



PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO 2010.

ANEXO

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010.

**CUARTO TRIMESTRE
(OCTUBRE-DICIEMBRE)**



PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO 2010.

INFORME DEL 1º DE OCTUBRE AL 31 DE DICIEMBRE DE 2010. DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMATICA

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

Acción:

- SE OBSERVÓ EL FUNCIONAMIENTO DE LA RED IP/MPLS MISMA QUE SE MANTIENE ESTABLE EN LAS APLICACIONES Y SERVICIOS DE COMUNICACIONES DE LA RED COMO SON: TELEFONÍA IP, NUEVA PÁGINA WEB Y CORREO INSTITUCIONAL.
- CON LA CONFIGURACIÓN DE LOS FIREWALL POR SITIO, SE HA LOGRADO ADMINISTRAR Y CONTROLAR LOS ACCESOS A INTERNET MANTENIENDO EL ANCHO DE BANDA SUFICIENTE PARA CADA SITIO Y MEJORA DE CALIDAD PARA LOS USUARIOS. CADA SITIO DISPONE DE UN ANCHO DE BANDA DE 10MB

AVANCE 100%

Actividad: **Rediseño del portal**

Acción:

- EL 14 DE SEPTIEMBRE, SE PUSO EN MARCHA EL NUEVO PORTAL DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL.
- DEL 14 DE SEPTIEMBRE AL 31 DE DICIEMBRE DE 2010, EL PORTAL RECIBIÓ 198,695 VISITAS REALES Y UN PROMEDIO DE 722,456 CLICKS
- SE HAN REALIZADO CAMBIOS EN EL DISEÑO FINAL DEL PORTAL. (ESTA ACTIVIDAD SE HA ORIGINADO POR LAS PROPUESTAS DE LAS DIVERSAS AREAS RESPONSABLES DE LOS CONTENIDOS DEL PORTAL, ES IMPORTANTE SEÑALAR QUE ESTA DIRECCION DE INFORMATICA ES RESPONSABLE DE LA ELABORACION DE LA PLATAFORMA DE LA CREACION DE LA NUEVA BASE DE DATOS Y SOPORTE TECNICO PARA LA PUBLICACION DE CONTENIDOS).

CABE SEÑALAR QUE LA ACTIVIDAD PERMANENTE SE BASA EN LA ACTUALIZACION CONSTANTE DE LA PÁGINA WEB, DE ACUERDO A LAS NECESIDADES Y CAMBIOS SOLICITADOS POR LAS DIFERENTES AREAS.

AVANCE 100%



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

Acción:

- SE CUMPLIO CON LO PROGRAMADO AL REALIZAR LA ENTREGA DE 132 EQUIPOS, 2 POR DIPUTADO, DEBIDAMENTE CONFIGURADOS.

AVANCE 100%

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

Acción:

- ACCION REALIZADA AL 100 %.

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

Acción:

- ACCION REALIZADA AL 100%.

ACTIVIDAD: Respaldo, Mantenimiento a la Base de Datos de Control de Gestión

Acción:

- SE HABILITÓ EL ACCESO DESDE EL SISTEMA DE CONTROL DE GESTIÓN A LAS BASES DE DATOS DE CONTROL DE GESTIÓN DEL AÑO 2009 (IV Y V LEGISLATURA)
- INICIO DE PROCESO DE REINGENIERÍA Y MIGRACIÓN DE LA APLICACIÓN PARA SU OPERACIÓN EN UN ENTORNO WEB 2.0
- SE INICIO UN PROCESO TOTAL DE REDISEÑO Y MIGRACIÓN DE LA APLICACIÓN, PARA SU OPERACIÓN EN UNA PLATAFORMA WEB 2.0 (YA SE TIENE EL DISEÑO DE LA NUEVA ESTRUCTURA DE BASE DE DATOS Y PARTE DE LA FUNCIONALIDAD DE LA APLICACIÓN)
- PREPARACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL DE GESTIÓN (APLICATIVO Y BASE DE DATOS) PARA SU OPERACIÓN EN EL AÑO 2011.

ACTIVIDAD PERMANENTE QUE NO REPRESENTA UN LIMITE DE PORCENTAJE PROGRAMABLE



ACTIVIDAD: Migración de plataforma Base de Datos de Control de Personal

Acción:

- SE REVISÓ LA DEPENDENCIA ENTRE LOS DISTINTOS ELEMENTOS DE LA APLICACIÓN PARA DETERMINAR AQUELLOS QUE NO TIENEN UTILIDAD PRACTICA DENTRO DE LA APLICACIÓN. SE INFORMO AL ÁREA USUARIA LA NECESIDAD DE DEPURAR LA APLICACIÓN, POR LO QUE SE ESTA A LA ESPERA DE ALGUNA RESPUESTA EN ESTE SENTIDO.
- APLICATIVO Y BASE DE DATOS PARA SU OPERACIÓN EN EL AÑO 2011.

AVANCE 100%

Actividad: Actualización al Portal Web.

Acción:

- SE CONTINUA CON LA INCORPORACIÓN DE INFORMACIÓN DE ACUERDO A LO PROPORCIONADO POR LAS ÁREAS RESPONSABLES.
- SE REALIZÓ LA ACTUALIZACIÓN DE CONTENIDOS EN LAS SECCIONES:
 1. TRANSPARENCIA
 2. TRABAJO LEGISLATIVO
 3. COMISIONES Y COMITÉS
 4. DIRECTORIO
 5. COMUNICACIÓN SOCIAL, BOLETINES DE PRENSA
 6. GACETA PARLAMENTARIA LOS DÍAS DE SESIONES DEL PLENO
 7. EVENTOS
 8. SÍNTESIS INFORMATIVA, DIARIAMENTE

ACTIVIDAD PERMANENTE QUE NO REPRESENTA UN LIMITE DE PORCENTAJE PROGRAMABLE

Actividad: Planeación, Diseño e Implementación de la intranet

Acción:

- SE CONTINUA CON AL DEFINICIÓN E INCORPORACIÓN DE CONTENIDOS.
- SE REALIZÓ LA INSTALACIÓN Y CONFIGURACIÓN DEL SERVIDOR DE PRUEBA.
- SE REALIZAN PRUEBAS DE DISEÑO PARA MEJORA DE USABILIDAD.

AVANCE 100%



Actividad: Mantenimiento Preventivo y Correctivo a Bienes Informáticos

Acción:

- DERIVADO DE LA RECUPERACIÓN DE EQUIPOS DE CÓMPUTO DE LAS DIVERSAS ÁREAS, SE HA REALIZADO EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A EQUIPOS DE CÓMPUTO DE DIVERSAS ÁREAS DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA
- SE BRINÓ MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A IMPRESORAS Y SE REEMPLAZARON IMPRESORAS DE BAJO VOLUMEN POR IMPRESORAS DE ALTO VOLUMEN EN RED.
- SE CONFIGURÓ LA NUEVA VERSIÓN DE ANTIVIRUS ADQUIRIDA RECIENTEMENTE A LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO, REDUCIENDO SIGNIFICATIVAMENTE LA POSIBLE PROPAGACIÓN DE VIRUS POR LA RED.
- SE PROPORIONÓ SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A LOS EQUIPOS DE COMPUTO QUE NO FUERON SUSTITUIDOS.

AVANCE 100%

Actividad: Mantenimiento Preventivo y Correctivo a RED LAN / WAN

Acción:

- SE REvisa PERMANENTEMENTE LA CONFIGURACION DEL ROUTEO Y LA CONECTIVIDAD DE LA RED LAN-WAN, PARA MANTENER LA CALIDAD DEL SERVICIO DE LA INFRAESTRUCTURA DE RED IP/MPLS.
- ADMINISTRACION DE LOS SERVIDORES DE DHCP, SE CAMBIARON A IP FIJA LOS SITIOS DE ZOCALO, JUAREZ, GANTE Y DONCELES, PARA BRINDAR ESTABILIDAD A LOS USUARIOS Y UN MEJOR CONTROL EN LA ADMINISTRACION DE LOS EQUIPOS.
- ADMINISTRACION DE LOS SERVIDORES PROXI EN LOS 4 SITIOS (DONCELES, GANTE, ZOCALO Y JUAREZ).
- CON LA IMPLEMENTACIÓN DE LA RED IP/MPLS Y EL INTERNET BAJO DEMANDA E3 SE GARANTIZA EL OPTIMO DESEMPEÑO DE ESTOS SERVICIOS A NIVEL WAN.

AVANCE 100%



Actividad: Atención a Solicitudes de reportes de usuarios

Acción:

EN EL PERIODO DE OCTUBRE A DICIEMBRE SE ATENDIERON 877 REPORTES A BIENES INFORMÁTICOS REALIZANDO ACTIVIDADES COMO: FORMATEO DE DISCOS DUROS, ELIMINACIÓN DE VIRUS, ACTUALIZACIÓN ANTIVIRUS, LIMPIEZA DE HARDWARE, INSTALACIÓN DEL SOFTWARE INSTITUCIONAL, REPARACIÓN Y CONFIGURACIÓN DE APARATOS TELEFONICOS IP.

EN EL PERIODO DE ENERO A DICIEMBRE DE 2010, SE REALIZARON 4,590 REPORTES A BIENES INFORMATICOS.

ACTIVIDAD PERMANENTE QUE NO REPRESENTA UN LIMITE DE PORCENTAJE PROGRAMABLE

Actividad: OTRAS ACTIVIDADES NO PROGRAMADAS

Acción:

SISTEMA DECLARA WEB

- SE LLEVÓ A CABO LA REVISIÓN DE LA APLICACIÓN A FIN DE DETERMINAR LAS DIFERENCIAS QUE TIENE RESPECTO DE LOS FORMATOS DE REGISTRO DE LOS DIFERENTES TIPOS DE DECLARACIONES POR EL PERSONAL DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL.
- SE LLEVÓ A CABO LA IMPLEMENTACIÓN DE UNA VERSIÓN PROPIA PARA LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL, A TRAVÉS DE LAS SIGUIENTES ACTIVIDADES:
 1. SE REVISÓ LA ARQUITECTURA Y EL CÓDIGO DE LA APLICACIÓN PARA CONOCER SU IMPLEMENTACIÓN.
 2. SE DEFINIERON NUEVOS REQUERIMIENTOS DE LA APLICACIÓN A NIVEL DE USUARIOS, DISEÑO Y ARQUITECTURA.
 3. SE REALIZÓ LA ADECUACIÓN FUNCIONAL Y DE DATOS DE LA APLICACIÓN Y SE REALIZARON PRUEBAS A FIN DE CUBRIR LOS REQUERIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA SU OPERACIÓN EN EL CONTEXTO DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA
- LA APLICACIÓN SE ENCUENTRA OPERANDO EN UN SERVIDOR WEB A NIVEL DE RED LOCAL, CON LA FINALIDAD DE QUE EL ÁREA USUARIA QUE COORDINA EL PROYECTO REALICE LAS PRUEBAS SUFICIENTES DE ACUERDO A SUS NECESIDADES DE OPERACIÓN.

Hoja 2 de 6

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. TRIM	SEGUNDO TRIMESTRE			ACUM. II TRIM	TERCER TRIMESTRE			ACUM. III TRIM	CUARTO TRIMESTRE			ACUM. IV TRIM.	ACUM. ANUAL	AVANCE ANUAL (%)	COMENTARIO
		ENE	FEB	MAR		ABR	MAY	JUN		JUL	AGO	SEP		OCT	NOV	DIC				
Rediseño del portal.	P	20%	20%	40%	80%	20%	-	-	20%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	1	100%	ANEXO	
	R	20%	20%	40%	80%	5%	5%	5%	15%	2%	2%	1%	5%	0%	0%	0%	1	100%		
Administración del portal.	P	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	100%	ANEXO	
	R	ANEXO			-	ANEXO			-	ANEXO			-	ANEXO			-	100%		
FORMULÓ						REVISÓ				No. Po.				AUTORIZÓ						
SUBDIRECCION DE DESARROLLO						DIRECTOR				DIRECTOR GENERAL DE INFORMATICA				ENCARGADA DEL DESPACHO DE OFICIALIA						
J. TRINIDAD MORALES SOTO						PEDRO SANABRIA VILLALVAZO				MARIA DE LOS ANGELES FUERTA VILLALOBOS				FREYJA BORIDE PUEBLA LOPEZ						

ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL
OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE INFORMATICA
CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010.
4º 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	COMENTARIO
		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	0	0	0	0	0	0	0	0	48	100%	ANEXO
	R	10	26	12	48	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	0	0	51	ANEXO	
Instalación y configuración de equipos de cómputo a los módulos de Diputados.	P	0	35	9	44	22	0	0	22	0	0	0	0	0	0	0	0	66	100%	ANEXO
	R	0	35	9	44	0	0	5	5	4	7	6	17	0	0	0	0	66	100%	
Instalación y configuración de equipos de cómputo a las oficinas de los Diputados.	P	0	0	0	0	20	26	20	66	0	0	0	0	0	0	0	0	66	100%	ANEXO
	R	0	0	0	0	0	0	120	120	4	4	4	12	0	0	0	0	132	ANEXO	
Instalación y configuración de equipos de cómputo a la Sala de Prensa.	P	0	0	45	45	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	45	100%	ANEXO
	R	0	0	45	45	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	45	100%	
Instalación y configuración de aparatos telefónicos IP a la Sala de Prensa.	P	0	0	45	45	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	45	100%	ANEXO
	R	0	0	45	45	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	45	100%	

FORMULÓ	REVISÓ	Vo Bo.	AUTORIZO
SUBDIRECCION DE DESARROLLO	DIRECTOR	DIRECTOR GENERAL DE INFORMATICA	ENCARGADA DEL DESPACHO DE OFICIALIA MAYOR
J. TRINIDAD MORALES SOTO	PEDRO SANABRIA VILLALVAZO	MARIA DE LOS ANGELES HUERTA VILLALOBOS	FREYJA DORIDE RUEBLA LOPEZ

4° TRIMESTRE



ACTIVIDAD		PRIMER TRIMESTRE			ACUM. I	SEGUNDO TRIMESTRE			ACUM. II	TERCER TRIMESTRE			ACUM. III	CUARTO TRIMESTRE			ACUM. IV	ACUM ANUAL	AVANCE ANUAL (%)	COMENTARIO	
		ENE	FEB	MAR	TRIM.	ABR	MAY	JUN	TRIM.	JUL	AGO	SEP	TRIM.	OCT	NOV	DIC	TRIM.				
Respaldo, mantenimiento a la Base de datos de control de gestión.	P	-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-		ANEXO	
	R	ANEXO			ANEXO	ANEXO				ANEXO				ANEXO				-	-		
Migración de plataforma Base de Datos de Nomina.	P	15%	20%	20%	55%	20%	25%	-	45%	-	-	-		-	-	-		1	100%	ANEXO	
	R	15%	20%	20%	56%	20%	25%	-	45%	ANEXO				ANEXO				1	100%		
Actualización al Portal Web.	P	-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-		-		ANEXO	
	R	ANEXO			ANEXO	ANEXO				ANEXO				ANEXO				-	-		
FORMULÓ					REVISÓ						Vo Bo										
SUBDIRECCION DE DESARROLLO					DIRECTOR						DIRECTOR GENERAL DE INFORMATICA						ENCARGADA DEL DESPACHO DE OFICIALIA				
J. TRINIDAD MORALES SOTO					PEDRO SANABRIA VILLALVAZO						MARIA DE LOS ANGELES HUERTA VILLALOBOS						FREYLA DORIDE PUEBLA LOPEZ				

ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL

OFICIALIA MAYOR

DIRECCION GENERAL DE INFORMATICA

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010.

4º TRIMESTRE



V LEGISLATURA

Área responsable: Dirección General de Informática.																	Hoja 5 de 6			
Programa Prioritario: Desarrollo de Sistemas. (INTRANET)																				
Objetivo del Programa Prioritario: Optimización de los recursos informáticos mediante programas de computadoras para facilitar las labores administrativas y Legislativas de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.																				
ACTIVIDAD		PRIMER TRIMESTRE			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				
Planeación, Diseño e Implementación de la intranet.	P	5%	5%	10%	20%	10%	10%	15%	35%	10%	10%	10%	30%	10%	5%	0%	25%	1	100%	ANEXO
	R	5%	5%	10%	20%	10%	10%	15%	35%	10%	10%	10%	30%	10%	5%	0%	25%	1	100%	
FORMULÓ		REVISÓ								Vo. Bo.				AUTORIZÓ						
SUBDIRECCION DE DESARROLLO		DIRECTOR								DIRECTOR GENERAL DE INFORMATICA				ENCARGADA DEL DESPACHO DE OFICIALIA MAYOR						
J TRINIDAD MORALES SOTO		PEDRO SANABRIA VILLALVAZO								MARIA DE LOS ANGELES HUERTA VILLALOBOS				FREYJA GONZALEZ PUEBLA LOPEZ						

ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL

OFICIALIA MAYOR

DIRECCION GENERAL DE INFORMATICA

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010.

4º TRIMESTRE



Hoja 6 de 6

Área responsable: Dirección General de Informática.																	Hoja 6 de 6			
Programa Prioritario: Mantenimiento a la infraestructura Informática y soporte técnico a usuarios.																				
Objetivo del Programa Prioritario: Atención y mantenimiento a la infraestructura de comunicaciones y bienes informáticos de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.																				
ACTIVIDAD		PRIMER TRIMESTRE			ACUM. I TRIM.	SEGUNDO TRIMESTRE			ACUM. II TRIM.	TERCER TRIMESTRE			ACUM. III TRIM.	CUARTO TRIMESTRE			ACUM. IV TRIM.	ACUM. ANUAL	AVANCE ANUAL	COMENTARIO
		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	ACUM. ANUAL	AVANCE ANUAL					
Mantenimiento Preventivo y Correctivo a Bienes Informáticos.	P	5%	5%	5%	15%	20%	5%	5%	30%	20%	5%	5%	30%	20%	5%	0%	25%	100%	100%	ANEXO
	R	5%	5%	5%	15%	20%	5%	5%	30%	20%	5%	5%	30%	20%	5%	0%	25%	ANEXO	100%	
Mantenimiento Preventivo y Correctivo a la RED LAN / WAN.	P	5%	5%	5%	15%	10%	10%	10%	30%	10%	10%	10%	30%	10%	10%	5%	25%	1	100%	ANEXO
	R	5%	5%	5%	15%	10%	10%	10%	30%	10%	10%	10%	30%	10%	10%	5%	25%	1	100%	
Atención a solicitudes de reportes de usuarios.	P	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	ANEXO
	R	417	427	383	1227	438	358	414	1210	475	420	378	1273	384	272	221	877	4590	ANEXO	
FORMULÓ		REVISÓ								Vo. Bo. I				AUTORIZO						
SUBDIRECCION DE DESARROLLO		DIRECTOR								DIRECTOR GENERAL DE INFORMATICA				ENCARGADA DEL DESPACHO DE OFICIALIA MAYOR						
J. TRINIDAD MORALES SOTO		PEDRO SANABRIA VILLALVAZO								MARIA DE LOS ANGELES HUERTA VILLALOBOS				FREYJA DORIDE PUEBLA LOPEZ						

DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
Dirección de Servicios General



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

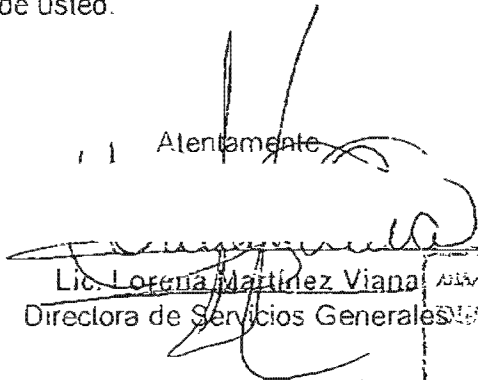
México, D. F., a 11 de Enero de 2011.
DSG/010/11.

C. Ernesto Castro Lebrija
Director General de Servicios
Presente

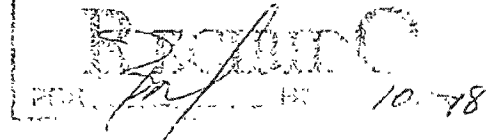
De acuerdo a su petición en el oficio No. DGS/V/021/11, anexo le envío el Informe del Cuarto Trimestre del Programa de Trabajo Anual 2010.

Sin otro particular, quedo de usted.

Atentamente


Lic. Lorena Martínez Viana
Directora de Servicios Generales

ASAMBLEA LEGISLATIVA
DEL DISTRITO FEDERAL
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS


10-78

c.c.p. Profra. Freyja Doridé Puebla López. Encargada de Despacho de la Oficialía 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

ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS Y ACTIVO FIJO

HOJA 1 DE 3

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
SOLICITUDES DE ALTA ATENDIDAS	SOLICITUD	P	20	20	20	60	70	80	75	225	80	75	70	225	50	50	60	150	660	137
		R	15	91	38	145	39	85	240	364	127	27	149	303	33	38	23	94	906	
SOLICITUDES DE BAJA ATENDIDAS	SOLICITUD	P	50	50	50	150	40	45	40	125	40	40	40	120	40	40	40	120	616	38
		R	15	33	6	54	6	13	14	33	17	10	56	83	18	6	2	24	194	
SOLICITUDES DE MOVIMIENTO ATENDIDAS	SOLICITUD	P	80	60	60	180	75	75	75	225	75	75	75	225	50	50	50	150	789	84
		R	114	74	47	235	38	87	52	177	55	40	50	145	51	30	19	100	651	
ACTUALIZACION DE RESGUARDOS	RESGUARDOS	P	100	100	20	220	20	25	25	70	150	100	25	275	25	20	20	65	680	75
		R	20	6	6	32	16	12	25	53	70	0	2	72	64	180	116	360	517	

FORMULO

LIC. LORENA MARTINEZ VIANA
DIRECTORA DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ

C. ERNESTO CASTRO LORA
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZO

PROPPA. FREYJA DOROTE PUEBLA LOPEZ
ENCARGADA DE LA 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

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	72
			20	6	6	32	0	0	0	0	5	0	146	151	68	118	118	302	405	
ENTREGA DE MODULOS	SOLICITUD	P	21	0	10	21	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	21	229
		R	18	7	1	26	1	5	3	9	0	0	0	0	12	1	0	13	48	
ENTREGA DE MODILIARIO Y EQUIPO NUEVO	SOLICITUD	P	25	20	20	65	70	80	75	225	80	70	75	225	75	29	20	115	630	690
		R	56	50	314	420	0	539	1382	1921	0	0	486	486	1512	0	10	1522	4349	
CARTAS DE LIBERACION REALIZADAS	SOLICITUD	P	20	5	5	30	5	5	5	15	5	5	5	15	5	5	5	15	75	41
		R	6	2	0	8	3	6	4	13	3	0	3	6	1	3	0	4	31	

FORMULO

LIC. LORENA MARTINEZ VIANA
DIRECTORA DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISO

LIC. ERNESTO CASAS LEON
DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZO

PROFR. FREYJA DORIS PUEBLA LOPEZ
ENCARGADA DE LA OFICIAL MAYOR

**OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS**

SUBDIRECCION DE INVENTARIOS, ACTIVO FIJO Y ALMACEN



V LEGISLATURA

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010

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	180	275	525	80	70	75	225	20	20	20	60	575	967
		R	56	50	314	420	0	539	1382	1921	0	494	132	626	1/82	600	10	2592	5556	
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

SUPERVISÓ
C. ERNESTO CASTRO LEON
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ
PROFRA. FREYJA DORICE PUEBLA LOPEZ
ENCARGADA DE LA 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

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
SOLICITUD DE ALTA ATENDIDAS	SOLICITUD	EN ESTE MES SE ATENDIERON 23 SOLICITUDES DE BIENES DE ALTA
SOLICITUD DE BAJA ATENDIDAS	SOLICITUD	NO SE SUPERA EL NUMERO DE BAJAS DEBIDO A QUE EL MOBILIARIO QUE SE RETIRO DEL ZOCALO SE TRASLADO A LA COMISION O AL MODULO SEGUN INDICACIONES DE CADA DIPUTADO. SOLO SE REALIZAN 2 SOLICITUDES DE BAJA
SOLICITUD DE MOVIMIENTOS ATENDIDAS	SOLICITUD	SE ATENDIERON 10 SOLICITUDES DE TRASLADO DE BIENES
ACTUALIZACION DE RESGUARDOS	RESGUARDOS	EN ESTE MES SE REALIZO EL INVENTARIO DE LAS 66 OFICINAS DE LOS DIPUTADOS EN EL ZOCALO, LAS 31 COMISIONES UBICADAS EN EL EDIFICIO DE JUAREZ Y 64 OFICINAS DE LAS AREAS ADMINISTRATIVAS. SE REALIZO EL INVENTARIO DE 8 MODULOS DE ATENCION, ORIENTACION Y QUEJAS CIUDADANAS, 17 DE LA SUBCONTRALORIA
REGISTRO DE INVENTARIOS EN SISTEMA	INVENTARIOS	SE REGISTRARON EN EL SISTEMA 43 INVENTARIOS DE MODULO, INVENTARIOS DE AREAS ADMINISTRATIVAS 38, OFICINAS DE DIPUTADOS 66, COMISIONES Y COMITES 31 DE LA SUBCONTRALORIA COMUNICACION SOCIA 10 COMISION DE GOBIERNO 6

FORMULO
LIC. LORENA MARTINEZ VIANA
DIRECTORA DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISO
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZO
ENCARGADA DE LA 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

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
ENTREGA DE MODULOS	SOLICITUD	DURANTE ESTE MES NO SE ENTREGO MOBILIARIO EN MODULOS
ENTREGA DE MOBILIARIO Y EQUIPO NUEVO	SOLICITUD	DURANTE ESTE MES SE ENTREGO EQUIPO DE COMPUTO A LA CONTRALORIA
CARTAS DE LIBERACION REALIZADAS	SOLICITUD	DURANTE EL MES DE DICIEMBRE NO SE EXPIDIO NINGUNA
REGISTRO Y ETIQUETADO DE BIENES NUEVOS	RESGUARDOS	DURANTE ESTE MES SE RETIQUETARON CON V LEGISLATURA LOS MUEBLES DE LAS AREAS ADMINISTRATIVAS, DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS, ADQUISICIONES, ADMINISTRACION
CIERRE DE MODULOS (RECOGER MOBILIARIO)	INVENTARIOS	NINGUNO

FORMULO
LIC. LORETA MARTINEZ VIANA
DIRECTORA DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISO
LIC. ERNESTO CASTRO BARRERA
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZO
PROFRA. FREYJA DORIDE PUEBLA LOPEZ
ENCARGADA DE LA 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



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010 CUARTO TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE ALMACEN

HOJA 1 DE 1

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	EJE	1º TRIMESTRE				2º TRIMESTRE				3º TRIMESTRE				4º TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			EHE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
VALES ATENDIDOS DE PAPELERIA Y CAFETERIA	VALE	P	680	640	650	1970	650	600	600	1850	600	650	650	1900	600	680	680	1960	1970	117
		R	657	605	637	1899	682	611	723	1996	656	677	597	1930	638	662	389	1590	7424	
VALES ATENDIDOS DE MANTENIMIENTO	VALE	P	25	20	20	65	25	20	20	65	30	25	20	75	25	20	20	65	190	45
		R	20	13	5	38	12	9	8	29	4	27	16	47	12	14	2	28	142	
ENTRADAS DIRECTAS	FACTURA	P	10	10	10	30	10	10	10	30	10	10	10	30	10	10	10	30	90	128
		R	0	3	20	23	27	45	43	115	34	40	71	144	38	83	18	190	370	
INVENTARIO GENERAL DE CONSUMIBLES	EVENTO	P	1	0	0	1	0	0	0	1	0	0	0	1	0	0	0	1	4	190
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	1	1	

FORMULÓ

LIC. LORENA MARTINEZ VIANA
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ

DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

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



V LEGISLATURA

CONTRALORÍA GENERAL

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010 CUARTO TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE ALMACEN

HOJA 1 DE 1

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
VALES ATENDIDOS DE PAPELERÍA Y CAFETERÍA	VALE	AL FINALIZAR EL ÚLTIMO TRIMESTRE DEL AÑO ATENDIMOS UN TOTAL DE 1424 SOLICITUDES DE CAFETERÍA Y PAPELERÍA, REBASANDO LO PROGRAMADO EN UN PRINCIPIO, ESTO QUIERE DECIR QUE FUE ELEVADA LA DEMANDA DE LAS OFICINAS DE LOS C. DIPUTADOS Y DE LAS DIFERENTES ÁREAS ADMINISTRATIVAS Y POR LO TANTO UN MAYOR CONSUMO DE LOS DIFERENTES MATERIALES Y CONSUMIBLES QUE SE ENCUENTRAN EN ESTA ÁREA.
VALES ATENDIDOS DE MANTENIMIENTO	VALE	AL TÉRMINO DE ESTE ÚLTIMO TRIMESTRE, EN ESTE TIPO DE SOLICITUDES HEMOS TENIDO UNA BAJA DEMANDA, CONSIDERANDO LO QUE HARIAMOS PROGRAMADO, TAL VEZ ESTO SE DEBA A LA FALTA DE MATERIAL QUE HAY DENTRO DEL ALMACEN.
ENTRADAS DIRECTAS	FACTURAS	LA ACTIVIDAD DE ENTRADAS DIRECTAS SE REALIZÓ ESTE CUARTO TRIMESTRE CON UN AUMENTO EN LAS MISMAS, ESTO DEBIDO AL CIERRE DE AÑO.
INVENTARIO GENERAL DE CONSUMIBLES	EVENTO	ESTE EVENTO SE REALIZÓ EN EL MES DE NOVIEMBRE.

FORMULÓ
LIC. LORRENA MARTÍNEZ VIANA
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ
PROFRA. FREYJA DORINE PUEBLA LOPEZ
ENCARGADA DEL DESPACHO DE LA OFICINA
MAYOR



ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL
V LEGISLATURA

DIRECCION DE SERVICIOS GENERALES
DEPARTAMENTO DE ALMACEN

PAPELERIA

INFORME AL 31 DE DICIEMBRE DE 2010

NUMERO	CLAVE	NOMBRE DEL ARTICULO	U. DE MEDIDA	EXISTENCIA CARDEX	COSTO UNITARIO	TOTAL
1	PA-001	ACCOFLEX T/OFICIO PAQTE C/25 PZAS)	PZAS	2025	5.03	10185.75
2	PA-123	ADHESIVO EN ESPRAY	PZAS	48	184.19	8841.12
3	PA-003	ARILLO PARA ENGARGOLAR DE 1/2"	PAQTE	586	22.65	13272.90
4	PA-004	ARILLO PARA ENGARGOLAR DE 3/4"	PAQTE	577	42.20	24349.40
5	PA-005	ARILLO PARA ENGARGOLAR DE 3/8"	PAQTE	588	17.31	10178.28
6	PA-006	ARILLO PARA ENGARGOLAR DE 5/8"	PAQTE	718	39.98	28705.64
7	PA-007	ARILLO PARA ENGARGOLAR DE 7/16"	PAQTE	589	19.25	11338.25
8	PA-008	ARILLO PARA ENGARGOLAR DE 9/16"	PAQTE	548	24.87	13628.76
9	PA-009	AUDIO CASSETTE SONY DE 60 MINUTOS	PZAS	1255	10.27	12888.85
10	PA-011	AUDIO CASSETTE SONY MICRO	PZAS	1383	17.20	23787.60
11	PA-012	BASE PARA CALENDARIO (ACRILICO)	PZAS	127	16.20	2057.43
12	PA-013	BLOCK DE RECADOS TELEFONICOS	PZAS	782	1.34	1047.88
13	PA-014	BLOCK TAMAÑO CARTA CUADRO CHICO	PZAS	396	6.36	2518.56
14	PA-015	BLOCK TAMAÑO CARTA CUADRO GRANDE	PZAS	145	6.36	922.20
15	PA-016	BLOCK TAMAÑO CARTA RAYA	PZAS	331	6.36	2105.16
16	PA-017	BOLIGRAFO TINTA AZUL	PZAS	76	2.00	152.00
17	PA-018	BOLIGRAFO TINTA NEGRA	PZAS	24877	1.75	43534.75
18	PA-019	BOLIGRAFO TINTA ROJA	PZAS	7023	1.36	9551.28
19	PA-022	CAJA PARA ARCHIVO MUERTO T/OFICIO	PZAS	878	13.50	11853.00
20	PA-024	CARPETA BLANCA D T/CARTA C/HERRAJE 2"	PZAS	284	21.54	6117.36
21	PA-025	CARPETA BLANCA D T/CARTA C/HERRAJE 3"	PZAS	32	28.87	923.84
22	PA-026	CARPETA BLANCA D T/CARTA C/HERRAJE 4"	PZAS	351	54.48	19122.48
23	PA-028	CARPETA LEFORT T/CARTA	PZAS	745	15.86	11815.70
24	PA-029	CARPETA LEFORT T/OFICIO	PZAS	324	17.15	5556.60
25	PA-032	CINTA ADHESIVA DIUREX 24 X 65	PZAS	138	7.98	1101.24
26	PA-033	CINTA CANELA	PZAS	216	16.73	3613.68
27	PA-127	CINTA GAFFER 2" COLOR GRIS MEDIDA 54.86 MTS	PZAS	10	54.60	546.00
28	PA-035	CINTA MASKING TAPE 48X50	PZAS	188	19.56	3677.28
29	PA-036	CLIPS CUADRADITO DEL No.1	CAJA	928	4.63	4296.64
30	PA-037	CLIPS MARIPOSA DEL No. 1	CAJA	45	3.62	162.90
31	PA-038	CLIPS MARIPOSA DEL No. 2	CAJA	1055	9.41	9927.55
32	PA-039	COJIN PARA SELLO	PZAS	2	24.36	48.72
33	PA-040	CORRECTOR LIQUIDO	PZAS	2499	5.42	13544.58
34	PA-041	CUADERNO PROFESIONAL C/CHICO DE 100 HOJAS	PZAS	508	10.07	5115.56
35	PA-042	CUADERNO PROFESIONAL C/GRANDE DE 100 HOJAS	PZAS	497	9.25	4597.25
36	PA-043	CUADERNO PROFESIONAL RAYA DE 100 HOJAS	PZAS	1185	8.29	9823.65
37	PA-044	DESENGRAPADORA	PZAS	1	8.00	8.00
38	PA-045	DESPACHADOR DE DIUREX (METALICO)	PZAS	152	59.75	9082.00
39	PA-046	ENGRAPADORA ESTANDAR	PZAS	17	75.66	1289.62
40	PA-047	ESCUADRA TIPO PROFESIONAL	JUEGO	1	136.67	136.67
41	PA-048	ETIQUETA 5000	PQTE	544	6.39	3476.16
42	PA-049	ETIQUETA FILE	PQTE	2074	6.44	13356.56
43	PA-050	FOLDER TAMAÑO CARTA	PZAS	400	0.35	140.00
44	PA-051	FOLDER TAMAÑO OFICIO	PZAS	66000	0.40	26400.00
45	PA-052	FOLJADOR	PZAS	6	240.33	1441.98
46	PA-054	GRAPA STANDARD (PILOT) 6.33 MM. LARGO DE PATA	CAJA	164	17.75	2911.00
47	PA-055	LAPIZ ADHESIVO PRITT 10 GRS.	PZAS	2844	7.83	22268.52
48	PA-056	LAPIZ BICOLOR	PZAS	33787	2.60	87794.20



ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL
V LEGISLATURA

DIRECCION DE SERVICIOS GENERALES
DEPARTAMENTO DE ALMACEN

PAPELERIA

INFORME AL 31 DE DICIEMBRE DE 2010

NUMERO	CLAVE	NOMBRE DEL ARTICULO	U. DE MEDIDA	EXISTENCIA CARDEX	COSTO UNITARIO	TOTAL
49	PA-058	LAPIZ MIRADO No. 2	PZAS	27364	1.33	36394.12
50	PA-059	LIBRETA CON INDICE ALFABETICO 80 HOJAS	PZAS	76	16.24	1234.24
51	PA-060	LIBRETA DE REGISTRO 96 HOJAS	PZAS	81	35.77	2897.37
52	PA-061	LIBRETA DE TAQUIGRAFIA 80 HOJAS	PZAS	793	3.45	2735.85
53	PA-063	LIBRETA F/ITALIANA 96 HOJAS	PZAS	18	10.55	189.90
54	PA-064	LIGA No. 18	CJAS	20	8.59	171.80
55	PA-065	LIGA No. 64	CJAS	229	7.39	1692.31
56	PA-066	MARCADOR PERMANENTE NEGRO METALICO	PZAS	183	12.10	2214.30
57	PA-067	MARCADOR PERMANENTE ROJO METALICO	PZAS	353	11.81	4168.93
58	PA-068	MARCATEXTOS AMARILLO PUNTA DE CINCEL	PZAS	15100	3.56	53756.00
59	PA-069	MARCATEXTOS AZUL PUNTA DE CINCEL	PZAS	571	5.57	3180.47
60	PA-070	MARCATEXTOS NARANJA PUNTA DE CINCEL	PZAS	3227	4.84	15618.63
61	PA-071	MARCATEXTOS ROSA	PZAS	6876	4.12	28329.12
62	PA-072	MARCATEXTOS VERDE	PZAS	1355	7.12	9647.60
63	PA-073	MICA TERMICA	PZAS	13225	0.47	6215.75
64	PA-074	NAVAJA CUTTER DELGADO	PZAS	2520	6.15	15498.00
65	PA-075	PAÑO VERDE	METRO	42	123.04	5167.68
66	PA-136	PAPEL COUCHE MATE DOBLE CARA DE 190 GRAMOS CORTADO A 30,5X45,7 CM	PZAS	500	0.80	400.00
67	PA-076	PAPEL DOBLE CARTA DOBLE CARA	PAQTE	68	38.86	2642.48
68	PA-078	PAPEL P/FAX 30 MTS.	PZAS	1155	10.13	11700.15
69	PA-080	PAPEL TAMAÑO CARTA DOBLE CARA 96%	PAQTE	708	40.65	28780.20
70	PA-081	PAPEL TAMAÑO OFICIO DOBLE CARA	PAQTE	305	52.50	16012.50
71	PA-083	PASTAS P/ENGARGOLAR T/CARTA NEGRA	PAQTE	30	60.70	1821.00
72	PA-084	PASTAS P/ENGARGOLAR T/OFICIO NEGRA	PAQTE	22	55.75	1226.50
73	PA-086	PELICULA PARA FAX PANASONIC KX-FA136A	PZAS	335	140.40	47034.00
74	PA-126	PERFORADORA 1 ORIFICIO PARA GAFETES	PZAS	15	218.00	3270.00
75	PA-091	FILA "C" ALCALINA	PZAS	86	18.54	1594.44
76	PA-092	FILA "D" ALCALINA	PZAS	154	19.86	3058.44
77	PA-093	FILA CUADRADA 9 VOLTS ALCALINA	PZAS	236	28.78	6792.08
78	PA-095	PLUMIN FINISIMO ROJO	PZAS	718	5.17	3712.06
79	PA-097	PORTA CLIPS ACRILICO COLOR HUMO	PZAS	381	3.81	1451.61
80	PA-098	PORTA DISQUETTES 3 1/2"	PZAS	150	38.10	5715.00
81	PA-099	PORTA LAPIZ ACRILICO COLOR HUMO	PZAS	93	3.74	347.82
82	PA-100	PORTA TARJETAS 3X5 ACRILICO COLOR HUMO	PZAS	345	3.72	1283.40
83	PA-101	POST-IT	PZAS	164	3.71	608.44
84	PA-102	RAPIA	ROLLO	30	73.17	2195.10
85	PA-104	RESISTOL BLANCO BOTELLA DE 125ML	PZAS	874	6.33	5532.42
86	PA-105	SACAPUNTAS ELECTRICO	PZAS	17	341.68	5808.56
87	PA-107	SEPARADOR DE PLASTICO T/CARTA (5 POSICIONES)	JGOS	92	3.25	299.00
88	PA-109	SOBRE BOLSA T/CARTA (EN PAQTE DE 50 PZAS)	PZAS	28350	0.46	13041.00
89	PA-110	SOBRE BOLSA T/ESQUELA (EN PAQTE DE 50 PZAS)	PZAS	5250	0.36	1890.00
90	PA-112	SOBRE BOLSA T/OFICIO (EN PAQTE DE 50 PZAS)	PZAS	80650	0.53	42744.50
91	PA-115	TABLA SALVACORTES	PZAS	4	184.87	739.48
92	PA-116	TARJETA 3X5 EN PAQTE 100 HOJAS	PAQTS	8681	3.36	29158.16
93	PA-130	TARJETA 5X8 EN PAQTE 100 HOJAS	PQTE	18	10.45	188.10
94	PA-118	TIJERAS No. 6	PZAS	5	18.95	94.75
95	PA-119	TINTA PARA SELLO (ROLAPLICA)	PZAS	20	9.04	180.80
96	PA-120	VIDEO CASSETTE VHS SONY DE 120 MINTS.	PZAS	907	32.71	29667.97



ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL
V LEGISLATURA

DIRECCION DE SERVICIOS GENERALES
DEPARTAMENTO DE ALMACEN

PAPELERIA

INFORME AL 31 DE DICIEMBRE DE 2010

NUMERO	CLAVE	NOMBRE DEL ARTICULO	U. DE MEDIDA	EXISTENCIA CARDEX	COSTO UNITARIO	TOTAL
97	PA-121	VIDEOCASSETTE VHS SONY DE 30 MINUTOS	PZAS	635	44.65	28352.75
98	PA-122	VIDEOCASSETTE VHS SONY DE 60 MINUTOS	PZAS	1224	39.01	47748.24



ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL
V LEGISLATURA

DIRECCION DE SERVICIOS GENERALES
DEPARTAMENTO DE ALMACEN

CAFETERIA

INFORME AL 31 DE DICIEMBRE DE 2010

NUMERO	CLAVE	NOMBRE DEL ARTICULO	U. DE MEDIDA	EXISTENCIA CARDEX	COSTO UNITARIO	TOTAL
1	CA-035	AGUA PURIFICADA (BOTELLA 330 ML.)	PZAS	20051	3.54	70980.54
2	CA-003	AGUA PURIFICADA (GARRAFON)	PZAS	35	34.50	1207.50
3	CA-004	AZUCAR SOBRE DE 0.5 GRS.	PZAS	252898	0.21	53108.58
4	CA-006	CANDEREL	PZAS	600	0.35	210.00
5	CA-007	CREMA PARA CAFÉ	PZAS	125700	0.39	49023.00
6	CA-010	GALLETAS SURTIDA DE 735 GRS.	PAQTE	721	67.41	48602.61
7	CA-036	PLATO PASTELERO DE PLASTICO	PAQTE	240		
8	CA-026	PLATO PASTELERO DE UNCEL PQTE C / 25 PZAS	PAQTE	100	3.50	350.00
9	CA-014	REFRESO DE LATA (DIF. SABORES)	PZAS	1268	6.75	8559.00
10	CA-012	REFRESCO DE 2.5 LITROS DE COLA	PZAS	4084	17.25	70449.00
11	CA-013	REFRESCO DE 2.5 LITROS DE SABOR	PZAS	859	15.06	12936.54
12	CA-015	REMOVEDORES AGITADORES DE CUCHARA	PAQTE	1129	22.51	25413.79
13	CA-016	SERVILLETAS 500 HOJAS	PQTE	1110	21.66	24042.60
14	CA-017	TE DE MANZANA A LA CAÑELA (CAJA C/50 PZAS)	PZAS	7225	0.67	4840.75
15	CA-018	TE DE LIMON (CAJA C/100 PZAS)	PZAS	12642	0.53	6700.26
16	CA-019	TE DE MANZANILLA (CAJA C/100 PZAS)	PZAS	7648	0.53	4053.44
17	CA-020	VASO DE PLASTICO No. 8 (PAQTE C/50 PZAS)	PAQTE	3129	6.92	21652.68
18	CA-037	VASO TERMICO DE CARTON	PAQTE	880		
19	CA-021	VASO TERMICO DE UNCEL	PAQTE	6424	3.95	25374.80



ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL
V LEGISLATURA

DIRECCION DE SERVICIOS GENERALES
DEPARTAMENTO DE ALMACEN

COMPUTO

INFORME AL 31 DE DICIEMBRE DE 2010

NUMERO	CLAVE	NOMBRE DEL ARTICULO	U. DE MEDIDA	EXISTENCIA CARDEX	COSTO 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	52	261.70	16225.40
7	CO-004	CARTUCHO H.P. 51649-A	PZAS	9	274.22	2440.98
8	CO-005	CARTUCHO H.P. C4804-A CYAN	PZAS	8	562.00	4496.00
9	CO-006	CARTUCHO H.P. C4805-A MAGENTA	PZAS	7	562.00	3934.00
10	CO-007	CARTUCHO H.P. C4806-A AMARILLO	PZAS	12	562.00	6744.00
11	CO-009	CARTUCHO H.P. C51640-A	PZAS	6	333.50	2001.00
12	CO-011	CARTUCHO H.P. C6614 D = 20	PZAS	213	452.37	96354.81
13	CO-016	CARTUCHO PARA PLOTTER HP C5058A BLACK	PZAS	8	2181.15	17449.20
14	CO-017	CARTUCHO PARA PLOTTER HP C5060A CYAN	PZAS	7	1866.26	13063.82
15	CO-018	CARTUCHO PARA PLOTTER HP C5062A MAGENTA	PZAS	7	1877.89	13145.23
16	CO-019	CARTUCHO PARA PLOTTER HP C5064A YELLOW	PZAS	6	1877.89	11267.34
17	CO-075	CD DVD-R	PZAS	485	6.40	3104.00
18	CO-020	CD REGRABABLE DE 700 MB MTS VERBATIM	PZAS	137	7.00	959.00
19	CO-021	CD VIRGEN DE 700 MB MTS VERBATIM	PZAS	382	8.80	3361.60
20	CO-022	DISKETTE VERBATIM 3 1/2" HD	PZAS	10207	1.65	16841.55
21	CO-023	PAPEL DE ALTA RESOLUCION DE .91 MTS P/PLOTTER	ROLLO	21	476.05	9997.05
22	CO-059	ROLLO DE PELICULA PARA LAMINAR CALIBRE 1.5 MILESIMAS, BRILLANTE 152 MTS. LARGO X 1.09 ANCHO	ROLLO	6	2509.57	15057.42
23	CO-025	TONNER EPSON T007201 (COLOR)	PZAS	35	217.00	7595.00
24	CO-026	TONNER EPSON T008201 (NEGRO)	PZAS	20	176.00	3520.00
25	CO-027	TONNER H.P. 4092-A	PZAS	8	630.90	5047.20
26	CO-028	TONNER H.P. 4096-A	PZAS	24	1308.36	31400.64
27	CO-029	TONNER H.P. 8061-X	PZAS	42	1860.40	78136.80
28	CO-030	TONNER H.P. 92298-A	PZAS	302	974.00	294148.00
29	CO-031	TONNER H.P. C3903-A	PZAS	9	1470.00	13230.00
30	CO-033	TONNER H.P. C3909-A	PZAS	8	1759.00	14072.00
31	CO-034	TONNER H.P. C4127-X	PZAS	13	1523.00	19799.00
32	CO-035	TONNER H.P. C4129-X	PZAS	15	2389.37	35840.55
33	CO-036	TONNER H.P. C4191-A NEGRO	PZAS	8	809.00	6472.00
34	CO-037	TONNER H.P. C4192-A MAGENTA	PZAS	2	1170.00	2340.00
35	CO-038	TONNER H.P. C4193-A CYAN	PZAS	3	1170.00	3510.00
36	CO-039	TONNER H.P. C4194-A AMARILLO	PZAS	7	1170.00	8190.00
37	CO-040	TONNER H.P. C4195-A (TAMBOUR)	PZAS	5	850.00	4250.00
38	CO-047	TONNER H.P. Q1339-A	PZAS	9	1873.42	16860.78
39	CO-048	TONNER H.P. Q2613-A	PZAS	53	900.85	47745.05
40	CO-050	TONNER H.P. Q5949-A SERIES 1160 Y 1320	PZAS	2	1039.81	2079.52
41	CO-073	TONNER H.P. Q6511-A	PZAS	7	1293.43	9054.01
42	CO-065	TONNER KONICA MINOLTA 8938613 NEGRO	PZAS	11	2240.50	24645.50
43	CO-066	TONNER KONICA MINOLTA 8938614 AMARILLO	PZAS	9	3139.60	28256.40
44	CO-067	TONNER KONICA MINOLTA 8938615 MAGENTA	PZAS	9	3289.00	29601.00



ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL
V LEGISLATURA

DIRECCION DE SERVICIOS GENERALES
DEPARTAMENTO DE ALMACEN

COMPUTO

INFORME AL 31 DE DICIEMBRE DE 2010

NUMERO	CLAVE	NOMBRE DEL ARTICULO	U. DE MEDIDA	EXISTENCIA CARDEX	COSTO UNITARIO	TOTAL
45	CO-068	TONNER KONICA MINOLTA 8938616 CYAN	PZAS	9	3250.00	29250.00
46	CO-051	TONNER LEXMARK OPTRA T620	PZAS	1	2978.00	2978.00
47	CO-052	TONNER OKI PAGE SERIES 10/12	PZAS	441	213.00	93933.00
48	CO-053	TONNER SAMSUNG ML 1210 D3	PZAS	28	1059.02	29652.56
49	CO-054	TONNER SAMSUNG ML 1610	PZAS	22	691.19	15206.18
50	CO-064	TONNER SAMSUNG P/ML 1640 ML2240	PZAS	3	758.75	2276.25
51	CO-055	TONNER TALLY GENICOM 9035	PZAS	126	3164.44	398719.44
52	CO-056	TONNER TALLY GENICOM 9045	PZAS	59	2657.59	156797.81
53	CO-057	TONNER H.P. Q2612-A	PZAS	105	1039.30	109126.50
54	CO-058	TONNER LEXMARK E120	PZAS	139	936.00	130104.00



ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL
V LEGISLATURA

DIRECCION DE SERVICIOS GENERALES
DEPARTAMENTO DE ALMACEN

MATERIALES DE MANTENIMIENTO

INFORME AL 31 DE DICIEMBRE DE 2010.

NOMERO	NOMBRE DEL MATERIAL	UNIDAD	EXISTENCIA	COSTO UNITARIO	TOTAL
1	ABRAZADERA DE 1/2" TIPO PERA	PIEZA	300	10.40	3120.00
2	ABRAZADERA DE 3/4" TIPO PERA	PIEZA	200	10.40	2080.00
3	ABRAZADERA DE UÑA DE 1"	PIEZA	25		0.00
4	ABRAZADERA DE UÑA DE 1/2"	PIEZA	200		0.00
5	ABRAZADERA DE UÑA DE 3/4"	PIEZA	200		0.00
6	ACIDO MURIATICO	LITRO	43	43.00	1849.00
7	Acilico Envolvente P/Gabinete 2X32 W SLIM marca Inisa	PIEZA	50	168.50	8425.00
8	ACRILICO ENVOLVENTE PARA LAMPARA DE 39 WATTS	PIEZA	5	84.13	420.65
9	ACRILICO ENVOLVENTE PARA LAMPARA DE 75 WATTS	PIEZA	8	160.00	1280.00
10	ACRILICO PARA LAMPARA 1.20 x 0.30 MTS	PIEZA	50	56.50	2825.00
11	ACRILICO PARA LAMPARA DE 1.20 x .060 MTS	PIEZA	58	62.50	3625.00
12	ACRILICO PARA LAMPARA DE 1.20 x 2.40 MTS	PIEZA	30	321.00	9630.00
13	APAGADOR SENCILLO	PIEZA	74	19.95	1476.30
14	ASIDERA PARA MINUSVALIDOS C/TORNILLO ANTIVANDALICO	PIEZA	30	685.00	20550.00
15	ASIENTO CON PERNO EMBOLO MODELO SF-002	PIEZA	10	147.00	1470.00
16	BALASTRA DE 1 X 112 W.	PIEZA	9		0.00
17	BALASTRA DE 1 X 17 WATTS	PIEZA	19	125.00	2375.00
18	BALASTRA DE 2 x 17 W.	PIEZA	46	67.30	3095.80
19	BALASTRA DE 2 x 20 W.	PIEZA	73		0.00
20	BALASTRA DE 2 x 21 W.	PIEZA	130	228.25	29672.50
21	BALASTRA DE 2 X 215 W.	PIEZA	12		0.00
22	BALASTRA DE 2 x 32 W.	PIEZA	10	75.50	755.00
23	BALASTRA DE 2 X 40 W.	PIEZA	229	80.00	18320.00
24	BALASTRA DE 2 x 75 W.	PIEZA	8	137.47	1099.76
25	BALASTRO LEITING 215 MINAMP T5 14W (1XTUBO) MARCA MAGG	PIEZA	16	55.00	880.00
26	BARNIZ POLIFORM 11600 16 LITROS	CUBETA	8	1975.22	15801.76
27	BARNIZ POLIFORM 3000 19 LITROS	CUBETA	1	1601.30	1601.30
28	BASE PARA LAMPARA DE CHUPON	PIEZA	79	5.50	434.50
29	BASE PARA LAMPARA DE PATA (17 WATTS)		100	5.50	550.00
30	BASE PARA LAMPARA DE PATA (32 WATTS)	JUEGO	142	5.50	781.00
31	BASE PARA SILLA CON 5 RODAJAS	PIEZA	19		0.00
32	BASE PARA TUBO DE HALOGENO DE 500 WATTS	PIEZA	5	10.50	52.50
33	BISAGRA DE LIBRO DE 3" X 2" GALVANIZADA	PIEZA	10	3.16	31.60
34	BISAGRA DE LIBRO DE 3" X 2" LATONADA	PIEZA	16	3.00	48.00
35	BISAGRA DE LIBRO DE 3" X 3" LATONADA	PIEZA	30	4.63	138.90
36	BOMBILLA DE CRISTAL DEL No. 12	PIEZA	83	767.00	63661.00
37	BOMBILLA DE CRISTAL DEL No. 5	PIEZA	21	19.75	414.75
38	BOMBILLA DE CRISTAL DEL No. 8	PIEZA	68	161.50	10982.00
39	BOMBILLA DE CRISTAL PARA CANDIL	PIEZA	19		0.00
40	BOQUILLA DE APLICACIÓN PARA PISTOLA DE GRAVEDAD	PIEZA	1	121.00	121.00
41	BROCA PARA CONCRETO 1/4 X 12" TRUPER	PIEZA	10	52.00	520.00
42	BROCA PARA CONCRETO DE 1/2" X 12"	PIEZA	10	78.00	780.00
43	BROCA PARA CONCRETO DE 1/2" X 6"	PIEZA	5	19.75	98.75
44	BROCA PARA CONCRETO DE 1/4" X 4"	PIEZA	10	32.00	320.00



**ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL
V LEGISLATURA**

**DIRECCION DE SERVICIOS GENERALES
DEPARTAMENTO DE ALMACEN**

MATERIALES DE MANTENIMIENTO

INFORME AL 31 DE DICIEMBRE DE 2010

NUMERO	NOMBRE DEL MATERIAL	UNIDAD	EXISTENCIA	COSTO UNITARIO	TOTAL
45	BROCA PARA CONCRETO DE 1/8"	PIEZA	3	4.85	14.55
46	BROCA PARA CONCRETO DE 3/8"	PIEZA	1	12.78	12.78
47	BROCA PARA FIERRO DE 1/2"	PIEZA	10	99.00	990.00
48	BROCA PARA FIERRO DE 1/4"	PIEZA	5	15.33	76.65
49	BROCA PARA FIERRO DE 3/16"	PIEZA	5	5.90	29.50
50	BROCA PARA FIERRO DE 5/16"	PIEZA	2	8.00	16.00
51	BROCA PARA FIERRO DE 5/32"	PIEZA	10	14.00	140.00
52	BROCA PARA RAUTER PECHO DE PALOMA	PIEZA	5	85.50	427.50
53	BROCHA No. 1	PIEZA	14	8.00	112.00
54	BROCHA No. 4	PIEZA	39	32.80	1279.20
55	CABLE CALIBRE 10 DESNUDO	ROLLO	4	685.00	2740.00
56	CABLE CALIBRE 12 DESNUDO	ROLLO	4	428.00	1712.00
57	CABLE CALIBRE 6 UNIPOLAR	ROLLO	1	2549.00	2549.00
58	CABLE DUPLEX CALIBRE 12	ROLLO	2	1390.00	2780.00
59	CABLE DUPLEX CALIBRE 14	ROLLO	1	695.00	695.00
60	CABLE ICE EV DE 2 HILOS CALIBRE 22 ROLLO DE 250 MTS MCA CONDUMEX	ROLLO	9	792.00	7128.00
61	CABLE KIT 12X24 AWG DE 12 PARES ROLLO DE 305 MTS MCA CONDUMEX	ROLLO	14	7700.00	107800.00
62	CABLE KIT 2X24 AWG DE 2 PARES ROLLO DE 305 MTS MCA CONDUMEX	ROLLO	4	1800.00	7200.00
63	CABLE KIT 6X24 AWG DE 6 PARES ROLLO DE 305 MTS MCA CONDUMEX	ROLLO	18	3800.00	68400.00
64	CABLE TELEFONICO DE 4 VIAS PLANO COLOR MARFIL ROLLO DE 305 MTS MARCA RANVEL	ROLLO	5	650.00	3250.00
65	CAJA RECTANGULAR DE POLIETILENO	PIEZA	179	6.72	1202.88
66	CANAL DE AMARRE PARA TABLAROCA	PIEZA	234	30.45	7125.30
67	CANAleta 1 1/2"	PIEZA	292		0.00
68	CANAleta 3/4"	PIEZA	149	27.30	4067.70
69	CANAleta DE 1/2"	PIEZA	92	19.80	1821.60
70	CANAleta DE 2"	PIEZA	245		0.00
71	CATALIZADOR 250 1 LITRO	LITRO	29	241.74	7010.46
72	CENTRO DE CARGA DE 3 X 250 AMPERS DE CUCHILLAS	PIEZA	3	1299.00	3897.00
73	CERRADURA MODELO 800 IZQUIERDA	PIEZA	10	126.00	1260.00
74	CESPOL DE PLOMO	PIEZA	10	123.50	1235.00
75	Cespol para lavabo cromado MODELO TV-016		15	780.00	11700.00
76	CESPOL PARA LAVABO DE LATON	PIEZA	19	1126.00	21394.00
77	CINTA ANTIDERRAPANTE DE 1" X 18 MTS.	ROLLO	18	150.73	2713.14
78	CINTA DE AISLAR	PIEZA	18	7.00	126.00
79	CINTA TEFLON 3/4"	PIEZA	24	4.25	102.00
80	CINTURON DE PLASTICO(CINCHO)DE 10 CMS. 96MM MARCA STEREN	PIEZA	400	1.40	560.00
81	CINTURON DE PLASTICO(CINCHO)DE 15 CMS. 96MM MARCA STEREN	PIEZA	400	1.40	560.00
82	CLAVO CON CABEZA DE 1"	KILO	5	52.00	260.00



ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL
V LEGISLATURA

DIRECCION DE SERVICIOS GENERALES
DEPARTAMENTO DE ALMACEN

MATERIALES DE MANTENIMIENTO

INFORME AL 31 DE DICIEMBRE DE 2010

NUMERO	NOMBRE DEL MATERIAL	UNIDAD	EXISTENCIA	COSTO UNITARIO	TOTAL
83	CLAVO PARA CONCRETO 1"	KILO	8	27.18	217.44
84	CLAVO PARA CONCRETO DE 1 1/2"	KILO	4	25.50	102.00
85	CLAVO PARA CONCRETO DE 2"	KILO	3	23.35	70.05
86	CLAVO SIN CABEZA DE 1 1/2"	KILO	18	21.54	387.72
87	CLAVO SIN CABEZA DE 1"	KILO	12	21.54	258.48
88	CLAVO SIN CABEZA DE 1/2"	KILO	4.2	21.54	90.47
89	CLAVO SIN CABEZA DE 2"	KILO	17	31.00	527.00
90	CLAVO SIN CABEZA DE 3/4"	KILO	1	21.54	21.54
91	CODO DE COBRE DE 1 1/2" X 45°	PIEZA	6		0.00
92	CONDULET FS DE 1"	PIEZA	15		0.00
93	CONDULET FS DE 1/2"		15		0.00
94	CONECTOR DE COBRE CON CUERDA EXTERIOR DE 1 1/2"	PIEZA	2		0.00
95	CONECTOR RJ-11 PARA CORDON DE LINEA MARCA RANVEL	PIEZA	700	2.40	1680.00
96	CONECTOR RJ-9 PARA CORDON ESPIRAL MARCA STEREN	PIEZA	1400	2.30	3220.00
97	CONTACTO POLARIZADO	PIEZA	87	26.95	2344.65
98	COMPUESTO REDIMIX	CAJA	1		
99	DOBLE DE 1/2" PARED GRUESA	PIEZA	73	7.82	570.86
100	CORDONES ESPIRALES	PIEZA	568	25.00	14200.00
101	CUBETA DE PLASTICO DE 19 LTS., CON ASA DE METAL	PIEZA	15		0.00
102	CUBREPOLVO DE ALUMINIO	PIEZA	50	64.00	3200.00
103	CUÑA CHICA	PIEZA	35	2.00	70.00
104	CUÑA GRANDE	PIEZA	22	4.50	99.00
105	ELECTRODO 6010	KILO	15	35.00	525.00
106	EMBOLO P/Llave RETENCION MOD. RF-250	PIEZA	162	27.00	4374.00
107	EMBOLO PARA FLUXOMETRO DE 3 LITROS (HELVEX)MOD RF-325	PIEZA	53	50.50	2676.50
108	EMBOLO PARA FLUXOMETRO DE 6 LITROS (HELVEX)MOD RF-309	PIEZA	53	55.50	2941.50
109	EMPAQUE CONICO P/Llave DE NARIZ HELVEX	PIEZA	5	23.75	118.75
110	EMPAQUE P/CONTRA DE LAVASO	PIEZA	55	4.50	247.50
111	ESMALTE AMARILLO	LITRO	20		0.00
112	ESMALTE CASTAÑO OSCURO	LITRO	20		0.00
113	ESTOPA	KILO	20		0.00
114	EXPEDIDORA DE JABON LIQUIDO	PIEZA	4		0.00
115	EXTENSION ELECTRICA CALIBRE 2 X 16 DE 10 MTS	PIEZA	20	48.50	970.00
116	EXTENSION ELECTRICA CALIBRE 2 X 16 DE 15 MTS	PIEZA	20	80.00	1600.00
117	EXTENSION ELECTRICA CALIBRE 2 X 16 DE 20 MTS	PIEZA	3	88.50	265.50
118	EXTENSION ELECTRICA CALIBRE 2 X 16 DE 25 MTS	PIEZA	6	149.00	894.00
119	EXTENSION ELECTRICA DE 30 MTS.	PIEZA	10		0.00
120	EXTENSION PARA CESPOL DE 15 CM.	PIEZA	50	95.50	4775.00
121	FILTRO INTERNO PARA PISTOLA	PIEZA	1	380.00	380.00
122	FLOTADOR PARA CAJA DE W.C.	PIEZA	90	22.00	1980.00
123	FOCO AHORRADOR DE 13 WATTS TIPO ESPIRAL, 130 VOLTS. LUZ CALIDA, ENTRADA UNIVERSAL (E-26)	PIEZA	180	40.50	7290.00
124	FOCO AHORRADOR DE 8 WATTS TIPO PL CORTO, 130 VOLTS. LUZ CALIDA, ENTRADA UNIVERSAL (E-26)	PIEZA	112	37.00	4144.00



ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL
V LEGISLATURA

DIRECCION DE SERVICIOS GENERALES
DEPARTAMENTO DE ALMACEN

MATERIALES DE MANTENIMIENTO

INFORME AL 31 DE DICIEMBRE DE 2010

NUMERO	NOMBRE DEL MATERIAL	UNIDAD	EXISTENCIA	COSTO UNITARIO	TOTAL
125	FOCO DE 100 W.	PIEZA	707	2.45	1732.15
126	FOCO DE 300 W.	PIEZA	470	15.00	7050.00
127	FOCO DE BOLA BLANCO DE 40 WATTS (125 VOLTS) BOMBILLA DE 3 1/8" G-25 PHILIPS	PIEZA	465	20.80	9672.00
128	FOCO DE HALOGENO DE 20 W.	PIEZA	11	4.80	52.80
129	FOCO DE HALOGENO DE 50 W.	PIEZA	40	5.70	228.00
130	FOCO DE VELA ENTRADA MIÑON DE 40 W.	PIEZA	151	4.90	739.90
131	FOCO DE VELA ENTRADA NORMAL DE 40 W.	PIEZA	273		0.00
132	FOCO GLOBO DE 60 WATTS, BOMBILLA G-30	PIEZA	99		0.00
133	FOCO GLOBO DE 60 WATTS, BOMBILLA G-40	PIEZA	132		0.00
134	FOCO GLOBO DE 75 WATTS, BOMBILLA G-40	PIEZA	168		0.00
135	FOCO GLOBO DE 75 WATTS, BOMBILLA G-40 TRANSPARENTE	PIEZA	52		0.00
136	FOCO INCANDESCENTE DE 10 WATTS	PIEZA	250	8.00	2000.00
137	FOCO INCANDESCENTE DE 67 WATTS TIPO SEMAFORO	PIEZA	112	10.00	1120.00
138	FOCO INCANDESCENTE DE 75 WATTS LUZ DE DIA	PIEZA	189		0.00
139	FOCO SPOT DE 150 WATTS	PIEZA	59		0.00
140	FORJA C CORTA	PIEZA	390	7.20	2808.00
141	FORMULA 2000		3	40.00	120.00
142	GABINETE PARA INTERRUPTOR DE 3 X 125 AMPERS	PIEZA	4	1414.44	5657.76
143	GOGLES PARA SOLDAR	PIEZA	2		0.00
144	GOMA PARA ACOPLAR CAJA Y W.C.	PIEZA	55	6.20	341.00
145	GOMA PARA ACOPLAR LAVABO	PIEZA	24	10.50	252.00
146	GOSNES PARA ASIENTO DE W.C.	JUEGO	26	19.70	512.20
147	GRAPAS AISLADAS No. 2	CAJA	90	17.90	1611.00
148	GRASA GRAFITADA	PIEZA	15	40.00	600.00
149	GUIA O'RING P/EMBOLO MOD. RF-040 HELVEX	PIEZA	149	11.45	1706.05
150	HOJA DE TABLAROCA DE 1.22 X 2.44 MTS	PIEZA	8		
151	INSERTO EMBOLO Y ASIENTO TOPE MOD. RF-256 HELVEX	PIEZA	36	20.50	2028.00
152	INTERRUPTOR TERMOMAGNETICO 1 x 30 AMPERS	PIEZA	1	63.00	63.00
153	INTERRUPTOR TERMOMAGNETICO DE 1 x 15 AMPERS	PIEZA	1		0.00
154	INTERRUPTOR TERMOMAGNETICO DE 2 x 40 AMPERS	PIEZA	38	215.00	8170.00
155	JUNTA PARA W.C. PROEL	PIEZA	18	10.50	189.00
156	KIT PARA LLAVE ECONOMIZADORA	PIEZA	15	260.00	3900.00
157	LACA AUTOMOTIVA AMARILLO	LITRO	98	88.74	8696.52
158	LACA AUTOMOTIVA NEGRA	LITRO	16	76.53	1224.48
159	LACA AUTOMOTIVA ROJO OXIDO	LITRO	26	76.53	1989.78
160	LACA AUTOMOTIVA TRANSPARENTE	LITRO	26		0.00
161	LAMPARA CURVALUM LUZ DE DIA DE 32 WATTS	PIEZA	267	51.00	13617.00
162	LAMPARA CURVALUM LUZ DE DIA DE 40 WATTS	PIEZA	500	28.00	14000.00
163	LAMPARA DE 20 W.	PIEZA	4	10.78	43.12
164	LAMPARA DE 32 W.	PIEZA	400	16.50	6600.00
165	LAMPARA DE 39 W.	PIEZA	117	13.00	1521.00
166	LAMPARA DE 40 W.	PIEZA	252	12.50	3150.00
167	LAMPARA DE 75 W.	PIEZA	345	12.05	4157.25



ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL
V LEGISLATURA

DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES
DEPARTAMENTO DE ALMACEN

MATERIALES DE MANTENIMIENTO

INFORME AL 31 DE DICIEMBRE DE 2010

NUMERO	NOMBRE DEL MATERIAL	UNIDAD	EXISTENCIA	COSTO UNITARIO	TOTAL
168	LAMPARA DE HALOGENO PHOTO OPTIC DE 650 WATTS	PIEZA	8	190.60	1524.80
169	LAMPARA DE MULTIVAPOR DE 400 W.	PIEZA	4	218.00	872.00
170	LAMPARA DOBLE DE 13 W MODELO XEU05-27T	PIEZA	310	26.00	8060.00
171	LAMPARA DWE DE 650 WATTS	PIEZA	98		0.00
172	LAMPARA PARA PROYECTOR DE 300 W. (CUARZO)	PIEZA	26	7.90	205.40
173	LAMPARA PARA PROYECTOR DE 500 W. (CUARZO)	PIEZA	16	7.90	126.40
174	LAMPARA POWER GROVE DE 112 W.	PIEZA	12		0.00
175	LAVABO COLOR BLANCO	PIEZA	10	520.00	5200.00
176	LIJA DE ROLLO	METRO	15	4.50	67.50
177	LIJA PARA MADERA No. 100	PIEZA	24	1.92	46.08
178	LIJA PARA MADERA No. 40	PIEZA	59	4.00	236.00
179	LIJA PARA MADERA No. 60	PIEZA	108	2.50	270.00
180	LIJA PARA MADERA No. 80	PIEZA	132	1.93	254.76
181	LLAVE ANGULAR 5/8 x 1/2	PIEZA	30	49.00	1470.00
182	LLAVE DE PASO 1/2"	PIEZA	11	16.16	177.76
183	LLAVE DE TANQUE BAJO	PIEZA	10	149.50	1495.00
184	LLAVE ECONOMIZADORA MODELO TV105	PIEZA	12	1565.00	18780.00
185	MANGUERA CONECTORA PARA W.C.	PIEZA	27	45.00	1215.00
186	MASKING TAPE DE 18 X 50	PIEZA	8		0.00
187	MEZCLADORA PARA TARJA CUELLO DE GANZO	PIEZA	5	295.00	1475.00
188	PABLO GRAFITADO	PIEZA	120	9.50	1140.00
189	PALANCA PARA FLUXOMETRO	PIEZA	15	550.00	8250.00
190	PALANCA PARA W.C. METALICA	PIEZA	19	38.00	722.00
191	PASADOR MODELO 35	PIEZA	1	18.90	18.90
192	PASADOR MODELO 36	PIEZA	1	23.85	23.85
193	PASTA PARA SOLDAR	LATA	14	42.00	588.00
194	PEGAMENTO 850	LITRO	2		0.00
195	PEGAMENTO DE CONTACTO 5000	LITRO	26	79.00	2054.00
196	PEGAMENTO PARA PVC 500 ML.	PIEZA	25	114.00	2850.00
197	PERA PERFECTA	PIEZA	29	13.00	377.00
198	PERFACINTA	ROLLO	321	40.00	12840.00
199	PERNO CON ASIENTO P/ESTOPERO MANIJA MOD. SF-012 H.	PIEZA	43	22.71	976.53
200	PIJA No. 10 DE 1 1/2"	KILO	3	70.00	210.00
201	PIJA No. 10 DE 1"	KILO	6	70.00	420.00
202	PIJA No. 10 DE 2"	KILO	5	34.70	173.50
203	PIJA PARA FIJAR W.C.	PIEZA	40	1.25	50.00
204	PIJA PARA TABLAROCA DE 1 1/2"	KILO	49	52.80	2587.20
205	PIJA PARA TABLAROCA DE 1"	KILO	13	150.00	1950.00
206	PIJA PARA TABLAROCA DE 2 1/2"	KILO	3		0.00
207	PIJA PARA TABLAROCA DE 3"	KILO	14		0.00
208	PINTURA AVELLANA	CUBETA	3		0.00
209	PINTURA VINILICA BLANCA HIDROFUGANTE	CUBETA	17	625.00	10625.00
210	PINTURA VINILICA ROJO TERRACOTA	CUBETA	21	680.00	16320.00
211	PINTURA VINIMEX BLANCO OSTION	CUBETA	1	930.00	930.00



ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL
V LEGISLATURA

DIRECCION DE SERVICIOS GENERALES
DEPARTAMENTO DE ALMACEN

MATERIALES DE MANTENIMIENTO

INFORME AL 31 DE DICIEMBRE DE 2010

NUMERO	NOMBRE DEL MATERIAL	UNIDAD	EXISTENCIA	COSTO UNITARIO	TOTAL
212	PINTURA VINIMEX CHAMPAÑA	CUBETA	12	919.26	11031.12
213	POSTE PARA TABLAROCA	PIEZA	312	52.00	16224.00
214	REBOSADERO DE METAL	PIEZA	20	170.00	3400.00
215	REJILLA PARA COLADERA DE 4" CON TORNILLO	PIEZA	30	12.50	375.00
216	REMACHE POP DE 1/8"	PIEZA	1700		0.00
217	RESORTE DE ESTOPERO MOD. RF-030 HELVEX	PIEZA	73	6.71	489.83
218	RESORTE P/EMBOLO LLAVE RETENCION MOD. RF-234 HELVEX	PIEZA	30	8.00	240.00
219	RIEL DE EXTENSION CORTO	JUEGO	39		0.00
220	RIEL DE EXTENSION LARGO	JUEGO	47		0.00
221	RIEL ESMALTADO P/CAJON DE 35 CM.	JUEGO	1		0.00
222	RONDANA DE HULE DE FLUXOMETRO MOD. RF-024 HELVEX	PIEZA	115	16.50	1897.50
223	RONDANA DE HULE VULCANIZADA MOD. RF-075 HELVEX	PIEZA	30	47.00	1410.00
224	RONDANA DE LATON 3 LTS. MODELO RF-294	PIEZA	15	93.00	1395.00
225	RONDANA DE LATON 6 LTS. MODELO RF-295	PIEZA	15	93.00	1395.00
226	RONDANA HULE P/EMBOLO HEMBRA MOD. RF-005 HELVEX	PIEZA	26	10.50	273.00
227	RONDANA NEOPRENO CUPULA FLUXOMETRO MOD. RF-016 H.	PIEZA	100		0.00
228	RONDANA TUERCA SPUD 19 MM MOD RF-060	PIEZA	60	7.75	465.00
229	ROSETAS TELEFONICAS DE 4 HILOS MARFIL SENCILLA MARCA RENVEL	PIEZA	191	16.00	3056.00
230	SEGUETA STANDART	PIEZA	48	17.00	816.00
231	SELLADOR PARA ROSCAS SILLER	PIEZA	19	28.50	541.50
232	SOLDADURA DE BARRA	PIEZA	3	13.50	40.50
233	SOLDADURA DE ROLLO 50 X 50	PIEZA	3	154.00	462.00
234	SOQUET DE PORCELANA	PIEZA	48		0.00
235	SOQUET DE PORCELANA DE ANUNCIO	PIEZA	113		0.00
236	SOQUET DE PORCELANA ENTRADA MOGUL	PIEZA	9		0.00
237	SOQUET SENCILLO	PIEZA	28	2.47	69.16
238	SPUD P/WC DE 32 MM CON GOMA (HELVEX)	PIEZA	13	79.00	1027.00
239	SPUD P/WC DE 38 MM CON GOMA (HELVEX)	PIEZA	43	91.00	3913.00
240	SPUD PARA MINGITORIO DE 19 MM.	PIEZA	24		0.00
241	TABLA DE PINO DE 3/4" X 10 CM. X 2.50	PIEZA	43		0.00
242	TABLA DE PINO DE 3/4" X 20 CM. X 2.50	PIEZA	1		0.00
243	TANQUE DE GAS BUTANO	PIEZA	21	647.00	13587.00
244	TAPA CIEGA	PIEZA	50	24.00	1200.00
245	TAPA DE 1 UNIDAD	PIEZA	50	24.00	1200.00
246	TAPA DE 2 UNIDADES	PIEZA	162	24.00	3888.00
247	TAPA DE 3 UNIDADES	PIEZA	130	24.00	3120.00
248	TAPA PARA CONTACTO POLARIZADO	PIEZA	208	10.70	2225.60
249	TAPA PARA W.C. CHICA	PIEZA	83	285.00	23655.00
250	TAPA PARA W.C. LARGA	PIEZA	54	180.00	9720.00
251	TAQUETE DE PLASTICO DE 1/4"	CAJA	9	35.00	315.00
252	TAQUETE DE PLOMO	PIEZA	59		0.00
253	TAQUETE EXPANSIVO DE 1/4"	PIEZA	300		0.00
254	TINTA AL ACEITE COLOR ARCE	LITRO	6		0.00



ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL
V LEGISLATURA

DIRECCION DE SERVICIOS GENERALES
DEPARTAMENTO DE ALMACEN

MATERIALES DE MANTENIMIENTO

INFORME AL 31 DE DICIEMBRE DE 2010

NUMERO	NOMBRE DEL MATERIAL	UNIDAD	EXISTENCIA	COSTO UNITARIO	TOTAL
255	TINTA AL ACEITE COLOR CAOBA	LITRO	19		0.00
256	TINTA AL ACEITE COLOR NOGAL	LITRO	17		0.00
257	TINTA AL ACEITE COLOR ROBLE OSCURO	LITRO	12		0.00
258	TOPE PARA PUERTA AL PISO	PIEZA	29	24.90	722.10
259	TORNILLO DE MARIPOSA	PIEZA	72		0.00
260	TORNILLO EXAGONAL No 14 X 4"	PIEZA	2000		0.00
261	TORNILLO LLAVE RETENCION MOD. RF-041 HELVEX	PIEZA	59	67.99	4011.41
262	TORNILLO No. 8 x 1/2" MOD. RF-015 HELVEX	PIEZA	114	2.50	285.00
263	TORNILLO PARA ACOPLAR TASA	PIEZA	12	13.50	162.00
264	TORNILLO PARA MADERA DE 1 1/2"	PIEZA	1112	0.19	211.28
265	TORNILLO PARA MADERA DE 1 1/4"	PIEZA	400	0.19	76.00
266	TORNILLO PARA MADERA DE 1"	PIEZA	2000	0.19	380.00
267	TORNILLO PARA MADERA DE 2"	PIEZA	432	0.72	311.04
268	TORNILLO PARA MADERA DE 3"	PIEZA	700	0.34	238.00
269	TORNILLO PARA MADERA DE 3/4"	PIEZA	200	0.19	38.00
270	TRAMPA PARA LAVABO AL PISO	PIEZA	18		0.00
271	TRIPLAY DE PINO DE 6 MM. DE 1.22 X 2.44	PIEZA	8		0.00
272	TRIPLAY DE PINO DE 19 MM DE 1.22 X 2.44	PIEZA	2		0.00
273	VALVULA COMPUERTA DE COBRE SOLDABLE DE 1/2"	PIEZA	11		0.00
274	VALVULA PARA GAS	PIEZA	13		0.00
275	W.C. CON TAZA Y TANQUE COLOR BLANCO	PIEZA	5	530.00	2650.00
276	ZOCLO VINILICO	ROLLO	5	950.00	4750.00

44



ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL
V LEGISLATURA

DIRECCION DE SERVICIOS GENERALES
DEPARTAMENTO DE ALMACEN

HERRAMIENTAS DE MANTENIMIENTO

INFORME AL 31 DE DICIEMBRE DE 2010

NUMERO	NOMBRE DEL MATERIAL	UNIDAD	EXISTENCIA	COSTO 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	11	37.00	407.00
6	BROCA RECTA PARA RAUTER 3/4" (19 mm.)	PIEZA	1	56.90	56.90
7	CAUTIN ELECTRICO DE PISTOLA	PIEZA	1		0.00
8	CINTA METRICA DE 30 MTS.	PIEZA	2		0.00
9	CUERDA DE PERLON	TRAMO	5		0.00
10	DESARMADOR DE CAJA DE 1/4"	PIEZA	1	30.00	30.00
11	DISCO PARA SIERRA DE 10" INTERIOR DE 5/8"	PIEZA	3	225.00	675.00
12	ESCALERA DE TIJERA DE 1.20 MTS.	PIEZA	1	448.50	448.50
13	ESCALERA DE TIJERA DE 2.00 MTS.	PIEZA	1	750.00	750.00
14	FORMON DE 1 1/2"	PIEZA	1	105.00	105.00
15	GENERADOR DE TONO MODELO 77 HP	PIEZA	2	450.00	900.00
16	KIT PARA TALADRO CON MANDRIL Y 3 SIERRAS DE COPA	JUEGO	1	48.00	48.00
17	PONCHADORA P/REGLETA KRONE LSA-PLUS	PIEZA	2	405.60	811.20
18	SIERRA PARA CALADORA DIENTE FINO	PIEZA	5	34.50	172.50

OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS MÉDICOS



V LEGISLATURA

00000043

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

OFICIO No. 193/SSM/11
México, D. F., a 05 de enero de 2011

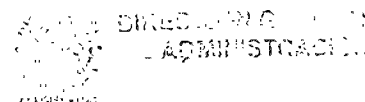
LIC. CARLOS NAVA PÉREZ
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN.
P R E S E N T E.

A través de la presente comunicación, envío a usted el Informe y Control de Seguimiento del PTA Cuarto Trimestre de Actividades realizadas por la Subdirección de Servicios Médicos, correspondiente a octubre, noviembre y diciembre de 2010.

Le recuerdo nuestra entera disposición de ampliar algún aspecto de la información que requiera.

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

ATENTAMENTE



05 ENE 2011

DRA NANCY JEZMIN CORTÉS GLORÍA
SUBDIRECTORA DE SERVICIOS MÉDICOS

1:13 PM 05 ENE 2011

C.c.p. Profesora.-Freyja Doridé Puebla López.-Encargada de despacho de Oficial Mayor.- Para su conocimiento.

NJCG/agf

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010 CUARTO TRIMESTRE

V LEGISLATURA

ÁREA RESPONSABLE: JEFATURA DE UNIDAD DE ADMINISTRACION SUSTENTABLE

HOJA 1 DE 1

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	CATEGORIA	1° TRIMESTRE				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 YINTA	KILO	P	700	700	700	2100	700	700	700	2100	700	700	700	2100	700	700	700	2100	8400	72
		R	350	800	800	1950	750	750	700	2200	700	700	200	1600	100	100	100	300	6050	
PROGRAMA DE SEPARACION DE RESIDUOS SÓLIDOS	PROGRAMA	P	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	100
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	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	157
		R	25	10	10	45	15	50	6	71	60	10	2	72	0	10	2	12	200	
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	100
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
DIFUSION DEL PROGRAMA DE RECICLADO ENTRE EL PERSONAL DEL LA ALDF	PROGRAMA	P	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	100
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
ENAJENACIÓN DE LOS LOTES RECOPIADOS	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	0	0	0	0	0	0	0	0	

14
DIRECTORA DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISOR
DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZO
ENCARGADA DEL DESPACHO DE OFICIALIA MAYOR

OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS
DIRECCION DE SERVICIOS GENERALES



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010 CUARTO TRIMESTRE

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
RECOPILACIÓN DE CONSUMIBLES DE DESECHO: COMO PAPEL CARTÓN, BATERÍAS Y CARTUCHOS DE TINTA	KILO	SE HAN RECOPILADO 6050 KILOS DE PAPEL Y CARTON
PROGRAMA DE SEPARACIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS	PROGRAMA	EL PROGRAMA DE SEPARACION DE RESIDUOS SOLIDOS SE OPERA CON REGULARIDAD.
COLOCACIÓN Y CAMBIOS DE SEÑALAMIENTOS DE SEGURIDAD	PIEZA	SE HAN COLOCADO SEÑALAMIENTOS DE SEGURIDAD QUE QUEDARON PENDIENTES DE COLOCAR POR LA REMODELACION EN EDIFICIOS
PROGRAMAS DE AHORRO COMO AGUA, ENERGÍA ELECTRICA, COMPRAS VERDES	PROGRAMA	CON RELACION AL PROGRAMA INTERNO DE AHORRO DE AGUA CON SISTEMAS DE AGUAS DE LA CIUDAD DE MEXICO, SIGUE LA PROPUESTA EN PIE, PARA DISEÑAR TODO EL MATERIAL PARA LA DIFUSION DEL PROGRAMA EN MENCIÓN, SIEMPRE Y CUANDO LA IMPRESION SEA POR PARTE DE LA ALDF
DIFUSIÓN DE PROGRAMA DE CULTURA DE RECIKLADO ENTRE EL PERSONAL DE LA ALDF	PROGRAMA	INSTAURAR UNA MAYOR CULTURA DEL RECIKLADO ENTRE LA POBLACION DE LA ALDF
ENAJENACION DE LOS LOTES RECOPIRADOS	EVENTO	LA SALIDA DEL PAPEL Y CARTON SERA HASTA QUE SEA RENOVADO EL CONVENIO DE DONACION, YA QUE EL ANTERIOR VENCIO EL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2009

FORMULO
DIRECTORA DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ
21/11/2009

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

OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS
DIRECCION DE SERVICIOS GENERALES



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010 CUARTO TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE CONTRATACIÓN Y COORDINACIÓN 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	CATEGORÍA	1º TRIMESTRE				2º TRIMESTRE				3º TRIMESTRE				4º TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
SUPERVISION AL MANTENIMIENTO PREVENTIVO A ELEVADORES Y MONTACARGAS	SUPERVISION	P		2	2	4	2	2	2	6	2	2	2	6	2	2	2	6	24	100
		R	2	2	2	6	2	2	2	6	2	2	2	6	2	2	2	6	24	
SUPERVISION AL SERVICIO PROFESIONAL DE RECARGA DE EXTINTORES CONTRA INCENDIO	SUPERVISION	P		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	100
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	1	1	
SUPERVISION AL MANTENIMIENTO PREVENTIVO AL SISTEMA DE DETECCIÓN CONTRA HUMO	SUPERVISION	P				3				3		1	1	2				3	12	0
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
SUPERVISION AL MANTENIMIENTO PREVENTIVO A CONMUTADORES Y EQUIPOS MULTILINEA	SUPERVISION	P		1		1				1		1	1	3				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			2	2				2		1	1	3				3	12	100
		R	1		1	2	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	

FORMULO
LIC. LORENA MARTÍNEZ VIANA
DIRECTORA DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

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

OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS
DIRECCION DE SERVICIOS GENERALES



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010 CUARTO 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	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 DEL MANTENIMIENTO INTEGRAL DE LIMPIEZA A INMUEBLES	SUPERVISION	P	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	100
		R	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	
SUPERVISION DEL SERVICIO DE FUMIGACION	SUPERVISION	P	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	97
		R	1	1	0	2	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	11	
SUPERVISION AL MANTENIMIENTO PREVENTIVO A EQUIPOS DE OFICINA	SUPERVISION	P	0	0	0	0	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	
SUPERVISION AL MANTENIMIENTO PREVENTIVO A EQUIPO HIDRONEUMATICOS DE BOMBEO Y CONTRA INCENDIO	SUPERVISION	P	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	0
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
SUPERVISION AL MANTENIMIENTO PREVENTIVO A EQUIPOS DE AIRE ACONDICIONADO, AIRE LAVADO Y VENTILACION	SUPERVISION	P	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	83
		R	0	0	1	1	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	10	

FORMULO
14
LIC. LORELYA MARTINEZ VIANA
DIRECTORA DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ
LIC. ERNESTO CASTRO LEBLANC
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

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

OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS
DIRECCION DE SERVICIOS GENERALES



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010 CUARTO 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	SEPT	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
SUPERVISION AL ARRENDAMIENTO A EQUIPOS DE FOTOCOPIADO	SUPERVISION	P				3				3				3				3	12	100
		R	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	
SUPERVISION AL MANTENIMIENTO PREVENTIVO A SUBESTACIONES ELECTRICAS, UPS ELECTRICO	SUPERVISION	P				3				3				3				3	10	83
		R	3	0	1	4	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	10	
TRAMITES Y PAGO DE SERVICIO DE TELEFONIA CELULAR	TRAMITE	P				3				3				3				3	12	100
		R	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	
TRAMITE Y PAGO DE C.F.E	TRAMITE	P				3				3				3				3	12	100
		R	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	
TRAMITES Y PAGO DE SERVICIO DE TELEFONIA TELMEX E INTERNET	TRAMITE	P				3				3				3				3	12	100
		R	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	

FORMULA
LIC LORENA MARTINEZ VIANA
DIRECTORA DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISO
LIC ERNESTO CASTILLO LORAINA
DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZO
PROFRA FREYJA DORICE PUEBLA LOPEZ
ENCARGADA DEL DESPACHO DE OFICIALIA MAYOR

OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS
DIRECCION DE SERVICIOS GENERALES



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010 CUARTO 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	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		
TRAMITE Y PAGO DEL SERVICIO DE AGUA	TRAMITE	P	5	0	2	7	1	0	1	2	0	1	0	1	1	0	1	3	6	100
		R	0	1	0	1	1	0	1	2	0	1	0	1	1	0	1	3	6	
ASISTENCIA A PROCESOS DE LICITACION	EVENTO	P	5	0	2	7	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	50
		R	3	1	0	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	5	
ELABORACION DE INFORME MENSUAL DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL	INFORME	P	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	100
		R	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	
ELABORACION DE INFORME TRIMESTRAL DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL	INFORME	P	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	1	1	4	100
		R	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	1	1	4	

FORMULO
LIC. LORENA MARTINEZ VIANA
DIRECTORA DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISO
LIC. ERNESTO CASTRO LEBRUA
DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZO
PROFRA. FREYJA DORICE PUEBLA LOPEZ
ENCARGADA DEL DESPACHO DE OFICIALIA MAYOR

OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS
DIRECCION DE SERVICIOS GENERALES



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010 CUARTO TRIMESTRE

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

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

FORMULO

ELIO LORENA MARTÍNEZ VIANA
DIRECTORA DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ

DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZA

ANA MARÍA TREJO DURÁN
ENCARGADA DEL DESPACHO DE OFICIALIA MAYOR

OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS
DIRECCION DE SERVICIOS GENERALES



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010 CUARTO TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE CONTRATACION Y COORDINACION DE SERVICIOS

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUANTITATIVO)
SUPERVISION DEL MANTENIMIENTO INTEGRAL DE LIMPIEZA A INMUEBLES	SUPERVISION	LA SUPERVISION DEL MANTENIMIENTO DE LIMPIEZA INTEGRAL A INMUEBLES SE LLEVA A CABO DE FORMA DIARIA PARA QUE SE MANTENGAN LIMPIAS TODAS LAS AREAS DE LOS DIFERENTES EDIFICIOS DE ESTE ORGANO LEGISLATIVO.
SUPERVISION DEL SERVICIO DE FUMIGACION	SUPERVISION	LA SUPERVISION DEL SERVICIOS DE FUMIGACION ES DE FORMA MENSUAL EN TODAS LAS AREAS DE LOS DIFERENTES EDIFICIOS DE ESTE ORGANO LEGISLATIVO
SUPERVISION AL MANTENIMIENTO PREVENTIVO A EQUIPOS DE OFICINA	SUPERVISION	NO SE HA LLEVADO A CABO LA SUPERVISION PARA ESTE SERVICIO YA QUE POR EL MOMENTO NO SE CUENTA CON EMPRESA PARA REALIZAR LOS MANTENIMIENTOS NECESARIOS, CABE MENCIONAR QUE EXISTEN DIFERENTES FALLAS EN LOS MISMOS.
SUPERVISION AL MANTENIMIENTO PREVENTIVO A EQUIPO HIDRONEUMATICOS, DE BOMBEO Y CONTRA INCENDIO	SUPERVISION	NO SE HA LLEVADO A CABO LA SUPERVISION PARA ESTE SERVICIO YA QUE POR EL MOMENTO NO SE CUENTA CON EMPRESA PARA REALIZAR LOS MANTENIMIENTOS NECESARIOS, CABE MENCIONAR QUE EXISTEN DIFERENTES FALLAS EN LOS MISMOS.
SUPERVISION AL MANTENIMIENTO PREVENTIVO A EQUIPOS DE AIRE ACONDICIONADO, AIRE LAVADO Y VENTILACION	SUPERVISION	EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO ES DE FORMA MENSUAL Y EL CORRECTIVO ES CADA CUE LO REQUIERAN LOS EQUIPOS

FORMULO

LIC. LORENA MARTINEZ VIANA
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ

CLOS

AUTORIZO

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

OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS
DIRECCION DE SERVICIOS GENERALES



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010 CUARTO TRIMESTRE

AREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE CONTRATACION Y COORDINACION DE SERVICIOS

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

FORMULO
LIC. LORENA MARTINEZ VIANA
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISO
H. A. GIBS

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

OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS
DIRECCION DE SERVICIOS GENERALES

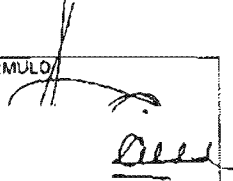


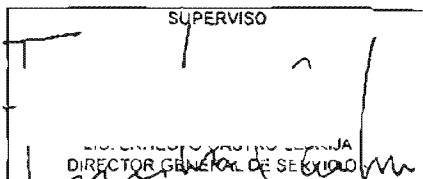
CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010 CUARTO TRIMESTRE

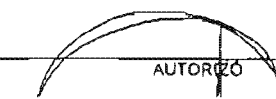
ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE CONTRATACION Y COORDINACION DE SERVICIOS

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
TRAMITE Y PAGO DEL SERVICIO DE AGUA	TRAMITE	PARA EL PAGO DEL SERVICIO DE AGUA SE SOLICITA A LA TESORERIA GENERAL LA ELABORACION DE CHEQUES PARA HACER DE FORMA PUNTUAL EL PAGO
ASISTENCIA A PROCESOS DE LICITACION	EVENTO	PARA LA ASISTENCIA A LOS PROCESO DE LICITACION ES NECESARIO NOS SEA INFORMADO POR PARTE DE LA DIRECCION DE ADQUISICIONES LA FECHA, HORA Y LUGAR.
ELABORACION DE INFORME MENSUAL DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL	INFORME	
ELABORACION DE INFORME TRIMESTRAL DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL	INFORME	

FORMULO

LIC. LORENA MARTINEZ VIANA
DIRECTORA DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISO

LIC. LORENA MARTINEZ VIANA
DIRECTORA DE SERVICIOS GENERALES

AUTORIZO

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

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



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010 CUARTO TRIMESTRE

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

HOJA 1 DE 3

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	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		
VERIFICACION DE EMISION DE CONTAMINANTES	SERVICIO	P	8	7	5	20	5	3	0	8	6	7	8	21	15	8	5	28	75	91
		R	8	5	9	21	8	1	0	9	0	8	5	14	10	10	3	23	68	
MANTENIMIENTO PREVENTIVO	SERVICIO	P	8	2	6	16	8	2	0	10	8	6	6	20	15	10	10	35	75	73
		R	10	1	3	14	9	1	0	10	8	6	6	20	10	10	0	20	58	
MANTENIMIENTO CORRECTIVO	SOLICITUD	P	10	1	3	14	5	0	2	7	0	2	0	2	5	5	3	13	39	100
		R	10	1	3	14	5	0	2	7	0	2	0	2	8	5	3	16	39	
PAGO DE TENENCIA	TENENCIA	P	0	44	0	44	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	44	89
		R	0	0	38	38	0	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	39	

FORMULO

LIC. LORENA MARTINEZ VIANA
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISO

DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZA

PROFRA FREYJA DORICE PUEBLA LOPEZ
ENCARGADA DEL DEPARTAMENTO DE OFICIALIA MAYOR

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



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010 CUARTO TRIMESTRE

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

HOJA 2 DE 3

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	E/S	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEPT	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
REEMPLAZO DE NEUMATICOS	LLANTAS	P	4	0	0	4	0	1	0	1	0	0	0	0	0	4	8	12	17	100
		R	4	0	0	4	0	1	0	1	0	0	0	0	0	4	8	12	17	
ACTUALIZACION Y ENTREGA DE TARJETONES	TARJETON	P	0	543	0	543	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	543	151
		R	393	62	53	514	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	514	
ALTA Y BAJA DE PLACAS	SOLICITUD	P	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	75
		R	0	0	0	0	0	2	0	2	0	0	0	0	0	1	0	1	3	
ASIGNACION Y RESGUARDO DE VEHICULOS	SOLICITUD	P	0	44	0	44	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	44	37
		R	1	1	0	2	0	0	0	0	0	0	0	15	6	1	1	8	25	

FORMULO

LIC. LORENA MARTINEZ VIANA
DIRECTORA DE SERVICIOS GENERALES

LIC. ERNESTO CASTRO LEON
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZO

PROFRA FREYJA DORIS PUEBLA LOPEZ
ENCARGADA DEL DEPARTAMENTO DE OFICIALIA MAYOR

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010: CUARTO TRIMESTRE

HOJA 3 DE 3

[illegible]

AUTORIZO

PROFRA. FREYJA DORICE PUEBLA LOPEZ
ENCARGADA DEL DESPACHO DE OFICIALES 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 CUARTO TRIMESTRE

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

HOJA 1 DE 2

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
VERIFICACION DE EMISION DE CONTAMINANTES	SERVICIO	SE REALIZARON LAS VERIFICACIONES CORRESPONDIENTES AL PARQUE VEHICULAR DE ESTE ORGANO LEGISLATIVO
MANTENIMIENTO PREVENTIVO	SERVICIO	SE REALIZO EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO AL PARQUE VEHICULAR
MANTENIMIENTO CORRECTIVO	SOLICITUD	SE REALIZO EL MANTENIMIENTO CORRECTIVO A LAS UNIDADES CUYOS RESGUARDANTES ASI LO SOLICITARON
PAGO DE TENENCIA	TENENCIA	NO SE REALIZARON PAGOS DE TENENCIA
REEMPLAZO DE NEUMATICOS	LLANTAS	SE REALIZARON REEMPLAZOS DE LLANTAS A LOS VEHICULOS QUE LO NECESITABAN

FORMULO

LIC. LORENA MARTINEZ VIANA
DIRECTORA DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISO

DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZO

PROFRA. FREYJA DORIDE PUEBLA LOPEZ
ENCARGADA DEL DESPACHO DE OFICIALIA

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



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010 CUARTO TRIMESTRE

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

HOJA 2 DE 2

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
ACTUALIZACIÓN Y ENTREGA DE TARJETONES	TARJETON	LA ACTUALIZACION DE TARJETONES SE HARA UNA VEZ QUE SE VENZAN LOS VIGENTES
ALTA Y BAJA DE PLACAS	SOLICITUD	SE REALIZO LA BAJA DE LAS PLACAS DE LOS VEHICULOS ROBADOS
ASIGNACION Y RESGUARDO DE VEHICULOS	SOLICITUD	SE ASIGNARON Y REASIGNARON LOS VEHICULOS QUE YA HABIAN SOLICITADO LOS DIPUTADOS Y DIPUTADAS CON ANTERIORIDAD
ATENCION A REPORTE DE SINISTRO	SOLICITUD	SE ATENDIERON LOS REPORTES RECIBIDOS
ENTREGA DE VALES DE GASOLINA	LOTE	SE ENTREGARON LOS VALES DE GASOLINA CONFORME A LA ASIGNACION MENSUAL

FORMULO
LIC. LORENA MARTINEZ VIANA
DIRECTORA DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISO
FICIOS

AUTORIZO
PRÓFERA FREYJA DOR DE PUEBLA LOPEZ
ENCARGADA DEL DESPACHO DE OFICIALIA MAYOR

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



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010 CUARTO TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE INTENDENCIA GANTE Y JUAREZ

HOJA 1 DE 1

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

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

FORMULO

LIC. LORENA MARTINEZ VIANA,
DIRECTORA DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISO

LIC. ERNANDO CASTRO LEBRERA
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZO

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

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



V LEGISLATURA

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010 CUARTO TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES/ JEFATURA DE INTENDENCIA GANTE Y JUAREZ HOJA 1 DE 1
OBJETIVO DEL ÁREA: PRESERVAR LAS INSTALACIONES LIMPIAS ASÍ COMO PROPORCIONAR LOS SERVICIOS DE ENGARGOLADO Y FOTOCOPIADO

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
SERVICIO DE ENGARGOLADO	SERVICIO	DAR EL SERVICIO DE ENGARGOLADO A DIPUTADOS, COMISIONES Y AREAS ADMINISTRATIVAS, EL CONSUMO ES DE (200 A 300) AL MES
SUPERVISION AL SERVICIO DE FOTOCOPIADO	SERVICIO	PRESTAR EL SERVICIO A DIPUTADOS, COMISIONES Y AREAS ADMINISTRATIVAS, EL CONSUMO DE 500 COPIAS AL DIA X DIPUTADO, VERIFICAR QUE LA FIRMA DEL VALE SEA LA AUTORIZADA Y SOLO OFICIALIA MAYOR O COMITÉ DE ADMINISTRACION PUEDE AUTORIZAR QUE SE REVACE EL MONTO DE COPIAS AL DIA, CHECAR QUE LAS COPIAS SEAN DE CARACTER INSTITUCIONAL.
SUPERVISION Y COORDINACION DEL SERVICIO DE LIMPIEZA CONTRATADO CON LA EMPRESA	SERVICIO	MANTENER EL EDIFICIO EN Estricto CONTROL DE LIMPIEZA, SUPERVISAR BAÑOS, AREAS COMUNES, PRIVADOS, SALAS DE JUNTAS, ELEVADORES E INSTALACIONES EN GENERAL, COORDINAR QUE SE REALICE LA LIMPIEZA DE 2 A 3 VECES AL DIA, ASÍ COMO SERVICIOS ESPECIALES COMO PULIDO, LAVADO DE ALFOMBRAS PERSIANAS, LIMPIEZA PROFUNDA
SERVICIO DE OFICIALIA DE PARTES	SERVICIO	SUPERVISAR LA RECEPCION DE DOCUMENTOS Y VERIFICAR LA ENTREGA EN TIEMPO Y FORMA A LAS AREAS CORRESPONDIENTES.

FORMULO

LIC. LORENA MARTINEZ VIANA
DIRECTORA DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ

AUTORIZA

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

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



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010 CUARTO TRIMESTRE

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

HOJA 1 DE 1

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

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

FORMULO

LIC. LORENA MARTINEZ VIANA,
DIRECTORA DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISO

DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZO

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

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



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010 CUARTO TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES/ JEFATURA DE INTENDENCIA PLAZA DE LA CONSTITUCION 7 HOJA 1 DE 1
OBJETIVO DEL ÁREA: PRESERVAR LAS INSTALACIONES LIMPIAS ASÍ COMO PROPORCIONAR LOS SERVICIOS DE ENGARGOLADO Y FOTOCOPIADO

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
SERVICIO DE ENGARGOLADO	SERVICIO	DAR EL SERVICIO DE ENGARGOLADO A DIPUTADOS, COMISIONES Y AREAS ADMINISTRATIVAS, EL CONSUMO ES DE (200 A 300) AL MES.
SUPERVISION AL SERVICIO DE FOTOCOPIADO	SERVICIO	PRESTAR EL SERVICIO A DIPUTADOS, COMISIONES Y AREAS ADMINISTRATIVAS, EL CONSUMO DE 500 COPIAS AL DIA X DIPUTADO, VERIFICAR QUE LA FIRMA DEL VALE SEA LA AUTORIZADA Y SOLO OFICIALIA MAYOR O COMITÉ DE ADMINISTRACION PUEDE AUTORIZAR QUE SE REVACE EL MONTO DE COPIAS AL DIA. CHECAR QUE LAS COPIAS SEAN DE CARACTER INSTITUCIONAL.
SUPERVISION Y COORDIANCION DEL SERVICIO DE LIMPIEZA CONTRATADO CON LA EMPRESA	SERVICIO	MANTENER EL EDIFICIO EN ERICTO CONTROL DE LIMPIEZA, SUPERVISAR BAÑOS, AREAS COMUNES, PRIVADOS, SALAS DE JUNTAS, ELEVADORES E INSTALACIONES EN GENERAL. COORDINAR QUE SE REALICE LA LIMPIEZA DE 2 A 3 VECES AL DIA, ASI COMO SERVICIOS ESPECIALES COMO PULIDO, LAVADO DE ALFOMBRAS, PERSIANAS, LIMPIEZA PROFUNDA.
SERVICIO DE OFICIALIA DE PARTES	SERVICIO	SUPERVISAR LA RECEPCION DE DOCUMENTOS Y VERIFICAR LA ENTREGA EN TIEMPO Y FORMA A LAS AREAS CORRESPONDIENTES.

FORMULA
E.C. CORINA MARTINEZ VIZNA
DIRECTORA DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ

AUTORIZO
PROFRA FREYJA DORICE PUEBLA LOPEZ
ENCARGADA DEL DESPACHO DE OFICIALIA MAYOR

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



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010 CUARTO TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE INTENDENCIA-RECINTO LEGISLATIVO

HOJA 1 DE 1

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

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

FORMULÓ

LIC LORENA MARTINEZ-MANA
DIRECTORA DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ

LIC ERNESTO CASTRO-HERNANDEZ
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

PROFRA FREYJA DORICE PUEBLA LOPEZ
ENCARGADA DEL DESPACHO DE OFICIALIA 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 CUARTO TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES/ JEFATURA DE INTENDENCIA RECINTO LEGISLATIVO HOJA 1 DE 1
OBJETIVO DEL ÁREA: PRESERVAR LAS INSTALACIONES LIMPIAS ASÍ COMO PROPORCIONAR LOS SERVICIOS DE ENGARGOLADO Y FOTOCOPIADO

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
SERVICIO DE ENGARGOLADO	SERVICIO	DAR EL SERVICIO DE ENGARGOLADO A DIPUTADOS, COMISIONES Y AREAS ADMINISTRATIVAS, EL CONSUMO ES DE (200 A 300) AL MES.
SUPERVISION AL SERVICIO DE FOTOCOPIADO	SERVICIO	PRESTAR EL SERVICIO A DIPUTADOS, COMISIONES Y AREAS ADMINISTRATIVAS, EL CONSUMO DE 500 COPIAS AL DIA X DIPUTADO, VERIFICAR QUE LA FIRMA DEL VALE SEA LA AUTORIZADA Y SOLO OFICIALIA MAYOR O COMITÉ DE ADMINISTRACION PUEDE AUTORIZAR QUE SE REVACE EL MONTO DE COPIAS AL DIA, CHECAR QUE LAS COPIAS SEAN DE CARACTER INSTITUCIONAL
SUPERVISION Y COORDIANCION DEL SERVICIO DE LIMPIEZA CONTRATADO CON LA EMPRESA	SERVICIO	MANTENER EL EDIFICIO EN ESTRUCTO CONTROL DE LIMPIEZA, SUPERVISAR BAÑOS AREAS COMUNES, PRIVADOS, SALAS DE JUNTAS, ELEVADORES E INSTALACIONES EN GENERAL, COORDINAR QUE SE REALICE LA LIMPIEZA DE 2 A 3 VECES AL DIA, ASI COMO SERVICIOS ESPECIALES COMO PULIDO, LAVADO DE ALFOMBRAS, PERSIANAS, LIMPIEZA PROFUNDA.
SERVICIO DE OFICIALIA DE PARTES	SERVICIO	SUPERVISAR LA RECEPCION DE DOCUMENTOS Y VERIFICAR LA ENTREGA EN TIEMPO Y FORMA A LAS AREAS CORRESPONDIENTES

FORMULO

LIC. LORENA MARTINEZ VIANA
DIRECTORA DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ

AUTORIZO

PRORRA. FREYJA DORIS PUEBLA LOPEZ
ENCARGADA DEL DESPACHO DE OFICIALIA 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 CUARTO TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE:

DIRECCION DE SERVICIOS GENERALES

HOJA 1

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	P R	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 SOLICITUDES DE CERRAJERIA	SOLICITUD	P	60	60	60	180	60	60	60	180	60	60	60	180	60	60	60	180	720	133
		R	19	116	141	266	69	55	61	185	80	95	85	260	77	70	69	216	956	
ATENCION A SOLICITUDES DE INSTALACIONES ELECTRICAS	SOLICITUD	P	14	14	14	42	14	14	14	42	14	14	14	42	14	14	14	42	168	79
		R	14	21	30	65	18	11	45	34	33	33	36	102	55	42	32	149	424	
ATENCION A SOLICITUDES DE ALBAÑILERIA Y PINTURA	SOLICITUD	P	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	83
		R	1	3	4	8	5	4	10	19	6	2	8	15	15	10	9	34	78	
ATENCION A SOLICITUDES DE PLOMERIA	SOLICITUD	P	15	15	15	45	15	15	15	45	15	15	15	45	15	15	15	45	135	112
		R	7	25	18	50	19	9	15	43	38	15	15	68	14	15	22	41	202	
ATENCION A SOLICITUDES DE CARPINTERIA Y EBANISTERIA	SOLICITUD	P	19	19	19	57	19	19	19	57	19	19	19	57	19	19	19	57	171	123
		R	4	19	14	37	19	34	66	119	21	39	20	80	22	19	17	58	294	
ATENCION A TRABAJOS ESPONTANEOS CON CARACTER DE URGENTE	SOLICITUD	P	25	25	25	75	25	25	25	75	25	25	25	75	25	25	25	75	300	142
		R	24	45	43	112	22	30	41	93	37	35	44	116	45	27	62	144	425	

FORMULO

SUPERVISO

AUTORIZO

LIC. LORENZO MARTINEZ VIANA
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

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

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



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010 CUARTO TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE:

DIRECCION DE SERVICIOS GENERALES

HOJA 1

OBJETIVO DEL ÁREA:

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

ACTIVIDAD	UNIDAD MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
ATENCION A SOLICITUDES DE CERRAJERIA	SOLICITUD	"SE REQUIERE LA MAQUINA DUPLICADORA DE PUNTO O CONSIDERAR EL CAMBIO DE TODAS LAS CHAPAS EN GENERAL DE JUAREZ SE NECESITAN PERNOS PARA LOS CILINDROS DE TODAS LAS MEDIDAS. FORJAS R52, R62L, T32, R59, R29 C-6018 y 18174 Y CHAPAS Tipo RECAMARA, MOD. 800 (IZQUIERDA, DERECHA, MOD.21 Y TIPO CHUPÓN
ATENCION A SOLICITUDES DE INSTALACIONES ELECTRICAS	SOLICITUD	-SE REQUIERE EN EL EDIFICIO DE JUAREZ APROX. 100 LUMINARIAS DE 14 WATTS. SE REQUIERES CABLE CALIBRE 12 AWG - SE REQUIEREN PARA EL EDIFICIO DE ZOCALO PASTILLAS TERMOMAGNETICAS-
ATENCION A SOLICITUDES DE ALBAÑILERIA Y PINTURA	SOLICITUD	FALTA DE MATERIAL PARA REALIZAR ESTA ACTIVIDAD YA QUE EN LA REQUISICION DE COMPRA DEL AÑO 2010 NO SE CONTEMPLA.
ATENCION A SOLICITUDES DE PLOMERIA	SOLICITUD	
ATENCION A SOLICITUDES DE CARPINTERIA Y EBANISTERIA	SOLICITUD	FALTA DE MATERIAL PARA REALIZAR ESTA ACTIVIDAD YA QUE EN LA REQUISICION DE COMPRA DEL AÑO 2010 NO SE CONTEMPLA.
ATENCION A TRABAJOS ESPONTANEOS CON CARACTER DE URGENTE	SOLICITUD	

FORMULO

LIC. LORENA MARTÍNEZ VIANA
DIRECTORA DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISO

LIC. ERNESTO CASTRO LEBRÍA
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS GENERALES

AUTORIZO

PROFR. FREYJA DORIS PUEBLA LÓPEZ
ENCARGADA DEL DESPACHO DE OFICIALIA MAYOR

CONTRALORÍA GENERAL



V LEGISLATURA

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010 CUARTO TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS MÉDICOS

HOJA 1 DE 2

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	MUNICIPIO	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		
PRESTACION DE SERVICIO MÉDICO DE ATENCIÓN MÉDICA DE PRIMER CONTACTO Y URGENCIAS MÉDICAS	CONSULTA	P	300	300	300	900	300	300	300	900	300	300	300	900	300	300	300	900	3800	166
		R	397	437	487	1321	479	446	523	1448	508	581	470	1569	574	543	509	1626	5964	
CAMPAÑA DE DETECCIÓN OPORTUNA DE ENFERMEDADES CRÓNICAS DEGENERATIVAS	CAMPAÑA	P	0	1	1	2	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	0	2	10	130
		R	0	1	1	2	2	0	1	3	1	1	2	4	3	1	0	4	13	
CAMPAÑAS DE PROMOCIÓN A LA SALUD	CAMPAÑA	P	0	1	1	2	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	0	2	10	100
		R	0	1	1	2	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	0	2	10	
CAMPAÑAS DE VACUNACIÓN AL ADULTO	CAMPAÑA	P	0	0	1	1	0	1	0	1	0	0	1	2	0	1	0	1	5	140
		R	0	1	0	1	0	1	2	3	0	0	0	0	0	2	1	3	7	

FORMULO
SUBDIRECTORA DE SERVICIO MÉDICO

DRA. NANCY JEZMIN CORTÉS GLORIA

SUPERVISÓ
DIRECTOR GRAL DE ADMINISTRACIÓN

LIC. CARLOS NAVA PÉREZ

AUTORIZO
ENCARGADO DEL DESPACHO DE LA OFICIALIA
MAYOR

PROF. FREYJA DORIS PUEBLA LÓPEZ

CONTRALORÍA GENERAL



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

HOJA 2 DE 2

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	EN 2010 SE OTORGARON MÁS DE 10,000 MEDICAMENTOS PARA INICIOS DE TRATAMIENTO. MEJORO LA CALIDAD DE LA ATENCIÓN AL CONTAR CON PRUEBAS DE DETECCIÓN RAPIDA DE GLUCOSA Y COLESTEROL. SE ATENDIERON 84 CASOS DE URGENCIAS QUE REQUIRIERON ATENCIÓN INMEDIATA Y/O TRASLADO A HOSPITALES PARA SU TRATAMIENTO.
CAMPAÑA DE DETECCIÓN OPORTUNA DE ENFERMEDADES CRÓNICAS DEGENERATIVAS	CAMPAÑA	EN 2010 SE LLEVARON A CABO APROX. 2000 DETECCIONES DE GLUCOSA, COLESTEROL, TRIGLICÉRIDOS Y CONTROL DE PESO DE MANERA GRATUITA. SE INSTALARON CAMPAÑAS PARA DETECCIÓN DE CÁNCER DE CERVIX, VIRUS DE PAILOMA Y CÁNCER DE MAMA ASÍ COMO CAMPAÑAS DE DETECCIÓN DE PROBLEMAS RESPIRATORIOS SEVEROS Y CÁNCER DE PULMÓN.
CAMPAÑAS DE PROMOCIÓN A LA SALUD	CAMPAÑA	SE ELABORARON MENSUALMENTE FOLLETOS INFORMATIVOS PARA PREVENIR LAS ENFERMEDADES MÁS FRECUENTES ENTRE LA POBLACIÓN TRABAJADORA. SE SOLICITÓ APOYO A LOS PROGRAMAS DE LA SECRETARÍA DE SALUD PARA LA CONCIENTIZACIÓN E IDENTIFICACIÓN DE LAS ENFERMEDADES.
CAMPAÑAS DE VACUNACIÓN AL ADULTO	CAMPAÑA	SE APLICARON GRATUITAMENTE Y EN ESTE CENTRO DE TRABAJO 1500 VACUNAS QUE ESTABLECE EL SISTEMA NACIONAL DE VACUNACIÓN, CON LA FINALIDAD DE PREVENIR ENFERMEDADES COMO TÉTANOS, DIFTERIA, RUBÉOLA, INFLUENZA, MENINGITIS, NEUMONÍA, ENTRE OTRAS.

FORMULÓ
SUBDIRECTORA DE SERVICIO MÉDICO

DRA. NANCY JEZMIN CORTÉS GLORIA

SUPERVISÓ
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

LIC. CARLOS NAVA PÉREZ

AUTORIZO
ENCARGADA DEL DESPACHO DE LA OFICIALIA
MAYOR

PROFRA. FREYJA DORIDE PUEBLA LÓPEZ



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010 CUARTO TRIMESTRE

V LEGISLATURA

HOJA 1 DE 6

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	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	101
		R	0	0	59	59	25	31	17	74	40	39	18	97	27	27	8	12	302	
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	60
		R	0	2	2	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	5	5	9	
Integrar expedientes de Prestadores de Servicio Social y Prácticas Profesionales	EXPEDIENTE	P	0	25	15	40	25	25	25	75	35	25	45	105	35	25	20	80	300	101
		R	0	0	59	59	25	31	17	74	40	39	18	97	37	27	5	72	302	
Entregar cartas de aceptación al prestador de Servicio Social	CARTA DE ACEPTACIÓN	P	0	20	20	40	25	25	25	75	35	25	45	105	35	25	20	80	300	96
		R	0	0	59	59	20	27	13	60	30	43	30	103	11	22	33	66	288	
Notificar a la Dirección de Pagos la plantilla de prestadores de Servicio Social y Prácticas Profesionales para generar pagos de bocas.	NOTIFICACIÓN DE PLANTILLA	P	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	58
		R	1	1	0	2	0	0	1	1	1	0	0	1	1	1	1	3	7	

FORMULÓ
DIRECTOR DE ÁREA

ING. ANDRÉS CHIGÜIL RUCHEA

SUPERVISÓ
DIRECTOR GENERAL

LIC. CARLOS NAVA PAREZ

AUTORIZÓ
ENCARGADA DE DESPACHO DE LA OFICIALIA
MAYOR

PROFA. FREYJA DORIS PUEBLA LÓPEZ

CONTRALORÍA GENERAL



V LEGISLATURA

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010 CUARTO TRIMESTRE

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

HOJA 2 DE 6

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 prestatarios de Servicio Social y/o Practicas Profesionales	CONVENIOS	P	0	2	2	4	2	2	2	6	2	1	1	4	1	1	0	2	16	100
		R	6	5	0	11	0	0	0	0	3	0	0	0	0	0	5	5	16	
Entregar cartas de Terminó a los prestatarios de Servicio Social y/o Practicas Profesionales	CARTAS DE TÉRMINO	P	3	5	15	23	0	0	0	0	35	30	45	110	35	35	20	90	225	63
		R	6	0	2	8	0	0	3	3	8	9	69	76	34	20	5	59	145	
Recibir reportes mensuales de los prestatarios de Servicio Social y/o Practicas Profesionales	REPORTES	P	0	0	70	70	120	170	200	490	215	185	193	593	700	240	210	650	1800	57
		R	0	0	0	0	59	68	104	231	110	138	131	380	145	145	126	416	1027	
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	67
		R	0	0	0	0	1	1	0	2	0	1	0	1	0	1	0	1	4	
Solicitar a las Instituciones Educativas permiso para colocar en el exterior de los mismos Módulos Informativos del Programa de Servicio Social y/o Practicas Profesionales	MÓDULO	P	0	0	1	1	1	1	2	4	0	1	1	2	1	1	0	2	9	0
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	

FORMULÓ
DIRECTOR DE ÁREA

ING ANDRÉS CHIGUIL PUEBTA

SUPERVISÓ
DIRECTOR GENERAL

LIC CARLOS NAVA PÉREZ

AUTORIZÓ
ENCARGADA DE DESPACHO DE LA
OFICIALIA MAYOR

PROFA FREYJA DORIDE PUEBLA LOPEZ

CONTRALORÍA GENERAL



V LEGISLATURA

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010 CUARTO TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE:		DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS / JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE COORDINACION Y EVALUACION	HOJA 3 DE 6
OBJETIVO DEL ÁREA:		APOYAR A LA REALIZACION DEL SERVICIO SOCIAL Y LAS PRACTICAS PROFESIONALES EN BENEFICIO DE LAS FUNCIONES DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL V LEGISLATURA	
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)	
Recibir solicitudes de los aspirantes de Servicio Social y Prácticas Profesionales y canalizarlos a las Áreas solicitantes para entrevistas.	SOLICITUD	Se recibieron 76 solicitudes de Servicio Social y Prácticas Profesionales hasta el mes de Diciembre del 2010 de las cuáles 72 ya están canalizadas en las distintas áreas. Los 14 restantes están pendientes por falta de documentación.	
Enviar oficios a instituciones educativas para proponer suscripción de convenios de Servicio Social y Prácticas Profesionales	OFICIO	Se renovaron como cada año convenios con la UNAM, Universidad del Pedregal IPN, UACM y Universidad de Londres.	
Integrar expedientes de Prestadores de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales	EXPEDIENTE	Se tienen 14 expedientes con documentación incompleta	
Entregar cartas de aceptación al prestador de Servicio Social	CARTA DE ACEPTACIÓN	Se entregaron 66 cartas a quienes cumplieron los requisitos de documentación en el último trimestre	
Notificar a la Dirección de Pagos la plantilla de practicantes de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales para generar pagos de becas.	NOTIFICACIÓN DE PLANTILLA	Se enviaron las plantillas de apoyo económico en los meses de Octubre, Noviembre y Diciembre de 2010	

FORMULO
DIRECCIÓN DE ÁREA

ING. ANDRÉS CHIGUL PUCHETA

SUPERVISÓ
DIRECTOR GENERAL

LIC. CARLOS NAVA PÉREZ

AUTORIZÓ
ENCARGADA DE DESPACHO DE LA OFICIALIA

PROFA. FREYJA DORIS PUEBLA LÓPEZ

CONTRALORÍA GENERAL



V LEGISLATURA

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010 CUARTO TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS / JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN Y EVALUACIÓN OBJETIVO DEL ÁREA: APOYAR A LA REALIZACIÓN DEL SERVICIO SOCIAL Y LAS PRÁCTICAS PROFESIONALES EN BENEFICIO DE LAS FUNCIONES DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL V LEGISLATURA		HOJA 4 DE 8
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
Suscribir o renovar convenios con instituciones educativas para prestadores de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.	CONVENIOS	Se renovaron convenios con las siguientes instituciones UNAM, Universidad del Pedregal, IPN, UACM y Universidad de Londres debido a que cada fin de año se renuevan convenios.
Entregar cartas de término a los prestadores de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.	CARTAS DE TÉRMINO	Se entregaron cartas de término a 59 prestadores de Servicio Social y Prácticas Profesionales que concluyeron en los meses de Octubre, Noviembre y Diciembre de 2010.
Recibir reportes mensuales de los prestadores de Servicio Social, y/o Prácticas Profesionales.	REPORTES	Se recibieron 416 reportes de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales que iniciaron en los meses de Marzo, Abril, Mayo, Junio, Julio y Agosto del año en curso de los cuales concluyeron en los meses de Octubre, Noviembre y Diciembre de 2010.
Participar en ferias de Servicio Social en Instituciones Educativas.	EVENTO	Se asistió a la XXXII Feria Jurídica del Servicio Social de la Facultad de Derecho, UNAM los días 17, 18 y 19 de Noviembre de 2010.
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	No se han instalado módulos debido a que ha sido prioritario atender la carga de trabajo en la oficina de Servicio Social.

FORMULADO
DIRECTOR DE ÁREA

ING. ANDRÉS CHIGUIL PUCHETA

SUPERVISADO
DIRECTOR GENERAL

LIC. CARLOS NAVA PÉREZ

AUTORIZADO
ENCARGADA DE DESPACHO DE LA OFICIALIA

PROFA. FREYJA DORIS PUEBLA LÓPEZ

CONTRALORÍA GENERAL

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010 CUARTO TRIMESTRE



V LEGISLATURA

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

HOJA 5 DE 6

ACTIVIDAD	UNIDAD MEDIDA	JUSTIFICACIÓN
Enviar oficios a Instituciones educativas para proponer suscripción de convenios de Servicio Social y Prácticas Profesionales	OFICIO	Se obtuvo un 60% de 100% de avance ya que las instituciones renuevan convenio cada fin o principio de año y solo se cuentan con nueve durante el año porque la mayoría de las instituciones tienen el convenio permanente
Entregar cartas de aceptación al prestador de Servicio Social	CARTA DE ACEPTACIÓN	Se obtuvo la mayor parte del avance objetivo, porque, el 95% es el número de alumnos que acudieron a la Asamblea a presentar su Servicio Social o Prácticas Profesionales
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	La notificación de plantillas tuvo un avance de 25% ya que en el mes de enero se recibieron solicitudes por el cambio de Legislatura

FORMULÓ
 DIRECTOR DE ÁREA
 ING. ANDRÉS CHIGUIL PUCHETA

SUPERVISÓ
 DIRECTOR GENERAL
 LIC. CARLOS NAVA PÉREZ

AUTORIZÓ
 ENCARGADA DE DESPACHO DE LA OFICIALIA
 PROFA. FREYJA DORIS PUEBLA LÓPEZ

CONTRALORÍA GENERAL



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010 CUARTO TRIMESTRE

V LEGISLATURA

HOJA 2 DE 3

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 régimen de honorarios, contratado por esta Asamblea Legislativa.	Movimiento	Los movimientos de baja del personal de honorarios se incrementó en este último trimestre debido a que se concluyó el contrato celebrado con la Asamblea Legislativa del Distrito Federal V Legislatura.
Procesar bajas del personal de base, contratado por esta Asamblea Legislativa.	Movimiento	En este último trimestre solo se renovaron dos interinales del personal de base.
Procesar bajas del personal técnico operativo de confianza, contratado por esta Asamblea Legislativa.	Movimiento	En este cuarto trimestre solo se realizaron movimientos de baja del personal de técnicos operativos de confianza bajo la premisa de renuncias voluntarias del dicho personal.
Procesar bajas de altas del personal de mandos medios y superiores, contratado por esta Asamblea Legislativa.	Movimiento	En este cuarto trimestre solo se realizaron movimientos de baja del personal de mandos medios y superiores bajo la premisa de renuncias voluntarias de dicho personal.
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 último trimestre se solicitaron los vales ordinarios de cada mes, sin embargo en el mes de noviembre se solicitaron los vales retroactivos de septiembre y octubre debido a las modificaciones de las condiciones generales de trabajo y el mes de diciembre debido al cierre presupuestal.

CONTRALORIA GENERAL



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010 CUARTO TRIMESTRE

HOJA 4 DE 5

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

OBJETIVO DEL AREA:

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
Procesar altas del personal bajo el regimen de honorarios, contratado por esta Asamblea Legislativa.	Movimiento	Los movimientos de alta del personal de honorarios solo se realizaron en los meses de octubre y noviembre ya que los C. Diputados siguieron realizando cambios en sus plantillas o los cambiaron de area de adscripcion
Procesar altas del personal de base, contratado por esta Asamblea Legislativa.	Movimiento	En este último trimestre realizaron cuatro movimientos alta de interinatos, dos de ellas fueron renovación y la otras estaban sin ocuparse.
Procesar altas del personal técnico operativo de confianza, contratado por esta Asamblea Legislativa.	Movimiento	Con respecto al personal de técnico operativo de confianza se realizaron movimientos de alta conforme habia una plaza disponible, es decir sustitución de persona por persona.
Procesar cambios de altas del personal de mandos medios y superiores, contratado por esta Asamblea Legislativa.	Movimiento	Para este último trimestre de igual forma se realizaron movimientos de alta de personal de mandos medios y superiores conforme a la sustitución de las personas que renunciaron y a la existencia de vacantes.
Procesar cambios de nivel y de adscripción del personal contratado por esta Asamblea Legislativa.	Movimiento	Para este último trimestre existió un incremento significativo debido a que hubo cambio de nivel de personal de base lo anterior debido a renovación a las condiciones generales de trabajo, además el personal de base solicitó cambio de adscripción.

COORDINADOR

ING. ANDRÉS CHIGUI, PUCHETA
DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS

SUBDIRECCIÓN

LIC. CARLOS NAVA PÉREZ
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

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

AVANCE DEL PROGRAMA DE TRABAJO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2010

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

HOJA 5 DE 5

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	JUSTIFICACIÓN
PROCESAR BAJAS DEL PERSONAL DE BASE CONTRATADO POR ESTA ASAMBLEA LEGISLATIVA	MOVIMIENTO	EN VIRTUD DE QUE EL PERSONAL DE BASE NO SOLICITO LICENCIAS PARA SEPARSE DE SU EMPLEO, NI RENUNCIAS VOLUNTARIAS O CUALQUIER OTRA SOLICITUD DE SEPARACIÓN DEL CARGO NO SE CUMPLIO CON LA META ESTABLECIDA EN EL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010
ELABORAR, SOLICITAR, ENFAJILLAR Y HACER ENTREGA A TESORERIA PARA SU PAGO DEL PEDIDO DE VALES DE COMIDA, DESPENSA Y PENSION, DE ACUERDO A LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO	MOVIMIENTO	ANTERIORMENTE ESTA AREA SE ENCARGABA DE SOLICITAR Y ENFAJILLAR TODO LO RELACIONADO CON LA PRESTACIÓN DE VALES DE COMIDA Y DESPENSA, DESDE DÍA DE REYES, DÍA DEL NIÑO, DÍA DE LA MADRE, ÚTILES ESCOLARES ETC., SIN EMBARGO SE REALIZO AJUSTE A LA DISTRIBUCIÓN DE LA CARGA DE TRABAJO Y AHORA EN ESTA AREA SE SOLICITA SOLAMENTE LOS VALES ORDINARIOS DE CADA MES POR ELLO NO SE CUMPLIO CON LA META ESTABLECIDA EN EL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010.
PROCESAR ALTAS DEL PERSONAL DE BASE CONTRATADO POR ESTA ASAMBLEA LEGISLATIVA	MOVIMIENTO	AL NO EXISTIR VACANTES DISPONIBLES PARA REALIZAR NUEVAS ALTAS PARA OCUPAR PLAZAS DE PERSONAL DE BASE, NO SE CUMPLIO CON LA META ESTABLECIDA EN EL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010.

ING. ANA ELIS CHIGUI PUCHETA
DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS

LIC. CARLOS NAVA PEREZ
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACION

AUTORIZO
PROFRA. FREYJA DORIO PUEBLA LOPEZ
ENCARGADA DE DESPACHO DE LA OFICINA MAYOR

X

CONTRALORÍA GENERAL



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010 CUARTO TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: Cotizaciones y Pedidos

HOJA 1 DE 1

OBJETIVO DEL ÁREA: Realizar las cotizaciones y Elaborar Pedidos.

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		
ATENDER REQUISICIONES	Requisición	P	89	40	50	179	52	51	51	154	50	35	30	115	60	80	80	210	649	137
		R	119	172	103	394	118	64	67	249	83	55	44	182	59	6	1	66	891	
INTEGRAR EXPEDIENTES	Expediente	P	70	35	45	150	45	30	50	125	47	45	40	132	70	90	82	242	649	135
		R	2	7	2	30	149	167	210	526	70	80	72	222	32	25	40	97	875	
ELABORACIÓN DE PEDIDOS	Pedido	P	15	20	20	55	18	21	19	58	18	10	11	39	20	23	25	70	222	88
		R	3	12	0	15	14	8	2	24	30	18	7	55	70	30	1	101	195	
SEGUIMIENTO DE COMPRAS DIRECTAS	Compra	P	65	35	42	142	47	46	48	141	47	35	30	112	47	75	59	181	576	79
		R	0	0	0	0	76	81	49	206	83	72	68	223	4	13	8	25	454	
INTEGRAR EXPEDIENTES PARA PAGOS DE FACTURAS	Expediente	P	68	33	44	145	42	30	49	121	47	40	39	126	70	88	80	238	630	126
		R	24	5	1	30	27	64	59	150	81	46	57	184	206	131	92	429	793	

FORMULÓ

T. TIRSO ROBLES ARAGON
DIRECTOR DE ADQUISICIONES

SUPERVISÓ

LIC. CARLOS NAVA PÉREZ
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

AUTORIZÓ

PROF. FREIJA DORIS PUEBLA LÓPEZ
ENCARGADA DEL DESPACHO DE
OFICIALÍA MAYOR.

CONTRALORÍA GENERAL



V LEGISLATURA

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010 CUARTO TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: Cotizaciones y Pedidos

HOJA 1 DE 1

OBJETIVO DEL ÁREA: Realizar las cotizaciones y Elaborar Pedidos.

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
ATENDER REQUISICIONES	Requisición	El número de requisiciones reportadas en el presente informe son las registradas en la Dirección de Adquisiciones, siendo lo recibido en menor cantidad a lo programado debido al cierre de operaciones del ejercicio 2010, dado a conocer mediante oficio DGA/VU/830/10 de fecha 20 de octubre de 2010 suscrito por el Director General de Administración LIC CARLOS NAVA PÉREZ. Así mismo el cierre de operación del ejercicio 210, es con la requisición No. 933 debido a que hubo números de requisiciones que no fueron utilizados, razón que explica la diferencia que existe entre el acumulado del informe con lo registrado en la Dirección de Adquisiciones en cierre de operación.
INTEGRAR EXPEDIENTES	Expediente	El número de expedientes integrados resulta ser menor a los programados, en virtud de que en los dos trimestres inmediatos anteriores se realizó un avance significativo en ese rubro sin que en ese momento se hubiese concluido al 100%, por lo que a la fecha de emisión del presente informe se concluye con el atraso que se tenía de los trimestres anteriores y en la actualidad se está trabajando en la integración de los 16 expedientes correspondientes al cuarto trimestre que se informa para concluir al 100%.
ELABORACIÓN DE PEDIDOS	Pedido	El número de pedidos resulta ser mayor al programado debido al cierre de operaciones del ejercicio 2010, dado a conocer mediante oficio DGA/VU/830/10 de fecha 20 de octubre de 2010 suscrito por el Director General de Administración LIC CARLOS NAVA PÉREZ, así como al retraso que se tenía por el cambio de Servidores Públicos de Nivel Superior.
SEGUIMIENTO DE COMPRAS DIRECTAS	Compra	El seguimiento de Compras Directas resulta ser menor a lo programado, en virtud de que en los dos trimestres inmediatos anteriores se realizó un avance significativo en ese rubro, por lo que a la fecha de emisión del presente informe se concluye con el atraso que se tenía de los trimestres anteriores y el cuarto trimestre que se informa para concluir al 100%.
INTEGRAR EXPEDIENTES PARA PAGOS DE FACTURAS.	Expediente	La integración de expedientes para pagos de facturas resulta ser mayor a los programados debido al cierre de operaciones del ejercicio 2010, dado a conocer mediante oficio DGA/VU/830/10 de fecha 20 de octubre de 2010 suscrito por el Director General de Administración LIC CARLOS NAVA PÉREZ. Así mismo, en el cierre de operación del ejercicio 210 quedaron en pasivo circulante 98 requisiciones para pago de facturas.

FORMULÓ

T TIRSO ROBLES ARAGON
DIRECTOR DE ADQUISICIONES.

SUPERVISÓ

LIC CARLOS NAVA PÉREZ
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

AUTORIZÓ

PROF. FREJA DORIDE RUEBLA LOPEZ
ENCARGADA DEL DESPACHO DE LA
OFICIALÍA MAYOR.



V LEGISLATURA

OFICIALÍA MAYOR

México D. F., a 7 de Enero de 2011

OFICIO No. OM/VL/0093/11

AGUSE

Referencia: Información sobre avance del PTA 2010. Cuarto Trimestre.

DR. PABLO TREJO PÉREZ
CONTRALOR GENERAL
P R E S E N T E

En atención a su amable oficio número CG/VL/1235/10 relativo al Informe del Cuarto Trimestre de Control y Seguimiento del Programa de Trabajo Anual 2010 para la integración del Informe de Seguimiento y Evaluación Trimestral de Resultados, que esa a su digno cargo envía a la Comisión de Gobierno de esta Asamblea Legislativa

Al respecto, me permito enviar a Usted los Informes correspondientes siguientes: Dirección General de Asuntos Jurídicos, que integra los informes de las Direcciones de Transparencia e Información Pública; de lo Consultivo y de lo Contencioso; Dirección General de Administración, relativo a las Direcciones de Recursos Humanos y Adquisiciones; Dirección General de Normatividad, Direcciones de Eventos y de Resguardo, así como la Subdirección de Archivo Central. En virtud de que los responsables de registro y control para la generación del informe de algunas áreas de esta Oficialía Mayor, se encuentran participando en los procesos licitatorios que actualmente se llevan a cabo y que por ello tuvieron atraso en la elaboración de sus Informes, una vez concluidos me permitiré enviárselo de inmediato.

Sin otro particular, me es grato por este conducto enviar a Usted un cordial saludo.

A T E N T A M E N T E

000000001

PROFA. TREYJA DURIDE PUEBLA LÓPEZ
ENCARGADA DEL DESPACHO DE LA OFICIALÍA MAYOR

10 01 11
18.50
n jactat p

C.C.P. LIC. DAVID CESAR DE LA VEGA BAUTISTA.- SURCONTRALOR DE AUDITORÍA, CONTROL Y EVALUACIÓN.- PRESENTE
LIC. MA. DE LAS MERCEDES ALMENDROS ESCOBAR.- ENLACE ANTE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA ALDF.- PRESENTE

OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

México, D. F., a 06 de enero de 2011
OFICIO No. DGA/VL/007/2011

**PROFRA FREYJA DORIDÉ PUEBLA LÓPEZ
ENCARGADA DE DESPACHO DE LA OFICIALÍA MAYOR
PRESENTE**

En atención a su oficio número OM/VL/7824/2010 de fecha 22 de diciembre de dos mil diez, adjunto al presente envío el Informe del Cuarto Trimestre de control y Seguimiento del Programa Anual de Trabajo 2010 correspondiente a las actividades de la Dirección de Recursos Humanos, Dirección de Adquisiciones y la Subdirección de Servicios Médicos adscritas a esta Dirección General de Administración.

Sin otro en particular, quedo de Usted.

ATENTAMENTE

LIC. CARLOS NAVA PEREZ
DIRECTOR GENERAL

C.c.p. Dr. Pablo Trejo Pérez.- Contralor General. Presente.
Ing. Andrés Chiguil Pucheta.- Director de Recursos Humanos. Presente.
C. T. Tirso Robles Aragón.- Director de Adquisiciones. Presente.
Dra. Nancy J. Cortés Gloria.- Subdirectora de Servicios Médicos. Presente.
ACC/djn.

00000058



DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

V LEGISLATURA

México DF., a 6 de Enero de 2010
DRH/TI/003/2010

PARA: LIC. CARLOS NAVA PEREZ
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

DE: ING. ANDRÉS CHIGUIL PUCHETA
DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS

Para estar en posibilidades de dar respuesta al oficio No. OM/VL/7824/10, remitido por la Encarga de Despacho de la Oficialía Mayor Profra. Freyja Doridé Puebla López, y en atención al memorandúm DGA/002/2011 de fecha 3 de enero del presente, mediante el cual solicita se envíe el informe del Cuarto Trimestre de Control y Seguimiento del Programa de Trabajo Anual 2010, al respecto remito a usted los avance de las seis Jefaturas adscritas a esta Dirección, como a continuación se relacionan.

Departamento de Contratación y Administración de Sueldos
Departamento de Prestaciones y Servicios al Personal
Departamento de Reclutamiento y Selección de Personal
Departamento de Planeación de Capacitación Y Desarrollo
Departamento de Coordinación y Evaluación
Departamento de Relaciones Laborales y Control de Personal

Anexo al presente seis formatos de avance trimestral.

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

ATENTAMENTE



DIRECCIÓN GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN

06 ENE 2010

ECRIBIDO

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010 CUARTO TRIMESTRE

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

HOJA 1 DE 5

OBJETIVO DEL ÁREA:

PROCESAR ALTAS, BAJAS, CAMBIOS DE NIVEL Y DE ADSCRIPCIÓN DEL PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN DE HONORARIOS Y ESTRUCTURA, SOLICITAR Y ENFABRICAR 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	Ejecución	P	10	40	20	70	10	40	1000	1070	10	70	2	32	10	30	1000	1040	2212	127
		R	50	102	53	245	41	61	1000	1200	45	10	12	130	34	30	1151	1221	2802	
Procesar bajas del personal de base contratado por esta Asamblea Legislativa	Movimiento	P	3	3	1	7	2	10	1	3	1	1	0	2	2	1	1	4	16	56
		R	0	0	0	0	0	2	1	3	0	1	3	4	0	2	0	2	9	
Procesar bajas del personal de técnicos operativo de confianza, contratado por esta Asamblea Legislativa	Movimiento	P	2	5	1	8	5	4	1	10	1	2	0	3	0	10	3	13	24	256
		R	12	7	0	19	5	28	20	53	2	0	3	5	3	7	0	10	67	
Procesar bajas del personal de mandos medios y superiores, contratado por esta Asamblea Legislativa	Movimiento	P	4	20	5	29	3	2	2	7	2	5	4	11	10	10	10	30	77	119
		R	11	14	17	42	9	1	13	23	5	3	3	11	11	2	1	14	92	
Elaborar, solicitar, enfabricar y hacer entrega a tesorería para su pago del pedido de vales de comida, despensa y pereón, de acuerdo a las condiciones generales de trabajo	Movimiento	P	2	3	3	8	3	3	3	9	4	3	3	10	3	3	3	9	26	44
		R	3	1	1	5	1	1	1	3	1	1	1	3	1	4	0	5	16	

FORMULÓ

MICHAEL CHIGUIL PUQUETA
DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS

SUPERVISÓ

LIC. CARLOS NAVATÉREZ
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

AUTORIZÓ

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

CONTRALORÍA GENERAL



V LEGISLATURA

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010 CUARTO TRIMESTRE

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

HOJA 3 DE 5

OBJETIVO DEL ÁREA: PROCESAR ALTAS, BAJAS, CAMBIOS DE NIVEL Y DE ADSCRIPCIÓN DEL PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN DE HONORARIOS Y ESTRUCTURA. SOLICITAR Y ENFAMILLAR PEDIDO DE VALORES 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.	Asamblea	P	1000	65	40	1105	40	40	60	140	1000	20	15	1035	30	35	30	95	2375	120
		R	1101	123	75	1299	138	12	64	264	1151	00	51	1264	51	41	0	92	2850	
Procesar altas del personal de base contratado por esta Asamblea Legislativa.	Movimiento	P	4	2	3	9	3	1	2	6	3	1	1	5	1	2	1	4	24	42
		R	0	1	1	2	0	1	1	2	1	1	0	2	0	4	0	4	10	
Procesar altas del personal de técnico operativo de confianza, contratado por esta Asamblea Legislativa.	Movimiento	P	6	4	3	13	5	5	2	12	3	3	2	8	3	5	3	11	44	184
		R	14	5	1	20	5	28	13	46	4	0	3	7	3	5	0	8	81	
Procesar cambios de altas de personal de mandos medios y superiores, contratado por esta Asamblea Legislativa.	Movimiento	P	3	10	10	23	3	3	2	8	3	1	2	6	10	15	5	30	69	157
		R	18	15	10	43	12	4	12	28	7	2	6	15	10	6	0	16	108	
Procesar cambios de nivel y de adscripción del personal contratado por esta Asamblea Legislativa.	Movimiento	P	1	1	15	17	1	0	1	2	7	7	5	19	1	3	2	6	42	198
		R	10	1	0	11	0	0	0	0	0	0	0	0	0	7	0	69	80	

FORMULO

ING. ANDRÉS CHIGUÍ PUCHETA
DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS

SUPERVISO

LIC. CARLOS NAVA PÉREZ
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

AUTORIZO

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

OFICINA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS



V LEGISLATURA

Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual 2010 4to. 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	1° Trimestre				2° Trimestre				3° Trimestre				4° Trimestre				Acumulado	% Avance	Comentarios
ELABORAR Y GESTIONAR MOVIMIENTOS DE ALTAS, BAJAS Y MODIFICACIONES SALARIALES ANTE EL ISSSTE	FORMATOS	120	120	120	360	900	100	90	1080	80	100	90	270	100	190	200	490	2200	46%	
		480	21	50	551	42	38	25	105	99	17	205	321	0	11	25	36	1013		
GESTIONAR ALTAS ANTE LA ASEGURADORA DE MEJORE	FORMATOS	90	60	20	170	20	20	20	60	20	20	20	60	20	20	70	110	400	56%	
		60	33	18	111	25	16	12	53	22	2	4	28	12	14	4	30	222		
ELABORAR IDENTIFICACIONES PARA LOS TRABAJADORES DEL SERVICIO DE LA ALDF	UNIDAD	1200	100	150	1450	50	100	50	200	100	50	50	200	30	20	100	150	2000	0%	NO SE APLICA EN ESTE DPTO.
		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
TRAMITAR PRESTACIONES ECONOMICAS ESTABLECIDAS EN LAS CEST VIGENTES, SOLICITADAS POR LOS TRABAJADORES DE LA ALDF	OFICIOS	80	70	60	210	40	40	60	140	300	150	100	550	250	250	200	700	1600	97%	
		20	21	16	57	23	36	18	77	157	304	274	735	150	289	247	686	1555		
TRAMITAR Y ORGANIZAR EVENTOS (DIA DE LA MUJER, MADRE, PADRE, SECRETARIA Y FIN DE AÑO) PARA LOS TRABAJADORES DE LA ALDF	EVENTOS	0	0	1	1	0	1	0	1	2	0	0	2	0	0	1	1	5	120%	
		0	0	1	1	1	1	1	3	1	0	0	1	0	0	1	1	6		
TRAMITES OTORGADOS POR LA JEATUPA (CONSTANCIAS, HOJAS DE SERVICIO, CERTIFICACION DE PRESTAMOS ANTE EL ISSSTE, SORTIDO DE VIVIENDA (FOVISSSTE), REGIMEN DE PENSION ISSSTE SOLICITADOS POR LOS TRABAJADORES DE LA ALDF	DOCUMENTOS	110	90	80	280	80	90	70	240	50	90	80	220	70	40	150	260	1000	139%	
		220	247	313	780	76	85	92	253	36	23	27	86	52	46	169	267	1386		

Formulo

DIRECTOR DE AREA

ING. ANDRÉS CHIGUL PUCHETA

Superviso

DIRECTOR GENERAL

LIC. CARLOS NAVA PÉREZ

Autorizo

ENCARGADA DE DESPACHO DE OFICIAL MAYOR

PROFRA. FREYJA DORIDE RUEBLA LÓPEZ

CONTRALORÍA GENERAL



V LEGISLATURA

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010 4to. TRIMESTRE

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

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
ELABORAR Y GESTIONAR MOVILMENTOS DE ALTAS, BAJAS Y MODIFICACIONES SALARIALES ANTE EL ISSSTE.	FORMATOS	LOS MOVILMENTOS DE ALTAS, BAJAS Y MODIFICACIONES SALARIALES SE VIERON DECREMENTADOS DERIVADO DE LA BAJA MOVILIDAD DEL PERSONAL DE CONFIANZA
GESTIONAR ALTAS ANTE LA ASEGURADORA DE METLIFE	FORMATOS	LAS SOLICITUDES PARA GESTIONAR ALTAS ANTE LA ASEGURADORA METLIFE DISMINUYERON DERIVADO DE LA BAJA MOVILIDAD DEL PERSONAL DE CONFIANZA
ELABORAR IDENTIFICACIONES PARA LOS PRESTADORES DE SERVICIO DE LA A.L.D.F.	UNIDAD	NO SE LLEVABA A CABO EN EL DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES Y SERVICIOS AL PERSONAL
TRAMITAR PRESTACIONES ECONOMICAS ESTABLECIDAS EN LAS C.G.T. VIGENTES SOLICITADAS POR LOS TRABAJADORES DE LA A.L.D.F.	OFICIOS	SE MANTUVO CENTRO DEL RANGO PROYECTADO
TRAMITAR Y ORGANIZAR EVENTOS (DÍA DE LA MUJER, MADRE, PADRE, SECRETARIA Y FIN. DE AÑO), PARA LOS TRABAJADORES DE LA A.L.D.F.	EVENTOS	EN EL MES DE JULIO SE HABIAN PROGRAMADO DOS EVENTOS, PERO EN REALIDAD SE REALIZO UNO QUE ES EL DIA DE LA SECRETARIA, EL OTRO EVENTO QUE SE HABIA PROGRAMADO ES EL DIA DEL PADRE, PERO ESTE SE LLEVO A CABO EN EL MES DE JUNIO
TRAMITES OTORGADOS POR LA JEFATURA (CONSTANCIA, HOJAS DE SERVICIO, CERTIFICACION DE PRESTADOS ANTE EL ISSSTE, SOBREC DE VIVIENDA (POVISSSTE), REGIMEN DE PENSION ISSSTE SOLICITADOS POR LOS TRABAJADORES DE LA A.L.D.F.	DOCUMENTOS	LOS TRÁMITES OTORGADOS POR ESTA JEFATURA MAYORES EN RELACIÓN A LO PROGRAMADO

FORMULÓ
DIRECTOR DE ÁREA

ING. ANDRÉS CHICUEL VUCHETA

SUPERVISÓ
DIRECTOR GENERAL

LIC. CARLOS NAVA PÉREZ

AUTORIZÓ
ENCARGADA DE DESPACHO DE OFICIALIA MAYOR

PROFRA. FREYJA DORR DE PUEBLA LÓPEZ

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010 CUARTO TRIMESTRE

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

HOJA 1 DE 5

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1º TRIMESTRE				2º TRIMESTRE				3º TRIMESTRE				4º TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
Elaborar 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	435	183
		R	118	68	56	242	54	51	40	145	118	36	42	196	40	39	0	79	562	
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	5	47
		R	0	1	0	1	0	0	1	1	1	0	0	1	2	1	1	4	7	
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	207
		R	7	1	1	9	8	21	12	41	3	0	3	6	2	4	0	6	62	
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	110
		R	6	3	9	18	6	1	8	15	3	2	5	10	7	6	0	13	56	

FORMULO

 ING. ANDRÉS CHIGUIL RUCHETA
DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS

SUPERVISO

 LIC. CARLOS NAVA PÉREZ
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

AUTORIZO

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

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010 CUARTO TRIMESTRE

V LEGISLATURA

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

HOJA 2 DE 5

OBJETIVO DEL ÁREA: ELABORACIÓN DE EXPEDIENTES, CONTRATOS Y ADENDUMS DEL PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN DE HONORARIOS Y ESTRUCTURA CONTRATADO POR ESTA ASAMBLEA LEGISLATIVA, ASÍ COMO LA INTEGRACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DERIVADA DE SUS TRÁMITES ADMINISTRATIVOS.

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
Elaborar contratos así como recabar las firmas de cada uno de ellos, del personal bajo el régimen de honorarios de esta Asamblea Legislativa.	Contratos	P	1050	30	30	1110	30	40	20	90	1050	40	35	1125	50	40	30	120	2445	113
		R	1051	114	57	1222	71	73	64	208	1102	80	42	1254	51	40	0	91	2775	
Elaborar adendums así como recabar las firmas de cada uno de ellos, del personal bajo el régimen de honorarios contratados por esta Asamblea Legislativa.	Adendums	P	0	0	0	0	0	0	0	0	1000	0	0	1000	0	0	0	0	1000	0
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Archivar expedientes y documentación turnada en original y copia del personal bajo el régimen de honorarios contratado por esta Asamblea Legislativa.	Expedientes	P	30	40	30	100	35	30	30	95	0	0	0	0	0	0	0	0	195	1,054
		R	0	0	0	0	0	0	15	15	597	775	0	1372	337	332	0	669	2058	
Archivar expedientes y documentación turnada en original y copia del personal de estructura contratado por esta Asamblea Legislativa.	Expedientes	P	12	9	6	27	5	4	5	15	7	5	3	2	10	3	6	24	67	872
		R	0	0	0	0	0	0	65	65	119	113	0	232	289	173	0	462	759	

FORMULÓ

ING. ANDRÉS CHIGUIL PUCHETA
DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS

SUPERVISÓ

LIC. CARLOS NAVA PÉREZ
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

AUTORIZÓ

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

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010 CUARTO TRIMESTRE

V LEGISLATURA

HOJA 3 DE 5

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

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
Elaborar expedientes del personal bajo el régimen de Honorarios contratado por esta Asamblea Legislativa	Expedientes	SE INTEGRÓ A LOS EXPEDIENTES DE HONORARIOS LOS CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES, MOVIMIENTOS DE ALTAS Y BAJAS, CARTA PROTESTA DE NO LABORAR EN OTRA DEPENDENCIA DEL GOBIERNO ASI COMO LA DOCUMENTACIÓN QUE LOS COMPLEMENTA O EN SU CASO OFICIO DE NOTIFICACIÓN DE ADEUDO.
Elaborar expedientes del personal de Base contratado por esta Asamblea Legislativa.	Expedientes	SE INTEGRÓ A LOS EXPEDIENTES DE BASE (INTERINATO) SU FORMATO DE MOVIMIENTO DE ALTA O BAJA, CARTA PROTESTA DE NO LABORAR EN OTRA DEPENDENCIA DEL GOBIERNO.
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, CARTA PROTESTA DE NO LABORAR EN OTRA DEPENDENCIA DEL GOBIERNO ASI COMO LA DOCUMENTACIÓN QUE COMPLEMENTA LOS EXPEDIENTES O EN SU CASO NOTIFICACIÓN DE ADEUDO.
Elaborar expedientes del personal de Mandos Medios y Superiores contratado por esta Asamblea Legislativa.	Expedientes	EN LOS EXPEDIENTES DE MANDOS MEDIOS SE INTEGRÓ LOS FORMATOS DE MOVIMIENTO DE ALTA ANTE EL ISSSTE, NOMBRAMIENTOS EMITIDOS POR LA OFICIALIA MAYOR, CARTA PROTESTA DE NO LABORAR EN OTRA DEPENDENCIA DEL GOBIERNO ASI COMO LA DOCUMENTACIÓN QUE COMPLEMENTA LOS EXPEDIENTES O EN SU CASO NOTIFICACIÓN DE ADEUDO.

FORMULO

ING. ANDRÉS CHIGUIL RUCHETA
DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS

SUPERVISO

LIC. CARLOS NAVA PÉREZ
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

AUTORIZO

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

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010 CUARTO TRIMESTRE

HOJA 4 DE 5

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

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
Elaborar contratos 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 DE HONORARIOS
Archivar expedientes y documentación turnada en original y copia del personal bajo el régimen de honorarios contratado por esta Asamblea Legislativa.	Expedientes	SE ARCHIVARON LAS CARTAS PROTESTA DE NO LABORAR EN OTRA DEPENDENCIA DEL GOBIERNO EN LOS EXPEDIENTES DE LOS PRESTADORES DE SERVICIOS PROFESIONALES DEBIDAMENTE FIRMADAS. CABE SEÑALAR QUE NO SE ENVIARON AL ARCHIVO YA QUE SE ENVIA SOLO LA DOCUMENTACIÓN DE PERIODOS ANTERIORES A LA ACTUAL LEGISLATURA.
Enviar expedientes y documentación turnada en original y copia del personal de estructura contratado por esta Asamblea Legislativa.	Expedientes	SE ARCHIVARON LAS CARTAS PROTESTA DE NO LABORAR EN OTRA DEPENDENCIA DEL GOBIERNO EN LOS EXPEDIENTES DE LOS PRESTADORES DE SERVICIOS PROFESIONALES DEBIDAMENTE FIRMADAS. CABE SEÑALAR QUE NO SE ENVIARON AL ARCHIVO YA QUE SE ENVIA SOLO LA DOCUMENTACIÓN DE PERIODOS ANTERIORES A LA ACTUAL LEGISLATURA.

FORMULO

ING. ANDRÉS CHIGUIL PUCHETA
DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS

SUPERVISO

LIC CARLOS NAVA PÉREZ
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

AUTORIZO

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

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010 CUARTO TRIMESTRE

V LEGISLATURA

HOJA 5 DE 5

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

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	JUSTIFICACIÓN (AMPLIA)
Elaborar expedientes del personal de Base contratado por esta Asamblea Legislativa	Expedientes	EN VIRTUD DE QUE A HABIDO POCAS LICENCIAS SOLICITADAS POR PARTE DE LOS TRABAJADORES DE BASE NO SE HAN GENERADO TANTOS MOVIMIENTOS DE PERSONAL INTERINO DEL CUAL SE ELABORAN EXPEDIENTES NUEVOS.
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	DERIVADO DE QUE NO EXISTIO UN INCREMENTO DE HONORARIOS EN LA ALDF, MOTIVO POR EL CUAL EL TABULADOR DE ESTE RUBRO NO HA SUFRIDO MODIFICACIONES. NO A HABIDO NECESIDAD DE ELBORAR ADENDUMS A LOS CONTRATOS DE LOS PRESTADORES DE SERVICIOS PROFECIONALES PARA RESPALDAR Y VALIDAR DICHO INCREMENTO.

FORMULO

ING. ANDRÉS CHIGUIL PUCHETA
DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS

SUPERVISO

LIC. CARLOS NAVA PÉREZ
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

AUTORIZO

PROFRA. FREYJA DORÍ DE PUEBLA LÓPEZ
ENCARGADA DE DESPACHO DE LA OFICINA MAYOR

CONTRALORÍA GENERAL



V LEGISLATURA

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010 CUARTO TRIMESTRE

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

HOJA 1 DE 3

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
Elaborar el Proyecto Anual de Capacitación, con base en el resultado del proceso de elección de prioridades	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	43
		R	2	4	4	10	4	4	4	12	4	4	4	12	4	4	4	12	20	
Distintivo, apilar, procesar y actualizar la información 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	200
		R	15	0	0	100	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	300	300	600	
Establecer contactos con las escuelas/instituciones para impartir cursos de capacitación a los trabajadores de la Asamblea Legislativa	INSTITUCIONES	P	5	5	5	15	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	15	540
		R	15	10	6	20	6	6	8	24	10	10	11	31	4	7	7	0	81	
Entrega de constancias de los cursos de capacitación impartidos a los empleados de la Asamblea Legislativa	CONSTANCIAS	P	0	1	0	0	60	60	60	180	60	60	60	180	60	60	20	140	500	54
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	29	55	84	80	80	26	186	270	

FORMULO
DIRECTOR DE ÁREA

ING. ANDRÉS CHIGUIA PACHETA

SUPERVISO
DIRECTOR GENERAL

LIC. CARLOS NAVA PÉREZ

AUTORIZO
ENCARGADA DE DESPACHO DE LA

PROFRA. FREJA DORIS PUEBLA LÓPEZ

CONTRALORÍA GENERAL



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010 CUARTO 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 FOR PARTE DEL PERSONAL DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL V LEGISLATURA

HOJA 2 DE 3

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
Elaborar el Proyecto Anual de Capacitación, con base al resultado del proceso de detección de necesidades.	PROGRAMA	Ocho proyectos de elaboración durante el primer trimestre
Implementar los acuerdos de la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento	SESIONES	Las reuniones con la Comisión Mixta fueron informales ya que la asistencia de los miembros del Sindicato fue muy poca
Distribuir, aplicar, procesar y actualizar la detección de necesidades entre las áreas administrativas de la Asamblea Legislativa	CUESTIONARIOS	La detección de necesidades fue registrada durante el primer trimestre para el Programa 2010. Durante los meses de noviembre y diciembre se enviaron oficios a los Diputados y Direcciones Generales con el objeto de llevar a cabo la aplicación de detección de necesidades para el Programa Anual de Capacitación 2011.
Establecer contactos con las Escuelas o instituciones para impartir cursos de capacitación a los Trabajadores de la Asamblea Legislativa	INSTITUCIONES	Se tiene relación constante con las instituciones, a fin de verificar el correcto desarrollo de los cursos, (entrega de listas de registros de participantes, inauguración y clausura de los cursos) Asimismo se establecieron contactos con nuevas instituciones a fin de definir los cursos que integrarán el Programa Anual de Capacitación 2011.
Entrega de constancias de los cursos de capacitación impartidos a los empleados de la Asamblea Legislativa.	CONSTANCIAS	Se llevó a cabo la entrega de constancias de los cursos realizados durante el 2010 en las oficinas de la Jefatura de Planeación, Capacitación y Desarrollo, así como en las diferentes áreas de esta Asamblea.

FORMULO
 DIRECTOR DE ÁREAS
 ING. ANDRÉS CHIGUIL PUCHETA

SUPERVISO
 DIRECTOR GENERAL
 LIC. CARLOS NAVA PÉREZ

AUTORIZO
 ENCARGADA DEL DESPACHO DE LA
 PROFRA. FREJA DORIS PUEBLA LÓPEZ

CONTRALORÍA GENERAL



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010 CUARTO TRIMESTRE

AREA RESPONSABLE: DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS: JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PLANEACION, CAPACITACION Y DESARROLLO HOJA 3 DE 3
OBJETIVO DEL AREA: DESARROLLAR LAS ACCIONES DE CAPACITACION CON UNA VISION A LARGO PLAZO, PARA IMPULSAR LA MEJORA CONTINUA POR PARTE DEL PERSONAL DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL V LEGISLATURA

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	JUSTIFICACION AMPLIA
Implementar los acuerdos de la Comisión Mixta de Capacitación y Acreditamiento	SESIONES	No se cumplió con el número de sesiones de la Comisión Mixta de Capacitación y Acreditamiento ya que la participación de los miembros del Sindicato fue mínima
Entrega de constancias de los cursos de capacitación impartidos a los empleados de la Asamblea Legislativa	CONSTANCIAS	No se programó la entrega de 600 constancias para el mes de mayo de 2010, de los cuales se entregaron a los cursos 480 empleados acreditando 270

FORNECULO
DIRECCION DE AREA
ING. ANDRES CHIRIL VUCHETA

SUPERVISO
DIRECTOR GENERAL
LIC. CARLOS NAVA PEREZ

AUTORIZO
ENCARGADA DEL DESPACHO DE LA
PROFRA. FREIDA DORIS PUEBLA LOPEZ

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010 CUARTO TRIMESTRE

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

HOJA 1 DE 4

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
ACTAS ADMINISTRATIVAS	ACTA	P	0	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	230
		R	5	5	8	18	11	6	11	28	8	4	2	14	15	6	4	25	85	
PRESTACION DE ANTEOJOS	TRÁMITE	P	8	3	2	13	2	2	3	7	7	6	5	18	5	8	10	23	81	415
		R	1	5	4	10	6	29	3	38	3	1	8	12	2	82	109	193	253	
PRESTACION DE ORTOPÉDITOS, AUDITIVOS Y SILLA DE RUEDAS	TRÁMITE	P	1	1	1	3	1	1	1	3	2	3	1	6	1	2	2	5	17	124
		R	1	2	0	3	7	1	0	8	3	2	1	6	1	1	2	4	21	

FORMULO
DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS

ING. ANDRÉS CHIGUIL PACHETA

SUPERVISO
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

LIC. CARLOS NAVA PÉREZ

AUTORIZO
ENCARGADA DE DESPACHO DE LA OFICIALÍA MAYOR

PROFRA. FREYJA DORÍE PUEBLA LÓPEZ

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010 CUARTO TRIMESTRE

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

HOJA 2 DE 4

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

ACTAS ADMINISTRATIVAS	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
PRESTACIÓN DE EDUCACIÓN ESPECIAL	TRAMITE	P	2	2	2	6	2	2	2	6	2	2	2	6	2	2	2	6	24	117
		R	0	1	3	4	6	2	3	11	1	5	3	9	1	1	2	4	28	
LICENCIAS CON Y SIN GOCE DE SUELDOS	OFICIO	P	2	2	2	6	2	2	4	8	2	5	3	10	1	4	4	9	33	179
		R	4	1	7	12	6	5	11	22	2	6	6	14	3	4	4	11	59	
PENSIONES ALIMENTICIAS	OFICIO	P	0	0	1	1	0	1	1	2	0	1	0	1	0	0	1	1	5	280
		R	0	1	5	6	1	0	1	2	1	0	1	2	4	0	0	4	14	
PAGO DE TIEMPO EXTRAORDINARIO	OFICIO	P	3	2	4	9	7	7	5	19	5	3	2	10	2	6	3	10	48	117
		R	7	6	5	18	4	4	4	12	4	4	5	13	6	5	2	13	56	
REPORTAR A LA TESORERÍA GENERAL LAS FALTAS Y REEMBOLSOS DE PERSONAL DE BASE Y CONFIANZA	OFICIO	P	4	4	3	11	6	5	6	17	5	4	3	12	4	4	4	12	52	131
		R	4	6	4	14	3	5	9	17	9	7	9	25	6	3	3	12	68	

FORMULO

DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS

ING. ANDRÉS CHIGUIL PUCHETA

SUPERVISÓ

DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACION

LIC. CARLOS NAVA PÉREZ

AUTORIZO

ENCARGADA DE DESPACHO DE LA OFICINA MAYOR

PROFRA. FREYJA DORÍDE PUEBLA LÓPEZ

CONTRALORÍA GENERAL



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010 CUARTO TRIMESTRE

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

HOJA 3 DE 4

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
ACTAS ADMINISTRATIVAS	ACTA	S/C
CAMBIOS DE ADSCRIPCIÓN DE PERSONA	OFICIO	OCTUBRE REPORTA UN INCREMENTO EN CAMBIO DE ADSCRIPCIÓN DE ACUERDO A LO PROGRAMADO. SE PERCIBE QUE LOS TRABAJADORES BUSCAN ÁREAS DONDE SE PAGUEN HORAS EXTRAORDINARIAS.
PRESTACIÓN DE ANTEOJOS	TRÁMITE	LA SOLICITUD DE LA PRESTACIÓN DE ANTEOJOS AUMENTA SIGNIFICATIVAMENTE CON RESPECTO A LO PLANEADO. ELLO SE PODRÍA EXPLICAR PORQUE LA MAYORÍA DE LOS TRABAJADORES SOLICITARON LA PRESTACIÓN DE 2009 A FINALES DE ESE AÑO.
PRESTACION DE ORTOPÉDITOS, AUDITIVOS Y SILLA DE RUEDAS	TRÁMITE	S/C
PRESTACIÓN DE EDUCACION ESPECIAL	TRÁMITE	S/C

FORMULO

DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS

ING. ANDRÉS GHIGUÍL PUCHETA

SUPERVISO

DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACION

LIC. CARLOS NAVA REREZ

AUTORIZO

ENCARGADA DE DESPACHO DE LA OFICIALIA MAYOR

PROFRA. FREYJA DORIDE PUEBLA LÓPEZ

CONTRALORÍA GENERAL



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010 CUARTO TRIMESTRE

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

HOJA 4 DE 4

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
LICENCIAS CON Y SIN GOCE DE SUELDOS	OFICIO	S/C
PENSIONES ALIMENTICIAS	OFICIO	EN ESTE TRIMESTRE EL NUMERO DE PENSIONES SE INCREMENTARON SIGNIFICATIVAMENTE. PRINCIPALMENTE EN EL MES DE OCTUBRE.
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. EN EL MES DE OCTUBRE SE REPORTA UN MAYOR NUMERO DE TRAMITES CON RESPECTO A LO PLANEADO.
REPORTAR A LA TESORERÍA GENERAL LAS FALTAS Y REEMBOLSOS DE PERSONAL DE BASE Y CONFIANZA	OFICIO	S/C

FORMULO

DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS

ING. ANDRÉS CHIGUIL PUCHETA

SUPERVISÓ

DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

LIC CARLOS NAVA NÉREZ

AUTORIZO

ENCARGADA DE DESPACHO DE LA OFICIALÍA MAYOR

PROFRA. FREYJA DORÍDE PUEBLA LÓPEZ

*

00000251

OFICIALÍA MAYOR
SUBDIRECCIÓN DE ARCHIVO GENERAL



México, D. F., a 6 de Enero de 2011

OM/SAG/002/2011

Asunto: Informe del cuarto trimestre

PROFRA. FREYJA D. PUEBLA LÓPEZ
ENCARGADA DEL DESPACHO DE OFICIAL MAYOR.
P R E S E N T E

En respuesta a su oficio OM/VL/7829/10 con fecha 22 de diciembre de 2010 y recibido el 3 de Enero de 2011, sobre el avance del PTA 2010 del cuarto trimestre, le envió el Cuarto Trimestre de control y seguimiento del Programa Anual de Trabajo 2010 en el formato que hizo llegar al área a mi cargo.

Sin otro particular le envió un cordial saludo

A T E N T A M E N T E /

FABIOLA CORDERO REBOLLO
SUBDIRECTORA DEL ARCHIVO GENERAL

Cep. Dr. Pablo Trujillo Pérez.- Contralor General - Presente

Cep. Lic. David Cesar de la Vega Bautista - Subcontralor de la Auditoría, Control y Evaluación - Presente

FOR/mp

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010 CUARTO TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: Archivo General

HOJA 1 DE 8

OBJETIVO DEL ÁREA: Establece los procedimientos adecuados para la normalidad, 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	Estantería, Cancelaría, Muros, Cajas	P	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	100
		R	0	0	0	0	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1	
Adquisición de mobiliario	Mobiliario	P	0	0	0	0	0	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	100
		R	0	0	0	0	0	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1	
Equipamiento Técnico	Equipo de Protección, seguridad e higiene	P	0	0	0	0.5	0.5	0	0	0.5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	100
		R	0	0	0.5	0.5	0.5	0	0	0.5	0	0	0	0	0	0	0	0	1	

FORMULÓ

FABIOLA CORDERO REBOLLO
SUBDIRECTOR

SUPERVISÓ

NOMBRE, FIRMA Y PUESTO

AUTORIZÓ

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

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010 CUARTO 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	1	0	1	2	0	1	0	1	5	100
		R	0	0	1	1	0	1	0	1	1	0	1	2	0	1	0	1	5	
Reglamento del COTECIAD	Documento	P	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	100
		R	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	
Reglamentación archivística	Documento	P	0	0	0.5	0.5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0.5	0	0.5	1	50
		R	0	0	0.5	0.5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0.5	
Manual de Normas, Políticas y Procedimientos	Documento	P	0	0	0	0	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	1	3	67
		R	0	1	0	1	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	2	

FORMULÓ

FABIOLA CORDERO REBOLLO
SUBDIRECTORA

SUPERVISÓ

NOMBRE, FIRMA Y PUESTO

AUTORIZÓ

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

CONTRALORÍA GENERAL



V LEGISLATURA

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010 CUARTO TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: Archivo General

HOJA 3 DE 8

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	V. SUB	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
Confirmación de unidades de archivo del SIA	Documental/Control	P	1	1	1	3	0	0	0	0	1	1	1	3	1	1	1	3	12	75
		R	1	1	1	3	0	0	0	0	1	1	1	3	1	1	1	3	9	
Unidad de control de gestión documental	Documental/Control	P	0	0	31	31	0	31	0	31	31	31	0	62	31	31	0	62	186	67
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	31	31	0	62	31	31	0	62	124	
Archivos de trámite por unidad administrativa y dirección general	Documental/Control	P	0	0	31	31	0	31	0	31	31	31	0	62	31	31	0	62	186	67
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	31	31	0	62	31	31	0	62	124	
ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	Documental/Control	P	0	1	1	2	0	0	0	0	1	1	0	2	1	1	0	2	7	66
		R	0	1	1	2	0	0	0	0	1	1	0	2	1	1	0	2	8	
ARCHIVO HISTÓRICO	Documental/Control	P	0	1	1	2	0	1	0	1	1	1	0	2	1	1	0	2	7	66
		R	0	1	1	2	0	0	0	0	1	1	0	2	1	1	0	2	6	

FORMULÓ

FABIOLA CORDERO REBOLLO
SUBDIRECTORA

SUPERVISÓ

NOMBRE, FIRMA Y PUESTO

AUTORIZÓ

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

CONTRALORÍA GENERAL



V LEGISLATURA

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010 CUARTO 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	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		
Procesos archivísticos	Documento	P	0.000	0.000	0.000	1.998	0.000	0.000	0.000	1.998	0.000	0.000	0.000	1.998	0.000	0.000	0.000	1.998	5.99	75
INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES	Documento	R	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	91
		R	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	
CLASIFICACIÓN	Documento	P	0.000	0.000	0.000	0.249	0.000	0.000	0.000	0.249	0.000	0.000	0.000	0.249	0.000	0.000	0.000	0.249	0.249	91
		R	0.000	0.000	0.000	0.249	0.000	0.000	0.000	0.249	0.000	0.000	0.000	0.249	0.000	0.000	0.000	0.249	0.249	
VALORACIÓN	Documento	P	0.000	0.000	0.000	0.249	0.000	0.000	0.000	0.249	0.000	0.000	0.000	0.249	0.000	0.000	0.000	0.249	0.249	91
		R	0.000	0.000	0.000	0.249	0.000	0.000	0.000	0.249	0.000	0.000	0.000	0.249	0.000	0.000	0.000	0.249	0.249	
DEPURACIÓN DOCUMENTAL	Documento	P	0.000	0.000	0.000	0.249	0.000	0.000	0.000	0.249	0.000	0.000	0.000	0.249	0.000	0.000	0.000	0.249	0.249	91
		R	0.000	0.000	0.000	0.249	0.000	0.000	0.000	0.249	0.000	0.000	0.000	0.249	0.000	0.000	0.000	0.249	0.249	
TRANSFERENCIA PRIMARIA Y SECUNDARIA	Documento	P	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0
		R	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	
Instrumentos de control archivístico	Documento	P	0.000	0.000	1.5	1.5	0.000	0.000	0.000	1.5	0.000	0.000	0.000	1.5	0.000	0.000	0.000	1.5	1.5	44
		R	0.000	0.000	1.5	1.5	0.000	0.000	0.000	1.5	0.000	0.000	0.000	1.5	0.000	0.000	0.000	1.5	1.5	
CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA	Documento	P	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	57
		R	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	
TABLA DE DETERMINANTES DE OFICINA	Documento	P	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	100
		R	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	
CATÁLOGO DE SERIES DOCUMENTALES	Documento	P	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	100
		R	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	
CARÁTULAS ESTANDARIZADAS DE EXPEDIENTES	Documento	P	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	100
		R	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	
CALENDARIO DE CADUCIDADES	Documento	P	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	100
		R	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	
INVENTARIOS	Documento	P	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	100
		R	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	
FORMATOS ESTANDARIZADOS PARA TRANSFERENCIAS	Documento	P	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	100
		R	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	
GUÍA GENERAL DE FONDOS	Documento	P	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0
		R	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	

FORMULO

SUPERVISO

AUTORIZO

FABIOLA CORDERO REBOLLO
SUBDIRECTORA

NOMBRE, FIRMA Y PUESTO

PROFRA. FRYJIA D. PUEBLA LOPEZ
ENCARGADA DEL DESPACHO DE OFICINA MAYOR

CONTRALORÍA GENERAL



V LEGISLATIVA

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010 CUARTO TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: Archivo General

HOJA 5 DE 8

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	RESP.	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
Archivística General: teórico y práctico	Documento	P	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	100
		R	0	0	0	0	0	0.5	0	0.5	0	0	0	0	0.5	0	0	0.5	1	
Acciones para el fomento de una cultura archivística institucional	Documento	P	0	0	0	0	0	0.5	0.5	0	0	0	1	1	0	0	0	0	1	100
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	1	1	
Asesorías	Documento	P	31	31	31	93	31	31	31	93	31	31	31	93	0	0	0	0	279	100
		R	31	31	31	93	0	0	0	0	31	31	31	93	31	31	31	93	279	

FORMULÓ

FABIOLA CORDERO REBOLLO
SUBDIRECTORA

SUPERVISÓ

NOMBRE, FIRMA Y PUESTO

AUTORIZÓ

PROFRA. FREYJA D. FUEBLA LÓPEZ
ENCARGADA DEL DESPACHO DE OFICIAL MAYOR

CONTRALORÍA GENERAL



V LEGISLATURA

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010 CUARTO 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	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
Instrumentos electrónicos de gestión documental	Documento	P	0	0	6.25	6.25	0	0	6.25	6.25	0	0	0	0	0	0	6.25	6.25	18.75	33
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	6.25	6.25	0	0	0	0	6.25	

FORMULÓ

FABIOLA CORDERO REBOLLO
SUBDIRECTORA

SUPERVISÓ

NOMBRE, FIRMA Y PUESTO

AUTORIZÓ

PROFRA. FREYJA D. RUEBLA LÓPEZ
ENCARGADA DEL DESPACHO DE OFICIAL MAYOR

CONTRALORÍA GENERAL



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010 CUARTO 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	CATEGORÍA	1º TRIMESTRE				2º TRIMESTRE				3º TRIMESTRE				4º TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
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	0
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
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	0
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Programa de fumigación para el soporte papel	Documento	P	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	0	0	3	0
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	

FORMULO /

FABIOLA CORDERO REBOLLO
SUBDIRECTORA

SUPERVISÓ

NOMBRE, FIRMA Y PUESTO

AUTORIZO

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

CONTRALORÍA GENERAL



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010 CUARTO TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE:

HOJA 8 DE 8

OBJETIVO DEL ÁREA:

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
UNIDAD DE CONTROL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Documento/Control	Se observaron
Archivos de trámite por unidad administrativa y dirección general	Documento/Control	Ubicación física establecida en la unidad de control de gestión, no hay observaciones
Instrumentos electrónicos de gestión documental	Documento/Control	Programa sujeto a disponibilidad financiera
Instrumentos electrónicos de gestión documental	Documento/Control	Programa sujeto a disponibilidad financiera

FORMULÓ

FABIOLA CORDERO REBOLLO
SUBDIRECTORA

SUPERVISÓ

NOMBRE, FIRMA Y PUESTO

AUTORIZÓ

PRONZA FREYJA D. RUEBLA LÓPEZ
ENCARGADA DEL DESPACHO DE OFICIAL MAYOR

SUBCONTRALORIA:
DIRECCIÓN:



V LEGISLATURA

ÁREA RESPONSABLE:	Subdirección de Archivo General
OBJETIVO DEL ÁREA:	Administración y Salvaguarda del Acervo Documental de la ALDF

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	JUSTIFICAR (AMPLIA)
Reglamentación Archivística	Documento	Por cambios realizados en la estructura del Archivo General y posteriormente en la Oficialía Mayor, no se concretó la realización de la última sesión del COTECIAD, misma en la que serán aprobadas las actualizaciones propuestas a la reglamentación que rige la operatividad del Archivo General.
Manual de Normas Políticas y Procedimientos	Documento	

FABIOLA CORDERO REBOLLO
SUBDIRECTORA

NOMBRE, FIRMA Y PUESTO

PROFRA FREYJA V. PUEBLA LÓPEZ
ENCARGADA DEL DESPACHO DE OFICIAL MAYOR

CONTRALORÍA GENERAL

SUBCONTRALORIA:
DIRECCIÓN:



V LEGISLATURA

AVANCE DEL PROGRAMA DE TRABAJO AL 31 DE DICIEMBRE 2010

AREA RESPONSABLE: Subdirección de Archivo General
OBJETIVO DEL ÁREA: Administración y Salvaguarda del Acervo Documental de la ALDF

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	JUSTIFICAR (AMPLIA)
Conformación de Unidades de Archivo del SIA	Documento /control	En los Archivos de Concentración e Histórico, los recursos humanos son insuficientes por el trabajo de ordenación minuciosa que se realiza en ambos archivos de manera cotidiana, que sin embargo es acotada por las tareas que se realizan en el área.
Instrumentos Electrónicos de Gestión Documental	Acción	La Oficialía Mayor contempló la realización del proyecto integral para la digitalización del Archivo General, misma que se programará conforme a la disponibilidad presupuestal.

FORMULÓ

1.1.2

FABIOLA CORDERO REBOLLO
SUBDIRECTORA

SUPERVISÓ

NOMBRE, FIRMA Y PUESTO

AUTORIZO

PROFRA FREYJA DE PUEBLA LÓPEZ
ENCARGADA DEL DESPACHO DE OFICIAL MAYOR

CONTRALORÍA GENERAL

SUBCONTRALORIA:
DIRECCIÓN:



V LEGISLATURA

AVANCE DEL PROGRAMA DE TRABAJO AL 31 DE DICIEMBRE 2010

ÁREA RESPONSABLE:	Subdirección de Archivo General
OBJETIVO DEL ÁREA:	Administración y Salvaguarda del Acervo Documental de la ALDF

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	JUSTIFICAR (AMPLIA)
Planes de seguridad para prevención de desastres	Documento/dictámen Técnico	Hay dependencia de la realización de dictámenes técnicos requeridos a otras áreas, así como la disponibilidad presupuestal para cumplir con requerimientos en el área consistentes en insumos y materiales para el cuidado de la salud del personal, así como para la salvaguarda documental y fumigación adecuada, hacemos mención de que estos faltantes han sido contemplados en el Programa Operativo Anual del 2011
Programa de Protección Civil	Documento/dictámen Técnico	
Programa de Seguridad e Higiene	Documento/Insumos	
Programa de Fumigación para el soporte del papel	Acción	

FORMULÓ

FABIOLA CORDERO REBOLLO
SUBDIRECTORA

SUPERVISÓ

NOMBRE, FIRMA Y PUESTO

~~ASISTENTE~~

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

OFICIALÍA MAYOR

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS



V LEGISLATURA

México, D. F., a 05 de enero de 2011.

OFICIO No. DGAJ/VL/005/2011.

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

ASUNTO: INFORME DE ACTIVIDADES DGAJ.

En atención a su oficio número OM/VL/7825/2010 de fecha veintidos de diciembre de dos mil diez, adjunto al presente envío a Usted las Cédulas de Control y Seguimiento Programa de Trabajo Anual 2010, correspondientes al mes de diciembre y al 4to trimestre del año en curso, así como el Informe de Actividades de la Dirección General de Asuntos Jurídicos.

Sin otro en particular, quedo de Usted

ATENTAMENTE

DR. ALEJANDRO CÁRDENAS CAMACHO
DIRECTOR GENERAL

C.c.p. Lic. Patricia Paola Franco Mendoza, Directora de lo Consultivo.- Para su conocimiento.
Lic. Ernesto Sewchebel Cabrera, Director de lo Contencioso.- Para su conocimiento.

ACC/fre.

*Gante N° 15, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06010, México, D. F. www.asambleadf.gob.mx
Tel. 5130-1980

09000360
24/01/11

OFICIALIA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS



Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual 2010

Area responsable: DIRECCION DE TRANSPARENCIA E INFORMACION PUBLICA

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

ACTIVIDAD/TIEMPO DE EJECUCIÓN		UNIDAD DE MEDIDA	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
1. Atención y trámite de solicitudes de información pública y datos personales	P	DOCUMENTO	100	150	150	400	150	150	150	450	160	160	160	480	160	160	150	470	1800	150.61
	R		384	188	202	774	175	170	188	533	138	167	235	540	250	478	136	864	2711	
2. Impulsar la capacitación de Servidores Públicos en temas de acceso a la información	P	CURSO	0	1	1	2	0	1	0	1	0	1	6	7	0	1	0	1	11	163.64
	R		0	5	2	7	0	2	1	3	0	0	4	4	4	0	0	4	18	
3. Coadyuvar en la actualización de la página WEB institucional	P	ACTUALIZACIÓN	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	100.00
	R		1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	
4. Asistencia al Comité de Transparencia	P	SESIÓN	1	0	1	2	0	1	0	1	1	0	1	2	0	1	0	1	6	150.00
	R		0	0	0	0	0	1	0	1	1	1	3	5	1	1	1	3	9	
5. Elaboración de Informes al INFODF, sobre el trámite y atención a solicitudes de información y datos	P	INFORME	1	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	1	4	100.00
	R		1	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	1	4	
6. Asistencia al Comité Técnico Institucional para la administración de documentos (COTECIAD)	P	SESION	0	1	0	1	0	0	1	1	0	0	0	0	1	0	0	1	3	100.00
	R		1	0	0	1	0	1	1	2	0	0	0	0	0	0	0	0	3	
Formuló			Supervisó												Autorizó					
Ramon Verazaluce Osorio Responsable de la O.I.P.			Dr. Alejandro Cárdenas Camacho Director General de Asuntos Jurídicos												Profesora. Freyja Doria Puebla López Encargada de Despacho de la Oficialía Mayor					

ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS



PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2011

Área responsable: OFICINA DE INFORMACIÓN PÚBLICA

Programa prioritario: Garantizar el derecho de acceso a la información pública

Objetivo del programa: Definir y proponer las políticas, métodos y procedimientos que propicien las mejores prácticas de transparencia sobre el quehacer legislativo, parlamentario y administrativo, así como en la gestión, trámite y atención de las solicitudes de información pública y acceso a datos personales en la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.

ACTIVIDAD/TIEMPO DE EJECUCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	1° TRIMESTRE			2° TRIMESTRE			3° TRIMESTRE			4° TRIMESTRE			TOTAL ANUAL
		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
1. Atención y trámite de solicitudes de información pública y acceso a datos personales	DOCUMENTO	213	292	144	131	163	202	137	154	192	248	308	147	2331
2. Impulsar la capacitación de Servidores públicos en temas de acceso a la información pública	CURSO	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
3. Coadyuvar en la actualización de la sección de transparencia del portal de internet institucional	ACTUALIZACION	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
4. Asistencia a sesiones del Comité de Transparencia	SESION			1			1			1			1	4
5. Elaboración de Informes al INFODF, sobre el trámite y atención de solicitudes de información pública y datos personales.	INFORME	1			1			1			1			4
6. Asistencia a sesiones del Comité Técnico Institucional de Administración de Documentos.	SESION			1			1			1				4

FORMULO

RAMÓN VERGARA LUCÉ OSORIO
RESPONSABLE DE LA OFICINA DE INFORMACIÓN PÚBLICA

SUPERVISÓ

DR. ALEJANDRO CÁRDENAS CAMACHO
DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

AUTORIZO

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

Imbb

UA-01-01/PTA

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



CUARTO 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			TOTAL	AGOSTO			TOTAL	CUARTO TRIMESTRE			TOTAL	CUARTO TRIMESTRE			TOTAL	ACUMULADO ANUAL	AVANCE ANUAL (%)
		ENE	FEB	MAR		ABR	MAY	JUN		JUL	AGO	SEP		OCT	NOV	DIC			
1.- Elaboración de contratos de compra venta, prestación de servicios, arrendamiento y subarrendamiento	contrato	10	5	10	25	10	5	5	20	10	10	5	25	2	3	5	10	80	100%
		2	4	15	21	27	34	10	71	6	7	1	14	9	3	2	14	120	150%
2.- Elaboración de convenios modificatorios	convenio	20	1	1	22	1	1	1	3	1	2	2	5	3	2	3	8	38	100%
		1	3	1	5	1	0	0	1	0	1	3	4	3	2	14	19	29	76.31%
3.- Elaboración de convenios generales de colaboración	convenio	1	0	1	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	100%
		0	1	0	1	1	0	1	2	1	2	0	3	0	0	1	1	7	350%

FORMULÓ	REVISÓ	SUPERVISÓ	AUTORIZÓ
JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONVENIOS Y CONTRATOS	DIRECTOR DE LO CONSULTIVO	DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	ENCARGADA DE DESPACHO DE LA OFICIALIA MAYOR
CARLOS DIMAS SERRALDE	LIC. PATRICIA PAOLA FRANCO MENDOZA	DR. ALEJANDRO CARDENAS C.	PROF. FREYJA DORIDE DIEBLA LÓPEZ

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



CUARTO TRIMESTRE

Área responsable: Dirección de lo consultivo

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

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIOS (AVANCES CUALITATIVOS)
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 Instituciones para desarrollar de manera conjunta temas de interés común, 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 JURÍDICOS	ENCARGADA DE DESPACHO DE LA OFICIALÍA MAYOR
CARLOS DIMAS SERRALDE	LIC. PATRICIA PADILLA FRANCO MEHOZA	DR. ALEJANDRO CÁRDENAS C.	PROFRA. FREYJA DORIS PUEBLA LÓPEZ

ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL
OFICIALIA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS
AVANCE DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO 2010



Área responsable: Dirección de lo Consultivo

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	JUSTIFICACIÓN (AMPLIA)
Programa Prioritario- Elaboración de 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 2.- Elaboración de convenios modificatorios	Convenio	La meta no se cumplió tomando en consideración que la elaboración de los convenios modificatorios depende de las necesidades de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.

FORMULÓ
DIRECTOR DE LO CONSULTIVO
LIC. PATRICIA PAOLA FRANCO MENDOZA

REVISÓ
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS
DR. ALEJANDRO CARDENAS CAMACHO

AUTORIZÓ
ENCARGADA DE DESPACHO DE LA OFICIALÍA MAYOR
PROFRA. REYJA DORIDE PUEBLA LÓPEZ

ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL

OFICIALÍA MAYOR

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010



CUARTO TRIMESTRE

Área responsable: Dirección de lo consultivo

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

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	PRIMER TRIMESTRE			TOTAL	AGOSTO			TOTAL	CUARTO TRIMESTRE			TOTAL	CUARTO TRIMESTRE			TOTAL	ACUMULADO ANUAL	AVANCE ANUAL (%)
		ENE	FEB	MAR		ABR	MAY	JUN		JUL	AGO	SEP		OCT	NOV	DIC			
1.- Asesoría en procedimientos de Licitación Pública Nacional	asesoría	5	4	4	13	2	2	2	6	1	2	2	5	2	1	3	6	30	100%
		7	3	0	10	0	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	11	37%
2.- Asesoría en procedimientos de licitación pública internacional	asesoría	0	1	0	1	0	1	0	1	0	0	0	0	0	1	0	1	3	100%
		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0%
3.- Asesoría en procedimientos de invitación restringida a cuando menos tres proveedores	asesoría	5	3	4	12	1	2	2	5	1	2	1	4	2	1	3	6	27	100%
		0	0	2	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	7.4%
4.- Asesoría al público en general	asesoría	1	2	1	4	1	1	2	4	1	1	2	4	1	1	1	3	15	100%
		2	1	0	3	0	1	0	1	3	0	1	4	1	0	0	1	9	60%

FORMULÓ	REVISÓ	SUPERVISÓ	AUTORIZÓ
JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONSULTORÍA Y ASESORÍA	DIRECTOR DE LO CONSULTIVO	DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	ENCARGADA DE DESPACHO DE LA OFICIALÍA MAYOR
GUSTAVO AGUILAR SALGADO	ROC. FRANCIA ADOL. FRANCO MENDOZA	DR. ALEJANDRO CARDEÑAS C	PROFRA. FREYJA DORIDE QUEBIA LOPEZ

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



CUARTO TRIMESTRE

Área responsable: Dirección de lo consultivo

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

Objetivo del programa prioritario: Salvaguardar los intereses de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, cumpliendo y haciendo cumplir la normatividad aplicable 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.- 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 JURÍDICOS	ENCARGADA DE DESPACHO DE LA OFICIALÍA MAYOR
GUSTAVO AGUILAR SALGADO	LIC. PATRICIA PAOLA FRANCO MENDOZA	DR. ALEJANDRO CÁRDENAS C.	PROFRA. FREYJA DORIS PUEBLA LÓPEZ

ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL
OFICIALIA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS
AVANCE DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO 2010



Área responsable: Dirección de lo Consultivo

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	JUSTIFICACIÓN (AMPLIA)
Programa Prioritario- Asesoría jurídica a las diferentes áreas administrativas de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal. -Procedimientos de Licitación Pública Nacional e Internacional. -Procedimientos de invitación restringida a cuando menos tres proveedores.	Asesoría	Las metas no se cumplieron debido a que la participación de la Dirección General de Asuntos Jurídicos en la actividad de este programa depende directamente de las convocatorias que realice la Dirección de Adquisiciones encargada de llevar a cabo los procedimientos de Licitación pública nacional e internacional, invitación restringida a cuando menos tres prestadores de servicio o proveedores según sea el caso, ya que las adquisiciones de bienes y servicios se realizaron en su mayoría a través de el procedimiento de adjudicación directa.
Asesoría al público en general	Asesoría	No se cumplieron las metas debido a la falta de difusión.

FORMULÓ
DIRECTOR DE LO CONSULTIVO
LIC. PATRICIA PAOLA FRANCO MENDOZA

REVISÓ
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS
DR. ALEJANDRO CÁRDENAS CAMACHO

AUTORIZÓ
ENCARGADA DE DESPACHO DE LA OFICIALÍA MAYOR
PROFRA. FREYJA DORILE PUEBLA LÓPEZ

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



CUARTO TRIMESTRE

Área responsable: Dirección de lo consultivo

Programa Prioritario: Elaboración de contratos de arrendamiento, subarrendamiento y comodato para la instalación de los Módulos de 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			TOTAL	AGOSTO			TOTAL	CUARTO TRIMESTRE			TOTAL	CUARTO TRIMESTRE			TOTAL	ACUMULADO ANUAL	AVANCE ANUAL (%)
		ENE	FEB	MAR		ABR	MAY	JUN		JUL	AGO	SEP		OCT	NOV	DIC			
1.- Elaboración de contratos de arrendamiento, subarrendamiento y comodato	contrato	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	30	36	0	66	66	100%
		11	3	0	14	0	2	0	2	0	2	0	2	0	1	0	4	22	33.33%
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	0	1	0	1	2	5	4	11	14	350%
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	0	0	2	0	0	0	0	4	200%

FORMULÓ	REVISÓ	SUPERVISÓ	AUTORIZÓ
JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONSULTORÍA Y ASESORÍA	DIRECTOR DEL CONSULTIVO	DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	ENCARGADA DE DESPACHO DE LA OFICIALÍA MAYOR
GUSTAVO AGUILAR SALGADO	PAULITA MADIA FRANCO MENDOZA	DR. ALEJANDRO CÁRDENAS C	PROFRA. FREYJA DORIDÉ RUEBLA LOPEZ

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



CUARTO TRIMESTRE

V LEGISLATURA

Área responsable: Dirección de lo consultivo

Programa Prioritario: Elaboración de contratos de arrendamiento, subarrendamiento y comodato para la instalación de los Módulos de 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	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 Distrito Electoral que mejor les convenga a sus intereses

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

ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL
 OFICIALIA MAYOR
 DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS
 AVANCE DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO 2010



V LEGISLATURA

Área responsable: Dirección de lo Consultivo

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	JUSTIFICACIÓN (AMPLIA)
Programa Prioritario- Elaboración de contratos de arrendamiento, subarrendamiento y comodato para la instalación de los Módulos de Atención, Orientación y Quejas Ciudadanas de los CC. Diputados de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.	Contrato	La meta no se cumplió tomando en consideración que la elaboración de los contratos dependen de la necesidad de los CC. Diputados integrantes de este Órgano Legislativo, aunado a que la vigencia de los contratos para la instalación de los módulos de Atención, Orientación y Quejas Ciudadanas se estableció una vigencia hasta el dos mil doce.

FORMULÓ
DIRECTOR DE LO CONSULTIVO
LIC. PATRICIA PAOLA FRANCO MENDOZA

REVISÓ
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS
DR. ALEJANDRO CÁRDENAS CAMACHO

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

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



CUARTO TRIMESTRE

Área responsable: Dirección de lo consultivo

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

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	PRIMER TRIMESTRE			TOTAL	AGOSTO			TOTAL	CUARTO TRIMESTRE			TOTAL	CUARTO TRIMESTRE			TOTAL	ACUMULADO ANUAL	AVANCE ANUAL (%)
		ENE	FEB	MAR		ABR	MAY	JUN		JUL	AGO	SEP		OCT	NOV	DIC			
1.- Asistencia y asesoría al Subcomité de Compras, Arrendamientos y Prestación de Servicios	asesoría	1	1	2	4	1	2	1	4	1	2	2	5	1	2	2	5	18	100%
		0	1	1	2	0	1	0	1	1	1	1	3	1	0	0	1	7	38.88%
2.- Asistencia y asesoría al Subcomité de Informática y Subcomité de Bienes Muebles	asesoría	0	1	0	1	0	0	0	0	0	1	0	1	1	0	0	1	3	100%
		1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	33.33%
3.- Asistencia y asesoría al Comité (órgano institucional para la administración de documentos (COTECIAD))	asesoría	0	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	1	2	100%
		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0%
4.- Asistencia y asesoría al Comité de Transparencia	asesoría	1	0	1	2	0	0	0	0	1	0	1	2	0	0	0	0	4	100%
		0	0	0	0	0	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1	25%

FORMULÓ	REVISÓ	SUPERVISÓ	AUTORIZÓ
JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONVENIOS Y CONTRATOS	DIRECCIÓN DE LO CONSULTIVO	DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	ENCARGADA DE DESPACHO DE LA OFICIALIA MAYOR
CARLOS DIMAS SERRALDE	LIC. FRANCISCA DÍAZ FRAJITO HERNÁNDEZ	DR. ALEJANDRO CAPDERAS C	PROFRA. FREYJA DORIO PUEBLA LÓPEZ

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



CUARTO TRIMESTRE

Área responsable: Dirección de lo consultivo

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

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 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		Brindar asesoría legal a efecto de que las operaciones administrativas de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal estén ajustadas al marco legal vigente
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	ENCARGADA DE DESPACHO DE LA OFICIALÍA MAYOR
CARLOS DÍMAS SERRALDE	LIC. PATRICIA PAOLA FRANCO MENDOZA	DR. ALEJANDRO CÁRDENAS C.	PROFRA. GREYJA DORIDE RUEBLA LÓPEZ

ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS
AVANCE DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO 2010



V LEGISLATURA

Área responsable: Dirección de lo Consultivo

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	JUSTIFICACIÓN (AMPLIA)
Programa Prioritario- Asesoría jurídica respecto de los procedimientos expuestos en los diferentes Comités y Subcomités. -Asistencia y asesoría al subcomité de compras, arrendamientos y prestación de servicios -Subcomité de información y de bienes muebles -comité técnico institucional para la administración de documentos (COTECIAD)	Asesoría	Las metas no se cumplieron debido a que la participación de la Dirección General de Asuntos Jurídicos en la actividad de este programa depende directamente de las convocatorias que realicen los diversos subcomités.
Asistencia y asesoría al comité de transparencia.	Asesoría	La meta no se cumplió debido a que la participación de la Dirección General de Asuntos Jurídicos en la actividad de este programa depende directamente de la convocatoria que realicen los diversos subcomités.

FORMULÓ
DIRECTOR DE LO CONSULTIVO
LIC. PATRICIA PAOLA FRANCO MENDOZA

REVISÓ
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS
DR. ALEJANDRO CÁRDENAS CAMACHO

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

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



CUARTO TRIMESTRE

Área responsable: Dirección de lo consultivo

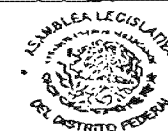
programa Prioritario: Informes mensual, trimestral y anual de actividades.

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	PRIMER TRIMESTRE			TOTAL	AGOSTO			TOTAL	CUARTO TRIMESTRE			TOTAL	CUARTO TRIMESTRE			TOTAL	ACUMULADO ANUAL	AVANCE ANUAL (%)
		ENE	FEB	MAR		ABR	MAY	JUN		JUL	AGO	SEP		OCT	NOV	DIC			
1.- Informe mensual de actividades	Informe	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	100%
		1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	100%
2.- Informe trimestral de actividades	Informe	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	1	1	4	100%
		0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	1	1	4	100%
3.- Informe anual de actividades	Informe															1	1	1	100%
																1	1	1	100%

FORMULÓ	REVISÓ	SUPERVISÓ	AUTORIZÓ
JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONVENIOS Y CONTRATOS	DIRECTOR DE LO CONSULTIVO	DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	ENCARGADA DE DESPACHO DE LA OFICIALIA MAYOR
CARLOS DIMAS SERRALDE	LIC. PATRICIA MOLA FRANCO MENLOZA	DR. ALEJANDRO CÁRDENAS C.	PROF. FREYJA DORIS PUEBLA LÓPEZ

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



CUARTO TRIMESTRE

V LEGISLATURA

Área responsable: Dirección de lo consultivo

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

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

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

FORMULO	REVISÓ	SUPERVISÓ	AUTORIZÓ
JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONVENIOS Y CONTRATOS	DIRECTOR DE LO CONSULTIVO	DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	ENCARGADA DE DESPACHO DE LA OFICIALIA MAYOR
CARLOS DIMAS SERRALDE	LIC. PATRICIA PAOLA FRANCO MENDOZA	DR. ALEJANDRO CARDENAS C.	PROFRA. FREYJA DORIS PUEBLA LÓPEZ

ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL
OFICIALIA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS
CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 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			TOTAL	SEGUNDO TRIMESTRE			TOTAL	TERCER TRIMESTRE			TOTAL	CUARTO TRIMESTRE			TOTAL	ACUMULADO ANUAL	AVANCE ANUAL (%)
		ENE	FEB	MAR		ABR	MAY	JUN		JUL	AGO	SEP		OCT	NOV	DIC			
Asuntos Laborales	EXP.	82	1	1	84	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	93	100%
		2	1	1	4	2	2	2	6	4	1	0	5	1	2	3	6	103	110%
Asuntos Penales	AVE.PREV.	1	0	1	2	0	1	0	1	1	0	1	2	0	1	2	1	6	100%
		2	0	2	4	2	1	0	3	0	0	2	2	0	0	2	2	11	183%
Asuntos Civiles y Mercantiles	EXP.	0	0	0	0	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	1	1	2	100%
		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Asuntos Administrativos	EXP.	0	0	0	0	0	1	0	1	0	0	0	0	0	0	1	1	2	100%
		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Audiencias	AUD.	10	10	10	30	10	10	10	30	10	10	10	30	10	10	10	30	120	100%
		15	21	18	54	24	16	18	58	13	27	17	57	16	14	14	44	213	177%

FORMULÓ
DIRECTOR DE LO CONTENCIOSO
LIC. ERNESTO SCHWEBEL CARRERA

SUPERVISÓ
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS
DR. ALEJANDRO CÁRDENAS CAMACHO

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

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	COMENTARIOS (AVANCES CUALITATIVOS)
Asuntos Laborales	EXP.	LAS DEMANDAS SE SIGUEN GENERANDO POR EL RELEVO INSTITUCIONAL DE LA V LEGISLATURA. DE ENERO AL 15 DE DICIEMBRE DEL AÑO 2010 SE RECIBIERON EN TOTAL 21 DEMANDAS NUEVAS PERO EN LO QUE VA DE LA V LEGISLATURA SE HAN RECIBIDO 24 DEMANDAS NUEVAS. ANEXO 1
Asuntos Penales	AVE.PREVIA	A DICIEMBRE DE 2010 EL NUMERO DE AVERIGUACIONES PREVIAS INICIADAS FULCON 11 SIENDO QUE LAS PROGRAMADAS FUERON 6. LA MAYORIA DE LAS AVERIGUACIONES SE ORIGINARON POR ROBO YA SEA DE EQUIPOS DE CÓMPUTO; DE LOS VEHÍCULOS QUE SE LES ASIGNAN A LOS DIPUTADOS, ASÍ COMO DE DIVERSOS OBJETOS SUSTRÁIDOS DE LOS MÓDULO DE ATENCIÓN CIUDADANA.
Asuntos Civiles y Mercantiles	EXP.	CONTRARIAMENTE A LO PROGRAMADO, NI SE RECIBIÓ DEMANDA ALGUNA EN ESTA MATERIA, NI LA ASAMBLEA LA PROMOVIO.
Asuntos Administrativos	EXP.	CONTRARIAMENTE A LO PROGRAMADO, NI SE RECIBIÓ DEMANDA ALGUNA EN ESTA MATERIA, NI LA ASAMBLEA LA PROMOVIO.
Audiencias	AUDIENCIA	AL 15 DE DICIEMBRE DE 2010, ULTIMO DIA HABIL ANTES DEL PERIODO VACACIONAL DEL TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE, EL TOTAL ANUAL DE AUDIENCIAS FUE DE 213, REBASANDO EN UN 77% EL MONTO PROGRAMADO PARA ESTE AÑO Y SIN DEJAR DE SEÑALAR QUE A LA FECHA DEL PRESENTE INFORME LAS NUEVAS SALAS DE LA AUTORIDAD LABORAL NO ENTRARON EN FUNCIONES.

FORMULÓ
DIRECTOR DE LO CONTENCIOSO
LIC. ERNESTO SCHWEDEL CASRERA

SUPERVISÓ
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS
DR. ALEJANDRO CÁRDENAS CAMACHO

AUTORIZÓ
ENCARGADA DE DESPACHO DE OFICIALIA MAYOR
PROFRA FREYJA DORRUE PUEBLA LÓPEZ

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, ()

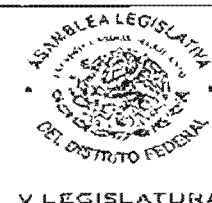
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	PRIMER TRIMESTRE			TOTAL	SEGUNDO TRIMESTRE			TOTAL	TERCER TRIMESTRE			TOTAL	CUARTO TRIMESTRE			TOTAL	ACUMULADO ANUAL	AVANCE ANUAL (%)
		ENE	FEB	MAR		ABR	MAY	JUN		JUL	AGO	SEP		OCT	NOV	DIC			
Amparos	EXP.	100	200	200	500	200	100	100	400	100	100	100	300	100	100	100	300	1500	100%
		71	62	113	246	59	189	129	377	112	96	76	284	200	66	84	350	1523	101%
Amparos Importantes	EXP.	1	0	1	2	0	1	0	1	1	0	1	2	0	1	0	1	6	100%
		1	0	1	2	0	9	1	10	0	0	0	0	0	0	0	0	12	200%
Acciones de Inconstitucionalidad	EXP.	2	2	0	4	0	0	0	0	2	2	0	4	0	0	2	2	10	100%
		1	1	0	2	0	0	0	0	0	1	0	1	0	0	0	0	3	30%
Controversias constitucionales	EXP.	1	1	0	2	0	0	0	0	1	1	0	2	0	0	1	1	5	100%
		0	1	2	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	60%
Asuntos del orden Electoral	EXP.	0	0	0	0	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	3	100%
		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Asuntos de la CDHDF	EXP.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	100%
		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

FORMULÓ
DIRECTOR DE LO CONTENCIOSO
LIC. ERNESTO SCHWEBEL CABRERA

SUPERVISÓ
DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS
DR. ALEJANDRO CÁRDENAS CAMACHO

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

ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL
OFICIALIA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS
CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 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.	A LO LARGO DE ESTE AÑO 2010, EL PROGRAMADO DE DEMANDAS DE AMPARO ALCANZÓ UN 101%, AL REBASAR LAS 1500 DEMANDAS ESPERADAS Y RECIBIR EN TOTAL 1523 LA MAYORÍA DE LAS DEMANDAS SE INTERPONEN CONTRA EL CÓDIGO FISCAL DEL DISTRITO FEDERAL.
Amparos Importantes	EXP.	LOS AMPAROS IMPORTANTES SON AQUELLOS EN LOS CUALES LOS QUEJOSOS COMBATEN ACTOS LEGISLATIVOS PROPIAMENTE DICHO. AL CIERRE DEL AÑO 2010, HABIENDO PROGRAMADO RECIBIR 6 SE RECIBIERON 12, REBASANDO EN UN 100% LA META PROGRAMADA.
Acciones de Inconstitucionalidad	EXP.	EN MATERIA DE ACCIONES DE INCONSTITUCIONALIDAD ÚNICAMENTE SE ALCANZÓ EL 30% DE LA META PROGRAMADA.
Controversias constitucionales	EXP.	Y RESPECTO DE LAS CONTROVERSIAS CONSTITUCIONALES LA CIFRA ALCANZADA FUE DEL 60% RESPECTO DEL TOTAL PROGRAMADO.
Asuntos del orden Electoral	EXP.	DE ACUERDO A LO PROGRAMADO, NO SE RECIBIÓ NINGUN ASUNTO NUEVO EN ESTA MATERIA A LO LARGO DEL AÑO 2010.
Asuntos de la CDHDF	EXP.	DE ACUERDO A LO PROGRAMADO, NO SE RECIBIÓ NINGUN ASUNTO NUEVO EN ESTA MATERIA A LO LARGO DEL AÑO 2010.

FORMULÓ
DIRECTOR DE LO CONTENCIOSO
LIC. ERNESTO SCHWABEL CABRERA

SUPERVISÓ
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS
DR. ALEJANDRO CÁRDENAS CAMACHO

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

ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL
OFICIALIA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS
AVANCE DEL PROGRAMA DE TRABAJO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2010



Área responsable: Dirección de lo Contencioso

HOJA 1 DE 1

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	JUSTIFICACIÓN (AMPLIA)
ASUNTOS LABORALES	EXP.	SE ADJUNTAN 8 ANEXOS QUE CONTIENEN EL DETALLE DE LA SITUACIÓN ACTUAL AL 31 DE DICIEMBRE DE 2010, DE LOS JUICIOS LABORALES PROMOVIDOS EN CONTRA DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL ANTE EL TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE, QUE INCLUYE UN CUADRO GENERAL QUE RESUME EL GLOBAL DE LOS JUICIOS ATENDIDOS POR ESTA DIRECCIÓN GENERAL EN EL ENTENDIDO QUE A LOS 103 ASUNTOS QUE APARECEN EN LA CÉDULA TRIMESTRAL EN LA COLUMNA DE ACUMULADO ANUAL, SE LE RESTAN LOS 20 JUICIOS TOTALY DEFINITIVAMENTE CONCLUIDOS QUE APARECEN DETALLADOS EN EL ANEXO 7.

FORMULÓ
DIRECTOR DE LO CONTENCIOSO
LIC. ERNESTO SCHWEBEL CABRERA

REVISÓ
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS
DR. ALEJANDRO CARDENAS CAMACHO

AUTORIZÓ
ENCARGADA DE DESPACHO DE OFICIALIA MAYOR
PROFRA FREYJA DORIS PUEBLA LÓPEZ

D65



V LEGISLATURA

**DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES**

México D. F. a 5 de enero de 2011

OFICIO N° DEI/VL/001/11

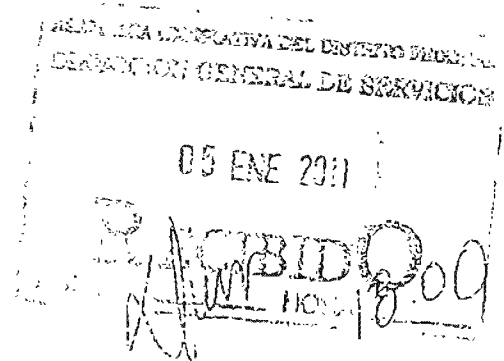
**ERNESTO CASTRO LEBRIJA
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS
PRESENTE**

En atención al oficio OM/VL/7827/10, suscrito por la Profra. Freyja Doridé Puebla López, Encargada de Despacho de la Oficialía Mayor, adjunto al presente, debidamente requisitado, el Informe relativo al Seguimiento al Programa de Trabajo Anual de esta Dirección a mi cargo, correspondiente al Cuarto y último Trimestre del ejercicio 2010, de acuerdo al formato establecido por la Contraloría General, así como el formato de evaluación cualitativa, respectivo.

Sin otro particular, le envío un cordial saludo.

ATENTAMENTE

**JOSÉ ALFREDO RODRÍGUEZ ALONSO
DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES**



c.c.p. Profra.- Freyja Doridé Puebla López.- Encargada de Despacho de la Oficialía Mayor.- Para su conocimiento

OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
DIRECCIÓN DE EVENTOS



V LEGISLATURA

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010 CUARTO TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

HOJA 1 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	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 COMISION DE GOBIERNO	REUNION	P	3	5	6	14	5	4	4	13	4	4	5	13	5	4	4	13	52	55
		R	4	2	3	9	2	2	6	10	3	1	3	7	1	2	0	3	28	
REUNIONES DE TRABAJO DE LA MESA DIRECTIVA DEL PLENO	REUNION	P	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	0
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
REUNIONES DE TRABAJO DE LA MESA DIRECTIVA DE LA DIPUTACION PERMANENTE	REUNION	P	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	8
		R	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	
REUNIONES DE TRABAJO POR DIPUTADO	REUNION	P	15	15	15	45	20	21	20	61	15	10	20	50	28	30	21	79	227	164
		R	11	17	25	53	9	20	32	37	11	43	43	118	37	27	28	92	328	

FORMULO

JOSÉ ALFREDO RODRIGUEZ ALONSO
DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

SUPERVISO

ROBERTO ALONSO CEBRAN
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZO

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

OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
DIRECCIÓN DE EVENTOS



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010 CUARTO 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	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
REUNIONES DE TRABAJO POR COMISIONES	REUNION	P	1	20	25	46	25	15	20	60	20	25	20	65	20	30	30	80	261	109
		R	24	26	27	77	30	17	24	71	20	21	15	56	24	21	33	78	204	
REUNIONES DE TRABAJO POR COMITES	REUNION	P	2	5	4	11	5	3	3	11	3	4	5	12	5	5	5	15	49	71
		R	4	3	4	11	3	1	2	6	0	3	2	5	2	4	4	10	35	
REUNIONES DE TRABAJO POR COMISIONES UNICAS	REUNION	P	2	4	9	15	12	3	3	18	3	6	6	15	9	10	10	29	76	66
		R	3	3	1	7	6	4	0	10	2	1	1	4	0	10	13	23	50	
REUNIONES DE TRABAJO POR UNIDADES ADMINISTRATIVAS	REUNION	P	1	2	4	7	3	2	3	8	3	3	4	10	3	6	5	14	39	254
		R	8	12	10	30	2	7	4	13	6	5	21	32	9	5	7	21	99	

FORTAULO

JOSE ALFREDO RODRIGUEZ ALONSO
DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

SUPERVISOR

JOSE ANTONIO CASTRO LEBRIJA
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZO

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

OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
DIRECCIÓN DE EVENTOS



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010 CUARTO TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

HOJA 3 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	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	SESION	P	0	0	0	0	0	0	1	10	0	0	7	7	8	9	9	26	49	128
		R	0	1	5	6	12	0	2	14	0	0	7	7	16	10	10	36	63	
SESIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS DE LA DIPUTACION PERMANENTE	SESION	P	4	4	2	10	0	4	5	9	4	4	2	10	0	0	0	0	29	100
		R	4	4	2	10	0	4	5	9	4	4	2	10	0	0	0	0	29	
REUNIONES PRIVADAS	REUNION	P	0	10	14	24	10	9	6	25	9	9	8	26	13	20	27	60	140	209
		R	2	1	1	4	34	27	19	80	24	36	24	84	72	29	18	69	293	
EVENTOS EXTRAORDINARIOS	EVENTO	P	0	10	25	35	38	55	52	145	49	27	26	102	15	36	24	75	352	275
		R	1	4	4	9	43	83	97	223	107	129	115	351	113	112	70	295	989	

FORMULO

JOSÉ ALFREDO RODRIGUEZ ALONSO
DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

SUPERVISO

JUAN CASTRO IEBRUA
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZO

PROFRA. FREYJA DORIDE RUEBLA LÓPEZ
ENCARGADA DE DESPACHO
DE LA OFICIAL MAYOR

OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
DIRECCIÓN DE EVENTOS



V LEGISLATURA

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010 CUARTO TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

HOJA 4 DE 18

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
EVENTOS EXTERNOS	EVENTO	P	2	4	5	11	3	5	6	14	3	4	5	12	7	8	8	23	60	202
		R	2	27	20	49	3	6	21	30	13	8	2	23	5	7	7	19	121	
COMPARECENCIAS	REUNION	P	0	10	0	10	2	0	0	2	0	0	10	10	18	2	2	20	51	114
		R	0	10	12	22	2	2	0	4	2	3	6	13	14	3	2	19	59	
CONFERENCIAS DE PRENSA	REUNION	P	2	2	3	7	1	2	1	4	1	1	1	3	3	3	6	12	28	39
		R	5	1	1	7	2	6	1	11	0	1	1	2	3	4	1	8	25	
EXPOSICIONES	EVENTO	P	0	1	2	3	3	2	2	7	1	1	2	4	1	2	1	4	15	178
		R	2	2	1	5	5	1	2	8	1	2	1	4	6	5	4	15	32	

FORMULO

JOSE ALFREDO RODRIGUEZ ALONSO
DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

SUPERVISO

JOSE ALFREDO RODRIGUEZ ALONSO
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZO

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

DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

OFICIO Nº DEI/VL/001/11

GASTE IN. 05.01.80 CM. 0.00000000 30.10.00 17.3247

OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
DIRECCIÓN DE EVENTOS



V LEGISLATURA

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010 CUARTO TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

HOJA 1 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	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 COMISION DE GOBIERNO	REUNION	P	3	5	6	14	5	4	4	13	4	4	5	13	5	4	4	13	53	65
		R	2	2	2	9	2	2	6	10	3	3	3	7	1	2	0	3	29	
REUNIONES DE TRABAJO DE LA MESA DIRECTIVA DEL PLENO	REUNION	P	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	0
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
REUNIONES DE TRABAJO DE LA MESA DIRECTIVA DE LA DIPUTACION PERMANENTE	REUNION	P	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	0
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
REUNIONES DE TRABAJO POR DIPUTADO	REUNION	P	10	15	15	40	20	21	20	61	15	10	25	50	25	30	21	76	227	144
		R	11	37	23	51	5	26	32	67	31	44	43	118	37	27	28	92	328	

FORMULO

JOSÉ ALFREDO RODRIGUEZ AMONSO
DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

SUPERVISO

C. ENRIQUE CASTRO CEBALLOS
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZO

PROFRA. FREYJA DORILE PUEBLA LÓPEZ
ENCARGADA DE DESPACHO
DE LA OFICINA MAYOR

OFICIAJÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
DIRECCIÓN DE EVENTOS



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010 CUARTO TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCION 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	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
REUNIONES DE TRABAJO POR COMISIONES	REUNION	P	1	20	25	46	25	15	20	60	20	25	30	75	20	30	30	80	261	109
		R	24	14	27	65	20	17	34	71	20	21	15	56	24	21	33	78	284	
REUNIONES DE TRABAJO POR COMITES	REUNION	P	2	5	4	11	5	3	3	11	3	4	5	12	5	5	5	15	49	71
		R	4	3	4	11	7	1	7	11	4	3	2	9	2	4	2	8	35	
REUNIONES DE TRABAJO POR COMISIONES UNIDAS	REUNION	P	2	4	9	15	12	3	3	18	3	5	8	14	9	10	10	29	76	66
		R	3	3	1	7	6	4	0	10	2	1	1	4	6	10	13	29	50	
REUNIONES DE TRABAJO POR UNIDADES ADMINISTRATIVAS	REUNION	P	1	2	4	7	3	2	3	8	3	3	4	10	3	6	5	14	39	254
		R	8	12	13	33	2	7	4	13	6	5	21	32	8	5	7	21	99	

FORMULO

JOSE ALFREDO RODRIGUEZ ALONSO
DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

SUPERVISO

JOSE ANTONIO CASTRO LEBRIJA
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZO

PROFRA FREYJA DORADO PUEBLA LÓPEZ
ENCARGADA DE DESPACHO
DE LA OFICIAJÍA MAYOR

OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
DIRECCIÓN DE EVENTOS



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010 CUARTO TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCION DE EVENTOS INSTITUCIONALES

HOJA 3 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	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	SESION	P	5	9	6	10	9	0	1	10	0	0	1	7	8	9	9	26	49	129
		R	0	1	5	6	12	11	2	14	0	0	1	7	16	10	10	36	63	
SESIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS DE LA DIPUTACION PERMANENTE	SESION	P	4	4	2	10	0	4	5	9	4	4	2	10	0	0	0	0	29	100
		R	4	4	2	10	0	4	5	9	4	4	2	10	0	0	0	0	29	
REUNIONES PRIVADAS	REUNION	P	0	10	0	27	10	9	8	27	9	9	8	26	13	20	27	60	40	209
		R	21	16	19	56	34	27	19	80	24	38	24	86	22	29	18	69	293	
EVENTOS EXTRAORDINARIOS	EVENTO	P	9	20	25	54	36	57	52	127	43	27	20	90	15	36	24	75	352	275
		R	11	49	44	104	43	80	97	223	103	129	115	347	113	112	70	295	969	

FORMULO

JOSE ALFREDO RODRIGUEZ ALONSO
DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

SUPERVISO

DANIEL CASTRO IEBRUA
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZO

PROFRA FREYJA DORIS RUEBLA LÓPEZ
ENCARGADA DE DESPACHO
DE LA OFICIAL MAYOR

OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
DIRECCIÓN DE EVENTOS



V LEGISLATURA

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010 CUARTO TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

HOJA 4 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	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
EVENTOS EXTERNOS	EVENTO	P	2	4	5	11	3	5	6	14	3	4	5	12	7	8	8	23	60	202
		R	2	27	20	49	3	6	21	30	13	8	2	23	5	7	7	19	121	
COMPARECENCIAS	REUNION	P	0	14	0	19	2	0	0	2	0	0	10	10	18	2	2	20	61	114
		R	1	10	12	22	2	2	0	4	2	3	6	13	14	3	2	19	58	
CONFERENCIAS DE PRENSA	REUNION	P	2	2	3	7	3	2	1	6	1	1	1	3	3	3	6	12	28	89
		R	1	1	1	7	2	5	1	6	0	1	1	2	3	4	1	8	25	
EXPOSICIONES	EVENTO	P	0	1	2	3	3	2	2	7	1	1	2	4	1	2	1	4	18	178
		R	1	2	1	5	5	1	2	8	1	2	1	4	5	5	4	15	32	

FÓRMULO

JOSE ALFREDO RODRIGUEZ ALONSO
DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

SUPERVISO

JOSE LUIS CASTRO LEBLANC
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZO

PROFRA FREYJA DORIO PUEBLA LOPEZ
ENCARGADA DE DESPACHO
DE LA OFICIAL MAYOR

OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
DIRECCIÓN DE EVENTOS



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010 CUARTO TRIMESTRE

AREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

HOJA 5 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	NCTAS	1° TRIMESTRE				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	59	113
		R	2	2	4	10	5	2	2	12	9	4	0	13	3	5	1	9	44	

FORMULÓ

JOSE ALFREDO RODRIGUEZ ALONSO
DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

SUPERVISÓ

LORNESTO CASTELLANOS
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

PROFRA FREYJA DORIDE PUEBLA LOPEZ
ENCARGADA DE DESPACHO
DE LA OFICINA MAYOR

OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
DIRECCIÓN DE EVENTOS



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010 CUARTO TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

HOJA 6 DE 18

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	S E N T	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		
REGISTRAR LAS SOLICITUDES DE APOYO A EVENTOS INSTITUCIONALES	DOCUMENTO	P	31	56	95	176	100	40	50	190	50	40	100	190	120	150	120	390	946	191
		R	11	141	150	317	145	135	172	452	128	145	126	399	262	159	114	536	1868	
ASIGNAR Y ADAPTAR EL MONTAJE DE LOS SALONES	SERVICIO	P	40	60	80	180	90	40	60	190	30	50	60	173	100	146	120	366	909	261
		R	92	144	161	407	104	178	229	511	197	254	258	709	263	228	201	692	2374	
ASIGNAR Y PROPORCIONAR EL SERVICIOS DE ELEGANCIA	SERVICIO	P	31	45	60	136	50	20	30	100	30	20	30	80	80	100	100	280	596	169
		R	57	72	91	220	76	111	117	274	92	95	79	266	93	79	70	251	1005	
INSTALACION DE LEYENDAS	SERVICIO	P	17	30	30	75	35	30	25	90	20	20	35	75	50	60	80	170	410	210
		R	14	77	54	200	75	61	90	236	70	10	56	202	17	75	70	222	863	

FORMULO

JOSÉ ALFREDO RODRÍGUEZ ALONSO
DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

SUPERVISO

V. ERNESTO CASTRO LEBRIJA
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZO

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

OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
DIRECCIÓN DE EVENTOS



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010 CUARTO TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

HOJA 7 DE 18

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	SUS	1° TRIMESTRE				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	15	30	65	50	70	70	190	405	186
		R	45	70	83	200	67	61	60	211	61	71	40	175	68	68	71	207	793	
PROGRAMAR E INSTALAR EL EQUIPO DE PROYECCIÓN	SERVICIO	P	20	50	31	101	50	43	66	163	21	25	20	66	11	58	51	142	474	236
		R	3	101	115	260	40	50	82	162	100	147	105	351	133	112	69	314	1119	
ELABORAR Y TRAMITAR LAS CRUCES DE SERVICIO TÉCNICOS	DOCUMENTO	P	20	52	14	116	06	30	32	128	25	27	25	77	00	110	100	300	621	207
		R	30	117	112	259	101	86	136	317	107	119	104	330	137	103	107	347	1287	
PROPORCIONAR EL SERVICIO DE CAFETERIA	SERVICIO	P	50	60	20	190	110	60	77	247	70	70	90	244	131	137	132	400	1081	195
		R	60	134	145	360	153	117	202	514	161	232	219	635	200	190	174	597	2111	

FORMULO

JOSÉ ALFREDO RODRIGUEZ ALONSO
DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

SUPERVISO

C. ERNESTO CASTRO LEBRIJA
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZO

PROFRA. FREYJA DORIDA PUEBLA LÓPEZ
ENCARGADA DE DESPACHO
OFICIALÍA MAYOR

OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
DIRECCIÓN DE EVENTOS



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010 CUARTO TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

HOJA 8 DE 18

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE.	FEB.	MAR.	TOTAL	ABR.	MAY.	JUN.	TOTAL	JUL.	AGO.	SEP.	TOTAL	OCT.	NOV.	DIC.	TOTAL		
ELABORAR Y DISTRIBUIR EL BOLETIN INFORMATIVO	DOCUMENTO	P	27	22	26	71	24	21	22	67	22	22	21	65	21	21	23	65	266	103
		R	21	23	27	71	23	25	24	72	24	21	20	71	21	22	19	62	276	
DIFUSIÓN DEL BOLETIN INFORMATIVO EN LA PAGINA WEB DE LA ALDF	ACTIVIDAD	P	10	16	27	59	20	21	22	63	27	22	21	65	21	21	23	65	252	104
		R	20	19	24	63	23	25	24	72	24	25	20	69	21	19	18	58	262	

FORMULÓ

JOSE ALFREDO RODRIGUEZ ALONSO
DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

SUPERVISÓ

C. ERNESTO CASTRO LEBRINK
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

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

OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
DIRECCIÓN DE EVENTOS



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010 CUARTO TRIMESTRE

AREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

HOJA 8 DE 18

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
ELABORACIÓN E IMPRESIÓN DE CAFETES DE ACCESO AL RECINTO LEGISLATIVO	SERVICIO	P	1	2	3	6	6	1	1	8	2		6	9	11	3	3	17	40	50
		R	0	0	4	4	4	1	1	6	0	0	1	1	0	0	0	9	20	
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	66
		R	0	1	10	11	1	1	1	3	0	0	1	1	2	0	2	4	19	
ELABORACIÓN E IMPRESIÓN DE RECONOCIMIENTOS PARA SESIONES DEL PLENO	SERVICIO	P	0	0	0	0	1	1	1	3	2	0	0	2	0	0	2	2	9	144
		R	0	1	2	3	1	0	0	4	0	0	0	0	2	2	2	6	13	
ELABORACIÓN E IMPRESIÓN DE RECONOCIMIENTOS PARA TRABAJADORES DE BASE	SERVICIO	P	0	0	0	0		1	1	2	2	0	0	2	0	0	0	2	9	0
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	

FORMULO

JOSE ALFREDO RODRIGUEZ ALONSO
DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

SUPERVISO

ERNESTO CASTRO LEBRIJA
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZA

PRORRA. FREYJA DORIS PUEBLA LOPEZ
ENCARGADA DE DESPACHO
DE LA OFICIAL MAYOR

OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
DIRECCIÓN DE EVENTOS



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010 CUARTO TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

HÓJA 10 DE 18

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
ELABORACIÓN E IMPRESIÓN DE LEYENDA PARA LOS EVENTOS PROGRAMADOS	SERVICIO	P	35	35	40	110	45	40	35	120	35	35	40	110	45	46	70	161	501	172
		R	67	77	84	228	75	68	93	236	76	76	56	208	77	75	70	222	863	
ELABORACIÓN E IMPRESIÓN DE TARJETAS DE ESTACIONAMIENTO	SERVICIO	P	3	2	3	8	4	2	4	10	3	2	3	8	4	3	4	11	31	35
		R	1	1	4	6	0	1	0	1	0	0	0	0	0	1	0	1	13	
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	149
		R	0	1	10	11	3	1	2	6	8	10	8	26	0	3	1	12	55	
DISEÑO E IMPRESIÓN DE DIAPYCOS, FOLLETOS Y/O VOLANTES PARA DIFUSIÓN DE EVENTOS	SERVICIO	P	1	2	3	6	4	2	4	10	3	2	4	9	4	3	4	11	37	19
		R	0	1	1	2	1	0	0	1	2	1	1	4	0	0	0	0	7	

FORMULO

JOSE ALFREDO RODRIGUEZ ALONSO
DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

SUPERVISÓ

DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

PRUEBA FREYJA DOMESTICUELA LOPEZ
ENCARGADA DE DESPACHO DE LA SECCION MAYOR

OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
DIRECCIÓN DE EVENTOS



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010 CUARTO TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

HOJA 11 DE 18

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
ELABORAR INFORME MENSUAL DE EVENTOS INSTITUCIONALES	DOCUMENTO	P	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	100
		R	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	
ELABORAR INFORME TRIMESTRAL DE AVANCE AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL	DOCUMENTO	P	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	1	1	0	1	0	1	4	100
		R	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	1	1	4	
ELABORAR EL INFORME ANUAL DE ACTIVIDADES Y RESULTADOS DE LA DIRECCIÓN	DOCUMENTO	P	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	1	100
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	1	
ELABORAR INFORME ANUAL DE ARRENDAMIENTOS, SERVICIOS Y COSTOS DE MANTENIMIENTO DE INMUEBLES 2010	DOCUMENTO	P	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	0	0	0	0	1	100
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	

FORMULO

JOSÉ ALFREDO RODRIGUEZ ALONSO
DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

SUPERVISO

VENUSTO CASIRO SANCHEZ
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZO

PAOLA FREYJA DORIS PUEBLA LÓPEZ
ENCARGADA DE DESPACHO
DE LA OFICINA MAYOR

OFICINALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
DIRECCIÓN DE EVENTOS



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010 CUARTO TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

HOJA 12 DE 18

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

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

FÓRMULO

JOSÉ ALFREDO RODRÍGUEZ ALONSO
DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

SUPERVISO

JERNESTO CASTRO LEBRIJA
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZO

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

OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
DIRECCIÓN DE EVENTOS



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010 CUARTO TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

HOJA 13 DE 18

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
ELABORAR INFORME MENSUAL DE DISEÑOS E IMPRESIONES	DOCUMENTO	P	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	100
		R	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	
ELABORAR EL INFORME TRIMESTRAL DE DISEÑOS E IMPRESIONES	DOCUMENTO	P	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	1	1	4	100
		R	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	1	1	4	
ELABORAR INFORME ANUAL DE DISEÑOS E IMPRESIONES	DOCUMENTO	P	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	1	100
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	1	

FORMULO
JOSE ALFREDO RODRIGUEZ ALONSO
DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

SUPERVISO
C. ERNESTO CASTRO LEBRERA
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZO
PROFRA FREYJA DORIS PUEBLA LÓPEZ
ENCARGADA DE DESPACHO
DE LA OFICIAL MAYOR

OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
DIRECCIÓN DE EVENTOS



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010 CUARTO TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

HOJA 14 DE 18

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
ELABORAR LA REQUISICION DE COMPRA PARA LA CONTRATACION DEL SERVICIO DE EDUCACION	DOCUMENTO	P	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	0	0	0	0	1	100
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	0	0	0	0	1	
ELABORAR EL ROL DEL PERSONAL DE EDUCACION (INTERNO Y EXTERNO)	DOCUMENTO	P	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	0	0	0	0	1	100
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	0	0	0	0	1	
INSTALACION DE FICHALES PARA EL SERVICIO DE GABETERIA	SERVICIO	P	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	0	0	0	0	1	100
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	0	0	0	0	1	
ELABORACION E IMPRESION DE INVITACIONES Y GAFETES PARA INVITADOS	SERVICIO	P	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	0	0	0	0	1	100
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	0	0	0	0	1	

FORMULO

JOSE ALFREDO RODRIGUEZ ALONSO
DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

SUPERVISO

BERNABE CASTRO LEBLANC
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZO

PROFRA FREYJA DORIDE RUEBLA LÓPEZ
ENCARGADA DE DESPACHO
DE LA OFICINA MAYOR

OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
DIRECCION DE EVENTOS



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010 CUARTO TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

HOJA 15 DE 18

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

FORMULO

JOSE ALFREDO RODRIGUEZ ALONSO
DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

SUPERVISO

DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZO

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

OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
DIRECCIÓN DE EVENTOS



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010 CUARTO TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

HOJA 16 DE 18

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

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

FÓRMULO

JOSE ALFREDO RODRIGUEZ ALONSO
DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

SUPERVISÓ

WERNSTO CASTRO LEBRINA
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZO

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

OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
DIRECCIÓN DE EVENTOS



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010 CUARTO TRIMESTRE

AREA RESPONSABLE: DIRECCION DE EVENTOS INSTITUCIONALES

HOJA 17 DE 18

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	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		
ELABORACION DE REQUISICION DE COMPRA PARA LA ADQUISICION DE UNIFORMES EJERCICIO 2010	DOCUMENTO	P	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	100
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	1	
ELABORACION DE ANEXO TECNICO PARA ADQUISICION DE UNIFORMES EJERCICIO 2010	DOCUMENTO	P	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	100
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	1	
PARTICIPACION EN LICITACION PUBLICA NACIONAL PARA ADQUISICION DE UNIFORMES EJERCICIO 2010	ACTIVIDAD	P	0	0	0	0	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
PROGRAMACION INTERNA DEL USO DE UNIFORMES	DOCUMENTO	P	0	0	0	0	1	1	0	1	0	1	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	

FORMULO

JOSE ALFREDO RODRIGUEZ ALONSO
DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

SUPERVISO

ERNESTO CASTRO LEBRIJA
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZO

PROFRA. FREYJA DORILE PUEBLA LÓPEZ
ENCARGADA DE DESPACHO DE LA OFICINA MAYOR

OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
DIRECCIÓN DE EVENTOS



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010 CUARTO TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

HOJA 18 DE 18

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

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

FORMULÓ

JOSÉ ALFREDO RODRÍGUEZ ALONSO
DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

SUPERVISÓ

V. C. ERNESTO GARCÍA GUTIÉRREZ
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

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

OFICIAJÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010 CUARTO 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 Comites, Mesa Directiva del Pleno, Mesa Directiva de la Diputación Permanente y Unidades Administrativas

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
REUNIONES DE TRABAJO DE COMISION DE GOBIERNO	REUNION	SE HAN ATENDIDO Y PROPORCIONADO EN TIEMPO Y FORMA LOS SERVICIOS SOLICITADOS POR LA COMISION 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	REUNION	LAS REUNIONES DE FILLEN PROGRAMADAS DE ACUERDO AL CALENDARIO DE SESIONES SIN EMBARGO A LA FECHA NO SE REALIZARON
REUNIONES DE TRABAJO DE LA MESA DIRECTIVA DE LA DIPUTACION PERMANENTE	REUNION	LAS REUNIONES DE TIENEN PROGRAMADAS DE ACUERDO AL CALENDARIO DE SESIONES SIN EMBARGO A LA FECHA UNICAMENTE SE REALIZÓ UNA REUNION DURANTE EL PRIMER TRIMESTRE DEL EJERCICIO 2010
REUNIONES DE TRABAJO POR DIPUTADO	REUNION	SE PROGRAMARON LOS SALONES DE ACUERDO A LO SOLICITADO Y PROPORCIONARON LOS SERVICIOS BASICOS SE TRAMITARON LOS SERVICIOS TÉCNICOS Y SE SUPERVINO LA RECEPCION 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	REUNION	SE PROGRAMARON LOS SALONES DE ACUERDO A LO SOLICITADO Y PROPORCIONARON LOS SERVICIOS BASICOS SE TRAMITARON LOS SERVICIOS TÉCNICOS Y SE SUPERVINO LA RECEPCION EN TIEMPO Y FORMA DE LOS SERVICIOS ESPECIALES ADMINISTRATIVOS REQUERIDOS POR LAS COMISIONES DE ACUERDO AL FORMATO DE SOLICITUD DE APOYO A EVENTOS INSTITUCIONALES

FORMULO

JOSÉ ALFREDO RODRIGUEZ ALONSO
DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

SUPERVISO

C ERNESTO CASTRO LESBIA
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZO

MARIA FREDJA DOMESTICA LOPEZ
ENCARGADA DE DESPACHO DE LA OFICIAJÍA MAYOR

OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010 CUARTO 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 COMITES	REUNION	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 COMITES DE ACUERDO AL FORMATO DE SOLICITUD DE APOYO A EVENTOS INSTITUCIONALES
REUNIONES DE TRABAJO POR COMISIONES UNIDAS	REUNION	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	REUNION	SE PROGRAMARON LOS SALONES Y PROPORCIONARON LOS SERVICIOS BÁSICOS. SE TRAMITARON LOS SERVICIOS TÉCNICOS Y SE SUPERVISÓ LA RECEPCIÓN EN TIEMPO Y FORMA DE LOS SERVICIOS ESPECIALES ADMINISTRATIVOS REQUERIDOS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE ACUERDO AL FORMATO DE SOLICITUD DE APOYO A EVENTOS INSTITUCIONALES. CABE SEÑALAR QUE SE HA REBASADO SIGNIFICATIVAMENTE LA PROGRAMACIÓN POR ANTECEDENTE HISTÓRICO. ESTO DEBIDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS
SESIONES DEL PLENO ORDINARIAS, EXTRAORDINARIAS Y SOLEMNES	REUNION	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	REUNION	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

ERNESTO CASTRO LEBLANC
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

PROFRA FREYJA DORIDE RUEBLA LÓPEZ
ENCARGADA DE DESPACHO DE LA OFICIALÍA MAYOR

OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010 CUARTO TRIMESTRE

AREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

HOJA 3 DE 17

OBJETIVO DEL AREA: 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	REUNION	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	REUNION	SE AGENDARON LOS SALONES Y SE 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 CC. DIPUTADOS DE ESTA INSTITUCIÓN DE ACUERDO AL FORMATO DE SOLICITUD DE APOYO A EVENTOS INSTITUCIONALES. SE SEÑALA QUE SE HA REBASADO SIGNIFICATIVAMENTE LA PROGRAMACIÓN POR ANTECEDENTE HISTÓRICO ESTO DEBIDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS, ESPECÍFICAMENTE EN EL RUBRO DE CURSOS DE CAPACITACIÓN
EVENTOS EXTERNOS	REUNION	SE BRINDÓ EL APOYO DE 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	REUNION	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	REUNION	SE PROGRAMARON LOS SALONES DE ACUERDO A LO SOLICITADO Y SE BRINDARON LOS SERVICIOS BÁSICOS. ADÉMÁS DEL TRÁMITE DE SERVICIOS TÉCNICOS REQUERIDOS POR LOS CC. DIPUTADOS DE ESTA INSTITUCIÓN DE ACUERDO AL FORMATO DE SOLICITUD DE APOYO A EVENTOS INSTITUCIONALES

FÓRMULO

JOSÉ ALFREDO RODRÍGUEZ ALONSO
DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

SUPERVISÓ

ERNESTO CASTRO LOPEZ
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

RAJARA FREYJA DORÍ DE PUEBLA LOPEZ
ENCARGADA DE DESPACHO DE LA OFICIALÍA MAYOR

OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010 CUARTO TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCION 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	REUNION	SE PROGRAMARON LOS ESPACIOS SOLICITADOS POR LOS CC, DIPUTADOS DE ESTE ORGANISMO LEGISLATIVO, ASI COMO SE PROPORCIONAR EN TIEMPO Y FORMA LOS SERVICIOS CORRESPONDIENTES DE ACUERDO AL FORMATO DE SOLICITUD DE APOYO A EVENTOS INSTITUCIONALES
VISITAS GUIADAS	REUNION	SE HAN PROGRAMADO Y ATENDIDO LAS VISITAS GUIADAS DE ACUERDO A LO SOLICITADO

FORMULO

JOSÉ ALFREDO RODRÍGUEZ ALONSO
DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

SUPERVISO

C. ERNESTO CASTAÑO LEBRIJA
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZO

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

OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES



V LEGISLATURA

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010 CUARTO TRIMESTRE

AREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

HOJA 5 DE 17

OBJETIVO DEL ÁREA Realizar el trámite de Servicios y Proporcionar oportuna y eficientemente 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 RECLINERON, VERIFICARON Y REGISTRARON LOS FORMATOS DE SOLICITUD DE APOYO A EVENTOS INSTITUCIONALES TURNADOS POR EL COMITÉ DE ADMINISTRACION 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 ADMINISTRACION MEDIANTE EL FORMATO DE SOLICITUD DE APOYO A EVENTOS INSTITUCIONALES CORRESPONDIENTE, SE PROGRAMARON Y SE REALIZO EL ACONDICIONAMIENTO DE LOS ESPACIOS SOLICITADOS
ASIGNAR Y PROPORCIONAR EL SERVICIO DE COCINA	SERVICIO	DE ACUERDO A LO REQUERIDO Y AUTORIZADO POR EL COMITE DE ADMINISTRACION MEDIANTE EL FORMATO DE SOLICITUD DE APOYO A EVENTOS INSTITUCIONALES CORRESPONDIENTE, SE PROGRAMO EL ROL DEL PERSONAL DE COCINA Y SE BRINDO EL SERVICIO SOLICITADO
INSTALACIÓN DE EVENTOS	SERVICIO	DE ACUERDO A LO REQUERIDO Y AUTORIZADO POR EL COMITE DE ADMINISTRACION MEDIANTE EL FORMATO DE SOLICITUD DE APOYO A EVENTOS INSTITUCIONALES CORRESPONDIENTE, SE ELABORARON E INSTALARON LAS LEYENDAS SOLICITADAS
ELABORACION Y COLOCACION DE PERSONALIZACIONES	SERVICIO	DE ACUERDO A LO REQUERIDO Y AUTORIZADO POR EL COMITE DE ADMINISTRACION MEDIANTE EL FORMATO DE SOLICITUD DE APOYO A EVENTOS INSTITUCIONALES CORRESPONDIENTE, SE ELABORARON E INSTALARON LOS PERSONIFICADORES SOLICITADOS

FORMULO
JOSE ALFREDO RODRIGUEZ ALONSO
DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

SUPERVISO
FREDY GARCIA
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZO
PROFRA. FREYJA DORDE PUEBLA LÓPEZ
ENCARGADA DE DESPACHO DE LA OFICIALÍA MAYOR

OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010 CUARTO TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

HOJA 8 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

FORMULO

JOSÉ ALFREDO RODRÍGUEZ ALONSO
DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

SUPERVISO

C. ERNESTO CASTELLANOS
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZO

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

OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010 CUARTO TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

HOJA 7 DE 17

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

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

FORMULÓ

JOSE ALFREDO RODRIGUEZ ALONSO
DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

SUPERVISÓ

ERNESTO CASTRO LEBRIJA
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

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

OFICINALIA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010 CUARTO 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 SOLICITADAS DE ACUERDO AL MANUAL DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y SE PROCEDIÓ A SU INSTALACIÓN

FORMULO

JOSÉ ALFREDO RODRÍGUEZ ALONSO
DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

SUPERVISÓ

C. ERNESTO CASTRO LEBRIJA
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

FRUTHA FREYJA DORIS FUEBLA LÓPEZ
ENCARGADA DE DESPACHO DE LA OFICINALIA MAYOR

OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010 CUARTO 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)
LABORACIÓN E IMPRESIÓN DE TARJETONES DE ESTACIONAMIENTO	SERVICIO	SE REALIZÓ LA IMPRESIÓN DE LOS TARJETONES DE ESTACIONAMIENTO ALQUERIDOS 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 REQUERIDOS POR LOS CC. DIPUTADOS DE ACUERDO AL MANUAL DE IMAGEN INSTITUCIONAL
DISEÑO E IMPRESIÓN DE DIPTICOS, TRIPTICOS Y/O VOLANTES PARA DIFUSIÓN DE EVENTOS	SERVICIO	SE DISEÑARON E IMPRIMIERON LOS DIPTICOS, TRIPTICOS Y VOLANTES DE ACUERDO AL MANUAL DE IMAGEN INSTITUCIONAL REQUERIDOS POR LOS CC. DIPUTADOS

FORMULÓ

JOSE ALFREDO RODRIGUEZ ALONSO
DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

SUPERVISÓ

C. ERNESTO CASTRO LEDRERA
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

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

OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010 CUARTO 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 ANUAL DE EVENTOS INSTITUCIONALES	DOCUMENTO	SE ENTREGARON EN TIEMPO Y FORMA LOS INFORMES CORRESPONDIENTES AL PERÍODO ENERO A DICIEMBRE DEL 2010
ELABORACIÓN DE INFORME TRIMESTRAL DE AVANCE AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL	DOCUMENTO	SE ENTREGARON EN TIEMPO Y FORMA, DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO, LOS INFORMES DE CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010 CORRESPONDIENTES AL PERÍODO ENERO A DICIEMBRE 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 ELABORÓ Y ENTREGÓ DE ACUERDO A LO REQUERIDO, EN EL MES DE OCTUBRE DE 2010
ELABORAR LOS INFORMES SEMANALES DE CONSUMO DE CAFETERÍA	DOCUMENTO	SE ELABORARON LOS INFORMES RESPECTIVOS PARA MANTENER UN CONTROL INTERNO DE LOS SUMINISTROS, ASÍ COMO EL CONSUMO POR EVENTOS

FÓRMULO

JOSE ALFREDO RODRIGUEZ ALONSO
DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

SUPERVISÓ

DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

MARIA PREYJA DOMÍNGUEZ PUEBLA LUPEZ
ENCARGADA DE DESPACHO DE LA OFICIALÍA MAYOR

OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010 CUARTO 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 Y FORMA LOS INFORMES CORRESPONDIENTES AL PERÍODO ENERO A DICIEMBRE DE 2010
ELABORAR EL INFORME TRIMESTRAL DE SERVICIOS DE CAFETERÍA	DOCUMENTO	SE ENTREGARON EN TIEMPO Y FORMA DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO, LOS INFORMES DE CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010 CORRESPONDIENTES AL PERÍODO ENERO A DICIEMBRE DE 2010
ELABORAR EL INFORME ANUAL DE SERVICIOS DE CAFETERÍA	DOCUMENTO	SE TIENE PROGRAMADA SU ENTREGA EN EL MES DE ENERO DEL 2011, REFLEJANDO EN EL LOS SERVICIOS PROPORCIONADOS DURANTE EL EJERCICIO 2010
ELABORAR INFORME MENSUAL DE GASTOS 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 GASTOS E IMPRESIONES	DOCUMENTO	SE ENTREGARON EN TIEMPO Y FORMA DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO, LOS INFORMES DE CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010 CORRESPONDIENTES AL PERÍODO ENERO A DICIEMBRE DE 2010

FORMULO

JOSE ALFREDO RODRIGUEZ ALONSO
DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

SUPERVISO

ERNESTO CASTRO LEBRADA
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZO

PROFRA FREYJA DORIDE PUEBLA LOPEZ
ENCARGADA DE DESPACHO DE LA OFICIALÍA MAYOR

OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES



V LEGISLATURA

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010 CUARTO 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 REQUISICIÓN DE COMPRA PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE EDECANÍA	DOCUMENTO	SE REALIZÓ EL TRÁMITE EN TIEMPO Y FORMA PARA SU CONTRATACIÓN
ELABORAR EL ROL DEL PERSONAL DE EDECANÍA (INTERNO Y EXTERNO)	DOCUMENTO	SE REALIZÓ EL ROL EN COORDINACIÓN CON EL PERSONAL CONTRATADO
INSTALACIÓN DE MÓDULOS PARA EL SERVICIO DE CAFETERÍA	SERVICIO	SE INSTALÓ UN MÓDULO DE CAFETERÍA Y SE PROPORCIONO SERVICIO CONTINUO DURIANTE EL EVENTO, ASÍ TAMBIÉN EN LA CAFETERÍA CORRESPONDIENTE
ELABORACIÓN E IMPRESIÓN DE INVITACIONES Y GAFETES PARA INVITADOS	SERVICIO	SE ELABORARON Y ENTREGARON INVITACIONES Y GAFETES REQUERIDOS
UBICACIÓN DE INVITADOS EN LUGARES ASIGNADOS DE ACUERDO A LO PREESTABLECIDO	SERVICIO	DE ACUERDO A LO PREESTABLECIDO POR LA DIRECCIÓN DE GOBIERNO EL PERSONAL DE EDECANÍA Y EL PERSONAL DE APOYO DE LA DIRECCIÓN EN COORDINACIÓN CON LA DIRECCIÓN DE RESGUARDO REALIZO LA UBICACIÓN DE LOS INVITADOS PARA EL EVENTO SIN CONTRATARSE LOS ALMOZOS

OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010 CUARTO 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 COORDINA Y SUPERVISO CONJUNTAMENTE CON LAS ÁREAS INVOLUCRADAS EN LA REALIZACIÓN DEL EVENTO LOS APOYO Y SERVICIOS BRINDADOS ANTES Y DURANTE GARANTIZANDO SU BUEN DESARROLLO

FORMULO
JOSE ALFREDO RODRIGUEZ ALONSO
DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

SUPERVISO
ERNESTO CASTRO LEBRIJA
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

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

OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
DIRECCION DE EVENTOS INSTITUCIONALES



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010 CUARTO TRIMESTRE

AREA RESPONSABLE: DIRECCION DE EVENTOS INSTITUCIONALES

HOJA 15 DE 17

OBJETIVO DEL AREA: 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)
ELABORACION DE REQUISICION DE COMPRA PARA LA ADQUISICION DE UNIFORMES EJERCICIO 2010	DOCUMENTO	SE ELABORÓ E INCLUYÓ EN EL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES DE LA DIRECCION DE EVENTOS
ELABORACIÓN DE ANEXO TÉCNICO PARA ADQUISICION DE UNIFORMES EJERCICIO 2010	DOCUMENTO	SE ELABORÓ E INCLUYÓ EN EL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES DE LA DIRECCION DE EVENTOS
PARTICIPACIÓN EN LICITACION PÚBLICA NACIONAL PARA ADQUISICION DE UNIFORMES EJERCICIO 2010	ACTIVIDAD	EL PERSONAL DE EDECANIA REALIZÓ EN EL MES DE SEPTIEMBRE LA SELECCION DE UNIFORMES MISMIOS QUE YA FUERON RECIBIDOS POR EL PERSONAL SEÑALADO
PROGRAMACIÓN INTERNA DEL USO DE UNIFORMES	DOCUMENTO	YA SE ENCUENTRA ESTABLECIDA LA PROGRAMACION DEL USO DE UNIFORMES

FORMULO

JOSÉ ALFREDO RODRIGUEZ ALONSO
DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

SUPERVISO

DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZO

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

OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010 CUARTO TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

HOJA 16 DE 17

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
ELABORACIÓN DE REGISTRO 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 PENSÓ QUE LA CAFETERÍA REALIZARÍA EL MES DE SEPTIEMBRE LA SELECCIÓN DE UNIFORMES, ASÍ COMO QUE YA FUERON RECIBIDOS POR EL PERSONAL SEÑALADO
PERFORACIÓN INTERNA DEL USO DE UNIFORMES	DOCUMENTO	YA SE EMPEZÓ LA ELABORACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN DE USO DE UNIFORMES

FORMULÓ

JOSÉ ALFREDO RODRÍGUEZ ALONSO
DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

SUPERVISÓ

V DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

PRIMERA FIRMADA POR FUEBIA LOPEZ
ENCARGADA DE DESPACHO DE LA OFICIALÍA MAYOR

OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010 CUARTO TRIMESTRE

AREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

HOJA 17 DE 17

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
ELABORACION DE REQUISICIÓN DE COMPRA PARA LA ADQUISICIÓN DE INSUMOS DE CAFETERIA EJERCICIO 2010	DOCUMENTO	SE ELABORÓ E INCLUYO EN EL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES DE LA DIRECCIÓN DE EVENTOS. ASÍ MISMO SE ENTREGÓ NUEVAMENTE EN EL MES DE FEBRERO DEL 2010
ELABORACION DE ANEXO TÉCNICO PARA ADQUISICIÓN DE INSUMOS DE CAFETERIA EJERCICIO 2010	DOCUMENTO	SE ELABORÓ E INCLUYO EN EL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES DE LA DIRECCIÓN DE EVENTOS. ASÍ MISMO SE ENTREGÓ NUEVAMENTE EN EL MES DE FEBRERO DEL 2010
PARTICIPACIÓN EN LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL PARA ADQUISICIÓN DE INSUMOS DE CAFETERIA EJERCICIO 2010	DOCUMENTO	SE REALIZÓ LA AMPLIACIÓN DE CONTRATOS CON LOS PROVEEDORES YA ESTABLECIDOS
MECANISMOS DE ENTREGA DE LOS CONSUMIBLES Y MATERIALES	DOCUMENTO	SE RECIBIERON LAS ENTREGAS PARCIALES DE INSUMOS POR PARTE DEL ALMACÉN DE LA INSTITUCIÓN DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DE SERVICIO

FORMULO

JOSE ALFREDO RODRIGUEZ ALONSO
DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

SUPERVISA

DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZO

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

OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE NORMATIVIDAD



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

México D.F. a 05 de Enero del 2011

Oficio No. DGN / VL / 01 / 2011.

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

ASUNTO: Informe del Cuarto Trimestre del Control y Seguimiento del PTA 2010

En atención al oficio No. OM/VL/7826/10 de fecha de recibido 03 de enero del 2011, donde se solicita el informe del Cuarto Trimestre de Control y Seguimiento del Programa de Trabajo Anual 2010, para la integración del informe de seguimiento y evaluación trimestral de resultados, que la Contraloría General envía a la Comisión de Gobierno de esta Asamblea Legislativa, le informo

De conformidad a lo señalado en el Artículo 57, párrafo segundo del Reglamento para el Gobierno Interior de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, le hago de su conocimiento en forma impresa el Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual correspondiente al Cuarto Trimestre del 2010, cuantitativo y cualitativo y así como el informe del mes de Diciembre de 2010.

Sin más por el momento le envío un cordial saludo

ATENTAMENTE

LIC. MARIAN BERÉNICE ÁLVAREZ CHÁVEZ
DIRECTORA GENERAL DE NORMATIVIDAD

c.c.p Dip. María Alejandra Barrales Magdaleno.-Presidenta de la Comisión de Gobierno - Para su conocimiento

• Gante No. 15, 2º. Piso, Col. Centro, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06010, México D.F.

www.asambleadf.gob.mx

Tel.: 51301980 Ext.: 3211

DGN/SLA/APG

OFICIALÍA MAYOR

Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual 2010 4to. Trimestre

Área 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	1	1	1	3	1	1	1	3	12		
	R		1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	100%	
Informe Anual de Actividades.	P	Informes	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	1		
	R		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	1	100%	
	P																				
	R																				
	P																				
	R																				
	P																				
	R																				

Formuló

C. Alberto Pérez Guzmán
Subdirector de Lineamientos Administrativos

Supervisó

LIC. Mariana Berenice Álvarez Chávez
Directora General de Normatividad

Autorizó

PROFA. Freya Dora Puebla López
Encargada del Despacho de Oficialía Mayor

OFICIALÍA MAYOR

Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual 2010 4to. Trimestre

Área responsable: Dirección General de Normatividad.																			Hoja 2 de 3		
Objetivo del área: Coordinar la actualización de los lineamientos administrativos de los Órganos Internos y Unidades Administrativas de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, que coadyuven al cumplimiento de sus objetivos y políticas en estricto apego a la normatividad vigente.																					
Actividad	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			
Transcripción de Manuales de Organización, de Normas, Políticas y Procedimientos a Word, publicados en la página web de la ALDF.	P	Manuales	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
	R		-	-	-	-	-	-	-	-	19	3	3	25	5	4	4	13	38	69%	
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	2	1	1	4	2	2	1	5	25		Envío del Proyecto de Manual Específico de Operación del Comité de Transparencia y Lineamientos de Clasificación de Transparencia y Acceso a la Información Pública a los Titulares de Comité.
	R		0	1	1	2	1	2	1	4	2	0	2	4	3	2	0	5	15	60%	
Analizar los procesos Administrativos de la ALDF.	P	Cuestionarios	2	2	2	6	2	2	2	6	4	3	3	10	4	2	2	8	30		
	R		0	1	6	7	3	2	1	6	1	1	0	2	1	1	1	3	18	60%	
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	1	1	1	3	1	1	1	3	12		
	R		1	0	1	2	1	5	1	7	2	0	2	4	3	2	0	5	18	150%	
Formuló			Supervisó										Autorizó								
C. Alberto Pérez Guzmán Subdirector de Lineamientos Administrativos			LIC. Marian Berenice Álvarez Chávez Directora General de Normatividad										PROFA. Freyja Doride Puebla López Encargada del Despacho de Oficialía Mayor								

OFICIALÍA MAYOR

Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual 2010 4to. 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	M o d o	Unidad de Medida	1° Trimestre				2° Trimestre				3° Trimestre				4° Trimestre				Acumulado	% Avance	Comentarios
			Ene	Feb	Mar	Total	Abr	May	Jun	Total	Jul	Ago	Sep	Total	Oct	Nov	Dic	Total			
Proporcionar la atención oportuna de los servicios solicitados por concepto de asesoría y consulta inherente al quehacer normativo.	P	Informes	1	2	2	5	1	1	1	3	3	3	3	9	2	2	1	5	22		
	R		1	5	2	8	2	6	2	10	2	1	2	5	1	1	0	2	25	113%	
Apoyar en la elaboración y modificación de los proyectos de acuerdos, Manuales de Organización, de Normas, Políticas y Procedimientos de las áreas pertenecientes a la Oficialía Mayor.	P	Eventos	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12		
	R		1	8	0	9	2	0	1	3	2	0	2	4	3	2	0	5	21	175%	
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	6	6	6	18	2	4	1	7	51		Reunión de trabajo referente al Manual de Transparencia y Lineamientos de Clasificación.
	R		1	2	6	9	3	7	4	14	2	1	5	8	2	2	2	6	37	72%	

Formuló

C. Alberto Pérez Guzmán
Subdirector de Lineamientos Administrativos

Supervisó

LIC. Marian Belénice Álvarez Chávez
Directora General de Normatividad

Autorizó

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

"2010 año del Bicentenario de la Independencia Nacional y del Centenario de la Revolución Mexicana"
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	1	1	1	3	1	1	1	3	12		
	R	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	100%	
Informe Anual de actividades.	P	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	1		
	R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	1	100%	
	P																			
	R																			
	P																			
	R																			
	P																			
	R																			

FORMULÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
SUBDIRECTOR DE LINEAMIENTOS ADMINISTRATIVOS	DIRECTORA GENERAL DE NORMATIVIDAD	ENCARGADA DEL DESPACHO DE OFICIALÍA MAYOR
C. ALBERTO PÉREZ GUZMÁN	LIC. MARIAN BERENICE ÁLVAREZ CHÁVEZ	PROFA. FREYJA DORIS PUEBLA LÓPEZ

"2010 año del Bicentenario de la Independencia Nacional y del Centenario de la Revolución Mexicana"
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	AVANZ. ANUAL (%)	COMENTARIO
		ENE	FEB	MAR		ABR	MAY	JUN		JUL	AGO	SEP		OCT	NOV	DIC				
Transcripción de Manuales de Organización, de Normas, Políticas y Procedimientos a Word, publicados en la página web de la ALDF.	P	-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-	-				
	R	-	-	-		-	-	-		19	3	3	25	5	4	4	13	38	69%	
Actualizar los Manuales de Organización, de Normas, Políticas y Procedimientos a las Áreas Pertenecientes a Oficialía Mayor.	P	2	3	3	8	3	3	2	8	2	1	1	4	2	2	1	5	25		
	R	0	1	1	2	1	2	1	4	2	0	2	4	3	2	0	5	15	60%	
Analizar los procesos Administrativos de la ALDF	P	2	2	2	6	2	2	2	6	4	3	3	10	4	2	2	8	30		
	R	0	1	8	7	3	2	1	6	1	1	0	2	1	1	1	3	18	60%	
Proponer y Elaborar los mecanismos de Simplificación, Operación y Desarrollo para la Implementación de Sistemas que Mejoren el Desempeño y Funcionamiento de las áreas Administrativas.	P	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12		
	R	1	0	1	2	1	5	1	7	2	0	2	4	3	2	0	5	18	150%	

FORMULÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
SUBDIRECTOR DE LINEAMIENTOS ADMINISTRATIVOS	DIRECTORA GENERAL DE NORMATIVIDAD	ENCARGADA DEL DESPACHO DE OFICIALÍA MAYOR
C. ALBERTO PÉREZ GUZMÁN	LIC. MARÍA BERENICE ALVAREZ CHÁVEZ	PROFA. TREYJA DORIS PUEBLA LÓPEZ

"2010 año del Bicentenario de la Independencia Nacional y del Centenario de la Revolución Mexicana"
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				
Proporcionar la atención oportuna de los servicios solicitados por concepto de asesoría y consulta inherente al quehacer normativo.	P	1	2	2	5	1	1	1	3	3	3	3	9	2	2	1	6	22		
	R	1	5	2	8	2	6	2	10	2	1	2	5	1	1	0	2	25	113%	
Apoyar en la elaboración y modificación de los proyectos de Acuerdos, Manuales de Organización, de Normas, Políticas y Procedimientos de las áreas pertenecientes a la Oficialía Mayor	P	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	12	12		
	R	1	8	0	9	2	0	1	3	2	0	2	4	3	2	0	5	21	175%	
Coordinar reuniones de trabajo con los Órganos Legislativos y las áreas administrativas de la ALDF, para revisar el contenido de los Manuales de Organización, de Normas, Políticas y Procedimientos que se apeguen estrictamente a los procesos operativos.	P	2	5	5	12	6	6	2	14	6	6	6	18	2	4	1	7	51		Reunión de trabajo referente al Manual de Transparencia y Lineamientos de Clasificación
	R	1	2	6	9	3	7	4	14	2	1	5	8	2	2	2	6	37	72%	

FORMULÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
SUBDIRECTOR DE LINEAMIENTOS ADMINISTRATIVOS	DIRECTORA GENERAL DE NORMATIVIDAD	ENCARGADA DEL DESPACHO DE OFICIALÍA MAYOR
C. ALBERTO PÉREZ GUZMÁN	LIC. MARIANBERENICE ALVAREZ CHAVEZ	PROFA. FREYJA DORICE PUEBLA LOPEZ

OFICIALÍA MAYOR

Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual 2010 4to. Trimestre

Área responsable: Dirección General de Normatividad.		Hoja 1 de 3
Objetivo del área: Coordinar la actualización de los lineamientos administrativos de los Órganos Internos y Unidades Administrativas de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, que coadyuven al cumplimiento de sus objetivos y políticas en estricto apego a la normatividad vigente.		
Actividad	Unidad de Medida	Comentario(avance cualitativo)
Transcripción de Manuales de Organización, de Normas, Políticas y Procedimientos a Word, publicados en la página Web de la ALDF.	Manuales	Se transcribieron a Word los Manuales de Organización de la Dirección de Servicios Generales.IVL, Manual de Organización de la Dirección de Eventos. IIIL, Manual de Organización de la Dirección General de Asuntos Jurídicos.IIIL, Manual de Organización de la Subdirección de Servicios Médicos. IIIL, Manual General de Resguardo. IVL, Normas para la Administración de Bienes Muebles de la A.L.D.F. IIIL, Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité de Bienes Muebles de la A.L.D.F. IVL, Manual de Normas, Políticas y Procedimientos de la Dirección para la Determinación y Pago del Tiempo Extraordinario. IIL, Manual de Normas, Políticas y Procedimientos para el Servicio de Atención Médica. IIIL, Normas para la Administración de Bienes de Consumo de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal. IIIL, Manual de Normas para la Operación del Seguro de Separación Individualizado. IIL, Manual de Organización de la Coordinación General de Comunicación Social. IIL, Manual de Normas, Políticas y Procedimientos para la Adquisición de Bienes, Arrendamientos y Contratación de Servicios.IIL para su análisis y modificación
Actualizar los Manuales de Organización, de Normas, Políticas y Procedimientos a las Áreas Pertenecientes a Oficialía Mayor.	Manuales	Se enviaron a la Dirección General de Administración el Proyecto del Manual de Organización de la Dirección General de Normatividad, el Proyecto del Manual de Organización de la Dirección General de Administración, enviado a la Dirección General de Administración y el Proyecto del Manual de Procedimientos para la Asignación, Uso, Verificación y Pago del Servicio de Telefonía. Para su revisión y modificación. Se envió a los Titulares del Comité de Transparencia el Proyecto del Manual Específico de Operación del Comité de Transparencia y el Proyecto de Lineamientos de Clasificación de Transparencia y Acceso a la Información Pública para la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, para sus observaciones pertinentes.

Formuló

C. Alberto Pérez Guzmán
Subdirector de Lineamientos Administrativos

Supervisó

IC. Marian Berenice Alvarez Chávez
Directora General de Normatividad

Autorizó

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

OFICIALÍA MAYOR

Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual 2010 4to. 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	Unidad de Medida	Comentario(avance cualitativo)
Analizar los procesos Administrativos de la ALDF.	Cuestionarios	Se envió cuestionarios a las áreas pertenecientes a Oficialía Mayor para el inicio del proceso de actualización de los Manuales.
Proponer y Elaborar los mecanismos de 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 proyecto del Manual Especifico de Operación del Comité de Transparencia y el Proyecto de Lineamientos de Clasificación de Transparencia y Acceso a la Información Pública para la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, del proyecto del Manual de Organización de la Dirección General de Normatividad, Manual de Organización de la Dirección General de Administración y del proyecto del Manual de Procedimientos para la Asignación, Uso, Verificación y Pago del Servicio de Telefonía.
Proporcionar la atención oportuna de los servicios solicitados por concepto de asesoría y consulta inherente al quehacer normativo.	Informes	Se asesoro al Comité de Transparencia, referente al Manual Especifico de Operación del Comité de Transparencia y los Lineamientos de Clasificación de Transparencia y Acceso a la Información Pública para la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.

Formuló

C. Alberto Pérez Guzmán
Subdirector de Lineamientos Administrativos

Supervisó

LIC. Marian Berenice Alvarez Chavez
Directora General de Normatividad

Autorizó

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

OFICIALÍA MAYOR

Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual 2010 4to. 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	Unidad de Medida	Comentario(avance cualitativo)
Apoyar en la elaboración y modificación de los proyectos de Acuerdos, Manuales de Organización, de Normas, Políticas y Procedimientos de las áreas pertenecientes a la Oficialía Mayor	Eventos	Se apoyo en la elaboración y modificación del Proyecto del Manual Especifico de Operación del Comité de Transparencia y el Proyecto de Lineamientos de Clasificación de Transparencia y Acceso a la Información Pública para la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, el proyecto del Manual de Organización de la Dirección General de Normatividad, Manual de Organización de la Dirección General de Administración y el proyecto del Manual de Procedimientos para la Asignación, Uso, Verificación y Pago del Servicio de Telefonía.
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 apegué estrictamente a los procesos operativos.	Eventos	Reunión de trabajo con el Director del Instituto de Investigaciones Parlamentarias y con el titular de la OIP Reunión de trabajo con los eniaces designados por el Comité de Transparencia, referente al Proyecto del Manual Especifico de Operación del Comité de Transparencia y el Proyecto de Lineamientos de Clasificación de Transparencia y Acceso a la Información Pública para la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.

Formuló

C. Alberto Pérez Gúzmán
Subdirector de Lineamientos Administrativos

Supervisó

Lic/ Marian Belén Álvarez Chávez
Directora General de Normatividad

Autorizó

PROFA Freyja Dor de Puebla López
Encargada del Despacho de Oficialía Mayor



V LEGISLATURA

OFICIALIA MAYOR
SUBDIRECCION DE ADQUISICIONES

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

Oficio N° SAVL/ 018/10

México D.F., a 29 de diciembre del 2010

LIC. CARLOS NAVA PEREZ
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACION
P R E S E N T E

En relación al cumplimiento que se debe de dar referente al Cuarto Informe Trimestral 2010 acumulado al mes de diciembre de acuerdo a la Normatividad, le remito los informes de cada una de las Jefaturas y de la Subdirección de Adquisiciones para que sea revisado por el Director de Adquisiciones y así estar en posibilidades de enviarlo a la Contraloría General de la Asamblea V Legislatura en tiempo y forma.

Por lo anterior le manifiesto que se debe de entregar, en los diez primeros días hábiles de enero del año siguiente de acuerdo a la normatividad " GUIA PARA LA INTEGRACION Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL"

Sin otro particular, le envió un cordial saludo

A t e n t a m e n t e

ARQ. ~~MARIA LUISA HERNÁNDEZ ROSAS~~
SUBDIRECTORA DE ADQUISICIONES



DIRECCIÓN GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN

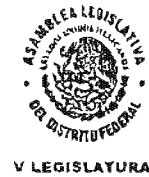
26 DIC 2010

Gerardo Pratto Palma
Recibido 9/1/11

C.c.p.- Dr. Pablo Trejo Pérez.- Contralor General.- Para su conocimiento
Prof. Freyja Doride Puebla López.- Encargada del despacho de la Oficialia Mayor.- Para su conocimiento

2010

CONTRALORÍA GENERAL



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010 CUARTO TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: Subdirección de Adquisiciones

HOJA 1 DE 1

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				CUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
Recepción, registro, gestión, control, seguimiento y evaluación de las	Requisición	P	80	40	50	170	52	51	51	154	50	35	30	115	50	60	80	190	649	137
		R	119	172	103	394	118	64	67	249	83	55	44	182	59	6	1	66	891	
Organizar, coordinar y supervisar el desarrollo de los procedimientos para la adjudicación de bienes y servicios mediante Licitación Pública, Invitación	Expediente por evento	P	15	7	8	30	5	4	2	11	0	0	3	3	0	5	19	24	66	69
		R	5	8	2	15	3	6	3	12	7	2	3	12	6	2	0	8	47	
Integrar, supervisar, coordinar, controlar, analizar y evaluar la aplicación presupuestal	Programa	P	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	8.33
		R	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	
Elaborar Informes en materia de adquisiciones	Informe	P	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	0	0	2	100
		R	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	4	

FORMULO

C. TOMÁS ROBLES
DIRECTOR DE ADQUISICIONES

SUPERVISO

LIC. CARLOS NAVA PÉREZ
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

AUTORIZA

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

CONTRALORIA GENERAL



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010 CUARTO TRIMESTRE

AREA RESPONSABLE: Licitaciones e Invitaciones Restringida
 OBJETO DEL AREA: Ejecutar con apego a la normatividad vigente al Programa Anual de Adquisiciones mediante los Procedimientos de Licitación Pública e Invitación restringida

HOJA 1 DE 1

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	C U L	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				CUMULADO	AVANCE
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
Desarrollar los Procedimientos de Licitación Pública	Evento	P	8	3	4	15	2	2	1	5	0	0	0	5	0	2	8	10	31	19
		R	4	1	0	5	0	0	1	1	0	0	0	1	0	0	0	0	6	
Desarrollar los Procedimientos de Invitación Restringida	Evento	P	0	4	3	7	2	2	1	5	0	0	1	1	0	2	4	6	15	10
		R	0	0	2	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	
Desarrollar los Procedimientos de Adjudicación Directa Por Excepción	Expediente por Evento	P	7	0	1	8	1	0	0	1	0	0	1	1	0	1	1	2	18	216
		R	1	7	0	8	3	6	2	11	7	2	3	12	6	2	0	8	39	
Integrar los expedientes	Expediente por Evento	P	15	7	8	30	7	4	0	14	7	0	1	2	2	2	2	26	72	93
		R	0	8	2	10	4	4	1	9	3	2	2	7	21	20	0	41	67	

FORMULO

C. TOMAS URISO ROBLES
 DIRECTOR DE ADQUISICIONES

SUPERVISO

LIC. CARLOS NAVARRETE
 DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

AUTORIZO

PROF. FREYJA DORIDE HUEBLA LOPEZ
 ENCARGADA DEL DESPACHO DE LA OFICIALIA MAYOR

OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION
DIRECCION DE ADQUISICIONES



V LEGISLATURA

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010 CUARTO TRIMESTRE

HOJA 1 DE 1

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

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

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

FORMULO

TIRSO ROBLES ARAGON
DIRECTOR DE ADQUISICIONES

SUPERVISO

LIC CALLOS NAVA PEREZ
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACION

AUTORIZO

FREYJA DORIDE PUEBLA LOPEZ
ENCARGADA DE DESPACHO DE LA OFICIALIA MAYOR

CONTRALORÍA GENERAL.



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010 CUARTO 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 requiere el programa anual de adquisiciones

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1º TRIMESTRE				2º TRIMESTRE				3º TRIMESTRE				4º TRIMESTRE				CUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
Elaborar el programa Anual de Adquisiciones	Documento	P	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Depurar expedientes y registros de los	Documento	P	0	1	1	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Verificar documentos e ingresar en la base de	Documento	P	0	3	5	20	2	2	2	6	5	5	5	15	2	2	2	6	40	870
Mantener actualizado el padrón de proveedores y	Padrón	P	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	22	66
		R	1	1	1	3	0	1	1	2	1	1	1	3	1	1	1	3	8	

FORMULÓ
C. TOMAS TISSO ROBLES
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES

SUPERVISÓ
LIC. CARLOS NAVA PEREZ
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACION

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

CONTRALORÍA GENERAL



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010 CUARTO TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: Programación y Padrón de Proveedores

HOJA 2 DE 2

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1º TRIMESTRE				2º TRIMESTRE				3º TRIMESTRE				4º TRIMESTRE				CUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
Mantener actualizado el padrón de proveedores inhabilitados por la secretaría de la función pública	Padrón	P	0	2	1	3	2	2	1	5	2	2	1	5	2	2	1	5	18	77
		R	2	2	2	6	0	1	1	2	1	1	1	3	1	1	1	3	14	
Realizar afectaciones presupuestales al Programa Anual de Adquisiciones	Documento	P	68	33	44	145	42	30	49	121	47	40	39	126	70	88	80	238	630	49
		R	98	152	34	284	4	2	0	6	8	2	1	11	11	0	0	11	312	
Realizar conciliaciones mensuales del comportamiento presupuestal por partida	Informe	P	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	50
		R	1	1	1	3	0	0	1	1	0	0	1	1	1	0	0	1	6	

FORMULÓ
C. TOMAS TORO ROBLES
DIRECTOR DE ADQUISICIONES

SUPERVISÓ
LIC. CARLOS NAVA PÉREZ
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

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

CONTRALORIA GENERAL

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010 CUARTO TRIMESTRE

Área responsable: Programación y Padrón de Proveedores	HOJA 3 DE 3
Objetivo del área: Mantener actualizados los indicadores de gestión en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, control y seguimiento de requisiciones de compra de bienes, arrendamientos y prestación de servicios, mantener actualizado el catálogo de proveedores y realizar las afectaciones presupuestales que requiere el programa anual de adquisiciones.	

ACTIVIDAD	Unidad de Medida	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
Elaborar el programa Anual de Adquisiciones	Documento	Debido a que las áreas no cumplieron en tiempo y forma, en lo que se refiere a sus necesidades, se retrasó la cotización de bienes y servicios, por lo que a la fecha no se ha podido concluir
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 2003-2009, la mayoría no cuenta con documentación completa, por lo que apenas se les está abriendo expediente. Los datos se han actualizado respecto a los informes entregados como se refleja en el último mes de cada trimestre, esto debido a que se registran proveedores posterior a la entrega del informe, por lo que se muestran las cifras al 21 de diciembre de 2010
Mantener actualizado el padrón de proveedores y rendir informe mensual	Padrón	Conforme a lo programado en el trimestre.
Mantener actualizado el padrón de proveedores inhabilitados por la secretaría de la función pública	Padrón	Conforme a lo programado en el trimestre.
Realizar afectaciones presupuestarias al Programa Anual de Adquisiciones	Documento	La programación anual en este rubro dista mucho de un comportamiento presupuestal normal, se está reportando lo realizado y será imposible alcanzar la meta fijada por lo incoherente en los números proyectados.
Realizar conciliaciones mensuales del comportamiento presupuestal por partida	Informe	A la fecha solo se pudo conciliar en el mes de septiembre y octubre, lo anterior debido a que se estuvo copiando la información en el periodo junio-agosto (ya que no existían antecedentes en las áreas de conciliaciones anteriores). Se espera que para el ejercicio 2011 se pueda establecer una buena coordinación con la Tesorería, que permita realizar una conciliación trimestral.

Formuló

C. TOMÁS TIRSO ROBLES ARAGON
DIRECTOR DE ADQUISICIONES

Supervisó

LIC. CARLOS NAVA PÉREZ
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION

Autorizó

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

CONTRALORÍA GENERAL



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010 CUARTO TRIMESTRE

AREA RESPONSABLE: Jefatura de Cotizaciones y Pedidos

HOJA 1 DE 1

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	MÉDAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				CUMULADO	AVANCE
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
Atender Requisiciones	Requisición	P	80	40	50	170	52	51	51	154	50	35	30	115	50	80	80	210	649	137
		R	119	172	103	394	118	64	67	249	83	55	44	182	59	6	1	66	891	
Integrar Expedientes	Expedientes	P	70	35	45	150	45	30	50	125	47	45	40	132	70	100	82	242	649	135
		R	2	7	21	30	149	167	210	526	70	60	72	222	32	25	40	97	875	
Elaboración de Pedidos	Pedido	P	15	20	20	55	18	21	18	56	18	10	11	39	20	25	25	70	222	88
		R	3	12	0	15	14	8	2	24	30	18	7	55	70	30		101	195	
Seguimiento de Compras Directas	Compras	P	65	35	42	142	47	45	48	140	47	35	30	112	47	15	59	181	576	79
		R	0	0	0	0	76	81	49	206	83	72	68	223	4	13	8	25	454	
Integrar Expedientes para Pago de Facturas	Expedientes	P	68	33	44	145	42	30	49	121	47	40	39	126	70	108	80	238	630	126
		R	24	5	1	30	27	64	59	150	81	46	57	184	206	131	92	429	793	

FORMULO

C. TOMAS DÍAZ ROBLES
DIRECTOR DE ADQUISICIONES

SUPERVISÓ

LIC. CARLOS NAVA PÉREZ
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

AUTORIZÓ

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

CONTRALORÍA GENERAL



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010 CUARTO TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCION DE RESGUARDO

HOJA 1 DE 11

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	E	1º TRIMESTRE				2º TRIMESTRE				3º TRIMESTRE				4º TRIMESTRE				TOTAL	
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	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
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
2.- Aprobación del Programa de Capacitación por parte de la Oficialía Mayor, asignación de recursos y determinación del contenido temático de los módulos a impartir.	PROGRAMA	P	0	0																0
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
3.- Cursos de Capacitación:	CURSOS	P	0	0	0															100
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	1	1	
4.- Asistir al curso de Capacitación impartido por la institución correspondiente.	GRUPOS	P																		100
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4	0	4	4	

FORMULÓ

LIC. ISAAC CORONA
DIRECTOR DE RESGUARDO

SUPERVISÓ

LIC. ERNESTO CASTRO LEBRIJA
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

PRISCILA FREYJA DORILE PUEBLA LÓPEZ
ENCARGADA DEL DESPACHO DE LA OFICIALIA MAYOR

CONTRALORÍA GENERAL



V LEGISLATURA

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010 CUARTO TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCION DE RESGUARDO

HOJA 2 DE 11

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA		ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AUG	SEPT	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL	
A.- Operativos fijos en los accesos principales dentro de los edificios que comprenden la ALOF	Reporte/Parte de Novedades	P	155	140	155	450	150	156	160	466	155	156	150	461	155	160	153	468	1925
		R	155	140	155	450	150	156	160	466	155	156	150	461	155	160	153	468	1925
Reuniones de Trabajo	DATOS ESTADÍSTICOS SUJETOS A LAS ACTIVIDADES LEGISLATIVAS	P	52	91	53	196	55	64	91	210	60	80	86	226	88	36	43	167	789
		R	52	91	53	196	55	64	91	210	60	80	86	226	88	36	43	167	789
Reuniones Privadas	DATOS ESTADÍSTICOS SUJETOS A LAS ACTIVIDADES LEGISLATIVAS	P	7	8	8	18	4	9	3	16	9	17	15	41	13	6	1	20	86
		R	7	8	8	18	4	9	3	16	9	17	15	41	13	6	1	20	86
Conferencias de Prensa	DATOS ESTADÍSTICOS SUJETOS A LAS ACTIVIDADES LEGISLATIVAS	P	32	2	33	67	31	48	43	120	25	38	20	83	35	27	11	73	343
		R	32	2	33	67	31	48	43	120	25	38	20	83	35	27	11	73	343

FORMULÓ

LIC. ISAAC CORONA
DIRECTOR DE RESGUARDO

SUPERVISÓ

LIC. ERNESTO CASTRO LEBRIJA
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

PROFRA. FREYJA DOMÍNGUEZ PUEBLA LÓPEZ
ENCARGADA DEL DESPACHO DE LA OFICIA MAJOR

CONTRALORÍA GENERAL



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010 CUARTO TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE RESGUARDO

HOJA 3 DE 11

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDICIÓN	USO	PRIMER TRIMESTRE				SEGUNDO TRIMESTRE				TERCER TRIMESTRE				CUARTO TRIMESTRE				TOTAL	AVANCE
			GEN	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEPT	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
Exposición	DATOS ESTADÍSTICOS SUJETOS A ACTIVIDADES LEGISLATIVAS	LAS	P	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
			R	0	2	1	3	1	1	0	2	2	1	1	4	5	5	3	13	22
Visitas Guiadas	DATOS ESTADÍSTICOS SUJETOS A ACTIVIDADES LEGISLATIVAS	LAS	P	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
			R	2	1	10	13	7	2	2	11	5	4	0	9	3	5	0	8	41
Manifestación	DATOS ESTADÍSTICOS SUJETOS A ACTIVIDADES LEGISLATIVAS	LAS	P	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
			R	4	8	18	31	19	3	8	27	6	5	6	17	23	26	8	55	130
Plantón	DATOS ESTADÍSTICOS SUJETOS A ACTIVIDADES LEGISLATIVAS	LAS	P	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
			R	0	0	0	0	0	0	1	1	1	1	2	4	0	0	0	0	5

FORMULÓ

LIC. ISAAC CORONA
DIRECTOR DE RESGUARDO

SUPERVISÓ

LIC. ERNESTO CASTRO LEBRIJA
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

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

CONTRALORÍA GENERAL



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010 CUARTO TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCION DE RESGUARDO

HOJA 4 DE 11

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	P. O. S. G. I. T.	PRIMER TRIMESTRE				SEGUNDO TRIMESTRE				TERCER TRIMESTRE				CUARTO TRIMESTRE				TOTAL
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	Jul	AGO	SEPT	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL	
Foro	DATOS ESTADÍSTICOS SUJETOS A LAS ACTIVIDADES LEGISLATIVAS	P																	238
		R	1	8	18	27	19	8	7	32	15	11	6	32	9	8	3	20	
Conferencia Magistral	DATOS ESTADÍSTICOS SUJETOS A LAS ACTIVIDADES LEGISLATIVAS	P																	1,300
		R	2	0	0	2	0	0	0	0	3	4	0	7	4	0	0	4	
Taller	DATOS ESTADÍSTICOS SUJETOS A LAS ACTIVIDADES LEGISLATIVAS	P																	329
		R	0	0	0	0	4	1	1	6	5	3	4	12	5	0	0	5	

FORMULÓ

LIC. ISAAC CORONA
DIRECTOR DE RESGUARDO

SUPERVISÓ

LIC. ERNESTO CASTRO LEBRIJA
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

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

CONTRALORÍA GENERAL



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010 CUARTO TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCION DE RESGUARDO

HOJA 5 DE 11

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR	PRIMER TRIMESTRE 2010				SEGUNDO TRIMESTRE 2010				TERCER TRIMESTRE 2010				CUARTO TRIMESTRE 2010				TOTAL	AVANCE
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEPT	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
Cursos	DATOS ESTADÍSTICOS SUJETOS A LAS ACTIVIDADES LEGISLATIVAS	P																		140
		R	3	12	4	19	18	5	2	25	7	7	0	22	7	42	15	64	130	
Otros	DATOS ESTADÍSTICOS SUJETOS A LAS ACTIVIDADES LEGISLATIVAS	P																		113
		R	8	52	15	75	4	36	19	59	23	20	39	82	30	4	7	41	258	

FORMULÓ

LIC. ISAAC CORONA
DIRECTOR DE RESGUARDO

SUPERVISÓ

LIC. ERNESTO CASTRO LEBRÚA
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

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

CONTRALORÍA GENERAL



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010 CUARTO TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE RESGUARDO

HÓJA 8 DE 11

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	CICLO	PRIMER TRIMESTRE				SEGUNDO TRIMESTRE				TERCER TRIMESTRE				CUARTO TRIMESTRE				TOTAL	AVANCE
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEPT	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
Operativos Especiales para atender posibles contingencias en Sesiones Ordinarias, Extraordinarias y Solemnes	DATOS ESTADÍSTICOS SUJETOS A ACTIVIDADES LEGISLATIVAS	P																		118
		R	7	7	8	22	13	4	7	24	4	4	9	17	13	13	9	35	99	
Operativos Especiales para atender posibles contingencias en Comparecencias de Funcionarios	DATOS ESTADÍSTICOS SUJETOS A ACTIVIDADES LEGISLATIVAS	P																		193
		R	0	11	8	19	2	2	0	4	1	2	8	9	22	2	2	26	58	
Operativo Logístico Especial para el Informe de Gobierno del Lic. Marcelo Ebrard Casaubon, Jefe de Gobierno del Distrito Federal	OPERATIVO	P																		100
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	0	0	0	0	1	

FORMULÓ

LIC. ISAAC CORONA
DIRECTOR DE RESGUARDO

SUPERVISÓ

LIC. ERNESTO CASTRO LEBRÚA
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

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

CONTRALORÍA GENERAL



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010 CUARTO TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE RESGUARDO

HOJA 7 DE 11

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

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PERÍODO	PRIMER TRIMESTRE 2010					SEGUNDO TRIMESTRE 2010					TERCER TRIMESTRE 2010					CUARTO TRIMESTRE 2010					TOTAL	PROMEDIO
			ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO		
Control de Entradas y Salidas de Bienes Muebles propiedad de la ALDF	DATOS ESTADÍSTICOS SUJETOS A LAS ACTIVIDADES LEGISLATIVAS	P	12301	403	1203	1203	1203	1203	1203	1203	1203	1203	1203	1203	1203	1203	1203	1203	1203	1203	1203	1203	1203	60
		R	0	0	0	0	142	175	399	716	188	90	87	305	230	138	0	368	1449					
Elaboración de listas de ubicación para el personal de resguardo en los diferentes inmuebles	Listas de Ubicación	P	166	162	170	488	164	166	164	494	168	168	164	500	166	164	170	500	1982					100
		R	166	162	170	488	164	166	164	494	168	168	164	500	166	164	170	500	1982					
Control de Vacaciones del Personal de Resguardo correspondiente al Primer Período 2010	Formatos de Vacaciones	P	105	0	0	105	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	105					100
		R	105	0	0	105	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	105					
Control de Vacaciones del Personal de Resguardo correspondiente al Segundo Período 2010	Formatos de Vacaciones	P	0	0	0	0	105	0	105	0	0	0	0	0	0	0	0	0	105					100
		R	0	0	0	0	105	0	105	0	0	0	0	0	0	0	0	0	105					

FORMULÓ

LIC. ISAAC CORONA
DIRECTOR DE RESGUARDO

SUPERVISÓ

DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

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

CONTRALORÍA GENERAL



V LEGISLATURA

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010 CUARTO TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCION DE RESGUARDO

HOJA 5 DE 11

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	SE	PRIMER TRIMESTRE 2010				SEGUNDO TRIMESTRE 2010				TERCER TRIMESTRE 2010				CUARTO TRIMESTRE 2010				TOTAL	AVANCE
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEPT	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
Tramitar la requisición para la contratación del servicio de mantenimiento bimestral para arcos detectores de metal	Requisición	P																		0
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Supervisar el mantenimiento para los arcos detectores de metal	Reporte	P																		0
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Tramitar la requisición para la contratación del servicio de mantenimiento al sistema de circuito cerrado en todos los inmuebles	Requisición	P																		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																		17
		R	0	0	0	0	0	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1	

FORMULÓ

LIC. ISAAC CORONA
DIRECTOR DE RESGUARDO

SUPERVISÓ

LIC. ERNESTO CASTRO LEBRIJA
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

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



V LEGISLATURA

CONTRALORÍA GENERAL

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010 CUARTO TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE RESGUARDO

HOJA 9 DE 11

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	P.D.	PRIMER TRIMESTRE				SEGUNDO TRIMESTRE				TERCER TRIMESTRE				CUARTO TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEPT	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
Tramitar la requisición para la contratación del servicio de mantenimiento bimestral a la alarma sísmica en todos los inmuebles	Requisición	P																		100
		R	0	0	0	0	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1	
Supervisar el mantenimiento bimestral a la alarma sísmica en todos los inmuebles	Reporte	P	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	87
		R	0	0	0	0	0	1	1	2	0	1	0	1	1	0	0	1	4	
Tramitar la requisición para la contratación del servicio de actualización y mejoramiento de los sistemas de vigilancia	Requisición	P	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	100
		R	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	

FORMULÓ

LIC. ISAAC CORONA
DIRECTOR DE RESGUARDO

SUPERVISÓ

LIC. ERNESTO CASTRO LEBRIJA
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

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



V LEGISLATURA

CONTRALORÍA GENERAL

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010 CUARTO TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE RESGUARDO

HOJA 10 DE 11

OBJETIVO DEL ÁREA: Dotación y uso de uniformes de trabajo

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	P	PRIMER TRIMESTRE				SEGUNDO TRIMESTRE				TERCER TRIMESTRE				CUARTO TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE
			JAN	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AUG	SEPT	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
Presentar la regulación correspondiente, adjuntando anexo técnico de los uniformes de trabajo	Requisición	P																		100
		R																	1	
Distribución de uniformes de trabajo para el Personal de Resguardo	Listas de acuse de recibo	P																		100
		R											107	107					107	

FORMULÓ

LIC. ISAAC CORONA
DIRECTOR DE RESGUARDO

SUPERVISÓ

LIC. ERNESTO CASTRO LEBRIJA
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

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



V LEGISLATURA

CONTRALORÍA GENERAL

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010 CUARTO TRIMESTRE

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

HOJA 11 DE 11

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	P	PRIMER TRIMESTRE				SEGUNDO TRIMESTRE				TERCER TRIMESTRE				CUARTO TRIMESTRE				TOTAL	PROMEDIO
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEPT	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
Ejecución de un simulacro de manera trimestral en los inmuebles de la ALDF		P																		78
		R	0	0	1	1	1	0	0	1	0	0	0	0	0	1	0	1	3	
Ejecución del Macro-Simulacro de manera conjunta en todos los edificios de la ALDF		P																		100
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	0	0	0	0	1	

FORMULÓ

LIC. ISAAC CORONA
DIRECTOR DE RESGUARDO

SUPERVISÓ

LIC. ERNESTO CASTRO LEBRIJA
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

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



V LEGISLATURA

CONTRALORÍA GENERAL

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010 CUARTO TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN 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	ACTIVIDAD REALIZADA
Formulación del Programa de Capacitación, a partir de la selección de necesidades de adiestramiento para el personal de Resguardo	PROGRAMA	La Dirección de Resguardo en atención a las necesidades del servicio, acudió a la Subdirección de Capacitación de este Órgano Legislativo con la intención de integrar al personal de resguardo a la impartición del curso denominado "Prevención de Accidentes", mismo que se lleva a cabo del 18 de noviembre al 01 de diciembre del año en curso.
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, acudió a la Subdirección de Capacitación de este Órgano Legislativo con la intención de integrar al personal de resguardo a la impartición del curso denominado "Prevención de Accidentes", mismo que se lleva a cabo del 18 de noviembre al 01 de diciembre del año en curso.
Cursos de Capacitación	CURSOS	ACTIVIDAD REALIZADA
Asistir el Curso de Capacitación impartido por la Institución correspondiente	GRUPOS	ACTIVIDAD REALIZADA. PRECISANDO QUE ACUDIO AL CURSO DE CAPACITACION PERSONAL DE RESGUARDO DE LOS 4 INMUEBLES PROPIEDAD C EN USO DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA

FORMULÓ

LIC. ISAAC CORONA
DIRECTOR DE RESGUARDO

SUPERVISÓ

LIC. ARNOSTO CASTRO LEBRIJA
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

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



V LEGISLATURA

CONTRALORÍA GENERAL

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010 CUARTO TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCION DE RESGUARDO

HOJA 3 DE 11

OBJETIVO DEL ÁREA:

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO
Exposición	Datos Estadísticos	DATOS ESTADÍSTICOS SUJETOS A LAS ACTIVIDADES LEGISLATIVAS
Visitas Guiadas	Datos Estadísticos	DATOS ESTADÍSTICOS SUJETOS A LAS ACTIVIDADES LEGISLATIVAS
Manifestación	Datos Estadísticos	DATOS ESTADÍSTICOS SUJETOS A LAS ACTIVIDADES LEGISLATIVAS
Plantón	Datos Estadísticos	DATOS ESTADÍSTICOS SUJETOS A LAS ACTIVIDADES LEGISLATIVAS

FÓRMULÓ

LIC. ISAAC CORONA
DIRECTOR DE RESGUARDO

SUPERVISÓ

LIC. ERNESTO CASTRO LEÓN
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

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

CONTRALORÍA GENERAL



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010 CUARTO TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE RESGUARDO

HOJA 2 DE 11

OBJETIVO DEL ÁREA:

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

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

FORMULÓ

LIC. ISAAC CORONA
DIRECTOR DE RESGUARDO

SUPERVISÓ

LIC. ERNESTO CASTRO LEBRIJA
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

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



V LEGISLATURA

CONTRALORÍA GENERAL

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010 CUARTO 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

HOJA 4 DE 11

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE, CALIDAD)
FORO	Datos Estadísticos	DATOS ESTADÍSTICOS SUJETOS A LAS ACTIVIDADES LEGISLATIVAS
Conferencia Magistrat	Datos Estadísticos	DATOS ESTADÍSTICOS SUJETOS A LAS ACTIVIDADES LEGISLATIVAS
Taller	Datos Estadísticos	DATOS ESTADÍSTICOS SUJETOS A LAS ACTIVIDADES LEGISLATIVAS

FORMULÓ

LIC. ISAAC CORONA
DIRECTOR DE RESGUARDO

COORDINÓ

DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

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



CONTRALORÍA GENERAL

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010 CUARTO TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE RESGUARDO

HOJA 6 DE 11

OBJETIVO DEL ÁREA:

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

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

FORMULÓ

LIC. ISAAC CORONA
DIRECTOR DE RESGUARDO

SUPERVISÓ

DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

PROFRA. FREYJA DORRÉ PUEBLA LÓPEZ
ENCARGADA DEL DESPACHO DE LA OFICINALIA MAYOR



V LEGISLATURA

CONTRALORÍA GENERAL

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010 CUARTO TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE RESGUARDO

HOJA 6 DE 11

OBJETIVO DEL ÁREA:

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR DE SEGUIMIENTO
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 Casaubón, Jefe de Gobierno del Distrito Federal	Operativo	ACTIVIDAD REALIZADA

FORMULÓ

LIC. ISAAC CORONA
DIRECTOR DE RESGUARDO

SUPERVISÓ

DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

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



V LEGISLATURA

CONTRALORÍA GENERAL

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010 CUARTO TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE RESGUARDO

HOJA 7 DE 11

OBJETIVO DEL ÁREA:

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	ACTIVIDAD REALIZADA
Control de Entrada y Salida de Bienes Muebles propiedad de la ALDF	Celos Estadísticos	DATOS ESTADÍSTICOS SUJETOS A LAS ACTIVIDADES LEGISLATIVAS
Elaboración 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 Período 2010	Formatos de Vacaciones	ACTIVIDAD REALIZADA
Control de Vacaciones del Personal de Resguardo correspondiente al Segundo Período 2010	Formatos de Vacaciones	ACTIVIDAD REALIZADA

FORMULÓ

LIC. ISAAC CORONA
DIRECTOR DE RESGUARDO

SUPERVISÓ

LIC. ERNESTO CASTRO
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

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



V LEGISLATURA

CONTRALORÍA GENERAL

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010 CUARTO TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCION DE RESGUARDO

HOJA 8 DE 11

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO
Tramitar la requisición para la contratación del servicio de mantenimiento pimerist para los arcos detectores de metal	REQUISICION	Actividad pospuesta atendiendo a la necesidad de llevar a cabo una revisión integral a los arcos detectores de metal
Supervisar el Mantenimiento para los arcos detectores de metal	REPORTE	Actividad pospuesta atendiendo a la necesidad de llevar a cabo una revisión integral a los arcos detectores de metal
Tramitar la requisición para la contratación del servicio de mantenimiento del sistema de circuito cerrado en todos los inmuebles	REQUISICION	ACTIVIDAD REALIZADA
Supervisar el Mantenimiento al sistema de circuito cerrado en todos los inmuebles	REPORTE	ACTIVIDAD REALIZADA

FORMULÓ

LIC. ISAAC CORONA
DIRECTOR DE RESGUARDO

SUPERVISÓ

LIC. ENRIQUE CASTRO LLERENA
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

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



V LEGISLATURA

CONTRALORÍA GENERAL

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010 CUARTO TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCION DE RESGUARDO

HOJA 8 DE 11

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
Tramitar la requisición para la contratación del servicio de mantenimiento bimestral de la alarma sísmica en todos los inmuebles	REQUISICION	ACTIVIDAD REALIZADA
Supervisar el mantenimiento bimestral de la alarma sísmica en todos los inmuebles	REPORTE	ACTIVIDAD REALIZADA
Tramitar la requisición para la contratación del servicio de actualización y mejoramiento de los sistemas de vigilancia	REQUISICION	ACTIVIDAD REALIZADA

FORMULÓ

LIC. ISAAC CORONA
DIRECTOR DE RESGUARDO

SUPERVISÓ

LIC. ERNESTO CASTRO LEBRIJA
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

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

CONTRALORIA GENERAL

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010 CUARTO TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE RESGUARDO

HOJA 10 DE 11

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

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

FORMULÓ

LIC. ISAAC CORONA
DIRECTOR DE RESGUARDO

SUPERVISÓ

LIC. ENRIQUE CASTRO LEBRERA
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZO

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



V LEGISLATURA

CONTRALORÍA GENERAL

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010 CUARTO TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN 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 CUMPLIMIENTO
Ejecución de un simulacro de manera trimestral en los inmuebles de la ALOF	SIMULACRO	ACTIVIDAD REALIZADA
Ejecución de 1 Macro-Simulacro de manera conjunta en todos los edificios de la ALOF	SIMULACRO	ACTIVIDAD REALIZADA

FORMULÓ

LIC. ISAAC CORONA
DIRECTOR DE RESGUARDO

SUPERVISÓ

DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

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