



VI LEGISLATURA OFICIALÍA MAYOR

ASAMBLEA
DE TODOS



México, D.F., a 22 de enero de 2015.

OM/VIL/0174/15

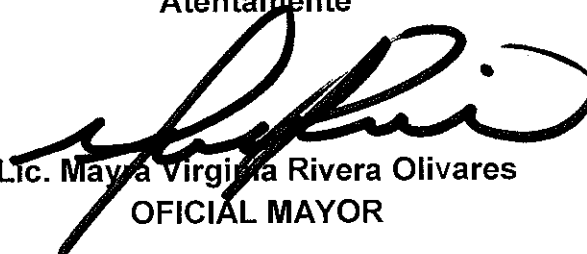
MTRA. ANA IMELDA CAMPUZANO REYES
Contralora General de la Asamblea Legislativa
del Distrito Federal
Presente.

Me refiero a su atento oficio número CG/VIL/004/2015, de fecha doce de enero del presente año, mediante el cual solicita en medio magnético e impreso, el Informe del Cuarto Trimestre de Control y Seguimiento del Programa de Trabajo Anual 2014, de esta Unidad Administrativa a mi cargo.

Atento a su solicitud me permito enviar en formato impreso y en formato electrónico PDF, los formatos UA-01-01/PTACS "Control y Seguimiento del Programa de Trabajo Anual", así como los formatos de "Justificación Ampliada", conforme al apartado IV, de la "Guía para la integración y seguimiento del Programa de Trabajo Anual".

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

Atentamente



Lic. Mayra Virginia Rivera Olivares
OFICIAL MAYOR

C.c.p Act. Juan de Jesús Orendain Munguía.- Director de Transparencia, Información Pública y Datos Personales.- Para su conocimiento.- Presente

Gante N° 15, Col. Centro
Delegación Cuauhtémoc
C.P. 06010, México D.F.



VI LEGISLATURA

ASAMBLEA
DE TODOS



Contraloría General

México, D.F. a 12 de enero de 2015
Oficio No. CG/VIL/004/2015
Asunto: Solicitud de avance del PTA
2014 cuarto trimestre.

LIC. MAYRA VIRGINIA RIVERA OLIVARES
OFICIAL MAYOR
PRESENTE

Con fundamento en el Artículo 64, fracción XIX del Reglamento para el Gobierno Interior de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, me permito solicitar a usted en medio magnético e impreso, remita a esta Contraloría General el Informe del Cuarto Trimestre de Control y Seguimiento del Programa de Trabajo Anual 2014 de la Unidad Administrativa a su digno cargo, dentro de un plazo no mayor a 8 días hábiles contados a partir de la recepción del presente, a fin de estar en condiciones de integrar el informe de seguimiento y evaluación trimestral de resultados.

Sin más por el momento y agradeciendo su atención, hago propicia la ocasión para enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE
LA CONTRALORA


MTRA. ANA IMELDA CAMPUZANO REYES

2015 ENE 13 10 10 55

000060

Julo

1. Dirección General de Administración

NOMBRE DEL PROYECTO	ACTIVIDADES
1. Altas y Bajas	9
2. Prestaciones	10
3. Expediente	8
4. Capacitación	10
5. Servicio Social	10
6. Relaciones Laborales	11
7. Requisiciones	5
8. Adquisiciones	12
9. Servicios Médicos	7



VI LEGISLATURA OFICIALÍA MAYOR

ASAMBLEA DE TODOS



DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

México, D. F., a 19 de enero del 2015. OFICIO No. DGA/VIL/0020/2015.

Lic. Mayra Virginia Rivera Olivares
Oficial Mayor de la ALDF
Presente

En atención a su oficio OM/VIL/0052/14 de fecha 13 de enero del año en curso, anexo a la presente remito a usted el cuarto informe trimestral del Programa de Trabajo Anual, de las actividades desarrolladas por la Dirección de Recursos Humanos y la Subdirección de Servicios Médicos a cargo de esta Dirección General. Cabe señalar que en cuanto se reciba la información de la Dirección de Adquisiciones se remitirá a la mayor brevedad.

Lo anterior de acuerdo a lo señalado en la "Guía para la Integración y Seguimiento del Programa de Trabajo Anual".

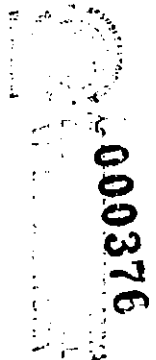
Sin otro particular, le envío un cordial saludo.

Atentamente

Lic. Juan Carlos Jiménez Montesinos
Director General de Administración

OFICIALIA MAYOR

2015 ENE 20 PM 4 10



Recibido 26 FEBRUARIO
EX ORIGINAL
JMO

- c. c. p. Ing. Andrés Chiguil Pucheta.- Director de Recursos Humanos.-Presente
c. c. p. Lic. Arturo Izazaga Magaña.- Director de Adquisiciones.- Presente
c. c. p. C.D. Arminda Gujosa Mora.- Subdirectora de Servicios Médicos.- Presente

Gante N° 15, Col. Centro
Delegación Cuauhtémoc
C.P. 06010, México D.F.



VI LEGISLATURA OFICIALÍA MAYOR

ASAMBLEA DE TODOS



Contraloría General

Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual 2014 Cuarto Trimestre

Responsable : Dir. Gral. de Administración / Dir. de Recursos Humanos / Subdir. de Admón. de Personal / Contratación y Administración de Sueldos. Hoja 1 de 4

Objetivo del Área : Procesar altas, bajas, cambio nivel y de adscripción del personal bajo el régimen de servicios profesionales, estructura, técnicos operativos de confianza y base, contratado por esta Asamblea Legislativa.

Actividad	Unidad de Medida	Metas	1° Trimestre				2° Trimestre				3° Trimestre				4° Trimestre				Acumulado	Avance %
			Ene	Feb	Mar	Total	Abr	May	Jun	Total	Jul	Ago	Sep	Total	Oct	Nov	Dic	Total		
Procesar altas del personal bajo el régimen de honorarios, contratado por esta Asamblea Legislativa	Movimiento	P	1,270	110	120	1,500	100	70	70	240	1270	40	60	1,370	60	100	20	180	3,290	103
		R	1,269	159	52	1480	75	61	63	199	1416	121	36	1573	51	71	0	122	3,374	
Procesar altas del personal de base, contratado por esta Asamblea Legislativa	Movimiento	P	0	0	3	3	0	2	2	4	2	2	1	5	0	0	0	0	12	342
		R	0	7	1	8	4	1	3	8	7	2	7	16	3	6	0	9	41	
Procesar altas del personal de técnico operativo de confianza, contratado por esta Asamblea Legislativa	Movimiento	P	13	20	10	43	3	12	10	25	5	2	5	12	5	7	0	12	92	60
		R	3	8	5	16	5	3	9	17	4	2	7	13	3	6	0	9	55	
Procesar altas del personal de mandos medios y superiores, contratado por esta Asamblea Legislativa	Movimiento	P	15	10	12	37	10	13	9	32	5	5	6	16	7	10	5	22	107	91
		R	2	15	13	30	9	7	12	28	0	7	3	10	10	19	0	29	97	
Procesar cambios de nivel y de adscripción del personal contratado por esta Asamblea Legislativa	Movimiento	P	0	5	7	12	0	2	2	4	3	2	1	6	0	0	0	0	22	282
		R	8	20	17	45	0	0	0	0	0	0	17	17	0	0	0	0	62	

Formulo

 Ing. Andrés Chigui Pucheta
 Director de Recursos Humanos

Supervisó

 Lic. Juan Carlos Jiménez Montesinos
 Director General de Administración

Autorizó

 Lic. Mayra Virginia Rivera Olivares
 Oficial Mayor

UA-01-01PTACS

Gante N° 15, Col. Centro
 Delegación Cuauhtémoc
 C.P. 06010, México D.F.



VI LEGISLATURA OFICIALÍA MAYOR

ASAMBLEA DE TODOS



Contraloría General

Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual 2014 Cuarto Trimestre

Responsable : Dir. Gral. de Administración / Dir. de Recursos Humanos / Subdir. de Admón. de Personal / Contratación y Administración de Sueldos. Hoja 2 de 4

Objetivo del Área : Procesar altas, bajas, cambio nivel y de adscripción del personal bajo el régimen de servicios profesionales, estructura, técnicos operativos de confianza y base, contratado por esta Asamblea Legislativa.

Actividad	Unidad de Medida	Metas	1° Trimestre				2° Trimestre				3° Trimestre				4° Trimestre				Acumulado	Avance %
			Ene	Feb	Mar	Total	Abr	May	Jun	Total	Jul	Ago	Sep	Total	Oct	Nov	Dic	Total		
Procesar bajas del personal bajo el régimen de honorarios, contratado por esta Asamblea Legislativa	Movimiento	P	47	85	80	212	100	50	1,270	1,420	60	40	50	150	70	90	1,270	1,430	3212	106
		R	50	108	43	201	50	63	1408	1,521	16	77	27	120	65	59	1434	1,558	3400	
Procesar bajas del personal de base, contratado por esta Asamblea Legislativa	Movimiento	P	0	0	2	2	1	2	1	4	1	1	1	3	0	0	0	0	9	189
		R	1	3	1	5	1	0	1	2	2	0	2	4	4	2	0	6	17	
Procesar bajas del personal de técnico operativo de confianza, contratado por esta Asamblea Legislativa	Movimiento	P	13	15	9	37	2	10	8	20	4	2	5	11	5	7	0	12	80	74
		R	8	7	4	19	7	3	7	17	4	3	6	13	3	7	0	10	59	
Procesar bajas del personal de mandos medios y superiores, contratado por esta Asamblea Legislativa	Movimiento	P	13	9	10	32	8	10	8	26	7	5	6	18	6	9	5	20	96	103
		R	9	9	11	29	7	9	8	24	0	7	4	11	16	18	1	35	99	

Formuló

 Ing. Andrés Chiguit Rucheta
 Director de Recursos Humanos

Supervisó

 Lic. Juan Carlos Jiménez Montesinos
 Director General de Administración

Autorizó

 Lic. Mayra Virginia Rivera Olivares
 Oficial Mayor

UA-01-01PTACS

Gante N° 15, Col. Centro
 Delegación Cuauhtémoc
 C.P. 06010, México D.F.



VI LEGISLATURA OFICIALÍA MAYOR

ASAMBLEA DE TODOS



Contraloría General

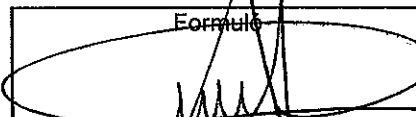
Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual 2014 Cuarto Trimestre

Responsable : Dir. Gral. de Administración / Dir. de Recursos Humanos / Subdir. de Admón. de Personal / Contratación y Administración de Sueldos. Hoja 3 de 4

Objetivo del Área : Procesar altas, bajas, cambio nivel y de adscripción del personal bajo el régimen de servicios profesionales, estructura, técnicos operativos de confianza y base, contratado por esta Asamblea Legislativa.

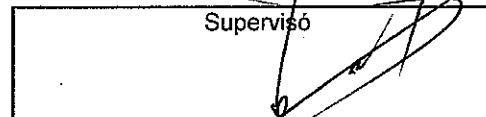
Actividad	Unidad de Medida	Comentarios (Avance Cualitativo)
Procesar altas del personal bajo el régimen de honorarios, contratado por esta Asamblea Legislativa	Movimiento	Los Movimientos que se realizarán para este último cuarto trimestre, fueron en realidad pocos debido al termino de contrato y a que en el mes de diciembre no se realizó ninguno, debido al cierre fiscal.
Procesar altas del personal de base, contratado por esta Asamblea Legislativa	Movimiento	Los pocos movimientos de altas del personal de base se originaron basicamente para seguir dando cumplimiento al acuerdo de comisión de gobierno, para la creacion de nuevas plazas y a interinatos.
Procesar altas del personal de técnico operativo de confianza, contratado por esta Asamblea Legislativa	Movimiento	Con respecto al personal técnico operativo de confianza de igual forma se realizaron solo nueve movimientos de alta de acuerdo a que hubo igual número de renunciias.
Procesar altas del personal de mandos medios y superiores, contratado por esta Asamblea Legislativa	Movimiento	Para este cuarto trimestre, solo se realizaron pocas altas, debio ha igual número de renunciias, lo que se demuestra un poco de estabilidad laboral.
Procesar cambios de nivel y de adscripción del personal contratado por esta Asamblea Legislativa	Movimiento	Para este último trimestre no se realizaron cambios de adscripción por parte del personal de base.

Formuló




Ing. Andrés Chiguil Pucheta
Director de Recursos Humanos

Supervisó



Lic. Juan Carlos Jiménez Montesinos
Director General de Administración

Autorizó



Lic. Mayra Virginia Rivera Olivares
Oficial Mayor

UA-01-01PTACS

Gante N° 15, Col. Centro Delegación Cuauhtémoc C.P. 06010, México D.F.



VI LEGISLATURA OFICIALÍA MAYOR

ASAMBLEA DE TODOS



Contraloría General

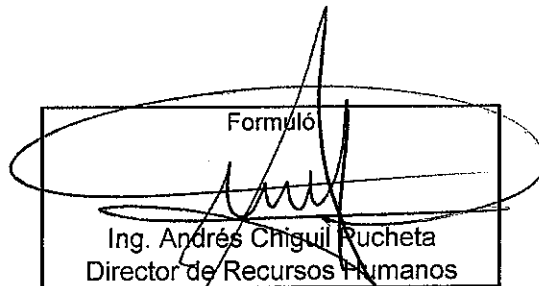
Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual 2014 Cuarto Trimestre

Responsable : Dir. Gral. de Administración / Dir. de Recursos Humanos / Subdir. de Admón. de Personal / Contratación y Administración de Sueldos. Hoja 4 de 4

Objetivo del Área : Procesar altas, bajas, cambio nivel y de adscripción del personal bajo el régimen de servicios profesionales, estructura, técnicos operativos de confianza y base, contratado por esta Asamblea Legislativa.

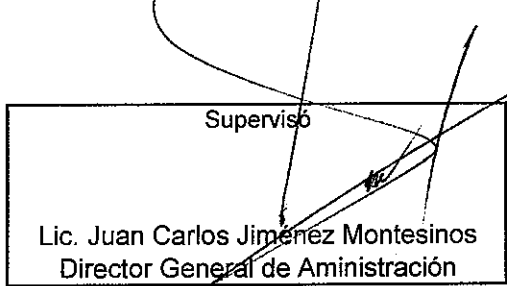
Actividad	Unidad de Medida	Comentarios (Avance Cualitativo)
Procesar bajas del personal bajo el régimen de honorarios, contratado por esta Asamblea Legislativa	Movimiento	Para este cuarto trimestre, se registraron un incremento en las bajas del personal contratado bajo el régimen de honorarios se debió a que se termino el contrato de estas personas.
Procesar bajas del personal de base, contratado por esta Asamblea Legislativa	Movimiento	Con respecto al personal de base. Las bajas fueron debido a que solicitaron interinatos y hubo algunas sanciones de algunos trabajadores.
Procesar bajas del personal de técnico operativo de confianza, contratado por esta Asamblea Legislativa	Movimiento	Para este cuarto trimestre los movimientos de baja, para el personal técnico operativo de confianza, debió a las solicitudes de renuncia voluntarias y ajustes en las plantillas de distintas áreas.
Procesar bajas del personal de mandos medios y superiores, contratado por esta Asamblea Legislativa	Movimiento	Debido a la existencia de renuncias voluntarias del personal de mandos medios y superiores y diversos cambios que se realizan al interior de las areas, se realizaron diversos movimientos de baja de este tipo personal.

Formuló



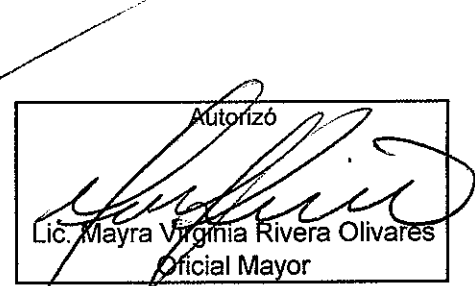
Ing. Andrés Chiguil Rucheta
Director de Recursos Humanos

Supervisó



Lic. Juan Carlos Jiménez Montesinos
Director General de Administración

Autorizó



Lic. Mayra Virginia Rivera Olivares
Oficial Mayor

UA-01-01PTACS

Gante N° 15, Col. Centro Delegación Cuauhtémoc C.P. 06010, México D.F.



VI LEGISLATURA OFICIALÍA MAYOR

ASAMBLEA DE TODOS



Contraloría General

Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual 2014 Cuarto Trimestre

Responsable : Dir. Gral. de Administración / Dir. de Recursos Humanos / Subdir. de Admón. de Personal / Prestaciones y Servicios al Personal. Hoja 1 de 4

Objetivo del Área : Trámite y gestión de prestaciones y servicios al personal de base y confianza de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, de conformidad con la normatividad vigente.

Actividad	Unidad de Medida	Metas	1° Trimestre				2° Trimestre				3° Trimestre				4° Trimestre				Acumulado	Avance %
			Ene	Feb	Mar	Total	Abr	May	Jun	Total	Jul	Ago	Sep	Total	Oct	Nov	Dic	Total		
Elaborar y gestionar movimientos de altas, bajas y modificaciones salariales ante el ISSSTE	Trámite Personal	P	300	100	200	600	50	50	50	150	50	50	50	150	50	50	50	150	1050	145
		R	67	73	81	221	60	49	960	1069	39	56	42	137	35	43	18	96	1523	
Elaborar y gestionar altas ante la aseguradora METLIFE	Trámite Personal	P	20	20	20	60	20	20	20	60	20	20	20	60	20	20	20	60	240	50
		R	10	15	11	36	15	8	4	27	6	12	7	25	16	16	0	32	120	
Trámite de quinquenio	Trámite Personal	P	3	3	3	9	3	3	3	9	3	3	3	9	3	3	3	9	36	92
		R	1	0	3	4	0	0	2	2	3	0	1	4	4	12	7	23	33	
Tramitar prestaciones económicas establecidas en las C.G.T. vigentes solicitadas por los trabajadores de la ALDF	Trámite Personal	P	330	320	320	970	330	330	330	990	340	340	340	1020	340	330	340	1010	3990	124
		R	342	304	327	973	615	332	382	1329	308	403	371	1082	408	431	730	1569	4953	
Trámites no contemplados en las C.G.T. vigentes solicitadas por los trabajadores de la ALDF	Trámite Personal	P	22	4	4	30	5	8	14	27	12	10	8	30	8	10	12	30	117	174
		R	52	6	5	63	12	21	15	48	15	8	13	36	33	17	6	56	203	

Formuló

 Ing. Andrés Chiguil Rucheta
 Director de Recursos Humanos

Supervisó

 Lic. Juan Carlos Jiménez Montesinos
 Director General de Administración

Autorizó

 Lic. Mayra Virginia Rivera Olivares
 Oficial Mayor

UA-01-01PTACS

Gante N° 15, Col. Centro
 Delegación Cuauhtémoc
 C.P. 06010, México D.F.



VI LEGISLATURA OFICIALÍA MAYOR

ASAMBLEA DE TODOS



Contraloría General

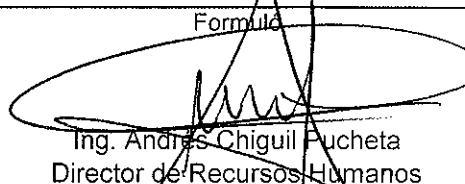
Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual 2014 Cuarto Trimestre

Responsable : Dir. Gral. de Administración / Dir. de Recursos Humanos / Subdir. de Admón. de Personal / Prestaciones y Servicios al Personal. Hoja 2 de 4.

Objetivo del Área : Trámite y gestión de prestaciones y servicios al personal de base y confianza de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, de conformidad con la normatividad vigente.

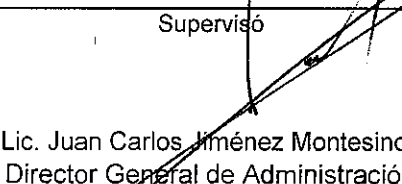
Actividad	Unidad de Medida	Metas	1° Trimestre				2° Trimestre				3° Trimestre				4° Trimestre				Acumulado	Avance %
			Ene	Feb	Mar	Total	Abr	May	Jun	Total	Jul	Ago	Sep	Total	Oct	Nov	Dic	Total		
Trámite y gestión de vales extraordinarios	Trámite Personal	P	345	0	260	605	360	190	210	760	1290	65	120	1475	0	0	1992	1992	4832	110
		R	341	0	277	618	325	197	302	824	1080	161	146	1387	0	375	2097	2472	5301	
Elaborar y gestionar la asignación de préstamos personales ISSSTE	Trámite Personal	P	0	12	9	21	13	10	9	32	7	6	12	25	8	10	1	19	97	52
		R	0	4	9	13	4	0	11	15	7	6	6	19	2	0	1	3	50	
Tramitar y gestionar las aplicaciones de descuentos y suspensiones de los préstamos personales del ISSSTE	Trámite Personal	P	40	10	10	60	45	15	18	78	40	30	30	100	80	10	9	99	337	161
		R	81	6	38	125	60	44	50	154	45	45	52	142	96	24	1	121	542	
Tramitar y gestionar las aplicaciones de descuentos y suspensiones de los créditos Hipotecarios FOVISSSTE	Trámite Personal	P	3	6	9	18	10	7	7	24	7	4	4	15	8	5	2	15	72	103
		R	9	5	5	19	6	4	5	15	6	2	7	15	21	4	0	25	74	
Trámites otorgados por esta jefatura (constancias y hojas unicas de servicio) solicitadas por los trabajadores de la A.L.D.F.	Trámite Personal	P	50	50	50	150	50	50	50	150	20	20	30	70	30	35	35	100	470	70
		R	41	43	29	113	13	23	25	61	12	14	22	48	31	64	13	108	330	

Formuló



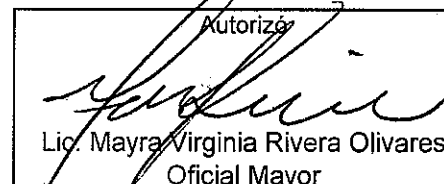
Ing. Andrés Chiguil Pucheta
Director de Recursos Humanos

Supervisó



Lic. Juan Carlos Jiménez Montesinos
Director General de Administración

Autorizó



Lic. Mayra Virginia Rivera Olivares
Oficial Mayor

UA-01-01PTACS

Gante N° 15, Col. Centro Delegación Cuauhtémoc C.P. 06010, México D.F.



VI LEGISLATURA OFICIALÍA MAYOR

ASAMBLEA DE TODOS



Contraloría General

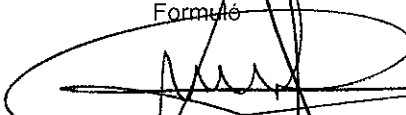
Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual 2014 Cuarto Trimestre

Responsable : Dir. Gral. de Administración / Dir. de Recursos Humanos / Subdir. de Admón. de Personal / Prestaciones y Servicios al Personal. Hoja 3 de 4

Objetivo del Área : Trámite y gestión de prestaciones y servicios al personal de base y confianza de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, de conformidad con la normatividad vigente.


Actividad	Unidad de Medida	Comentarios (Avance Cualitativo)
Elaborar y gestionar movimientos de altas, bajas y modificaciones salariales ante el ISSSTE	Trámite Personal	Al cuarto trimestre, los movimientos afiliatorios fueron ligeramente inferiores a lo programado, debido a la baja movilidad de los trabajadores Técnicos Operativo de Confianza y de Estructura. En el año los movimientos afiliatorios de los trabajadores fueron más altos de lo programado, debido a la actualización del salario y a los movimientos de altas y bajas de personal durante el año.
Elaborar y gestionar altas ante la aseguradora METLIFE	Trámite Personal	La gestión de las altas y actualización del seguro de vida ante la aseguradora METLIFE, ha sido inferior a lo programado en el cuarto trimestre, así como en todo el año, debido a la baja demanda de los trabajadores por actualizar sus datos y por la baja demanda de los nuevos trabajadores para llenar su formato de seguro de vida.
Trámite de quinquenio	Trámite Personal	La gestión de este concepto, ha sido superior a lo programado en este cuarto trimestre, sin embargo, en el año fue ligeramente inferior a lo programado, derivado de que los trabajadores han venido solicitando esta prestación marginalmente.
Tramitar prestaciones económicas establecidas en las C.G.T. vigentes solicitadas por los trabajadores de la ALDF	Trámite Personal	Las solicitudes de las prestaciones económicas de las CGT han sido mayores a lo programado en este cuarto trimestre, así como en todo el año, derivado de la contratación de personal y en consecuencia de un mayor demanda de becas.
Trámites no contemplados en las C.G.T. vigentes solicitadas por los trabajadores de la ALDF	Trámite Personal	Este concepto fue mayor a lo programado en el cuarto trimestre, así como en todo el año, derivado de la aplicación del ahorro solidario y del incremento de los préstamos emergentes y de las solicitudes de los estados de cuenta (saldo) de los trabajadores.

Formulé




Ing. Andrés Chiguil Pucheta
Director de Recursos Humanos

Supervisó



Lic. Juan Carlos Jiménez Montesinos
Director General de Administración

Autorizó



Lic. Mayra Virginia Rivera Olivares
Oficial Mayor

UA-01-01PTACS

Gante N° 15, Col. Centro Delegación Cuauhtémoc C.P. 06010, México D.F.



VI LEGISLATURA OFICIALÍA MAYOR

ASAMBLEA DE TODOS



Contraloría General

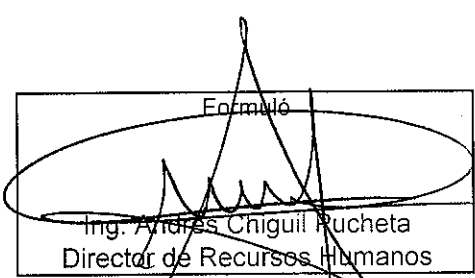
Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual 2014 Cuarto Trimestre

Responsable : Dir. Gral. de Administración / Dir. de Recursos Humanos / Subdir. de Admón. de Personal / Prestaciones y Servicios al Personal. Hoja 4 de 4

Objetivo del Área : Trámite y gestión de prestaciones y servicios al personal de base y confianza de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, de conformidad con la normatividad vigente.

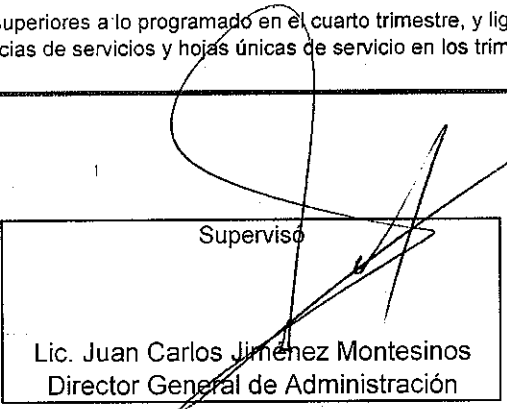
Actividad	Unidad de Medida	Comentarios (Avance Cualitativo)
Trámite y gestión de vales extraordinarios	Trámite Personal	Esté rubro fue mayor a lo programado en este cuarto trimestre, y ligeramente más alto en el año, derivado del otorgamiento de nuevas prestaciones en las CGT vigentes y del mayor número de las prestaciones que se otorgan en este mes de diciembre.
Elaborar y gestionar la asignación de préstamos personales ISSSTE	Trámite Personal	Los préstamos gestionados han sido menores a lo programado en el cuarto trimestre y en todo el año, derivado de la baja demanda de préstamos de corto plazo por los trabajadores y por la baja dotación de préstamos especiales otorgados por parte de Unidad Préstamos del ISSSTE a esta Dependencia.
Tramitar y gestionar las aplicaciones de descuentos y suspensiones de los préstamos personales del ISSSTE	Trámite Personal	Este concepto ha sido superior a lo programado en el cuarto trimestre y en todo el año, derivado de la mayor demanda de préstamos personales por los trabajadores de base, así como por el finiquito de los préstamos solicitados en meses anteriores.
Tramitar y gestionar las aplicaciones de descuentos y suspensiones de los créditos Hipotecarios FOVISSSTE	Trámite Personal	Los trámites registrados fueron superiores a lo programado en el cuarto trimestre, y ligeramente por arriba de lo programado en el año, debido a la conclusión de créditos y por la aplicación de descuentos de nuevos créditos hipotecarios a los trabajadores que salieron en el sorteo anterior.
Trámites otorgados por esta jefatura (constancias y hojas unicas de servicio) solicitadas por los trabajadores de la A.L.D.F.	Trámite Personal	Los trámites registrados fueron superiores a lo programado en el cuarto trimestre, y ligeramente inferiores a lo programado en el año, debido a una menor demanda de constancias de servicios y hojas únicas de servicio en los trimestres anteriores.

Formuló



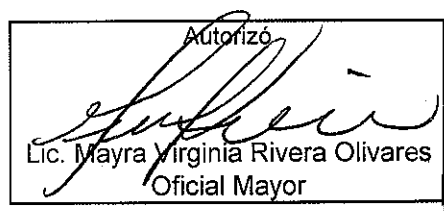
Ing. Andrés Chiguil Rucheta
Director de Recursos Humanos

Supervisó



Lic. Juan Carlos Jiménez Montesinos
Director General de Administración

Autorizó



Lic. Mayra Virginia Rivera Olivares
Oficial Mayor

UA-01-01PTACS

Gante N° 15, Col. Centro Delegación Cuauhtémoc C.P. 06010, México D.F.



VI LEGISLATURA OFICIALÍA MAYOR

ASAMBLEA DE TODOS



Contraloría General

Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual 2014 Cuarto Trimestre

Responsable : Dir. Gral. de Administración / Dir. de Recursos Humanos / Subdir. de Admón. de Personal / Reclutamiento y Selección. Hoja 1 de 4

Objetivo del Área : Elaboración, actualización y resguardo de expedientes del personal bajo el régimen de honorarios y estructura contratado por esta Asamblea Legislativa, solicitud de vales mensuales de alimentos y despensa para el personal beneficiado, así como la elaboración de contratos de servicios profesionales para el personal de honorarios.

Actividad	Unidad de Medida	Metas	1° Trimestre				2° Trimestre				3° Trimestre				4° Trimestre				Acumulado	Avance %
			Ene	Feb	Mar	Total	Abr	May	Jun	Total	Jul	Ago	Sep	Total	Oct	Nov	Dic	Total		
Elaboración expedientes del personal bajo el régimen de Honorarios contratado por esta Asamblea Legislativa.	Expedientes	P	180	80	80	340	80	60	50	190	80	50	40	170	60	80	50	190	890	76
		R	84	100	32	216	61	68	62	191	74	82	26	182	34	53	0	87	676	
Elaboración de expedientes del personal de Base (Interinato) contratado por esta Asamblea Legislativa.	Expedientes	P	0	1	2	3	1	1	1	3	0	0	1	1	0	0	0	0	7	657
		R	0	6	1	7	4	2	3	9	8	2	7	17	7	6	0	13	46	
Elaboración de expedientes del personal Técnico Operativo de Confianza contratado por esta Asamblea Legislativa.	Expedientes	P	15	5	2	22	5	5	2	12	4	2	2	8	3	4	0	7	49	127
		R	12	7	5	24	5	5	9	19	4	1	7	12	3	4	0	7	62	
Elaboración de expedientes del personal Mandos Medios y Superiores contratado por esta Asamblea Legislativa.	Expedientes	P	20	15	15	50	15	15	5	35	2	3	3	8	10	5	5	20	113	79
		R	14	12	8	34	7	7	11	25	5	3	3	11	8	11	0	19	89	

Formuló

Ing. Andrés Chigui Pucheta
Director de Recursos Humanos

Supervisó

Lic. Juan Carlos Jiménez Montesinos
Director General de Administración

Autorizó

Lic. Mayra Virginia Rivera Olivares
Oficial Mayor

UA-01-01PTACS

Gante N° 15, Col. Centro Delegación Cuauhtémoc C.P. 06010, México D.F.



VI LEGISLATURA OFICIALÍA MAYOR

ASAMBLEA DE TODOS



Contraloría General


Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual 2014 Cuarto Trimestre

Responsable : Dir. Gral. de Administración / Dir. de Recursos Humanos / Subdir. de Admón. de Personal / Reclutamiento y Selección. Hoja 2 de 4

Objetivo del Área : Elaboración, actualización y resguardo de expedientes del personal bajo el régimen de honorarios y estructura contratado por esta Asamblea Legislativa, solicitud de vales mensuales de alimentos y despensa para el personal beneficiado, así como la elaboración de contratos de servicios profesionales para el personal de honorarios.


Actividad	Unidad de Medida	Metas	1° Trimestre				2° Trimestre				3° Trimestre				4° Trimestre				Acumulado	Avance %
			Ene	Feb	Mar	Total	Abr	May	Jun	Total	Jul	Ago	Sep	Total	Oct	Nov	Dic	Total		
Elaboración de contratos así como recabación de las firmas del personal bajo el régimen de Honorarios contratado por esta Asamblea Legislativa.	Contratos	P	1250	80	50	1380	90	70	65	225	1250	35	60	1345	60	90	35	185	3135	108
		R	1264	158	52	1474	75	71	63	209	1419	121	35	1575	53	72	0	125	3383	
Solicitar y enfajillar pedido de vales de Alimentos conforme a las C.G.T. vigentes.	Vales	P	910	910	910	2730	910	910	910	2730	910	910	910	2730	910	910	910	2730	10920	51
		R	908	914	926	2748	930	927	928	2785	0	0	0	0	0	0	0	0	5533	
Solicitar y enfajillar pedido de vales de Despensa conforme a las C.G.T. vigentes.	Vales	P	635	635	635	1905	635	635	635	1905	635	635	635	1905	635	635	635	1905	7620	124
		R	632	633	638	1903	640	638	639	1917	935	937	941	2813	941	944	947	2832	9465	
Actualización de expedientes de todo el personal de la Asamblea Legislativa.	Documentos	P	15	20	35	70	20	15	35	70	15	40	35	90	50	15	10	75	305	102
		R	15	35	25	75	11	35	25	71	37	23	30	90	35	25	15	75	311	

Formuló



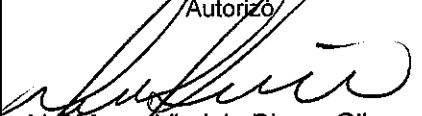
Ing. Andrés Chiguil Rucheta
Director de Recursos Humanos

Supervisó



Lic. Juan Carlos Jiménez Montesinos
Director General de Administración

Autorizó



Lic. Mayra Virginia Rivera Olivares
Oficial Mayor

UA-01-01PTACS

Gante N° 15, Col. Centro Delegación Cuauhtémoc C.P. 06010, México D.F.



VI LEGISLATURA OFICIALÍA MAYOR

ASAMBLEA DE TODOS



Contraloría General

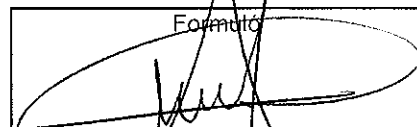
Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual 2014 Cuarto Trimestre

Responsable : Dir. Gral. de Administración / Dir. de Recursos Humanos / Subdir. de Admón. de Personal / Reclutamiento y Selección. Hoja 3 de 4

Objetivo del Área : Elaboración, actualización y resguardo de expedientes del personal bajo el régimen de honorarios y estructura contratado por esta Asamblea Legislativa, solicitud de vales mensuales de alimentos y despensa para el personal beneficiado, así como la elaboración de contratos de servicios profesionales para el personal de honorarios.

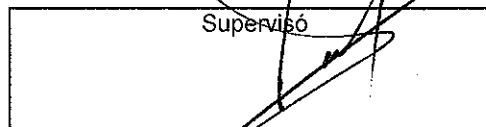
Actividad	Unidad de Medida	Comentarios (Avance Cualitativo)
Elaboración expedientes del personal bajo el régimen de Honorarios contratado por esta Asamblea Legislativa.	Expedientes	No se rebaso la meta programada ya que los movimientos de alta de personal de honorarios no fue superior a la esperada y se elaboraron doce expedientes más de lo programado.
Elaboración de expedientes del personal de Base (Interinato) contratado por esta Asamblea Legislativa.	Expedientes	Se rebasa la meta programada debido a que hubo laudos de Reinstalacion no programados, los cuales generaron que se requiriera la elaboración de expedientes de personal.
Elaboración de expedientes del personal Técnico Operativo de Confianza contratado por esta Asamblea Legislativa.	Expedientes	Se cumplió con la meta programada de elaboración de expedientes del personal contratado como Técnico Operativo de Confianza en este trimestre.
Elaboración de expedientes del personal Mandos Medios y Superiores contratado por esta Asamblea Legislativa.	Expedientes	No se rebaso la meta programada de elaboración de expedientes del personal, contratado como Mandos Medios y Superiores debido que no hubo más movimientos de alta por lo cual no se tuvo la necesidad de elaborar un expediente por cada movimiento de nuevo ingreso.

Formuló



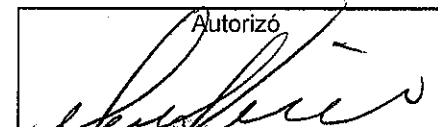
Ing. Andrés Chigui Pucheta
Director de Recursos Humanos

Supervisó



Lic. Juan Carlos Jiménez Montesinos
Director General de Administración

Autorizó



Lic. Mayra Virginia Rivera Olivares
Oficial Mayor

UA-01-01PTACS

Gante N° 15, Col. Centro Delegación Cuauhtémoc C.P. 06010, México D.F.



VI LEGISLATURA OFICIALÍA MAYOR

ASAMBLEA DE TODOS



Contraloría General

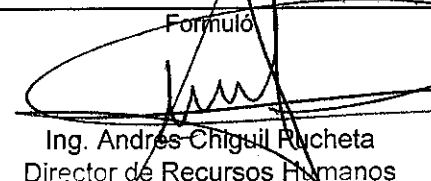
Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual 2014 Cuarto Trimestre

Responsable : Dir. Gral. de Administración / Dir. de Recursos Humanos / Subdir. de Admón. de Personal / Reclutamiento y Selección. Hoja 4 de 4

Objetivo del Área : Elaboración, actualización y resguardo de expedientes del personal bajo el régimen de honorarios y estructura contratado por esta Asamblea Legislativa, solicitud de vales mensuales de alimentos y despensa para el personal beneficiado, así como la elaboración de contratos de servicios profesionales para el personal de honorarios.

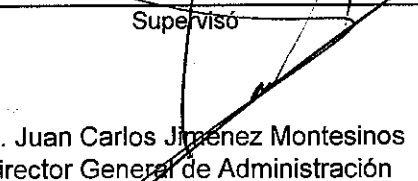
Actividad	Unidad de Medida	Comentarios (Avance Cualitativo)
Elaboración de contratos así como recabación de las firmas del personal bajo el régimen de Honorarios contratado por esta Asamblea Legislativa.	Contratos	No se rebaso la meta programada para la elaboración de contratos de servicios profesionales en virtud de las altas o cambios de nivel del personal contratado por honorarios solicitadas por los CC. Diputados y Titulares de Unidades Administrativas no fueron igual a las programadas.
Solicitar y enfajillar pedido de vales de Alimentos conforme a las C.G.T. vigentes.	Vales	No se registraron solicitudes de vales de alimentos debido a una modificación en la forma de pago de esta prestación por lo cual ahora se unifico un concepto despensa y el mecanismo es a través de monedero electrónico no contemplado al momento de la elaboración de este Programa de Trabajo Anual.
Solicitar y enfajillar pedido de vales de Despensa conforme a las C.G.T. vigentes.	Vales	Se rebaso la meta programada para la solicitud y enfajillado de vales de despensa toda vez del cambio en la forma de pago de la prestación de alimentos paso a ser en Despensa y por tal motivo no se tenia contemplada al momento de la elaboración de este Programa de Trabajo.
Actualización de expedientes de todo el personal de la Asamblea Legislativa.	Documentos	Se cumplio lo programado ya que se completo la documentación pendiente del personal de nuevo ingreso de conformidad a las recomendaciones emitidas por la Contraloría General de este Órgano Legislativo cumpliendo así con la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, el Manual de Políticas y Procedimientos para la Administración de los Recursos Humanos y demás normatividad aplicable.

Formuló



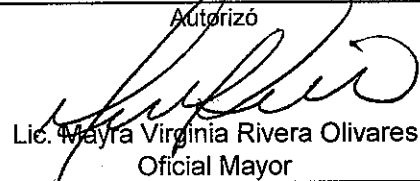
Ing. Andres Chiguil Rucheta
Director de Recursos Humanos

Supervisó



Lic. Juan Carlos Jimenez Montesinos
Director General de Administración

Autorizó



Lic. Mayra Virginia Rivera Olivares
Oficial Mayor

UA-01-01PTACS

Gante N° 15, Col. Centro Delegación Cuauhtémoc C.P. 06010, México D.F.



VI LEGISLATURA OFICIALÍA MAYOR

ASAMBLEA DE TODOS



Contraloría General

Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual 2014 Cuarto Trimestre

Responsable : Dir. Gral. de Administración / Dir. de Recursos Humanos / Subdir. de Admón. de Personal / Planeación, Capacitación y Desarrollo. Hoja 1 de 4

Objetivo del Área : Desarrollar las acciones de capacitación con una visión a largo plazo para impulsar la mejora continua en el desempeño por parte del personal de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal VI Legislatura.

Actividad	Unidad de Medida	Metas	1° Trimestre				2° Trimestre				3° Trimestre				4° Trimestre				Acumulado	Avance %
			Ene	Feb	Mar	Total	Abr	May	Jun	Total	Jul	Ago	Sep	Total	Oct	Nov	Dic	Total		
Establecer contactos con las escuelas o instituciones para impartir cursos de capacitación a los trabajadores de la ALDF.	Instituciones	P	5	5	5	15	5	5	5	15	5	5	5	15	5	5	5	15	60	43
		R	0	6	1	7	5	5	5	15	0	0	2	2	0	2	0	2	26	
Distribuir, aplicar, procesar y actualizar la detección de necesidades que fue aplicada entre las áreas administrativas de la Asamblea.	Tripticos	P	300	0	0	300	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	300	100
		R	0	0	0	0	0	300	0	300	0	0	0	0	0	0	0	0	300	
Elaborar el Proyecto Anual de Capacitación, con base al resultado del proceso de detección de necesidades.	Programa	P	0	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	100
		R	0	0	0	0	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1	
Elaborar el Programa de Trabajo Anual 2014	Programa	P	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	100
		R	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	
Elaborar el Control y Seguimiento al Programa Anual de Trabajo 2014	Informe	P	1	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	1	4	100
		R	1	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	1	0	0	1	1	4	

Formuló

 Ing. Andrés Chiguir Pucheta
 Director de Recursos Humanos

Supervisó

 Lic. Juan Carlos Jiménez Montesinos
 Director General de Administración

Autorizó

 Lic. Mayra Virginia Rivera Olivares
 Oficial Mayor

UA-01-01PTACS

Gante N° 15, Col. Centro
 Delegación Cuauhtémoc
 C.P. 06010, México D.F.



VI LEGISLATURA OFICIALÍA MAYOR

ASAMBLEA DE TODOS



Contraloría General

Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual 2014 Cuarto Trimestre

Responsable : Dir. Gral. de Administración / Dir. de Recursos Humanos / Subdir. de Admón. de Personal / Planeación, Capacitación y Desarrollo. Hoja 2 de 4

Objetivo del Área : Desarrollar las acciones de capacitación con una visión a largo plazo para impulsar la mejora continua en el desempeño por parte del personal de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal VI Legislatura.

Actividad	Unidad de Medida	Metas	1° Trimestre				2° Trimestre				3° Trimestre				4° Trimestre				Acumulado	Avance %
			Ene	Feb	Mar	Total	Abr	May	Jun	Total	Jul	Ago	Sep	Total	Oct	Nov	Dic	Total		
Elaborar y difundir las Convocatorias de los cursos del Programa Anual de Capacitación 2013, en todos los edificios de la ALDF.	Convocatoria	P	0	0	5	5	3	5	4	12	5	4	3	12	3	2	1	6	35	66
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	8	6	14	3	4	2	9	23	
Integración de los expedientes de cada curso del Programa Anual de Capacitación 2014.	Expediente	P	0	0	5	5	3	5	4	12	5	4	3	12	3	2	1	6	35	66
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	8	6	14	3	4	2	9	23	
Implementar y elaborar las actas de la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento	Sesiones	P	2	1	1	4	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	13	62
		R	1	0	0	1	1	0	2	3	1	1	1	3	1	0	0	1	8	
Entrega de Constancias de los cursos de capacitación impartidos a los empleados de la Asamblea Legislativa.	Constancias	P	0	0	50	50	40	40	35	115	45	55	40	140	40	30	70	140	445	11
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	28	28	0	0	19	19	47	
Elaboración del Anteproyecto de presupuesto para el año 2015	Anteproyecto	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	1	0	0	1	1	

Formuló

 Ing. Andrés Enrique Anchera
 Director de Recursos Humanos

Supervisó

 Lic. Juan Carlos Jiménez Montesinos
 Director General de Administración

Autorizó

 Lic. Mayra Virginia Rivera Olivares
 Oficial Mayor

UA-01-01PTACS

Gante N° 15, Col. Centro
 Delegación Cuauhtémoc
 C.P. 06010, México D.F.



VI LEGISLATURA OFICIALÍA MAYOR

ASAMBLEA DE TODOS



Contraloría General

Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual 2014 Cuarto Trimestre

Responsable : Dir. Gral. de Administración / Dir. de Recursos Humanos / Subdir. de Admón. de Personal / Planeación, Capacitación y Desarrollo. Hoja 3 de 4

Objetivo del Área : Desarrollar las acciones de capacitación con una visión a largo plazo para impulsar la mejora continua en el desempeño por parte del personal de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal VI Legislatura.

Actividad	Unidad de Medida	Comentarios (Avance Cualitativo)
Establecer contactos con las escuelas o instituciones para impartir cursos de capacitación a los trabajadores de la ALDF.	Instituciones	En este cuarto trimestre se ha continuado con el contacto continuo y permanente con capacitadores diversos, para lograr enriquecer aún más las propuestas de Capacitación, no obstante que con los contactos establecidos se cubrió con las expectativas del Programa Anual de Capacitación.
Distribuir, aplicar, procesar y actualizar la detección de necesidades que fue aplicada entre las áreas administrativas de la Asamblea.	Tripticos	Ya se realizó la aplicación, procesamiento y tabulación de la información del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación.
Elaborar el Proyecto Anual de Capacitación, con base al resultado del proceso de detección de necesidades.	Programa	Ya se formuló el Programa Anual de Capacitación, pasando por la autorización del Pleno de la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento en su segunda sesión ordinaria, logrando el 100% de lo programado.
Elaborar el Programa de Trabajo Anual 2014	Programa	En el presente trimestre no se registro actividad todavez que no se requirio.
Elaborar el Control y Seguimiento al Programa Anual de Trabajo 2014	INFORMES	Se está cumpliendo con los tiempos de entrega de los informes del PTA 2014.

Formuló

[Signature]

Ing. Andrés Cárdenas Echebarría
Director de Recursos Humanos

Supervisó

[Signature]

Lic. Juan Carlos Jiménez Montesinos
Director General de Administración

Autorizó

[Signature]

Lic. Mayra Virginia Rivera Olivares
Oficial Mayor

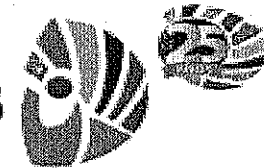
UA-01-01PTACS

Gante N° 15, Col. Centro Delegación Cuauhtémoc C.P. 06010, México D.F.



VI LEGISLATURA OFICIALÍA MAYOR

ASAMBLEA DE TODOS



Contraloría General

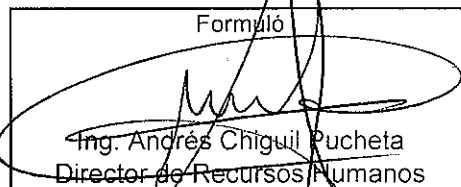
Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual 2014 Cuarto Trimestre

Responsable : Dir. Gral. de Administración / Dir. de Recursos Humanos / Subdir. de Admón. de Personal / Planeación, Capacitación y Desarrollo. Hoja 4 de 4

Objetivo del Área : Desarrollar las acciones de capacitación con una visión a largo plazo para impulsar la mejora continua en el desempeño por parte del personal de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal VI Legislatura.

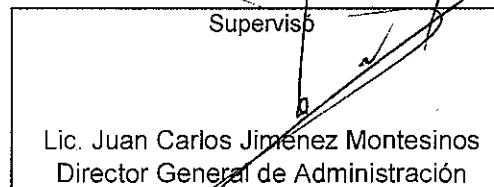
Actividad	Unidad de Medida	Comentarios (Avance Cualitativo)
Elaborar y difundir las Convocatorias de los cursos del Programa Anual de Capacitación 2013, en todos los edificios de la ALDF.	Convocatoria	En este trimestre se generaron y difundieron 9 convocatorias de acuerdo al Programa Anual de Capacitación, para hacer un total acumulado de 23 convocatorias que cubrieron el total de cursos programados, incluyendo el de la Preparatoria Abierta.
Integración de los expedientes de cada curso del Programa Anual de Capacitación 2014.	Expediente	En este trimestre se realizó la integración de 9 expedientes de cursos efectuados, para hacer un total acumulado de 23 de acuerdo al Programa Anual de Capacitación, incluyendo el de la Prepa Abierta.
Implementar y elaborar las actas de la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento	Sesiones	En este trimestre se efectuó la sexta sesión ordinaria de la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento el día 24 de octubre, cancelándose dos por falta de quorum: la séptima del día 21 de noviembre y la octava del día 11 de diciembre, integrándose las Actas respectivas de las sesiones de Trabajo.
Entrega de Constancias de los cursos de capacitación impartidos a los empleados de la Asamblea Legislativa.	Constancias	En este trimestre se han entregado 19 Constancias a igual número de Capacitados para hacer un total acumulado de 47 Constancias entregadas, por su participación en los cursos de Capacitación; quedando pendientes de entregar aquellas cuyos cursos concluyeron en este periodo y están pendientes de recibirse por parte de las instituciones capacitadoras; así como las correspondientes a la Prepa Abierta.
Elaboración del Anteproyecto de presupuesto para el año 2015	Anteproyecto	Se elaboro en función de los requerimientos y lineamientos planteados por la Dirección de Recursos Humanos.

Formuló



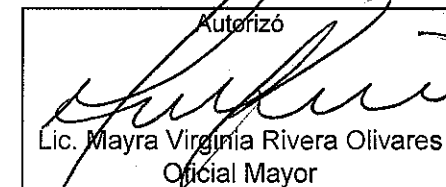
Ing. Andrés Chiguil Pucheta
Director de Recursos Humanos

Supervisó



Lic. Juan Carlos Jiménez Montesinos
Director General de Administración

Autorizó



Lic. Mayra Virginia Rivera Olivares
Oficial Mayor

UA-01-01PTACS

Gante N° 15, Col. Centro Delegación Cuauhtémoc C.P. 06010, México D.F.



VI LEGISLATURA OFICIALÍA MAYOR

ASAMBLEA DE TODOS



Contraloría General

Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual 2014 Cuarto Trimestre

Responsable : Dir. Gral. de Administración / Dir. de Recursos Humanos / Subdir. de Admón. de Personal / Coordinación y Evaluación. Hoja 1 de 4

Objetivo del Área : Apoyar a la realización del servicio social y prácticas profesionales en beneficio de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.

Actividad	Unidad de Medida	Metas	1° Trimestre				2° Trimestre				3° Trimestre				4° Trimestre				Acumulado	Avance %
			Ene	Feb	Mar	Total	Abr	May	Jun	Total	Jul	Ago	Sep	Total	Oct	Nov	Dic	Total		
Recibir solicitudes de los aspirantes de Servicio Social y Prácticas Profesionales, canalizarlos a las Áreas solicitantes para entrevista.	Solicitud	P	15	30	40	85	35	35	30	100	30	35	50	115	50	35	20	105	405	108
		R	25	67	114	206	52	68	74	194	1	2	24	27	4	4	4	12	439	
Recibir oficios de Instituciones educativas para renovar suscripción de convenios de Servicio Social y Prácticas Profesionales.	Oficio	P	0	1	1	2	1	1	1	3	1	1	0	2	1	1	0	2	9	122
		R	3	0	1	4	1	3	1	5	1	0	1	2	0	0	0	0	11	
Integrar expedientes de Prestadores de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.	Expediente	P	15	20	30	65	35	35	25	95	20	25	40	85	50	30	15	95	340	211
		R	25	60	104	189	48	61	52	161	66	55	88	209	66	50	41	157	716	
Entregar cartas de aceptación al prestador de Servicio Social.	Carta de aceptación	P	15	20	30	65	35	35	25	95	20	25	40	85	50	30	15	95	340	189
		R	24	58	90	172	46	56	44	146	65	54	71	190	60	43	33	136	644	
Notificar a la Dirección de Pagos de la plantilla de prestadores de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales para generar pagos de becas.	Notificación de plantilla	P	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	100
		R	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	

Formuló
Ing. Andrés Chigul Rucheta
Director de Recursos Humanos

Supervisó
Lic. Juan Carlos Jiménez Montesinos
Director General de Administración

Autorizó
Lic. Mayra Virginia Rivera Olivares
Oficial Mayor

UA-01-01PTACS

Gante N° 15, Col. Centro
Delegación Cuauhtémoc
C.P. 06010, México D.F.



VI LEGISLATURA OFICIALÍA MAYOR

ASAMBLEA DE TODOS



Contraloría General

Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual 2014 Cuarto Trimestre

Responsable : Dir. Gral. de Administración / Dir. de Recursos Humanos / Subdir. de Admón. de Personal / Coordinación y Evaluación. Hoja 2 de 4

Objetivo del Área : Apoyar a la realización del servicio social y prácticas profesionales en beneficio de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.

Actividad	Unidad de Medida	Metas	1° Trimestre				2° Trimestre				3° Trimestre				4° Trimestre				Acumulado	Avance %
			Ene	Feb	Mar	Total	Abr	May	Jun	Total	Jul	Ago	Sep	Total	Oct	Nov	Dic	Total		
Suscribir o renovar convenios con Instituciones educativas para prestadores de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.	Convenios	P	0	1	1	2	0	1	1	2	1	1	1	3	1	1	1	3	10	120
		R	3	0	1	4	1	3	1	5	1	0	1	2	0	1	0	1	12	
Entregar cartas de Término a los prestadores de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.	Cartas de Terminó	P	15	15	20	50	20	20	20	60	20	25	30	75	45	25	25	95	280	185
		R	40	39	64	143	39	49	19	107	19	37	67	123	64	43	38	145	518	
Recibir reportes mensuales de los prestadores de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.	Reportes	P	80	70	100	250	120	140	150	410	165	180	180	525	200	150	80	430	1615	204
		R	320	220	257	797	237	270	248	755	320	315	299	934	302	267	235	804	3290	
Participar en ferias de Servicio Social en Instituciones Educativas.	Evento	P	0	0	1	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	4	0
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Solicitar a las Instituciones Educativas permiso para colocar en el interior de los mismos Módulos Informativos del Programa de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.	Módulo	P	0	0	1	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	4	0
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	

Formuló

 Ing. Andrés Chiguit Macheta
 Director de Recursos Humanos

Supervisó

 Lic. Juan Carlos Jiménez Montesinos
 Director General de Administración

Autorizó

 Lic. Mayra Virginia Rivera Olivares
 Oficial Mayor

UA-01-01PTACS

Gante N° 15, Col. Centro Delegación Cuauhtémoc C.P. 06010, México D.F.



VI LEGISLATURA OFICIALÍA MAYOR

ASAMBLEA DE TODOS



Contraloría General

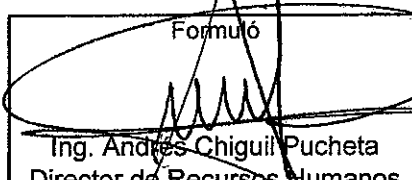
Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual 2014 Cuarto Trimestre

Responsable : Dir. Gral. de Administración / Dir. de Recursos Humanos / Subdir. de Admón. de Personal / Coordinación y Evaluación. Hoja 3 de 4

Objetivo del Área : Apoyar a la realización del servicio social y prácticas profesionales en beneficio de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.

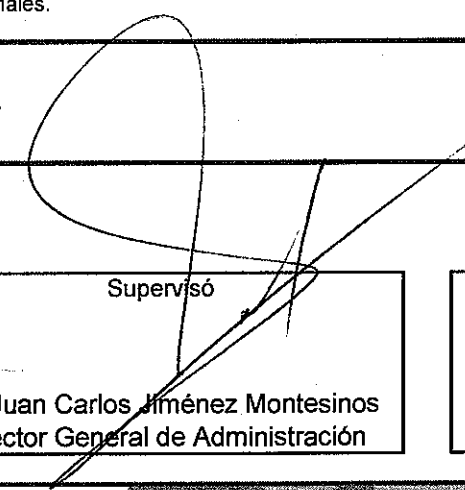
Actividad	Unidad de Medida	Comentarios (Avance Cualitativo)
Recibir solicitudes de los aspirantes de Servicio Social y Prácticas Profesionales, canalizarlos a las Áreas solicitantes para entrevista.	Solicitud	No se cumplió con la meta programada, debido a la poca demanda de estudiantes que solicitan prestar su servicio social y/o prácticas profesionales comparada con lo programado.
Recibir oficios de Instituciones educativas para renovar suscripción de convenios de Servicio Social y Prácticas Profesionales.	Oficio	No se cumplió con la meta, puesto a que no hubo interés de parte de las Instituciones educativas en renovar convenios (Universidad Insurgentes, UNITEC y CETIS).
Integrar expedientes de Prestadores de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.	Expediente	Se superó la meta programada del trimestre debido a la alta demanda de los estudiantes por realizar servicio social y/o prácticas profesionales.
Entregar cartas de aceptación al prestador de Servicio Social.	Carta de aceptación	Se entregaron 136 cartas de aceptación, superando la meta programada debido a la alta demanda de los estudiantes por realizar servicio social y/o prácticas profesionales.
Notificar a la Dirección de Pagos de la plantilla de prestadores de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales para generar pagos de becas.	Notificación de plantilla	Se cumplió con la meta programada.

Formuló



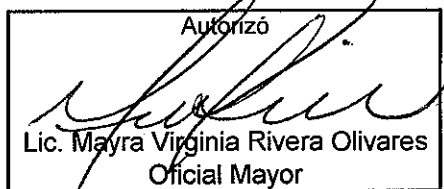
Ing. Andrés Chiguil Pucheta
Director de Recursos Humanos

Supervisó



Lic. Juan Carlos Jiménez Montesinos
Director General de Administración

Autorizó



Lic. Mayra Virginia Rivera Olivares
Oficial Mayor

UA-01-01PTACS

Gante N° 15, Col. Centro Delegación Cuauhtémoc C.P. 06010, México D.F.



VI LEGISLATURA OFICIALÍA MAYOR

ASAMBLEA DE TODOS



Contraloría General

Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual 2014 Cuarto Trimestre

Responsable : Dir. Gral. de Administración / Dir. de Recursos Humanos / Subdir. de Admón. de Personal / Coordinación y Evaluación. Hoja 4 de 4

Objetivo del Área : Apoyar a la realización del servicio social y prácticas profesionales en beneficio de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.

Actividad	Unidad de Medida	Comentarios (Avance Cualitativo)
Suscribir o renovar convenios con Instituciones educativas para prestadores de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.	Convenios	No se llegó a la meta, puesto a que no hubo interes de parte de las Instituciones educativas en renovar convenios (LA SALLE, CONALEP, I.P.N. Y UVM) pero por cuestiones de tramites no todos se concluyeron en el presente trimestre.
Entregar cartas de Término a los prestadores de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.	Cartas de Terminó	Se realizarón 145 cartas de termino debido a la alta demanda de prestadores de servicio que concluyeron.
Recibir reportes mensuales de los prestadores de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.	Reportes	Se sobre paso la meta proyectada, debido a la alta demanda de prestadores de servicio social y/o prácticas profesionales que realizan servicio social y prácticas profesionales.
Participar en ferias de Servicio Social en Instituciones Educativas.	Evento	No se cumplio con la meta programada, debido a que se ha dado prioridad en atender la oficina del Servicio Social.
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 cumplio con la meta programada, debido a que se ha dado prioridad en atender la oficina del Servicio Social y no contamos con personal para ir a módulos.

Formuló

 Ing. Andrés Chiguil Pucheta
 Director de Recursos Humanos

Supervisó

 Lic. Juan Carlos Jiménez Montesinos
 Director General de Administración

Autorizó

 Lic. Mayra Virginia Rivera Olivares
 Oficial Mayor

UA-01-01PTACS

Gante N° 15, Col. Centro Delegación Cuauhtémoc C.P. 06010, México D.F.



VI LEGISLATURA OFICIALÍA MAYOR

ASAMBLEA DE TODOS



Contraloría General

Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual 2014 Cuarto Trimestre

Responsable : Dir. Gral. de Administración / Dir. de Recursos Humanos / Subdir. de Admón. de Personal / 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		
Elaboración de Actas Administrativas al Personal de Base que cometan actos inapropiados señalados en las C.G.T.	Acta	P	0	0	0	0	0	1	0	1	0	0	0	0	1	0	0	1	2	100
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	2	0	0	0	0	2	
Elaboración de Oficios para el cambio de adscripción del personal de Base.	Oficio	P	5	4	5	14	1	2	3	6	3	4	5	12	3	4	5	12	44	130
		R	5	6	5	16	5	5	5	15	6	4	4	14	10	2	0	12	57	
Revisión de Facturas, elaboración de oficios y trámite de las solicitudes de reembolso por concepto de la prestación de anteojos del personal de Base y Técnicos Operativos de Confianza.	Trámite	P	3	4	5	12	6	8	4	18	5	15	33	53	20	24	125	169	252	23
		R	18	5	3	26	1	2	6	9	3	5	6	14	6	2	0	8	57	
Revisión de Facturas, elaboración de oficios y trámite de las solicitudes de reembolso por concepto de la prestación de artículos ortopédicos, auditivos y silla de ruedas del personal de Base y Técnicos Operativos de Confianza.	Trámite	P	1	1	1	3	2	3	4	9	1	2	3	6	1	8	2	11	29	69
		R	4	1	0	5	1	2	1	4	5	1	0	6	4	1	0	5	20	
Revisión de Facturas, elaboración de oficios y trámite de las solicitudes de reembolso por concepto educación especial del personal de Base y Técnicos Operativos de Confianza.	Trámite	P	3	2	2	7	2	2	2	6	2	3	3	8	3	2	2	7	28	61
		R	2	1	1	4	0	1	1	2	1	2	3	6	4	1	0	5	17	

Formuló

Ing. Andres Chiguil Hucheta
Director de Recursos Humanos

Supervisó

Lic. Juan Carlos Jiménez Montesinos
Director General de Administración

Autorizó

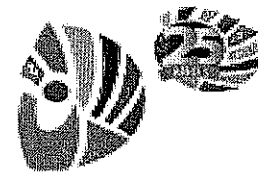
Lic. Mayra Virginia Rivera Olivares
Oficial Mayor

UA-01-01PTACS



VI LEGISLATURA OFICIALÍA MAYOR

ASAMBLEA DE TODOS



Contraloría General

Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual 2014 Cuarto Trimestre

Responsable : Dir. Gral. de Administración / Dir. de Recursos Humanos / Subdir. de Admón. de Personal / 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.

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		
Análisis y elaboración de oficios de las solicitudes de licencias con y sin goce de sueldos del personal de Base.	Oficio	P	3	2	1	6	3	1	3	7	2	4	2	8	1	1	2	4	25	80
		R	3	4	0	7	4	0	3	7	1	1	0	2	4	0	0	4	20	
Elaboración de oficios y trámite de las pensiones alimenticias, emitidas por el Juez, del personal de Base, Técnicos Operativos, Mandos Medios y Diputados.	Trámite	P	1	1	1	3	2	1	2	5	1	1	2	4	2	2	1	5	17	153
		R	1	0	0	1	2	2	7	11	2	4	0	6	1	5	2	8	26	
Revisión de tarjetas de asistencia, elaboración de oficios, formatos y trámite de tiempo extraordinario del personal de Base.	Oficio	P	2	3	2	7	2	2	3	7	3	3	2	8	3	3	2	8	30	70
		R	2	2	3	7	2	2	1	5	2	2	1	5	3	1	0	4	21	
Revisión de tarjetas de asistencia, elaboración de oficios y trámite del pago de días inhábiles del personal de Base.	Oficio	P	2	2	2	6	3	2	3	8	3	3	2	8	2	2	2	6	28	82
		R	2	2	3	7	2	2	2	6	2	2	2	6	3	1	0	4	23	
Elaboración de oficios y trámite de las faltas y reembolsos de personal de Base y Confianza	Oficio	P	0	0	0	0	1	1	0	2	1	0	1	2	0	0	0	0	4	925
		R	1	4	1	6	4	8	3	15	6	3	2	11	4	1	0	5	37	
Elaboración de oficios y trámite para el pago o retenciones al personal que termina relación laboral.	Trámite	P	1	2	4	7	2	3	4	9	2	1	1	4	3	2	3	8	28	604
		R	14	18	23	55	5	8	5	18	16	13	21	50	21	25	0	46	169	

Formuló

 Ing. Andrés Chiguil Pucheta
 Director de Recursos Humanos

Supervisó

 Lic. Juan Carlos Jiménez Montesinos
 Director General de Administración

Autorizó

 Lic. Mayra Virginia Rivera Olivares
 Oficial Mayor



VI LEGISLATURA OFICIALÍA MAYOR

ASAMBLEA DE TODOS



Contraloría General

Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual 2014 Cuarto Trimestre

Responsable : Dir. Gral. de Administración / Dir. de Recursos Humanos / Subdir. de Admón. de Personal / 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	Comentarios (Avance Cualitativo)
Elaboración de Actas Administrativas al Personal de Base que cometan actos inapropiados señalados en las C.G.T.	Acta	En el trimestre que se reporta no se elaboraron actas administrativas por lo cual no llego a la meta programada.
Elaboración de Oficios para el cambio de adscripción del personal de Base.	Oficio	Dentro del trimestre que se reporta se llevaron a cabo los cambios de adscripción de personal a petición de las mismas. Excediendo a la meta programada
Revisión de Facturas, elaboración de oficios y tramite de las solicitudes de reembolso por concepto de la prestación de anteojos del personal de Base y Técnicos Operativos de Confianza.	Trámite	En este trimestre se reporta los tramites solicitados de reembolso por parte de los trabajadores. Sin llegar a la meta establecida por la baja demanda de los trabajadores para esta prestación, debido al calendario de entrega a Tesorería las solicitudes entran al pasivo
Revisión de Facturas, elaboración de oficios y tramite de las solicitudes de reembolso por concepto de la prestación de artículos ortopédicos, auditivos y silla de ruedas del personal de Base y Técnicos Operativos de Confianza.	Trámite	De igual manera en este periodo se reportaran cinco solicitudes de reembolso durante el trimestre, por concepto de la prestación de artículos ortopédicos y artículos auditivos, debido a la fecha de corte de Tesorería quedando en el pasivo y sin llegar a la meta establecida
Revisión de Facturas, elaboración de oficios y tramite de las solicitudes de reembolso por concepto educación especial del personal de Base y Técnicos Operativos de Confianza.	Trámite	En este trimestre no fueron sustanciados todas las solicitudes por concepto de educación especial, conforme a los procesos administrativos solicitados por las áreas que lo solicitaron debido a la fecha de corte para Tesorería. Sin llegar a la meta establecida.

Formulo

[Signature]

Ing. Andrés Chiguit Bucheta
Director de Recursos Humanos

Superviso

[Signature]

Lic. Juan Carlos Jiménez Montesinos
Director General de Administración

Autorizo

[Signature]

Lic. Mayra Virginia Rivera Olivares
Oficial Mayor

UA-01-01PTACS

Gante N° 15, Col. Centro Delegación Cuauhtémoc C.P. 06010, México D.F.



VI LEGISLATURA OFICIALÍA MAYOR

ASAMBLEA DE TODOS



Contraloría General

Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual 2014 Cuarto Trimestre

Responsable : Dir. Gral. de Administración / Dir. de Recursos Humanos / Subdir. de Admón. de Personal / 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	Comentarios (Avance Cualitativo)
Análisis y elaboración de oficios de las solicitudes de licencias con y sin goce de sueldos del personal de Base.	Oficio	En el trimestre que se reporta se atendieron las solicitudes de licencias sin goce de sueldo conforme a las necesidades de los trabajadores. Llegando a la meta establecida.
Elaboración de oficios y trámite de las pensiones alimenticias, emitidas por el Juez, del personal de Base, Técnicos Operativos, Mandos Medios y Diputados.	Trámite	En el trimestre que se reporta se realizaron descuentos por concepto de pensión alimenticia atendiendo los requerimientos solicitados por los Jueces en Materia Familiar sobre pasando la meta establecida.
Revisión de tarjetas de asistencia, elaboración de oficios, formatos y trámite de tiempo extraordinario del personal de Base.	Oficio	La asamblea realiza el pago de tiempo extraordinario a los trabajadores que laboran estos periodos y que cumplen en tiempo y forma con los requisitos para el pago de dicha prestación. Quedando en pasivo las dos quincenas de noviembre y diciembre
Revisión de tarjetas de asistencia, elaboración de oficios y trámite del pago de días inhábiles del personal de Base.	Oficio	Se reporta que fueron elaborados 6 oficios informando el trámite del pago de días inhábiles del personal de base, obedeciendo a los procesos administrativos internos del área no igulando la meta programada.
Elaboración de oficios y trámite de las faltas y reembolsos de personal de Base y Confianza	Oficio	Rebasamos la proyección estimada en este trimestre de acuerdo a las incidencias ingresadas, en este trimestre estamos incluyendo descuentos por licencias medicas conforme lo estipulado en la ley del SSSTE.
Elaboración de oficios y trámite para el pago o retenciones al personal que termina relación laboral.	Trámite	El movimiento de baja del personal de confianza por motivo de renuncia voluntaria es variable, razón por la cual rebasamos los tramites de la meta propuesta para este trimestre.

Formuló

Ing. Andrés Chiguit Pucheta
Director de Recursos Humanos

Supervisó

Lic. Juan Carlos Jiménez Montesinos
Director General de Administración

Autorizó

Lic. Mayra Virginia Rivera Olivares
Oficial Mayor

UA-01-01PTACS

Gante N° 15, Col. Centro Delegación Cuauhtémoc C.P. 06010, México D.F.



DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

México, D. F., a 22 de enero del 2015.
OFICIO No. DGA/VIL/0062/2015.

Lic. Mayra Virginia Rivera Olivares
Oficial Mayor de la ALDF
Presente

En atención a su oficio OM/VIL/0052/14 de fecha 13 de enero del año en curso, y en alcance a mi similar DGA/VIL/0020/2015 de fecha 19 de enero de los corrientes, anexo a la presente remito a usted el cuarto informe trimestral del Programa de Trabajo Anual, de las actividades desarrolladas por la Dirección de Adquisiciones, dependiente de esta Dirección General a mi cargo.

Lo anterior de acuerdo a lo señalado en la "Guía para la Integración y Seguimiento del Programa de Trabajo Anual".

Sin otro particular, le envío un cordial saludo.

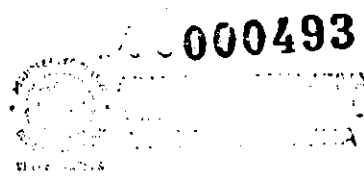
Atentamente

Lic. Juan Carlos Jiménez Montesinos
Director General de Administración

*Recorrido 7 FEBRUARI
EN OFICINA
Julio*

2015 ENE 22 PM 3 38

OFICIALÍA MAYOR



000493

c. c. p. Lic. Arturo Izazaga Magaña.- Director de Adquisiciones.- Presente



Oficialía Mayor
 Dirección General de Administración
 Dirección de Adquisiciones
 Subdirección de Procesos de Adquisiciones

**ASAMBLEA
 DE TODOS**



VI LEGISLATURA

Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual 2014 cuarto Trimestre Octubre-Diciembre 2014

Área responsable: Dirección General de Administración, Dirección de Procesos de Adquisiciones, Subdirección de Procesos de Adquisiciones, JUD de Cotizaciones y Pedidos

Hoja 1 de 2

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	M e t a	1° Trimestre				2° Trimestre				3° Trimestre				4° Trimestre				Acumulado	Avance %	Comentarios
			Ente	Feb	Mar	Total	Abr	May	Jun	Total	Jul	Ago	Sep	Total	Oct	Nov	Dic	Total			
			P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	P	R					
Atender Requisiciones	Requisición	P	74	60	48	182	29	21	11	61	30	20	20	70	52	69	21	142	455	100%	
		R	55	37	53	145	37	49	31	117	24	17	6	47	40	29	0	69	378	83%	
Integrar Expedientes	Expedientes	P	62	58	43	163	29	21	11	61	30	20	20	70	47	55	20	122	416	100%	
		R	52	34	49	135	24	40	29	93	24	17	6	47	50	62	0	112	387	93%	
Elaboración de Pedidos	Pedido	P	26	22	8	56	25	30	30	85	6	5	10	21	31	29	10	70	232	100%	
		R	10	2	2	14	10	20	2	32	18	15	5	38	30	25	0	55	139	60%	
Seguimiento de Compras Directas	Compras	P	59	42	32	133	10	9	5	24	8	6	3	17	6	18	9	31	205	100%	
		R	2	4	0	6	8	7	4	19	9	7	3	19	8	0	0	9	53	26%	
Integrar Expedientes para pago de facturas	Expedientes	P	31	14	3	48	16	7	2	25	30	20	20	70	36	43	12	91	234	100%	
		R	38	10	2	50	16	21	2	39	18	7	0	25	9	1	0	10	124	53%	

Formuló

Lic. Arturo Izazaga Magaña
 Director de Adquisiciones

Supervisó

Lic. Juan Carlos Jiménez Montesinos
 Director General de Administración

Autorizó

Lic. Mayra Virginia Rivera Olivares
 Oficial Mayor

Gante N° 15, Col. Centro
 Delegación Cuauhtémoc
 C.P. 06010, México D.F.



Oficialía Mayor
 Dirección General de Administración
 Dirección de Adquisiciones
 Subdirección de Adquisiciones.

**ASAMBLEA
 DE TODOS**



VI LEGISLATURA

Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual 2014 cuarto Trimestre Octubre-Diciembre 2014

Área responsable: Dirección General de Administración, Dirección de Adquisiciones, Subdirección de Procesos de Adquisiciones, J.U.D. de Cotizaciones y pedidos		Hoja 2 de 2
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	Comentario (Avance cualitativo)
Atender Requisiciones	Requisición	Para este último trimestre del ejercicio se tenía contemplada la atención de 142 requisiciones, sin embargo en el segundo trimestre se dio un avance en lo programado, dando lugar que algunas requisiciones programadas en el cuarto trimestre hayan sido atendidas de manera anticipada en el periodo comprendido entre el mes de abril junio.
Integrar Expedientes	Expedientes	Consecuentemente, al haber sido anticipada la atención de las requisiciones, en esta misma proporción la generación e integración de expedientes se vió disminuida en el presente trimestre respecto a lo que se tenía programado.
Elaboración de Pedidos	Pedido	La cantidad de elaboración de pedidos fue superior en gran medida respecto a lo programado, debido a que los pedidos fueron elaborados de manera oportuna, sin que existan desfases en su integración.
Seguimiento de Compras Directas	Compras	La disminución de compras directas, respecto a lo que se tenía programado obedece a que se establecieron prioridades en el ejercicio del gasto, haciendo frente a requisiciones que por su naturaleza y monto no se atendieron a través de este proceso de compra.
Integrar Expedientes para pago de factura	Expedientes	Esta actividad, aun cuando es representativa la diferencia entre lo programado y lo real, se debe a que faltan detalles que mantienen el expediente abierto, sin embargo resulta necesario manifestar que aun cuando no se han enviado para el pago respectivo, si están considerados en la relación del pasivo de la Asamblea.

Formuló
 Lic. Arturo Izazaga Magaña
 Director de Adquisiciones

Supervisó
 Lic. Juan Carlos Jiménez Montesinos
 Director General de Administración

Autorizó
 Lic. Mayra Virginia Rivera Olivares
 Oficial Mayor

Gante N° 15, Col. Centro
 Delegación Cuauhtémoc
 C.P. 06010, México D.F.



VI LEGISLATURA

Oficialía Mayor
 Dirección General de Administración
 Dirección de Adquisiciones
 Subdirección de Adquisiciones
 Departamento de Licitaciones y Contratos

**ASAMBLEA
 DE TODOS**



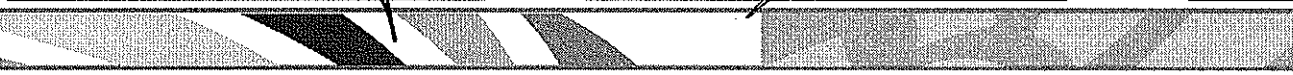
Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual 2014 Cuarto Trimestre

P		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			
Desarrollar Procedimientos Licitación Pública	P	los de Evento	0	5	1	6	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	1	2	3	10	100.00%	
	R		0	4	2	6	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	7	70.00%	
Desarrollar Procedimientos Invitación Restringida	P	los de Evento	0	1	3	4	1	2	0	3	0	0	0	0	0	1	0	0	1	8	100.00%	
	R		0	0	3	3	0	2	4	6	0	4	0	0	4	1	1	0	2	15	187.50%	
Desarrollar Procedimientos Adjudicación Directa Por Excepción	P	los de Expediente por Evento	1	1	3	5	2	0	4	6	2	1	0	3	0	2	2	4	4	18	100.00%	
	R		2	1	0	3	1	0	1	2	0	1	1	2	2	0	4	6	6	13	72.22%	
Desarrollar procedimientos por Acuerdo de la Comisión de Gobierno	P	los de Acuerdo	4	0	0	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4	100.00%	
	R		1	1	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	50.00%	
Integrar los expedientes	P	Expediente por Evento	5	7	7	19	4	2	4	10	2	1	0	3	1	3	4	8	40	100.00%		
	R		3	6	5	14	10	12	15	37	0	5	1	6	0	0	6	6	63	157.50%		

Formuló
 Lic. Arturo Izazaga Magaña
 Director de Adquisiciones

Supervisó
 Lic. Juan Carlos Jiménez Montesinos
 Director General de Administración

Autorizó
 Lic. Mayra Virginia Rivera Olivares
 Oficial Mayor



Gante N° 15, Col. Centro Delegación Cuauhtémoc C.P. 06010, México D.F.



VI LEGISLATURA

Oficialía Mayor
Dirección General de Administración
Dirección de Adquisiciones
Subdirección de Adquisiciones.
Departamento de Licitaciones y Contratos

ASAMBLEA
DE TODOS



Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual 2014 Cuarto Trimestre

Área responsable: Dirección General de Administración, Dirección de Adquisiciones, Subdirección de Adquisiciones, J.U.D. de Licitaciones y Contratos.		Hoja 2 de 2
Objetivo del área: Ejecutar con apego a la Normatividad vigente al Programa Anual de Adquisiciones mediante los procedimientos de Licitación Pública e Invitación Restringida a Cuando Menos Tres Proveedores.		
Actividad	Unidad de Medida	Comentario (Avance cualitativo)
Desarrollar los procedimientos de Licitación Pública	Evento	Originalmente la programación para realizar adquisiciones a través de Licitaciones Públicas en este último trimestre contempló la posibilidad de iniciar los procesos para satisfacer necesidades del siguiente ejercicio, sin embargo las condiciones no permitieron realizar en este último trimestre los procesos programados.
Desarrollar los procedimientos de Invitación Restringida	Evento	Para este último trimestre del ejercicio se dio cumplimiento con el proceso que se tenía programado, en tiempo y forma, así también existió la necesidad de realizar un proceso para contratar un servicio necesario.
Desarrollar los procedimientos de Adjudicación Directa por Excepción	Expediente por evento	Para el caso de las adjudicaciones directas por excepción, se tenía programado la realización de cuatro eventos de esta naturaleza, no obstante se vieron rebasados por dos dadas las condiciones de premura, y por tratarse de impresión de libros dio lugar a rebasar la meta programada.
Adjudicaciones Directas por Acuerdo de la Comisión de Gobierno	Evento	En este último trimestre no se realizaron adjudicaciones directas bajo esta modalidad, en virtud de que la mayoría de estas fue realizada a principio del año, lo cual indica que no existe incumplimiento ni desfase en este rubro.
Integrar los Expedientes	Expediente por evento	La variación en la integración de los expedientes integrados, obedece a que se existe un desfase que se considera normal en los casos de fin de trimestre, que consiste en concluir la integración de estos en los primeros días del periodo siguiente, no obstante se acumulan al integrar expedientes por compras directas, expedientes de contratos recibidos, ect.

Formuló

Lic. Arturo Izazaga Magaña
Director de Adquisiciones

Supervisó

Lic. Juan Carlos Jiménez Montesinos
Director General de Administración

Autorizó

Lic. Mayra Virginia Rivera Olivares
Oficial Mayor

Gante N° 15, Col. Centro
Delegación Cuauhtémoc



Oficialía Mayor

Dirección General de Administración

Dirección de Adquisiciones

Subdirección de Adquisiciones

VI LEGISLATURA Departamento de Programación y Padrón de Proveedores

ASAMBLEA DE TODOS



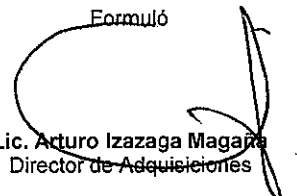
Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual 2014. Cuarto Trimestre Octubre - Diciembre 2014

Área responsable: Departamento de Programación y Padrón de Proveedores Hoja 1 de 3

Objetivo del área: Coadyuvar en la formulación del anteproyecto de Presupuesto Anual para las adquisiciones, los arrendamientos y las contrataciones de bienes y servicios, darle seguimiento al presupuesto del programa anual de adquisiciones, así como de sus modificaciones y disponibilidad presupuestal; integrar y mantener actualizado el Padrón de Proveedores y Prestadores de Servicios.

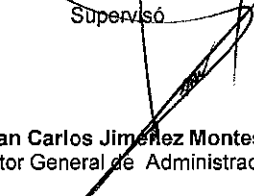
Actividad	Meta s	Unidad de Medida	1° Trimestre				2° Trimestre				3° Trimestre				4° Trimestre				Acumulado	Avance %
			Ene	Feb	Mar	Total	Abr	May	Jun	Total	Jul	Ago	Sep	Total	Oct	Nov	Dic	Total		
Elaborar el programa Anual de Adquisiciones	P	documento	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	0	0	0	0	1	100
	R		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	0	0	0	0	1	100%
Depurar expedientes y registros de los proveedores existentes en el padrón	P	documento	0	0	200	200	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	200	100
	R		50	80	70	200	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	200	100%
Verificar documentos e ingresar en la base de datos los proveedores de nuevo ingreso	P	documento	8	12	15	35	12	14	10	36	11	8	9	28	7	7	9	23	122	100
	R		1	15	25	41	9	8	14	31	10	8	8	26	13	13	4	30	128	105%
Mantener actualizado el padrón de proveedores y enviar por correo electrónico a las áreas correspondientes	P	padrón	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	100
	R		1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	100%

Formuló




Lic. Arturo Izazaga Magaña
Director de Adquisiciones

Supervisó



Lic. Juan Carlos Jiménez Montesinos
Director General de Administración

Autorizó



Lic. Mayra Virginia Rivera Olivares
Oficial Mayor



Oficialía Mayor

Dirección General de Administración

Dirección de Adquisiciones

Subdirección de Adquisiciones

VI LEGISLATURA Departamento de Programación y Padrón de Proveedores

**ASAMBLEA
DE TODOS**



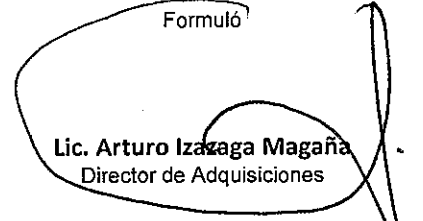
Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual 2014. Cuarto Trimestre Octubre - Diciembre 2014

Área responsable Departamento de Programación y Padrón de Proveedores Hoja 2 de 3

Objetivo del área: Coadyuvar en la formulación del anteproyecto de Presupuesto Anual para las adquisiciones, los arrendamientos y las contrataciones de bienes y servicios, darle seguimiento al presupuesto del programa anual de adquisiciones, así como de sus modificaciones y disponibilidad presupuestal; integrar y mantener actualizado el Padrón de Proveedores y Prestadores de Servicios.

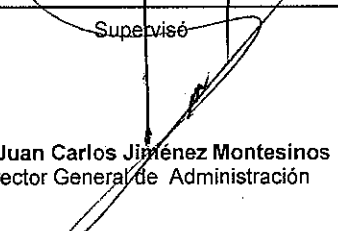
Actividad	Metas	Unidad de Medida	1º Trimestre				2º Trimestre				3º Trimestre				4º Trimestre				Acumulado	Avance %
			Ene	Feb	Mar	Total	Abr	May	Jun	Total	Jul	Ago	Sep	Total	Oct	Nov	Dic	Total		
Mantener actualizado el padrón de proveedores inhabilitados por la Secretaría de Función Pública	P	documento	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	100
	R		1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	100%
Realizar afectaciones presupuestarias al programa Anual de Adquisiciones	P	documento	5	2	2	9	3	2	2	7	3	4	3	10	6	6	7	19	45	100
	R		3	3	7	13	10	8	2	20	4	5	8	17	8	2	2	12	62	138%
Realizar conciliaciones mensuales del comportamiento presupuestal por partida	P	documento	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	100
	R		1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	100%

Formuló



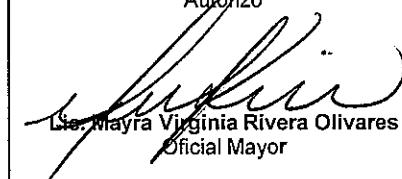
Lic. Arturo Izazaga Magaña
Director de Adquisiciones

Supervisó



Lic. Juan Carlos Jiménez Montesinos
Director General de Administración

Autorizó



Lic. Mayra Virginia Rivera Olivares
Oficial Mayor

Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual 2014. Cuarto Trimestre Octubre - Diciembre 2014

Área responsable: Departamento de Programación y Padrón de Proveedores		Hoja 3 de 3
Objetivo del área: Coadyuvar en la formulación del anteproyecto de Presupuesto Anual para las adquisiciones, los arrendamientos y las contrataciones de bienes y servicios, darle seguimiento al presupuesto del programa anual de adquisiciones, así como de sus modificaciones y disponibilidad presupuestal; integrar y mantener actualizado el Padrón de Proveedores y Prestadores de Servicios.		
Actividad	Unidad de Medida	Comentario (avance cualitativo)
Elaborar el programa Anual de Adquisiciones	Documento	Se elaboro y se entrego en tiempo y forma
Depurar Expedientes y registros de los proveedores existentes en el padrón	Documento	Se realizo y se prepararon las carpetas para el presente ejercicio
Verificar documentos e ingresar en la base de datos los proveedores de nuevo ingreso	Documento	Se realizo conforme a las normas establecidas abriendo un expediente con copia de los documentos por proveedor
Mantener actualizado el padrón de proveedores y enviar via electronica de forma mensual a las áreas correspondientes	Padrón	Se envió vía electrónica a las áreas correspondientes
Mantener actualizado el padrón de proveedores inhabilitados por la secretaría de la función pública	Padrón	Se envió vía electrónica a las áreas correspondientes
Realizar afectaciones presupuestarias al Programa Anual de Adquisiciones	Documento	El número de las afectaciones solo es un estimado ya que las necesidades de las diversas áreas en el quehacer legislativo pueden variar por varios factores.
Realizar conciliaciones mensuales del comportamiento presupuestal por partida.	Informe	Se da seguimiento para poder realizar las afectaciones necesarias asi como para estar en posibilidades de enviar a suficiencia presupuestal las requisiciones

Formuló

Lic. Arturo Iza Zaga Magaña
 Director de Adquisiciones

Supervisó

Lic. Juan Carlos Jiménez Montesinos
 Director General de Administración

Autorizó

Lic. Mayra Virginia Rivera Olivares
 Oficial Mayor



VI LEGISLATURA OFICIALÍA MAYOR

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS MÉDICOS

CONTRALORÍA GENERAL

PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2014. CUARTO TRIMESTRE

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				TOTAL ANUAL	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
Atención de Servicio Médico de de Primer Contacto al Personal	Consulta	P	430	430	430	1290	430	430	430	1290	430	430	430	1290	430	430	430	1290	5160	100
			460	604	570	1634	442	503	438	1383	466	432	516	1414	567	637	435	1639	6070	117.64
Urgencias Médicas que Requieren Traslado	Urgencias y Traslados	P	5	5	5	15	5	5	5	15	5	5	5	15	5	5	5	15	60	100
			3	3	1	7	3	5	2	10	2	1	0	3	3	2	2	7	27	45.00
Procedimientos y Curaciones Derivadas de la Atención Médica	Curaciones	P	160	160	160	480	160	160	160	480	160	160	160	480	160	160	160	480	1920	100
			291	256	218	765	76	96	92	264	212	135	238	585	241	254	199	694	2308	120.21
Campaña de Detección Oportuna de Enfermedades Crónico Degenerativas	Campaña	P	0	1	0	1	1	0	1	2	0	1	0	1	1	1	1	3	7	100
			1	1	0	2	1	1	0	2	0	1	2	3	1	4	2	7	14	200.00
Campañas de Vacunación al Adulto	Campaña	P	0	1	0	1	1	0	1	2	0	0	0	0	0	0	0	0	4	100
			1	1	0	2	0	1	1	2	0	0	0	0	1	3	0	4	8	200.00
Acciones de Prevención y Promoción a la Salud	Campaña	P	0	1	1	2	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	11	100
			1	1	0	2	1	1	1	3	1	2	3	6	2	1	2	5	16	145.45
Entrega de Informe de Actividades con Reporte de Inventario, así como Uso de Medicamentos y Material	Informe	P	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	100
			1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	100.00

FORMULÓ
C. D. ARMINDA GUIJOSA MORA
SUBDIRECTORA DE SERVICIO MÉDICO

SUPERVISÓ
LIC. JUAN CARLOS JIMÉNEZ MONTESINOS
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

AUTORIZÓ
LIC. MAYRA VIRGINIA RIVERA
OLIVARES



VI LEGISLATURA OFICIALÍA MAYOR

ASAMBLEA DE TODOS



ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS MÉDICOS

CONTRALORÍA GENERAL

HOJA 2 DE 2

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2014. CUARTO TRIMESTRE

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO(AVANCE CUALITATIVO)
Atención de Servicio Médico de Primer Contacto al Personal	Consulta	Se elevó el número de consultas médicas, debido a él cambio de clima y contagios por enfermedades de temporada: faringitis, laringitis y bronquitis.
Urgencias Médicas que Requieren Traslado	Urgencias y Traslados	Se realizaron menos traslados de lo proyectado, debido a casos fortuitos, realizándose solo los estrictamente necesarios.
Procedimientos y Curaciones Derivadas de la Atención Médica	Curaciones	Se presentaron más acciones de enfermería, derivado de la realización de: tomas de presión arterial, aplicaciones de medicamento de forma intramuscular, intravenosa, sub-cutáneo y retiro de suturas.
Campañas de Detección oportuna de enfermedades crónicas degenerativas	Campaña	Se Superó con lo proyectado. Ya que el área se encuentra preocupada por el porcentaje tan elevado de este tipo de enfermedades y de esta manera, apoyamos a los trabajadores en sus tratamiento de salud.
Campaña de vacunación al adulto	Campaña	Se Superó con lo proyectado. Preocupados por la prevención de enfermedades de los trabajadores de la ALDF, se lograron superar las metas, en conjunto con las Instituciones de Salud del DF.
Acciones de Prevención y Promoción a la Salud	Campaña	El área superó lo proyectado y se llevaron a cabo más acciones fortaleciendo la prevención a la salud.
Entrega de Informe de Actividades con Reporte de Inventario, así como Uso de Medicamentos y Material	Informe	Se cumplió con lo proyectado.

FORMULÓ

C. D. ARMINDA GUIJOSA MORA
SUBDIRECTORA DE SERVICIO MÉDICO

SUPERVISÓ

LIC. JUAN CARLOS JIMÉNEZ MONTESINOS
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

AUTORIZÓ

LIC. MAYRA VIRGINIA RIVERA OLIVARES
OFICIAL MAYOR

Gante N° 15, Col. Centro
Delegación Cuauhtémoc
C.P. 06010, México D.F.

2. Dirección General de Servicios

NOMBRE DEL PROYECTO	ACTIVIDADES
1. Consumibles	4
2. Inventarios	10
3. Mantenimiento de Inmuebles	6
4. Cultura Ambiental	6
5. Control Vehicular	10
6. Mantenimiento a Equipos	20
7. Resguardo	28
8. Eventos	55
9. Archivo	25



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

**ASAMBLEA
 DE TODOS**



VI LEGISLATURA

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2014 CUARTO TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE ALMACEN

HOJA 1 DE 2

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
VALES ATENDIDOS DE PAPELERIA Y CAFETERIA	VALE	P	600	700	700	2000	700	750	600	2050	750	700	800	2250	700	75	500	1275	7575	166
		R	519	762	759	2040	720	868	740	2328	993	963	876	2832	905	834	377	2116	9316	
VALES ATENDIDOS DE MANTENIMIENTO	VALE	P	30	35	25	90	35	35	30	100	30	30	25	85	30	35	20	85	360	39
		R	15	31	19	65	11	11	21	43	8	7	28	41	23	4	8	33	182	
ENTRADAS DE ALMACEN	FACTURA	P	25	20	30	75	35	30	30	95	35	30	30	95	25	30	40	95	360	99
		R	10	22	19	51	32	35	28	93	23	20	43	86	45	28	21	94	324	
INVENTARIO GENERAL DE CONSUMIBLES	EVENTO	P	0	0	0	0	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	1	1	2	100
		R	0	0	0	0	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	1	1	2	

FORMULÓ

LIC. BERNARDO ARIEL GOMEZ GALLEGOS
 DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ

LIC. OSVALDO MORA GUINER
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

LIC. MAYRA VIRGINIA RIVERA OLIVARES
 OFICIAL MAYOR



OFICIA MAJOR
 DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS
 DIRECCION DE SERVICIOS GENERALES
 SUBDIRECCION DE INVENTARIOS, ACTIVO FIJO Y ALMACÉN
 DEPARTAMENTO DE ALMACEN

VI LEGISLATURA

ASAMBLEA
 DE TODOS



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2014 CUARTO TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE ALMACEN

HOJA 2 DE 2

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
VALES ATENDIDOS DE PAPELERIA Y CAFETERIA	VALE	EN ESTE CUARTO TRIMESTRE SE ATENDIERON UN TOTAL DE 2116 (VALES) SOLICITUDES DE CONSUMIBLES NECESARIOS PARA LA OPERACIÓN DE LAS OFICINAS DE LOS C. DIPUTADOS Y LAS AREAS ADMINISTRATIVAS, ESTO INDICA QUE ESTAMOS CON UNA ALZA CONSIDERABLE EN ESTE TIPO DE SOLICITUDES CONSIDERADO LO PROGRAMADO ORIGINALMENTE, PERO ESTO TAMBIEN FUE OCASIONADO POR UN ERROR DE CAPTURA EN EL MES DE NOVIEMBRE YA QUE EN LA CANTIDAD PROGRAMADA CAPTURAMOS 75 Y EN REALIDAD ERAN 750.
VALES ATENDIDOS DE MANTENIMIENTO	VALE	EN ESTE TIPO DE SOLICITUDES TENEMOS UN TOTAL DE 33 ATENDIDAS, ES DECIR, SEGUIMOS TENIENDO UNA BAJA CON RESPECTO A LO PROGRAMADO, OCASIONADO POR LA BAJA EXISTENCIA EN MATERIALES.
ENTRADAS DE ALMACEN	FACTURAS	EN ESTE TIPO DE ACTIVIDAD TENEMOS UN TOTAL DE 94 ENTRADAS ELABORAS, ESTO QUIERE DECIR QUE CASI SE CUMPLE LO PROGRAMADO ORIGINALMETE.
INVENTARIO GENERAL DE CONSUMIBLES	EVENTO	SE REALIZO ESTA ACTIVIDAD EN TIEMPO Y FORMA A LO PROGRAMADO.

FORMULO

LIC. BERNARDO ABEL GOMEZ GALLEGOA
 DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ

OSWALDO MORA QUINTANA
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZO

LIC. MAYRA VIRGINIA RIVERA OLIVARES
 OFICIAL MAJOR



VI LEGISLATURA

OFICIALIA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
DIRECCIÓN DE SERVICIOS



ASAMBLEA
DE TODOS

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2014 "CUARTO TRIMESTRE"

ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS Y ACTIVO FIJO

HOJA 1 DE 5

OBJETIVO DEL ÁREA:

MANTENER UN ADECUADO CONTROL DEL ACTIVO FIJO PROPIEDAD DE LA ASAMBLEA

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1º TRIMESTRE				2º TRIMESTRE				3º TRIMESTRE				4º TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
ALTA DE BIENES ATENDIDOS	BIENES	P	5	5	5	15	30	10	5	45	25	20	20	65	20	5	5	30	155	42
		R	2	17	4	23	1	6	5	12	5	8	3	16	11	3	0	14	65	
BAJA DE BIENES ATENDIDOS	BIENES	P	10	15	5	30	15	15	20	50	35	30	30	95	15	10	15	40	215	34
		R	5	12	7	24	4	3	6	13	7	10	4	21	11	4	1	16	74	
MOVIMIENTO DE BIENES ATENDIDOS	BIENES	P	30	40	40	110	40	45	45	130	30	30	30	90	35	35	20	90	420	187
		R	22	31	35	88	106	63	32	201	117	186	145	448	26	22	1	49	786	
ACTUALIZACIÓN DE RESGUARDO PROVISIONALES	RESGUARDOS	P	0	5	5	10	100	100	110	310	100	10	10	120	5	5	5	15	455	89
		R	0	0	4	4	3	36	61	120	100	50	70	220	3	17	40	60	404	

FORMULÓ

LIC. BERNARDO ARIEL GÓMEZ GALLEGOS
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ

LIC. OSVALDO MEJÍA QUINTERO
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

LIC. MAYRA VIRGINIA RIVERA OLIVARES
OFICIAL MAYOR



VI LEGISLATURA

OFICIALIA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
DIRECCIÓN DE SERVICIOS



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2014 "CUARTO TRIMESTRE"

ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS Y ACTIVO FIJO

HOJA 2 DE 5

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
ENTREGA MOVILIARIO A MODULOS (APERTURA DE MODULOS)	MÓDULO	P	0	5	0	5	0	5	0	5	0	0	0	0	0	0	5	5	15	107
		R	0	0	2	2	0	0	11	11	0	0	0	0	0	3	0	3	16	
ENTREGA DE MOBILIARIO Y EQUIPO NUEVO	BIENES	P	3	3	2	8	5	5	5	15	3	4	5	12	5	5	5	15	50	1,696
		R	7	0	0	7	7	34	8	49	0	4	158	162	542	38	50	630	848	
CARTAS DE LIBERACIÓN REALIZADAS	DOCUMENTO	P	1	2	2	5	3	3	3	9	3	3	3	9	3	3	3	9	32	181
		R	0	4	7	11	6	5	5	16	8	2	2	12	7	9	3	19	58	

FORMULÓ

LIC. BERNARDO ARIEL GÓMEZ GALLEGOS
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ

LIC. OSVALDO MEJÍA QUINTANA
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

LIC. MAYRA VIRGINIA RIVERA OLIVARES
OFICIAL MAYOR



VI LEGISLATURA

OFICIALIA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
DIRECCIÓN DE SERVICIOS



ASAMBLEA
DE TODOS

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2014 "CUARTO TRIMESTRE"

ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS Y ACTIVO FIJO

HOJA 3 DE 5

OBJETIVO DEL ÁREA:

MANTENER UN ADECUADO CONTROL DEL ACTIVO FIJO PROPIEDAD DE LA ASAMBLEA

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1º TRIMESTRE				2º TRIMESTRE				3º TRIMESTRE				4º TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
			P	3	3	2	8	5	5	5	15	3	4	5	12	5	5	5		
R	7	0	0	7	7	20	23	50	100	100	198	398	202	8	0	210	665			
RETIRO DE MOBILIARIO A MÓDULOS	MÓDULOS	P	0	0	1	1	0	0	1	0	0	1	1	0	0	1	1	4	25	
		R	0	0	0	0	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0		1
REGISTRO EN BASE DE DATOS Y ETIQUETADO DE BIENES EXISTENTES	BIENES	P	0	10	10	20	6200	6200	6200	18600	6500	10	3	6515	5	5	5	15	25150	70
		R	7	0	0	7	800	3125	4243	8168	1300	1500	1066	3866	2946	1732	902	5580	17621	

FORMULÓ

LIC. BERNARDO ARIEL GÓMEZ GALLEGOS
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ

LIC. OSVALDO MEJÍA QUINTANA
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

LIC. MAYRA VIRGINIA RIVERA OLIVARES
OFICIAL MAYOR

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2014, "CUARTO TRIMESTRE"

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
ALTAS DE BIENES ATENDIDOS	BIENES	DURENTE ESTE TRIMESTRE SE REALIZARÓN 14 ALTAS.
BAJAS DE BIENES ATENDIDOS	BIENES	DURENTE ESTE TRIMESTRE SE REALIZARÓN 16 BAJAS, DEBIDO A QUE NO EXISTIERON MAS SOLITUDES
MOVIMIENTO DE BIENES ATENDIDOS	BIENES	SE ATENDIERON 49 MOVIMIENTOS Y TRASLADOS DE BIENES, DEBIDO A QUE NO EXISTIERON MAS SOLITUDES
ACTUALIZACIÓN DE RESGUARDO PROVINCIONAL	RESGUARDOS	SE REALIZARON 60 ACTUALIZACIONES DE RESGUARDOS, LO ANTERIOR POR CIERRE DE INVENTARIO
ENTREGA DE MOVILIARIO A MÓDULOS (APERTURA DE MÓDULOS)	RESGUARDOS	SE ENTREGARÓN 3 BIENES A MÓDULOS

FORMULO

LIC. BERNARDO ABEL GÓMEZ GALLEGOS
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ

ROSALBA MEJÍA QUINTERO
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

LIC. MAYRA VIRGINIA RIVERA OLIVARES
OFICIAL MAYOR



x

OFICIALIA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
DIRECCIÓN DE SERVICIOS



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2014, "CUARTO TRIMESTRE"

Hoja 5 de 5

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 MOBILIARIO Y EQUIPO NUEVO	MÓDULOS	SE ENTREGARON 630 BIENES POR ADQUISICIÓN REALIZADA
CARTAS DE LIBERACIÓN REALIZADAS	BIENES	EN ESTE PERIODO SE ELABORARON 19 CARTAS DE LIBERACION, LO ANTERIOR DEBEIDO A LA BAJAS GENERADAS POR PARTE DE R. H.
REGISTRO Y ETIQUETADO DE BIENES NUEVOS	DOCUMENTO	SE REGISTRARON Y ETIQUETARON 210 BIENES POR ADQUISICIÓN REALIZADA
RECOGER MOBILIARIO A MÓDULOS	BIENES	NO SE LLEVÓ ACABO NINGUN RETIRO DEBIDO A QUE NO EXISTIO PETICIÓN ALGUNA
REGISTRO EN BASE DE DATOS Y ETIQUETADO DE BIENES EXISTENTES	MÓDULOS	SE REALIZARÓN 5580 REGISTROS, LO ANTERIOR DEBIDO AL INVENTARIO PRACTICADO

FORMULÓ

LIC. BERNARDO ARIEL GÓMEZ GALLEGOS
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ

OSWALDO MEJIA QUINTERO
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

LIC. MAYRA VIRGINIA RIVERA OLIVARES
OFICIAL MAYOR



VI LEGISLATURA

OFICIALIA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
DIRECCIÓN DE SERVICIOS



ASAMBLEA
DE TODOS

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2014, "CUARTO TRIMESTRE"

ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE MATENIMIENTO

HOJA 1 DE 2

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

OBJETIVO DEL ÁREA:

LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL

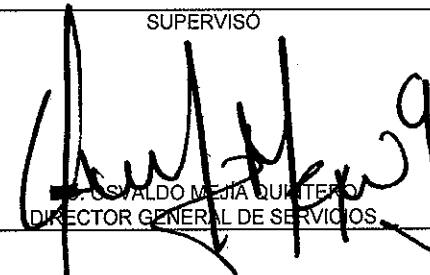
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1º TRIMESTRE				2º TRIMESTRE				3º TRIMESTRE				4º TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
ATENCIÓN A SOLICITUDES DE CERRAJERÍA	INFORME	P	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	100
		R	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	
ATENCIÓN A SOLICITUDES DE INSTALACIONES ELECTRICAS	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	
ATENCIÓN A SOLICITUDES DE ALBAÑILERÍA Y PINTURA	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	
ATENCIÓN A SOLICITUDES DE PLOMERÍA	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	
ATENCIÓN A SOLICITUDES DE CARPINTERÍA Y EBANISTERÍA	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	
ATENCIÓN A TRABAJOS ESPONTANEOS CON CARÁCTER DE URGENTE	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	

FORMULÓ




LIC. BERNARDO ARIEL GÓMEZ GALLEGOS
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ



LIC. OSWALDO MEJÍA QUINTANA
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ



LIC. MAYRA VIRGINIA RIVERA OLIVARES
OFICIAL MAYOR



OFICIALIA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
DIRECCIÓN DE SERVICIOS

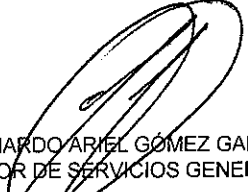



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2014, "CUARTO TRIMESTRE"

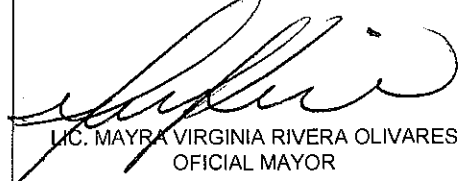
Hoja 2 de 2

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
ATENCIÓN A SOLICITUDES DE CERRAJERIA	INFORME	DURANTE ESTE PERIODO SE ATENDIERON 38 SOLICITUDES POR PARTE DE LAS DIFERENTES ÁREAS DE ESTA ASAMBLEA LEGISLATIVA, POR LO CUAL NO SE CUMPLE CON LO PROGRAMADO, CABE MENCIONAR QUE ESTA ACTIVIDAD RESPONDE CONFORME A LA DEMANDA DE LOS USUARIOS
ATENCIÓN A SOLICITUDES DE INSTALACIONES ELECTRICAS	INFORME	DURENTE ESTE PERIODO SE ATENDIERON 328 SOLICITUDES POR PARTE DE LAS DIFERENTES ÁREAS DE ESTA ASAMBLEA LEGISLATIVA, POR LO CUAL SE SUPERA CON LO PROGRAMADO, CABE MENCIONAR QUE ESTA ACTIVIDAD RESPONDE CONFORME A LA DEMANDA DE LOS USUARIOS, NECESIDADES DE LOS EDIFICIOS Y EXISTENCIAS
ATENCIÓN A SOLICITUDES DE ALBAÑILERIA Y PINTURA	INFORME	DURENTE ESTE PERIODO SE ATENDIERON 17 SOLICITUDES, CABE MENCIONAR QUE ESTA ACTIVIDAD RESPONDE CONFORME A LA DEMANDA DE LOS USUARIOS O NECESIDADES DE LOS EDIFICIOS
ATENCIÓN A SOLICITUDES DE PLOMERIA	INFORME	DURENTE ESTE PERIODO SE ATENDIERON 14 DE 30 SOLICITUDES PROGRAMADAS, CABE MENCIONAR QUE ESTA ACTIVIDAD RESPONDE CONFORME A LA DEMANDA DE LOS USUARIOS O NECESIDADES DE LOS EDIFICIOS
ATENCIÓN A SOLICITUDES DE CARPINTERIA Y EBANISTERIA	INFORME	DURENTE ESTE PERIODO SE ATENDIERON 17 DE 15 SOLICITUDES PROGRAMADAS, CUMPLIENDO CON LO PROYECTADO EN EL PROGRAMA ANUAL, CABE MENCIONAR QUE ESTA ACTIVIDAD RESPONDE CONFORME A LA DEMANDA DE LOS USUARIOS O NECESIDADES DE LOS EDIFICIOS
ATENCIÓN A TRABAJOS ESPONTANEOS CON CARÁCTER DE URGENTE	INFORME	DURENTE ESTE PERIODO SE ATENDIERON 55 DE 60 SOLICITUDES PROGRAMADAS, CABE MENCIONAR QUE ESTA ACTIVIDAD RESPONDE CONFORME A LA DEMANDA DE LOS USUARIOS O NECESIDADES DE LOS EDIFICIOS

FORMULÓ

 LIC. BERNARDO ARIEL GÓMEZ GALLEGOS
 DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ

 LIC. OSVALDO MEJÍA QUIÑERO
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

 LIC. MAYRA VIRGINIA RIVERA OLIVARES
 OFICIAL MAYOR



VI LEGISLATURA

OFICIALIA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
DIRECCIÓN DE SERVICIOS



ASAMBLEA
DE TODOS

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2014 (CUARTO TRIMESTRE)

ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN SUSTENTABLE
ASEGURAR EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE LA ALDF, MEDIANTE LA PROMOCIÓN DE UNA CULTURA AMBIENTAL Y ADMISNITRACIÓN SUSTENTABLE

HOJA 1 DE 2

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
RECOPIACIÓN DE CONSUMIBLES DE DESECHO: COMO PAPEL, CARTÓN, BATERÍAS Y CARTUCHOS DE TINTA	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	
PROGRAMA DE SEPARACIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS	PROGRAMA	P	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	4	100
		R	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	4	
COLOCACIÓN Y CAMBIO DE SEÑALAMIENTOS DE SEGURIDAD	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	
PROGRAMA DE AHORRO COMO AGUA, ENERGÍA ELECTRICA, COMPRA VERDES	PROGRAMA	P	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	1	1	4	100
		R	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	1	1	4	
DIFUSIÓN DEL PROGRAMA DE REICLADO ENTRE EL PERSONAL DE LA ALDF.	PROGRAMA	P	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	1	1	4	0
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
ENAJENACIÓN DE LOS LOTES RECOPIADOS	INFORME	P	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	1	1	4	0
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	

FORMULO

LIC. BERNARDO ARIEL GÓMEZ GALLEGOS
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ

LIC. SALVADOR MEJÍA QUIÑERO
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

LIC. MAYRA VIRGINIA RIVERA OLIVARES
OFICIAL MAYOR

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2014 (CUARTO TRIMESTRE)

Hoja 2 de 2

ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN SUSTENTABLE

OBJETIVO DEL ÁREA: ASEGURAR EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE LA ALDF, MEDIANTE LA PROMOCIÓN DE UNA CULTURA AMBIENTAL Y ADMISNITRACIÓN SUSTEN

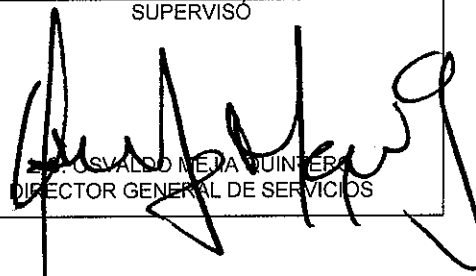
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
RECOPIACIÓN DE CONSUMIBLES DE DESECHO: COMO PAPEL, CARTÓN, BATERÍAS Y CARTUCHOS DE TINTA	INFORME	EN ESTE TRIMESTRE SE RECIBIERON APROXIMADAMENTE 7 KILOS DE PAPEL PARA RECICLAR, EN 17 PILAS DE DIFERENTES TAMAÑOS
PROGRAMA DE SEPARACIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS	PROGRAMA	SE SUPERVISA LA SEPARACIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS EN LAS INSTALACIONES DE LA ALDF, LOS RESIDUOS SE SEPARAN EN ORGANICOS E INORGANICOS Y SE CONCENTRAN EN UN ÁREA DESTINADA PARA ELLO, PARA POSTERIORMENTE DEPOSITARLOS EN EL CAMIÓN RECOLECTOR
COLOCACIÓN Y CAMBIO DE SEÑALAMIENTOS DE SEGURIDAD	INFORME	SE COLOCARON 7 SEÑALAMIENTOS DE RUTA DE EVACUACIÓN DENTRO DE LAS INSTALACIONES DE LOS EDIFICIOS DE JUÁREZ, ZÓCALO Y GANTE
PROGRAMA DE AHORRO COMO AGUA, ENERGÍA ELECTRICA, COMPRA VERDES	PROGRAMA	CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR AL AHORRO DE LA ENERGÍA ELÉCTRICA Y DE AGUA, A LA FECHA EN LOS SANITARIOS DE LOS DIVERSOS EDIFICIOS SE TIENEN INSTALADOS MINGITORIOS AHORRADORES DE AGUA, ASI MISMO SE TIENEN INSTALADAS LAMPARAS CON FOCOS AHORRADORES
DIFUCIÓN OEL PROGRAMA DE RECICLAO ENTRE EL PERSONAL DE LA ALDF.	PROGRAMA	EN RELACIÓN AL PUNTO DE ACUERDO MISMO QUE EXHORTA IMPLEMENTAR UN PROGRAMA DE RECICLAJE DE RESIDUOS SOLIDOS DENTRO DE LAS INSTALACIONES DE ESTA ALOF, ASI COMO LOS MODULOS DE ATENCIÓN CIUDADANA, POR LO ANTERIOR CON FECHA 5 DE MARZO SE ENTREGÓ EL PROYECTO DE REFERENCIA
ENAJENACIÓN DE LOS LOTES RECOPIADOS	INFORME	EN RELACIÓN AL PROGRAMA DE RECOPIACIÓN DE PAPEL Y CARTÓN EL CUAL ES DONADO DESDE LAS LEGISLATURAS PASADAS A LA COMISIÓN NACIONAL DE LIBROS DE TEXTO GRATUITOS, ATRAVEZ DE UN CONVENIO, EL CUAL ESTA VENCIDO, POR LO QUE SE HA SOLICITADO POR ESCRITO EN VARIAS OCASIONES SEA RENOVADO EL CONVENIO EN COMENTO, POR LO ANTERIOR NO SE PROGRAMA ENAJENACIÓN HASTA EN TANTO SEA RENOVADO EL CITADO CONVENIO

FORMULÓ



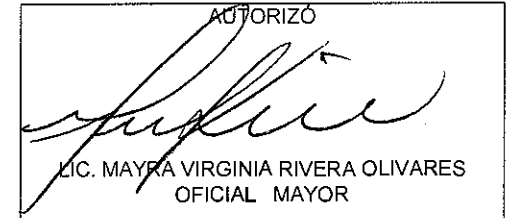
LIC. BERNARDO ARIEL GÓMEZ GALLEGOS
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ



LIC. OSVALDO MEJÍA QUINTANA
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ



LIC. MAYRA VIRGINIA RIVERA OLIVARES
OFICIAL MAYOR



VI LEGISLATURA

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



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO 2014 - "CUARTO TRIMESTRE"

ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE CONTROL VEHICULAR

HOJA 1 DE 4

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
VERIFICACIÓN DE EMISIÓN DE CONTAMINANTES	INFORME	P	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	100.0
		R	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	
MANTENIMIENTO PREVENTIVO	INFORME	P	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	100.0
		R	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	
MANTENIMIENTO CORRECTIVO	INFORME	P	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	100.0
		R	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	
PAGO DE TENENCIA	INFORME	P	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	100.0
		R	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	
REEMPLAZO DE NEUMÁTICOS	INFORME	P	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	100.0
		R	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	

FORMULÓ

 LIC. BERNARDO ARIEL GÓMEZ GALLEGOS
 DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ

 LIC. SALVADOR MEJÍA QUINTANILLA
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

 LIC. MAYRA VIRGINIA RIVERA OLIVARES
 OFICIAL MAYOR



VI LEGISLATURA

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

ASAMBLEA
 DE TODOS




CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO 2014 - "CUARTO TRIMESTRE"

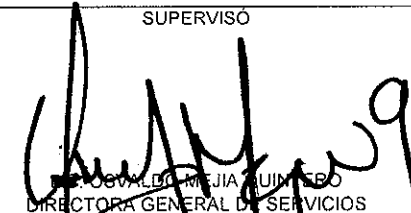
ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE CONTROL VEHICULAR

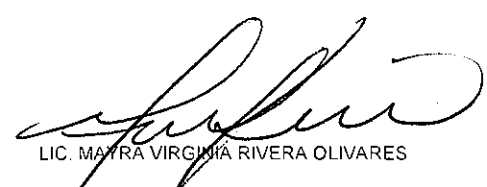
HOJA 2 DE 4

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1º TRIMESTRE				2º TRIMESTRE				3º TRIMESTRE				4º TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %	
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL			
ACTUALIZACIÓN Y ENTREGA DE TARJETONES	INFORME	P	0	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	100.0
		R	0	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	
ALTA Y BAJA DE PLACAS	INFORME	P	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	100.0	
		R	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12		
ASIGNACIÓN Y RESGUARDO DE VEHICULOS	INFORME	P	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	100.0
		R	1	0	0	1	0	1	1	2	1	1	0	2	0	0	0	0	5		
ATENCIÓN A REPORTE DE SINIESTRO	INFORME	P	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	100.0	
		R	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12		
ENTREGA DE VALES DE GASOLINA	INFORME	P	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	100.0	
		R	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12		

FORMULÓ

 LIC. BERNARDO ARIEL GÓMEZ GALLEGOS
 DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ

 LIC. ROSALINDA MEJÍA QUINTANA
 DIRECTORA GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

 LIC. MAÍRA VIRGINIA RIVERA OLIVARES



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



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO 2014 - "CUARTO TRIMESTRE"

ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE CONTROL VEHICULAR

HOJA 3 DE 4

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
VERIFICACIÓN DE EMISIONES CONTAMINANTES	INFORME	SE REALIZÓ LA VERIFICACIÓN DE 19 UNIDADES CONFORME AL "CALENDARIO DE VERIFICACIONES" EMITIDO POR LAS AUTORIDADES AMBIENTALES DEL GDF. EN EL MES DE OCTUBRE SE VERIFICARON 6 UNIDADES, EN EL MES DE NOVIEMBRE 3 UNIDADES Y EN EL MES DE DICIEMBRE NO SE VERIFICARON UNIDADES.
MANTENIMIENTO PREVENTIVO	INFORME	SE REALIZO EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO CONFORME A TERMINACIÓN DE PLACAS. ALCANZANDO LAS METAS PROGRAMADAS.
MANTENIMIENTO CORRECTIVO	INFORME	SE LLEVA A CABO EL MANTENIMIENTO CORRECTIVO EN BASE A SOLICITUD, DISPONIBILIDAD FINANCIERA Y DE LA ASIGNACIÓN DE TALLERES. EN ESTE TRIMESTRE SE ATENDIERON DE LAS SIGUIENTE MANERA EN EL MES DE OCTUBRE 9 UNIDADES, NOVIEMBRE 8 UNIDADES Y EN EL MES DE DICIEMBRE 13 UNIDADES.
PAGO DE TENENCIAS	INFORME	EL TRAMITE DE PAGO DE TODAS LAS TENENCIAS VEHICULARES DE ESTE ORGANO LEGISLATIVO SE REALIZO EN TIEMPO Y FORMA EN EL PRIMER TRIMESTRE. POR LOQUAL EL RESTO DEL AÑO NO HABRA ALGUN TRAMITE A REALIZAR EN ESTE RUBRO.
REEMPLAZO DE NEUMÁTICOS	INFORME	SE REEMPLAZARAN LOS NEUMÁTICOS DE LOS VEHÍCULOS CONFORME A SOLICITUD Y NECESIDADES DE LA UNIDAD. EN ESTE TRIMESTRE NO HUBO SOLICITUD DE CAMBIO DE NEUMATICOS.

FORMULÓ

LIC. BERNARDO ARIEL GÓMEZ GALLEGOS
 DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ

LIC. OSVALDO MEJÍA QUINTANA
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

LIC. MAYRA VIRGINIA RIVERA OLIVARES
 OFICIAL MAYOR



VI LEGISLATURA

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

ASAMBLEA
DE TODOS



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO 2014 - "CUARTO TRIMESTRE"

ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE CONTROL VEHICULAR

HOJA 4 DE 4

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
ACTUALIZACIÓN Y ENTREGA DE TARJETONES	INFORME	EN ESTE TRIMESTRE SE PROCEDIÓ A LA ENTREGA DE TARJETONES DE LOS ESTACIONAMIENTOS DE ESTA H. ASAMBLEA EN SU TOTALIDAD.
ALTA Y BAJA DE PLACAS	INFORME	EN ESTE TRIMESTRE EN EL MES DE OCTUBRE SE DIERON DE BAJAS EL VEHICULO 851-YYW, EN NOVIEMBRE NO HUBO ALTAS NI BAJAS Y EN DICIEMBRE HUBO 3 BAJAS EL 974XFU POR ROBO, EL 573USR POR QUE LA REPARACION ES INCOSTEABLE DE ACUERDO AL MODELO Y LA UNIDAD 287PJX QUE TAMBIEN ERA INCOSTEABLE SU REPARACION DE ACUERDO AL MODELO DE LA UNIDAD.
ASIGNACIÓN Y RESGUARDO DE VEHICULOS	INFORME	EN ESTE TRIMESTRE NO HUBO ASIGNACION Y RESGUARDOS DE NINGUN VEHICULO DE ESTA H. ASAMBLEA LEGISLATIVA.
ATENCIÓN A REPORTE DE SINIESTRO	INFORME	EN ESTE TRIMESTRE SE REPORTARON 3 SINIESTROS VEHICULARES, EL CUAL FUE ATENDIDOS EN SU TOTALIDAD.
ENTREGA DE VALES DE GASOLINA	INFORME	SE ENTREGAN LOS VALES DE GASOLINA CONFORME A LA ASIGNACIÓN MENSUAL CORRESPONDIENTE A LOS VEHICULOS OFICIALES DE ESTE ORAGANO LEGISLATIVO

FORMULO

LIC. BERNARDO ARIEL GÓMEZ GALLEGOS
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ

CONSALDO HERNÁNDEZ QUINTERO
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

LIC. MAYRA VIRGINIA RIVERA OLIVARES
OFICIAL MAYOR



VI LEGISLATURA

OFICIALIA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
DIRECCIÓN DE SERVICIOS



ASAMBLEA
DE TODOS

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2014 "CUARTO TRIMESTRE"

ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE CONTRATACIÓN Y CONTROL DE SERVICIOS

HOJA 1 DE 8

OBJETIVO DEL ÁREA:

VERIFICAR EL ADECUADO MANTENIMIENTO PREVENTIVO, CORRECTIVO Y DE EMERGENCIA, ASI COMO PRESERVAR EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LOS DIFERENTES EQUIPOS PROPIEDAD DE ESTA 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		
SUPERVISIÓN AL MANTENIMIENTO PREVENTIVO A ELEVADORES Y MONTACARGAS	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	
SUPERVISIÓN AL SERVICIO PROFESIONAL DE RECARGA DE EXTINTORES CONTRA INCENDIO	INFORME	P	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	1	1	100
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	1	1	
SUPERVISIÓN AL MANTENIMIENTO PREVENTIVO AL SISTEMA DE DETECCIÓN DE HUMO	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	
SUPERVISIÓN AL MANTENIMIENTO PREVENTIVO A CONMUTADORES Y EQUIPOS MULTILINEA	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	
SUPERVISIÓN AL MANTENIMIENTO PREVENTIVO AL SISTEMA DE ALERTA SISMICA	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	

FORMULÓ

LIC. BERNARDO ARIEL GÓMEZ GALLEGOS
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ

LIC. YOLANDA MARÍA QUINTANA
DIRECTORA GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

LIC. MAYRA VIRGINIA RIVERA OLIVARES
OFICIAL MAYOR



VI LEGISLATURA

OFICIALIA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
DIRECCIÓN DE SERVICIOS



ASAMBLEA
DE TODOS

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2014 "CUARTO TRIMESTRE"

ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE CONTRATACIÓN Y CONTROL DE SERVICIOS

HOJA 2 DE 8

OBJETIVO DEL ÁREA:

VERIFICAR EL ADECUADO MANTENIMIENTO PREVENTIVO, CORRECTIVO Y DE EMERGENCIA, ASI COMO PRESERVAR EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LOS DIFERENTES EQUIPOS PROPIEDAD DE ESTA 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		
SUPERVISIÓN AL MANTENIMIENTO INTEGRAL DE LIMPIEZA A INMUEBLES	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	
SUPERVISIÓN DEL SERVICIO DE FUMIGACIÓN	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	
SUPERVISIÓN AL MANTENIMIENTO PREVENTIVO A EQUIPO DE OFICINA	INFORME	P	0	0	1	1	1	0	0	1	0	0	1	1	0	0	0	0	3	100
		R	0	0	1	1	1	0	0	1	0	0	1	1	0	0	0	0	3	
SUPERVISIÓN AL MANTENIMIENTO CORRECTIVO A EQUIPOS DE OFICINA	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	
SUPERVISIÓN AL MANTENIMIENTO PREVENTIVO A EQUIPO HIDRONEUMÁTICOS, DE BOMBEO Y CONTRA INCENDIO	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	
SUPERVISIÓN AL MANTENIMIENTO PREVENTIVO A EQUIPO DE AIRE ACONDICIONADO, AIRE LAVADO Y VENTILACIÓN	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	

FORMULO

LIC. BERNARDO ARIEL GÓMEZ GALLEGOS
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ

LIC. ALVARO MEJIA QUINTERO
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

LIC. MAYRA VIRGINIA RIVERA OLIVARES
OFICIAL MAYOR



VI LEGISLATURA

OFICIALIA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
DIRECCIÓN DE SERVICIOS



ASAMBLEA
DE TODOS

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2014 "CUARTO TRIMESTRE"

ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE CONTRATACIÓN Y CONTROL DE SERVICIOS

HOJA 3 DE 8

OBJETIVO DEL ÁREA:

VERIFICAR EL ADECUADO MANTENIMIENTO PREVENTIVO, CORRECTIVO Y DE EMERGENCIA, ASI COMO PRESERVAR EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LOS DIFERENTES EQUIPOS PROPIEDAD DE ESTA 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		
SUPERVISIÓN AL ARRENDAMIENTO DE EQUIPOS DE FOTOCOPIADO	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	
SUPERVISIÓN AL MANTENIMIENTO PREVENTIVO A SUBESTACIONES ELECTRICAS, UPS ELECTRICO	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	
TRÁMITE Y PAGO DE SERVICIO DE TELEFONIA CELULAR	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	
TRÁMITE Y PAGO DE C. F. E.	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	
TRÁMITES Y PAGO DE SERVICIO DE TELEFONIA TELMEX E INTERNET	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	

FORMULÓ

LIC. BERNARDO ARIEL GÓMEZ GALLEGOS
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ

LIC. OSVALDO MEJÍA QUINTANA
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

LIC. MAYRA VIRGINIA RIVERA OLIVARES
OFICIAL MAYOR

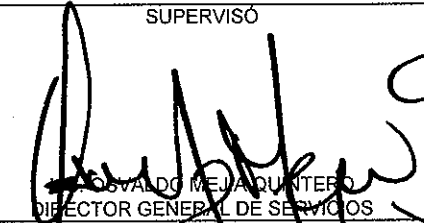
CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2014 "CUARTO TRIMESTRE"

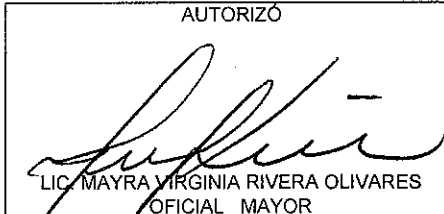
ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE CONTRATACIÓN Y CONTROL DE SERVICIOS HOJA 4 DE 8
 OBJETIVO DEL ÁREA: VERIFICAR EL ADECUADO MANTENIMIENTO PREVENTIVO, CORRECTIVO Y DE EMERGENCIA, ASI COMO PRESERVAR EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LOS DIFERENTES EQUIPOS PROPIEDAD DE ESTA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL

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		
TRÁMITE Y PAGO DE SERVICIO DE AGUA	INFORME	P	1	0	1	2	0	1	0	1	1	0	1	2	0	1	0	1	6	100
		R	1	0	1	2	0	1	0	1	1	0	1	2	0	1	0	1	6	
ELABORACIÓN 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	
ELABORACIÓN 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	
ASISTENCIA A PROCESOS DE LICITACIÓN	INFORME	P	0	0	3	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	3	6	83
		R	0	2	3	5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	5	

FORMULÓ

 LIC. BERNARDO ABEL GÓMEZ GALLEGOS
 DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ

 LIC. OSVALDO MEJÍA QUINTERO
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

 LIC. MAYRA VIRGINIA RIVERA OLIVARES
 OFICIAL MAYOR



OFICIALIA MAYOR
 DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
 DIRECCIÓN DE SERVICIOS



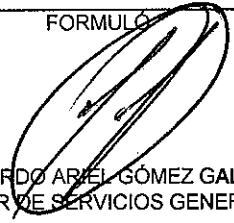
CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2014, "CUARTO TRIMESTRE"

Hoja 5 de 8

ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE CONTRATACIÓN Y CONTROL DE SERVICIOS
 OBJETIVO DEL ÁREA: VERIFICAR EL ADECUADO MANTENIMIENTO, PREVENTIVO, CORRECTIVO Y DE EMERGENCIA, ASI COMO PRESERVAR EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LOS EQUIPOS PROPIEDAD DE ESTA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL

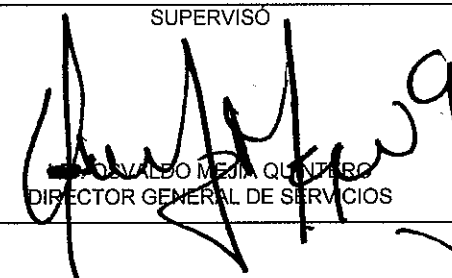
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
SUPERVISIÓN AL MANTENIMIENTO PREVENTIVO A ELEVADORES Y MONTACARGAS	INFORME	SE REALIZARON LOS MANTENIMIENTOS CORRESPONDIENTES A LOS EQUIPOS UBICADOS EN LOS EDIFICIOS DE: GANTE 15, PLAZA DE LA CONSTITUCIÓN NO. 7, DONCELES S/N Y JUAREZ NO. 60, CONFORME A LO ESTIPULADO EN EL CONTRATO
SUPERVISIÓN AL SERVICIO PROFESIONAL DE RECARGA DE EXTINTORES CONTRA INCENDIO	INFORME	DICHO SERVICIO FUE REALIZADO EN EL MES DE NOVIEMBRE CONFORME AL CONTRATO
SUPERVISIÓN AL MANTENIMIENTO PREVENTIVO AL SISTEMA DETECCIÓN DE HUMO	INFORME	SE REALIZÓ EL SERVICIO CONFORME A LO ESTIPULADO EN EL CONTRATO
SUPERVISIÓN AL MANTENIMIENTO PREVENTIVO A CONMUTADORES Y EQUIPOS MULTILINEA	INFORME	ESTE SERVICIO NO FUE REALIZADO DEBIDO A LA FALTA DE CONTRATO
SUPERVISIÓN AL MANTENIMIENTO PREVENTIVO AL SISTEMA DE ALERTA SISMICA	INFORME	SE REALIZÓ EL SERVICIO CONFORME A LO ESTIPULADO EN EL CONTRATO

FORMULO



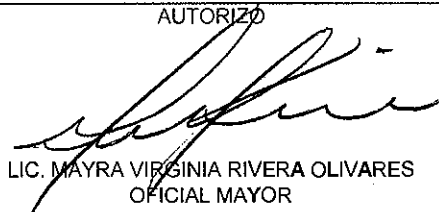
LIC. BERNARDO ABEL GÓMEZ GALLEGOS
 DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ



LIC. OSVALDO MEJÍA QUINTANA
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZO



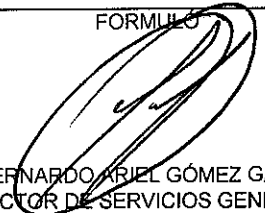
LIC. MAYRA VIRGINIA RIVERA OLIVARES
 OFICIAL MAYOR

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2014, "CUARTO TRIMESTRE"

ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE CONTRATACIÓN Y CONTROL DE SERVICIOS
OBJETIVO DEL ÁREA: VERIFICAR EL ADECUADO MANTENIMIENTO, PREVENTIVO, CORRECTIVO Y DE EMERGENCIA, ASI COMO PRESERVAR EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LOS EQUIPOS PROPIEDAD DE ESTA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL

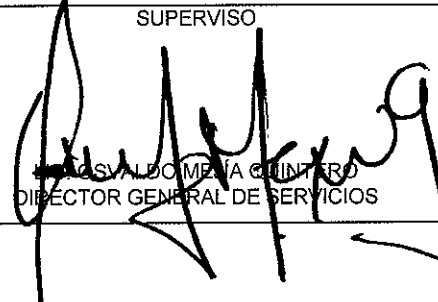
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
SUPERVISIÓN AL MANTENIMIENTO INTEGRAL DE LIMPIEZA A INMUEBLES	INFORME	SE REALIZARON LAS SUPERVISIONES NECESARIAS A TODOS LOS INMUEBLES QUE ALBERGAN A ESTA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL
SUPERVISIÓN DEL SERVICIO DE FUMIGACIÓN	INFORME	SE REALIZÓ EL SERVICIO CONFORME A LO ESTIPULADO EN EL CONTRATO
SUPERVISIÓN AL MANTENIMIENTO PREVENTIVO A EQUIPO DE OFICINA	INFORME	DURANTE ESTE TRIMESTRE NO SE REGISTRO ACTIVIDAD ALGUNA PARA DICHO SERVICIO
SUPERVISIÓN AL MANTENIMIENTO CORRECTIVO A EQUIPOS DE OFICINA	INFORME	SE REALIZÓ EL SERVICIO CONFORME A LO ESTIPULADO EN EL CONTRATO
SUPERVISIÓN AL MANTENIMIENTO PREVENTIVO A EQUIPO HIDRONEUMATICOS, DE BOMBEO Y CONTRA INCENDIO	INFORME	SE REALIZÓ EL SERVICIO CONFORME A LO ESTIPULADO EN EL CONTRATO
SUPERVISIÓN AL MANTENIMIENTO PREVENTIVO A EQUIPO DE AIRE ACONDICIONADO, AIRE LAVADO Y VENTILACIÓN	INFORME	SE REALIZÓ EL SERVICIO CONFORME A LO ESTIPULADO EN EL CONTRATO

FORMULO




LIC. BERNARDO ARIEL GÓMEZ GALLEGOS
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISO



LIC. SALVADOR DOMÍNGUEZ QUINTANA
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZO



LIC. MAYRA VIRGINIA RIVERA OLIVARES
OFICIAL MAYOR

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2014, "CUARTO TRIMESTRE"

Hoja 7 de 8

ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE CONTRATACIÓN Y CONTROL DE SERVICIOS
OBJETIVO DEL ÁREA: VERIFICAR EL ADECUADO MANTENIMIENTO, PREVENTIVO, CORRECTIVO Y DE EMERGENCIA, ASI COMO PRESERVAR EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LOS EQUIPOS PROPIEDAD DE ESTA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL

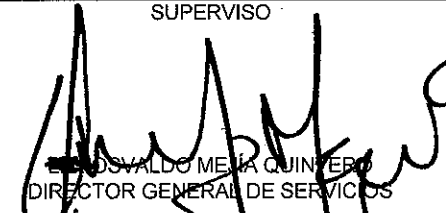
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
SUPERVISIÓN AL ARRENDAMIENTO DE EQUIPOS DE FOTOCOPIADO	INFORME	SE REALIZÓ EL SERVICIO CONFORME A LO ESTIPULADO EN EL CONTRATO
SUPERVISIÓN AL MANTENIMIENTO PREVENTIVO A SUBESTACIONES ELECTRICAS, UPS ELECTRICO	INFORME	SE REALIZÓ EL SERVICIO CONFORME A LO ESTIPULADO EN EL CONTRATO
TRÁMITE Y PAGO DE SERVICIO DE TELEFONIA CELULAR	INFORME	SE EFECTUARON LOS PAGOS CORREPONIENTES A DICHO RUBRO
TRÁMITE Y PAGO DE C. F. E.	INFORME	SE EFECTUARON LOS PAGOS CORREPONIENTES A DICHO RUBRO
TRAMITES Y PAGO DE SERVICIO DE TELEFONIA TELMEX E INTERNET	INFORME	SE EFECTUARON LOS PAGOS CORREPONIENTES A DICHO RUBRO

FORMULÓ



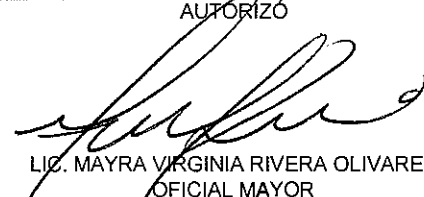
LIC. BERNARDO ARIEL GÓMEZ GALLEGOS
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ



LIC. OSVALDO MEJÍA QUINTERO
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ



LIC. MAYRA VIRGINIA RIVERA OLIVARES
OFICIAL MAYOR



OFICIALIA MAYOR
 DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
 DIRECCIÓN DE SERVICIOS

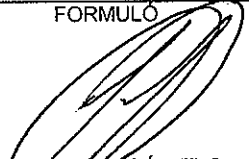


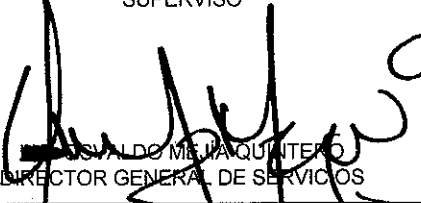
CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2014, "CUARTO TRIMESTRE"

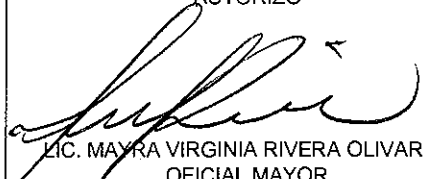
Hoja 8 de 8

ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE CONTRATACIÓN Y CONTROL DE SERVICIOS
 OBJETIVO DEL ÁREA: VERIFICAR EL ADECUADO MANTENIMIENTO, PREVENTIVO, CORRECTIVO Y DE EMERGENCIA, ASI COMO PRESERVAR EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LOS EQUIPOS PROPIEDAD DE ESTA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
TRÁMITE Y PAGO DE SERVICIO DE AGUA	INFORME	SE EFECTUARON LOS PAGOS CORREPONIENTES A DICHO RUBRO
ELABORACIÓN DE INFORME MENSUAL DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL	INFORME	NO HUBO EVENTOS PROGRAMADOS
ELABORACIÓN DE INFORME TRIMESTRAL DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL	INFORME	SE REALIZARON CONFORME A LO PLANEADO EN EL PROGRAMA ANUAL
ASISTENCIA A PROCESOS DE LICITACIÓN	INFORME	SE REALIZARON CONFORME A LO PLANEADO EN EL PROGRAMA ANUAL

FORMULÓ

 LIC. BERNARDO ARIEL GÓMEZ GALLEGOS
 DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ

 LIC. ASUALDO MEJÍA QUINTERO
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

 LIC. MAYRA VIRGINIA RIVERA OLIVARES
 OFICIAL MAYOR



VI LEGISLATURA

OFICIALIA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
DIRECCIÓN DE SERVICIOS



ASAMBLEA
DE TODOS

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2014 "CUARTO TRIMESTRE"

ÁREA RESPONSABLE:

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

HOJA 1 DE 2

OBJETIVO DEL ÁREA:

PRESERVAR LAS INSTALACIONES LIMPIAS, ASI COMO PRPORCIONAR EL SERVICIO DE ENGARGOLADO, FOTOCOPIADO Y OFICIALIA DE PARTES

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %	
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL			
SERVICIO DE ENGARGOLADO	INFORME	P	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	300
		R	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12		
SUPERVISION AL SERVICIO DE FOTOCOPIADO	INFORME	P	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	300
		R	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12		
SUPERVISION Y COORDINACION DE SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL DE INMUEBLES CONTRATADO CON EMPRESA EXTERNA	INFORME	P	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	300
		R	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12		
SERVICIO DE OFICIALIA DE PARTES	INFORME	P	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	300
		R	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12		

FORMULÓ

LIC. BERNARDO ARIEL GÓMEZ GALLEGOS
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ

LIC. ROSALINDA MEJÍA QUINTERO
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

LIC. MAYRA VIRGINIA RIVERA OLIVARES
OFICIAL MAYOR



OFICIALIA MAYOR
 DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
 DIRECCIÓN DE SERVICIOS




CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2014, "CUARTO TRIMESTRE"

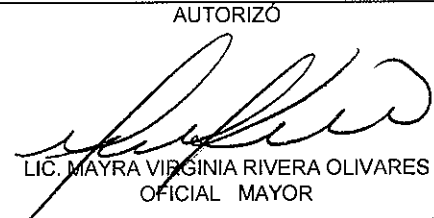
ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE INTENDENCIA DONCELES S/N Y ANEXO (ALLENDE 8)
 OBJETIVO DEL ÁREA: PRESERVAR LAS INSTALACIONES LIMPIAS, ASI COMOM PROPORCIONAR EL SERVICIO DE ENGARGOLADO, FOTOCOPIADO Y OFICIALIA DE PARTES

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
SERVICIO DE ENGARGOLADO	SERVICIO	EL SERVICIO Y LA CANTIDAD DE SERVICDS DE ENGARGOLADO VARÍA, DEBIDO A QUE ESTA ACTIVIDAD RESPONDE A LA DEMANDA O SOLICITUDES DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS
SUPERVISIÓN AL SERVICIO DE FOTOCOPIADO	SERVICIO	EL SERVICIO Y LA CANTIDAD DE SERVICDS DE FOTOCOPIADO VARÍA, DEBIDO A QUE ESTA ACTIVIDAD RESPONDE A LA DEMANDA O SOLICITUDES DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS
SUPERVISIÓN Y COORDINACIÓN DE SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL DE INMUEBLES CONTRATADO PARA EMPRESA	SUPERVISIÓN	LA SUPERVISIÓN ES DIARIA Y CONSTANTE PARA MANTENER EL INMUEBLE LIMPIO, SE REALIZA SUPERVISIÓN DE 5 A 10 VECES AL DÍA A BAÑOS, ÁREAS COMUNES, PRIVADOS, SALAS OE JUNTAS, ELEVADORES, ESCALERAS, SALÓN DEL PLENO E INSTALACIONES GENERALES, TAMBIEN SE LLEVAN ACABO SUPERVISIÓN A ACTIVIDADES COMO EL PULIDO DE PISOS, LAVADO DE ALFOMBRAS, PERSIANAS, LAVADO DE EXTERIOR, PULIDO DE METALES, LIMPIEZA DE LAMPARAS, ASICOMO, LA SUPERVISIÓN CONSTANTE DEL PERSONAL Y SERVICIOS EXTRAORDINARIOS
SERVICIO DE OFICIALIA DE PARTE	SERVICIO	POR ESTE MOMENTO NO HAY RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS EN ESTE EDIFICIO

FORMULÓ

 LIC. BERNARDO ARIEL GÓMEZ GALLEGOS
 DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ

 LIC. OSVALDO MEJÍA QUINTERO
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

 LIC. MAYRA VIRGINIA RIVERA OLIVARES
 OFICIAL MAYOR



VI LEGISLATURA

ASAMBLEA DE TODOS



CONTRALORÍA GENERAL

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2014 CUARTO TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCION DE RESGUARDO

HOJA 1 DE 18

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
FORMULACION DEL PROGRAMA DE CAPACITACION, A PARTIR DE LA DETECCION DE NECESIDADES DE ADIESTRAMIENTO PARA EL PERSONAL DE RESGUARDO.	PROGRAMA	P.	0	0	0	0	0	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1	100
		R	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
APROBACION DEL PROGRAMA DE CAPACITACION POR PARTE DE LA OFICIALIA MAYOR, ASIGNACION DE RECURSOS Y DETERMINACION DEL CONTENIDO TEMATICO DE LOS MODULOS A IMPARTIR.	PROGRAMA	P.	0	0	0	0	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1	100
		R	0	0	0	0	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1	
CURSOS DE CAPACITACION	CURSOS	P.	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	1	0	0	0	0	1	100
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	1	0	0	0	0	1	

FORMULO

LIC. JOSE ENRIQUE MAR ROSAS
DIRECTOR DE RESGUARDO

SUPERVISO

LIC. OSVALDO MORA QUINTERO
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZO

LIC. MAYRA VIRGINIA RIVERA OLIVARES
OFICIALIA MAYOR



CONTRALORÍA GENERAL

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2014 TERCER TRIMESTRE

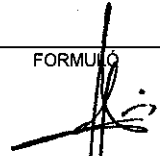
ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE RESGUARDO

HOJA 2 DE 18

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

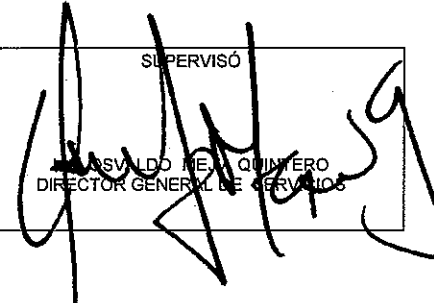
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1º TRIMESTRE				2º TRIMESTRE				3º TRIMESTRE				4º TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
OPERATIVOS FIJOS EN LOS ACCESOS PRINCIPALES DENTRO DE LOS EDIFICIOS QUE COMPRENDEN LA ALDF	REPORTE PARTE DE NOVEDADES	P	155	140	155	450	150	155	150	455	155	155	150	460	155	150	155	460	1825	100
		R	155	140	155	450	150	155	150	455	155	155	150	460	155	150	155	460	1825	
REUNIONES DE TRABAJO	SERVICIOS DE SEGURIDAD	P	48	68	44	160	80	59	70	209	137	81	79	297	83	112	64	259	925	107
		R	43	49	125	217	95	108	127	330	72	81	64	217	83	91	53	227	991	
REUNIONES PRIVADA	SERVICIOS DE SEGURIDAD	P	15	11	7	33	10	2	4	16	12	18	13	43	11	16	4	31	123	145
		R	13	9	11	33	17	16	20	53	22	18	8	48	19	21	4	44	178	
CONFERENCIAS DE PRENSA	SERVICIOS DE SEGURIDAD	P	16	30	26	72	53	24	34	111	37	24	24	85	36	19	15	70	338	81
		R	26	11	28	65	32	17	29	78	25	22	20	67	32	20	11	63	273	

FORMULÓ




LIC. JOSE ENRIQUE MAR ROSAS
DIRECTOR DE RESGUARDO

SUPERVISÓ



LIC. SALVADOR MEJÍA QUINTERO
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ



LIC. MAYRA VIRGINIA RIVERA OLIVARES
OFICIALIA MAYOR



VI LEGISLATURA



CONTRALORÍA GENERAL

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2014 CUARTO TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCION DE RESGUARDO

HOJA 3 DE 18

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1º TRIMESTRE				2º TRIMESTRE				3º TRIMESTRE				4º TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
EXPOSICIÓN	SERVICIOS DE SEGURIDAD	P	0	12	2	14	2	0	2	4	0	0	3	3	0	1	0	1	22	64
		R	0	0	3	3	1	0	2	3	0	3	0	3	4	1	0	5	14	
VISITAS GUIADAS	SERVICIOS DE SEGURIDAD	P	2	0	4	6	2	3	3	8	0	3	4	7	6	7	2	15	36	156
		R	1	1	11	13	8	5	4	17	4	0	1	5	8	12	1	21	56	
MANIFESTACION	SERVICIOS DE SEGURIDAD	P	19	13	7	39	12	16	9	37	5	4	11	20	14	8	13	35	131	118
		R	4	2	19	25	13	10	20	43	11	6	8	25	20	24	17	61	154	
PLANTON	SERVICIOS DE SEGURIDAD	P	2	0	0	2	1	0	0	1	0	0	6	6	0	0	0	0	6	33
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	0	2	0	2	3	

FORMULÓ

 LIC. JOSE ENRIQUE MAR ROSAS
 DIRECTOR DE RESGUARDO

SUPERVISÓ

 LIC. SALVADOR MEJÍA QUINTANA
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

 LIC. MAYRA VIRGINIA RIVERA OLIVARES
 OFICIALIA MAYOR

CONTRALORÍA GENERAL

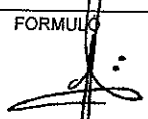
CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2014 CUARTO TRIMESTRE

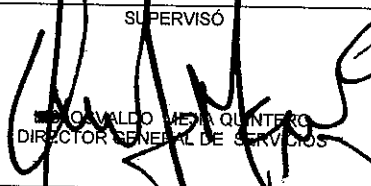
ÁREA RESPONSABLE: DIRECCION DE RESGUARDO

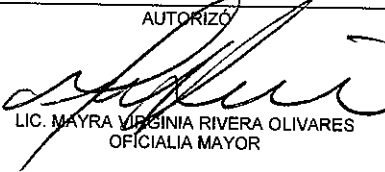
OBJETIVO DEL ÁREA: Resguardar los eventos, bienes muebles e inmuebles propiedad de la Asamblea Legislativa, así como procurar la seguridad de las personas que laboran e ingresan a las instalaciones

HOJA 4 DE 18

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		
FORO	SERVICIOS DE SEGURIDAD	P	4	12	5	21	2	8	5	15	4	11	2	17	9	11	5	25	78	78
		R	1	7	14	22	3	4	0	7	3	2	6	11	10	6	5	21	61	
TALLER	SERVICIOS DE SEGURIDAD	P	1	0	0	1	0	1	0	1	1	6	6	13	1	0	0	1	16	269
		R	0	0	9	9	6	3	0	9	7	4	4	15	4	3	3	10	43	
CURSOS	SERVICIOS DE SEGURIDAD	P	1	8	7	16	17	5	3	25	30	115	111	256	76	72	11	159	456	144
		R	0	14	56	70	50	39	1	90	12	82	121	215	135	115	32	282	657	
OTROS	SERVICIOS DE SEGURIDAD	P	24	75	66	168	126	82	95	303	255	325	379	959	220	461	289	970	2400	143
		R	177	106	347	630	303	320	373	996	326	101	426	853	394	320	229	943	3422	

FORMULO

LIC. JOSE ENRIQUE MAR ROSAS
DIRECTOR DE RESGUARDO

SUPERVISÓ

LIC. RICARDO MESA QUINTERO
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

LIC. MAYRA VIRGINIA RIVERA OLIVARES
OFICIALIA MAYOR



VI LEGISLATURA

ASAMBLEA DE TODOS



CONTRALORÍA GENERAL

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2014 CUARTO TRIMESTRE

HOJA 5 DE 18

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCION DE RESGUARDO

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
OPERATIVOS ESPECIALES PARA ATENDER POSIBLES CONTINGENCIAS EN SESIONES ORDINARIAS, EXTRAORDINARIAS Y SOLEMNES	SERVICIOS DE SEGURIDAD	P	4	5	3	12	4	4	4	12	5	3	7	15	7	7	6	20	59	125
		R	3	2	8	13	13	4	5	22	4	4	6	14	10	9	6	25	74	
OPERATIVOS ESPECIALES PARA ATENDER POSIBLES CONTINGENCIAS EN COMPARECENCIAS DE FUNCIONARIOS	SERVICIOS DE SEGURIDAD	P	0	0	0	0	2	0	12	14	0	0	4	4	21	6	1	28	46	148
		R	0	0	13	13	7	0	0	7	3	0	5	8	14	0	26	40	68	
OPERATIVO LOGISTICO ESPECIAL PARA EL INFORME DE GOBIERNO DEL DR. MIGUEL ANGEL MANCERA ESPINOSA, JEFE DE GOBIERNO DEL DSITRITO FEDERAL.	SERVICIOS DE SEGURIDAD	P	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	0	0	0	0	1	100
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	0	0	0	0	1	

FORMULÓ

 LIC. JOSE ENRIQUE MAR ROSAS
 DIRECTOR DE RESGUARDO

SUPERVISÓ

 LIC. VALDO MEJIA QUINTERO
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

 LIC. MAYRA VIRGINIA RIVERA OLIVARES
 OFICIALIA MAYOR



CONTRALORÍA GENERAL

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2014 CUARTO TRIMESTRE

HOJA 6 DE 18

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCION DE RESGUARDO

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
CONTROL DE ENTRADAS Y SALIDAS DE BIENES MUBLES Y PROPIEDAD DE LA ALDF	DOCUMENTO	P	106	42	36	184	114	179	27	320	67	80	68	215	72	38	15	125	844	69
		R	40	53	83	176	42	67	59	168	35	33	41	109	62	43	22	127	580	
ELABORACION DE LISTAS DE UBICACIÓN PARA EL PERSONAL DE RESGUARDO EN LOS DIFERENTES INMUEBLES.	LISTAS DE UBICACIÓN	P	124	112	124	360	120	124	120	364	124	124	120	368	124	120	124	368	1460	100
		R	124	112	124	360	120	124	120	364	124	124	120	368	124	120	124	368	1460	

FORMULÓ

 LIC. JOSE ENRIQUE MAR ROSAS
 DIRECTOR DE RESGUARDO

SUPERVISÓ

 OSVALDO VERA QUINTERO
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

 LIC. MAYRA VIRGINIA RIVERA OLIVARES
 OFICIALIA MAYOR



CONTRALORÍA GENERAL

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2014 CUARTO TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCION DE RESGUARDO

HOJA 7 DE 18

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %	
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL			
TRAMITAR LA REQUISICION PARA LA CONTRATACION DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PARA ARCOS DETECTORES.	REQUISICION	P	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	100
		R	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	
TRAMITAR LA REQUISICION PARA LA CONTRATACION DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE LOS SISTEMAS DE CIRCUITO CERRADO EN TODOS LOS INMUEBLES.	REQUISICION	P	1	0	0	1	0	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	0	1	
TRAMITAR LA REQUISICION PARA LA CONTRATACION DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO A LA ALARMA SISMICA EN TODOS LOS INMUEBLES.	REQUISICION	P	1	0	0	1	0	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	0	1	
TRAMITAR LA REQUISICION PARA QUE SE REALICE EL CONTRATO DE ARRENDAMIENTO PARA EL SISTEMA DE COMUNICACION TRONCAL DE RADIOCOMUNICACION.	REQUISICION	P	1	0	0	1	0	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	0	1	

FORMULÓ

 LIC. JOSE ENRIQUE MAR ROSAS
 DIRECTOR DE RESGUARDO

SUPERVISÓ

 LIC. GERARDO MEJÍA QUINTERO
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZO

 LIC. MAYRA VIRGINIA RIVERA OLIVARES
 OFICIALIA MAYOR



VI LEGISLATURA

ASAMBLEA DE TODOS



CONTRALORÍA GENERAL

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2014 CUARTO TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCION DE RESGUARDO

HOJA 08 DE 18

OBJETIVO DEL ÁREA: Dotación y uso de uniformes de trabajo

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			
PRESENTAR LA REQUISICION CORRESPONDIENTE, ADJUNTANDO ANEXO TECNICO DE LOS UNIFORMES DE TRABAJO.	REQUISICION	P	0	0	1	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	100
		R	0	0	0	0	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	
DISTRIBUCION DE UNIFORMES DE TRABAJO PARA EL PERSONAL DE RESGUARDO.	TRABAJADOR	P	0	0	0	0	0	0	0	0	0	106	0	0	0	0	0	0	0	106	0
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	

FORMULÓ

LIC. JOSE ENRIQUE MAR ROSAS
DIRECTOR DE RESGUARDO

SUPERVISÓ

ROSALVO VEGA CUINTERO
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

LIC. MAYRA VIRGINIA RIVERA OLIVARES
OFICIALIA MAYOR



VI LEGISLATURA

ASAMBLEA
DE TODOS



CONTRALORÍA GENERAL

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2014 CUARTO TRIMESTRE

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

HOJA 09 DE 18

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
EJECUCION DE UN SIMULACRO DE MANERA TRIMESTRAL EN LOS INMUEBLES DE LA ALDF	SIMULACRO	P	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	0	0	3	100
		R	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	0	0	3	
EJECUCION DEL MACRO-SIMULACRO DE MANERA CONJUNTA EN TODOS LOS EDIFICIOS DE LA ALDF	SIMULACRO	P	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	0	0	0	0	1	100
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	0	0	0	0	1	

FORMULÓ

LIC. JOSE ENRIQUE MAR ROSAS
DIRECTOR DE RESGUARDO

SUPERVISÓ

ROSA DO MEJIA QUINTANA
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

LIC. MARIA VIRGINIA RIVERA OLIVARES
OFICIALIA MAYOR



VI LEGISLATURA



CONTRALORÍA GENERAL

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2014 CUARTOTRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCION DE RESGUARDO

HOJA 10 DE 18

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
FORMULACION DEL PROGRAMA DE CAPACITACION, A PARTIR DE LA DETECCION DE NECESIDADES DE ADIESTRAMIENTO PARA EL PERSONAL DE RESGUARDO.	PROGRAMA	ACTIVIDAD REALIZADA EN EL MES DE MARZO, CON CARACTERISTICAS Y CONTENIDOS APEGADOS A LAS NECESIDADES DE ESTA DIRECCIÓN
APROBACION DEL PROGRAMA DE CAPACITACION POR PARTE DE LA OFICIALIA MAYOR, ASIGNACION DE RECURSOS Y DETERMINACION DEL CONTENIDO TEMATICO DE LOS MODULOS A IMPARTIR	PROGRAMA	LA APROBACION DEL PROGRAMA DE CAPACITACION SE LLEVO A CABO DE MANERA SATISFACTORIA PARA EL PERSONAL DE RESGUARDO
CURSOS DE CAPACITACION	CURSOS	LA IMPARTICION DE LOS CURSOS DE CAPACITACION SE LLEVO A CABO POR EL INSTITUTO DE FORMACION DE LA P.J.R

FORMULÓ

LIC. JOSE ENRIQUE MAR ROSAS
DIRECTOR DE RESGUARDO

SUPERVISÓ

LIC. ANA LUCIA MARTINEZ
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

LIC. MAYRA VIRGINIA RIVERA OLIVARES
OFICIALIA MAYOR



VI LEGISLATURA



CONTRALORÍA GENERAL

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2014 CUARTOTRIMESTRE

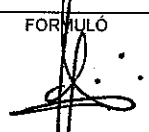
ÁREA RESPONSABLE: DIRECCION DE RESGUARDO

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

HOJA 11 DE 18

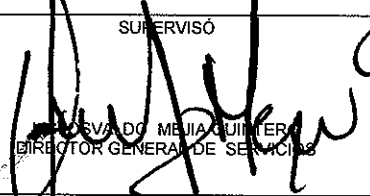
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
OPERATIVOS FIJOS EN LOS ACCESOS PRINCIPALES DENTRO DE LOS EDIFICIOS QUE COMPRENDEN LA ALDF	REPORTE-PARTE DE NOVEDADES	ACTIVIDAD REALIZADA, EXISTIENDO REPORTES DIARIOS DE LOS EVENTOS ATENDIDOS POR EL PERSONAL DE RESGUARDO, EN LOS DIVERSOS INMUEBLES DE LA ALDF.
REUNIONES DE TRABAJO	SERVICIOS DE SEGURIDAD	ACTIVIDAD REALIZADA, EXISTIENDO UN NUMERO MENOR DE REUNIONES DE TRABAJO A LAS PROYECTADAS, PRECISANDO QUE LOS SERVICIOS DE SEGURIDAD OFRECIDOS SE ENCUENTRAN SUJETOS A LAS ACTIVIDADES LEGISLATIVAS.
REUNIONES PRIVADAS	SERVICIOS DE SEGURIDAD	ACTIVIDAD REALIZADA, EXISTIENDO UN NUMERO SUPERIOR DE REUNIONES PRIVADAS PROYECTADAS, PRECISANDO QUE LOS SERVICIOS DE SEGURIDAD OFRECIDOS SE ENCUENTRAN SUJETOS A LAS ACTIVIDADES LEGISLATIVAS.
CONFERENCIAS DE PRENSA	SERVICIOS DE SEGURIDAD	ACTIVIDAD REALIZADA, EXISTIENDO UN NUMERO INFERIOR DE CONFERENCIAS DE PRENSA A LAS PROYECTADAS, PRECISANDO QUE LOS SERVICIOS DE SEGURIDAD OFRECIDOS SE ENCUENTRAN SUJETOS A LAS ACTIVIDADES LEGISLATIVAS.

FORMULÓ



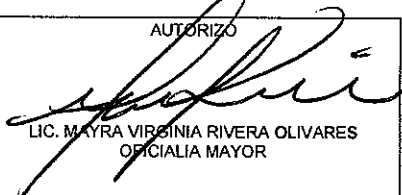
LIC. JOSÉ ENRIQUE MAR ROSAS
DIRECTOR DE RESGUARDO

SUPERVISÓ



LIC. OSVALDO MEJÍA QUIÑERA
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ



LIC. MAYRA VIRGINIA RIVERA OLIVARES
OFICIALIA MAYOR



VI LEGISLATURA

ASAMBLEA DE TODOS



CONTRALORÍA GENERAL

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2014 CUARTOTRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCION DE RESGUARDO

HOJA 12 DE 18

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)
EXPOSICIÓN	SERVICIOS DE SEGURIDAD	ACTIVIDAD REALIZADA, AUMENTANDO LA CANTIDAD PROYECTADA DE EXPOSICIONES, PRECISANDO QUE LOS SERVICIOS DE SEGURIDAD OFRECIDOS SE ENCUENTRAN SUJETOS A LAS ACTIVIDADES LEGISLATIVAS.
VISITAS GUIADAS	SERVICIOS DE SEGURIDAD	ACTIVIDAD REALIZADA, EXISTIENDO UN NUMERO MEJOR DE VISITAS GUIADAS A LAS PROGRAMADAS POR LA DIRECCION DE RESGUARDO, PRECISANDO QUE DICHO SERVICIO SE PROPORCIONA EN EL RECINTO LEGISLATIVO.
MANIFESTACION	SERVICIOS DE SEGURIDAD	EN RELACION A ESTA ACTIVIDAD ES IMPOTANTE MENCIONAR QUE DEPENDEN DE LAS MANIFESTACIONES CIUDADANAS QUE SE REALIZAN EN LAS AFUERAS DE LOS EDIFICIOS DE LA ALDF Y EXTISTIO UN NUMERO MAYOR
PLANTON	SERVICIOS DE SEGURIDAD	EN RELACION A ESTA ACTIVIDAD ES IMPOTANTE MENCIONAR QUE DEPENDEN DE LOS PLANTONES QUE REALIZA LA CIUDADANIA EN LAS AFUERAS DE LOS DISTINTOS EDIFICIO ESTA A.L.D.F Y SE PRESENTARON DOS ESTE PERIODO

FORMULÓ

LIC. JOSE ENRIQUE MAR ROSAS
DIRECTOR DE RESGUARDO

SUPERVISÓ

LIC. JOSAVELDO MORA QUINTANA
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

LIC. MAYRA VIRGINIA RIVERA OLIVARES
OFICIALIA MAYOR



VI LEGISLATURA

ASAMBLEA DE TODOS



CONTRALORÍA GENERAL

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2014 CUARTOTRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCION DE RESGUARDO

HOJA 13 DE 18

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
FORO	SERVICIOS DE SEGURIDAD	ACTIVIDAD REALIZADA, EXISTIENDO UN NUMERO MENOR DE FOROS A LOS PROYECTADOS, PRECISANDO QUE LOS SERVICIOS DE SEGURIDAD OFRECIDOS SE ENCUENTRAN SUJETOS A LAS ACTIVIDADES LEGISLATIVAS.
TALLER	SERVICIOS DE SEGURIDAD	ACTIVIDAD REALIZADA, EXISTIENDO UN NUMERO MAYOR DE TALLERES MAYOR A LOS CONTEMPLADOS, CABE SEÑALAR QUE ESTA ACTIVIDAD ES EN FUNCION DE LAS ACTIVIDADES LEGISLATIVAS
CURSOS	SERVICIOS DE SEGURIDAD	ACTIVIDAD REALIZADA, REGISTRANDO UN NUMERO MAYOR DE LOS CURSOS DE LOS QUE SE TENIAN CONTEMPLADOS, SIENDO EL EDIFICIO DE GANTE EL INMUEBLE EN EL QUE DICHS CURSOS FUERON IMPARTIRTIDOS.
OTROS	SERVICIOS DE SEGURIDAD	EN ESTA ACTIVIDAD SE ENGOBAN EVENTOS COMO MESAS DE TRABAJO, ENTREVISTAS, POSGRADOS, SEMINARIOS, LICITACIONES, ETC; QUE SON RESGUARDADOS Y QUE SU REALIZACION SE ENCUENTRA SUJETA A LAS ACTIVIDADES LEGISLATIVAS Y ADMINISTRATIVAS, REGISTRANDO UN NUMERO MENOR.

FORMULO

LIC. JOSE ENRIQUE MAR ROSAS
DIRECTOR DE RESGUARDO

SUPERVISÓ

OSALDO MEJIA QUIJERO
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

LIG. MAYRA VIRGINIA RIVERA OLIVARES
OFICIALIA MAYOR



VI LEGISLATURA



CONTRALORÍA GENERAL

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2014 CUARTOTRIMESTRE

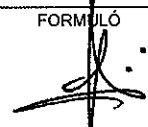
ÁREA RESPONSABLE: DIRECCION DE RESGUARDO

HOJA 14 DE 18

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

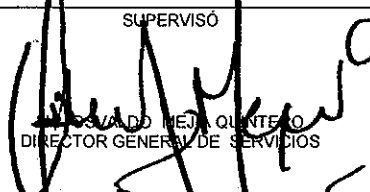
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
OPERATIVOS ESPECIALES PARA ATENDER POSIBLES CONTINGENCIAS POR SESIONES ORDINARIAS, EXTRAORDINARIAS Y SOLEMNES	SERVICIOS DE SEGURIDAD	ACTIVIDAD REALIZADA, DISTRIBUYENDO AL PERSONAL DE RESGUARDO DE MANERA ESTRATEGICA EN EL RECINTO LEGISLATIVO CON LA INTENCION DE ATENDER POSIBLES EVENTUALIDADES.
OPERATIVOS ESPECIALES PARA ATENDER POSIBLES CONTINGENCIAS EN COMPARECENCIAS DE FUNCIONARIOS	SERVICIOS DE SEGURIDAD	SE LLEVARON A CABO DICHAS COMPARECENCIAS, REVAZANDO EL NUMERO PROYECTADO, IMPLEMENTANDO OPERATIVOS ESPECIALES POR PARTE DE LA DIRECCION DE RESGUARDO
OPERATIVO LOGISTICO ESPECIAL PARA EL INFORME DE GOBIERNO DEL DR. MIGUEL ANGEL MANCERA ESPINOSA, JEFE DE GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL	SERVICIOS DE SEGURIDAD	SE LLEVO A CABO EL OPERATIVO LOGISTICO ESPECIAL PARA EL INFORME DE GOBIERNO DEL DR. MIGUEL ANGEL MANCERA ESPINOSA, JEFE DE GOBIERNO DEL D. F

FORMULÓ



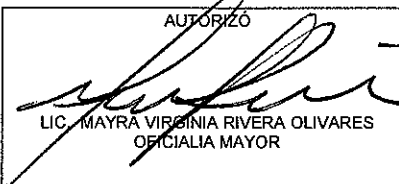
LIC. JOSE ENRIQUE MAR ROSAS
DIRECTOR DE RESGUARDO

SUPERVISÓ



LIC. MAYRA VIRGINIA RIVERA OLIVARES
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ



LIC. MAYRA VIRGINIA RIVERA OLIVARES
OFICIALIA MAYOR



VI LEGISLATURA

ASAMBLEA
DE TODOS



CONTRALORÍA GENERAL

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2014 CUARTOTRIMESTRE

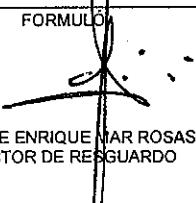
ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE RESGUARDO

HOJA 15 DE 18

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

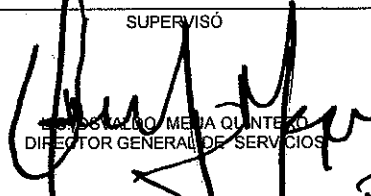
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
CONTROL DE ENTRADA Y SALIDA DE BIENES MUEBLES PROPIEDAD DE LA ALDF	DOCUMENTO	DURANTE EL CUARTOTRIMESTRE SE LLEVO A CABO UN MOVIMIENTO DE ACTIVO FIJO MENOR AL CONTEMPLADO, PRECISANDO QUE LOS TRASLADOS DE BIENES MUEBLES SE ENCUENTRAN SUJETOS A LAS ACTIVIDADES LEGISLATIVAS Y ADMINISTRATIVAS Y DE ACUERDO A LAS SOLICITUDES.
ELABORACION DE LISTAS DE UBICACIÓN PARA EL PERSONAL DE RESGUARDO EN LOS DIFERENTES INMUEBLES	LISTAS DE UBICACIÓN	ACTIVIDAD REALIZADA CONFORME LO PROGRAMADO POR LA DIRECCION DE RESGUARDO, REMITIENDO MENSUALMENTE DICHAS LISTAS AL PERSONAL DE RESGUARDO DE TODOS LOS EDIFICIOS DE LA ALDF.

FORMULO



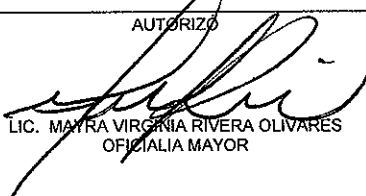
LIC. JOSE ENRIQUE MAR ROSAS
DIRECTOR DE RESGUARDO

SUPERVISÓ



LIC. OSVALDO MEJÍA QUINTANILLA
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ



LIC. MAYRA VIRGINIA RIVERA OLIVARES
OFICIALIA MAYOR



CONTRALORÍA GENERAL

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2014 CUARTOTRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCION DE RESGUARDO

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

HOJA 16 DE 18

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
TRAMITAR LA REQUISICION PARA LA CONTRATACION DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PARA LOS ARCOS DETECTORES DE METAL.	REQUISICION	ACTIVIDAD REALIZADA EN EL PRIMER TRIMESTRE DEL PRESENTE AÑO.
TRAMITAR LA REQUISICION PARA LA CONTRATACION DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE LOS SISTEMAS DE CIRCUITO CERRADO EN TODOS LOS INMUEBLES.	REQUISICION	ACTIVIDAD REALIZADA EN EL PRIMER TRIMESTRE DEL PRESENTE AÑO.
TRAMITAR LA REQUISICION PARA LA CONTRATACION DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PARA LA ALARMA SISMICA EN TODOS LOS INMUEBLES.	REQUISICION	ACTIVIDAD REALIZADA EN EL PRIMER TRIMESTRE DEL PRESENTE AÑO.
TRAMITAR LA REQUISICION PARA QUE SE REALICE EL CONTRATO DE ARRENDAMIENTO PARA EL SISTEMA DE COMUNICACIÓN TRONCAL DE RADIOCOMUNICACION	REQUISICION	ACTIVIDAD REALIZADA EN EL PRIMER TRIMESTRE DEL PRESENTE AÑO.

FORMULÓ

LIC. JOSE ENRIQUE MAR ROSAS
DIRECTOR DE RESGUARDO

SUPERVISÓ

LIC. JOAQUÍN MORA QUINTANA
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

LIC. MARTA VIRGINIA RIVERA OLIVARES
OFICIALIA MAYOR



VI LEGISLATURA

ASAMBLEA DE TODOS



CONTRALORÍA GENERAL

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2014 CUARTOTRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCION DE RESGUARDO

HOJA 17 DE 18

OBJETIVO DEL ÁREA: Proporcionar al personal de resguardo los uniformes de trabajo del ejercicio 2013, así como verificar su correcto uso

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
PRESENTAR REQUISICION CORRESPONDIENTE, ADJUNTANDO EL ANEXO TECNICO DE LOS UNIFORMES DE TRABAJO	REQUISICION	ACTIVIDAD REALIZADA EN EL SEGUNDO TRIMESTRE
DISTRIBUCION DE UNIFORMES DE TRABAJO PARA EL PERSONAL DE RESGUARDO	TRABAJADOR	ACTIVIDAD PROXIMA A REALIZAR

FORMALÓ

LIC. JOSE ENRIQUE MAR ROSAS
DIRECTOR DE RESGUARDO

SUPERVISÓ

OSALDO MEJA QUINTERO
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

LIC. MAYRA VIRGINIA RIVERA OLIVARES
OFICIALIA MAYOR

CONTRALORÍA GENERAL

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2014 CUARTOTRIMESTRE

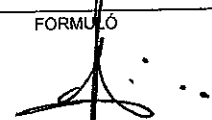
HOJA 18 DE 18

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE RESGUARDO

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

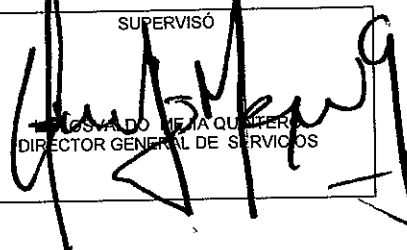
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
EJECUCION DE UN SIMULACRO DE MANERA TRIMESTRAL EN LOS INMUEBLES	SIMULACRO	EN EL MES DE SEPTIEMBRE SE LLEVO A CABO UN SIMULACRO DE GABINETE DE MANERA INTERNA, EN LA DIRECCIÓN DE RESGUARDO
EJECUCION DEL MACRO-SIMULACRO DE MANERA CONJUNTA EN TODOS LOS EDIFICIOS DE LA ALDF	SIMULACRO	ACTIVIDAD REALIZADA EN LOS DISTINTOS EDIFICIOS DE ESTA A.L.D.F

FORMULÓ



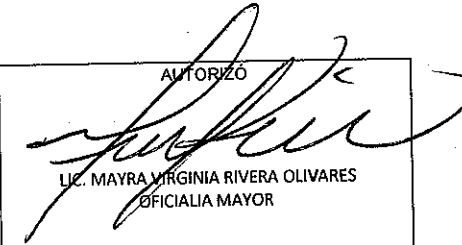
LIC. JOSE ENRIQUE MAR ROSAS
DIRECTOR DE RESGUARDO

SUPERVISÓ



LIC. OSVALDO MEJIA QUINTERO
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ



LIC. MAYRA VIRGINIA RIVERA OLIVARES
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES



**ASAMBLEA
 DE TODOS**

México D. F. a 15 de enero de 2015
 OFICIO N° DE/VIL/007/15

LIC. OSVALDO MEJÍA QUINTERO
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS
P R E S E N T E

En atención a sus instrucciones, adjunto al presente, en apego al formato establecido por la Contraloría General, el Informe del Cuarto Trimestre de Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual 2014, correspondiente al periodo octubre a diciembre del 2014 de ésta Dirección a mi cargo.

Lo anterior, para los trámites administrativos procedentes.

Sin otro particular, le envío un cordial saludo.

A T E N T A M E N T E

ACT. JUAN DE JESÚS ORENDAIN MUNGUÍA
DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

c.c.p. Lic. Mayra Virginia Rivera Olivares.- Oficial Mayor.- Presente.

	DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
	15 ENE 2015 Recibíó: _____ Hora: _____

Gante N° 15, piso 2.
 Col. Centro
 Delegación Cuauhtémoc
 C.P. 06010, México D.F.
 Tel. 51301900 ext. 3242



0033

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2014 CUARTO TRIMESTRE

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS												ACUMULADO	AVANCE %			
		1º TRIMESTRE			2º TRIMESTRE			3º TRIMESTRE			4º TRIMESTRE							
		ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL	
REUNIONES DE TRABAJO POR DIPUTADO	SERVICIO	R	19	37	49	105	33	42	29	104	50	31	14	95	24	33	14	376
		P	15	20	25	60	20	20	20	60	30	30	40	100	40	40	20	100
REUNIONES DE TRABAJO POR COMISIONES	SERVICIO	R	10	30	30	70	52	46	42	140	12	18	17	47	23	26	17	323
		P	20	30	25	75	60	30	30	110	40	30	30	100	35	60	30	125
REUNIONES DE TRABAJO POR COMITÉS	SERVICIO	R	1	3	7	11	3	2	0	5	2	3	3	8	5	4	0	33
		P	5	3	2	10	5	5	5	15	5	5	3	14	5	5	8	16
REUNIONES DE TRABAJO POR COMISIONES UNIDAS	SERVICIO	R	2	5	3	10	10	5	5	20	15	15	10	40	10	10	18	108
		P	2	5	3	10	10	5	5	20	15	15	10	40	10	10	18	108

FORMULO
ACT. JUAN DE JESUS ORDANAIN MUNGUIA
DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

SUPERVISO
OSVALDO DOMINICANTO
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZO
LIZ MAYRA VIRGINIA RIVERA OLIVARES
OFICIAL MAYOR



**OFICIAIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS
DIRECCION DE EVENTOS**

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2014 CUARTO TRIMESTRE

HOJA 2 DE 16

AREA RESPONSABLE: DIRECCION DE EVENTOS INSTITUCIONALES
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												SERVICIO	ACUMULADO	AVANCE %		
		1º TRIMESTRE			2º TRIMESTRE			3º TRIMESTRE			4º TRIMESTRE							
		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
REUNIONES DE TRABAJO POR UNIDADES ADMINISTRATIVAS	P	8	10	12	30	20	25	65	22	15	10	47	25	15	10	50	192	69
	R	11	14	12	37	7	9	29	11	15	5	31	11	13	12	36	133	
SESIONES DEL PLENO ORDINARIAS, EXTRAORDINARIAS Y SOLEMNES	P	0	0	0	6	0	3	15	1	0	6	7	10	8	7	25	53	98
	R	0	0	7	7	0	3	14	0	1	5	6	8	8	8	25	52	
SESIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS DE LA DIPUTACION PERMANENTE	P	4	4	2	10	0	4	5	4	2	11	0	0	0	0	0	29	86
	R	3	6	1	10	4	2	6	4	3	2	9	0	0	0	0	25	
REUNIONES PRIVADAS	P	15	15	10	40	10	15	40	15	15	25	70	25	25	15	88	208	138
	R	11	23	20	54	21	20	68	27	35	23	92	34	23	15	72	288	

FORMULO
ACT. JUAN DE JESUS ORENDAIN MUNGUIA
DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

SUPERVISO
DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS
MESA DIRECTIVA DE EVENTOS
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZO
LIC. MAYRA VIRGINIA RIVERA OLIVARES
OFICIAL MAYOR

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO ANUAL 2014 CUARTO TRIMESTRE

AREA RESPONSABLE: DIRECCION DE EVENTOS INSTITUCIONALES
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												SERVICIO	88				
		1º TRIMESTRE			2º TRIMESTRE			3º TRIMESTRE			4º TRIMESTRE								
		ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL	ACUMULADO	AVANCE %
EVENTOS EXTRAORDINARIOS	P	8	40	40	88	55	60	60	175	110	220	150	480	200	130	30	360	1103	
	R	17	67	116	200	70	74	70	214	40	158	165	363	219	193	73	485	1262	
EVENTOS EXTERNOS	P	3	3	3	9	3	5	15	23	15	8	10	33	10	5	5	20	85	
	R	2	7	7	16	8	8	10	27	7	14	12	33	14	12	5	31	107	
COMPARECENCIAS	P	0	0	0	0	4	5	12	21	4	2	3	9	20	1	1	22	55	
	R	0	7	14	21	5	1	0	6	3	0	5	8	16	0	0	16	51	
CONFERENCIAS DE Prensa	P	0	2	2	4	3	3	2	8	2	2	2	6	2	2	1	6	24	
	R	0	2	2	4	3	3	2	8	2	2	2	6	2	2	1	6	24	

FORMULO
ACT. JUAN DE JESUS ORLANDAIN MUNGUIA
DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

SUPERVISÓ
ASAMBLA MAYOR DE SERVICIOS
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ
LIC. MAYRA VIRGINIA RIVERA OLIVARES
OFICIAL MAYOR



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2014 CUARTO TRIMESTRE

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS												ACUMULADO	AVANCE %			
		1º TRIMESTRE			2º TRIMESTRE			3º TRIMESTRE			4º TRIMESTRE							
		ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL	
EXPOSICIONES	SERVICIO	P	2	4	2	8	2	2	1	5	2	2	7	2	2	2	6	26
		R	0	1	3	4	1	0	2	3	1	3	1	5	1	1	1	19
VISITAS GUIADAS	SERVICIO	P	2	5	5	12	5	5	16	4	4	5	13	8	6	5	19	60
		R	1	5	4	10	9	3	6	18	5	0	2	7	6	15	1	22
																		57

FORMULO
 ACT. JUAN DE JESUS BENDAIN MUNGUIA
 DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

SUPERVISÓ
 JOVANDO MORA QUINTERO
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZO
 LIC. MAYRA VIRGINIA RIVERA OLIVARES
 OFICIAL MAYOR



**OFICIA MAJOR
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
DIRECCIÓN DE EVENTOS**



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA ANUAL 2014 CUARTO TRIMESTRE

HOJA 5 DE 16

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS												ACUMULADO	AVANCE %			
		1º TRIMESTRE			2º TRIMESTRE			3º TRIMESTRE			4º TRIMESTRE							
		ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL	
REGISTRO Y TRÁMITE DE LAS SOLICITUDES DE APOYO A EVENTOS INSTITUCIONALES	P	100	200	115	415	200	160	200	560	250	200	150	600	275	180	150	605	2170
	R	124	257	237	618	185	217	217	619	208	186	158	548	396	358	150	895	2680
ASIGNAR Y ADAPTAR EL MONTAJE DE LOS SALONES	P	80	150	130	360	200	120	150	470	200	150	100	450	150	175	100	425	1705
	R	57	142	193	392	157	148	167	472	126	132	128	386	153	145	82	380	1630
ASIGNAR Y PROPORCIONAR EL SERVICIO DE EDCANJA	P	40	70	70	180	120	60	100	280	80	80	80	220	100	120	40	280	940
	R	22	86	98	206	124	64	105	293	52	68	43	163	76	64	56	196	858
INSTALACIÓN DE LEYENDAS	P	0	45	35	80	15	60	80	155	80	70	35	185	100	100	70	270	690
	R	30	72	75	177	61	48	77	186	38	56	42	136	77	61	48	186	685

FORMULO
ACT. JUAN DE JESUS ORDANIN MUNGUJA
DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

SUPERVISÓ
OSVALDO MEDINA OLIVERA
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ
LIC. MAYRA VIRGINIA RIVERA OLIVERAS
OFICIAL MAYOR

**OFICIAJÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
DIRECCIÓN DE EVENTOS**

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2014 CUARTO TRIMESTRE

VI LEGISLATURA



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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1º TRIMESTRE			2º TRIMESTRE			3º TRIMESTRE			4º TRIMESTRE			ACUMULADO	AVANCE %				
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC			TOTAL			
ELABORACIÓN Y COLOCACIÓN DE PERSONALIZADORES	SERVICIO	P	30	50	50	130	100	55	75	230	100	60	30	190	100	100	60	260	810	761
		R	25	87	81	193	72	52	108	232	45	59	37	141	81	58	56	196	761	
PROGRAMACIÓN E INSTALACIÓN EL EQUIPO DE PROYECCIÓN	SERVICIO	P	20	50	50	120	65	60	60	215	100	120	115	335	100	50	40	230	800	1362
		R	24	123	108	253	124	90	85	299	103	158	130	391	170	165	74	408	800	1362
ELABORACIÓN Y TRÁMITE DE ORDENES DE SERVICIOS TÉCNICOS	DOCUMENTO	P	45	80	90	215	150	90	150	390	130	115	60	305	120	120	60	300	1210	1251
		R	53	96	218	367	118	87	136	342	68	99	64	231	124	112	78	314	1251	1251
PROPORCIONAR EL SERVICIO DE CAFETERÍA	SERVICIO	P	70	120	120	310	200	120	150	470	200	250	200	650	200	200	150	550	1980	2208
		R	81	159	189	429	174	130	206	510	140	222	211	573	303	251	142	696	2208	2208

ACT. JUAN DE JESUS ORENDAIN MUNGUÍA
 DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES
 FORMULO

DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
 SUPERVISÓ

LIC. MAYRA VIRGINIA RIVERA OLIVARES
 OFICIAL MAYOR
 AUTORIZÓ

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2014 CUARTO TRIMESTRE

AREA RESPONSABLE: DIRECCION DE EVENTOS INSTITUCIONALES
OBJETIVO DEL AREA: Difundir los Eventos Programados manteniendo oportunamente informadas a las áreas involucradas en las prestación de servicios para la realización de los Eventos institucionales, así como la difusión de los eventos al público en general.

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1º TRIMESTRE			2º TRIMESTRE			3º TRIMESTRE			4º TRIMESTRE			ACUMULADO	AVANCE %			
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT			NOV	DIC	TOTAL
ELABORACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE BOLETÍN INFORMATIVO DE EVENTOS PROGRAMADOS DIARIAMENTE	ACTIVIDAD	P	17	21	22	60	26	24	24	74	25	25	23	73	20	20	66	272	102
		R	16	24	27	67	21	23	24	69	26	24	25	75	28	25	15	68	278
DIFUSIÓN DEL BOLETÍN INFORMATIVO EN LA PÁGINA WEB DE LA ALDF	ACTIVIDAD	P	15	21	22	58	26	24	24	74	25	25	22	72	20	20	64	268	98
		R	15	24	25	64	18	22	20	60	25	24	22	71	28	25	15	68	263

FORMULO
ACT. JUAN DE JESUS ORDANAIN MUNGUJA
DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

SUPRIVISO
ASAMBLEA LEGISLATIVA
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZO
LIC. MAYRA VIRGINIA RIVERA OLIVARES
OFICIAL MAYOR



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO ANUAL 2014 CUARTO TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

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

Eventos Institucionales

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1. TRIMESTRE												2. TRIMESTRE				3. TRIMESTRE				4. TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL										
ELABORACIÓN E IMPRESIÓN DE GAFETES DE ACCESO AL RECINTO LEGISLATIVO	SERVICIO	R	0	2	1	3	5	1	0	6	2	0	8	10	8	1	0	9	28	28	28							
		P	1	1	2	4	3	2	3	1	7	3	3	7	5	2	3	10										
ELABORACIÓN E IMPRESIÓN DE INVITACIONES A EVENTOS INSTITUCIONALES	SERVICIO	R	2	4	6	12	6	2	1	8	3	2	1	6	6	4	1	11	38	26	38							
		P	0	1	2	3	2	4	2	2	2	2	1	6	4	2	2	8										
ELABORACIÓN E IMPRESIÓN DE RECONOCIMIENTOS PARA SESIONES DEL PLENO/EVENTOS INSTITUCIONALES	SERVICIO	R	0	5	10	15	3	3	0	6	4	5	3	12	12	3	5	9	42	38	42							
		P	0	1	2	3	2	3	6	11	5	4	2	11	6	3	4	13										
ELABORACIÓN E IMPRESIÓN DE LEYENDA PARA LOS EVENTOS PROGRAMADOS	SERVICIO	R	20	50	100	126	20	50	60	130	60	60	60	150	149	80	58	24	162	598	598	655						
		P	20	50	100	126	20	50	60	130	60	60	60	150	149	80	58	24	162									

FORMULO
ACT. JUAN DE JESUS ORDANIZ MUNGUÍA
DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

SUPERVISÓ
OSVALDO NÚÑEZ QUINTERO
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ
LIC. MAYRA VIRGINIA RIVERA OLIVARES
OFICIAL MAJOR

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2014 CUARTO TRIMESTRE

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS												SERVICIO	ACTIVIDAD					
		1º TRIMESTRE			2º TRIMESTRE			3º TRIMESTRE			4º TRIMESTRE									
		ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL	ACUMULADO	AVANCE %	
DISEÑO DE TARJETONES DE ESTACIONAMIENTO	SERVICIO	R	1	0	1	2	0	1	0	1	4	0	4	0	1	1	2	9		
		P	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	3	12		
DISEÑO E IMPRESIÓN DE VOLANTES PARA DIFUSIÓN DE EVENTOS	SERVICIO	R	1	3	4	8	2	2	2	3	7	0	0	0	3	0	3	6	21	
		P	1	2	2	5	3	6	5	14	5	5	2	12	2	2	2	6	37	
DISEÑO DE CARTELES Y/O POSTER PARA DIFUSIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES	SERVICIO	R	1	6	10	17	7	3	10	20	8	13	8	29	10	8	0	84		
		P	1	3	3	7	6	8	4	18	10	12	10	32	16	6	7	28	85	

FORMULO
ACT. JUAN DE JESUS ORNDAIN MUNGUÍA
DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

SUPERVISO
DANIELO MEDINA ORTIZ
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZO
LIC. MAYRA VIRGINIA RIVERA OLIVARES
OFICIAL MAJOR

**OFICIAÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
DIRECCIÓN DE EVENTOS**



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2014 CUARTO TRIMESTRE

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

HOJA 10 DE 16

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS												ACUMULADO	AVANCE %			
		1º TRIMESTRE			2º TRIMESTRE			3º TRIMESTRE			4º TRIMESTRE							
		ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC*	TOTAL	
ELABORAR INFORME MENSUAL Y TRIMESTRAL DE EVENTOS INSTITUCIONALES	P	1	1	2	4	1	1	2	4	1	1	2	4	1	1	2	4	16
	R	1	1	2	4	1	1	2	4	1	1	2	4	1	1	2	4	16
ELABORAR INFORME ANUAL DE ADQUISICIONES, SERVICIOS Y OBRAS DE MANTENIMIENTO DE INMUEBLES 2013	P	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
ELABORAR INFORME MENSUAL Y TRIMESTRAL DE DISEÑOS E IMPRESIONES	P	1	1	2	4	1	1	2	4	1	1	2	4	1	1	2	4	16
	R	1	1	2	4	1	1	2	4	1	1	2	4	1	1	2	4	16
ELABORAR EL INFORME MENSUAL Y TRIMESTRAL DE CONTROL Y SUPERVISIÓN	P	1	1	2	4	1	1	2	4	1	1	2	4	1	1	2	4	16
	R	1	1	2	4	1	1	2	4	1	1	2	4	1	1	2	4	16

FORMULO
ACT. JUAN DE JESUS ORDAIN MUNGUA
DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

SUPERVISO
LIC. SANDOVAL JIMENA OLIVEROS
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZO
LIC. MAYRA VIRGINIA RIVERA OLIVEROS
OFICIAL MAYOR

**OFICIA MAJOR
DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS
DIRECCION DE EVENTOS**



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2014 CUARTO TRIMESTRE

HOJA 11 DE 16

AREA RESPONSABLE: DIRECCION DE EVENTOS INSTITUCIONALES

OBJETIVO DEL AREA: 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												ACUMULADO	AVANCE %		
		1º TRIMESTRE			2º TRIMESTRE			3º TRIMESTRE			4º TRIMESTRE						
		ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL
ELABORAR LOS INFORMES SEMANALES DE INSUMOS Y CONSUMO DE CAFETERIA	P	5	4	4	13	5	5	4	14	5	4	5	14	5	4	5	14
	R	0	0	0	0	4	4	4	13	4	4	5	13	5	4	5	40
ELABORAR EL INFORME MENSUAL Y TRIMESTRAL DE CONSUMO DE CAFETERIA	P	1	1	2	4	1	1	2	4	1	1	2	4	1	1	2	4
	R	1	1	2	4	1	1	2	4	1	1	2	4	1	1	2	4
ELABORAR EL INFORME MENSUAL Y TRIMESTRAL DE SERVICIOS DE EDECANIA	P	1	1	2	4	1	1	2	4	1	1	2	4	1	1	2	4
	R	1	1	2	4	1	1	2	4	1	1	2	4	1	1	2	4
ELABORAR EL INFORME MENSUAL Y TRIMESTRAL DE PROGRAMACION Y LOGISTICA	P	1	1	2	4	1	1	2	4	1	1	2	4	1	1	2	4
	R	1	1	2	4	1	1	2	4	1	1	2	4	1	1	2	4

FORMULO
ACT. JUAN DE JESUS OREN DIN MUNGUJA
DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

SUPERVISO
DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZO
LIC. MAYRA VIRGINIA RIVERA OLIVARES
OFICIAL MAJOR

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2014 CUARTO TRIMESTRE

AREA RESPONSABLE: DIRECCION DE EVENTOS INSTITUCIONALES
OBJETIVO DEL AREA: 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												ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA						
		1º TRIMESTRE			2º TRIMESTRE			3º TRIMESTRE			4º TRIMESTRE										
		ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL				
INTEGRACION DE LA CARPETA DE TRABAJO PARA LA COORDINACION DE LOGISTICA DEL EVENTO	DOCUMENTO	P	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	100	1	
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	100	1
REUNIONES DE TRABAJO ENTRE AREAS INVOLUCRADAS PARA LA COORDINACION DEL EVENTO	ACTIVIDAD	P	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	100	2	
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	100	2	
ELABORACION Y TRAMITE DE CONTRATACION PARA LA DOCUMENTACION DEL SERVICIO DE EDECANIA	DOCUMENTO	P	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	100	1	
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	100	1	
ELABORACION Y COORDINACION DEL ROL DEL PERSONAL DE EDECANIA (INTERNO Y EXTERNO) DURANTE EL EVENTO	ACTIVIDAD	P	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	100	1	
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	100	1	
ACUMULADO		TOTAL		1º TRIMESTRE			2º TRIMESTRE			3º TRIMESTRE			4º TRIMESTRE			TOTAL		AVANCE %			

AUTORIZO
LIC. MAYRA VIRGINIA RIVERA OLIVARES
OFICIAL MAYOR

SUPERVISO
ROSALBA ALONSO
DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS

FORMULO
ACT. JUAN DE JESUS ORENDA MUNGIA
DIRECCION DE EVENTOS INSTITUCIONALES



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2014 CUARTO TRIMESTRE



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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	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
INSTALACIÓN Y ATENCIÓN DE MÓDULOS PARA EL SERVICIO DE CAFETERÍA	SERVICIO	P	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	100
			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
ELABORACIÓN E IMPRESIÓN DE INVITACIONES Y CAFETES PARA INVITADOS	SERVICIO	P	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	
RECEPCIÓN Y UBICACIÓN DE INVITADOS EN LUGARES ASIGNADOS DE ACUERDO A LO PREESTABLECIDO	SERVICIO	P	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	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	

FORMULO
ACT. JUAN DE JESUS ORENDEIN MUNGUÍA
DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

SUPERVISÓ
OSVALDO MORA JUANTEJO
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ
LIC. MAYRA VIRGINIA RIVERA OLIVARES
OFICIAL MAYOR

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2014 CUARTO TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

HOJA 15 DE 16

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

Diputados para la realización de los eventos institucionales.

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS												DOCUMENTO	LICITACIÓN	ACTIVIDAD	ACUMULADO	AVANCE %			
		1º TRIMESTRE			2º TRIMESTRE			3º TRIMESTRE			4º TRIMESTRE										
		ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL				
ELABORACIÓN Y TRÁMITE DE CONTRATACIÓN PARA LA DOCUMENTACIÓN DEL SERVICIO DE LOGÍSTICA Y ALIMENTOS EJERCICIO 2014	P	0	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	2	2	100	2
	R	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	2	100	0
PARTICIPACIÓN EN EVENTOS PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE LOGÍSTICA Y ALIMENTOS EJERCICIO 2014	P	0	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	100	1
	R	0	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	100	0
COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN DE LOS SERVICIOS DE LOGÍSTICA Y ALIMENTOS PROPORCIONADOS EN EVENTOS INSTITUCIONALES	P	4	4	4	12	15	5	20	40	15	15	16	45	25	30	15	70	157	127	167	48
	R	9	17	18	44	24	30	14	68	19	21	12	52	15	16	17	48	212	127	167	212

FORMULO.
ACT. JUAN DE JESUS ORDEÑAIN MUNGUÍA
DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

SUPERVISÓ
GOSVALDO MENDIQUINTEO
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ
LIC. MAYRA VIRGINIA RIVERA OLIVARES
OFICIAL MAYOR



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA ANUAL 2014 CUARTO TRIMESTRE

AREA RESPONSABLE: DIRECCION DE EVENTOS INSTITUCIONALES
OBJETIVO DEL AREA: Realizar los trámites necesarios para la adquisición y suministro de insumos y materiales para garantizar los servicios de cafetería que se proporcionan en los Eventos
Institucionales y solicitados por los CC, Diputados

HOLA 16 DE 16



ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE			2° TRIMESTRE			3° TRIMESTRE			4° TRIMESTRE			Acumulado	AVANCE %			
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT			NOV	DIC	TOTAL
ELABORACIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS PARA LA ADQUISICIÓN DE INSUMOS DE CAFETERÍA EJERCICIO 2014	DOCUMENTO	P	0	1	0	1	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	1	100
PARTICIPACIÓN EN EVENTOS DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL PARA ADQUISICIÓN DE INSUMOS EJERCICIO 2014	LICITACIÓN	P	0	1	0	1	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	1	100
MECANISMOS DE ENTREGA DE INSUMOS Y MATERIALES DE CAFETERÍA DURANTE EL EJERCICIO 2014	ACTIVIDAD	P	0	0	1	1	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

FORMULO
ACT. JUAN DE JESUS ORENDAIN MUNGUJA
DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

SUPERVISO
OSVALDO MORA QUIJERO
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZO
LIC. MARIA VIRGINIA RIVERA OLIVARES
OFICIAL MAYOR

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2014 CUARTO TRIMESTRE

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
REUNIONES DE TRABAJO POR DIPUTADO	SERVICIO	SE PROGRAMARON SALONES, SE PROPORCIONARON SERVICIOS Y SE TRAMITARON LAS ÓRDENES DE SERVICIOS TÉCNICOS ASÍ COMO SE SUPERVISÓ LA RECEPCIÓN EN TIEMPO Y FORMA DE LOS SERVICIOS ESPECIALES ADMINISTRATIVOS REQUERIDOS POR LOS CC. DIPUTADOS DE ACUERDO AL FORMATO DE SOLICITUD DE APOYO A EVENTOS INSTITUCIONALES, SE REBASÓ LA META EN UN 17% EN RELACIÓN A LO PROGRAMADO ANUAL, LA VARIACIÓN CORRESPONDE A LA AGENDA LEGISLATIVA DE CADA DIPUTADO.
REUNIONES DE TRABAJO POR COMISIONES	SERVICIO	SE PROGRAMARON SALONES, SE PROPORCIONARON SERVICIOS Y SE TRAMITARON LAS ÓRDENES DE SERVICIOS TÉCNICOS ASÍ COMO SE SUPERVISÓ LA RECEPCIÓN EN TIEMPO Y FORMA DE LOS SERVICIOS ESPECIALES ADMINISTRATIVOS REQUERIDOS POR LAS COMISIONES DE ACUERDO AL FORMATO DE SOLICITUD DE APOYO A EVENTOS INSTITUCIONALES, SE ALCANZÓ UN 79% A LO PROGRAMADO ANUAL.
REUNIONES DE TRABAJO POR COMITÉS	SERVICIO	SE PROGRAMARON SALONES, SE PROPORCIONARON SERVICIOS Y SE TRAMITARON LAS ÓRDENES DE SERVICIOS TÉCNICOS ASÍ COMO SE SUPERVISÓ LA RECEPCIÓN EN TIEMPO Y FORMA DE LOS SERVICIOS ESPECIALES ADMINISTRATIVOS REQUERIDOS POR LOS COMITÉS DE ACUERDO AL FORMATO DE SOLICITUD DE APOYO A EVENTOS INSTITUCIONALES, EL PORCENTAJE ALCANZADO FUE DE 60% EN RELACIÓN A LA PROGRAMACIÓN ANUAL.
REUNIONES DE TRABAJO POR COMISIONES UNIDAS	SERVICIO	SE PROGRAMARON SALONES, SE PROPORCIONARON SERVICIOS Y SE TRAMITARON LAS ÓRDENES DE SERVICIOS TÉCNICOS ASÍ COMO 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, LA META ALCANZADA EN RELACIÓN A LO PROGRAMADO A LO PROGRAMADO FUE DE UN 55%, DEBIDO PRINCIPALMENTE A LA AGENDA LEGISLATIVA POR COMISIÓN.

FORMULO
 ACT. JUAN DE JESUS ORENDAIN MUNGUJA
 DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

SUPERVISÓ
 LOS CASALDO MORALES
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ
 LIC. MAYRA VIRGINIA RIVERA OLIVARES
 OFICIAL MAYOR



OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2014 CUARTO TRIMESTRE

HOJA 17 DE 32

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
REUNIONES DE TRABAJO POR DIPUTADO	SERVICIO	SE PROGRAMARON SALONES, SE PROPORCIONARON SERVICIOS Y SE TRAMITARON LAS ÓRDENES DE SERVICIOS TÉCNICOS ASÍ COMO SE SUPERVISÓ LA RECEPCIÓN EN TIEMPO Y FORMA DE LOS SERVICIOS ESPECIALES ADMINISTRATIVOS REQUERIDOS POR LOS CC. DIPUTADOS DE ACUERDO AL FORMATO DE SOLICITUD DE APOYO A EVENTOS INSTITUCIONALES, SE REBASÓ LA META EN UN 17% EN RELACIÓN A LO PROGRAMADO ANUAL, LA VARIACIÓN CORRESPONDE A LA AGENDA LEGISLATIVA DE CADA DIPUTADO.
REUNIONES DE TRABAJO POR COMISIONES	SERVICIO	SE PROGRAMARON SALONES, SE PROPORCIONARON SERVICIOS Y SE TRAMITARON LAS ÓRDENES DE SERVICIOS TÉCNICOS ASÍ COMO SE SUPERVISÓ LA RECEPCIÓN EN TIEMPO Y FORMA DE LOS SERVICIOS ESPECIALES ADMINISTRATIVOS REQUERIDOS POR LAS COMISIONES DE ACUERDO AL FORMATO DE SOLICITUD DE APOYO A EVENTOS INSTITUCIONALES, SE ALCANZÓ UN 79% A LO PROGRAMADO ANUAL.
REUNIONES DE TRABAJO POR COMITÉS	SERVICIO	SE PROGRAMARON SALONES, SE PROPORCIONARON SERVICIOS Y SE TRAMITARON LAS ÓRDENES DE SERVICIOS TÉCNICOS ASÍ COMO SE SUPERVISÓ LA RECEPCIÓN EN TIEMPO Y FORMA DE LOS SERVICIOS ESPECIALES ADMINISTRATIVOS REQUERIDOS POR LOS COMITÉS DE ACUERDO AL FORMATO DE SOLICITUD DE APOYO A EVENTOS INSTITUCIONALES, EL PORCENTAJE ALCANZADO FUE DE 60% EN RELACIÓN A LA PROGRAMACIÓN ANUAL.
REUNIONES DE TRABAJO POR COMISIONES DE TRABAJO UNIDAS	SERVICIO	SE PROGRAMARON SALONES, SE PROPORCIONARON SERVICIOS Y SE TRAMITARON LAS ÓRDENES DE SERVICIOS TÉCNICOS ASÍ COMO 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, LA META ALCANZADA EN RELACIÓN A LO PROGRAMADO A LO PROGRAMADO FUE DE UN 55%, DEBIDO PRINCIPALMENTE A LA AGENDA LEGISLATIVA POR COMISIÓN.

FORMULO
ACT. JUAN DE JESUS ORENDAIN MUNGUJA
DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

SUPERVISÓ
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ
LIC. MAYRA VIRGINIA RIVERA OLIVARES
OFICIAL MAYOR

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2014 CUARTO TRIMESTRE

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
REUNIONES DE TRABAJO POR UNIDADES ADMINISTRATIVAS	SERVICIO	SE ACONDICIONARON LOS SALONES Y PROPORCIONARON LOS SERVICIOS BÁSICOS, SE TRAMITARON LOS SERVICIOS TÉCNICOS Y SE SUPERVISÓ LA RECEPCIÓN EN TIEMPO Y FORMA DE LOS SERVICIOS ESPECIALES ADMINISTRATIVOS REQUERIDOS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE ACUERDO AL FORMATO DE SOLICITUD DE APOYO A EVENTOS INSTITUCIONALES, SE ALCANZÓ UN 69% DE LO PROGRAMADO ANUAL.
SESIONES DEL PLENO ORDINARIAS, EXTRAORDINARIAS Y SOLEMNES	SERVICIO	DE ACUERDO A LO SOLICITADO, SE PROPORCIONARON LOS SERVICIOS BÁSICOS, SE TRAMITARON LOS SERVICIOS, ADEMAS DE SUPERVISAR LA RECEPCIÓN EN TIEMPO Y FORMA DE LOS SERVICIOS ESPECIALES ADMINISTRATIVOS REQUERIDOS PARA LAS SESIONES DEL PLENO, SE ALCANZÓ UN 98% DE ACUERDO A LO PROGRAMADO ANUAL.
SESIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS DE LA DIPUTACIÓN PERMANENTE	SERVICIO	DE ACUERDO A LO SOLICITADO, SE PROPORCIONARON LOS SERVICIOS BÁSICOS, SE TRAMITARON LOS SERVICIOS, ADEMAS DE SUPERVISAR LA RECEPCIÓN EN TIEMPO Y FORMA DE LOS SERVICIOS ESPECIALES ADMINISTRATIVOS REQUERIDOS PARA LAS SESIONES DE LA DIPUTACIÓN PERMANENTE DE ACUERDO AL FORMATO DE SOLICITUD DE APOYO A EVENTOS INSTITUCIONALES, SE ALCANZÓ UN 66% DE ACUERDO A LO PROGRAMADO ANUAL.
REUNIONES PRIVADAS	SERVICIO	SE PROGRAMARON LOS SALONES, SE PROPORCIONARON LOS SERVICIOS Y SE TRAMITARON LAS ÓRDENES DE SERVICIOS TÉCNICOS, ASÍ MISMO SE SUPERVISÓ LA RECEPCIÓN EN TIEMPO Y FORMA DE LOS SERVICIOS ESPECIALES ADMINISTRATIVOS REQUERIDOS DE ACUERDO AL FORMATO DE SOLICITUD DE APOYO A EVENTOS INSTITUCIONALES, SE REBASÓ LO PROGRAMADO ANUAL EN UN 38%, ESTO EN VIRTUD DE LA AGENDA LEGISLATIVA DE LOS CC. DIPUTADOS

FORMULO
 ACT. JUAN DE JESUS ORENDAIN MUNGUÍA
 DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

SUPERVISÓ
 ASAMBLEA DE TODOS
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ
 LIC. MAYRA VIRGINIA RIVERA OLIVARES
 OFICIAL MAYOR



OFICIALIA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2014 CUARTO TRIMESTRE

HOJA 19 DE 32

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
EVENTOS EXTRAORDINARIOS	SERVICIO	SE PROPORCIONARON LOS SERVICIOS DE ACUERDO A LO SOLICITADO 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 REBASÓ EN UN 14% LO PROGRAMADO ANUAL, DEBIDO A UN AUMENTO EN LA REALIZACIÓN DE CURSOS DE CAPACITACIÓN.
EVENTOS EXTERNOS	SERVICIO	SE BRINDÓ EL APOYO DE SERVICIOS BÁSICOS, SE TRAMITARON LOS SERVICIOS TÉCNICOS Y SE SUPERVISÓ LA RECEPCIÓN DE LOS SERVICIOS ESPECIALES ADMINISTRATIVOS REQUERIDOS DE ACUERDO AL FORMATO DE SOLICITUD DE EVENTOS, EN COORDINACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES, SE REBASÓ EN UN 26% A LO PROGRAMADO ANUAL, VARIACIÓN QUE CORRESPONDE A LA AGENDA LEGISLATIVA DE CADA DIPUTADO.
COMPARECENCIAS	SERVICIO	SE PROGRAMARON SALONES, SE PROPORCIONARON LOS SERVICIOS Y SE TRAMITARON LAS ÓRDENES DE SERVICIOS TÉCNICOS, SE SUPERVISÓ LA RECEPCIÓN EN TIEMPO Y FORMA DE LOS SERVICIOS ESPECIALES ADMINISTRATIVOS DE ACUERDO AL FORMATO DE SOLICITUD DE APOYO A EVENTOS INSTITUCIONALES, SE ALCANZÓ UN AVANCE EN LO PROGRAMADO ANUAL DEL 93%.
CONFERENCIAS DE Prensa	SERVICIO	SE PROGRAMARON LOS SALONES DE ACUERDO A LO SOLICITADO Y PROPORCIONARON LOS SERVICIOS BÁSICOS, ADemás DEL TRÁMITE DE SERVICIOS TÉCNICOS REQUERIDOS POR LOS CC. DIPUTADOS DE ESTA INSTITUCIÓN DE ACUERDO AL FORMATO DE SOLICITUD DE APOYO A EVENTOS INSTITUCIONALES, EN COORDINACIÓN CON EL ÁREA DE COMUNICACIÓN SOCIAL, ALCANZANDO UN 88% DE LO PROGRAMADO EN ESTE EJERCICIO.

FORMULADO
ACT. JUAN DE JESUS ORDAIN MUNGUJA
DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

SUPERVISADO
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZADO
LIC. MAYRA VIRGINIA RIVERA OLIVARES
OFICIAL MAYOR



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2014 CUARTO TRIMESTRE

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

HOJA 20 DE 32

COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)	UNIDAD DE MEDIDA	ACTIVIDAD
SE PROGRAMARON LOS ESPACIOS SOLICITADOS POR LOS CC. DIPUTADOS DE ESTE ORGANÓ LEGISLATIVO, ASÍ COMO PROPORCIONAR EN TIEMPO Y FORMA LOS SERVICIOS CON QUE CUENTA ESTA DIRECCION PARA TAL EFECTO, DE ACUERDO AL FORMATO DE SOLICITUD DE APOYO A EVENTOS INSTITUCIONALES Y LA APROBACION DE LA COMISION DE GOBIERNO, SE TUVO UN AVANCE DEL 73% EN RELACION A LO PROGRAMADO ANUAL.	SERVICIO	EXPOSICIONES
SE HAN PROGRAMADO Y ATENDIDO LAS VISITAS GUIADAS DE ACUERDO A LO SOLICITADO POR LOS CC. DIPUTADOS Y VISITANTES EXTERNOS DE ACUERDO AL FORMATO Y OFICIOS DE SOLICITUD PARA EVENTOS INSTITUCIONALES, SE ALCANZO UN 95% EN RELACION A LO PROGRAMADO ANUAL.	SERVICIO	VISITAS GUIADAS

FORMULO
 ACT. JUAN DE JESUS ORENDAIN MUNGUÍA
 DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

SUPERVISO
 CONSUELO MORA QUINTERO
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZO
 LIC. MIRRA VIRGINIA RIVERA OLIVARES
 OFICIAL MAJOR



OFICIA MAJOR
DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS
DIRECCION DE EVENTOS INSTITUCIONALES



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2014 CUARTO TRIMESTRE

HOJA 21 DE 32

AREA RESPONSABLE: DIRECCION DE EVENTOS INSTITUCIONALES
OBJETIVO DEL AREA: 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)
REGISTRO Y TRÁMITE DE LAS SOLICITUDES DE APOYO A EVENTOS INSTITUCIONALES	ACTIVIDAD	SE RECIBIERON, VERIFICARON Y REGISTRARON LOS FORMATOS DE SOLICITUD DE APOYO A EVENTOS INSTITUCIONALES TURNADOS POR EL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO POR EL MANUAL DE NORMAS VIGENTES, SE REBASÓ UN 24% EN RELACIÓN A LO PROGRAMADO ANUAL, ESTA AUMENTO CORRESPONDE A QUE SE INCREMENTÓ EL RESPALDO ADMINISTRATIVO DE LOS SERVICIOS PROPORCIONADOS POR EL ÁREA.
ASIGNAR Y ADAPTAR EL MONTAJE DE LOS SALONES	SERVICIO	DE ACUERDO A LO REQUERIDO Y AUTORIZADO POR EL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN MEDIANTE EL FORMATO DE SOLICITUD DE APOYO A EVENTOS INSTITUCIONALES CORRESPONDIENTE, SE PROGRAMARON Y REALIZO EL ACONDICIONAMIENTO DE LOS ESPACIOS SOLICITADOS, SE ALCANZÓ UN 96% DE LO PROGRAMADO ANUAL.
ASIGNAR Y PROPORCIONAR EL SERVICIOS DE EDECANJA	SERVICIO	SE PROPORCIONÓ EL SERVICIO REQUERIDO DE ACUERDO AL ROL Y SUFICIENCIA DE PERSONAL EN LOS EVENTOS AUTORIZADO POR COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN MEDIANTE EL FORMATO DE SOLICITUD DE APOYO A EVENTOS INSTITUCIONALES CORRESPONDIENTE, SE ALCANZÓ UN 91% DE LO PROGRAMADO ANUAL.
INSTALACIÓN DE LEYNOAS	SERVICIO	DE ACUERDO A LO REQUERIDO Y AUTORIZADO POR EL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN MEDIANTE EL FORMATO DE SOLICITUD DE APOYO A EVENTOS INSTITUCIONALES CORRESPONDIENTE, SE ELABORARON E INSTALARON LAS LEYNOAS SOLICITADAS, SE ALCANZÓ UN 99% DE LA PROGRAMACIÓN ANUAL.

FORMULO
ACT. JUAN DE JESUS ORENDAIN MUNGUÍA
DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

SUPERVISO
ROSALDO MORALES QUINERO
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZO
LIC. MAYRA ARGENTIA RIVERA OLIVARES
OFICIAL MAYOR

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO ANUAL 2014 CUARTO TRIMESTRE

HOJA 22 DE 32

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
ELABORACIÓN Y COLOCACIÓN DE PERSONALIZADORES	SERVICIO	DE ACUERDO A LO REQUERIDO Y AUTORIZADO POR EL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN MEDIANTE EL FORMATO DE SOLICITUD DE APOYO A EVENTOS INSTITUCIONALES CORRESPONDIENTE, SE ELABORARON E INSTALARON LOS PERSONIFICADORES SOLICITADOS, SE ALCANZÓ UN 94% DE LA PROGRAMACIÓN ANUAL.
PROGRAMACIÓN E INSTALACIÓN DEL EQUIPO DE PROYECCIÓN	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, SE REBASÓ UN 60% LO PROGRAMADO ANUAL DEBIDO PRINCIPALMENTE AL INCREMENTO DE CURSOS DE CAPACITACIÓN REFLEJADO DESDE EL TERCER TRIMESTRE DEL 2014.
ELABORACIÓN Y TRÁMITE DE ÓRDENES 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, SE REBASÓ EN UN 4% EL TRÁMITE DE LO PROGRAMADO ANUAL, DEBIDO A LAS SOLICITUDES DE SERVICIO POR CADA DIPUTADO.
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, SE REBASÓ UN 12% EN RELACIÓN A LO PROGRAMADO ANUAL, DEBIDO AL AUMENTO DE SERVICIOS SOLICITADOS DE ACUERDO A LA AGENDA DE TRABAJO.

ACT. JUAN DE JESUS ORENDAIN MUNGUÍA
DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

FORMADO

SEVALDOMENIA OJEDRA
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

SUPERVISÓ

LIC. MAYRA VIRGINIA RIVERA OLIVARES
OFICIAL MAYOR

AUTORIZÓ



OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2014 CUARTO TRIMESTRE

HOJA 23 DE 32

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
ELABORACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE BOLETÍN INFORMATIVO DE EVENTOS PROGRAMADOS DIARIAMENTE	ACTIVIDAD	SE ELABORARON Y DISTRIBUYERON LOS BOLETINES INFORMATIVOS EN RELACIÓN A LA PROGRAMACIÓN DE LOS EVENTOS, ENTREGÁNDOSE A LAS ÁREAS INVOLUCRADAS EN EL DESARROLLO DE LOS MISMOS, CABE MENCIONAR QUE SE REBASÓ LA META EN UN 2% EN RELACIÓN A LO PROGRAMADO ANUAL TODA VEZ QUE SE GENERARON MÁS BOLETINES POR EVENTO S PROGRAMADOS EN FIN DE SEMANA.
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, SE ALCANZO UN AVANCE DEL 98% EN RELACIÓN A LO PROGRAMADO ANUAL.

FORMULO
ACT. JUAN DE JESUS ORDANAIN MUNGUJA
DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

SUPERVISO
OSVALDO ABRA OJINTERO
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZO
LIC. MAYRA VIRGINIA RIVERA OLIVARES
OFICIAL MAYOR



OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2014 CUARTO TRIMESTRE

HOJA 24 DE 32

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
ELABORACIÓN E IMPRESIÓN DE GAFETES DE ACCESO AL RECINTO LEGISLATIVO	SERVICIO	SE HAN ELABORADO Y ENTREGADO EN TIEMPO Y FORMA LOS GAFETES SOLICITADOS, EN ESTRICTO APEGO AL MANUAL DE IMAGEN INSTITUCIONAL, SE CUMPLIÓ LA META ESTABLECIDA DEL PROGRAMA ANUAL.
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, SE REBASÓ EN UN 50% A LO PROGRAMADO ANUAL, DEBIDO PRINCIPALMENTE A LAS SOLICITUDES DE LOS CC. DIPUTADOS PARA SUS EVENTOS INSTITUCIONALES.
ELABORACIÓN E IMPRESIÓN DE RECONOCIMIENTOS PARA SESIONES DEL PLENO/EVENTOS INSTITUCIONALES	SERVICIO	SE HAN ELABORADO Y ENTREGADO EN TIEMPO Y FORMA LOS RECONOCIMIENTOS SOLICITADOS, DE ACUERDO AL MANUAL DE IMAGEN INSTITUCIONAL, SE REBASÓ EN UN 11% LO PROGRAMADO ANUAL, VARIACIÓN QUE DEBIÓ A RECONOCIMIENTO POR PARTICIPACIÓN EN CURSOS DE CAPACITACIÓN Y SESIONES SOLEMNES ANTE EL PLENO.
ELABORACIÓN E IMPRESIÓN DE LEYENDA PARA LOS EVENTOS PROGRAMADOS	SERVICIO	SE ELABORARON LAS LEYENDAS SOLICITADAS DE ACUERDO AL MANUAL DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y SE PROCEDIÓ A SU INSTALACIÓN, SE REBASÓ UN 10% EN RELACIÓN A LO PROGRAMADO ANUAL, DEBIDO AL INCREMENTO DE SOLICITUDES DE SERVICIO POR PARTE DE LOS CC. DIPUTADOS.

ACT. JUAN DE JESUS ORENDAIN MUNGUJA
DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES
FORMULO

OSVALDO METTA ORTIZ
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS
SUPERVISO

LIC. MAYRA VIRGINIA RIVERA OLIVARES
OFICIAL MAYOR
AUTORIZO



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2014 CUARTO TRIMESTRE

AREA RESPONSABLE: DIRECCION DE EVENTOS INSTITUCIONALES
OBJETIVO DEL AREA: Difusion de Eventos proporcionando en tiempo y forma los servicios de impresiones graficas y reproduccion de documentos solicitados para el desarrollo de los
Eventos institucionales

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
DISEÑO DE CARTELES Y/O POSTER PARA DIFUSION DE EVENTOS INSTITUCIONALES	SERVICIO	SE DISEÑARON E IMPRIMIERON LOS CARTELES Y POSTERS REQUERIDOS POR LOS CC. DIPUTADOS DE ACUERDO AL MANUAL DE IMAGEN INSTITUCIONAL. SE ALCANZÓ UN 99% DE LO PROGRAMADO ANUAL.
ELABORACION E IMPRESION DE TARJETONES DE ESTACIONAMIENTO	SERVICIO	SE ELABORARON Y ENTREGARON EN TIEMPO Y FORMA LOS TARJETONES DE ESTACIONAMIENTO SOLICITADOS, SE ALCANZÓ UN 75% DE LO PROGRAMADO ANUAL.
DISEÑO E IMPRESION DE DÍPTICOS, TRÍPTICOS Y/O VOLANTES PARA DIFUSION DE EVENTOS	SERVICIO	SE DISEÑARON E IMPRIMIERON LOS DÍPTICOS, TRÍPTICOS Y VOLANTES DE ACUERDO AL MANUAL DE IMAGEN INSTITUCIONAL, REQUERIDOS POR LOS CC. DIPUTADOS, SE ALCANZÓ UN 57% DEL PROGRAMA ANUAL, ESTO EN VIRTUD DE QUE SE REFLEJO UNA BAJA DE SOLICITUDES DE SERVICIO POR PARTE DE LOS CC. DIPUTADOS.

FORMULO
ACT. JUAN DE JESUS ORENDAIN MUNGUJA
DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

SUPERVISÓ
OSVALDO MEDINA GONZALEZ
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ
LIC. MAYRA VIRGINIA RIVERA OLIVARES
OFICIAL MAJOR



OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2014 CUARTO TRIMESTRE

HOJA 26 DE 32

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
ELABORAR INFORME MENSUAL Y TRIMESTRAL DE EVENTOS INSTITUCIONALES	DOCUMENTO	DE ACUERDO A LA NORMA ESTABLECIDA, SE ELABORARON Y ENTREGARON EN TIEMPO Y FORMA LOS INFORMES MENSUALES Y DE CONTROL Y TRIMESTRAL DE EVENTOS INSTITUCIONALES CON LA META ESTABLECIDA EN EL PROGRAMA ANUAL.
ELABORAR INFORME ANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS, SERVICIOS Y OBRAS DE MANTENIMIENTO DE INMUEBLES 2014	DOCUMENTO	ESTA ACTIVIDAD SE CUMPLIÓ AL 100% EN EL EJERCICIO 2013.
ELABORAR INFORME MENSUAL Y TRIMESTRAL DE DISEÑOS E IMPRESIONES	DOCUMENTO	DE ACUERDO A LA NORMA ESTABLECIDA, SE ELABORARON Y ENTREGARON EN TIEMPO Y FORMA LOS INFORMES MENSUALES Y DE CONTROL Y TRIMESTRAL DE DISEÑOS E IMPRESIONES CON LA META ESTABLECIDA EN EL PROGRAMA ANUAL.
ELABORAR EL INFORME MENSUAL Y TRIMESTRAL DE CONTROL Y SUPERVISIÓN	DOCUMENTO	DE ACUERDO A LA NORMA ESTABLECIDA, SE ELABORARON Y ENTREGARON EN TIEMPO Y FORMA LOS INFORMES MENSUALES Y DE CONTROL Y SUPERVISIÓN AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL CUMPLIENDO CON LA META ESTABLECIDA EN EL PROGRAMA ANUAL.

ACT. JUAN DE JESUS ORNDAIN MUNGUÍA
DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES
FORMULADO

EDUARDO MENA ORNERO
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS
SUPERVISÓ

LIC. MAYRA VIRGINIA RIVERA OLIVARES
OFICIAL MAYOR
AUTORIZÓ



OFICIALIA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2014 CUARTO TRIMESTRE

HOJA 27 DE 32

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
ELABORAR LOS INFORMES SEMANALES DE INSUMOS Y CONSUMO DE CAFETERIA	DOCUMENTO	EL ÁREA RESPONSABLE REGULARIZÓ LA ENTREGA DEL TOTAL DE INFORMES, DANDO COMO RESULTADO EL CUMPLIMIENTO DE LA META ESTABLECIDA DEL PROGRAMA ANUAL.
ELABORAR EL INFORME MENSUAL DE CONSUMO DE CAFETERIA	DOCUMENTO	DE ACUERDO A LA NORMA ESTABLECIDA, SE ELABORARON Y ENTREGARON EN TIEMPO Y FORMA LOS INFORMES MENSUALES Y DE CONTROL Y TRIMESTRAL DE CONSUMO DE CAFETERIA
ELABORAR EL INFORME MENSUAL Y TRIMESTRAL DE SERVICIOS DE EDECANIA	DOCUMENTO	DE ACUERDO A LA NORMA ESTABLECIDA, SE ELABORARON Y ENTREGARON EN TIEMPO Y FORMA LOS INFORMES MENSUALES Y DE CONTROL Y TRIMESTRAL DE SERVICIOS DE EDECANIA
ELABORAR EL INFORME MENSUAL Y TRIMESTRAL DE PROGRAMACIÓN Y LOGÍSTICA	DOCUMENTO	DE ACUERDO A LA NORMA ESTABLECIDA, SE ELABORARON Y ENTREGARON EN TIEMPO Y FORMA LOS INFORMES MENSUALES Y DE CONTROL Y TRIMESTRAL DE PROGRAMACIÓN Y LOGÍSTICA

FORMULO
ACT. JUAN DE JESUS ORENDAIN MUNGUJA
DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

SUPERVISO
ROBERTO ALDO MORA OLMEDO
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZO
LIC. MAYRA VIRGINIA RIVERA OLIVARES
OFICIAL MAYOR

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2014 CUARTO TRIMESTRE

HOJA 28 DE 32

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
INTEGRACIÓN DE LA CARPETA DE TRABAJO PARA LA COORDINACIÓN DE LOGÍSTICA DEL EVENTO	DOCUMENTO	SE PARTICIPÓ EN LA ELABORACIÓN DEL DOCUMENTO ALCANZANDO CON ESTO EL 100% DE LA META ESTABLECIDA EN EL PROGRAMA.
REUNIONES DE TRABAJO ENTRE ÁREAS INVOLUCRADAS PARA LA COORDINACIÓN DEL EVENTO	ACTIVIDAD	SE REALIZÓ LA ACTIVIDAD ALCANZANDO CON ESTO LO ESTABLECIDO EN EL PROGRAMA.
ELABORACIÓN Y TRÁMITE DE CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE EDECANÍA	DOCUMENTO	SE CUMPLIÓ AL 100% CON LA META ESTABLECIDA EN EL PROGRAMA.
ELABORACIÓN Y COORDINACIÓN DEL ROL DEL PERSONAL DE EDECANÍA (INTERNO Y EXTERNO) DURANTE EL EVENTO	ACTIVIDAD	SE REALIZÓ LA ACTIVIDAD ALCANZANDO CON ESTO EL 100% DE LA META ESTABLECIDA EN EL PROGRAMA.

FORMULO
 ACT. JUAN DE JESUS ORDAIN MUNGUA
 DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

SUPERVISO
~~ALVARO MEZA QUINTERO~~
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZO
 LIC. MAYRA VIRGINIA RIVERA OLIVARES
 OFICIAL MAYOR



OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS
DIRECCION DE EVENTOS INSTITUCIONALES

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2014 CUARTO TRIMESTRE

HOJA 29 DE 32

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
INSTALACIÓN Y ATENCIÓN DE MÓDULOS PARA EL SERVICIO DE CAFETERÍA	SERVICIO	SE REALIZÓ LA ACTIVIDAD ALCANZANDO CON ESTO EL 100% DE LA META ESTABLECIDA EN EL PROGRAMA.
ELABORACIÓN E IMPRESIÓN DE INVITACIONES Y GAJETES PARA INVITADOS	SERVICIO	SE REALIZÓ LA ACTIVIDAD ALCANZANDO CON ESTO EL 100% DE LA META ESTABLECIDA EN EL PROGRAMA.
RECEPCIÓN Y UBICACIÓN DE INVITADOS EN LUGARES ASIGNADOS DE ACUERDO A LO PREESTABLECIDO	SERVICIO	SE REALIZÓ LA ACTIVIDAD ALCANZANDO CON ESTO EL 100% DE LA META ESTABLECIDA EN EL PROGRAMA.

ACT. JUAN DE JESUS ORLANDIN MUNGUJA
DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

ALVARO MORA DE ININTROS
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

LIQ. MAYRA VIRGINIA RIVERA OLIVARES
OFICIAL MAYOR





OFICIALIA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2014 CUARTO TRIMESTRE

HOJA 30 DE 32

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
ELABORACIÓN Y TRÁMITE DE ADQUISICIÓN PARA LA ADQUISICIÓN DE UNIFORMES EJERCICIO 2014	DOCUMENTO	SE ELABORÓ Y GESTIONÓ EL DOCUMENTO, ALCANZANDO CON ESTO EL 100% DE LA META ESTABLECIDA EN EL PROGRAMA.
PARTICIPACIÓN EN EVENTOS DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL PARA ADQUISICIÓN DE UNIFORMES EJERCICIO 2014	LICITACIÓN	SE ASISTIÓ A LOS EVENTOS CORRESPONDIENTES, ALCANZANDO CON ESTO EL 100% DE LA META ESTABLECIDA EN EL PROGRAMA.
PROGRAMACIÓN INTERNA DEL USO DE UNIFORMES	DOCUMENTO	A LA FECHA NO SE HA REALIZADO LA ENTREGA FORMAL DE LOS UNIFORMES, POR LO QUE ESTA ACTIVIDAD NO SE REALIZÓ DENTRO DE LA PROGRAMACIÓN DE ESTE EJERCICIO.

FORMULA
 ACT. JUAN DE JESUS ORENDAIN MUNGUJA
 DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

SUPERVISÓ
 OSALDO LUNA GONZALEZ
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ
 LIC. MAYRA VIRGINIA RIVERA OLIVARES
 OFICIAL MAYOR



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2014 CUARTO TRIMESTRE

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
ELABORACIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTACIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LOGÍSTICA Y ALIMENTOS EJERCICIO 2014	DOCUMENTO	ELABORACIÓN Y TRÁMITE DE REQUISICIÓN DE COMPRA Y ANEXO TÉCNICO DE AMPLIACIÓN DE CONTRATO, EN FUNCIÓN DEL INCREMENTO DE SOLICITUDES DE SERVICIOS POR LOS CC. DIPUTADOS, CON ESTO SE CUMPLIÓ AL 100% CON LA META ESTABLECIDA EN EL PROGRAMA *
PARTICIPACIÓN EN EVENTOS PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE LOGÍSTICA Y ALIMENTOS EJERCICIO 2014	LICITACIÓN	ESTA GESTIÓN FUE CONCLUIDA EN EL PRIMER TRIMESTRE DEL PROGRAMA.
COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN DE LOS SERVICIOS DE LOGÍSTICA Y ALIMENTOS PROPORCIONADOS EN EVENTOS INSTITUCIONALES	ACTIVIDAD	SE REALIZÓ EL REGISTRO DE SOLICITUDES DE APOYO A EVENTOS INSTITUCIONALES CON SERVICIOS ESPECIALES ADMINISTRATIVOS Y VERIFICADO LA PROGRAMACIÓN Y AUTORIZACIÓN EN COORDINACIÓN CON LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS Y DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES. SE REBASÓ EN UN 27% LO PROGRAMADO ANUAL, DEBIDO AL INCREMENTO DE SOLICITUDES DE LOS DIPUTADOS, COMISIONES Y COMITÉS LEGISLATIVOS, CON BASE EN SU AGENDA DE TRABAJO.

FORMULO
 ACT. JUAN DE JESUS ORDANAIN MUNGUJA
 DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

SUPERVISOR
 SANDOVAL M. J. CONTRERAS
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZO
 LIC. MAYRA VIRGINIA RIVERA OLIVARES
 OFICIAL MAYOR



OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2014 CUARTO TRIMESTRE

HOJA 32 DE 32

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
ELABORACIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS PARA LA CAFETERÍA EJERCICIO 2014	DOCUMENTO	SE REALIZÓ LA ACTIVIDAD ALCANZANDO CON ESTO EL 100% DE LA META ESTABLECIDA EN EL PROGRAMA.
PARTICIPACIÓN EN EVENTOS DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL PARA ADQUISICIÓN DE INSUMOS EJERCICIO 2014	LICITACION	SE REALIZÓ LA ACTIVIDAD ALCANZANDO CON ESTO EL 100% DE LA META ESTABLECIDA EN EL PROGRAMA.
MECANISMOS DE ENTREGA DE INSUMOS Y MATERIALES DE CAFETERÍA DURANTE EL EJERCICIO 2014	ACTIVIDAD	SE REALIZÓ LA ACTIVIDAD ALCANZANDO CON ESTO EL 100% DE LA META ESTABLECIDA EN EL PROGRAMA.

FORMULO
ACT. JUAN DE JESUS ORDANAIN MUNGUJA
DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

SUPERVISO
OSALDO MEJIA QUINTERO
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZO
LIC. MAYRA VIRGINIA RIVERA OLIVARES
OFICIAL MAYOR



OFICIALIA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
DIRECCIÓN DE SERVICIOS

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2014, "CUARTO TRIMESTRE"

I.- ADECUACIÓN Y EQUIPAMIENTO PARA LA PRESERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS

AREA RESPONSABLE: ARCHIVO CENTRAL
ESTABLECE LOS PROCEDIMIENTOS ADECUADOS PARA LA NORMATIVIDAD, RECEPCIÓN, SEGUIMIENTO, ORGANIZACIÓN, TRANSFERENCIAS Y SELECCIÓN DE DOCUMENTOS MANEJADOS POR LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL

HOJA 1 DE 9

ASAMBLEA
DE TODOS



ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1º TRIMESTRE			2º TRIMESTRE			3º TRIMESTRE			4º TRIMESTRE			ACUMULADO	AVANCE %	
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC			TOTAL
Acondicionamiento del Anexo del Archivo Central	Proceso	P	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	100
Equipo Técnico	Estantería, Cajas	P	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	100

FORMULO
LIC. BERNARDO AMEL GOMEZ GALLEGOS
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISO
LIC. MAYRA YKGINIA RIVERA OLIVARES
OFICIAL MAYOR

AUTORIZO
LIC. MAYRA YKGINIA RIVERA OLIVARES
OFICIAL MAYOR



OFICIALIA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
DIRECCIÓN DE SERVICIOS

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2014, "CUARTO TRIMESTRE"

II.- NORMATIVIDAD

AREA RESPONSABLE: ARCHIVO CENTRAL
OBJETIVO DEL AREA: ESTABLECE LOS PROCEDIMIENTOS ADECUADOS PARA LA NORMATIVIDAD, RECEPCIÓN, SEGUIMIENTO, ORGANIZACIÓN, TRANSFERENCIAS Y SELECCIÓN DE DOCUMENTOS MANEJADOS POR LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL



ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS												SESIONES	DOCUMENTO					
		1º TRIMESTRE			2º TRIMESTRE			3º TRIMESTRE			4º TRIMESTRE									
		ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEPT	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL	ACUMULADO	AVANCE %	
Coteada	SeSIONES	P	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	1	0	1	0	1	100	
		R	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	
Actualización de Documentos de Control Archivística	Documento	P	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	1	0	1	67	
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	

FORMULEO
LIC. BERNARDO ARIEL GÓMEZ GALLEGOS
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISO
LIC. ASAYLA O MEJIA OJEDA
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZO
LIC. MAYRA VIRGINIA RIVERA OLIVARES
OFICIAL MAYOR



OFICIALIA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
DIRECCIÓN DE SERVICIOS

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2014, "CUARTO TRIMESTRE"

III - METODOLOGIA ARCHIVISTICA

AREA RESPONSABLE:

ARCHIVO CENTRAL

OBJETIVO DEL AREA:

ESTABLECE LOS PROCEDIMIENTOS ADECUADOS PARA LA NORMATIVIDAD, RECEPCIÓN, SEGUIMIENTO, ORGANIZACIÓN, TRANSFERENCIAS Y SELECCIÓN DE DOCUMENTOS MANEJADOS POR LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL

HOJA 3 DE 9



ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS												ACUMULADO	AVANCE %
		1º TRIMESTRE			2º TRIMESTRE			3º TRIMESTRE			4º TRIMESTRE				
		ENE	FEB	MAR	ENE	FEB	MAR	ENE	FEB	MAR	ENE	FEB	MAR	TOTAL	
Integración de Expedientes	actividad	P	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	12
Actualización de Series	Acciones	P	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2
Descripción	Acciones	P	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	12
Transferencias Primarias y Secundarias	Número de Transferencias	P	2	2	2	6	1	1	1	3	1	1	1	3	15
		R	2	2	2	6	1	1	1	3	1	1	1	3	12
Cuadro General de Clasificación	Documento	P	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
Catálogo de Disposición Documental	Documento	P	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1

FORMULA
LIC. BERNARDO ARJEL GÓMEZ GALLEGOS
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISOR
LIC. ASAMBLEA DEL DISTRITO FEDERAL
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZO
LIC. MAYRA VIRGINIA RIVERA OLIVARES
OFICIAL MAYOR



OFICIALIA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
DIRECCIÓN DE SERVICIOS

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2014, "CUARTO TRIMESTRE"

III.- METODOLOGIA ARCHIVISTICA

AREA RESPONSABLE: ARCHIVO CENTRAL
 ESTABLECE LOS PROCEDIMIENTOS ADECUADOS PARA LA NORMATIVIDAD, RECEPCIÓN, SEGUIMIENTO, ORGANIZACIÓN, TRANSFERENCIAS Y SELECCIÓN
 OBJETIVO DEL AREA: DE DOCUMENTOS MANEJADOS POR LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL



ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS												R	P	Documento	
		1º TRIMESTRE			2º TRIMESTRE			3º TRIMESTRE			4º TRIMESTRE						
		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL	ACUMULADO	AVANCE %	
Calendario de Cadenas	Documento	0	0	0	0	0	0	1	0	0	1	0	0	0	2	50	1
		0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0		
Inventarios	Actualización	0	0	0	0	0	0	1	0	0	1	0	1	0	2	100	2
		0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0		
Guía General de Fondos	Documento	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		

FORMULA
 LIC. BERNARDO ARIEL GÓMEZ GALLEGOS
 DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISOR
 LIC. OSVALDO MEJÍA QUINTERO
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZO
 LIC. MAYRA VIRGINIA RIVERA OLIVARES
 OFICIAL MAYOR



OFICIA MAJOR
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
DIRECCIÓN DE SERVICIOS

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2014, "CUARTO TRIMESTRE"

IV.- CURSOS Y CAPACITACION

AREA RESPONSABLE: ARCHIVO CENTRAL
 ESTABLECE LOS PROCEDIMIENTOS ADECUADOS PARA LA NORMATIVIDAD, RECEPCION, SEGUIMIENTO, ORGANIZACION, TRANSFERENCIAS Y SELECCION DE DOCUMENTOS MANejADOS POR LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL



ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS												ACUMULADO	AVANCE %			
		1º TRIMESTRE			2º TRIMESTRE			3º TRIMESTRE			4º TRIMESTRE							
		ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL	
Archivística General: Teórica y Práctica	Documento	R	0	0	0	0	0	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	1
		P	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Transferencias Primarias	Documento	R	0	0	0	0	0	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0
		P	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Valoración y Baja Documental	Documento	R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		P	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Asesorías Intra Institucionales	Documento	R	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
		P	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
Asesorías y Consultas al Público General	Documento	R	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
		P	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
Asesorías y Consultas al Público General	Documento	R	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
		P	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2

FORMULA
LIC. BERNARDO ABEL GÓMEZ GALLEGOS
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISOR
OSWALDO MARTÍN QUINTERO
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZO
LIC. MARYLA VIRGINIA RIVERA OLIVARES
OFICIAL MAJOR



OFICIALIA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
DIRECCIÓN DE SERVICIOS

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2014, "CUARTO TRIMESTRE"

V.- TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN

AREA RESPONSABLE: ARCHIVO CENTRAL
ESTABLECE LOS PROCEDIMIENTOS ADECUADOS PARA LA NORMATIVIDAD, RECEPCIÓN, SEGUIMIENTO, ORGANIZACIÓN, TRANSFERENCIAS Y SELECCIÓN DE DOCUMENTOS MANEJADOS POR LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL



ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS												ACUMULADO	AVANCE %			
		1º TRIMESTRE			2º TRIMESTRE			3º TRIMESTRE			4º TRIMESTRE							
Actividad	P	ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL	
		Instrumentos Electrónicos de Gestión Documental	Software	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Proceso de Digitalización	Actividad	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	1	1	0	1	0	1	4
		R	0	0	1	1	0	1	1	0	0	1	1	0	1	0	1	100

FORMULO
LIC. BERNARDO ABEL GÓMEZ GALLEGOS
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ
LIC. ROSALBA MEJÍA OLIVERA
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ
LIC. MAYRA ARGENTINA RIVERA OLIVERAS
OFICIAL MAYOR



VI LEGISLATURA

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2014 CUARTO TRIMESTRE

ASAMBLEA
DE TODOS



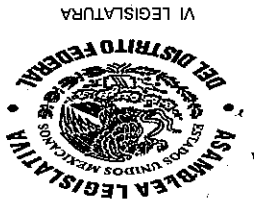
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
ADICIONAMIENTO DEL ANEXO DEL ARCHIVO CENTRAL	Proceso	REALIZARON LIMPIEZA GENERAL EN EL ANEXO. SE CUMPLIO CON EL OBJETIVO TRAZADO PARA EL PERIODO
Equipo Técnico	Estantería, Cajas	SE CUMPLIO CON LOS OBJETIVOS TRAZADOS PARA EL PERIODO
COTECIAD	Sesiones	SE CUMPLIO CON LOS OBJETIVOS TRAZADOS PARA EL PERIODO
Actualización de los Instrumentos de Control	Documento	SE CUMPLIO CON LOS OBJETIVOS TRAZADOS PARA EL PERIODO
Integración de Expedientes Archivado	Actividad	SE CUMPLIO CON LOS OBJETIVOS TRAZADOS PARA EL PERIODO
Actualización de Series	Acciones	SE CUMPLIO CON LOS OBJETIVOS TRAZADOS PARA EL PERIODO
Descripción	Acciones	SE CUMPLIO CON LOS OBJETIVOS TRAZADOS PARA EL PERIODO
Transferencias Primarias y Secundarias	Número de Transferencias	LAS TRANSFERENCIAS PROGRAMADAS SE BASAN EN UNA PROYECCIÓN DEL PROMEDIO DE TRANSFERENCIAS RECIBIDAS EN EL PERIODO PASADO. ESTA ACTIVIDAD SE REALIZA A SOLICITUD DE LAS DIFERENTES ÁREAS QUE CONFORMAN LA ALDF. SE CUMPLIO CON LOS OBJETIVOS TRAZADOS PARA EL PERIODO
Cuadro General de Clasificación Documental	Documento	SE PRESENTARON LOS AVANCES EN LA SEGUNDA SESIÓN DEL COTECIAD 2014
Catálogo de Disposición Documental	Documento	SE PRESENTARON LOS AVANCES EN LA SEGUNDA SESIÓN DEL COTECIAD 2014
Calendario de Caudalidades	Documento	LA ELABORACIÓN DE ESTE DOCUMENTO SE ENCUENTRA EN PROCESO
Inventarios	Actualización	LA ACTIVIDAD FUE REPROGRAMADA PARA EL SEGUNDO TRIMESTRE DE 2015
Archivos: Técnico y Práctico	Acción y Documento	LA ACTIVIDAD FUE REPROGRAMADA PARA EL SEGUNDO TRIMESTRE DE 2015
Valoración y Baja Documental	Acción y Documento	SE DARÁ CONTINUIDAD A LA IDENTIFICACIÓN DE TRANSFERENCIAS
Asesorías Institucionales	Acción y Documento	SE HAN OTORGADO ASESORÍAS SOBRE EL PROCESO DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL A LAS DIFERENTES ÁREAS DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA QUE LO HAN SOLICITADO

OBJETIVO DEL AREA: ARCHIVO CENTRAL
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.

FORMULA
LIC. BERNARDO ARIEL DOMÍNGUEZ CALLEGOS

SUPERVISO
DOLORES M. MORALES GONZÁLEZ

AUTORIZO
LIC. MAYRA REGINA RIVERA OLIVARES



VI LEGISLATURA

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2014 CUARTO TRIMESTRE

ASAMBLEA DE TODOS



AREA RESPONSABLE: ARCHIVO CENTRAL

Hoja 9 de 9

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	SE CUMPLIÓ CON LOS OBJETIVOS TRAZADOS PARA EL PERIODO
Asesorías y consultas al Público en General	Acción y Documento	SE CUMPLIÓ CON LOS OBJETIVOS TRAZADOS PARA EL PERIODO
Instrumentos Electrónicos de Gestión Documental	software	SE SOLICITARÁ UN SOFTWARE QUE PERMITE UNA MAYOR OPTIMIZACIÓN DEL TRABAJO EN EL AREA
Proceso de Digitalización	Actividad	SE ESTA PROPORCIONANDO LA INFORMACION NECESARIA PARA LLEVAR A CABO DICHA ACTIVIDAD
Programa de Protección Civil	Acciones	SE RETOMÓ EL TEMA EN LA TERCERA REUNIÓN DEL COTECIAD 2014 PARA COMPLEMENTAR EL MANUAL
Programa de Seguridad e Higiene	Documento	ESTE PROGRAMA SE SOMETERÁ A LA APROBACIÓN DEL COMITÉ EN LA PROXIMA SESIÓN ORDINARIA DEL MES DE JULIO DEL 2015
Calendarización de Fumigación y Conservación de Documentos	Acciones	SE CUMPLIÓ CON LOS OBJETIVOS TRAZADOS PARA EL PERIODO
Simulacros de Evaluación en Simiistros	Documento	SE CUMPLIÓ CON LOS OBJETIVOS TRAZADOS PARA EL PERIODO
Instrumentos del Programa de Seguridad e Higiene	Acciones	SE RETOMARÁ EL PROYECTO EN EL PRIMER TRIMESTRE DEL 2015

FORMULO
LIC. BERNARDO ANGEL GOMEZ GALLEGOS
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISO
INGENIERO M. MEDIA O. MARTINEZ
DIRECTORA GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZO
LIC. MAYRA VIRGINIA RIVERA OLIVARES
OFICIAL MAYOR

3. Dirección General de Asuntos Jurídicos

ACTIVIDADES	NOMBRE DEL PROYECTO
16	1. Consultivo
13	2. Contencioso
10	3. Transparencia



ASAMBLEA DE TODOS

VI LEGISLATURA

OFICIALIA MAYOR
Dirección General de Asuntos Jurídicos

Ciudad de México, Distrito Federal, 19 de enero de 2015

OM / DGAJ / VIL / 030 / 15

LIC. MAYRA VIRGINIA RIVERA OLIVARES
OFICIAL MAYOR
P R E S E N T E

*Recibido
So.ete
CERRADO
Julio*

2015 ENE 19 PM 3 000301

OFICIALIA MAYOR

Distinguida Licenciada Rivera:

En cumplimiento a su solicitud formulada en su Oficio OM / VIL / 0054 / 14, recibido por esta Dirección General el día 14 de enero del año en curso; me es grato remitir a Usted en original y copia el "Cuarto Informe Trimestral" del Programa de Trabajo Anual 2014, en el tiempo y forma requerido.

El sobre anexo contiene el citado Informe Trimestral, de la Dirección de lo Contencioso y su Subdirección de Amparos; de la Dirección de lo Consultivo; así como el correspondiente a la Dirección de Transparencia, Información Pública y Datos Personales.

Sin otro particular, participo a Usted las seguridades de mi consideración más distinguida.

ATENTAMENTE

LIC. JUAN MANUEL HERNÁNDEZ MARTÍNEZ

DGAJ
ALDF
Dirección
General

JMHM / ERM



VI LEGISLATURA

ASAMBLEA
DE TODOS



CONTRALORÍA GENERAL

CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2014 CUARTO TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE LO CONSULTIVO

HOJA 1 DE 10

OBJETIVO DEL ÁREA: Garantizar la continuidad y operación de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
Elaboración de Contratos de Suministro, Prestación de Servicios, Depósito, Arrendamiento y Subarrendamiento	Documento	P	5	23	20	48	2	2	2	6	1	1	2	4	3	7	8	18	76	178.94%
		R	7	14	12	33	33	15	19	68	12	2	9	23	2	4	6	12	136	
Elaboración de Convenios a los Contratos de Suministro, Prestación de Servicios, Depósito, Arrendamiento y Subarrendamiento	Documento	P	0	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1	7	0	8	9	400%
		R	1	10	3	14	2	3	1	6	3	0	2	5	0	5	6	11	36	
Elaboración de Convenios de Colaboración.	Documento	P	1	1	0	2	1	0	0	1	0	0	1	1	0	0	1	1	5	160%
		R	0	1	2	3	0	0	0	0	0	0	1	1	3	1	0	4	8	

FORMULÓ

P.A.
Lic. Tania Leticia Carvellido Vázquez
Subdirectora de Asesoría

SUPERVISÓ

Lic. Juan Manuel Hernández Martínez
Director General de Asuntos Jurídicos

AUTORIZÓ

Lic. Mayra Virginia Rivera Olivares
Oficial Mayor



VI LEGISLATURA

CONTRALORÍA GENERAL

ASAMBLEA DE TODOS



CONTROL Y SEGUIMIENTO PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2014 CUARTO TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE LO CONSULTIVO

HOJA 2 DE 10

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
Elaboración de Contratos de Suministro, Prestación de Servicios, Depósito, Arrendamiento y Subarrendamiento	Documento	No se logro la meta debido a que la la Dirección de Adquisiciones solicito menos contratos de los programados en el cuarto trimestre del programa anual de trabajo.
Elaboración de Convenios a los Contratos de Suministro, Prestación de Servicios, Depósito, Arrendamiento y Subarrendamiento	Documento	La meta se rebasó ya que se elaboraron 3 convenios modificatorios solicitados por la Dirección de Adquisiciones para dar continuidad a las labores de la Asamblea Legislativa, que no se contemplaron en el cuarto trimestre del programa anual de trabajo.
Elaboración de Convenios de Colaboración.	Documento	La meta se rebasó ya que se elaboraron 3 convenios de colaboración con instituciones Públicas para el Programa Anual de Capacitación de los Trabajadores de base de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.

FORMULÓ

P.A.

Lic. Tania Leticia Carvellido Vázquez
Subdirectora de Asesoría

SUPERVISÓ

Lic. Juan Manuel Hernández Martínez
Director General de Asuntos Jurídicos

AUTORIZÓ

Lic. Mayra Virginia Rivera Olivares
Oficial Mayor



VI LEGISLATURA

CONTRALORÍA GENERAL

ASAMBLEA DE TODOS



CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2014 CUARTO TRIMESTRE

HOJA 3 DE 10

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE LO CONSULTIVO

OBJETIVO DEL ÁREA: Brindar Asesoría Jurídica a las Áreas Administrativas en los Procesos de Licitación Pública e Invitación Restringida, así como a los Particulares.

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1º TRIMESTRE				2º TRIMESTRE				3º TRIMESTRE				4º TRIMESTRE				ACÚMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
Asesoría en Procedimientos de Licitación Pública Nacional e Internacional	Asesoría	P	0	5	1	6	1	0	0	1	0	0	0	0	0	1	2	3	10	60%
		R	0	3	2	5	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	6	
Asesoría en Procedimientos de Invitación Restringida a Cuando Menos Tres Proveedores	Asesoría	P	0	1	3	4	1	2	0	3	0	0	0	0	1	0	0	1	8	162%
		R	0	0	3	3	0	3	3	6	0	2	0	2	2	0	0	2	13	
Asesoría al Público en General	Asesoría	P	0	0	1	1	0	1	0	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	

FORMULÓ
P.A.
Lic. Tania Leticia Carvellido Vázquez
Subdirectora de Asesoría

SUPERVISÓ

Lic. Juan Manuel Hernández Martínez
Director General de Asuntos Jurídicos

AUTORIZÓ

Lic. Mayra Virginia Rivera Olivares
Oficial Mayor



VI LEGISLATURA

ASAMBLEA DE TODOS



CONTRALORÍA GENERAL

CONTROL Y SEGUIMIENTO PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2014 CUARTO TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE LO CONSULTIVO

HOJA 4 DE 10

OBJETIVO DEL ÁREA: Brindar Asesoría Jurídica a las Áreas Administrativas en los Procesos de Licitación Pública e Invitación Restringida, así como a los Particulares.

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
Asesoría en Procedimientos de Licitación Pública Nacional e Internacional	Asesoría	No se alcanzó la meta, tomando en consideración que esta actividad depende de las solicitudes de la Dirección de Adquisiciones.
Asesoría en Procedimientos de Invitación Restringida a Cuando Menos Tres Proveedores	Asesoría	Se rebasó la meta en el trimestre que se reporta ya que se asesoró en 1 procedimiento adicional del que se tenía programado.
Asesoría al Público en General	Asesoría	No se alcanzó la meta ya que no se presentaron solicitudes de personas ajenas a la institución.

FORMULÓ

P.A.

Lic. Tania Leticia Carvellido Vázquez
Subdirectora de Asesoría

SUPERVISÓ

Lic. Juan Manuel Hernández Martínez
Director General de Asuntos Jurídicos

AUTORIZÓ

Lic. Mayra Virginia Rivera Olivares
Oficial Mayor



VI LEGISLATURA

CONTRALORÍA GENERAL

CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2014 CUARTO TRIMESTRE

ASAMBLEA DE TODOS



AREA RESPONSABLE: DIRECCION DE LO CONSULTIVO

HOJA 5 DE 10

OBJETIVO DEL AREA: Garantizar la Instalación de los Módulos de Atención, Orientación y Quejas Ciudadanas a los CC. Diputados de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
Elaboración de Contratos de Arrendamiento, Subarrendamiento y Comodato	Documento	P	0	1	1	2	0	1	0	1	0	0	2	2	2	0	0	2	7	314.28%
		R	3	2	1	6	0	1	1	2	3	1	1	5	1	3	5	9	22	
Elaboración de Convenios a los Contratos de Arrendamiento, Subarrendamiento y Comodato	Documento	P	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	1	1	0	0	1	1	3	100%
		R	0	0	0	0	0	1	0	1	0	0	0	0	1	0	1	2	3	
Convenios de Terminación anticipada a los Contratos de Arrendamiento, Subarrendamiento y Comodato	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	1	0	1	1	0	0	1	0	0	0	0	2	

FORMULO

 Lic. Tania Leticia Carvellido Vázquez
 Subdirectora de Asesoría

SUPERVISO

 Lic. Juan Manuel Hernández Martínez
 Director General de Asuntos Jurídicos

AUTORIZO

 Lic. Mayra Virginia Rivera Olivares
 Oficial Mayor



VI LEGISLATURA

CONTRALORÍA GENERAL

ASAMBLEA DE TODOS



CONTROL Y SEGUIMIENTO PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2014 CUARTO TRIMESTRE

HOJA 6 DE 10

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE LO CONSULTIVO

OBJETIVO DEL ÁREA: Garantizar la Instalación de los Módulos de Atención, Orientación y Quejas Ciudadanas a los CC. Diputados de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
Elaboración de Contratos de Arrendamiento, Subarrendamiento y Comodato	Documento	La meta se rebasó ya que se elaboraron 7 contratos más de los programados en el trimestre, ya que esta actividad depende de las solicitudes de los CC. Diputados que realizan cambio de inmueble o modalidad de contrato.
Elaboración de Convenios a los Contratos de Arrendamiento, Subarrendamiento y Comodato	Documento	La meta se rebasó ya que se elaboró 1 contrato más del programado en el trimestre, ya que esta actividad depende de las solicitudes de los CC. Diputados.
Convenios de Terminación anticipada a los Contratos de Arrendamiento, Subarrendamiento y Comodato	Documento	No se programaron convenios de terminación anticipada en el cuarto trimestre.

FORMULÓ

P.A.

Lic. Tania Ketzia Carvellido Vázquez
Subdirectora de Asesoría

SUPERVISÓ

Lic. Juan Manuel Hernández Martínez
Director General de Asuntos Jurídicos

AUTORIZÓ

Lic. Mayra Virginia Rivera Olivares
Oficial Mayor



VI LEGISLATURA

ASAMBLEA DE TODOS



CONTRALORÍA GENERAL

CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2014 CUARTO TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE LO CONSULTIVO

OBJETIVO DEL ÁREA: Brindar la Asesoría a las Áreas Administrativas en los Subcomités, para que se cumpla la Normatividad de la Asamblea en cada materia.

HOJA 7 DE 10

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		
Asesoría al Subcomité de Compras, Arrendamientos y Prestación de Servicios	Asesoría	P	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	167%
		R	1	2	3	6	0	1	4	5	1	2	1	4	2	2	1	5	20	
Asesoría al Subcomité de Informática y Subcomité de Bienes Muebles	Asesoría	P	1	1	1	3	0	0	1	1	0	1	0	1	1	0	1	2	7	85.71%
		R	1	0	1	2	0	0	1	1	1	0	0	1	1	0	1	2	6	
Asesoría al Subcomité Técnico Institucional para la Administración de Documentos	Asesoría	P	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	1	1	0	0	1	1	3	100.00%
		R	1	0	0	1	0	0	0	0	1	0	0	1	0	1	0	1	3	
Asesoría al Comité de Transparencia	Asesoría	P	1	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	1	1	0	1	2	5	160%
		R	0	1	2	3	0	2	0	2	0	1	0	1	0	1	1	2	8	

FORMULÓ

P.A.

Lic. Tania Leticia Cavellido Vázquez
Subdirectora de Asesoría

SUPERVISÓ

Lic. Juan Manuel Hernández Martínez
Director General de Asuntos Jurídicos

AUTORIZÓ

Lic. Mayra Virginia Rivera Olivares
Oficial Mayor



CONTRALORÍA GENERAL

CONTROL Y SEGUIMIENTO PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2014 CUARTO TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE LO CONSULTIVO

HOJA 8 DE 10

OBJETIVO DEL ÁREA: Brindar la Asesoría a las Áreas Administrativas en los Subcomités, para que se cumpla la Normatividad de la Asamblea en cada materia.

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
Asesoría al Subcomité de Compras, Arrendamientos y Prestación de Servicios	Asesoría	La meta se rebasó ya que se asistió a dos convocatorias extraordinarias del Subcomité.
Asesoría al Subcomité de Informática y Subcomité de Bienes Muebles	Asesoría	La meta se cumplió de acuerdo a lo programado en el trimestre.
Asesoría al Subcomité Técnico Institucional para la Administración de Documentos	Asesoría	La meta se cumplió de acuerdo a lo programado en el trimestre.
Asesoría al Comité de Transparencia	Asesoría	La meta se cumplió de acuerdo a lo programado.

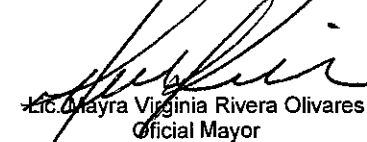
FORMULÓ


 P.A.
 Lic. Tania Leticia Cavellido Vázquez
 Subdirectora de Asesoría

SUPERVISÓ


 Lic. Juan Manuel Hernández Martínez
 Director General de Asuntos Jurídicos

AUTORIZÓ


 Lic. Mayra Virginia Rivera Olivares
 Oficial Mayor



VI LEGISLATURA

ASAMBLEA DE TODOS



CONTRALORÍA GENERAL

CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2014 CUARTO TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE LO CONSULTIVO

HOJA 9 DE 10

OBJETIVO DEL ÁREA: Informar el Avance del Programa Anual de Trabajo

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	SISTEMA	1º TRIMESTRE				2º TRIMESTRE				3º TRIMESTRE				4º TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE/14/15	FEB.	MAR.	TOTAL	ABR.	MAY.	JUN.	TOTAL	JUL.	AGO.	SEP.	TOTAL	OCT.	NOV.	DIC.	TOTAL		
Informe Mensual	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	
Informe Trimestral	Documento	P	1	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	1	4	75%
		R	0	0	0	0	1	0	0	1	1	0	1	2	0	0	0	0	3	
Informe Anual	Documento	P	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	100%
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	1	

FORMULO

P.A.

Lic. Tania Leticia Carvellido Vázquez
Subdirectora de Asesoría

SUPERVISO

Lic. Juan Manuel Hernández Martínez
Director General de Asuntos Jurídicos

AUTORIZO

Lic. Mayra Virginia Rivera Olivares
Oficial Mayor



VI LEGISLATURA

ASAMBLEA DE TODOS



CONTRALORÍA GENERAL

CONTROL Y SEGUIMIENTO PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2014 CUARTO TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE LO CONSULTIVO

OBJETIVO DEL ÁREA: Informar el Avance del Programa Anual de Trabajo

HOJA 10 DE 10

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
Informe Mensual	Documento	La meta se cumplió de acuerdo al calendario señalado en el programa.
Informe Trimestral	Documento	La meta se cumplió de acuerdo al calendario señalado en el programa.
Informe Anual	Documento	La meta se cumplió de acuerdo al calendario señalado en el programa.

FORMULÓ
P.A.
 Lic. Tania Leticia Carvellido Vázquez
 Subdirectora de Asesoría

SUPERVISÓ

 Lic. Juan Manuel Hernández Martínez
 Director General de Asuntos Jurídicos

AUTORIZÓ

 Lic. Mayra Virginia Rivera Olivares
 Oficial Mayor



ASAMBLEA DE TODOS



VI LEGISLATURA

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2014 PRIMER TRIMESTRE

CONTRALORÍA GENERAL

Área responsable: Dirección de lo Contencioso

HOJA 1 DE 2

Objetivo del Área: Recepción y seguimiento de expedientes y/o procedimientos Constitucionales, Judiciales, Administrativos y del Trabajo seguidos en forma de juicio (asuntos Civiles, Penales, Mercantiles, Laborales, Administrativos, Amparos.)

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	M E T A S	PRIMER TRIMESTRE			TOTAL	SEGUNDO TRIMESTRE			TOTAL	TERCER TRIMESTRE			TOTAL	CUARTO TRIMESTRE			TOTAL	% AVANCE programado & realizado	% AVANCE acumulado anual
			ENE	FEB	MAR		ABR	MAY	JUN		JUL	AGO	SEP		OCT	NOV	DIC			
			P	R	P		R	P	R		P	R	P		R					
Asuntos Laborales	EXPEDIENTES	P	1	2	1	4	0	1	0	1	0	0	2	2	1	1	1	3	10	190%
		R	0	1	2	3	2	0	5	7	2	2	2	6	1	1	1	3	19	
Asuntos Penales	AVERIGUACIONES PREVIAS	P	0	1	0	1	0	1	0	1	1	1	0	2	0	0	1	1	5	160%
		R	1	2	1	4	0	0	0	0	0	2	2	4	0	0	1	0	8	
Asuntos Civiles y Mercantiles	EXPEDIENTES	P	0	0	0	0	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1	100%
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	1	
Asuntos Administrativos	EXPEDIENTES	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	
Audiencias	AUDIENCIAS	P	20	5	4	29	5	10	11	26	5	5	7	17	10	5	13	28	100	370%
		R	43	39	37	119	42	40	46	128	13	42	40	95	10	5	13	28	370	

FORMULÓ
DIRECTOR DE LO CONTENCIOSO
ROBERTO JIMÉNEZ ALMEIDA

SUPERVISÓ
DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS
LIC. JUAN MANUEL HERNÁNDEZ MARTÍNEZ

AUTORIZÓ
OFICIAL MAYOR
LIC. MAYRA VIRGINIA RIVERA OLIVARES



VI LEGISLATURA

ASAMBLEA DE TODOS



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2014

CONTRALORIA GENERAL

Programa Prioritario: Recepción y seguimiento de expedientes judiciales o procedimientos administrativos.

HOJA 2 DE 2

Objetivo del Área: Recepción y seguimiento de expedientes y/o procedimientos Constitucionales, Judiciales, Administrativos y del Trabajo seguidos en forma de juicio (asuntos Civiles, Penales, Mercantiles, Laborales, Administrativos, Amparos)

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIOS (AVANCES CUALITATIVOS)
Asuntos Laborales.	EXPEDIENTE	SE ACUDIO A LAS AUDIENCIAS PARA DESAHOGO DE PRUEBAS Y SE ATENDIERON LOS DIVERSOS REQUERIMIENTOS FORMULADOS PARA LAS OCHO SALAS DEL TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE
Asuntos Penales.	AVERIGUACIONES PREVIAS	UNICAMENTE SE ATENDI[O Y DIO SEGUIMIENTO A UNA AVERIGUACION PREVIA
Asuntos Civiles y Mercantiles.	EXPEDIENTE	EXCLUSIVAMENTE SE ATENDI[O UN ASUNTO CIVIL EN CONCILIACION.
Asuntos Administrativos	EXPEDIENTE	EN ESTE TRIMESTRE NO SE PRESENTARON ASUNTOS EN ESTA MATERIA.
Audiencias.	AUDIENCIA	SE ATENDIO EL 100% DE LAS AUDIENCIAS PROGRAMADAS ANTE LAS DIVERSAS AUTORIDADES QUE REQUEIRIERON A ESTE [ORGANO LEGISLATIVO

FORMULÓ
ROBERTO JIMENEZ ALMEIDA
DIRECTOR DE LO CONTENCIOSO

SUPERVISÓ
LIC. JUAN MANUEL HERNÁNDEZ MARTÍNEZ
DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

AUTORIZÓ
LIC. MAYRA VIRGINIA RIVERA OLIVARES
OFICIAL MAYOR



VI LEGISLATURA

ASAMBLEA DE TODOS



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2014

CONTRALORIA GENERAL

Área responsable: Subdirección de Amparos y Asesoría.

HOJA 1 DE 2

Objetivo del Área: Recepción y seguimiento de expedientes y/o procedimientos Constitucionales (Amparos, controversias constitucionales y acciones de inconstitucionalidad)

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	M E T A S	PRIMER TRIMESTRE			TOTAL	SEGUNDO TRIMESTRE			TOTAL	TERCER TRIMESTRE			TOTAL	CUARTO TRIMESTRE			TOTAL	ACUMULAD	AVANCE
			ENE	FEB	MAR		ABR	MAY	JUN		JUL	AGO	SEP		OCT	NOV	DIC			
			P	R	P		R	P	R		P	R	P		R					
Amparos.	EXPEDIENTES	P	65	65	65	195	65	65	65	195	65	65	65	195	65	65	65	195	780	99.35%
		R	33	88	132	253	37	47	54	138	57	61	86	204	70	50	60	180		
Amparos Importantes.	EXPEDIENTES	P	0	3	3	6	3	3	3	9	3	3	3	9	3	3	3	9	33	36.36%
		R	2	1	0	3	0	1	0	1	0	0	7	7	0	1	0	0		
Acciones de Inconstitucionalidad.	EXPEDIENTES	P	0	1	1	2	0	1	1	2	1	0	1	2	1	0	1	2	8	137.5%
		R	0	0	0	0	0	0	1	1	1	7	2	10	0	0	0	0		
Controversias Constitucionales.	EXPEDIENTES	P	0	1	1	2	1	0	1	2	1	1	1	3	1	1	1	3	10	0%
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
Asuntos del orden Electoral.	EXPEDIENTES	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	7	0	7	0	0	0	0		
Asuntos de la CDHDF.	EXPEDIENTES	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	2	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0		

ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL
SUBDIRECCIÓN DE AMPAROS Y ASESORÍA
LIC. JORGE SÁNCHEZ SOLANO
SUBDIRECCIÓN DE AMPAROS

SUPERVISÓ
DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS
LIC. JUAN MANUEL HERNÁNDEZ MARTÍNEZ

AUTORIZÓ
OFICIAL MAYOR
LIC. MAYRA VIRGINIA RIVERA OLIVARES.



VI LEGISLATURA

ASAMBLEA DE TODOS



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2014

CONTRALORIA GENERAL

Área responsable: Subdirección de Amparos y Asesoría.

HOJA 2 DE 2

Objetivo del Área: Recepción y seguimiento de expedientes y/o procedimientos Constitucionales, Judiciales, Administrativos y del Trabajo seguidos en forma de juicio (asuntos Civiles, Penales, Mercantiles, Laborales, Administrativos, Amparos)

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIOS (AVANCES CUALITATIVOS)
Amparos.	EXPEDIENTES	En este rubro fue superada la cantidad programada, toda vez que derivado de la expedición de la Ley de Movilidad del Distrito Federal, incrementaron los amparos en contra de la ley.
Amparos Importantes.	EXPEDIENTES	En este trimestre del año se considera como asunto importante el relacionado con el haber de retiro para los Magistrados.
Acciones de Inconstitucionalidad.	EXPEDIENTES	En este trimestre del año no se presentaron asuntos en esta materia.
Controversias constitucionales.	EXPEDIENTES	En este trimestre del año no se presentaron asuntos en esta materia.
Asuntos del orden Electoral.	EXPEDIENTES	En este trimestre del año se presentaron asuntos en esta materia.
Asuntos de la CDHDF	EXPEDIENTES	En este trimestre del año se presentaron tres asuntos en esta materia.

FORMULÓ
SUBDIRECCIÓN DE AMPAROS Y ASESORÍA DEL DISTRITO FEDERAL
VI LEGISLATURA
LIC. JORGE SÁNCHEZ SOLANO
SUBDIRECCIÓN DE AMPAROS

SUPERVISÓ
DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS
LIC. JUAN MANUEL HERNÁNDEZ MARTÍNEZ

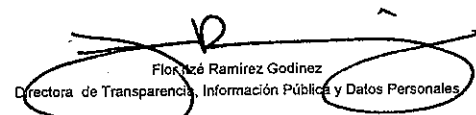
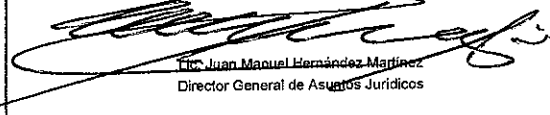
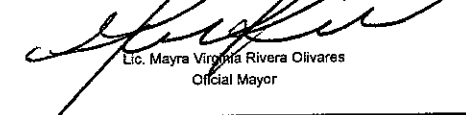
AUTORIZÓ
OFICIAL MAYOR
LIC. MAYRA VIRGINIA RIVERA OLIVARES

Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual 2014 Cuarto Trimestre

HOJA
1 DE 4

Área responsable: OFICIALIA MAYOR / DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA, INFORMACIÓN PÚBLICA y DATOS PERSONALES

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %	
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL			
1. Atención y trámite de solicitudes de información pública y acceso a datos personales	DOCUMENTO	P	128	236	150	514	128	158	180	466	132	152	165	449	218	196	125	539	1968	118.09	
		R	157	199	320	676	141	253	247	646	191	145	143	479	219	177	127	523	2324		
2. Impulsar la capacitación de los Servidores Públicos en temas de acceso a la información pública.	CURSO	P	0	2	2	4	1	2	1	4	1	2	1	4	2	2	0	4	16	37.50	
		R	0	0	4	4	2	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	6		
3. Coadyuvar en la actualización de la sección de transparencia del portal de internet institucional.	ACTUALIZACIÓN	P	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	100.00	
		R	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12		
4. Asistencia a sesiones del Comité de Transparencia	SESIÓN	P	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	1	0	1	2	5	160.00	
		R	0	1	2	3	0	2	0	2	0	1	0	1	0	1	1	2	8		
5. Elaboración de informes al INFODF, sobre el trámite y atención de solicitudes de información y datos personales	INFORME	P	2	0	0	2	1	0	0	1	2	0	0	2	1	0	0	1	6	100.00	
		R	2	0	0	2	1	0	0	1	2	0	0	2	1	0	0	1	6		
6. Asistencia a sesiones del Comité Técnico institucional de Administración de Documentos (COTECIAD)	SESIÓN	P	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	1	1	4	75.00	
		R	1	0	0	1	0	0	0	0	1	0	0	1	0	1	0	1	3		
7. Notificación del INFODF de los recursos de revisión promovidos por ciudadanos	DOCUMENTO	P	2	2	2	6	2	2	2	6	2	2	2	6	2	2	2	6	24	208.33	
		R	9	3	5	17	4	6	9	19	3	3	0	6	1	7	0	8	50		
8. Recursos de Revisión totalmente concluidos	DOCUMENTO	P	2	2	2	6	2	2	2	6	2	2	2	6	2	2	2	6	24	220.83	
		R	2	5	2	9	10	5	9	24	4	2	6	12	7	1	0	8	53		
9. Actualización de los registros de los sistemas de datos personales de la Asamblea ante el INFODF	ACTUALIZACIÓN	P	0	0	85	85	0	0	85	85	0	0	85	85	0	0	85	85	340	75.00	
		R	0	0	85	85	0	0	85	85	0	0	85	85	0	0	0	0	265		
10. Campaña permanente de promoción de la cultura de la transparencia	ACCIONES	P	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	100.00	
		R	1	1	1	3	0	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12		
Formuló		Supervisó										Autorizó									
 Floriza Ramírez Godínez Directora de Transparencia, Información Pública y Datos Personales		 Lic. Juan Manuel Hernández Martínez Director General de Asuntos Jurídicos										 Lic. Mayra Virginia Rivera Olivares Oficial Mayor									



VI LEGISLATURA



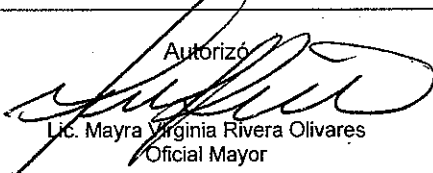
OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS
DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA, INFORMACIÓN PÚBLICA Y DATOS PERSONALES



CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2014
Cuarto Trimestre 2014

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA, INFORMACIÓN PÚBLICA Y DATOS PERSONALES OBJETIVO DEL ÁREA: Definir y proponer las políticas, métodos y procedimientos que proporcionen las mejoras prácticas de Transparencia sobre el quehacer legislativo, parlamentario y administrativo, así como la gestión, trámite y atención de las solicitudes de información pública y datos personales.	Hoja 2 de 4
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------

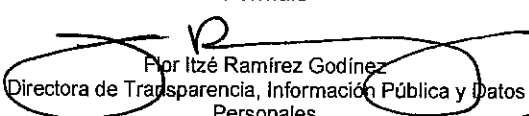
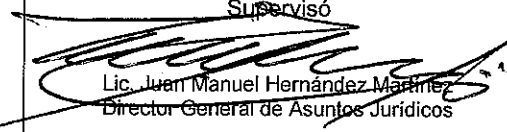
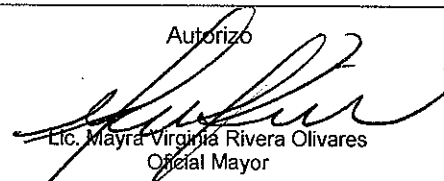
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	JUSTIFICACIÓN
1. Atención y trámite de solicitudes de información pública y acceso a datos personales	DOCUMENTO	Durante el Cuarto Trimestre de 2014, la oficina de información pública recibió un total de 523 solicitudes de información pública, de las cuales 419 han sido atendidas y 104 se encuentran en proceso.
2. Impulsar la capacitación de los Servidores Públicos en temas de acceso a la información pública.	CURSO	Durante el Cuarto Trimestre de 2014, no se realizaron cursos de inducción a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, ni a la Ley de protección de Datos Personales del Distrito Federal.
3. Coadyuvar en la actualización de la sección de transparencia del portal de internet institucional.	ACTUALIZACIÓN	Durante el Cuarto Trimestre de 2014 se realizaron las actividades correspondientes a la actualización de la información correspondiente a las obligaciones de Transparencia que señala la Ley de Transparencia e Información Pública del Distrito Federal, las actividades mencionadas se realizan de forma permanente para mantener actualizada la información en comento.
4. Asistencia a sesiones del Comité de Transparencia	SESIONES	Durante el Cuarto Trimestre de 2014, se llevaron a cabo 2 sesiones Ordinarias del Comité de Transparencia durante el mes de Noviembre y Diciembre del presente año.
5. Elaboración de Informes al INFODF, sobre el trámite y atención de solicitudes de información y datos personales	INFORME	En fecha próxima se presentará el informe de Octubre a Diciembre ante el Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal, será el día 31 de Enero del 2015 Esto para dar cumplimiento de forma oportuna con los requerimientos señalados en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.

 Formuló Flor Itzé Ramírez Godínez Directora de Transparencia, Información Pública y Datos Personales	 Supervisó Lic. Juan Manuel Hernández Martínez Director General de Asuntos Jurídicos	 Autorizó Lic. Mayra Virginia Rivera Olivares Oficial Mayor
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2014
Cuarto Trimestre 2014

<p>AREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA, INFORMACIÓN PÚBLICA Y DATOS PERSONALES OBJETIVO DEL ÁREA: Definir y proponer las políticas, métodos y procedimientos que proporcionen las mejoras prácticas de Transparencia sobre el quehacer legislativo, parlamentario y administrativo, así como la gestión, trámite y atención de las solicitudes de información pública y datos personales.</p>	<p>Hoja 3 de 4</p>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------

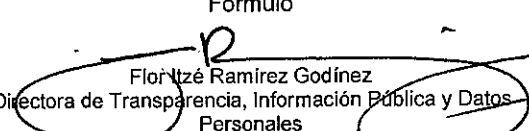
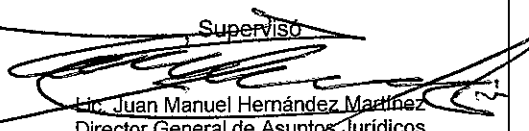
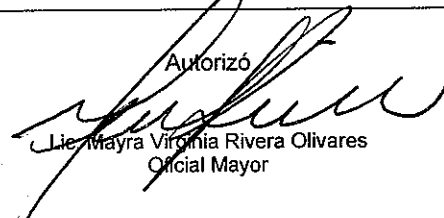
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	JUSTIFICACIÓN
6. Asistencia a sesiones del Comité Técnico Institucional de Administración de Documentos (COTECIAD)	SESIONES	Durante el Cuarto Trimestre, se registró una sesión al Comité Técnico Institucional de Administración de Documentos. En el mes de Noviembre del presente año.
7. Notificación del INFODF de los recursos de revisión promovidos por ciudadanos	DOCUMENTO	Durante el Cuarto Trimestre, el Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal, notificó a la Oficina de Información Pública de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, 8 recursos de revisión identificados con los expedientes, RR.SIP.1780 /2014, RR.SIP.1855/2014 RR.SIP.1873/14, RR.SIP.1869/2014, RR.SIP.1872/2014, RR.SIP.1903/2014, RR.SIP.1886/2014 Los recursos en mención fueron presentados en consideración de los particulares toda vez que la respuesta emitida no satisficó su solicitud de información. Cabe señalar que el número de recursos supera lo proyectado para el Segundo Trimestre, toda vez que el estimado del PTA 2014 se realizó con respecto al resultado obtenido el año anterior.
8. Recursos de Revisión totalmente concluidos	DOCUMENTO	En el Cuarto Trimestre, el Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal, notificó a la Oficina de Información Pública, la conclusión definitiva de 8 recursos de revisión identificados con los expedientes: RR.SIP.1292/2014, RR.SIP.0867/2014 RR.SIP.1144/2014, RR.SIP.1171/2014 RR.SIP.1172/2014, RR.SIP.1173/2014, RR.SIP.1310/2014 RR.SIP.1338/2014.

<p>Formuló</p>  <p>Flor Itzé Ramírez Godínez Directora de Transparencia, Información Pública y Datos Personales</p>	<p>Supervisó</p>  <p>Lic. Juan Manuel Hernández Martínez Director General de Asuntos Jurídicos</p>	<p>Autorizo</p>  <p>Lic. Mayra Virginia Rivera Olivares Oficial Mayor</p>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2014
Cuarto Trimestre 2014

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA, INFORMACIÓN PÚBLICA Y DATOS PERSONALES	Hoja 4 de 4
OBJETIVO DEL ÁREA: Definir y proponer las políticas, métodos y procedimientos que proporcionen las mejoras prácticas de Transparencia sobre el quehacer legislativo, parlamentario y administrativo, así como la gestión, trámite y atención de las solicitudes de información pública y datos personales.	

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	JUSTIFICACIÓN
9. Actualización de los registros de los sistemas de datos personales de la Asamblea ante el INFODF	ACTUALIZACIÓN	De acuerdo a lo programado en el PTA 2014, se actualizaron los Sistemas de Datos Personales, con respecto a los responsables que recaban, custodian, resguardan y manejan datos personales de las Unidades Administrativas y Módulos de Atención, Orientación y Quejas Ciudadanas.
10. Campaña permanente de promoción de la cultura de la transparencia	ACCIONES	En cumplimiento al artículo 61 fracción IX de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del D.F., a partir de Enero de 2013, se establece la promoción de la cultura de la transparencia en los edificios de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, así como en los Módulos de Atención, Orientación y Quejas Ciudadanas de los Diputados, dando continuidad a lo establecido en mención durante el Segundo Trimestre del presente año.

<p>Formuló</p>  <p>Flor Izé Ramirez Godínez Directora de Transparencia, Información Pública y Datos Personales</p>	<p>Supervisó</p>  <p>Lic. Juan Manuel Hernández Martínez Director General de Asuntos Jurídicos</p>	<p>Autorizó</p>  <p>Lic. Mayra Virginia Rivera Olivares Oficial Mayor</p>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

4. Dirección General de Informática

NOMBRE DEL PROYECTO	ACTIVIDADES
1. Mantenimiento y Administración de la Red Privada Virtual	2
2. Reestructuración del Portal Oficial de la ALDF	2
3. Respaldo, Mantenimiento y Actualización al Sistema Control de Gestión	2
4. Mantenimiento Preventivo y Correctivo a Bienes Informáticos	3



VI LEGISLATURA



OFICIALIA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA

México, D.F., a 19 de enero de 2015
OFICIO No. DGI/VIL/011/2015

ASUNTO: Atención al Oficio OMMVIL/0023/14

LIC. MAYRA VIRGINIA RIVERA OLIVARES.
Oficial Mayor.
Presente.

En atención a su oficio número OMMVIL/0023/14, sírvase encontrar anexo al presente, los formatos UA-01-01/PTACS *"Control y Seguimiento del Programa de Trabajo Anual"* y de *"Justificación Ampliada"* de la Dirección General a mi cargo; con el objeto de integrar el "Cuarto Informe Trimestral" del Programa de Trabajo Anual de la Oficialía Mayor, correspondiente a los meses de octubre, noviembre y diciembre del año próximo pasado, cumpliendo con los criterios establecidos en el apartado IV de la "Guía para la Integración y Seguimiento del Programa de Trabajo Anual".

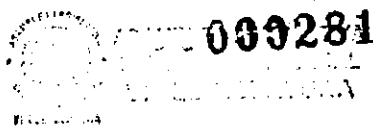
Sin más por el momento me despido de usted, no sin antes enviarle un cordial saludo.

Atentamente
El Director General

MDTI. JESÚS GARCÍA GARCÉS

IGG/ppv.

2015
ENE 19 PM 12 43
OFICIALIA MAYOR



OFICIO y a
DOCUMENTOS FX
OFICIAL
Julio

Gante No. 15. piso 3.
Col. Centro
Delegación Cuauhtémoc
C.P. 06010, México D.F.
Tel. 51301900 ext. 3321





CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2014 CUARTO TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE INFORMACION DESARROLLO Y TELECOMUNICACIONES / DGI

HOJA 1 DE 4

OBJETIVO DEL ÁREA: Contribuir al desarrollo de los sistemas de información requeridos en las áreas e instancias legislativas y Unidades Administrativas de la Asamblea, para la óptima operación de los procesos informáticos, proporcionando la asesoría para el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de cómputo de la Asamblea.

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1º TRIMESTRE				2º TRIMESTRE				3º TRIMESTRE				4º TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
(*) Mantenimiento y Administración de la Red privada virtual IP / MPLS e Internet bajo demanda E3.	(**) Servicio Integral	P	5%	5%	15%	25%	15%	5%	5%	25%	5%	8%	12%	25%	10%	10%	5%	25%	1	100%
		R	5%	5%	15%	25%	15%	5%	5%	25%	5%	8%	12%	25%	10%	10%	5%	25%	1	
(*) Servicios de telefonía IP, Servicio de Red Privada Virtual e Internet (MPLS y E3)	(**) Servicio Integral	P	5%	5%	10%	20%	10%	10%	10%	30%	10%	10%	10%	30%	10%	5%	5%	20%	1	100%
		R	5%	5%	10%	20%	10%	10%	10%	30%	10%	10%	10%	30%	10%	5%	5%	20%	1	

NOTA: (*) Lo programable puede variar ya que la Actividad depende de la autorización del proyecto y presupuesto asignado a la Dirección General de Informática
 (**) Servicio Integral se refiere a las actividades de monitoreo o modificaciones especiales a configuraciones para servicios de comunicaciones entre edificios o áreas. Varía de acuerdo al tipo de requerimiento.

FORMULÓ

 Jesús García Garcés
 Director General de Informática

SUPERVISÓ

 Jesús García Garcés
 Director General de Informática

AUTORIZÓ

 Mayra Virginia Rivera Olivares
 Oficial Mayor

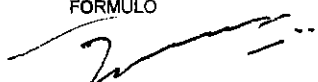
CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2014 CUARTO TRIMESTRE


ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE INFORMACION DESARROLLO Y TELECOMUNICACIONES / DGI

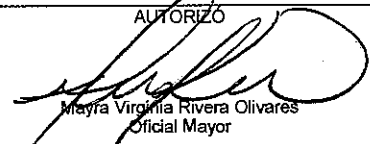
HOJA 2 DE 4

OBJETIVO DEL ÁREA: Contribuir al desarrollo de los sistemas de información requeridos en las áreas e instancias legislativas y Unidades Administrativas de la Asamblea, para la óptima operación de los procesos informáticos, proporcionando la asesoría para el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de cómputo 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		
Mantenimiento al Portal Oficial de la ALDF	Programación Sitio WEB	P	5%	5%	15%	25%	15%	15%	10%	40%	5%	5%	10%	20%	5%	5%	5%	15%	1	100%
		R	5%	5%	15%	25%	15%	15%	10%	40%	5%	5%	10%	20%	5%	5%	5%	15%	1	
Implementación de la Intranet de la ALDF	Programación INTRANET	P	5%	5%	5%	15%	10%	10%	10%	30%	15%	15%	10%	40%	5%	5%	5%	15%	1	100%
		R	5%	5%	5%	15%	10%	10%	10%	30%	15%	15%	10%	40%	5%	5%	5%	15%	1	

FORMULÓ

Jesús García Garcés
Director General de Informática

SUPERVISÓ

Jesús García Garcés
Director General de Informática

AUTORIZÓ

Mayra Virginia Rivera Olivares
Oficial Mayor


CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2014 CUARTO TRIMESTRE


ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE INFORMACION DESARROLLO Y TELECOMUNICACIONES / DGI

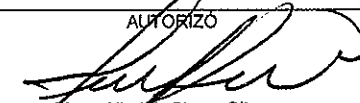
HOJA 3 DE 4

OBJETIVO DEL ÁREA: Contribuir al desarrollo de los sistemas de información requeridos en las áreas e instancias legislativas y Unidades Administrativas de la Asamblea, para la óptima operación de los procesos informáticos, proporcionando la asesoría para el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de cómputo 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		
Respaldo, Rediseño e Implementación del Sistema Control de Gestión en ambiente WEB	Programación Sistema	P	5%	5%	5%	15%	10%	10%	15%	35%	15%	15%	5%	35%	5%	5%	5%	15%	1	100%
		R	5%	5%	5%	15%	10%	10%	15%	35%	15%	15%	5%	35%	5%	5%	5%	15%	1	
Mantenimiento del Sistema de Control de Personal	Programación Sistema	P	15%	5%	5%	25%	5%	10%	15%	30%	10%	10%	5%	25%	10%	5%	5%	20%	1	100%
		R	15%	5%	5%	25%	5%	10%	15%	30%	10%	10%	5%	25%	10%	5%	5%	20%	1	
		P																		
		R																		

FORMULÓ

 Jesús García Garcés
 Director General de Informática

SUPERVISÓ

 Jesús García Garcés
 Director General de Informática

AUTORIZO

 Mayra Virginia Rivera Olivares
 Oficial Mayor

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2014 CUARTO TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE INFORMACION DESARROLLO Y TELECOMUNICACIONES / DGI

HOJA 4 DE 4

OBJETIVO DEL ÁREA: Contribuir al desarrollo de los sistemas de información requeridos en las áreas e instancias legislativas y Unidades Administrativas de la Asamblea, para la óptima operación de los procesos informáticos, proporcionando la asesoría para el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de cómputo 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		
(*) Mantenimiento Preventivo y Correctivo a Bienes Informáticos	SERVICIO	P	5%	5%	5%	15%	10%	10%	10%	30%	10%	10%	10%	30%	10%	10%	5%	25%	1	100%
		R	5%	5%	5%	15%	10%	10%	10%	30%	10%	10%	10%	30%	10%	10%	5%	25%	1	
(*) Mantenimiento Preventivo y Correctivo a la RED LAN/WAN	SERVICIO	P	5%	5%	5%	15%	5%	15%	15%	35%	15%	5%	5%	25%	15%	5%	5%	25%	1	100%
		R	5%	5%	5%	15%	5%	15%	15%	35%	15%	5%	5%	25%	15%	5%	5%	25%	1	
Atención a usuarios a través de los Ordenes de Servicio	REPORTE	P	300	350	350	1000	400	300	300	1000	350	350	400	1100	400	300	300	1000	4100	57%
		R	282	314	338	934	197	216	243	656	255	248	231	734	367	332	159	858	3182	

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

FORMULÓ

Jesús García Garcés
Director General de Informática

SUPERVISÓ

Jesús García Garcés
Director General de Informática

AUTORIZÓ

Mayra Virginia Rivera Olivares
Oficial Mayor



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2014 CUARTO TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE INFORMACION DESARROLLO Y TELECOMUNICACIONES / DGI


HOJA 1 DE 5


OBJETIVO DEL ÁREA: Contribuir al desarrollo de los sistemas de información requeridos en las áreas e instancias legislativas y Unidades Administrativas de la Asamblea, para la óptima operación de los procesos informáticos, proporcionando la asesoría para el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de cómputo de la Asamblea.

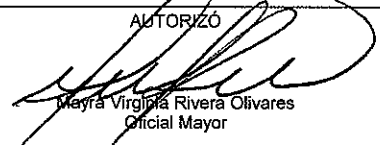
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
(*) Mantenimiento y Administración de la Red privada virtual IP / MPLS e Internet bajo demanda E3.	(**) Servicio Integral	<p>Se llevaron a cabo acciones para la administración del servicio de Internet, con el fin de mantener el ancho de banda suficiente en cada sitio, se realizaron modificaciones a la configuración garantizando la calidad en el servicio proporcionado a los usuarios. Se establecieron las políticas de acceso a la red y se implementaron para eficientar el uso y distribución de servicios de red a través de la Red Privada Virtual IP/MPLS.</p> <p>Los enlaces se encuentran estables al 100%, considerando las aplicaciones críticas que están en línea permanente a través de internet y servicios de comunicaciones de la red como son: Telefonía IP, Página WEB, Correo Institucional y administración de archivos e impresoras.</p> <p>Esta por concluirse la ampliación de los medios de comunicación de 2 Mb a 4 Mb de ancho de banda por cada enlace, con esto se verá beneficiada la comunicación y entrega de servicios entre edificios.</p>
(*) Servicios de telefonía IP, Servicio de Red Privada Virtual e Internet (MPLS y E3)	(**) Servicio Integral	<p>Se encuentran trabajando de manera estable al 100% las aplicaciones y servicios de comunicaciones de la red como son: Telefonía IP, Página WEB y Correo Institucional.</p> <p>Como parte de las actividades de la empresa Cen Systems, S.A. de C.V., se encuentra realizando acciones tendientes a mejorar la infraestructura de comunicaciones, fortaleciendo principalmente los accesos inalámbricos en aquellos sitios donde no se cuenta con cobertura; así como en configuraciones que permitan mejor control en la administración de la red, para ello se adquirieron radios de acceso inalámbrico (access point).</p> <p>Se realizó la configuración del equipo de comunicaciones que controla los access point, con el objeto de habilitar las conexiones inalámbricas de forma más directa, rápida y eficiente, permitiendo al usuario contar con el servicio seguro y confidencial en cada conexión.</p>

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

(**) Servicio Integral se refiere a las actividades de monitoreo o modificaciones especiales a configuraciones para servicios de comunicaciones entre edificios o áreas. Varía de acuerdo al tipo de requerimiento.

FORMULÓ

 Jesús García Garcés
 Director General de Informática

SUPERVISÓ

 Jesús García Garcés
 Director General de Informática

AUTORIZÓ

 Mayra Virgilia Rivera Olivares
 Oficial Mayor




CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2014 CUARTO TRIMESTRE

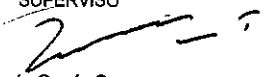
ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE INFORMACION DESARROLLO Y TELECOMUNICACIONES / DGI

HOJA 2 DE 5

OBJETIVO DEL ÁREA: Contribuir al desarrollo de los sistemas de información requeridos en las áreas e instancias legislativas y Unidades Administrativas de la Asamblea, para la óptima operación de los procesos informáticos, proporcionando la asesoría para el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de cómputo de la Asamblea.

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
Mantenimiento al Portal Oficial de la ALDF	Programación Sitio WEB	<p>Se ha brindado el apoyo a todas las áreas responsables de la generación de los contenidos del Portal Web, atendiendo las necesidades de diseño que en su momento solicitan. Cabe mencionar que la Dirección General de Informática únicamente es el medio de administración de la plataforma, el desarrollo y al soporte técnico del portal; realizando constantes actualizaciones de la Base de Datos de contenidos de todo el portal www.aldf.gob.mx así como tareas de usabilidad y accesibilidad. Se incorporaron banners para la publicidad de eventos de acuerdo a las solicitudes realizadas a la OM por diferentes áreas de la ALDF. Se trabaja en el rediseño del Portal, con la finalidad de cubrir los requerimientos de las diversas áreas que son responsables del contenido.</p> <p><u>Servidor Streaming</u> De manera periódica, se realiza la transmisión en tiempo real de las Sesiones celebradas en el pleno del recinto legislativo. El servidor para la recepción, hospedaje y transmisión de la señal vía Internet, cuenta con las características necesarias para que la velocidad de respuesta sea de 100 Mbps hacia Internet, lo que permite una capacidad de conexiones simultáneas aproximadamente de 2 mil usuarios, a la fecha se encuentra operando de forma estable.</p>
Reestructuración Intranet	Programación INTRANET	<p>Se terminó el diseño de la Intranet, de igual modo se tiene montado en un servidor preliminar, para realizar las pruebas correspondientes. Una vez que se libere la versión final, habrá de migrarse a un servidor de manera definitiva, que permita su operación permanente que cuente con la capacidad necesaria para su óptimo funcionamiento.</p> <p>Ya se cuenta con la propuesta gráfica y se está periodo de pruebas de la Intranet. En el trimestre que comprende este informe se han realizado algunas adecuaciones para el funcionamiento correcto y su liberación para el usuario final, mediante la siguiente URL: - (intranet.aldf.gob.mx)</p>

FORMULÓ

 Jesús García Garces
 Director General de Informática

SUPERVISÓ

 Jesús García Garces
 Director General de Informática

AUTORIZÓ

 Mayra Virginia Rivera Olivares
 Oficial Mayor



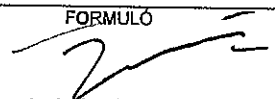
CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2014 CUARTO TRIMESTRE


ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE INFORMACION DESARROLLO Y TELECOMUNICACIONES / DGI

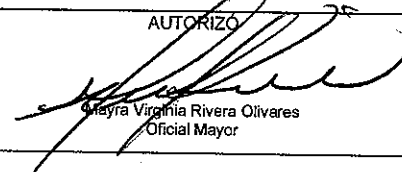
HOJA 3 DE 5

OBJETIVO DEL ÁREA: Contribuir al desarrollo de los sistemas de información requeridos en las áreas e instancias legislativas y Unidades Administrativas de la Asamblea, para la óptima operación de los procesos informáticos, proporcionando la asesoría para el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de cómputo de la Asamblea.

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
Respaldo, Rediseño e Implementación del Sistema Control de Gestión en ambiente WEB	Programación Sistema	<p>Se continúan realizado los respaldos correspondientes al sistema de Control de Gestión que opera actualmente, con el objeto de mantener la integridad y seguridad de la información del sistema. Es importante señalar que durante el periodo que se informa se realizaron adecuaciones de nombres en la base y reportes, derivado del cambio de titular en el área de Oficialía Mayor.</p> <p>Se realizó el análisis del sistema y se esta en el proceso para preparar la migración del mismo hacia ambiente WEB, procediendo al Rediseño, etapa de desarrollo, pruebas e implementación.</p> <p>Derivado de la carga de trabajo en materia de desarrollo, se espera que en el transcurso del primer trimestre del año próximo, se pueda concluir la migración a la versión WEB correspondiente.</p>
Mantenimiento del Sistema de Control de Personal	Programación Sistema	<p>Eventualmente se atienden nuevos requerimientos de los usuarios, respecto de su funcionalidad y acceso al mismo. Así como para atender requerimientos de reportes, gestión de cuentas de usuario y actualización de catálogos.</p> <p>Para garantizar la integridad y seguridad de la información, este sistema cuenta con su proceso de respaldos automatizados de sistema, servicios y aplicaciones en el servidor fuente y, de carpetas de la base de datos y archivos relacionados a la aplicación de Control de Personal en el servidor repositorio.</p>

FORMULÓ

 Jesús García Garcés
 Director General de Informática

SUPERVISÓ

 Jesús García Garcés
 Director General de Informática

AUTORIZÓ

 Mayra Virginia Rivera Olivares
 Oficial Mayor



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2014 CUARTO TRIMESTRE


ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE INFORMACION DESARROLLO Y TELECOMUNICACIONES / DGI

HOJA 4 DE 5

OBJETIVO DEL ÁREA: Contribuir al desarrollo de los sistemas de información requeridos en las áreas e instancias legislativas y Unidades Administrativas de la Asamblea, para la óptima operación de los procesos informáticos, proporcionando la asesoría para el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de cómputo de la Asamblea.


ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
Mantenimiento Preventivo y Correctivo a Bienes Informáticos	SERVICIO	<p>ACTIVIDADES REALIZADAS POR EL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMATICA</p> <p>En cada uno de los servicios realizados, se realiza el procedimiento de mantenimiento preventivo, que implica la revisión y en su caso eliminación de archivos temporales y programas que afecten el desempeño de los equipos de cómputo.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mantenimiento preventivo y correctivo de CPUs, Monitores, Teclados, Mouse, Impresoras, No-break, Teléfonos IPs • Se brindó el apoyo en materia de informática durante las sesiones en el Recinto Legislativo. • Se llevan a cabo acciones de prevención en cada sitio (Zócalo, Docceles, Gante y Zócalo) evitando así que se generen solicitudes por conceptos que son de fácil detección y resolución. • Se realizan visitas constantes al Site principal (Donceles) verificando el funcionamiento adecuado de todos los equipos de comunicación, Servidores, Telefonía y Switches. <p>Adicionalmente se están migrando los equipos que cuentan con Sistema Operativo Windows XP a la versión Windows 7, lo que implica en algunos casos ampliar memoria RAM, con el objeto de mantener actualizados y en óptimas condiciones las computadoras de la Asamblea Legislativa.</p>
Mantenimiento Preventivo y Correctivo a la RED LAN / WAN.	SERVICIO	<p>La empresa Cen Systems, es la encargada de brindar el servicio de Mantenimiento Preventivo y Correctivo a la Red LAN/WAN con quien se esta trabajando de forma coordinada, para mantener estables los sistemas operativos de los routers y switches, esta actividad se desarrolla permanentemente. En total se monitorean 68 equipos de comunicaciones, con el fin de garantizar eficiencia y buen funcionamiento en la entrega y calidad de los servicios proporcionados a través de la Red LAN/WAN Institucional. En este trimestre se llevó a cabo el mantenimiento preventivo a los equipos de comunicaciones, consistente en etiquetado, desmontar, sopletear, montar de nuevo en los rack y verificar que la conectividad queda en perfecta operación.</p>
Atención a usuarios a través de las Ordenes de Servicio	REPORTE	<ul style="list-style-type: none"> • Soporte e usuario en las instalaciones de la Asamblea Legislativa en este trimestre, registrándose a través de la Mesa de Reportes un total de 858 solicitudes, de las cuales por mes se tienen los siguientes datos: <p>Octubre: 367 Noviembre: 332 Diciembre: 159</p> <p>Cabe mencionar que la variación en decremento de lo programado y lo realizado, radica en las acciones preventivas que esta Dirección General lleva a cabo, con la finalidad de que el usuario final cuente con equipos en condiciones óptimas de funcionamiento.</p>

FORMULÓ



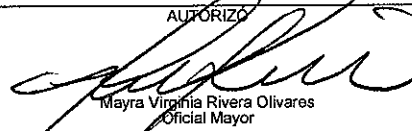
Jesús García Garcés
Director General de Informática

SUPERVISÓ



Jesús García Garcés
Director General de Informática

AUTORIZÓ



Mayra Virginia Rivera Olivares
Oficial Mayor



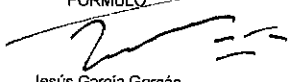
CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2014 CUARTO TRIMESTRE

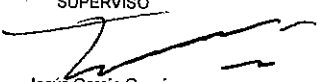
ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE INFORMACION DESARROLLO Y TELECOMUNICACIONES / DGI

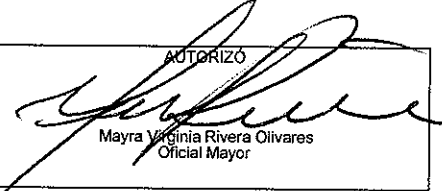
HOJA 5 DE 5

OBJETIVO DEL ÁREA: Contribuir al desarrollo de los sistemas de información requeridos en las áreas e instancias legislativas y Unidades Administrativas de la Asamblea, para la óptima operación de los procesos informáticos, proporcionando la asesoría para el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de cómputo de la Asamblea.

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
OTRAS ACTIVIDADES NO PROGRAMADAS		<ul style="list-style-type: none"> - Se realizaron las configuraciones necesarias en el periodo ordinario de sesiones en Donceles,, con el objeto de garantizar la conectividad por cable e inalámbrica de todos los equipos y dispositivos que fueron requeridos, para el análisis y aprobación del Presupuesto para 2015. - Se elaboró el programa de actividades para tener en óptimas condiciones los equipos de comunicaciones, brindando la conectividad necesaria para las comparencias de los Secretarios y Funcionarios del Gobierno del Distrito Federal ante el Pleno y ante Comisiones. - Se instaló una sala de computo con 2 equipos de computo, 1 impresora y 1 telefono IP en el área de asesores de los Secretarios y Funcionarios del Gobierno del Distrito Federal para sus comparencias.

FORMULÓ

 Jesús García Garcés
 Director General de Informática

SUPERVISÓ

 Jesús García Garcés
 Director General de Informática

AUTORIZO

 Mayra Virginia Rivera Olivares
 Oficial Mayor

5. Dirección General de Normatividad

NOMBRE DEL PROYECTO	ACTIVIDADES
1. Revisión y Actualización Normativa	3



OFICIALÍA MAYOR

ASAMBLEA
DE TODOS

DIRECCIÓN GENERAL DE NORMATIVIDAD



México, Distrito Federal, a diecinueve de enero de 2015

OFICIO NÚMERO: DGN/VIL/AHV/291/2015

LIC. MAYRA VIRGINIA RIVERA OLIVARES
OFICIAL MAYOR DE LA ALDF.
PRESENTE.

Reciba con el presente un cordial saludo, al tiempo que en atención a su similar número **DM/VIL/0056/14**, adjunto al presente se servirá encontrar en forma impresa, así como en medio magnético:

- "Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual 2014, Cuarto Trimestre", y
- "Avance del Programa de Trabajo Anual 2014, (Justificación Ampliada) Cuarto Trimestre".

Sin otro particular, me permito reiterarme a sus órdenes.

ATENTAMENTE

LIC. MARÍA DE LOS ANGELES ~~TRINIDAD~~ VILLALOBOS
DIRECTORA GENERAL

2015 ENE 19 PM 4 46

OFICIALÍA MAYOR

000331

*Recibi 2 Formularios
Ex Original y 1 Disco.
Julo*

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2014

CUARTO TRIMESTRE

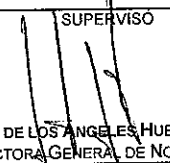
ÁREA RESPONSABLE:	Dirección General de Normatividad.	HOJA 1 DE 2
OBJETIVO DEL ÁREA	Auxiliar en la elaboración y/o revisión y, en su caso, actualización de lineamientos normativos y procedimientos administrativos de las áreas adscritas a la Oficialía Mayor, en coordinación con el área que determine la Contraloría General, a fin de coadyuvar en la mejora del funcionamiento interno de la Oficialía Mayor.	

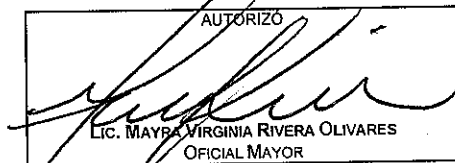
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	M E T A S	1° TRIMESTRE					2° TRIMESTRE					3° TRIMESTRE					4° TRIMESTRE					TOTAL ANUAL	AVANCE TOTAL ANUAL
			E N E	F E B	M A R	TOTAL	AVANCE	A B R	M A Y	J U N	TOTAL	AVANCE	J U L	A G O	S E P	TOTAL	AVANCE	O C T	N O V	D I C	TOTAL	AVANCE		
Proponer a las áreas adscritas a la Oficialía Mayor el inicio de la revisión, de los manuales administrativos para su actualización.	PROYECTO	P	1	1	1	3		1	1	1	3		1	1	1	3		1	1	0	2		11	409%
	REUNIÓN	R	2	3	3	8	266%	1	1	1	3	100%	17	-	-	17	566%	3	3	1	17	850	45	
Proponer la realización de estudios y análisis de los lineamientos normativos y procedimientos administrativos de las áreas adscritas a la Oficialía Mayor.	PROYECTO	P	0	1	1	2		0	1	1	2		0	1	1	2		1	1	0	2		8	2587%
	ESTUDIO	R	0	1	1	2	100%	1	1	0	2	100%	31	21	41	93	4650%	40	30	5	110	5500%	207	
Proponer la revisión y actualización de las normas y manuales administrativos de las Direcciones Generales adscritas a la Oficialía Mayor.	PROYECTO	P	0	1	1	2		0	1	1	2		0	1	1	2		1	1	0	2		8	2587%
	REVISIÓN	R	0	1	1	2	100%	0	1	1	2	100%	31	21	41	93	4650%	40	30	5	110	5500%	207	

METAS: P= PROGRAMADO R= REALIZADO

FORMULÓ

LIC. ESTEBAN DANIEL MARTÍNEZ ENRÍQUEZ
SUBDIRECTOR DE LINEAMIENTOS ADMINISTRATIVOS

SUPERVISÓ

LIC. MARÍA DE LOS ANGELES HUERTA VILLALOBOS
DIRECTORA GENERAL DE NORMATIVIDAD

AUTORIZÓ

LIC. MAYRA VIRGINIA RIVERA OLIVARES
OFICIAL MAJOR




AVANCE DEL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2014

CUARTO TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE:	Dirección General de Normatividad.	HOJA 2 DE 2
OBJETIVO DEL ÁREA	Auxiliar en la elaboración y/o revisión y, en su caso, actualización de lineamientos normativos y procedimientos administrativos de las áreas adscritas a la Oficialía Mayor, en coordinación con el área que determine la Contraloría General, a fin de coadyuvar en la mejora del funcionamiento interno de la Oficialía Mayor.	


ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	JUSTIFICACIÓN (AMPLIA)
Proponer a las áreas adscritas a la Oficialía Mayor el inicio de la revisión, de los manuales administrativos para su actualización.	REUNIÓN	Conjuntamente con "GDI CONSULTORÍA" se realizaron 17 reuniones con los equipos de las 7 Unidades Administrativas para luego hacer diferentes mesas de trabajo específicas para el estudio y revisión de las políticas y procedimientos.
Proponer la realización de estudios y análisis de los lineamientos normativos y procedimientos administrativos de las áreas adscritas a la Oficialía Mayor.	ESTUDIO	Se estudiaron 110 procedimientos repartidos en las 7 Unidades Administrativas.
Proponer la revisión y actualización de las normas y manuales administrativos de las Direcciones Generales adscritas a la Oficialía Mayor.	REVISIÓN	Se presentaron los 110 procedimientos y se encuentran en este momento en validación de las áreas.

FORMULÓ



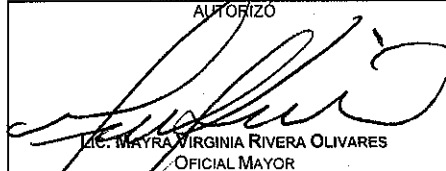
LIC. ESTEBAN DANIEL MARTÍNEZ ENRÍQUEZ
SUBDIRECTOR DE LINEAMIENTOS ADMINISTRATIVOS

SUPERVISÓ



LIC. MARÍA DE LOS ÁNGELES HUERTA VILLALOBOS
DIRECTORA GENERAL DE NORMATIVIDAD

AUTORIZÓ



LIC. MAYRA VIRGINIA RIVERA OLIVARES
OFICIAL MAYOR

UA-01-01/PTACS

ANEXO DEL OFICIO DGN/VIL/AHV/291/2015