIENTO DE COMPRAS DIRECTAS	Compra	P	65	35	42	142	47	46	48	141	47	35	30	112	47	75	59	181	576	36
		R	0	0	0	0	76	81	49	206	0	0	0	0	0	0	0	0	206	
INTEGRAR EXPEDIENTES PARA PAGOS DE FACTURAS	Expediente	P	68	33	44	145	42	30	49	121	47	40	39	126	70	88	60	238	630	29
		R	24	5	1	30	27	64	59	150	0	0	0	0	0	0	0	0	180	

FORMULO

 T. TIRSO ROBLES ARAGON
 DIRECTOR DE ADQUISICIONES.

SUPERVISO

 M.C. JAVIER AGUIRRE MARIN
 DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN.

AUTORIZO

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

CONTRALORÍA GENERAL



V LEGISLATURA

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010 SEGUNDO TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: Cotizaciones y Pedidos

OBJETIVO DEL ÁREA: Realizar las cotizaciones y Elaborar Pedidos.

HOJA 1 DE 1

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
ATENDER REQUISICIONES.	Requisición	El número de requisiciones reportadas en el presente informe son las registradas en la Dirección de Adquisiciones, siendo lo recibido en mayor cantidad a lo programado debido al desabasto de diferentes artículos en almacén y a los distintos eventos de Com
INTEGRAR EXPEDIENTES.	Expediente	El número de expedientes integrados resultan ser mayor a los programados, en virtud de que en el trimestre inmediato anterior se tenía un retraso importante en este rubro debido al cambio de Legislatura, entre otras cosas.
ELABORACIÓN DE PEDIDOS.	Pedido	El número de pedidos resulta ser menor al programado, en virtud de dos supuestos, el primero corresponde a que el monto es menores a \$20,000.00 pesos 00/100 M.N., el segundo correspondió a la exigencia normativa de la elaboración de contratos.
SEGUIMIENTO DE COMPRAS DIRECTAS.	Compra	El seguimiento de Compras Directas resulta ser mayor a los programadas, en virtud de que en el trimestre inmediato anterior se tenía un retraso importante debido al cambio de Legislatura, entre otras cosas.
INTEGRAR EXPEDIENTES PARA PAGOS DE FACTURAS.	Expediente	La integración de expedientes para pagos de facturas resulta ser mayor a los programadas, en virtud de que en el trimestre inmediato anterior se tenía un retraso importante debido al cambio de Legislatura, entre otras cosas.

FORMULO

T. TIRSO ROBLES ARAGON
DIRECTOR DE ADQUISICIONES.

SUPERVISÓ

LIC. JAVIER AGUIRRE MARIN
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN.

AUTORIZO

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

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



SEGUNDO TRIMESTRE

Area responsable: Dirección de lo consultivo

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

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	PRIMER TRIMESTRE			ACUM I TRIM	SEGUNDO TRIMESTRE			ACUM II TRIM	TERCER TRIMESTRE			CUARTO TRIMESTRE			ACUM IV TRIM	ACUMULADO ANUAL	AVANCE ANUAL (%)	
		ENE	FEB	MAR		ABR	MAY	JUN		JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC				
1.-Elaboración de contratos de compra-venta, prestación de servicios, arrendamiento y subarrendamiento	contrato	10	5	10	25	10	5	5	20	10	10	5	25	2	3	5	10	80	100%
		2	4	15	21	27	34	10	71									92	115%
2.- Elaboración de convenios modificatorios	convenio	20	1	1	22	1	1	1	3	1	2	2	5	3	2	3	8	38	100%
		1	3	1	5	1	0	0	1									6	16%
3.- Elaboración de convenios generales de colaboración	convenio	1	0	1	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	100%
		0	1	0	1	1	0	1	2									3	150%

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

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



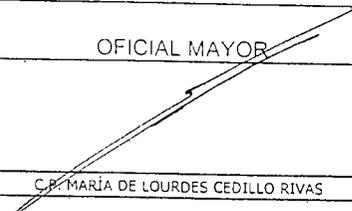
SEGUNDO TRIMESTRE

Area responsable: Dirección de lo consultivo

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

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

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

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

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



SEGUNDO TRIMESTRE

Área responsable: Dirección de lo consultivo

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

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

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			
1.- Asesoría en procedimientos de Licitación Pública Nacional	asesoria	5	4	4	13	2	2	2	6	1	2	2	5	2	1	3	6	30	100%
		7	3	0	10	0	1	0	1									11	37%
2.- Asesoría en procedimientos de licitación pública internacional	asesoria	0	1	0	1	0	1	0	1	0	0	0	0	0	1	0	1	3	100%
		0	0	0	0	0	0	0	0									0	0%
3.- Asesoría en procedimientos de invitación restringida a cuando menos tres proveedores	asesoria	5	3	4	12	1	2	2	5	1	2	1	4	2	1	3	6	27	100%
		0	0	2	2	0	0	0	0									2	7.4%
4.- Asesoría al público en general	asesoria	1	2	1	4	1	1	2	4	1	1	2	4	1	1	1	3	15	100%
		2	1	0	3	0	1	0	1									4	27%

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

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



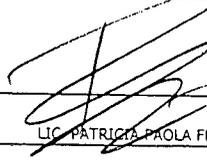
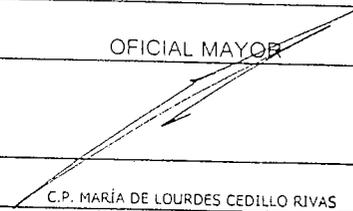
SEGUNDO TRIMESTRE

Area responsable: Dirección de lo consultivo

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

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

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

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

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



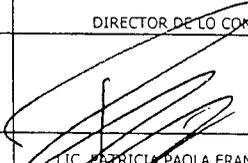
SEGUNDO TRIMESTRE

Area responsable: Dirección de lo consultivo

programa Prioritario: Elaboración de contratos de arrendamiento, subarrendamiento y comodato para la instalación de los Módulos e Atención, Orientación y Quejas Ciudadanas de los CC. Diputados de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	PRIMER TRIMESTRE			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			
1.- Elaboración de contratos de arrendamiento, subarrendamiento y comodato	contrato	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	30	36	0	66	66	100%
		11	3	0	14	0	2	0	2									16	24.24%
2.- Elaboración de convenios modificatorios a los contratos de arrendamiento, subarrendamiento y comodato	convenio	1	0	0	1	0	1	0	1	0	0	0	0	0	1	1	2	4	100%
		0	0	0	0	0	2	0	2									2	50%
3.- Convenios de terminación anticipada de los contratos de arrendamiento, subarrendamiento y comodato.	convenio	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	2	2	100%
		1	0	0	1	0	1	0	1									2	100%

FORMULÓ	REVISÓ	SUPERVISÓ	AUTORIZÓ
JEFE DE DEPARTAMENTO DE MÓDULOS DE ATENCIÓN, ORIENTACIÓN Y QUEJAS CIUDADANAS	DIRECTOR DE LO CONSULTIVO	DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICO	OFICIAL MAYOR
			
NOEMÍ C. MENA ALVAREZ	LIC. PATRICIA PAOLA FRANCO MENDOZA	DR. ALEJANDRO CÁRDENAS C.	C.P. MARÍA DE LOURDES CEDILLO RIVAS

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



SEGUNDO TRIMESTRE

V LEGISLATURA

Area responsable: Dirección de lo consultivo

programa Prioritario: Elaboración de contratos de arrendamiento, subarrendamiento y comodato para la instalación de los Módulos e Atención, Orientación y Quejas Ciudadanas de los CC. Diputados de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.

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

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

FORMULÓ	REVISÓ	SUPERVISÓ	AUTORIZÓ
JEFE DE DEPARTAMENTO DE MÓDULOS DE ATENCIÓN, ORIENTACIÓN Y QUEJAS CIUDADANAS	DIRECTOR DE LO CONSULTIVO	DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICO	OFICIAL MAYOR
NOEMI CAMENA ALVAREZ	LIC. PATRICIA PAOL FRANCO MENDOZA	DR. ALEJANDRO CÁRDENAS C.	C.P. MARÍA DE LOURDES CEDILLO RIVAS

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



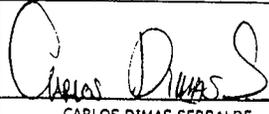
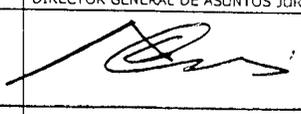
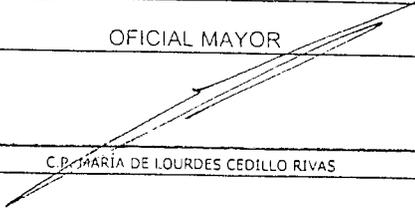
SEGUNDO TRIMESTRE

Area responsable: Dirección de lo consultivo

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

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	PRIMER TRIMESTRE			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			
1.- Asistencia y asesoría al Subcomité de Compras, Arrendamientos y Prestación de Servicios	asesoria	1	1	2	4	1	2	1	4	1	2	2	5	1	2	2	5	18	100%
		0	1	1	2	0	1	0	1									3	16.66%
2.- Asistencia y asesoría al Subcomité de Informática y Subcomité de bienes Muebles	asesoria	0	1	0	1	0	0	0	0	0	1	0	1	1	0	0	1	3	100%
		1	0	0	1	0	0	0	0									1	33.33%
3.- Asistencia y asesoría al Comité Técnico institucional para la administración de documentos (COTECIAD)	asesoria	0	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	1	2	100%
		0	0	0	0	0	0	0	0									0	0%
4.- Asistencia y asesoría al Comité de Transparencia	asesoria	1	0	1	2	0	0	0	0	1	0	1	2	0	0	0	0	4	100%
		0	0	0	0	0	1	0	1									1	25%

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

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



V LEGISLATURA

SEGUNDO TRIMESTRE 2010

Area responsable: Dirección de lo consultivo

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

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIOS (AVANCES CUALITATIVOS)
1.- Asistencia y asesoría al Subcomité de Compras, Arrendamientos y Prestación de Servicios		Garantizar la operación de las funciones administrativas de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.
2.- Asistencia y asesoría al Subcomité de Informática		
3.- Asistencia y asesoría al Comité Técnico institucional para la administración de documentos (COTECIAD)		
4.- Asistencia y asesoría al Comité de Transparencia		

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

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



SEGUNDO TRIMESTRE

Área responsable: Dirección de lo consultivo

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

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	PRIMER TRIMESTRE			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			
1.- Informe mensual de actividades	informe	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	100%
		1	1	1	3	1	1	1	3									6	50%
2.- Informe trimestral de actividades	informe	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	1	1	4	100%
		0	0	1	1			1	1									2	50%
3.- Informe anual de actividades	informe															1	1	1	100%

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

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



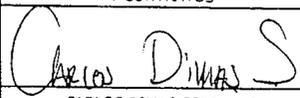
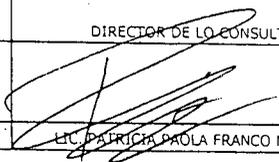
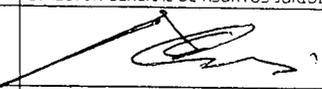
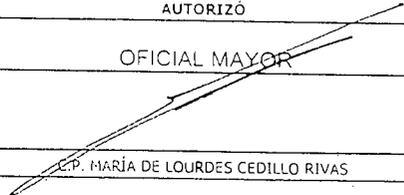
SEGUNDO TRIMESTRE

Area responsable: Dirección de lo consultivo

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

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

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

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

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



V LEGISLATURA

Área responsable: Dirección de lo contencioso

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

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	PRIMER TRIMESTRE			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			
		Amparos	100	200		200	500	200		100	100	400		100	100	100			
	71	62	113	246	59	189	129	623									623	41%	
Amparos Importantes		1	0	1	2	0	1	0		1	0	1	2	0	1	0	1	6	100%
		1	0	1	2	0	9	1	12				0				0	12	200%
Acciones de Inconstitucionalidad		2	2	0	4	0	0	0	0	2	2	0	4	0	0	2	2	10	100%
		1	1	0	2	0	0	0	0								2	20%	
Controversias constitucionales		1	1	0	2	0	0	0	0	1	1	0	2	0	0	1	1	5	100%
		0	1	2	3	0	0	0	0								3	60%	
Asuntos del orden Electoral		0	0	0	0	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	3	100%
		0	0	0	0	0	0	0	0								0		
Asuntos de la CDHDF		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		

FORMULÓ	REVISÓ	SUPERVISÓ	AUTORIZÓ
JEFE DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE PROCESOS	DIRECTOR DE LO CONTENCIOSO	DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	OFICIAL MAYOR
LIC. NORMA P. CONTRERAS P.	LIC. JORGE A. DIAZCONTI VILLANUEVA	DR. ALEJANDRO CÁRDENAS C.	C.P.M.A. DE LOURDES CEDILLO RIVAS.

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



Área responsable: Dirección de lo contencioso

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

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIOS (AVANCES CUALITATIVOS)
Amparos	EXP.	EL PROGRAMADO DE DEMANDAS DE AMPARO HA SIDO REBASADO APROXIMADAMENTE EN UN 40%; LA MAYORÍA DE ELLAS CONTRA EL CÓDIGO FISCAL DEL DISTRITO FEDERAL.
Amparos Importantes	EXP.	LOS ESTIMADOS COMO AMPAROS IMPORTANTES SON AQUELLOS EN QUE SE COMBATEN ACTOS LEGISLATIVOS PROPIAMENTE DICHS, EN ESTE TRIMESTRE SE ESPERABA UNO, SIN EMBARGO ESTA META SE HA REBASADO CON LOS AMPAROS PROMOVIDOS POR EL EX TITULAR DE LA DELEGACIÓN IZTAPALAPA Y UNO CONTRA EL CÓDIGO PENAL, QUE AL CIERRE DE ESTE TRIMESTRE SUMAN 10, LA MAYORÍA DE LOS CUALES ESTÁN EN PROCESO DE RESOLUCIÓN.
Acciones de Inconstitucionalidad	EXP.	DURANTE EL TRIMESTRE, LAS ACCIONES RECIBIDAS VAN ACORDE A LO PROGRAMADO, REITERANDO QUE NO SE HAN EXPEDIDO LEYES DE IMPACTO SOCIAL O ECONÓMICO. HAY QUE ESPERAR LOS RESULTADOS DEL PERÍODO EXTRAORDINARIO DEL MES DE JUNIO.
Controversias constitucionales	EXP.	POR LO QUE HACE A LAS CONTROVERSIAS CONSTITUCIONALES, SE ESTIMA EL TRIMESTRE ACORDE A LO PROGRAMADO, PUEDE INCREMENTARSE AL TÉRMINO DEL PERÍODO EXTRAORDINARIO DEL MES DE JUNIO.
Asuntos del orden Electoral	EXP.	NO SE ESPERABA RECIBIR NINGUN ASUNTO NUEVO, ESTANDO EN LO PROGRAMADO
Asuntos de la CDHDF	EXP.	NO SE ESPERABA RECIBIR NINGUN ASUNTO NUEVO, ESTANDO EN LO PROGRAMADO

FORMULÓ	REVISÓ	SUPERVISÓ	AUTORIZÓ
JEFE DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE PROCESOS	DIRECTOR DE LO CONTENCIOSO	DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	OFICIAL MAYOR
LIC. NORMA P. CONTRERAS P.	LIC. JORGE A. DÍAZCONTI VILLANUEVA	DR. ALEJANDRO CÁRDENAS C.	C.P.M.A. DE LOURDES CEDILLO RIVAS.

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



V LEGISLATURA

Área responsable: Dirección de lo contencioso

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

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

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			
Asuntos Laborales	EXP.	82	1	1	84	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	93	100%
		84	1	1	86	2	2	2	92				0				0	92	97%
Asuntos Penales	AVE.PREV.	1	0	1	2	0	1	0	1	1	0	1	2	0	1	0	1	6	100%
		2	0	2	4	2	1	0	3									7	116%
Asuntos Civiles y Mercantiles	EXP.	0	0	0	0	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	1	1	2	100%
		0	0	0	0	0	0	0	0										0
Asuntos Administrativos	EXP.	0	0	0	0	0	1	0	1	0	0	0	0	0	0	1	1	2	100%
		0	0	0	0	0	0	0	0										0
Audiencias	AUD.	10	10	10	30	10	10	10	30	10	10	10	30	10	10	10	30	120	100%
		15	21	18	54	24	16	18	112									112	78%

FORMULÓ	REVISÓ	SUPERVISÓ	AUTORIZÓ
JEFE DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE PROCESOS	DIRECTOR DE LO CONTENCIOSO	DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	OFICIAL MAYOR
LIC. NORMA P. CONTRERAS P.	LIC. JORGE A. DÍAZ CONTI VILLANUEVA	DR. ALEJANDRO CÁRDENAS C.	C.P. MA. DE LOURDES CEDILLO RIVAS.

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010 SEGUNDO TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA E INFORMACIÓN PÚBLICA

HOJA 1 DE 2

OBJETIVO DEL ÁREA:

Definir y proponer las políticas, métodos y procedimientos que propicien las mejores prácticas de Transparencia sobre el quehacer legislativo, parlamentario y administrativo, así como la gestión, trámite y atención de las solicitudes de Información Pública y/o Datos Personales en poder de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	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. Atención y trámite de solicitudes de información pública y datos personales	DOCUMENTO	P	100	150	150	400	150	150	150	450	160	160	160	480	160	160	150	470	1800	73
		R	384	188	202	774	175	170	188	533	0	0	0	0	0	0	0	0	1307	
2. Impulsar la capacitación de Servidores Públicos en temas de acceso a la información	CURSO	P	0	1	1	2	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	5	200
		R	0	5	2	7	0	2	1	3	0	0	0	0	0	0	0	0	10	
3. Coadyuvar en la actualización de la página WEB institucional	ACTUALIZACIÓN	P	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	50
		R	1	1	1	3	1	1	1	3	0	0	0	0	0	0	0	0	5	
4. Asistencia al Comité de Transparencia	SESIÓN	P	1	0	1	2	0	1	0	1	1	0	1	2	0	1	0	1	6	17
		R	0	0	0	0	0	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
5. Elaboración de Informes al INFODF, sobre el trámite y atención a solicitudes de información y datos	INFORME	P	1	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	1	4	50
		R	1	0	0	1	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	2	
6. Asistencia al Comité técnico institucional para la administración de documentos (COTECIAD)	SESIÓN	P	0	1	0	1	0	0	1	1	0	0	0	0	1	0	0	1	3	100
		R	1	0	0	1	0	1	1	2	0	0	0	0	0	0	0	0	3	

Formuló

Ramón Veraza Luce Osorio
Director de Transparencia e Información Pública

Supervisó

Dr. Alejandro Cárdenas Camacho
Director General de Asuntos Jurídicos

Autorizó

C.P. María de Lourdes Cedillo Rivas.
Oficial Mayor



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010 SEGUNDO TRIMESTRE

V LEGISLATURA

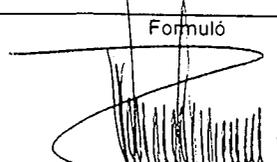
HOJA 2 DE 2

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA E INFORMACIÓN PÚBLICA

OBJETIVO DEL ÁREA: Definir y proponer las políticas, métodos y procedimientos que propicien las mejores prácticas de Transparencia sobre el quehacer Legislativo, Parlamentario y Administrativo, así como la gestión, trámite y atención de las solicitudes de Información Pública y/o Datos Personales en poder de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
1. Atención y trámite de solicitudes de información pública y datos personales	Documento	Se recibieron el 53% mas de las solicitudes esperadas, entre otras razones debido al interés que suscitó entre la población las leyes expedidas en el primer y segundo período ordinario de sesiones, destacando la ley de matrimonios entre personas de un sexo y otras modificaciones a los códigos Civil, Penal y de Procedimientos civiles y penales y destacadamente al Código Financiero. Durante el segundo trimestre, el 60% de las solicitudes son de caracter Regulatorio, programático presupuestal y de Organización Interna.
2. Impulsar la capacitación de Servidores Públicos en temas de acceso a la información	Curso	En virtud del relevo institucional, se consideró necesario ampliar la asistencia a los cursos impartidos por el INFODF. En febrero, al curso introductorio asistieron, además del Director y Subdirector del área, la Jefa de la Oficina de Información Pública y dos integrantes del Grupo Parlamentario del PAN. En marzo inició el Diplomado de Información Pública, con duración de 6 meses en los que están inscritos el Director y Subdirector del Área. Debe señalarse que la asistencia a este curso forma parte de los elementos que son evaluados por el INFODF, durante mayo y junio asistieron dos funcionarios públicos al curso de Datos Personales y un funcionario al curso de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.
3. Coadyuvar en la actualización de la página WEB institucional	Actualización	La actualización incluye las actividades desde la solicitud de información al área que la detenta, transformarla en el formato solicitado por el INFODF o el que se acuerda con el área es el más conveniente para hacer accesible la información. Esta actividad se centra en la información pública de oficio (artículos 13, 14, 16, 28 y 29 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del D.F).
4. Asistencia al Comité de Transparencia	Sesión	La Sesión programada para la tercera rsemada de abril se reprogramó para lel 26 de mayo del 2010, la cual se realizo de acuerdo a lo programado.
5. Elaboración de informes al INFODF sobre el trámite y atención a solicitudes de información y datos personales	Informe	Se ha cumplido en tiempo y forma con la obligación de elaborar y rendir los informes solicitados incluye el de Solicitudes de Información Pública (trimestral) de Datos Personales (Trimestral y semestral, y el del Comité de Transparencia, Semestral), y con la publicación del primero en el portal de Internet de la Asamblea, trimestralmente.
6. Asistencia al Comité Técnico Institucional para la Administración de Documentos (COTECIAD)	Sesión	Se asistio a una reunión de trabajo del COTECIAD y a una sesión extraordinaria, con ello se ha cumplido con lo establecido en el programa

Formuló



Ramón Verazáruce Osorio
Director de Transparencia e Información Pública

Supervisó



Dr. Alejandro Cárdenas Camacho
Director General de Asuntos Jurídicos

Autorizó



C.P. María de Lourdes Cedillo Rivas
Oficial Mayor

OFICIALÍA MAYOR

Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual 2010 2do. Trimestre

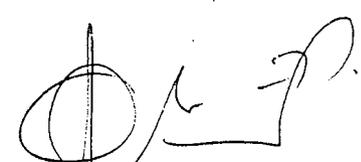
Area responsable: Dirección General de Normatividad.																		Hoja 1 de 3			
Objetivo del área: Formular, ejecutar y presentar los Informes de Actividades Mensuales y Trimestrales; así como el Informe de Conclusión Anual.																					
Actividad	Metas	Unidad de Medida	1° Trimestre				2° Trimestre				3° Trimestre				4° Trimestre				Acumulado	% Avance	Comentarios
			Ene	Feb	Mar	Total	Abr	May	Jun	Total	Jul	Ago	Sep	Total	Oct	Nov	Dic	Total			
Informe Mensual de Actividades.	P	Informes	1	1	1	3	1	1	1	3									6		
	R		1	1	1	3	1	1	1	3									6	50%	
Informe Anual de Actividades.	P	Informes	0	0	0	0	0	0	0	0									0		
	R		0	0	0	0	0	0	0	0									0	0%	
	P																				
	R																				
	P																				
	R																				
	P																				
	R																				

Formuló



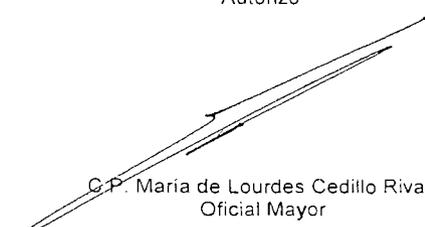
C. Alberto Pérez Guzmán
Subdirector de Lineamientos Administrativos

Supervisó



C. Marian Berenice Álvarez Chávez
Directora General de Normatividad

Autorizó



C.P. María de Lourdes Cedillo Rivas
Oficial Mayor

OFICIALÍA MAYOR

Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual 2010 2do. Trimestre

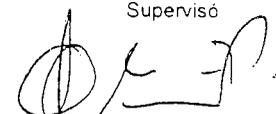
Area responsable: Dirección General de Normatividad.																Hoja 2 de 3					
Objetivo del área: Coordinar la actualización de los lineamientos administrativos de los Órganos Internos y Unidades Administrativas de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, que coadyuven al cumplimiento de sus objetivos y políticas en estricto apego a la normatividad vigente.																					
Actividad	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			
Actualizar los Manuales de Organización, de Normas, Políticas y Procedimientos a las Áreas Pertenecientes a Oficialía Mayor.	P	Manuales	2	3	3	8	3	3	2	8									16		Se elaboro la propuesta, para su validación del área específica
	R		0	1	1	2	1	2	1	4									6	24%	
Analizar los procesos Administrativos de la ALDF.	P	Cuestionarios	2	2	2	6	2	2	2	6									12		
	R		0	1	6	7	3	2	1	6									13	43%	
Proponer y Elaborar los mecanismos de Simplificación, Operación y Desarrollo para la Implementación de Sistemas que mejoren el Desempeño y Funcionamiento de las Áreas Administrativas.	P	Proyectos	1	1	1	3	1	1	1	3									6		
	R		1	0	1	2	1	5	1	7									9	75%	
Proporcionar la atención oportuna de los servicios solicitados por concepto de asesoría y consulta inherente al quehacer normativo.	P	Informes	1	2	2	5	1	1	1	3									8		
	R		1	5	2	8	2	6	2	10									18	81%	

Formuló



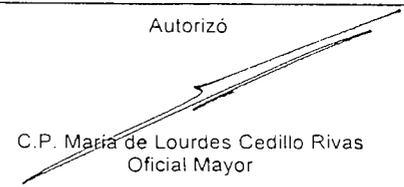
C. Alberto Pérez Guzmán
Subdirector de Lineamientos Administrativos

Supervisó



C. Marian Berenice Álvarez Chávez
Directora General de Normatividad

Autorizó



C.P. María de Lourdes Cedillo Rivas
Oficial Mayor

OFICIALÍA MAYOR

Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual 2010 2do. Trimestre

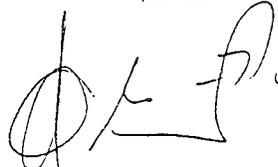
Area responsable: Dirección General de Normatividad.																	Hoja 3 de 3				
Objetivo del área: Coordinar la actualización de los lineamientos administrativos de los Órganos Internos y Unidades Administrativas de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, que coadyuven al cumplimiento de sus objetivos y políticas en estricto apego a la normatividad vigente.																					
Actividad	Me- ta- 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			
Apoyar en la elaboración y modificación de los proyectos de acuerdos, Manuales de Organización, de Normas, Políticas y Procedimientos de las áreas pertenecientes a la Oficialía Mayor.	P	Eventos	1	1	1	3	1	1	1	3								6			
	R		1	8	0	9	2	0	1	3								12	100%		
Coordinar reuniones de trabajo con los Órganos Legislativos y las áreas administrativas para revisar que el contenido de los Manuales de Organización, Procedimientos y Normas se apege estrictamente a los procesos operativos.	P	Eventos	2	5	5	12	6	6	2	14								26		Se esta realizando la asesoría al Comité Técnico Institucional de Administración de Documentos (COTECIAD)	
	R		1	2	6	9	3	7	4	14								23	45%		

Formuló



C. Alberto Pérez Guzmán
Subdirector de Lineamientos Administrativos

Supervisó



C. Marian Berenice Álvarez Chávez
Directora General de Normatividad

Autorizó



C.P. Maria de Lourdes Cedillo Rivas
Oficial Mayor

ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL

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



Área responsable: DIRECCIÓN GENERAL DE NORMATIVIDAD

Hoja 1 de 3

Programa Prioritario: Informes.

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

ACTIVIDAD		PRIMER TRIMESTRE			ACUM. I TRIM.	SEGUNDO TRIMESTRE			ACUM. II TRIM.	TERCER TRIMESTRE			ACUM. III TRIM.	CUARTO TRIMESTRE			ACUM. IV TRIM.	ACUM ANUAL	AVANCE ANUAL (%)	COMENTARIO
		ENE.	FEB.	MAR.		ABR.	MAY.	JUN.		JUL.	AGO.	SEP.		OCT.	NOV.	DIC.				
Informe Mensual de actividades.	P	1	1	1	3	1	1	1	3								6			
	R	1	1	1	3	1	1	1	3								6	50%		
Informe Anual de actividades.	P	0	0	0	0	0	0	0	0								0			
	R	0	0	0	0	0	0	0	0								0	0%		
	P																			
	R																			
	P																			
	R																			
	P																			
	R																			

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

ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL

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



Área responsable: DIRECCIÓN GENERAL DE NORMATIVIDAD

Hoja 2 de 3

Programa Prioritario: Promover el desarrollo de Lineamientos Administrativos.

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

ACTIVIDAD		PRIMER TRIMESTRE			ACUM. I TRIM	SEGUNDO TRIMESTRE			ACUM. II TRIM.	TERCER TRIMESTRE			ACUM. III TRIM.	CUARTO TRIMESTRE			ACUM. IV TRIM.	ACUM. ANUAL	AVAN. ANUAL (%)	COMENTARIO
		ENE	FEB	MAR		ABR	MAY	JUN		JUL	AGO	SEP		OCT	NOV	DIC				
Actualizar los Manuales de Organización, de Normas, Políticas y Procedimientos a las Áreas Pertenecientes a Oficialía Mayor.	P	2	3	3	8	3	3	2	8								16		Se elaboro la propuesta, para su validación del área específica	
	R	0	1	1	2	1	2	1	4								6	24%		
Analizar los procesos Administrativos de la ALDF	P	2	2	2	6	2	2	2	6								12			
	R	0	1	6	7	3	2	1	6								13	43%		
Proponer y Elaborar los mecanismos de Simplificación, Operación y Desarrollo para la Implementación de Sistemas que Mejoren el Desempeño y Funcionamiento de las áreas Administrativas.	P	1	1	1	3	1	1	1	3								6			
	R	1	0	1	2	1	5	1	7								9	75%		
Proporcionar la atención oportuna de los servicios solicitados por concepto de asesoría y consulta inherente al quehacer normativo.	P	1	2	2	5	1	1	1	3								8			
	R	1	5	2	8	2	6	2	10								18	81%		

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

ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL

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



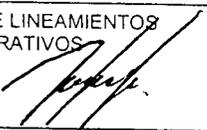
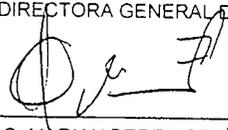
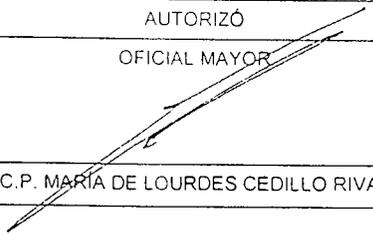
Área responsable: DIRECCIÓN GENERAL DE NORMATIVIDAD

Hoja 3 de 3

Programa Prioritario: Promover el desarrollo de Lineamientos Administrativos.

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

ACTIVIDAD	PRIMER TRIMESTRE			ACUM. I TRIM	SEGUNDO TRIMESTRE			ACUM. II TRIM.	TERCER TRIMESTRE			ACUM. III TRIM.	CUARTO TRIMESTRE			ACUM IV TRIM.	ACUM ANUAL	AVANCE ANUAL (%)	COMENTARIO
	ENE	FEB	MAR		ABR	MAY	JUN		JUL	AGO	SEP		OCT	NOV	DIC				
Apoyar en la elaboración y modificación de los proyectos de Acuerdos, Manuales de Organización, de Normas, Políticas y Procedimientos de las áreas pertenecientes a la Oficialía Mayor	P	1	1	1	3	1	1	1	3								6		
	R	1	8	0	9	2	0	1	3								12	100%	
Coordinar reuniones de trabajo con los Órganos Legislativos y las áreas administrativas de la ALDF, para revisar el contenido de los Manuales de Organización, de Normas, Políticas y Procedimientos que se apeguen estrictamente a los procesos operativos.	P	2	5	5	12	6	6	2	14								26		Se esta realizando la asesoría al Comité Técnico Institucional de Administración de Documentos (COTECIAD)
	R	1	2	6	9	3	7	4	14								23	45%	

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

CONTRALORÍA GENERAL



V LEGISLATURA

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010 SEGUNDO TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: Archivo General

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	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
Edificación y adecuación	Esteria, Cancelera, Muros, Cajas	P	0	0	0	0	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1	25
		R	0	0	0	0	0	0	0.25	0.25	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Adquisición de mobiliario	Mobiliario	P	0	0	0	0	0	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1	25
		R	0	0	0	0	0	0.25	0	0.25	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Equipamiento Técnico	Equipo de Protección, seguridad e higiene	P	0	0	0.5	0.5	0.5	0	0	0.5	0	0	0	0	0	0	0	0	1	100
		R	0	0	0.5	0.5	0.5	0	0	0.5	0	0	0	0	0	0	0	0	1	

FORMULÓ

CARLOS MARTÍNEZ MORALES
SUBDIRECTOR

AUTORIZÓ

CP MARÍA DE LOURDES CEDILLO RIVAS
OFICIAL MAYOR

CONTRALORÍA GENERAL



V LEGISLATURA

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010 SEGUNDO TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: Archivo General

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	AVANCE %	
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL			
Manual de organización del Archivo General	Documento	P	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	100	
		R	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1		
Instalación del COTECIAD	Documento	P	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	100	
		R	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1		
Manual de integración y funcionamiento del COTECIAD	Documento	P	0	0	1	1	0	1	0	1	0	1	0	1	2	0	1	0	1	5	38
		R	0	0	1	1	0	0.9	0	0.9	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1.9	
Reglamento del COTECIAD	Documento	P	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	100
		R	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	
Reglamentación archivística	Documento	P	0	0	0.5	0.5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0.5	0	0.5	1	50	
		R	0	0	0.5	0.5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0.5		
Manual de Normas, Políticas y Procedimientos	Documento	P	0	1	0	1	0	0	1	1	0	0	0	0	1	0	0	1	3	42	
		R	0	1	0	1	0	0	0.25	0.25	0	0	0	0	0	0	0	0	1.25		

FORMULO

 CARLOS MARTÍNEZ MORALES
 SUBDIRECTOR

AUTORIZÓ

 C.P. MARÍA DE LOURDES CEDILLO RIVAS
 OFICIAL MAYOR

CONTRALORÍA GENERAL



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010 SEGUNDO TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: Archivo General

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

HOJA 3 DE 8

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
Conformación de unidades de archivo del SIA	Documento/Control	P			1	3	1		1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	31
		R	1	1	1	3	0.25	0.25	0.25	0.75	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Unidad de control de gestión documental	Documento/Control	P	0	0	31	31	0	31	0	31	31	31	0	62	31	31	0	62	186	1
		R	0	0	0	0	0	2	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	2	
Archivos de trámite por unidad administrativa y dirección general	Documento/Control	P	0	0	31	31	0	31	0	31	31	31	0	62	31	31	0	62	186	1
		R	0	0	0	0	0	2	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	2	
ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	Documento/Control	P	0	1	1	2	0	0	0	0	1	1	0	2	1	1	0	2	7	30
		R	0	1	1	2	0	0.1	0	0.1	0	0	0	0	0	0	0	0	2.1	
ARCHIVO HISTÓRICO	Documento/Control	P	0	1	1	2	0	1	0	1	1	1	0	2	1	1	0	2	7	33
		R	0	1	1	2	0	0.3	0	0.3	0	0	0	0	0	0	0	0	2.3	

FORMULÓ

CARLOS MARTÍNEZ MORALES
SUBDIRECTOR

AUTORIZO

C.P. MARÍA DE LOURDES CEDILLO RIVAS
OFICIAL MAYOR

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010 SEGUNDO TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: Archivo General

HOJA 4 DE 8

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %	
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL			
Procesos archivísticos	Documento	P	0.666	0.666	0.666	1.998	0.666	0.666	0.666	1.998	0.666	0.666	0.666	1.998	0.666	0.666	0.666	1.998	8	38	
		R	0.666	0.666	0.666	1.998	0.333	0.333	0.333	0.999	0	0	0	0	0	0	0	0	0		3.00
INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES	Documento	P	0.083	0.083	0.083	0.249	0.083	0.083	0.083	0.249	0.083	0.083	0.083	0.249	0.083	0.083	0.083	0.249	1	29	
		R	0.083	0.083	0.083	0.249	0.04	0.04	0.04	0.04	0	0	0	0	0	0	0	0	0		0.3
CLASIFICACIÓN	Documento	P	0.083	0.083	0.083	0.249	0.083	0.083	0.083	0.249	0.083	0.083	0.083	0.249	0.083	0.083	0.083	0.249	1	37	
		R	0.083	0.083	0.083	0.249	0.04	0.04	0.04	0.12	0	0	0	0	0	0	0	0	0		0.4
VALORACIÓN	Documento	P	0.083	0.083	0.083	0.249	0.083	0.083	0.083	0.249	0.083	0.083	0.083	0.249	0.083	0.083	0.083	0.249	1	37	
		R	0.083	0.083	0.083	0.249	0.04	0.04	0.04	0.12	0	0	0	0	0	0	0	0	0		0.4
DEPURACIÓN DOCUMENTAL	Documento	P	0.083	0.083	0.083	0.249	0.083	0.083	0.083	0.249	0.083	0.083	0.083	0.249	0.083	0.083	0.083	0.249	1	37	
		R	0.083	0.083	0.083	0.249	0.04	0.04	0.04	0.12	0	0	0	0	0	0	0	0	0		0.4
TRANSFERENCIA PRIMARIA Y SECUNDARIA	Documento	P	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0.5	0.5	0.5	0	0	0	0.5	1	100	
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0.5	0.5	0.5	0	0	0	0.5		1
Instrumentos de control archivístico	Documento	P	0	0	1.5	1.5	1.5	1.5	4.5	1.5	1.5	1.5	4.5	1.5	1.5	1.5	4.5	15	24		
		R	0	0	1.5	1.5	0.7	0.7	0.7	2.1	0	0	0	0	0	0	0	0		0	3.6
CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA	Documento	P	0	0	0	0	0.33	0.33	0.33	0.99	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	30
		R	0	0	0	0	0.1	0.1	0.1	0.3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0.3	
TABLA DE DETERMINANTES DE OFICINA	Documento	P	0	0	0	0	0.33	0.33	0.33	0.99	0	0	0	0	0	0	0	0	1.0	30	
		R	0	0	0	0	0.1	0.1	0.1	0.3	0	0	0	0	0	0	0	0	0.3		
CATÁLOGO DE SERIES DOCUMENTALES	Documento	P	0	0	0	0	0.33	0.33	0.33	0.99	0	0	0	0	0	0	0	0	1.0	30	
		R	0	0	0	0	0.1	0.1	0.1	0.3	0	0	0	0	0	0	0	0	0.3		
CARÁTULAS ESTANDARIZADAS DE EXPEDIENTES	Documento	P	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	100	
		R	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
CALENDARIO DE CADUCIDADES	Documento	P	0	0	0	0	0	0	0	0	0.33	0.33	0.33	0.99	0	0	0	0	1	0	
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
INVENTARIOS	Documento	P	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
FORMATOS ESTANDARIZADOS PARA TRANSFERENCIAS	Documento	P	0	0	1	1	0	0	1	0	1	0	1	0	0	1	1	1	4	38	
		R	0	0	1	1	0	0	0.5	0.5	0	0	0	0	0	0	0	0	1.5		
GUIA GENERAL DE FONDOS	Documento	P	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	0	
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		

FORMULO

CARLOS MARTÍNEZ MORALES
SUBDIRECTOR

AUTORIZO

C.P. MARÍA DE LOURDES CEDILLO RIVAS
OFICIAL MAYOR

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010 SEGUNDO TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: Archivo General

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

HOJA 5 DE 8

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	MENS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
Archivística General: teórico y práctico	Documento	P	0	0	0	0	0	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1	50
		R	0	0	0	0	0	0.5	0	0.5	0	0	0	0	0	0	0	0	0.5	
Acciones para el fomento de una cultura archivística institucional	Documento	P	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	1	0	0	0	0	1	0
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Asesorías	Documento	P	31	31	31	93	31	31	31	93	31	31	31	93	31	31	31	93	372	26
		R	31	31	31	93	1	1	1	3	0	0	0	0	0	0	0	0	96	

FORMULO



CARLOS MARTÍNEZ MORALES
SUBDIRECTOR

AUTORIZO



C.P. MARÍA DE LOURDES CEDILLO RIVAS
OFICIAL MAYOR

CONTRALORÍA GENERAL



V LEGISLATURA

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010 SEGUNDO TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: Archivo General

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

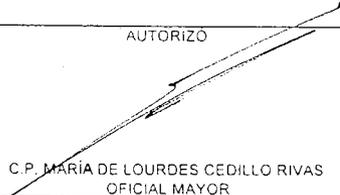
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	C. P. / R.	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
Instrumentos electrónicos de gestión documental	Documento	P	0	0	6.25	6.25	0	0	6.25	6.25	0	0	6.25	6.25	0	0	6.25	6.25	25	0
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	

FORMULÓ



CARLOS MARTÍNEZ MORALES
SUBDIRECTOR

AUTORIZO



C.P. MARÍA DE LOURDES CEDILLO RIVAS
OFICIAL MAYOR

CONTRALORÍA GENERAL



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010 SEGUNDO TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: Archivo General

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	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
Planes de seguridad para prevención de desastres	Documento	P	0	0	0	0	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1	50
		R	0	0	0	0	0.5	0	0	0.5	0	0	0	0	0	0	0	0	0.5	
Programa de Protección Civil	Documento	P	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	0	0	0	0	1	0
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Programa de Seguridad e Higiene	Documento	P	0	0	0	0	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1	50
		R	0	0	0	0	0.5	0	0	0.5	0	0	0	0	0	0	0	0	0.5	
Programa de fumigación para el soporte papel	Documento	P	0	0	0	0	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	0	0	3	17
		R	0	0	0	0	0	0	0.5	0.5	0	0	0	0	0	0	0	0	0.5	

FORMULO

CARLOS MARTÍNEZ MORALES
SUBDIRECTOR

AUTORIZO

C.P. MARÍA DE LOURDES CEDILLO RIVAS
OFICIAL MAYOR

CONTRALORÍA GENERAL



V LEGISLATURA

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010 SEGUNDO TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE:

OBJETIVO DEL ÁREA:

HOJA 8 DE 8

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
Edificación y decoración	Estantería Cancelería Cajas Muros	Se ha realizado una propuesta y la Dirección General de Servicios la está revisando para poder aplicar los trabajos
Manual de integración y funcionamiento del COTECIAD	Documento	Mandamos a la Dirección General de normatividad el manual para su actualización, se ha trabajado en ello sin embargo no se ha autorizado todavía, es preocupante ya que sin el no puede sesionar dicho Comité y no se podrán avanzar al debido tiempo diversas actividades e instrumentos de carácter archivístico.
Archivos de trámite por unidad administrativa y dirección general	Documento/Control	De manera particular se ha asesorado a algunas oficinas de diversas unidades administrativas, pero falta la capacitación debida que apruebe el COTECIAD
Instrumentos electrónicos de gestión documental	Documento/Control	Existe la propuesta, pero no se puede instrumentar debido a que se trata de un programa integral, que incluye a todos los componentes del Archivo General, además de que se requiere la aprobación del COTECIAD que en estos momentos se encuentra regularizando su normatividad.
Instrumentos electrónicos de gestión documental	Documento/Control	Estamos en espera de la autorización de la Oficial Mayor para poder revisar con la Dirección General de Informática

FORMULO



CARLOS MARTÍNEZ MORALES
SUBDIRECTOR

Autorizo



C. P. MARÍA DE LOURDES CEDILLO RIVAS
OFICIAL MAYOR