



VI LEGISLATURA

ASAMBLEA DE TODOS



OFICIALIA MAYOR

"2013, AÑO DE BELISARIO DOMÍNGUEZ"

México, D.F., a 18 de abril de 2013.

OM/VIL/1386/13

Acuse

MTRA. ANA IMELDA CAMPUZANO REYES
CONTRALORA GENERAL
Presente.

En atención a la solicitud manifestada en el oficio No. CG/VIL/440/2013, sobre el avance del Programa de Trabajo Anual 2013 de la Unidad Administrativa a mi cargo, tengo a bien hacer entrega del mismo, tanto impreso como en medio magnético.

En el anexo al presente están incluidos los informes del Primer Trimestre de Control y Seguimiento del Programa de Trabajo Anual 2013 de:

- Dirección General de Servicios
- Dirección General de Administración
- Dirección General de Normatividad
- Dirección General de Informática
- Dirección General de Asuntos Jurídicos

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

00000898 - B

Atentamente

Lic. Aarón Josué Ramos Miranda
El Oficial Mayor

	CONTRALORÍA GENERAL
	19 ABR 2013
Recibió:	<u>Patricia</u>
Hora:	<u>18:30</u>

Con Anexo

Gante N°. 15, piso 3,
Col. Centro
Delegación Cuauhtémoc
C.P. 06010, México D.F.
Tel. 51301900 ext. 3304

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	5
9.	Servicios Médicos	9



VI LEGISLATURA OFICIALÍA MAYOR

ASAMBLEA DE TODOS



Contraloría General

Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual 2013 Primer 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	1,206	70	90	1,366	55	50	60	165	1200	35	50	1,285	50	56	15	121	2937	48
		R	1,127	152	118	1,397				0				0				0	1,397	
Procesar altas del personal de base, contratado por esta Asamblea Legislativa	Movimiento	P	2	1	1	4	0	1	1	2	0	1	2	3	1	1	0	2	11	36
		R	0	0	4	4				0				0				0	4	
Procesar altas del personal de técnico operativo de confianza, contratado por esta Asamblea Legislativa	Movimiento	P	0	1	3	4	3	1	5	9	3	2	2	7	5	6	0	11	31	371
		R	77	25	13	115				0				0				0	115	
Procesar altas del personal de mandos medios y superiores, contratado por esta Asamblea Legislativa	Movimiento	P	5	3	9	17	4	3	2	9	5	5	6	16	6	5	5	16	58	295
		R	45	107	19	171				0				0				0	171	
Procesar cambios de nivel y de adscripción del personal contratado por esta Asamblea Legislativa	Movimiento	P	0	2	3	5	1	1	2	4	5	2	4	11	2	5	0	7	27	159
		R	11	13	19	43				0				0				0	43	

Formuló

 Ing. Andrés Chiqui Pacheta
 Director de Recursos Humanos

Supervisó

 Lic. Juan Carlos Jiménez Montesinos
 Director General de Administración

Autorizó

 Lic. Aarón Josué Ramos Miranda
 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 2013 Primer 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	65	45	157	40	50	1,200	1290	45	30	45	120	55	57	1,200	1312	2879	13
		R	190	92	84	366				0				0				0	366	
Procesar bajas del personal de base, contratado por esta Asamblea Legislativa	Movimiento	P	1	0	1	2	1	0	1	2	0	1	1	2	1	2	0	3	9	67
		R	1	2	3	6				0				0				0	6	
Procesar bajas del personal de técnico operativo de confianza, contratado por esta Asamblea Legislativa	Movimiento	P	0	2	5	7	2	2	5	9	4	1	2	7	3	2	0	5	28	114
		R	8	19	5	32				0				0				0	32	
Procesar bajas del personal de mandos medios y superiores, contratado por esta Asamblea Legislativa	Movimiento	P	5	3	9	17	4	3	6	13	7	5	6	18	5	6	5	16	64	211
		R	22	91	22	135				0				0				0	135	

Formuló

 Ing. Andrés Chiquin Pucheta
 Director de Recursos Humanos

Supervisó

 Lic. Juan Carlos Jiménez Montesinos
 Director General de Administración

Autorizó

 Lic. Aarón Josué Ramos Miranda
 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

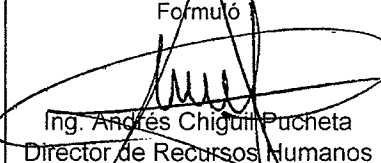
Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual 2013 Primer Trimestre

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.

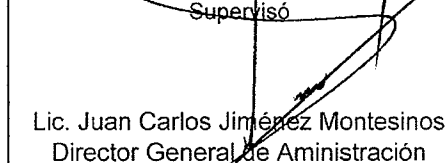
Actividad	Unidad de Medida	Comentarios (Avance Cualitativo)
Procesar altas del personal bajo el régimen de honorarios, contratado por esta Asamblea Legislativa	Movimiento	Se revaso la meta proyectada respecto los movimientos de alta del personal que presta sus servicios profesionales (honorarios), Durante este primer trimestre, se incrementaron los movimientos de alta del personal contratado bajo el régimen de servicios profesionales (honorarios), debido a que se inicio la recontractación de dicho personal.
Procesar altas del personal de base, contratado por esta Asamblea Legislativa	Movimiento	En cuanto a los movimientos de alta de personal de base se debió a la existencia de vacantes, las cuales derivó en la contratación de cuatro interinatos en el mes de marzo.
Procesar altas del personal de técnico operativo de confianza, contratado por esta Asamblea Legislativa	Movimiento	Se revaso la meta proyectada respecto los movimientos de alta del personal Técnico Operativo de Confianza, Durante este primer trimestre, debido a la creación de plazas bajo este esquema de contratación movimientos no contemplados al momentos de la elaboración de este Programa de Trabajo Anual.
Procesar altas del personal de mandos medios y superiores, contratado por esta Asamblea Legislativa	Movimiento	Se revaso la meta proyectada respecto los movimientos de alta del personal de Mandos Medios y Superiores, Durante este primer trimestre, debido a la creación de plazas bajo este esquema de contratación movimientos no contemplados al momentos de la elaboración de este Programa de Trabajo Anual.
Procesar cambios de nivel y de adscripción del personal contratado por esta Asamblea Legislativa	Movimiento	Se rebaso el numero de cambios debido a la asignación de nuevas adscripciones del personal de Base, renivelaciones y demas cambios resultado de los movimientos solicitados por los Diputados y Titulares de las Areas Administrativas.

Formuló




Ing. Andrés Chigum Pucheta
Director de Recursos Humanos

Supervisó



Lic. Juan Carlos Jiménez Montesinos
Director General de Administración

Autorizó



Lic. Aarón Josué Ramos Miranda
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 2013 Primer 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	Se supero la meta proyectada respecto los movimientos de baja del personal que presta sus servicios profesionales (honorarios), se derivó bajo la premisa de renuncia y a solicitud de los diputados que realizaron ajustes a su plantilla de personal.
Procesar bajas del personal de base, contratado por esta Asamblea Legislativa	Movimiento	Se supero la meta proyectada en cuanto a los movimientos de baja del personal de base debió a las solicitudes propias del trabajador en apego a las Condiciones Generales de Trabajo en el cual señala el derecho a licencias con o sin goce de sueldo.
Procesar bajas del personal de técnico operativo de confianza, contratado por esta Asamblea Legislativa	Movimiento	Se supero la meta proyectada en cuanto a los movimientos de baja del personal Técnico Operativo de Confianza debió a las solicitudes de renuncia voluntarias y por motivo de cambio de legislatura.
Procesar bajas del personal de mandos medios y superiores, contratado por esta Asamblea Legislativa	Movimiento	Se supero la meta proyectada en cuanto a los movimientos de baja del personal Mando Medios y Superiores debió a las solicitudes de renuncia voluntarias y por motivo de cambio de legislatura.

Nota : Se informa que en el caso del Objetivo principal de este departamento se realizo una modificación respecto al establecido en el Programa de Trabajo Anual 2013, toda vez que se suprimio la actividad que a la letra decía "...Solicitar y enfajillar pedido de vales de acuerdo al artículo 98 de las Condiciones Generales de Trabajo del personal contratado por esta Asamblea Legislativa." debido que esta actividad paso a ser parte del departamento de Reclutamiento y Selección de Personal según el manual de Procedimientos para la Administración de los Recursos Humanos.

Formuló

Ing. Andrés Chiguil Pucheta
Director de Recursos Humanos

Supervisó

Lic. Juan Carlos Jiménez Montesinos
Director General de Administración

Autorizó

Lic. Aarón Josué Ramos Miranda
Oficial Mayor

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 2013 Primer 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 Normalidad 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	30	30	30	90	30	30	30	90	30	30	30	90	870	46
		R	100	165	139	404				0				0				0	404	
Elaborar y gestionar altas ante la aseguradora de Metlife.	Trámite personal	P	300	100	50	450	20	20	20	60	15	15	15	45	15	15	15	45	600	21
		R	5	60	60	125				0				0				0	125	
Trámite de quinquenio	Trámite personal	P	5	5	5	15	5	5	5	15	5	5	5	15	5	5	5	15	60	8
		R	2	1	2	5				0				0				0	5	
Tramitar prestaciones económicas establecidas en las C.G.T. vigentes, solicitadas por los trabajadores de la A.L.D.F.	Trámite personal	P	190	190	190	570	190	190	190	570	190	240	190	620	190	190	190	570	2330	42
		R	326	317	324	967				0				0				0	967	
Trámites no contemplados en las C.G.T. vigentes, solicitadas por los trabajadores de la A.L.D.F.	Trámite personal	P	20	10	10	40	10	10	10	30	10	10	10	30	10	10	10	30	130	24
		R	21	4	6	31				0				0				0	31	

Formuló

 Ing. Andrés Chiguil Mucheta
 Director de Recursos Humanos

Supervisó

 Lic. Juan Carlos Jiménez Montesinos
 Director General de Administración

Autorizó

 Lic. Aarón Josué Ramos Miranda
 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 2013 Primer 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	Sep	Total		
Trámite y gestión de vales extraordinarios	Trámite personal	P	305	0	210	515	300	168	250	718	1100	60	90	1250	0	0	1,650	1650	4133	14
		R	338	0	258	596				0				0				0	596	
Elaborar y gestionar la asignación de los préstamos personales ISSSTE.	Trámite personal	P	10	10	10	30	15	15	15	45	10	10	10	30	10	10	10	30	135	12
		R	0	9	7	16				0									16	
Trámite y gestionar las aplicaciones de descuentos y suspensiones de los préstamos personales del ISSSTE.	Trámite personal	P	40	50	40	130	20	15	30	65	20	30	20	70	30	20	30	80	345	19
		R	41	13	11	65	0			0				0				0	65	
Trámite y gestionar las aplicaciones de descuentos y suspensiones de los créditos hipotecarios FOVISSSTE	Trámite personal	P	5	5	5	15	5	5	5	15	5	5	5	15	5	5	5	15	60	32
		R	4	7	8	19				0				0				0	19	
Trámite constancias y hojas únicas de servicio, solicitados por los trabajadores de la A.L.D.F.	Trámite personal	P	50	50	50	150	50	50	50	150	50	50	50	150	50	50	50	150	600	28
		R	45	74	47	166				0				0				0	166	

Formuló

 Ing. Andrés Chiguil Hucheta
 Director de Recursos Humanos

Supervisó

 Lic. Juan Carlos Jiménez Montesinos
 Director General de Administración

Autorizó

 Lic. Aaron Josué Ramos Miranda
 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 2013 Primer 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		
			P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	P	R		
Elaboración expedientes del personal bajo el régimen de Honorarios contratado por esta Asamblea Legislativa	Expedientes	P	80	70	70	220	50	55	50	155	120	40	35	195	35	25	10	70	640	60
		R	214	100	70	384				0				0				0	384	
Elaboración de expedientes del personal de Base (Interinato) contratado por esta Asamblea Legislativa.	Expedientes	P	0	1	0	1	1	0	0	1	1	0	1	2	1	0	0	1	5	80
		R	0	0	4	4				0				0				0	4	
Elaboración de expedientes del personal Técnico Operativo de Confianza contratado por esta Asamblea Legislativa.	Expedientes	P	3	1	1	5	10	15	15	40	1	1	1	3	2	1	1	4	52	183
		R	66	18	11	95				0				0				0	95	
Elaboración de expedientes del personal Mandos Medios y Superiores contratado por esta Asamblea Legislativa.	Expedientes	P	5	4	6	15	5	5	5	15	2	2	5	9	7	7	1	15	54	280
		R	38	95	18	151				0				0				0	151	

Formuló

 Ing. Andrés Chiguirín Pucheta
 Director de Recursos Humanos

Supervisó

 Lic. Juan Carlos Jiménez Montesinos
 Director General de Administración

Autorizó

 Lic. Aarón Josué Ramos Miranda
 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 2013 Primer 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	Sep	Total		
Elaboración de contratos así como recabación de las firmas del personal bajo el régimen de Honorarios contratado por esta Asamblea Legislativa.	Contratos	P	1200	50	55	1305	70	65	65	200	1200	65	40	1305	35	35	5	75	2885	48
		R	1126	154	117	1397				0				0				0	1397	
Solicitar y enfajillar pedido de vales de Alimentos conforme a las C.G.T. vigentes	Vales	P	800	800	800	2400	800	800	800	2400	800	800	800	2400	800	800	800	2400	9600	26
		R	764	876	882	2522				0				0				0	2522	
Solicitar y enfajillar pedido de vales de Despensa conforme a las C.G.T. vigentes	Vales	P	550	550	550	1650	550	550	550	1650	550	550	550	1650	550	550	550	1650	6600	27
		R	542	609	617	1768				0				0				0	1768	
Actualización de expedientes de todo el personal de la Asamblea Legislativa.	Documentos	P	21	15	14	50	25	20	20	75	55	30	25	110	25	15	10	60	285	18
		R	15	18	19	52				0				0				0	52	

Formuló

 Ing. Andrés Chiguil Pucheta
 Director de Recursos Humanos

Supervisó

 Lic. Juan Carlos Jiménez Montesinos
 Director General de Administración

Autorizó

 Lic. Aarón Josué Ramos Miranda
 Oficial Mayor

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

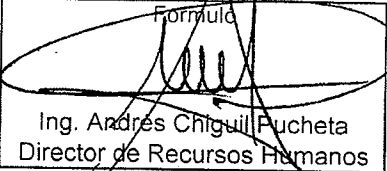
Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual 2013 Primer Trimestre

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

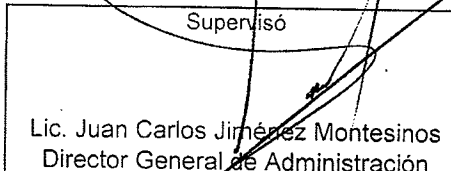
Actividad	Unidad de Medida	Comentarios (Avance Cualitativo)
Elaboración expedientes del personal bajo el régimen de Honorarios contratado por esta Asamblea Legislativa	Expedientes	Se rebaso la meta programada de elaboración de expedientes del personal contratado por honorarios debido a la contratación de asesores y colaboradores, toda vez que se trata del primer trimestre del año uno de la presente legislatura la contratación es variable de acuerdo a las necesidades de los C. Diputados y las Unidades Administrativas.
Elaboración de expedientes del personal de Base (Interinato) contratado por esta Asamblea Legislativa.	Expedientes	Se rebaso la meta programada del trimestre debido a las solicitudes de licencias sin o con goce de sueldo, a que tiene derecho el personal de Base de esta Asamblea Legislativa, se tuvo la necesidad de contratar personal interino para ocupar dichas plazas y por lo tanto se requirió elaborar un expediente personal.
Elaboración de expedientes del personal Técnico Operativo de Confianza contratado por esta Asamblea Legislativa.	Expedientes	Se rebaso la meta programada de elaboración de expedientes del personal contratado como Técnico Operativo de Confianza debido a la creación de plazas no contempladas al momento de la elaboración del presente Programa de Trabajo Anual por lo que se requirió elaborar mucho mas expedientes personales para el cumplimiento de la normatividad aplicable.
Elaboración de expedientes del personal Mandos Medios y Superiores contratado por esta Asamblea Legislativa.	Expedientes	Se rebaso la meta programada de elaboración de expedientes del personal contratado como Mandos Medios y Superiores debido a la creación de plazas no contempladas al momento de la elaboración de este Programa de Trabajo Anual por lo que se requirió elaborar mas expedientes personales para el cumplimiento de la normatividad aplicable para la contratación.

Formuló




Ing. Andrés Chiguil Pucheta
Director de Recursos Humanos

Supervisó



Lic. Juan Carlos Jiménez Montesinos
Director General de Administración

Autorizó



Lic. Aarón Josué Ramos Miranda
Oficial Mayor

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

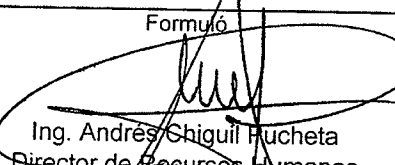
Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual 2013 Primer Trimestre

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

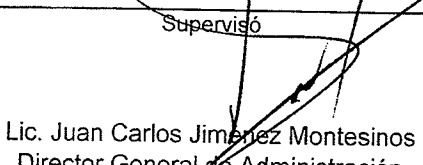
Actividad	Unidad de Medida	Comentarios (Avance Cualitativo)
Elaboración de contratos así como recabación de las firmas del personal bajo el régimen de Honorarios contratado por esta Asamblea Legislativa.	Contratos	Se cumplió con la expectativa de elaboración de Contratos de Honorarios.
Solicitar y enfajillar pedido de vales de Alimentos conforme a las C.G.T. vigentes	Vales	Se rebaso la meta programada para la solicitud y enfajillado de vales de alimentos toda vez que se tuvo un incremento de plazas en la estructura Orgánica y del personal Técnico Operativo de Confianza y por lo tanto se tuvo que cubrir dichas prestaciones no contempladas 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 que se tuvo un incremento en las plazas de Técnico Operativo de Confianza por lo tanto se tuvo que cubrir dicha prestación no contempladas al momento de la elaboración de este Programa de Trabajo Anual.
Actualización de expedientes de todo el personal de la Asamblea Legislativa.	Documentos	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



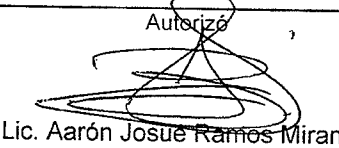
Ing. Andrés Shiguil Hucheta
Director de Recursos Humanos

Supervisó



Lic. Juan Carlos Jiménez Montesinos
Director General de Administración

Autorizó



Lic. Aarón Josué Ramos Miranda
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 2013 Primer 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	7	7	7	21	7	7	7	21	7	7	12	26	7	7	7	21	89	12
		R	0	0	11	11				0				0				0	11	
Distribuir, aplicar, procesar y actualizar la detección de necesidades que fue aplicada entre las áreas administrativas de la Asamblea.	Tripticos	P	500	0	0	500	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	500	100
		R	0	500	0	500				0				0				0	500	
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	1	1				0				0				0	1	
Elaborar el Programa de Trabajo Anual 2013	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	1	
Elaborar el Control y Seguimiento al Programa Anual de Trabajo 2013	Informe	P	0	0	0	0	1	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	1	3	0
		R	0	0	0	0				0				0				0	0	

Formuló

 Ing. Andrés Chiguit Pacheta
 Director de Recursos Humanos

Supervisó

 Lic. Juan Carlos Jiménez Montesinos
 Director General de Administración

Autizó

 Lic. Aarón Jesué Ramos Miranda
 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 2013 Primer 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 2012, en todos los edificios de la ALDF.	Convocatoria	P	0	0	8	8	4	6	6	16	6	6	4	16	4	4	2	10	50	4
		R	0	1	1	2				0				0				0	2	
Integración de los expedientes de cada curso del Programa Anual de Capacitación 2013.	Expediente	P	0	0	8	8	4	6	6	16	6	6	4	16	4	4	2	10	50	4
		R	0	1	1	2				0				0				0	2	
Implementar y elaborar las actas de la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento	Sesiones	P	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	8
		R	0	0	1	1				0				0				0	1	
Entrega de Constancias de los cursos de capacitación impartidos a los empleados de la Asamblea Legislativa.	Constancias	P	0	0	60	60	50	60	60	170	60	60	50	170	50	50	100	200	600	0
		R	0	0	0	0				0				0				0	0	
Elaboración del Anteproyecto de presupuesto para el año 2014	Anteproyecto	P	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	0	0	0	0	1	0
		R	0	0	0	0				0				0				0	0	

Formuló

 Ing. Andrés Chiguil Pucheta
 Director de Recursos Humanos

Supervisó

 Lic. Juan Carlos Jiménez Montesinos
 Director General de Administración

Autorizó

 Lic. Aaron José Ramos Miranda
 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 2013 Primer 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.

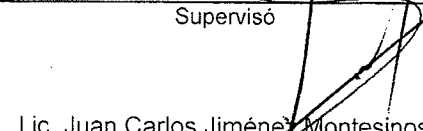
Actividad	Unidad de Medida	Comentarios (Avance Cualitativo)
Establecer contactos con las escuelas o instituciones para impartir cursos de capacitación a los trabajadores de la ALDF.	Instituciones	Se contacto a los capacitadores mas recurrentes, pero debido al tramite administrativo no se registraron todas las Instituciones quedando de cumplimentar la información en el mes de abril por lo cual no se llevo a la meta del primer trimestre.
Distribuir, aplicar, procesar y actualizar la detección de necesidades que fue aplicada entre las áreas administrativas de la Asamblea.	Tripticos	Se cumplió con el 100%.
Elaborar el Proyecto Anual de Capacitación, con base al resultado del proceso de detección de necesidades.	Programa	Se cumplió con el 100%.
Elaborar el Programa de Trabajo Anual 2013	Programa	Se cumplió con la meta establecida.
Elaborar el Control y Seguimiento al Programa Anual de Trabajo 2013	Constancias	Se cumplio con la expectativa del trimestre.

Formuló



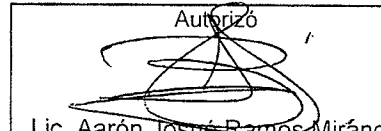
Ing. Andrés Chigol Pucheta
Director de Recursos Humanos

Supervisó



Lic. Juan Carlos Jiménez Montesinos
Director General de Administración

Autorizó



Lic. Aarón Josué Ramos Miránda
Oficial Mayor

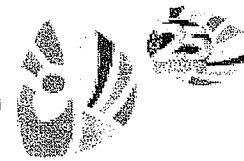
UA-01-01PTACS

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



VI LEGISLATURA OFICIALÍA MAYOR

ASAMBLEA DE TODOS



Contraloría General

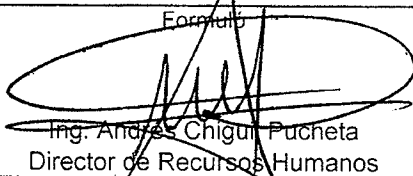
Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual 2013 Primer Trimestre

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.

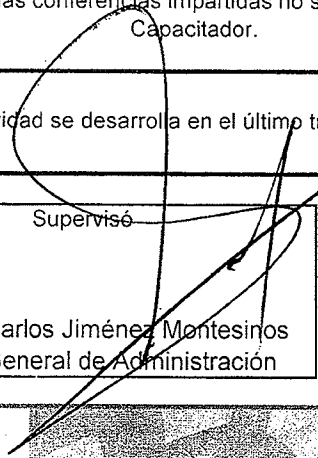
Actividad	Unidad de Medida	Comentarios (Avance Cualitativo)
Elaborar y difundir las Convocatorias de los cursos del Programa Anual de Capacitación 2012, en todos los edificios de la ALDF.	Convocatoria	No se llevo a la meta mas sin embargo se convoco a 2 conferencias, una denominada: Justicia con Perspectiva de Genero, impartida por el Lic. Gonzalo Sanabria Nieto, el día 13 de febrero. La otra con el tema Ciudad Segura para las Mujeres, impartida por la Lic. Sandra Itzel Rivera Bravo el día 13 de marzo, del Centro Nacional de Capacitación y Consultoría Empresarial.
Integración de los expedientes de cada curso del Programa Anual de Capacitación 2013.	Expediente	No se llevo a la meta debido a que no desarrollan aun todos los cursos en tramite por lo que solo llevo a cabo la integración de los expedientes de las Conferencias denominadas: Justicia con Perspectiva de Genero y de una Ciudad Segura para las Mujeres.
Implementar y elaborar las actas de la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento	Sesiones	En este trimestre se llevo a cabo la Sesión de Instalación de la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento y su primera reunión de trabajo por lo cual a partir de este trimestre se desarrollaran las sesiones pertinentes.
Entrega de Constancias de los cursos de capacitación impartidos a los empleados de la Asamblea Legislativa.	Constancias	No se llevo a la meta toda vez que en las conferencias impartidas no se contemplo la entrega de Constancias por el Capacitador.
Elaboración del Anteproyecto de presupuesto para el año 2014	Anteproyecto	Esta actividad se desarrolla en el último trimestre del año.

Formulé



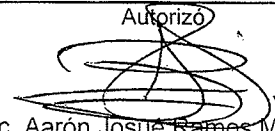
Ing. Andrés Chigurú Pucheta
Director de Recursos Humanos

Supervisó



Lic. Juan Carlos Jiménez Montesinos
Director General de Administración

Autorizó



Lic. Aarón Josue Ramos Miranda
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 2013 Primer 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	20	30	65	30	25	30	85	30	25	30	85	30	20	15	65	300	49
		R	26	49	71	146	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	146	
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	33
		R	1	1	1	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	
Integrar expedientes de Prestadores de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.	Expediente	P	15	20	30	65	20	20	30	70	20	30	35	85	30	25	15	70	290	40
		R	25	34	56	115	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	115	
Entregar cartas de aceptación al prestador de Servicio Social	Carta de aceptación	P	15	20	30	65	20	20	30	70	20	30	20	70	30	25	15	70	275	35
		R	24	30	41	95	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	95	
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	25
		R	1	1	1	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	

Formuló

 Ing. Andrés Chiguil Pacheta
 Director de Recursos Humanos

Supervisó

 Lic. Juan Carlos Jiménez Montesinos
 Director General de Administración

Autorizó

 Lic. Aarón Jesús Ramos Miranda
 Oficial Mayor

UA-01-01PTACS

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

5



VI LEGISLATURA OFICIALÍA MAYOR

ASAMBLEA DE TODOS



Contraloría General

Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual 2013 Primer 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	0	2	9	33
		R	1	1	1	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Entregar cartas de Término a los prestadores de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.	Cartas de Término	P	20	35	35	90	30	20	20	70	35	25	20	80	20	20	30	70	310	6
		R	3	6	10	19	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Recibir reportes mensuales de los prestadores de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.	Reportes	P	140	130	120	390	110	110	110	330	110	80	100	290	110	100	80	290	1300	20
		R	95	78	92	265	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
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 Chiguil Pucheta
 Director de Recursos Humanos

Supervisó

 Lic. Juan Carlos Jiménez Montesinos
 Director General de Administración

Autorizó

 Lic. Aarón José Ramos Miranda
 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 2013 Primer Trimestre

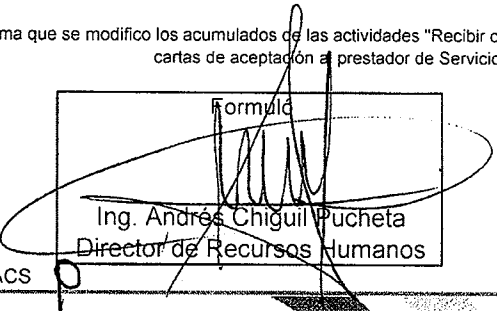
Responsable : Dir. Gral. de Administración / Dir. de Recursos Humanos / Subdir. de Admón. de Personal / Coordinación y Evaluación. Hoja 3 de 4

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	En el caso de las solicitudes por parte de los prestadores de servicio social y practicas profesionales se sobrepaso la meta proyectada debido a la alta demanda por parte de los estudiantes.
Recibir oficios de Instituciones educativas para renovar suscripción de convenios de Servicio Social y Prácticas Profesionales	Oficio	Se cumplió con la expectativa de lo programado.
Integrar expedientes de Prestadores de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.	Expediente	Debido a la alta demanda de los estudiantes por realizar su servicio social o practicas profesionales se supero la meta programada para el primer trimestre.
Entregar cartas de aceptación al prestador de Servicio Social	Carta de aceptación	Debido a la alta demanda de los estudiantes por realizar su servicio social o practicas profesionales se supero la meta programada para el primer trimestre.
Notificar a la Dirección de Pagos de la plantilla de prestadores de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales para generar pagos de becas.	Evento	Se cumplio con la expectativa del trimestre.

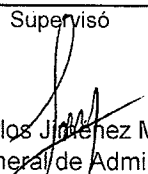
Nota : Se informa que se modifico los acumulados de las actividades "Recibir oficios de Instituciones educativas par renovar suscripcion de convenios de Servicio Social y Practicas Profesionales y Entregar cartas de aceptación al prestador de Servicio Social" debido que la suma no correspondia por lo cual se ajusta al valor real de la adición,

Formulé



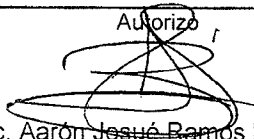
Ing. Andrés Chiguil Pucheta
Director de Recursos Humanos

Supervisó



Lic. Juan Carlos Jiménez Montesinos
Director General de Administración

Autorizo



Lic. Aarón Jesús Ramos Miranda
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

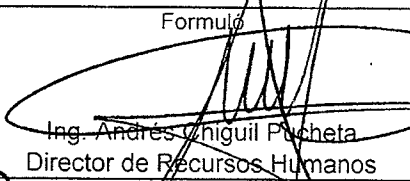
Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual 2013 Primer Trimestre

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	Se supero la meta programada ya que se renovaron 3 convenios con las principales universidades, se encuentran pendientes los convenios con CETIS y CONALEP.
Entregar cartas de Término a los prestadores de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.	Cartas de Término	No se llevo a la meta debido a que debido al termino de V Legislatura no se registraron muchos prestadores de servicio social y/o practicas profesionales por lo cual a la fecha no se tienen estudiantes terminando y derivado de esto no se gestionan sus respectivas cartas de termino.
Recibir reportes mensuales de los prestadores de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.	Reportes	No se llevo a la meta debido a que debido al termino de V Legislatura no se registraron muchos prestadores de servicio social y/o practicas profesionales por lo cual a la fecha no se tienen estudiantes terminando y derivado de esto no se gestionan sus respectivos reportes.
Participar en ferias de Servicio Social en Instituciones Educativas	Evento	No se asistió a ningún evento ya que no se ha invitado a la ALDF a asistir a alguno.
Solicitar a las Instituciones Educativas permiso para colocar en el interior de los mismos Módulos Informativos del Programa de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales	Módulo	No se han instalado módulos, debido a que se ha dado prioridad en atender la apertura del Servicio Social

Formuló



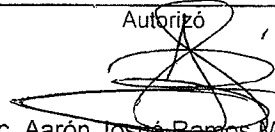
Ing. Andrés Chiguil Pacheta
Director de Recursos Humanos

Supervisó



Lic. Juan Carlos Jiménez Montesinos
Director General de Administración

Autorizó



Lic. Aarón Josué Ramos Miranda
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 2013 Primer 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	0
		R	0	0	0	0				0				0				0	0	
Elaboración de Oficios para el cambio de adscripción del personal de Base.	Oficio	P	4	5	4	13	7	5	5	17	3	4	32	39	8	5	6	19	88	39
		R	9	17	8	34				0				0				0	34	
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	4	15	33	52	10	68	111	189	271	4
		R	3	6	3	12				0				0				0	12	
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	4	2	2	8	2	3	2	7	1	3	2	6	24	33
		R	4	2	2	8				0				0				0	8	
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	4	4	5	13	5	3	3	11	5	3	1	12	4	4	4	12	48	4
		R	0	2	0	2				0				0				0	2	

Formuló

 Ing. Andrés Chiguil Pacheta
 Director de Recursos Humanos

Supervisó

 Lic. Juan Carlos Jiménez Montesinos
 Director General de Administración

Autorizó

 Lic. Aaron Josué Ramos Miranda
 Oficial Mayor

UA-01-01PTACS

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

26



VI LEGISLATURA OFICIALÍA MAYOR

ASAMBLEA DE TODOS



Contraloría General

Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual 2013 Primer 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	8	5	4	17	6	5	6	17	5	8	10	23	4	7	5	16	73	10
		R	1	5	1	7				0				0				0	7	
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	3	1	1	5	17	18
		R	0	1	2	3				0				0				0	3	
Revisión de tarjetas de asistencia, elaboración de oficios, formatos y trámite de tiempo extraordinario del personal de Base.	Oficio	P	5	3	3	11	3	2	3	8	2	2	2	6	3	2	3	8	33	21
		R	3	2	2	7				0				0				0	7	
Revisión de tarjetas de asistencia, elaboración de oficios y trámite del pago de días inhábiles del personal de Base.	Oficio	P	3	2	2	7	3	2	3	8	2	2	2	6	2	2	2	6	27	26
		R	3	3	1	7				0				0				0	7	
Elaboración de oficios y trámite de las faltas y reembolsos de personal de Base y Confianza	Oficio	P	3	4	4	11	4	5	5	14	8	4	3	15	4	6	3	13	53	9
		R	1	3	1	5				0				0				0	5	
Elaboración de oficios y trámite para el pago o retenciones al personal que termina relación laboral.	Trámite	P	4	5	4	13	5	6	5	16	3	2	2	7	2	2	2	6	42	114
		R	17	12	19	48				0				0				0	48	

Formuló

 Ing. Andrés Ángel Tucheta
 Director de Recursos Humanos

Supervisó

 Lic. Juan Carlos Jiménez Montesinos
 Director General de Administración

Autorizó

 Lic. Aaron José Ramos Miranda
 Oficial Mayor

UA-01-01PTACS

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

26



VI LEGISLATURA OFICIALÍA MAYOR

ASAMBLEA DE TODOS



Contraloría General

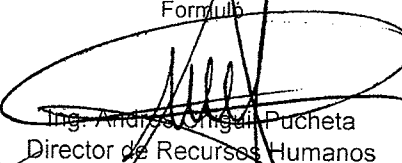
Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual 2013 Primer Trimestre

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.

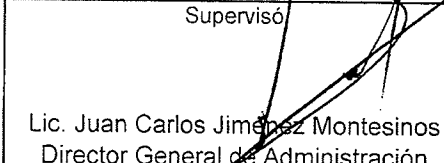
Actividad	Unidad de Medida	Comentarios (Avance Cualitativo)
Elaboración de Actas Administrativas al Personal de Base que cometan actos inapropiados señalados en las C.G.T.	Acta	No se tiene programada ningun acta en este trimestre.
Elaboración de Oficios para el cambio de adscripción del personal de Base.	Oficio	Por cambio de Legislatura se llevaron a cabo los cambios de adscripciones principalmente al área de Diputados. Ello explica el incremento que hay en el primer trimestre.
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	Se cumple con la proyección relativa a trámite de prestación de anteojos para el primer timestre.
Revisión de Facturas, elaboración de oficios y tramite de las solicitudes de reembolso por concepto de la prestación de artículos ortopedicos, auditivos y silla de ruedas del personal de Base y Técnicos Operativos de Confianza.	Trámite	Los tramites observados en este rubro, son mayores a lo planeado, derivado al incremento en la solicitud personal Técnicos Operativos de Confianza derivado de la creación de plazas de este tipo.
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.	Oficio	Los tramites observados en este rubro, son menores a lo planeado, derivado a la no existencia de solicitudes del personal y los desfases en la contratación del personal Técnicos Operativos de Confianza.

Formuló




Ing. Andrés Miguel Pucheta
Director de Recursos Humanos

Supervisó



Lic. Juan Carlos Jiménez Montesinos
Director General de Administración

Autorizó



Lic. Aaron Jesué Ramos Miranda
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 2013 Primer 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	La solicitudes de licencia con y sin goce de sueldo dependen de las solicitudes del personal de Base de acuerdo a sus necesidades personales, registrando en este trimestre menos oficios a los programados
Elaboración de oficios y trámite de las pensiones alimenticias, emitidas por el Juez, del personal de Base, Técnicos Operativos, Mandos Medios y Diputados.	Tramite	Se cumplio con la proyección relativa a trámite de pensiones alimenticias para el primer timestre.
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, en el primer trimestre se registro menos tiempo extra laborado que lo previsto para este periodo.
Revisión de tarjetas de asistencia, elaboración de oficios y trámite del pago de días inhábiles del personal de Base	Oficio	Se cumplio con la meta proyectada relativa al pago de días inhábiles para el primer timestre.
Elaboración de oficios y trámite de las faltas y reembolsos de personal de Base y Confianza	Oficio	No se llevo a la proyección estimada debido a que se tramitaron de acuerdo a las incidencias ingresadas para el descuento o reembolso según sea el caso.
Elaboración de oficios y trámite para el pago o retenciones al personal que termina relación laboral.	Tramite	Debido a los movimientos de baja del personal de confianza por motivo de renuncia voluntaria y por termino de Legislatura se llevaron a cabo mas tramites de los meta propuesta para este trimestre.

Formulo

Ing. Andrés Chiguirichucheta
Director de Recursos Humanos

Superviso

Lic. Juan Carlos Jiménez Montesinos
Director General de Administración

Autorizo

Lic. Aaron Josué Ramos Miranda
Oficial Mayor

UA-01-01PTACS

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 Procesos de Adquisiciones
 Departamento de Cotizaciones y Pedidos

**ASAMBLEA
 DE TODOS**



Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual 2013 primer trimestre Enero-Marzo 2013

Área responsable: Dirección General de Administración, Dirección de Adquisiciones, Subdirección de Procesos de Adquisiciones, J.U.D. 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	1° Trimestre				2° Trimestre				3° Trimestre				4° Trimestre				Acumulado	Avance %	Comentarios	
		Metas	Ene	Feb	Mar	Total	Abr	May	Jun	Total	Jul	Ago	Sept	Total	Oct	Nov	Dic				Total
Atender Requisiciones	Requisición	P	20	45	50	115	55	46	45	146	30	20	20	70	20	34	15	69	400	1.00	
		R	74	60	48	182	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	182	45.50	21 Canceladas
Integrar Expedientes	Expedientes	P	20	45	50	115	55	46	45	146	30	20	20	70	20	34	15	69	400	1.00	
		R	62	58	43	163	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	163	40.75	
Elaboración de Pedidos	Pedido	P	15	34	38	87	25	30	30	85	6	5	10	21	5	15	7	27	220	1.00	
		R	26	22	8	56	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	56	25.45	
Seguimiento de Compras Directas	Compras	P	6	4	7	17	13	10	2	25	8	6	3	17	6	12	3	21	80	1.00	
		R	59	42	32	133	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	133	166.25	
Integrar Expedientes para Pago de Facturas	Expedientes	P	20	45	50	115	55	46	45	146	30	20	20	70	20	34	15	69	400	1.00	
		R	31	14	3	48	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	48	12.00	

Formuló

 Osvaldo M. Mañá Quintero
 Director de Adquisiciones

Supervisó

 Lic. Juan Carlos Jiménez Montesinos
 Director General de Administración

Autorizó

 Lic. Aaron Josue Ramos Miranda
 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 Cotizaciones y Pedidos

**ASAMBLEA
 DE TODOS**



Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual 2013 primer semestre

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: 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)
Atender requisiciones	Requisición	De las 115 requisiciones programadas se atendieron 182, siendo la atención superior a lo programado debido a diversos factores entre los que destacan el desplazamiento de las fechas de los procesos licitatorios y compras de caracter urgente por montos poco representativos.
Integrar Expedientes	Expediente	Fueron integrados 163 expedientes de los 115 que se tenían programados, la razón por la que la cantidad de expedientes integrados es superior al número de requisiciones se debe a que en ocasiones para la atención de una requisición interviene mas de un proveedor.
Elaboración de Pedidos	Pedido	De los 87 pedidos que se tenían programados realizar en este trimestre, unicamente se elaboraron 56, debido a que la mayor parte de los servicios requeridos son por periodos anuales y por los montos se realizan contratos clausulados mas no pedidos de est tipo.
Seguimiento de Compras Directas	Compra	De 17 compras directas que se tenía programado realizar, se llevaron a cabo 133, ya que por las necesidades de las áreas administrativas hubo la necesidad de realizar diversas compras con carácter de urgencia por importes menores.
Integrar Expedientes para pagos de Facturas	Expediente	Se han integrado 48 expedientes de 115 que se tenían programados, en virtud de que en ocasiones para la atención de una requisición interviene mas de un proveedor.

Formuló

 Osvaldo M. Quintero
 Director de Adquisiciones

Supervisó

 Lic. Juan Carlos Jiménez Montesinos
 Director General de Administración

Autorizó

 Lic. Aaron Josue Ramos Miranda
 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
 Departamento de Licitaciones y Contratos



Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual 2013 primer trimestre

Área responsable: Dirección General de Administración, Dirección de Adquisiciones, Subdirección de Adquisiciones, J.U.D. de Licitaciones y Contratos Hoja 1 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	Medios	1° Trimestre				2° Trimestre				3° Trimestre				4° Trimestre				Acumulado	Avance %	Comentarios
			Ene	Feb	Mar	Total	Abr	May	Jun	Total	Jul	Ago	Sep	Total	Oct	Nov	Dic	Total			
Desarrollar los Procedimientos de Licitación Pública	Evento	P	0	5	1	6	2	0	0	2	0	0	0	0	0	1	2	3	11	1:00	
		R	0	0	4	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4	36.36
Desarrollar los Procedimientos de Invitación Restringida	Evento	P	0	2	3	5	1	2	0	3	0	0	0	0	0	1	0	1	9	1:00	
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0.00
Desarrollar los Procedimientos de Adjudicación Directa Por Excepción	Expediente por Evento	P	9	2	0	11	0	1	1	2	0	0	0	1	0	2	2	4	18	1:00	
		R	0	0	5	5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	5	27.78	
Desarrollar los procedimientos por Acuerdo de la Comisión de Gobierno	Acuerdo	P	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1:00	
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0.00	
Integrar los expedientes	Expediente por Evento	P	10	9	4	23	3	3	1	7	0	0	1	1	0	4	4	8	39	1:00	
		R	11	10	16	37	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	37	94.87	

Formuló

 P.A. Osvaldo Martínez Cuintero
 Director de Adquisiciones

Supervisó

 Lic. Juan Carlos Jiménez Montesinos
 Director General de Administración

Autorizó

 Lic. Aarón Josué Ramos Miranda
 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.

ASAMBLEA
DE TODOS



Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual 2013 primer 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	De las 6 Licitaciones programadas para este periodo fueron realizadas 4 integradas por 3 Nacionales y 1 Internacional, se llevaron a cabo con base a los montos de actuación establecidos en el Decreto de Presupuesto de Egresos del Distrito Federal publicado el 31 de Diciembre del 2012, únicamente una LPN para la contratación de Seguro fue declarada desierta en virtud de que ninguno de los dos licitantes que participaron cumplió con la documentación legal y administrativa.
Desarrollar los procedimientos de Invitación Restringida	Evento	Durante este periodo no se llevó a cabo algún proceso de Invitación Restringida de los 5 que estaban programados, debido a la definición de las cantidades a adquirir con motivo de las prórrogas a los contratos que se han realizado.
Desarrollar los procedimientos de Adjudicación Directa por Excepción	Expediente por evento	De los 11 eventos programados para este trimestre, se han llevado a cabo 5, de los cuales 4 se llevaron a cabo por urgencia en la adquisición de los bienes y para el cumplimiento de las obligaciones fiscales de la Asamblea, en un caso se realizó este proceso en virtud de que con motivo de la Licitación de Seguros, esta fue declarada Desierta y la contratación de este servicio se hizo por excepción. La razón de no realizar los 11 eventos programados es debido a que en la programación se consideraron adquisiciones que en algunos casos se consolidaron a través de otros procesos de adquisiciones.
Adjudicaciones Directas por Acuerdo de la Comisión de Gobierno	Evento	De la única Adjudicación de este tipo no se realizó debido a que durante este periodo no se llevaron a cabo procesos de esta naturaleza, los servicios que se contrataron para el presente ejercicio bajo este mecanismo se fincaron en el mes de diciembre pasado, los cuales fueron reportados en el cuarto trimestre del ejercicio inmediato anterior.
Integrar los Expedientes	Expediente por evento	De los 23 expedientes que se tenía programado integrar, se rebasó la expectativa, integrando 37 los cuales corresponden a los procesos de Licitación Pública y de Adjudicación Directa por Excepción, del primer trimestre de 2013, así como los correspondientes a las adjudicaciones directas por Acuerdo de la Comisión de Gobierno, reportados en el mes de diciembre del año 2012, y que corresponden al cuarto trimestre de ese año.

Formuló
[Signature]
Oswaldo M. Méndez Quintero
Director de Adquisiciones

Supervisó
[Signature]
Lic. Juan Carlos Jiménez Montesinos
Director General de Administración

Autorizó
[Signature]
Lic. Aaron Josué Ramos Mirán
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 Programación y Padrón de Proveedores

**ASAMBLEA
 DE TODOS**



Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual 2013. Primer Trimestre Enero – Marzo 2013

Área responsable: Dirección General de Administración, Dirección de Adquisiciones, Subdirección de Adquisiciones, 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, 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	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	0	0	0	0	0	0	0	0	
Depurar expedientes y registros de los proveedores existentes en el padrón	P	Documento	0	0	400	400	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	400	100	
	R		0	0	681	681	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	681	170.25	
Verificar documentos e ingresar en la base de datos los proveedores de nuevo ingreso	P	Documento	13	16	6	35	10	10	10	30	10	10	10	30	10	10	5	25	120	100	
	R		12	20	24	56	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	56	46.66	
Mantener actualizado el padrón de proveedores y rendir informe mensual	P	Padrón	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	100	
	R		1	1	1	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	25	

Formuló

 P-A
 Osvaldo Ruffa Quintana
 Director de Adquisiciones

Supervisó

 Lic. Juan Carlos Jiménez Montesinos
 Director General de Administración

Autorizó

 Lic. Aaron Josué Ramos Miranda
 Oficial Mayor



VI LEGISLATURA

OFICIALÍA MAYOR
 Dirección General de Administración
 Dirección de Adquisiciones
 Subdirección de Adquisiciones.
 Departamento de Programación y Padrón de Proveedores

**ASAMBLEA
 DE TODOS**



Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual 2013. Primer Trimestre. Enero – Marzo 2013

Área responsable: Dirección General de Administración, Dirección de Adquisiciones, Subdirección de Adquisiciones, 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, 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	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		
Mantener actualizado el padrón de proveedores inhabilitados por la Secretaría de Función Pública	P		1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	100
	R	Documento	1	1	1	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	25
Realizar afectaciones presupuestarias al programa Anual de Adquisiciones	P		0	0	0	0	0	1	1	2	2	1	2	5	1	1	2	4	11	100
	R	Documento	1	7	6	14	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	14	127.27
Realizar conciliaciones mensuales del comportamiento presupuestal por partida	P		0	0	1	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	10	100	
	R	Documento	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	10

Formuló

 Osvaldo Mejía Quintero
 Director de Adquisiciones

Supervisó

 Lic. Juan Carlos Jiménez Montesinos
 Director General de Administración

Autorizó

 Lic. Aarón Josué Ramos Miranda
 Oficial Mayor



Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual 2013. Primer Trimestre. Enero – Marzo 2013

Área responsable: Dirección General de Administración, Dirección de Adquisiciones, Subdirección de Adquisiciones, 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, 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	Sin observaciones.
Depurar Expedientes y registros de los proveedores existentes en el padrón	Documento	Se entregó reporte sobre los proveedores que fueron depurados del Padrón, toda vez que no se presentaron a solicitar su actualización durante los meses de enero y febrero. En este caso, se proyectó una cantidad superior de actualizaciones sin embargo la realidad fue que la cantidad de actualizaciones fue mínima, aquí es complicado realizar proyecciones ya que el registro obedece a factores externos.
Verificar documentos e ingresar en la base de datos los proveedores de nuevo ingreso	Documento	La expectativa de que nuevos proveedores buscaran integrarse al padrón era menor, es muy complicado poder proyectar esta cifra, ya que depende de factores totalmente externos el que se den de alta.
Mantener actualizado el padrón de proveedores y rendir informe mensual	Padrón	Se ha cumplido con la meta proyectada.
Mantener actualizado el padrón de proveedores inhabilitados por la secretaria de la función pública	Padrón	Se ha cumplido con la meta proyectada.
Realizar afectaciones presupuestarias al Programa Anual de Adquisiciones	Documento	Las necesidades de las áreas administrativas en materia de adquisiciones han sido distintas en algunos rubros presupuestales, a las proyectadas por los anteriores responsables, por lo que el número de afectaciones se incremento respecto a lo programado, aunque en algunos casos sólo han sido afectaciones de calendario.
Realizar conciliaciones mensuales del comportamiento presupuestal por partida	Informe	Se ha cumplido con la meta proyectada, toda vez que en el primer trimestre se realizó la conciliación correspondiente.

Formuló
P-A
Osvaldo Mejía Quintero
Director de Adquisiciones

Supervisó
Lic. Juan Carlos Jiménez Montesinos
Director General de Administración

Autorizó
Lic. Aarón Josué Ramos Miranda
Oficial Mayor



ASAMBLEA DE TODOS



VI LEGISLATURA OFICIALÍA MAYOR
ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS MÉDICOS
CONTRALORÍA GENERAL

PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2013. PRIMER 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				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
Otorgamiento de Servicio Médico de Atención de Primer Contacto y Urgencias Médicas al Personal	Consulta	P	415	415	415	1245	415	415	415	1245	415	415	415	1245	415	415	415	1245	4980	100
		R	472	561	382	1415													1415	28.41
Otorgamiento de Servicio Médico de 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
		R	1	3	3	7				0									7	11.67
Otorgamiento de servicio Integral de Nutrición	Consulta	P	100	100	100	300	100	100	100	300	100	100	100	300	100	100	100	300	1200	100
		R	17	0	0	17													17	1.42
Procedimientos y Curaciones Derivadas de la Atención Médica	Campaña	P	150	150	150	450	150	150	150	450	150	150	150	450	150	150	150	450	1800	100
		R	172	201	124	499													499	27.72
Campaña de Detección Oportuna de Enfermedades Crónico Degenerativas	Campaña	P	0	1	0	1	1	0	1	2	0	1	0	1	1	1	0	2	6	100
		R	0	0	2	2													2	33.33
Entrega de Informe de Actividades con Reporte de Inventario, así como Uso de Medicamentos y Material	Informe	P	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	100
		R	1	1	1	3													3	25.00
Acciones de Prevención y Promoción a la Salud	Campaña	P	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	100
		R	0	1	2	3													3	25.00
Acciones de Atención Integral de Nutrición	Campaña	P	1	1	1	3	1			3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	100
		R	0	0	0	0													0	0.00
Campañas de Vacunación al Adulto	Campaña	P	0	0	1	1	0	1	2	0	0	0	0	0	0	1	0	1	4	100
		R	0	2	0	2													2	50.00

FORMULO
 SUBDIRECTORA DE SERVICIO MÉDICO

 C. D. ARMINDA RAMOS MORA

SUPERVISO
 DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

 LIC. JUAN CARLOS JIMÉNEZ MONTESINOS

AUTORIZO
 OFICIAL MAYOR

 LIC. AARÓN JOSUÉ RAMOS MIRANDA

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

9



VI LEGISLATURA

ÁREA RESPONSABLE:

CONTRALORÍA GENERAL

OFICIALÍA MAYOR

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS MÉDICOS

ASAMBLEA
DE TODOS



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2013. PRIMER 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(AVANACE CUALITATIVO)
Otorgamiento de Servicio Médico de Atención de Primer Contacto y Urgencias Médicas al Personal	Consulta	Se han atendido 1415 casos de consultas con incremento por la temporada de frío invierno ya que se reportaron más casos atendidos por infecciones en las vías respiratorias, otorgando 7958 medicamentos de manera gratuita para inicio de tratamiento de enfermedades generales.
Otorgamiento de Servicio Médico de Urgencias Médicas que Requieren Traslado	Urgencias y Traslados	Se atendieron 07 casos de emergencia, realizando traslados en ambulancia por la gravedad del caso, para el bienestar del área se reporta menos del objetivo planteado, teniendo que realizar dichos traslados toda vez que la mayor parte del reporte fue por esguince y/o posibles fracturas
Otorgamiento de servicio Integral de Nutrición	Consulta	Se proporcionaron 17 consultas integrales de nutrición a pacientes que por su padecimiento lo requieren y aquellos que necesiten control de peso y orientación sobre hábitos alimenticios; durante el mes de enero. Ya que actualmente esta Subdirección Médica no cuenta con nutriólogo.
Procedimientos y Curaciones Derivadas de la Atención Médica	Campaña	Se realizaron 499 acciones de enfermería entre: tomas de presión arterial, toma de estudios de sangre capilar, electrocardiogramas, retiro de puntos, curaciones y vendajes como parte de la atención Médica Integral.
Campaña de Detección Oportuna de Enfermedades Crónicas Degenerativas	Campaña	Se llevaron a cabo 336 estudios de detección enfocados a los problemas de mayor incidencia observados en el personal: Hiper o Hipoglucemia, niveles de colesterol y triglicéridos en sangre, estudios para la detección de problemas circulatorios.
Entrega de Informe de Actividades con Reporte de Inventario, así como Uso de Medicamentos y Material	Informe	Se realizó un informe de actividades por cada mes.
Acciones de Prevención y Promoción a la Salud	Campaña	Disposición continua de folletos de educación para la Salud, la prevención de las enfermedades más frecuentes entre la población trabajadora, programa continuo de apoyo integral para la paciente embarazada. Folletería referente a la dieta balanceada y obesidad y autoestima.
Acciones de Atención Integral de Nutrición	Campaña	En virtud de que esta Subdirección no cuenta desde el mes de enero con responsable en el área de nutrición el proyecto de metas no se ha logrado, se están realizando las gestiones para contratar a un nuevo nutriólogo y retomar las metas del PTA.
Campañas de Vacunación al Adulto	Campaña	Se aplicaron gratuitamente y en este centro de trabajo 335 inmunizaciones que establece el Sistema Nacional de Vacunación, con la finalidad de prevenir enfermedades como Tetanos, Difteria, Hepatitis "B" e Influenza en sus diversas modalidades clínicas (infecciones respiratorias, neumonas, meningitis)

FORMULO
SUBDIRECTORA DE SERVICIO MÉDICO

C. D. ARMANDA GUIJOSA MORA

SUPERVISO
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

LIC. JUAN CARLOS JIMÉNEZ MONTESINOS

AUTORIZO
OFICIAL MAYOR

LIC. AARÓN JOSUE RAMOS MIRANDA

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	11
3.	Mantenimiento de Inmuebles	6
4.	Cultura Ambiental	6
5.	Control Vehicular	10
6.	Mantenimiento a Equipos	19
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 2013 PRIMER 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	400	550	500	1450	500	600	550	1650	550	600	500	1650	600	450	400	1450	9200	102.41
		R	486	548	451	1485				0				0				0	1485	
VALES ATENDIDOS DE MANTENIMIENTO	VALE	P	20	25	20	65	25	25	20	70	20	20	25	65	30	25	15	70	270	146.15
		R	39	29	27	95				0				0				0	95	
ENTRADAS DIRECTAS	FACTURA	P	20	25	25	70	30	20	30	80	30	25	30	85	20	20	20	60	285	80.00
		R	25	13	18	56				0				0				0	56	
INVENTARIO GENERAL DE CONSUMIBLES	EVENTO	P	0	0	0	0	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	1	1	2	0.00
		R	0	0	0	0				0				0				0	0	

FORMULÓ

 C. CHRISTIAN LEOPOLDO MARTINEZ TOVAR
 JEFE DE DEPARTAMENTO DE ALMACEN

SUPERVISÓ

 LIC. BERNARDO ARIEL GOMEZ GALLEGOS
 DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

AUTORIZÓ

 LIC. AARON JOSUE RAMOS MIRANDA
 OFICIAL MAYOR



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 2013

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 PRIMER TRIMESTRE SE ATENDIERON UN TOTAL DE 1485 (VALES) DE CONSUMIBLES NECESARIOS PARA LA OPERACIÓN DE LAS OFICINAS DE LOS C. DIPUTADOS Y LAS AREAS ADMINISTRATIVAS, ESTO INDICA QUE ESTAMOS POR ARRIBA DE LO PROGRAMADO, ESTO DEBIDO AL INICIO DE SESIONES Y DE LOS TRABAJOS LEGISLATIVOS QUE SE ESTAN REALIZANDO, POR LO QUE ESTAMOS TENIENDO MAS SOLICITUDES POR LAS OFICINAS DE LOS C. DIPUTADOS
VALES ATENDIDOS DE MANTENIMIENTO	VALE	EN ESTE TIPO DE SOLICITUDES TEMEMOS UN TOTAL DE 95 ATENDIDAS, ES DECIR, HAY UN INCREMENTO NOTABLE CON RESPECTO A LO PROGRAMADO, OCASIONADO POR LOS TRABAJOS DE MANTENIMIENTO QUE SE ESTAN REALIZANDO EN LOS DIFERENTES EDIFICIOS DE ESTA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL.
ENTRADAS DIRECTAS	FACTURAS	EN ESTE TIPO DE ACTIVIDAD TENEMOS UN TOTAL DE 56 ENTRADAS ELABORAS, ESTO INDICA QUE ESTAMOS CON UNA NOTABLE BAJA EN LA MISMA, DEBIDO AL RETRASO DE LAS LICITACIONES Y ENTREGAS DE LOS PROVEEDORES.
INVENTARIO GENERAL DE CONSUMIBLES	EVENTO	ESTA PROGRAMADO PARA SU REALIZACION EN EL MES DE JUNIO Y DICIEMBRE POR LO QUE A LA FECHA NO PRESENTA AVANCE

FORMULÓ

 C. CHRISTIAN LEOPOLDO MARTINEZ TOVAR
 JEFE DE DEPARTAMENTO DE ALMACEN

SUPERVISÓ

 LIC. BERNARDO ARIEL GOMEZ GALLEGOS
 DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

AUTORIZÓ

 LIC. AARON JOSUE RAMOS MIRANDA
 OFICIAL MAYOR



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

**ASAMBLEA
DE TODOS**

VI LEGISLATURA

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO CORRESPONDIENTE AL PRIMER TRIMESTRE 2013

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	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE % TRIMESTRE
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
ALTA DE BIENES ATENDIDOS	BIENES	P	450	450	420	1320	30	20	20	70	35	30	30	95	20	20	20	60	1545	65.6
		R	723	85	58	866													866	
BAJA DE BIENES ATENDIDOS	BIENES	P	450	450	420	1320	30	20	20	70	35	30	30	95	20	20	20	60	1545	59.6
		R	723	6	58	787													787	
MOVIMIENTO DE BIENES ATENDIDOS	BIENES	P	500	500	450	1450	50	50	50	150	50	50	50	150	50	40	20	110	1860	64.7
		R	787	81	70	938													938	
ACTUALIZACION DE RESGUARDO PROVISIONAL	RESGUARDOS	P	40	40	40	120	30	30	30	90	20	20	15	55	10	10	10	30	295	103.3
		R	59	0	65	124													124	

FORMULO

LIC. FRANCISCO JAVIER RODRIGUEZ JUÁREZ
SUBDIRECTOR DE ALMACENES E INVENTARIOS

SUPERVISO

L.I. BERNARDO ARIEL GÓMEZ GALLEGOS
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

AUTORIZO

LIC. AARON JOSUE RAMOS MIRANDA
OFICIAL MAYOR

2



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

VI LEGISLATURA

ASAMBLEA
DE TODOS

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO CORRESPONDIENTE AL PRIMER TRIMESTRE 2013

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 % TRIMESTRE
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
REGISTRO DE INVENTARIO EN SISTEMA PROVISIONAL	INVENTARIOS	P	45	45	30	120	30	30	25	85	10	10	5	25	5	5	5	15	245	729.2
		R	59	600	216	875													875	
ENTREGA DE MOBILIARIO A MÓDULOS (APERTURA DE MODULOS)	MÓDULO	P	45	15	6	66	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	66	97.0
		R	32	32	0	64													64	
ENTREGA DE MOBILIARIO Y EQUIPO NUEVO	BIENES	P	450	450	420	1320	30	20	20	70	35	30	30	95	20	20	20	60	1545	0.0
		R	0	0	0	0													0	
CARTAS DE LIBERACION REALIZADAS	DOCUMENTO	P	10	10	10	30	5	5	5	15	5	5	5	15	5	5	5	15	75	226.7
		R	8	6	54	68													68	

FORMULO

 LIC. FRANCISCO JAVIER RODRIGUEZ JUÁREZ
 SUBDIRECTOR DE ALMACENES E INVENTARIOS

SUPERVISO

 LI. BERNARDO ABEL GÓMEZ GALLEGOS
 DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

AUTORIZO

 LIC. AARÓN JOSUÉ RAMOS MIRANDA
 OFICIAL MAYOR



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

VI LEGISLATURA

ASAMBLEA
DE TODOS

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO CORRESPONDIENTE AL PRIMER TRIMESTRE 2013

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	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
REGISTRO Y ETIQUETADO PROVISIONAL DE BIENES NUEVOS	BIENES	P	10	10	10	30	5	5	5	15	5	5	5	15	5	5	5	15	75	2,720.0
		R	0	600	216	816													816	
RETIRO DE MOBILIARIO A MÓDULOS	MÓDULOS	P	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	---
		R	0	0	4	4													4	
REGISTRO EN BASE DE DATOS Y ETIQUETADO DE BIENES EXISTENTES	BIENES	P	100	100	100	300	50	30	30	110	20	10	10	40	10	10	10	30	480	0.0
		R	0	0	0	0													0	

FORMULO

 LIC. FRANCISCO JAVIER RODRIGUEZ JUÁREZ
 SUBDIRECTOR DE ALMACENES E INVENTARIOS

SUPERVISO

 LI. BERNARDO ARIEL GÓMEZ GALLEGOS
 DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

AUTORIZO

 LIC. AARÓN JOSUÉ RAMOS MIRANDA
 OFICIAL MAYOR



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

ASAMBLEA
DE TODOS

VI LEGISLATURA

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO CORRESPONDIENTE AL PRIMER TRIMESTRE 2013

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

HOJA 4 DE 5

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
ALTAS DE BIENES ATENDIDO	BIENES	DURANTE ESTE TRIMESTRE SE REALIZARON 866 ALTAS, RELATIVO A LOS BIENES MATERIALES Y RECURSOS ASIGNADOS A LOS MÓDULOS DE ATENCIÓN, ORIENTACIÓN Y QUEJAS CIUDADANAS, GRUPOS PARLAMENTARIOS Y DIPUTADOS SIN PARTIDO, ASI COMO LAS DIFERENTES AREAS QUE INTEGRAN ESTA ASAMBLEA LEGISLATIVA.
BAJAS DE BIENES ATENDIDO	BIENES	DURANTE ESTE TRIMESTRE SE REALIZARON 787 BAJAS, RELATIVO A LOS BIENES MATERIALES Y RECURSOS ASIGNADOS A LOS MÓDULOS DE ATENCIÓN, ORIENTACIÓN Y QUEJAS CIUDADANAS, GRUPOS PARLAMENTARIOS Y DIPUTADOS SIN PARTIDO, ASI COMO LAS DIFERENTES AREAS QUE INTEGRAN ESTA ASAMBLEA LEGISLATIVA.
MOVIMIENTO DE BIENES ATENDIDOS	BIENES	ESTA ACTIVIDAD PRESENTA UN AVANCE DEL 65%, LO ANTERIOR EN RAZON DE QUE LA ENTREGA ESTA EN FUNCION DE LOS REQUERIMIENTOS DE LOS CC. DIPUTADOS Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE COMPONEN ESTA ASMBLEA LEGISLATIVA.
ACTUALIZACION DE RESGUARDO PROVISIONAL	RESGUARDOS	SE REALIZARON 124 ACTUALIZACIONES DE RESGUARDOS, PRODUCTO DEL INVENTARIO FISICO POR LOS BIENES ASIGNADOS A LOS MÓDULOS DE ATENCIÓN, ORIENTACIÓN Y QUEJAS CIUDADANAS, DIPUTADOS Y AREAS ADMINISTRATIVAS DE ESTA ASAMBLEA LEGISLATIVA.
REGISTRO DE INVENTARIOS EN SISTEMA PROVISIONAL.	INVENTARIOS	SE REALIZARON 875 REGISTROS EN SISTEMA, DERIVADO DEL INVENTARIO FISICO QUE SE REALIZO A LOS LOS MÓDULOS DE ATENCIÓN, ORIENTACIÓN Y QUEJAS CIUDADANAS, DIPUTADOS, Y A LAS DIFERENTES AREAS QUE COMPONEN ESTA ASAMBLEA LEGISLATIVA.

FORMULO

 LIC. FRANCISCO JAVIER RODRIGUEZ JUÁREZ
 SUBDIRECTOR DE ALMACENES E INVENTARIOS

SUPERVISO

 LI. BERNARDO ARIEL GÓMEZ GALLEGOS
 DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

AUTORIZO

 LIC. AARÓN JOSUÉ RAMOS MIRANDA
 OFICIAL MAYOR

2



VI LEGISLATURA

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

**ASAMBLEA
DE TODOS**

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO CORRESPONDIENTE AL PRIMER TRIMESTRE 2013

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

HOJA 5 DE 5

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
ENTREGA DE MOBILIARIO A MÓDULOS	MÓDULOS	DURANTE ESTE PERIODO SE ENTREGO MOBILIARIO A 64 MÓDULOS DE ATENCION, ORIENTACION Y QUEJAS CIUDADANAS DE UN TOTAL DE 66. POR LAS CONDICIONES FISICAS QUE PRESENTABAN LOS MUEBLES NO SE ACEPTO EL MOBILIARIO EN UN MODULO, POR ASI CONVENIR CON EL DIPUTADO.
ENTREGA DE MOBILIARIO Y EQUIPO NUEVO	BIENES	DURANTE ESTE TRIMESTRE NO SE REALIZARON ENTREGAS DE MOBILIARIO Y EQUIPO NUEVO.
CARTAS DE LIBERACION REALIZADAS	DOCUMENTO	EN ESTE TRIMESTRE SE ELABORARON 68 CARTAS DE LIBERACION DE BIENES, DERIVADO DE LA BAJA CAUSADA POR FUNCIONARIOS DENTRO DE LAS AREAS ADMINISTRATIVAS
REGISTRO Y ETIQUETADO PROVISIONAL DE BIENES NUEVOS	BIENES	SE REALIZARON 816 REGISTROS Y ETIQUETADOS DE BIENES NUEVOS ADQUIRIDOS POR ESTA ASAMBLEA LEGISLATIVA
RETIRO DE MOBILIARIO A MÓDULOS	MÓDULOS	SE ATENDIERON SOLICITUDES DE 4 MÓDULOS PARA RETIRAR 16 BIENES DERIVADO DEL MAL ESTADO FISICO QUE PRESENTA EL MOBILIARIO.
REGISTRO EN BASE DE DATOS Y ETIQUETADO DE BIENES EXISTENTES	BIENES	LA ACTIVIDAD NO PRESENTA AVANCE YA QUE NO SE LLEVO A CABO EL REGISTRO Y ETIQUETADO DE NINGUN BIEN

FORMULO

LIC. FRANCISCO JAVIER RODRIGUEZ JUÁREZ
SUBDIRECTOR DE ALMACENES E INVENTARIOS

SUPERVISO

LI. BERNARDO ARIEL GÓMEZ GALLEGOS
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

AUTORIZO

LIC. AARON JOSUE RAMOS MIRANDA
OFICIAL MAYOR

(Handwritten mark)



OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES



VI LEGISLATURA CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2013, 1ER. TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO

Hoja 1 de 2

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1 TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE
			Ene	Feb	Már	Total	Abr	May	Jun	Total	Jul	Ago	Sep	Total	Oct	Nov	Dic	Total		
ATENCION A SOLICITUDES DE CERRAJERIA	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				0				0				0	3	
ATENCION A SOLICITUDES DE INSTALACIONES ELECTRICAS	INFORME	P	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	100.0
		R	1	1	1	3				0				0				0	3	
ATENCION A SOLICITUDES DE ALBAÑILERIA Y PINTURA	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				0				0				0	3	
ATENCION A SOLICITUDES DE PLOMERIA	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				0				0				0	3	
ATENCION A SOLICITUDES DE CARPINTERIA Y EBANISTERIA	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				0				0				0	3	
ATENCION 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	100.0
		R	1	1	1	3				0				0				0	3	

FORMULÓ

 LIC. BERNARDO ARIEL GOMEZ GALLEGOS
 DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ

 LIC. ROSARIO ELIZABETH DANIEL PABLO
 DIRECTORA GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

 LIC. AARÓN JOSUÉ RAMOS MIRANDA
 OFICIAL MAYOR



OFICIALIA MAYOR
 DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS
 DIRECCION DE SERVICIOS GENERALES



VI LEGISLATURA

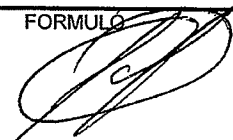
CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2013, PRIMER TRIMESTRE

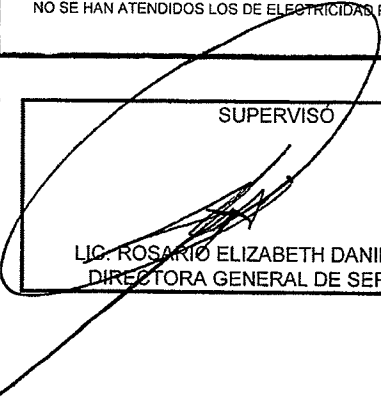
ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO

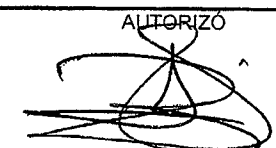
HOJA 2 DE 2

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	OBSERVACIONES
ATENCIÓN A SOLICITUDES DE CERRAJERÍA	INFORME	SE HAN ATENDIDO SOLICITUDES, SE CUENTA CON MATERIAL.
ATENCIÓN A SOLICITUDES DE INSTALACIONES ELÉCTRICAS	INFORME	NO SE HAN ATENDIDO TODAS LAS SOLICITUDES, PORQUE YA NO SE CUENTA CON NINGUN TIPO DE LAMPARAS .
ATENCIÓN A SOLICITUDES DE ALBAÑILERÍA Y PINTURA	INFORME	SE ESTAN ATENDIENDO TODAS LAS SOLICITUDES YA SE CUENTA CON PINTURA.
ATENCIÓN A SOLICITUDES DE PLOMERÍA	INFORME	SE HAN ATENDIDO SOLICITUDES YA QUE SE CUENTA CON MATERIAL.
ATENCIÓN A SOLICITUDES DE CARPINTERÍA Y EBANISTERÍA	INFORME	SE HAN ATENDIDO TODAS LAS SOLICITUDES PORQUE SE CUENTA CON MATERIAL .
ATENCIÓN A TRABAJOS ESPONTÁNEOS CON CARÁCTER DE URGENTE	INFORME	NO SE HAN ATENDIDOS LOS DE ELECTRICIDAD PORQUE NO SE CUENTA CON MATERIAL PARA LA REALIZACION DE ESTOS TRABAJOS

FORMULÓ

 LIC. BERNARDO ARIEL GOMEZ GALLEGOS
 DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ

 LIC. ROSARIO ELIZABETH DANIEL PABLO
 DIRECTORA GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

 LIC. AARÓN JOSUE RAMOS MIRANDA
 OFICIAL MAYOR



OFICIALIA MAYOR
 DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
 DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES
 SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS BÁSICOS Y MANTENIMIENTO
 JEFATURA DE ADMINISTRACIÓN SUSTENTABLE

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2013 PRIMER TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: JEFATURA DE UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN SUSTENTABLE

HOJA 1 DE 2

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	E	I TRIMESTRE				II TRIMESTRE				III TRIMESTRE				IV TRIMESTRE				ACUMULADA	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEPT	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
RECOPILACIÓN 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	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
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	200
		R	1	1	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
COLOCACIÓN Y CAMBIOS DE SEÑALAMIENTOS DE SEGURIDAD	INFORME	P	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	0
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
PROGRAMA DE AHORRO COMO AGUA, ENERGÍA ELÉCTRICA, COMPRAS 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	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
DIFUSIÓN DEL PROGRAMA DE RECICLADO ENTRE EL PERSONAL DEL LA ALDF	PROGRAMA	P	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	1	1	4	0
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
ENAJENACIÓN DE LOS LOTES RECOPIRADOS	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 ANIEL GÓMEZ GALLEGOS
 DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISO
 LIC. ROSARIO ELIZABETH DANIEL PABLO
 DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS.

AUTORIZO
 LIC. AARÓN JOSUÉ RAMOS MIRANDA
 OFICIAL MAYOR.

2



ASAMBLEA
DE TODOS



OFICIALITA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS BÁSICOS Y MANTENIMIENTO
JEFATURA DE ADMINISTRACIÓN SUSTENTABLE

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2013 PRIMER TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: JEFATURA DE ADMINISTRACIÓN SUSTENTABLE HOJA 2 DE 2
OBJETIVO DEL ÁREA: ASEGURAR EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE LA ALDF, MEDIANTE LA PROMOCIÓN DE UNA CULTURA AMBIENTAL Y ADMINISTRACIÓN SUSTENTABLE

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
RECOPIACIÓN DE CONSUMIBLES DE DESECHO: COMO PAPEL, CARTÓN, BATERÍAS Y CARTUCHOS DE TINTA	INFORME	LA CANTIDAD PROGRAMADA ES INDETERMINADA, YA QUE NO SE PUEDE SABER CON PRECISION CUANTOS KILOS DE PAPEL Y/O CARTÓN SE DESECHARAN DE LAS ÁREAS, POR TANTO SE PROGRAMA UN KILATAJE, DICHO INFORME FUE ELABORADO CONFORME A LA META PROGRAMADA.
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 ORGÁNICOS E INORGÁNICOS Y SE CONCENTRAN EN UNA ÁREA DESTINADA PARA ELLO, PARA POSTERIORMENTE DEPOSITARLOS EN EL CAMIÓN RECOLECTOR, CABE MENCIONAR QUE LA MAYORÍA DE LOS RESIDUOS DE DESECHO SON INORGÁNICOS Y DE ESTOS SE RECOLECTA EL PAPEL Y/O CARTÓN Y SOLO SE TIRA BASURA ORGÁNICA E INORGÁNICA INÚTIL (BASURA). LO ANTERIOR A EFECTO DE CUMPLIMENTAR CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN LA MATERIA.
COLOCACIÓN Y CAMBIOS DE SEÑALAMIENTOS DE SEGURIDAD	INFORME	LA CANTIDAD PROGRAMADA ES INDETERMINADA, YA QUE NO SE PUEDE SABER CON PRECISIÓN CUANTOS SEÑALAMIENTOS SE TENDRÁN QUE COLOCAR Y/O CAMBIAR, POR LO ANTERIOR SE PROGRAMA UNA CANTIDAD APROXIMADA.
PROGRAMA DE AHORRO DE AGUA, ENERGÍA ELÉCTRICA, COMPRAS VERDES	PROGRAMA	CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR AL AHORRO DE ENERGÍA ELÉCTRICA Y DE AGUA, A LA FECHA EN LOS SANITARIOS DE LOS DIVERSOS EDIFICIOS SE TIENEN INSTALADOS MINGTORIOS AHORRADORES DE AGUA, ASÍ MISMO SE TIENEN INSTALADAS LÁMPARAS CON FOCOS AHORRADORES.
DIFUSIÓN DEL PROGRAMA DE CULTURA DE REICLADO ENTRE EL PERSONAL DE LA ALDF	PROGRAMA	EN RELACIÓN AL PUNTO DE ACUERDO MISMO QUE EXHORTA IMPLEMENTAR UN PROGRAMA DE RECICLAJE DE RESIDUOS DENTRO DE LAS INSTALACIONES DE ESTA ALDF, ASÍ COMO MÓDULOS DE ATENCIÓN CIUDADANA, POR LO ANTERIOR CON FECHA 5 DE MARZO SE ENTREGO EL PROYECTO DE REFERENCIA A EFECTO DE SU APROBACIÓN E IMPLEMENTACIÓN,
ENAJENACIÓN DE LOS LOTES RECOPIADOS	INFORME	EN RELACIÓN AL PROGRAMA DE RECOPIACIÓN DE PAPEL Y CARTÓN EL CUAL ES DONADO DESDE LEGISLATURAS PASADAS A LA COMISIÓN NACIONAL DE LIBROS DE TEXTO GRATUITOS, A TRAVÉS DE UN CONVENIO EL CUAL YA ESTÁ 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 MULTICITADO CONVENIO.

FORMULO
LIC. BERNARDO ARNALDO GÓMEZ GALLEGOS
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ
LIC. ROSARIO ELIZABETH DANIEL PABLO
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS.

AUTORIZO
LIC. ANTONIO JOSÉ RAMÓN MIRANDA
OFICIAL MAYOR.



VI LEGISLATURA

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



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO 2013 - "PRIMER TRIMESTRE"

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

HOJA 1 DE 4

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																	12	100.0
		R	0	2	1	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
MANTENIMIENTO PREVENTIVO	INFORME	P																	12	100.0
		R	0	2	1	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
MANTENIMIENTO CORRECTIVO	INFORME	P																	12	0.0
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
PAGO DE TENENCIA	INFORME	P																	1	100.0
		R	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
REEMPLAZO DE NEUMATICOS	INFORME	P																	12	0.0
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	

FORMULÓ

 LIC. BERNARDO ARIEL GÓMEZ GALLEGOS
 DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ

 LIC. ROSARIO ELIZABETH DANIEL PABLO
 DIRECTORA GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

 LIC. AARÓN JOSUÉ RAMOS MIRANDA
 OFICIAL MAYOR

15



VI LEGISLATURA

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



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO 2013 - "PRIMER TRIMESTRE"

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES / JEFATURA DE 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	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %	
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL			
ACTUALIZACIÓN Y ENTREGA DE TARJETONES	INFORME	P		0	0	1	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	0	0	0
ALTA Y BAJA DE PLACAS	INFORME	P	1	1	1	3	1		1		1		1		1		1		3	12	0.0
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
ASIGNACION Y RESGUARDO DE VEHICULOS	INFORME	P		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	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	
ATENCION A REPORTE DE SINIESTRO	INFORME	P				3	1		1		1		1		1		1		3	12	33.0
		R	0	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	
ENTREGA DE VALES DE GASOLINA	INFORME	P			1			1		1			1		1		1		3	12	100.0
		R	1	1	1	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	

FORMULO

 LIC. BERNARDO ARIEL GÓMEZ GALLEGOS
 DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ

 LIC. ROSARIO ELIZABETH DANIEL PABLO
 DIRECTORA GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

 LIC. AARÓN JOSUE RAMOS MIRANDA
 OFICIAL MAYOR



VI LEGISLATURA

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



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO 2013 - "PRIMER TRIMESTRE"

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

HOJA 3 DE 4

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

Table with 3 columns: ACTIVIDAD, UNIDAD DE MEDIDA, and COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO). Rows include: VERIFICACIÓN DE EMISIONES CONTAMINANTES, MANTENIMIENTO PREVENTIVO, MANTENIMIENTO CORRECTIVO, PAGO DE TENENCIAS, and REEMPLAZO DE NEUMATICOS.

FORMULÓ

[Handwritten signature of Lic. Bernardo Ariel Gómez Gallegos]

LIC. BERNARDO ARIEL GÓMEZ GALLEGOS
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ

[Handwritten signature of Lic. Rosario Elizabeth Daniel Pablo]

LIC. ROSARIO ELIZABETH DANIEL PABLO
DIRECTORA GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

[Handwritten signature of Lic. Aaron Josué Ramos Miranda]

LIC. AARÓN JOSUÉ RAMOS MIRANDA
OFICIAL MAYOR



VI LEGISLATURA

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



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO 2013 - "PRIMER TRIMESTRE"

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES / JEFATURA DE 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	SE REALIZO EL CANJE DE LOS TARJETONES DE ESTACIONAMIENTOS, A LOS DIPUTADOS Y PERSONAL ADMINISTRATIVO AUTORIZADO DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO.
ALTA Y BAJA DE PLACAS	INFORME	SE REALIZARA LA BAJA DE PLACAS CUANDO ASI SE REQUIERA, POR EL MOMENTO NO HA HABIDO NINGUNA BAJA NI ALTA.
ASIGNACION Y RESGUARDO DE VEHICULOS	INFORME	SE REALIZARON LOS RESGUARDOS CONFORME A LA DISTRIBUCIÓN Y ASIGNACIÓN AUTORIZADA, QUEDANDO PENDIENTES RESGUARDOS POR ASIGNAR.
ATENCION A REPORTE DE SINIESTRO	INFORME	SE ATENDERAN LOS SINIESTROS CUANDO SE PRESENTEN O REQUIERAN, POR EL MOMENTO SOLO A SIDO ATENDIDO UNO EN EL MES DE FEBRERO.
ENTREGA DE VALES DE GASOLINA	INFORME	SE ENTREGAN LOS VALES DE GASOLINA CONFORME A LA ASIGNACION MENSUAL

FORMULÓ

LIC. BERNARDO ARIEL GÓMEZ GALLEGOS
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ

LIC. ROSARIO ELIZABETH DANIEL PABLO
DIRECTORA GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

LIC. AARÓN JOSUÉ RAMOS MIRANDA
OFICIAL MAYOR

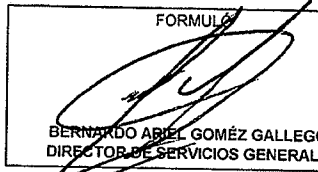
CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2013. PRIMER TRIMESTRE

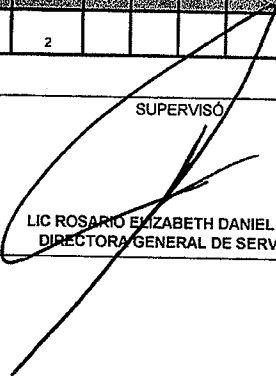
ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE CONTRATACION Y COORDINACION DE SERVICIOS

HOJA 1 DE 8

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	CICLO	1º TRIMESTRE				2º TRIMESTRE				3º TRIMESTRE				4º TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
SUPERVISION DEL MANTENIMIENTO INTEGRAL DE LIMPIEZA A INMUEBLES	INFORME	P																	3	100%
		R	1	1	1	3														
SUPERVISION DEL SERVICIO DE FUMIGACION	INFORME	P																	2	67%
		R	0	1	1	2														
SUPERVISION AL MANTENIMIENTO PREVENTIVO A EQUIPOS DE OFICINA	INFORME	P	0	0	0	0													0	0%
		R	0	0	0	0														
SUPERVISION AL MANTENIMIENTO PREVENTIVO A EQUIPO HIDRONEUMATICOS, DE BOMBEO Y CONTRA INCENDIO	INFORME	P																	0	0%
		R	0	0	0	0														
SUPERVISION AL MANTENIMIENTO PREVENTIVO A EQUIPOS DE AIRE ACONDICIONADO, AIRE LAVADO Y VENTILACION	INFORME	P																	2	67%
		R	0	1	1	2														

FORMULO

BERNARDO ARIEL GÓMEZ GALLEGOS
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ

LIC. ROSARIO ELIZABETH DANIEL PABLO
DIRECTORA GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

LIC. AARÓN JOSUÉ RAMOS MIRANDA
OFICIAL MAYOR



6

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2013. PRIMER TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE CONTRATACION Y COORDINACION DE SERVICIOS

HOJA 2 DE 8

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	P R	1º TRIMESTRE				2º TRIMESTRE				3º TRIMESTRE			4º TRIMESTRE			ACUMULADO	AVANCE %		
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEPT	TOTAL	OCT	NOV			DIC	TOTAL
SUPERVISION DEL MANTENIMIENTO INTEGRAL DE LIMPIEZA A INMUEBLES	INFORME	P																	3	100%
		R	1	1	1	3														
SUPERVISION DEL SERVICIO DE FUMIGACION	INFORME	P																	2	67%
		R	0	1	1	2														
SUPERVISION AL MANTENIMIENTO PREVENTIVO A EQUIPOS DE OFICINA	INFORME	P																	0	0%
		R	0	0	0	0														
SUPERVISION AL MANTENIMIENTO PREVENTIVO A EQUIPO HIDRONEUMATICOS, DE BOMBEO Y CONTRA INCENDIO	INFORME	P																	0	0%
		R	0	0	0	0														
SUPERVISION AL MANTENIMIENTO PREVENTIVO A EQUIPOS DE AIRE ACONDICIONADO, AIRE LAVADO Y VENTILACION	INFORME	P																	2	67%
		R	0	1	1	2														

FORMULO
BERNARDO ABEL GOMÉZ GALLEGOS
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ
LIC ROSARIO ELIZABETH DANIEL PABLO
DIRECTORA GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZO
LIC. AARÓN JOSUE RAMOS MIRANDA
OFICIAL MAYOR

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2013. PRIMER TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE CONTRATACION Y COORDINACION DE SERVICIOS

HOJA 3 DE 8

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

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

FORMULO

BERNARDO ARIEL GOMÉZ GALLEGOS
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ

LIC ROSARIO ELIZABETH DANIEL PABLO
DIRECTORA GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZO

LIC. AARÓN JOSUÉ RAMOS MIRANDA
OFICIAL MAYOR

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



OFICIALIA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2013. PRIMER TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE CONTRATACION Y COORDINACION DE SERVICIOS

5 DE 8

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO Y AVANCE CUALITATIVO
SUPERVISION AL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A ELEVADORES Y MONTACARGAS	SUPERVISION	SE REALIZARON MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS, CORRECTIVOS Y DE EMERGENCIA A ELEVADORES OTIS Y COMSA DEL INMUEBLE DE GANTE # 15, PLAZA DE LA CONSTITUCION # 7, DONCELES Y ALLENDE Y JUÁREZ # 60, DURANTE LOS MESES DE ENERO, FEBRERO Y MARZO DE 2013.
SUPERVISION AL SERVICIO PROFESIONAL DE RECARGA DE EXTINTORES CONTRA INCENDIO	SUPERVISION	EL SERVICIO SE REALIZARÁ JUNIO DE 2013
SUPERVISION AL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO AL SISTEMA DE DETECCION CONTRA HUMO	SUPERVISION	NO SE HAN REALIZADO MANTENIMIENTOS DEBIDO A QUE NO SE CUENTA CON CONTRATO PARA LLEVAR A CABO EL MISMO.
SUPERVISION AL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A CONMUTADORES Y EQUIPOS MULTILINEA	SUPERVISION	NO SE HAN REALIZADO MANTENIMIENTOS DEBIDO A QUE NO SE CUENTA CON CONTRATO PARA LLEVAR A CABO EL MISMO.
SUPERVISION AL MANTENIMIENTO PREVENTIVO AL SISTEMA DE ALERTA SISMICA	SUPERVISION	LOS MANTENIMIENTOS DE LOS EQUIPOS DE ALERTA SISMICA SON DE FORMA MENSUAL Y FUERON REALIZADOS DURANTE LOS MESES DE ENERO, FEBRERO Y MARZO DE 2013.

FORMULÓ

BERNARDO RAFAEL GÓMEZ GALLEGOS
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ

LIC. ROSARIO ELIZABETH DANIEL PABLO
DIRECTORA GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

LIC. AARÓN JOSUÉ RAMOS MIRANDA
OFICIAL MAYOR

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



OFICIALIA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES




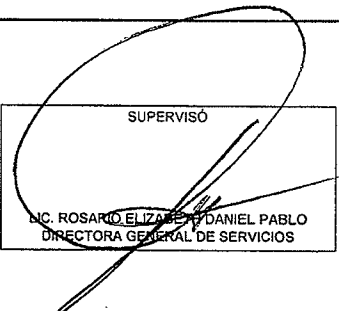
CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2013. PRIMER TRIMESTRE

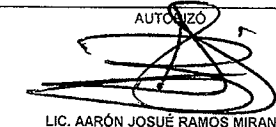
6 DE 8

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

SUPERVISION DEL MANTENIMIENTO INTEGRAL DE LIMPIEZA A INMUEBLES	INFORME	LA SUPERVISION DEL MANTENIMIENTO DE LIMPIEZA INTEGRAL A INMUEBLES SE LLEVA A CABO DE FORMA DIARIA PARA QUE SE MANTENGAN LIMPIAS TODAS LAS AREAS DE LOS DIFERENTES EDIFICIOS DE ESTE ORGANO LEGISLATIVO.DURANTE LOS MESES DE ENERO, FEBRERO Y MARZO DE 2013.
SUPERVISION DEL SERVICIO DE FUMIGACION	INFORME	EL SERVICIO DE FUMIGACION SE LLEVA A CABO DE FORMA MENSUAL EN LOS DIFERENTES INMUEBLES DE ESTA ASAMBLEA LEGISLATIVA, FUERON REALIZADOS DURANTE LOS MESES DE ENERO, FEBRERO Y MARZO DE 2013.
SUPERVISION AL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A EQUIPOS DE OFICINA	INFORME	NO SE HAN REALIZADO MANTENIMIENTOS DEBIDO A QUE NO SE CUENTA CON CONTRATO PARA LLEVAR A CABO EL SERVICIO
SUPERVISION AL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A EQUIPO HIDRONEUMATICOS, DE BOMBEO Y CONTRA INCENDIO	INFORME	NO SE HAN REALIZADO MANTENIMIENTOS DEBIDO A QUE NO SE CUENTA CON CONTRATO PARA LLEVAR A CABO EL SERVICIO.
SUPERVISION AL MANTENIMIENTO PREVENTIVO A EQUIPOS DE AIRE ACONDICIONADO, AIRE LAVADO Y VENTILACION	INFORME	SE INICIO CON EL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A LOS EQUIPOS DE AIRE ACONDICIONADO APARTIR DEL MES DE FEBRERO. SE REALIZARON LOS SERVICIOS DURANTE LOS MESES DE FEBRERO Y MARZO DE 2013.

FORMULÓ

BERNARDO ARIEL GOMÉZ GALLEGOS
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ

LIC. ROSARIO ELIZALDE Y DANIEL PABLO
DIRECTORA GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

LIC. AARÓN JOSUÉ RAMOS MIRANDA
OFICIAL MAYOR

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



OFICIALIA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES



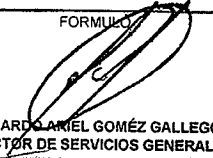
CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2013. PRIMER TRIMESTRE

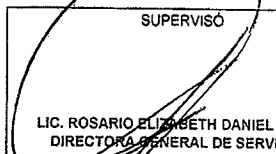
7 DE 8

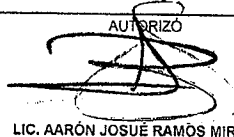
ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE CONTRATACION Y COORDINACION DE SERVICIOS

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
SUPERVISION AL ARRENDAMIENTO A EQUIPOS DE FOTOCOPIADO	SUPERVISION	LA SUPERVISION DE LOS EQUIPOS SE LLEVA DE FORMA DIARIA PARA QUE EL FUNCIONAMIENTO DE LOS EQUIPOS SEA DE FORMA ADECUADA, DURANTE LOS MESES DE ENERO, FEBRERO Y MARZO DE 2013.
SUPERVISION AL MANTENIMIENTO PREVENTIVO A SUBESTACIONES ELECTRICAS, UPS ELECTRICO	SUPERVISION	NO SE HAN REALIZADO MANTENIMIENTOS DEBIDO A QUE NO SE CUENTA CON CONTRATO PARA LLEVAR A CABO EL MISMO.
TRAMITES Y PAGO DE SERVICIO DE TELEFONIA CELULAR	TRAMITE	PARA EL PAGO DEL SERVICIO DE TELEFONIA CELULAR SE SOLICITA A LA TESORERIA GENERAL LA ELABORACION DE CHEQUES PARA HACER DE FORMA PUNTUAL EL PAGO, YA QUE ESTE ES MENSUAL, SE LLEVO A CABO DURANTE LOS MESES DE ENERO, FEBRERO Y MARZO DE 2013.
TRAMITE Y PAGO DE C.F.E.	TRAMITE	PARA EL PAGO DEL SERVICIO DE ENERGIA ELECTRICA SE SOLICITA A LA TESORERIA GENERAL LA ELABORACION DE CHEQUES PARA HACER DE FORMA PUNTUAL EL PAGO, YA QUE ESTE ES MENSUAL, SE LLEVO A CABO DURANTE LOS MESES DE ENERO, FEBRERO Y MARZO DE 2013.
TRAMITES Y PAGO DE SERVICIO DE TELEFONIA TELMEX E INTERNET, DURANTE LOS MESE DE ENERO, FEBRERO Y MARZO DE 2013.	TRAMITE	PARA EL PAGO DEL SERVICIO DE TELEFONIA CONVENCIONAL E INTERNET SE SOLICITA A LA TESORERIA GENERAL LA ELABORACION DE CHEQUES PARA HACER DE FORMA PUNTUAL EL PAGO, YA QUE ESTE ES MENSUAL, SE LLEVO A CABO DURANTE LOS MESES DE ENERO, FEBRERO Y MARZO DE 2013.

FORMULO

BERNARDO ARIEL GÓMEZ GALLEGOS
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ

LIC. ROSARIO ELIZABETH DANIEL PABLO
DIRECTORA GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZO

LIC. AARÓN JOSUÉ RAMÓS MIRANDA
OFICIAL MAYOR

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



OFICIALIA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2013. PRIMER TRIMESTRE

8 DE 8

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
TRAMITE Y PAGO DEL SERVICIO DE AGUA	INFORME	PARA EL PAGO DEL SERVICIO DE AGUA SE SOLICITA A LA TESORERIA GENERAL LA ELABORACION DE CHEQUES PARA HACER DE FORMA PUNTUAL EL PAGO, YA QUE ESTE ES DE FORMA BIMESTRAL. SE PAGÓ EL PRIMER BIMESTRE DE 2013
ASISTENCIA A PROCESOS DE LICITACION	INFORME	SE ASISTIÓ A TRES PROCESOS DE LICITACION : LIMPIEZA INTEGRAL A INMUEBLES. RENTA DE EQUIPOS DE FOTOCOPIADO Y VALES DE GASOLINA.
ELABORACION DE INFORME MENSUAL DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL	INFORME	SE REALIZARON TRES INFORMES
ELABORACION DE INFORME TRIMESTRAL DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL	INFORME	SE REALIZO EL PRIMER INFORME TRIMESTRAL

FORMULÓ

BERNARDO ARIEL GOMÉZ GALLEGOS
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ

LIC. ROSARIO ELIZABETH DANIEL PABLO
DIRECTORA GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

LIC. AARÓN JOSUÉ RAMOS MIRANDA
OFICIAL MAYOR



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

CONTRALORÍA GENERAL


CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2013 PRIMER TRIMESTRE

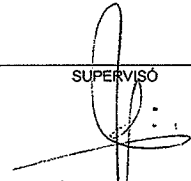
ÁREA RESPONSABLE: DIRECCION DE RESGUARDO


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	E	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
FORMULACION DEL PROGRAMA DE CAPACITACION, A PARTIR DE LA DETECCION DE NECESIDADES DE ADIESTRAMIENTO PARA EL PERSONAL DE RESGUARDO.	PROGRAMA	P	0	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0
		R	0	0	0	0	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 TEMÁTICO DE LOS MODULOS A IMPARTIR.*	PROGRAMA	P	0	0	0	0	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
CURSOS DE CAPACITACION	CURSOS	P	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	1	0	0	0	0	1	0
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	

FORMULÓ

C. MARIANO FERNANDEZ ROSAS
JEFE DE DEPARTAMENTO

SUPERVISÓ

LIC. JOSÉ ENRIQUE MAR ROSAS
DIRECTOR DE RESGUARDO

AUTORIZÓ

LIC. AARON JOSUE RAMOS MIRANDA
OFICIALIA MAYOR

7

CONTRALORÍA GENERAL

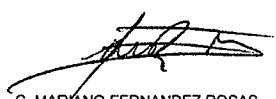
CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2013 PRIMER TRIMESTRE

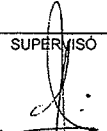
ÁREA RESPONSABLE: DIRECCION DE RESGUARDO

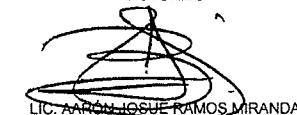
HOJA 2 DE 18

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	S E C	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 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	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	450	
REUNIONES DE TRABAJO	SERVICIOS DE SEGURIDAD	P	34	27	40	101	42	57	28	127	47	63	38	148	38	93	91	223	663	97,6
		R	48	68	44	160	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	160	
REUNIONES DE TRABAJO	SERVICIOS DE SEGURIDAD	P	5	2	2	9	6	3	4	13	5	1	8	14	18	11	14	43	79	366,7
		R	15	11	7	33	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	33	
CONFERENCIAS DE PRENSA	SERVICIOS DE SEGURIDAD	P	17	1	8	26	2	2	1	5	0	8	12	19	0	25	27	52	101	277
		R	16	30	26	72	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	72	

FORMULÓ

C. MARIANO FERNANDEZ ROSAS
JEFE DE DEPARTAMENTO

SUPERVISÓ

LIC. JOSÉ ENRIQUE MAR ROSAS
DIRECTOR DE RESGUARDO

AUTORIZÓ

LIC. AARÓN JOSUE RAMOS MIRANDA
OFICIALIA MAYOR



CONTRALORÍA GENERAL

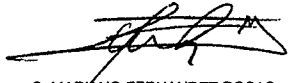
CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2013 PRIMER TRIMESTRE


AREA RESPONSABLE: DIRECCION DE RESGUARDO

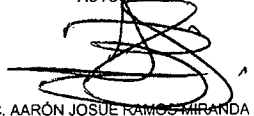
HOJA 3 DE 18

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	S E	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE.	FEB.	MAR.	TOTAL	ABR.	MAY.	JUN.	TOTAL	JUL.	AGO.	SEP.	TOTAL	OCT.	NOV.	DIC.	TOTAL		
EXPOSICIÓN	SERVICIOS DE SEGURIDAD	P	2	0	1	3	3	1	1	5	0	0	0	0	0	0	7	7	15	466.7
		R	0	12	2	14	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	14	
VISITAS GUIADAS	SERVICIOS DE SEGURIDAD	P	1	0	3	4	2	1	0	3	1	1	3	4	0	0	4	14	150	
		R	2	0	4	6	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	6		
MANIFESTACION	SERVICIOS DE SEGURIDAD	P	3	1	3	7	8	4	6	18	7	2	9	18	15	31	20	66	109	557
		R	16	13	7	39	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	39	
PLANTON	SERVICIOS DE SEGURIDAD	P	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	1	0	1	2	3	=	
		R	2	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		2

FORMULÓ

 C. MARIANO FERNANDEZ ROSAS
 JEFE DE DEPARTAMENTO

SUPERVISÓ

 LIC. JOSÉ ENRIQUE MAR ROSAS
 DIRECTOR DE RESGUARDO

AUTORIZÓ

 LIC. AARÓN JOSUÉ RAMOS MIRANDA
 OFICIALIA MAYOR



CONTRALORÍA GENERAL

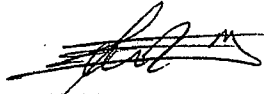
CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2013 PRIMER TRIMESTRE

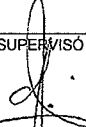
ÁREA RESPONSABLE: DIRECCION DE RESGUARDO

HOJA 4 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	S 3	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
FORO	SERVICIOS DE SEGURIDAD	P	3	5	4	12	1	2	3	6	0	3	0	3	2	0	2	10	31	175
		R	4	12	5	21	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	21	
TALLER	SERVICIOS DE SEGURIDAD	P	0	0	1	1	3	1	0	4	0	0	0	0	0	0	0	0	5	100
		R	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	
CURSOS	SERVICIOS DE SEGURIDAD	P	2	12	26	40	58	48	72	178	0	0	0	0	59	39	0	98	318	40
		R	1	8	7	16	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	16	
OTROS	SERVICIOS DE SEGURIDAD	P	4	1	8	13	0	0	0	0	9	16	8	35	82	23	59	164	212	1292.3
		R	24	78	68	168	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	168	

FORMULÓ

 C. MARIANO FERNANDEZ ROSAS
 JEFE DE DEPARTAMENTO

SUPERVISÓ

 LIC. JOSÉ ENRIQUE MAR ROSAS
 DIRECTOR DE RESGUARDO

AUTORIZÓ

 LIC. AARÓN JOSUE RAMOS MIRANDA
 OFICIALIA MAYOR



CONTRALORÍA GENERAL

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2013 PRIMER TRIMESTRE


ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE RESGUARDO

HOJA 5 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

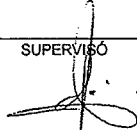
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	G	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
OPERATIVOS ESPECIALES PARA ATENDER POSIBLES CONTINGENCIAS EN SESIONES ORDINARIAS EXTRAORDINARIAS Y SOLEMNES	SERVICIOS DE SEGURIDAD	P	3	1	7	11	2	4	4	10	4	8	7	17	14	7	14	35	73	109
		R	4	5	3	12	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
OPERATIVOS ESPECIALES PARA ATENDER POSIBLES CONTINGENCIAS EN COMPARENCIAS DE FUNCIONARIOS	SERVICIOS DE SEGURIDAD	P	1	0	0	1	3	0	0	3	0	0	0	0	18	0	4	22	26	0
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
OPERATIVO LOGISTICO ESPECIAL PARA EL INFORME DE GOBIERNO DEL DR. MIGUEL ANGEL MANCERA ESPINOSA, JEFE DE GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL.	SERVICIOS DE SEGURIDAD	P	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	0	0	0	0	1	0
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	

FORMULÓ



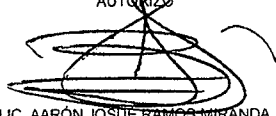
C. MARIANO FERNANDEZ ROSAS
JEFE DE DEPARTAMENTO

SUPERVISÓ



LIC. JOSÉ ENRIQUE MAR ROSAS
DIRECTOR DE RESGUARDO

AUTORIZÓ



LIC. AARÓN JOSUE RAMOS MIRANDA
OFICIALIA MAYOR



CONTRALORÍA GENERAL

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2013 PRIMER TRIMESTRE

AREA RESPONSABLE: DIRECCION DE RESGUARDO


HOJA 6 DE 18

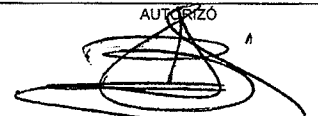
OBJETIVO DEL ÁREA: Optimizar los recursos humanos de la Dirección de Resguardo para mejorar la seguridad en las instalaciones de la ALDF, así como dar seguimiento al control Operativo y Administrativo

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	E	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
CONTROL DE ENTRADAS Y SALIDAS DE BIENES MUBLES Y PROPIEDAD DE LA ALDF	DOCUMENTO	P	16	25	30	74	15	14	29	58	40	56	35	131	42	44	36	122	385	248.7
		R	108	42	36	184	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	184	
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	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	360	

FORMULÓ

 C. MARIANO FERNANDEZ ROSAS
 JEFE DE DEPARTAMENTO

SUPERVISÓ

 LIC. JOSÉ ENRIQUE MAR ROSAS
 DIRECTOR DE RESGUARDO

AUTORIZÓ

 LIC. AARÓN JOSUÉ RAMOS MIRANDA
 OFICIALIA MAYOR



CONTRALORÍA GENERAL

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2013 PRIMER TRIMESTRE

AREA 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	E	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
TRAMITAR LA REQUISICION PARA LA CONTRATACION DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PARA ARCOS DETECTORES.	REQUISICION	P	0	1	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	
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	1	100
		R	1	0	0	1	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	1	100
		R	1	0	0	1	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	1	100
		R	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	

FORMULÓ

 G. MARIANO FERNANDEZ ROSAS
 JEFE DE DEPARTAMENTO

SUPERVISÓ

 LIC. JOSÉ ENRIQUE MAR ROSAS
 DIRECTOR DE RESGUARDO

AUTORIZÓ

 LIC. AARÓN JOSUE RAMOS MIRANDA
 OFICIALIA MAYOR



VI LEGISLATURA

ASAMBLEA DE TODOS



CONTRALORÍA GENERAL

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2013 PRIMER TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCION DE RESGUARDO

HOJA 08 DE 18

OBJETIVO DEL ÁREA: Dotación y uso de uniformes de trabajo

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	S I S	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
PRESENTAR LA REQUISICION CORRESPONDIENTE, ADJUNTANDO ANEXO TECNICO DE LOS UNIFORMES DE TRABAJO.	REQUISICION	P	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	100
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
DISTRIBUCION DE UNIFORMES DE TRABAJO PARA EL PERSONAL DE RESGUARDO.	TRABAJADOR	P	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	100	100	0	0	0	0	100	0
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	

FORMULÓ

 C. MARIANO FERNANDEZ ROSAS
 JEFE DE DEPARTAMENTO

SUPERVISÓ

 LIC. JOSÉ ENRIQUE MAR ROSAS
 DIRECTOR DE RESGUARDO

AUTORIZÓ

 LIC. AARÓN JOSÉ RAMOS MIRANDA
 OFICIALIA MAYOR




CONTRALORÍA GENERAL

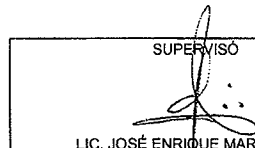
CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2013 PRIMER TRIMESTRE

AREA RESPONSABLE: DIRECCION DE RESGUARDO
 OBJETIVO DEL AREA: 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	1	1	2	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	1	1	5	100
		R	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	
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	0
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	

FORMULÓ

 C. MARIANO FERNANDEZ ROSAS
 JEFE DE DEPARTAMENTO

SUPERVISÓ

 LIC. JOSÉ ENRIQUE MAR ROSAS
 DIRECTOR DE RESGUARDO

AUTORIZÓ

 LIC. AARON JOSUE RAMOS MIRANDA
 OFICIALIA MAYOR



VI LEGISLATURA



CONTRALORÍA GENERAL

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2013 PRIMER TRIMESTRE

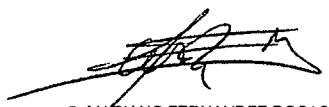
ÁREA RESPONSABLE: DIRECCION DE RESGUARDO

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 PROXIMA A REALIZAR, ENCONTRANDOSE EN EL ESTATUS DE EVALUACION DE CARACTERISTICAS Y CONTENIDOS QUE DEBERAN IMPARTIRSE EN LOS CURSOS DE CAPACITACION CORRESPONDIENTES AL EJERCICIO 2013
APROBACION DEL PROGRAMA DE CAPACITACION POR PARTE DE LA OFICIALIA MAYOR, ASIGNACION DE RECURSOS Y DETERMINACION DEL CONTENIDO TEMATICO DEL OS MODULOS A IMPARTIR	PROGRAMA	LA APROBACION DEL PROGRAMA DE CAPACITACION ESTA PROYECTADO EN EL SEGUNDO TRIMESTRE
CURSOS DE CAPACITACION	CURSOS	LA IMPARTICION DE LOS CURSOS DE CAPACITACION ESTA PROYECTADO EN EL TERCER TRIMESTRE

FORMULÓ



C. MARIANO FERNANDEZ ROSAS
JEFE DE DEPARTAMENTO

SUPERVISÓ



LIC. JOSÉ ENRIQUE MAR ROSAS
DIRECTOR DE RESGUARDO

AUTORIZÓ



LIC. AARÓN JOSUÉ RAMOS MIRANDA
OFICIALIA MAYOR



VI LEGISLATURA



CONTRALORÍA GENERAL

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2013 PRIMER TRIMESTRE

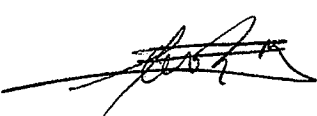
ÁREA RESPONSABLE: DIRECCION DE RESGUARDO

HOJA 11 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

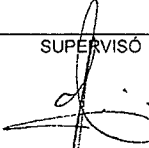
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
OPERATIVOS FIJOS EN LOS ACCESOS PRINCIPALES DENTRO DE LOS EDIFICIOS QUE COMPRENEN LA ALDF	REPORTE-PARTE DE NOVEDADES	ACTIVIDAD REALIZADA, EXISTIENDO REPORTES DIARIOS DE LOS EVENTOS ATENDIDOS POR EL PERSONAL DE RESGUARDO, EN LOS DIVERSOS INMUEBLES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

FORMULÓ



C. MARIANO FERNANDEZ ROSAS
JEFE DE DEPARTAMENTO

SUPERVISÓ



LIC. JOSÉ ENRIQUE MAR ROSAS
DIRECTOR DE RESGUARDO

AUTORIZÓ



LIC. AARÓN JOSUÉ RAMOS MIRANDA
OFICIALIA MAYOR



VI LEGISLATURA



CONTRALORÍA GENERAL

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2013 PRIMER TRIMESTRE

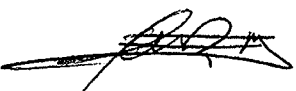
ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE RESGUARDO

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

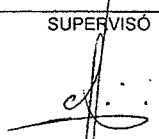
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
EXPOSICIÓN	SERVICIOS DE SEGURIDAD	ACTIVIDAD REALIZADA, EXISTIENDO UN NUMERO SUPERIOR DE EXPOSICIONES A LAS PROGRAMADAS POR LA DIRECCION DE RESGUARDO, SIENDO LOS EDIFICIO DONCELES Y ZOCALO LOS INMUEBLES EN DONDE SE REALIZARON LA TOTALIDAD DE DICHAS EXPOSICIONES.
VISITAS GUIADAS	SERVICIOS DE SEGURIDAD	ACTIVIDAD REALIZADA, EXISTIENDO UN NUMERO SUPERIOR 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, PARA ESTE PERIODO SE SUPERO LA META PROGRAMADA EN UN 457%
PLANTON	SERVICIOS DE SEGURIDAD	ACTIVIDAD REALIZADA, EXISTIENDO UN NUMERO SUPERIOR DE PLANTONES A LOS PROGRAMADOS POR LA DIRECCION DE RESGUARDO, PRECISANDO QUE EN EL EDIFICIO DONCELES SE PRESENTARON LOS PLANTONES CORRESPONDIENTES AL PRIMER TRIMESTRE.

FORMULÓ



C. MARIANO FERNANDEZ ROSAS
JEFE DE DEPARTAMENTO

SUPERVISÓ



LIC. JOSÉ ENRIQUE MAR ROSAS
DIRECTOR DE RESGUARDO

AUTORIZÓ



LIC. AARÓN JOSUE RAMOS MIRANDA
OFICIALIA MAYOR



VI LEGISLATURA



CONTRALORÍA GENERAL

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2013 PRIMER TRIMESTRE

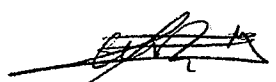
ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE RESGUARDO

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

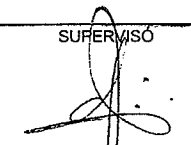
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
FORO	SERVICIOS DE SEGURIDAD	EN RELACION A ESTA ACTIVIDAD QUE PRESENTA UN 75% DE AVANCE POR ENCIMA DE LO PROGRAMADO, ES IMPORTANTE MENCIONAR QUE LA MISMA SE ATIENDE EN FUNCION DE LA ACTIVIDAD LEGISLATIVA Y LOS REQUERIMIENTOS DE LAS DIFERENTES AREAS ADMINISTRATIVAS
TALLER	SERVICIOS DE SEGURIDAD	ACTIVIDAD REALIZADA, LLEVANDOSE A CABO EL TALLER PROGRAMADO EN EL MES DE ENERO.
CURSOS	SERVICIOS DE SEGURIDAD	40% ACTIVIDAD REALIZADA, EXISTIENDO UN NUMERO INFERIOR DE CURSOS, SIENDO EL EDIFICIO DE GANTE EL INMUEBLE EN EL QUE DICHOS CURSOS FUERON IMPARTITIDOS.
OTROS	SERVICIOS DE SEGURIDAD	EN ESTA ACTIVIDAD SE ENGLOBALAN EVENTOS COMO MESAS DE TRABAJO, POSGRADOS, SEMINARIOS, LICITACIONES, ETCETERA; QUE SON RESGUARDADOS Y QUE SU REALIZACION SE ENCUENTRA SUJETA A LAS ACTIVIDADES LEGISLATIVAS Y ADMINISTRATIVAS.

FORMULÓ



C. MARIANO FERNANDEZ ROSAS
JEFE DE DEPARTAMENTO

SUPERVISÓ



LIC. JOSÉ ENRIQUE MAR ROSAS
DIRECTOR DE RESGUARDO

AUTORIZÓ



LIC. AARÓN JOSUE RAMOS MIRANDA
OFICIALIA MAYOR



VI LEGISLATURA



CONTRALORÍA GENERAL

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2013 PRIMER TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN 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

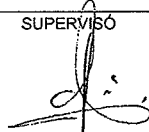
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
OPERATIVOS ESPECIALES PARA ATENDER POSIBLES CONTINGENCIAS POR SESIONES ORDINARIAS, EXTRAORDINARIAS Y SOLEMNES	SERVICIOS DE SEGURIDAD	ACTIVIDAD REALIZADA, DISTRIBUYENDO AL PERSONAL DE RESGUARDO DE MANERA ESTRATEGICA EN EL RECINTO LEGISLATIVO CON LA INTENCION DE ATENDER POSIBLES EVENTUALIDADES.
OPERATIVOS ESPECIALES PARA ATENDER POSIBLES CONTINGENCIAS EN COMPARENCIAS DE FUNCIONARIOS	SERVICIOS DE SEGURIDAD	DURANTE EL PRIMER TRIMESTRE NO SE LLEVARON A CABO COMPARENCIAS QUE REQUIRIERON OPERATIVOS ESPECIALES POR PARTE DE LA DIRECCIÓN DE RESGUARDO.
OPERATIVO LOGISTICO ESPECIAL PARA EL INFORME DE GOBIERNO DEL DR. MIGUEL ANGEL MANCERA ESPINOS, JEFE DE GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL.	SERVICIOS DE SEGURIDAD	EL EVENTO ESTA PROGRAMADO EN EL TERCER TRIMESTRE.

FORMULÓ



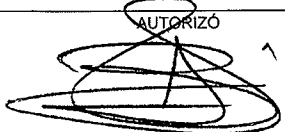
C. MARIANO FERNANDEZ ROSAS
JEFE DE DEPARTAMENTO

SUPERVISÓ



LIC. JOSÉ ENRIQUE MAR ROSAS
DIRECTOR DE RESGUARDO

AUTORIZÓ



LIC. AARÓN JOSUÉ RAMOS MIRANDA
OFICIALIA MAYOR

CONTRALORÍA GENERAL

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2013 PRIMER TRIMESTRE

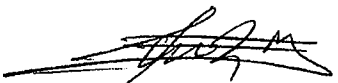
ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE RESGUARDO

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 PRIMER TRIMESTRE SE LLEVO A CABO UN MOVIMIENTO DE ACTIVO FIJO SUPERIOR AL PROGRAMADO, 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, REMITIENDÓ MENSUALMENTE DICHAS LISTAS AL PERSONAL DE RESGUARDO DE TODOS LOS EDIFICIOS DE LA ALDF.

FORMULÓ



C. MARIANO FERNANDEZ ROSAS
JEFE DE DEPARTAMENTO

SUPERVISÓ



LIC. JOSÉ ENRIQUE MAR ROSAS
DIRECTOR DE RESGUARDOS

AUTORIZÓ



LIC. AARÓN JOSUÉ RAMOS MIRANDA
OFICIALIA MAYOR



VI LEGISLATURA



CONTRALORÍA GENERAL

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2013 PRIMER TRIMESTRE

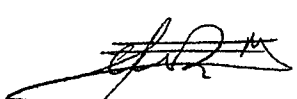
ÁREA RESPONSABLE: DIRECCION DE RESGUARDO

HOJA 16 DE 18

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


ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
TRAMITAR LA REQUISICION PARA LA CONTRATACION DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PARA LOS ARCS DETECTORES DE METAL.	REQUISICION	EN EL MES DE ENERO SE REMITIO A LA DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS LA REQUISICION CORRESPONDIENTE CON FECHA 16 DE ENERO N° DE OFICIO 0008/13
TRAMITAR LA REQUISICION PARA LA CONTRATACION DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE LOS SISTEMAS DE CIRCUITO CERRADO EN TODOS LOS INMUEBLES.	REQUISICION	EN EL MES DE ENERO SE REMITIO A LA DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS LA REQUISICION CORRESPONDIENTE CON FECHA 16 DE ENERO N° DE OFICIO 0008/13
TRAMITAR LA REQUISICION PARA LA CONTRATACION DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PARA LA ALARMA SISMICA EN TODOS LOS INMUEBLES.	REQUISICION	EN EL MES DE ENERO SE REMITIO A LA DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS LA REQUISICION CORRESPONDIENTE CON FECHA 16 DE ENERO N° DE OFICIO 0008/13
TRAMITAR LA REQUISICION PARA QUE SE REALICE EL CONTRATO DE ARRENDAMIENTO PARA EL SISTEMA DE COMUNICACIÓN TRONCAL DE RADIOCOMUNICACION	REQUISICION	EN EL MES DE ENERO SE REMITIO A LA DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS LA REQUISICION CORRESPONDIENTE CON FECHA 16 DE ENERO N° DE OFICIO 0008/13

FORMULÓ




C. MARIANO FERNANDEZ ROSAS
JEFE DE DEPARTAMENTO

SUPERVISÓ



LIC. JOSÉ ENRIQUE MAR ROSAS
DIRECTOR DE RESGUARDO

AUTORIZÓ



LIC. AARÓN JOSÉ RAMOS MIRANDA
OFICIALIA MAYOR



VI LEGISLATURA



CONTRALORÍA GENERAL

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2013 PRIMER TRIMESTRE

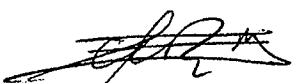
AREA RESPONSABLE: DIRECCION DE RESGUARDO

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

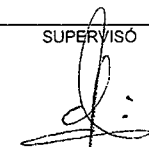
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
PRESENTAR REQUISICION CORRESPONDIENTE, ADJUNTANDO EL ANEXO TECNICO DE LOS UNIFORMES DE TRABAJO	REQUISICION	ACTIVIDAD PROXIMA A REALIZAR, ENCONTRANDOSE EN EVALUACION DE LA DIRECCION DE RESGUARDO LAS ESPECIFICACIONES TECNICAS DE LOS UNIFORMES DE TRABAJO.
DISTRIBUCION DE UNIFORMES DE TRABAJO PARA EL PERSONAL DE RESGUARDO	TRABAJADOR	ACTIVIDAD PROGRAMADA PARA EL TERCER TRIMESTRE

FORMULÓ



C. MARIANO FERNANDEZ ROSAS
JEFE DE DEPARTAMENTO

SUPERVISÓ



LIC. JOSÉ ENRIQUE MAR ROSAS
DIRECTOR DE RESGUARDO

AUORIZÓ



LIC. AARÓN JOSUÉ RAMOS MIRANDA
OFICIALIA MAYOR



VI LEGISLATURA



CONTRALORÍA GENERAL

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2013 PRIMER TRIMESTRE

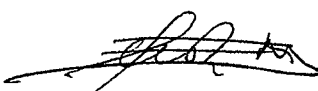
AREA RESPONSABLE: DIRECCION DE RESGUARDO

HOJA 18 DE 18

OBJETIVO DEL AREA: 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 MARZO SE LLEVO A CABO UN EJERCICIO DE GABINETE EN EL EDIFICIO DONCELES
EJECUCION DEL MACRO-SIMULACRO DE MANERA CONJUNTA EN TODOS LOS EDIFICIOS DE LA ALDF	SIMULACRO	ACTIVIDAD PROGRAMADA PARA EL TERCER TRIMESTRE 2013

FORMULÓ



C. MARIANO FERNANDEZ ROSAS
JEFE DE DEPARTAMENTO

SUPERVISÓ



LIC. JOSÉ ENRIQUE MAR ROSAS
DIRECTOR DE RESGUARDO

AUTORIZÓ



LIC. AARÓN JOSUÉ RAMOS MIRANDA
OFICIALIA MAYOR



OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

ASAMBLEA
DE TODOS



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2013 PRIMER TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

HOJA 1 DE 32

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
REUNIONES DE TRABAJO POR DIPUTADO	SERVICIO	P	18	20	30	68	20	30	30	80	40	40	45	125	40	40	30	110	383	102.9
		R	15	22	33	70				0				0				0	70	
REUNIONES DE TRABAJO POR COMISIONES	SERVICIO	P	12	25	30	67	30	20	30	80	11	12	12	35	15	20	30	65	247	119.4
		R	22	32	26	80				0				0				0	80	
REUNIONES DE TRABAJO POR COMITÉS	SERVICIO	P	3	2	3	8	4	3	4	11	3	4	5	12	5	5	6	16	47	162.5
		R	8	4	1	13				0				0				0	13	
REUNIONES DE TRABAJO POR COMISIONES UNIDAS	SERVICIO	P	2	4	2	8	5	7	5	17	3	4	4	11	6	5	5	16	52	137.5
		R	2	6	3	11				0				0				0	11	

FORMULÓ

C. JUAN JOSÉ QUIROZ GAYTAN
JEFE DE DEPTO. DE CONTROL Y SUPERVISIÓN

SUPERVISÓ

LIC. ARTURO IZAZAGA MAGAÑA
DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

AUTORIZÓ

LIC. AARÓN JOSUE RAMOS MIRANDA
OFICIAL MAYOR

8



OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2013 PRIMER TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

HOJA 2 DE 32

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
REUNIONES DE TRABAJO POR UNIDADES ADMINISTRATIVAS	SERVICIO	P	4	7	6	17	9	18	6	33	10	10	7	27	9	7	9	25	102	188.2
		R	7	13	12	32				0				0				0	32	
SESIONES DEL PLENO ORDINARIAS, EXTRAORDINARIAS Y SOLEMNES	SERVICIO	P	0	1	5	6	9	0	1	10	1	0	6	7	10	8	10	28	51	100.0
		R	0	0	6	6				0				0				0	6	
SESIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS DE LA DIPUTACIÓN PERMANENTE	SERVICIO	P	4	4	2	10	0	4	4	8	5	4	2	11	0	0	0	0	29	90.0
		R	4	4	1	9				0				0	0	0	0	0	9	
REUNIONES PRIVADAS	SERVICIO	P	15	24	20	59	15	22	20	57	35	35	26	96	20	25	20	65	277	55.9
		R	13	12	8	33				0				0				0	33	

FORMULÓ

C. JUAN JOSÉ QUIROZ GAYTAN
JEFE DE DEPTO. DE CONTROL Y SUPERVISIÓN

SUPERVISÓ

LIC. ARTURO IZAZAGA MAGAÑA
DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

AUTORIZÓ

LIC. AARÓN JOSUE RAMOS MIRANDA
OFICIAL MAYOR

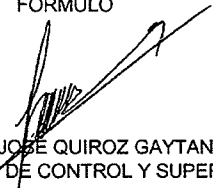
CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2013 PRIMER TRIMESTRE


ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

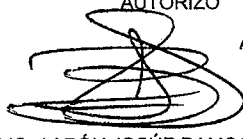
HOJA 3 DE 32

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
EVENTOS EXTRAORDINARIOS	SERVICIO	P	30	60	80	170	100	100	120	320	120	130	100	350	120	130	80	330	1170	51.2
		R	7	42	38	87				0				0				0	87	
EVENTOS EXTERNOS	SERVICIO	P	5	8	7	20	9	10	9	28	8	7	8	23	3	3	3	9	80	15.0
		R	1	1	1	3				0				0				0	3	
COMPARECENCIAS	SERVICIO	P	0	16	10	26	4	1	0	5	2	10	1	13	16	1	1	18	62	3.8
		R	0	0	1	1			0	0	0	0	0	0		0	0	0	1	
CONFERENCIAS DE PRENSA	SERVICIO	P	2	3	2	7	2	3	2	7	2	2	2	6	2	2	2	6	26	42.9
		R	0	1	2	3				0				0				0	3	

FORMULÓ

 C. JUAN JOSÉ QUIROZ GAYTAN
 JEFE DE DEPTO. DE CONTROL Y SUPERVISIÓN

SUPERVISÓ

 LIC. ARTURO IZAZAGA MAGAÑA
 DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

AUTORIZÓ

 LIC. AARÓN JOSÚE RAMOS MIRANDA
 OFICIAL MAYOR

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2013 PRIMER TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

HOJA 4 DE 32

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
EXPOSICIONES	SERVICIO	P	2	2	2	6	3	2	2	7	3	3	3	9	3	4	4	11	33	100.0
		R	0	4	2	6				0				0				0	6	
VISITAS GUIADAS	SERVICIO	P	2	2	5	9	5	4	4	13	4	4	5	13	6	5	5	16	51	111.1
		R	1	5	4	10				0				0				0	10	

FORMULÓ

C. JUAN JOSÉ QUIROZ GAYTAN
 JEFE DE DEPTO. DE CONTROL Y SUPERVISIÓN

SUPERVISÓ

LIC. ARTURO IZAZAGA MAGAÑA
 DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

AUTORIZÓ

LIC. AARÓN JOSÚE RAMOS MIRANDA
 OFICIAL MAYOR

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2013 PRIMER TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

HOJA 5 DE 32

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
REGISTRO Y TRÁMITE DE LAS SOLICITUDES DE APOYO A EVENTOS INSTITUCIONALES	ACTIVIDAD	P	72	100	120	292	100	100	80	280	100	90	90	280	150	150	100	400	1252	292.0
		R	98	196	116	410				0				0				0	410	
ASIGNAR Y ADAPTAR EL MONTAJE DE LOS SALONES	SERVICIO	P	50	150	150	350	130	100	120	350	150	150	100	400	200	200	150	550	1650	101.7
		R	80	140	136	356				0				0				0	356	
ASIGNAR Y PROPORCIONAR EL SERVICIOS DE EDECANÍA	SERVICIO	P	25	50	60	135	70	50	40	160	30	40	20	90	100	80	90	270	655	144.4
		R	39	73	83	195				0				0				0	195	
INSTALACIÓN DE LEYENDAS	SERVICIO	P	0	40	55	95	60	50	40	150	40	70	50	160	80	70	70	220	625	83.2
		R	0	44	35	79				0				0				0	79	

FORMULÓ

C. JUAN JOSÉ QUIROZ GAYTAN
JEFE DE DEPTO. DE CONTROL Y SUPERVISIÓN

SUPERVISÓ

LIC. ARTURO IZAZAGA MAGAÑA
DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

AUTORIZÓ

LIC. AARÓN JOSÚE RAMOS MIRANDA
OFICIAL MAYOR



VI LEGISLATURA

OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2013 PRIMER TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

HOJA 6 DE 32

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
ELABORACIÓN Y COLOCACIÓN DE PERSONALIZADORES	SERVICIO	P	20	35	45	100	50	25	25	100	20	20	15	55	80	70	80	230	485	137.0
		R	30	50	57	137				0				0				0	137	
PROGRAMACIÓN E INSTALACIÓN DEL EQUIPO DE PROYECCIÓN	SERVICIO	P	20	40	70	130	70	65	50	185	40	60	30	130	60	70	80	210	655	101.5
		R	18	66	48	132				0				0				0	132	
ELABORACIÓN Y TRÁMITE DE ORDENES DE SERVICIOS TÉCNICOS	DOCUMENTO	P	40	80	80	200	70	50	50	170	50	60	40	150	100	110	120	330	850	107.5
		R	44	81	90	215				0				0				0	215	
PROPORCIONAR EL SERVICIO DE CAFETERÍA	SERVICIO	P	50	100	100	250	110	100	150	360	170	150	100	420	170	200	150	520	1550	120.4
		R	67	118	116	301				0				0				0	301	

FORMULÓ

C. JUAN JOSÉ QUIROZ GAYTAN
JEFE DE DEPTO. DE CONTROL Y SUPERVISIÓN

SUPERVISÓ

LIC. ARTURO IZAZA MAGAÑA
DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

AUTORIZÓ

LIC. AARÓN JOSÚE RAMOS MIRANDA
OFICIAL MAYOR



VI LEGISLATURA

OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2013 PRIMER TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

HOJA 7 DE 32

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1º TRIMESTRE				2º TRIMESTRE				3º TRIMESTRE				4º TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
ELABORACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE BOLETÍN INFORMATIVO DE EVENTOS PROGRAMADOS DIARIAMENTE	ACTIVIDAD	P	14	21	22	57	26	27	24	77	25	25	23	73	25	20	23	68	275	101.8
		R	17	21	20	58				0				0				0	58	
DIFUSIÓN DEL BOLETÍN INFORMATIVO EN LA PÁGINA WEB DE LA ALDF	ACTIVIDAD	P	10	21	22	53	26	26	24	76	24	24	22	70	24	20	22	66	265	105.7
		R	15	21	20	56				0				0				0	56	

FORMULÓ

C. JUAN JOSÉ QUIROZ GAYTAN
JEFE DE DEPTO. DE CONTROL Y SUPERVISIÓN

SUPERVISÓ

LIC. ARTURO IZAZAGA MAGAÑA
DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

ASISTIRIZÓ

LIC. AARÓN JOSÚE RAMOS MIRANDA
OFICIAL MAYOR



VI LEGISLATURA

OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2013 PRIMER TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

HOJA 8 DE 32

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
ELABORACIÓN E IMPRESIÓN DE GAFETES DE ACCESO AL RECINTO LEGISLATIVO	SERVICIO	P	1	1	2	4	3	2	2	7	1	1	6	8	5	2	3	10	29	50.0
		R	0	0	2	2				0				0				0	2	
ELABORACIÓN E IMPRESIÓN DE INVITACIONES A EVENTOS INSTITUCIONALES	SERVICIO	P	0	1	3	4	3	2	2	7	2	2	3	7	3	2	3	8	26	50.0
		R	0	1	1	2				0				0				0	2	
ELABORACIÓN E IMPRESIÓN DE RECONOCIMIENTOS PARA SESIONES DEL PLENO/EVENTOS INSTITUCIONALES	SERVICIO	P	1	1	1	3	2	2	4	8	1	0	2	3	2	3	4	9	23	133.3
		R	0	1	3	4				0				0				0	4	
ELABORACIÓN E IMPRESIÓN DE LEYENDA PARA LOS EVENTOS PROGRAMADOS	SERVICIO	P	25	45	65	125	30	20	30	80	30	50	20	100	60	50	50	160	465	94.4
		R	1	60	57	118				0				0				0	118	

FORMULÓ

C. JUAN JOSÉ QUIROZ GAYTAN

SUPERVISÓ

LIC. ARTURO IZAZAGA MAGAÑA
DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

AUTORIZÓ

LIC. AARÓN JOSUE RAMOS MIRANDA
OFICIAL MAYOR



OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2013 PRIMER TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

HOJA 9 DE 32

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
DISEÑO DE CARTELES Y/O POSTER PARA DIFUSIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES	SERVICIO	P	1	3	5	9	7	10	8	25	7	8	7	22	5	5	4	14	70	66.7
		R	1	2	2	5				0				0				0	5	
ELABORACIÓN E IMPRESIÓN DE TARJETONES DE ESTACIONAMIENTO	SERVICIO	P	1	2	2	5	1	2	1	4	1	1	2	4	2	1	1	4	17	20.0
		R	1	0	0	1				0				0				0	1	
DISEÑO E IMPRESIÓN DE DÍPTICOS, TRÍPTICOS Y/O VOLANTES PARA DIFUSIÓN DE EVENTOS	SERVICIO	P	1	2	2	5	3	2	1	6	2	2	2	6	2	2	2	6	23	100.0
		R	1	2	2	5				0				0				0	5	

FORMULÓ

C. JUAN JOSÉ QUIROZ GAYTAN
JEFE DE DEPTO. DE CONTROL Y SUPERVISIÓN

SUPERVISÓ

LIC. ARTURO IZAZAGA MAGAÑA
DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

AUTORIZÓ

LIC. AARÓN JOSÚE RAMOS MIRANDA
OFICIAL MAYOR



OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2013 PRIMER TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

HOJA 10 DE 32

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
ELABORAR INFORME MENSUAL Y TRIMESTRAL DE EVENTOS INSTITUCIONALES	DOCUMENTO	P	1	1	2	4	1	1	2	4	1	1	2	4	1	1	2	4	16	100.0
		R	1	1	2	4				0				0				0	4	
ELABORAR INFORME ANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS, SERVICIOS Y OBRAS DE MANTENIMIENTO DE INMUEBLES 2013	DOCUMENTO	P	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	1	0	0	0	0	1	0.0
		R	0	0	0	0				0				0				0	0	
ELABORAR INFORME MENSUAL Y TRIMESTRAL DE DISEÑOS E IMPRESIONES	DOCUMENTO	P	1	1	2	4	1	1	2	4	1	1	2	4	1	1	2	4	16	100.0
		R	1	1	2	4				0				0				0	4	
ELABORAR EL INFORME MENSUAL Y TRIMESTRAL DE CONTROL Y SUPERVISIÓN	DOCUMENTO	P	1	1	2	4	1	1	2	4	1	1	2	4	1	1	2	4	16	100.0
		R	1	1	2	4				0				0				0	4	

FORMULÓ

C. JUAN JOSÉ QUIROZ GAYTAN
JEFE DE DEPTO. DE CONTROL Y SUPERVISIÓN

SUPERVISÓ

LIC. ARTURO IZAGA MAGAÑA
DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

AUTORIZO

LIC. AARÓN JOSÚE RAMOS MIRANDA
OFICIAL MAYOR



OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2013 PRIMER TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

HOJA 11 DE 32

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
ELABORAR LOS INFORMES SEMANALES DE INSUMOS Y CONSUMO DE CAFETERÍA	DOCUMENTO	P	5	4	4	13	5	5	4	14	5	4	4	13	5	4	5	14	54	0.0
		R	0	0	0	0				0				0				0	0	
ELABORAR EL INFORME MENSUAL Y TRIMESTRAL DE CONSUMO DE CAFETERÍA	DOCUMENTO	P	1	1	2	4	1	1	2	4	1	1	2	4	1	1	2	4	16	0.0
		R	0	0	0	0				0				0				0	0	
ELABORAR EL INFORME MENSUAL Y TRIMESTRAL DE SERVICIOS DE EDECANÍA	DOCUMENTO	P	1	1	2	4	1	1	2	4	1	1	2	4	1	1	2	4	16	0.0
		R	0	0	0	0				0				0				0	0	
ELABORAR EL INFORME MENSUAL Y TRIMESTRAL DE PROGRAMACIÓN Y LOGÍSTICA	DOCUMENTO	P	1	1	2	4	1	1	2	4	1	1	2	4	1	1	2	4	16	0.0
		R	0	0	0	0				0				0				0	0	

FORMULÓ

C. JUAN JOSÉ QUIROZ GAYTAN
JEFE DE DEPTO. DE CONTROL Y SUPERVISIÓN

SUPERVISÓ

LIC. ARTURO IZAZAGA MAGAÑA
DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

AUTORIZÓ

LIC. AARÓN JOSUÉ RAMOS MIRANDA
OFICIAL MAYOR



OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2013 PRIMER TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

HOJA 12 DE 32

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

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

FORMULÓ

C. JUAN JOSE QUIROZ GAYTAN
JEFE DE DEPTO. DE CONTROL Y SUPERVISIÓN

SUPERVISÓ

LIC. ARTURO IZAZAGA MAGAÑA
DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

AUTORIZÓ

LIC. AARÓN JOSUE RAMOS MIRANDA
OFICIAL MAYOR



OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES



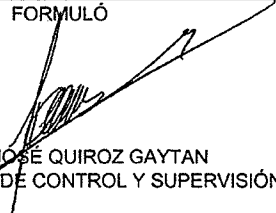
CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2013 PRIMER TRIMESTRE


ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

HOJA 13 DE 32

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
INSTALACIÓN Y ATENCIÓN DE MÓDULOS PARA EL SERVICIO DE CAFETERÍA	SERVICIO	P	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	0	0	0	0	1	
		R	0	0	0	0				0								0	0	
ELABORACIÓN E IMPRESIÓN DE INVITACIONES Y GAFETES PARA INVITADOS	SERVICIO	P	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	0	0	0	0	1	
		R	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	1	1	0	0	0	0	1	
		R	0	0	0	0				0								0	0	

FORMULÓ

C. JUAN JOSÉ QUIROZ GAYTAN
JEFE DE DEPTO. DE CONTROL Y SUPERVISIÓN

SUPERVISÓ

LIC. ARTURO IZAZAGA MAGAÑA
DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

AUTORIZÓ

LIC. AARÓN JOSÚE RAMOS MIRANDA
OFICIAL MAYOR



OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

ASAMBLEA
DE TODOS



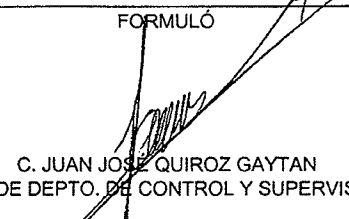
CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2013 PRIMER TRIMESTRE

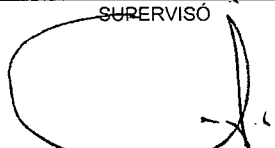
ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

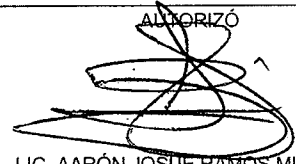
HOJA 14 DE 32

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %	
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL			
ELABORACIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTACIÓN PARA LA ADQUISICIÓN DE UNIFORMES EJERCICIO 2013	DOCUMENTO	P	0	0	0	0	0	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	
		R	0	0	0	0				0				0				0		0	
PARTICIPACIÓN EN EVENTOS DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL PARA ADQUISICIÓN DE UNIFORMES EJERCICIO 2013	LICITACIÓN	P	0	0	0	0	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	
		R	0	0	0	0				0				0				0		0	
PROGRAMACIÓN INTERNA DEL USO DE UNIFORMES	DOCUMENTO	P	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	1	0	0	0	0	0	1	
		R	0	0	0	0				0				0				0		0	

FORMULÓ

C. JUAN JOSÉ QUIROZ GAYTAN
JEFE DE DEPTO. DE CONTROL Y SUPERVISIÓN

SUPERVISÓ

LIC. ARTURO IZAZAGA MAGAÑA
DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

ALBORIZÓ

LIC. AARÓN JOSUE RAMOS MIRANDA
OFICIAL MAYOR

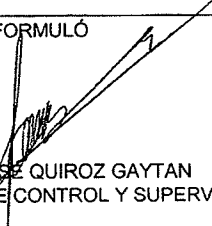
CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2013 PRIMER TRIMESTRE

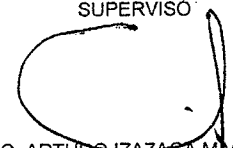
ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES


HOJA 15 DE 32

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
ELABORACIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTACIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LOGÍSTICA Y ALIMENTOS EJERCICIO 2013	DOCUMENTO	P	0	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	1	2	100.0
		R	1	0	0	1				0				0				0	1	
PARTICIPACIÓN EN EVENTOS PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE LOGÍSTICA Y ALIMENTOS EJERCICIO 2013	LICITACIÓN	P	0	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	100.0
		R	0	0	1	1				0				0				0	1	
COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN DE LOS SERVICIOS DE LOGÍSTICA Y ALIMENTOS PROPORCIONADOS EN EVENTOS INSTITUCIONALES	ACTIVIDAD	P	3	5	8	16	15	5	4	24	4	4	8	16	9	10	10	29	85	62.5
		R	4	3	3	10				0				0				0	10	

FORMULÓ

C. JUAN JOSÉ QUIROZ GAYTAN
JEFE DE DEPTO. DE CONTROL Y SUPERVISIÓN

SUPERVISÓ

LIC. ARTURO IZAZAGA MAGAÑA
DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

AUTORIZÓ

LIC. AARÓN JOSUÉ RAMOS MIRANDA
OFICIAL MAYOR



OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2013 PRIMER TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

HOJA 16 DE 32

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	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %		
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL				
ELABORACIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS PARA LA ADQUISICIÓN DE INSUMOS DE CAFETERÍA EJERCICIO 2013	DOCUMENTO	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	0		1
PARTICIPACIÓN EN EVENTOS DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL PARA ADQUISICIÓN DE INSUMOS EJERCICIO 2013	LICITACIÓN	P	0	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0.0
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
MECANISMOS DE ENTREGA DE INSUMOS Y MATERIALES DE CAFETERÍA DURANTE EL EJERCICIO 2013	ACTIVIDAD	P	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0.0
		R	0	0	0	0				0				0						0	0	

FORMULÓ

C. JUAN JOSÉ QUIROZ GAYTAN
JEFE DE DEPTO. DE CONTROL Y SUPERVISIÓN

SUPERVISÓ

LIC. ARTURO IZAZAGA MAGAÑA
DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

AUTORIZÓ

LIC. AARÓN JOSÚE RAMOS MIRANDA
OFICIAL MAYOR



OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES



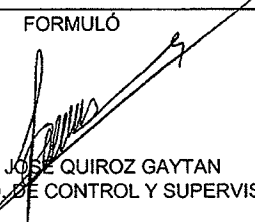
CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2013 PRIMER TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

HOJA 17 DE 32

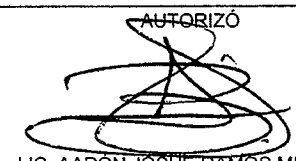
OBJETIVO DEL ÁREA: Proporcionar en tiempo y forma los servicios solicitados por los CC. Diputados, Comisiones, Comités, Mesa Directiva del Pleno, Mesa Directiva de la Diputación Permanente y Unidades Administrativas

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
REUNIONES DE TRABAJO POR DIPUTADO	SERVICIO	ESTA ACTIVIDAD SE REALIZA EN FUNCIÓN A LAS PETICIONES DE LOS CC. DIPUTADOS, MISMAS QUE EN EL PRIMER TRIMESTRE SUPERARON LA META PROGRAMADA EN UN 2.9%.
REUNIONES DE TRABAJO POR COMISIONES	SERVICIO	ESTA ACTIVIDAD SE REALIZA EN FUNCIÓN A LAS PETICIONES DE LOS CC. DIPUTADOS, MISMAS QUE EN EL PRIMER TRIMESTRE SUPERARON LA META PROGRAMADA EN 19.4%. YA QUE EN ESTA LEGISLATURA SE INCREMENTO EL NÚMERO DE COMISIONES.
REUNIONES DE TRABAJO POR COMITÉS	SERVICIO	SE HAN ATENDIDO LOS EVENTOS DE ACUERDO A LO SOLICITADO POR LOS COMITES LEGISLATIVOS MEDIANTE LOS FORMATOS DE SOLICITUD DE APOYO A EVENTOS INSTITUCIONALES AUTORIZADOS POR EL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN, MISMAS QUE EN EL PRIMER TRIMESTRE SUPERARON LA META PROGRAMADA EN UN 62.5%.
REUNIONES DE TRABAJO POR COMISIONES UNIDAS	SERVICIO	SE HAN ATENDIDO LOS EVENTOS DE ACUERDO A LO SOLICITADO POR LAS COMISIONES LEGISLATIVAS, MEDIANTE LOS FORMATOS DE SOLICITUD DE APOYO A EVENTOS INSTITUCIONALES AUTORIZADOS POR EL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN, SE REFLEJO UN AUMENTO DE 37.5% CON RESPECTO LO PROGRAMADO DEBIDO A QUE SE REALIZARON REUNIONES DE TRABAJO DE MANERA CONJUNTA ENTRE DIFERENTES COMISIONES.

FORMULÓ

C. JUAN JOSÉ QUIROZ GAYTAN
JEFE DE DEPTO. DE CONTROL Y SUPERVISIÓN

SUPERVISÓ

LIC. ARTURO IZAZAGA MAGAÑA
DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

AUTORIZÓ

LIC. AARÓN JOSUE RAMOS MIRANDA
OFICIAL MAYOR



OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

ASAMBLEA
DE TODOS



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2013 PRIMER TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

HOJA 18 DE 32

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 HAN ATENDIDO LOS EVENTOS DE ACUERDO A LO SOLICITADO POR LOS TITULARES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, DE ACUERDO A LO REQUERIDO MEDIANTE LA SOLICITUD DE APOYO A EVENTOS INSTITUCIONALES, REFLEJANDO UN AUMENTO SIGNIFICATIVO DEL 88.2%.
SESIONES DEL PLENO ORDINARIAS, EXTRAORDINARIAS Y SOLEMNES	SERVICIO	SE HAN ATENDIDO LAS SESIONES DE ACUERDO A LO SOLICITADO POR LA MESA DIRECTIVA QUE COORDINA LOS TRABAJOS DURANTE LA SEGUNDA QUINCENA DEL MES DE MARZO Y DE ACUERDO AL CALENDARIO PREESTABLECIDO; LOS APOYOS SON PROPORCIONADOS DE ACUERDO AL FORMATO DE SOLICITUD DE APOYO A EVENTOS INSTITUCIONALES.
SESIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS DE LA DIPUTACIÓN PERMANENTE	SERVICIO	SE HAN ATENDIDO LAS SESIONES DE ACUERDO A LO SOLICITADO POR LA MESA DIRECTIVA QUE COORDINA LOS TRABAJOS DURANTE EL PRIMER TRIMESTRE Y DE ACUERDO AL CALENDARIO PREESTABLECIDO; LOS APOYOS SON PROPORCIONADOS DE ACUERDO AL FORMATO DE SOLICITUD DE APOYO A EVENTOS INSTITUCIONALES.
REUNIONES PRIVADAS	SERVICIO	SE HAN ATENDIDO LOS EVENTOS DE ACUERDO A LO SOLICITADO MEDIANTE LOS FORMATOS DE SOLICITUD DE APOYO A EVENTOS INSTITUCIONALES AUTORIZADOS POR EL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN, ASIMISMO SE HA REFLEJADO UNA DISMINUCIÓN DE APROXIMADAMENTE 45% EN LA AGENDA LEGISLATIVA DE CADA UNO DE LOS CC. DIPUTADOS QUE NO SOLICITARON DICHO SERVICIO.

FORMULÓ

C. JUAN JOSÉ QUIROZ GAYTAN
JEFE DE DEPTO. DE CONTROL Y SUPERVISIÓN

SUPERVISÓ

LIC. ARTURO IZAZAGA MAGAÑA
DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

AUTORIZÓ

LIC. AARÓN JOSÚE RAMOS MIRANDA
OFICIAL MAYOR



OFICIALÍA MAYOR
 DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
 DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES



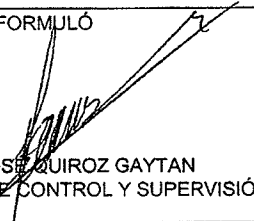
CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2013 PRIMER TRIMESTRE


ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

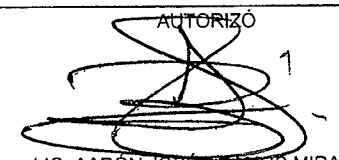
HOJA 19 DE 32

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 HAN ATENDIDO LOS EVENTOS DE ACUERDO A LO SOLICITADO POR LOS CC. DIPUTADOS, MEDIANTE LOS FORMATOS DE SOLICITUD DE APOYO A EVENTOS INSTITUCIONALES AUTORIZADOS POR EL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN, ES IMPORTANTE SEÑALAR QUE SE REFLEJA UNA DISMINUCIÓN DE 49%, DEBIDO PRINCIPALMENTE A QUE EN EL TRIMESTRE NO SE PROGRAMARON CURSOS DE CAPACITACIÓN DEL PERSONAL.
EVENTOS EXTERNOS	SERVICIO	LA DEMANDA DE EVENTOS EXTERNOS HA SIDO MINIMA , YA QUE ESTO DEPENDE DIRECTAMENTE DE LA AGENDA LEGISLATIVA DE LOS CC. DIPUTADOS.
COMPARECENCIAS	SERVICIO	SE PROGRAMARON POR LA COMISIÓN CORRESPONDIENTE DURANTE EL MES DE FEBRERO, SE RECIBIERON LOS FORMATOS DE SOLICITUD DE APOYO PARA EVENTOS INSTITUCIONALES EN TIEMPO Y FORMA, SIN EMBARGO FUERON CANCELADAS CON ANTICIPACIÓN SIN FECHA DE REPROGRAMACIÓN, SE DESCONOCEN LOS MOTIVOS, POR SER DECISIÓN INTERNA Y EXCLUSIVA DE LOS INTEGRANTES DE LAS COMISIONES LEGISLATIVAS, ANTE LAS QUE SE REALIZAN DICHAS COMPARECENCIAS.
CONFERENCIAS DE PRENSA	SERVICIO	SE HAN ATENDIDO LOS APOYOS SOLICITADOS PARA CONFERENCIAS DE PRENSA, MEDIANTE LOS FORMATOS DE SOLICITUD DE APOYO A EVENTOS INSTITUCIONALES AUTORIZADOS POR EL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN, ASIMISMO DURANTE EL TRIMESTRE SE REFLEJO UNA DISMINUCIÓN EN LO PROGRAMADO; CABE SEÑALAR QUE MUCHAS DE LAS CONFERENCIAS SE REALIZAN EN LAS SALAS DE PRENSA MISMAS QUE CUENTAN CON SUS PROPIOS SERVICIOS POR LO QUE POSIBLEMENTE NO HAYAN SIDO REQUERIDOS APOYOS POR PARTE DE ESTA DIRECCIÓN.

FORMULÓ

 C. JUAN JOSÉ QUIROZ GAYTAN
 JEFE DE DEPTO. DE CONTROL Y SUPERVISIÓN

SUPERVISÓ

 LIC. ARTURO IZAZAGA MAGAÑA
 DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

AUTORIZÓ

 LIC. AARÓN JOSUE RAMOS MIRANDA
 OFICIAL MAYOR



OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2013 PRIMER TRIMESTRE

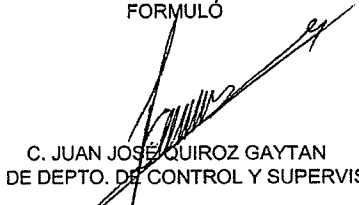
ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

HOJA 20 DE 32

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
EXPOSICIONES	SERVICIO	SE HAN ATENDIDO LAS EXPOSICIONES DE ACUERDO A LO SOLICITADO POR LOS CC. DIPUTADOS, MEDIANTE EL FORMATO DE SOLICITUD DE APOYO A EVENTOS INSTITUCIONALES, CUMPLIENDO EL 100% ENTRE LO PROGRAMADO Y REALIZADO.
VISITAS GUIADAS	SERVICIO	SE HAN PROGRAMADO Y ATENDIDO LAS VISITAS GUIADAS DE ACUERDO A LO SOLICITADO Y AUTORIZADO TANTO POR LA OFICILÍA MAYOR COMO POR LA COMISIÓN DE GOBIERNO REFLEJANDOSE UN AUMENTO DEL 11.1%, EN ESTE PERIODO SE RECIBIERON MÁS SOLICITUDES EXTERNAS POR PARTE DE LOS DIPUTADOS.

FORMULÓ




C. JUAN JOSÉ QUIROZ GAYTAN
JEFE DE DEPTO. DE CONTROL Y SUPERVISIÓN

SUPERVISÓ



LIC. ARTURO IZAZAGA MAGAÑA
DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

AUTORIZÓ



LIC. AARÓN JOSÚE RAMOS MIRANDA
OFICIAL MAYOR



VI LEGISLATURA

OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2013 PRIMER TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

HOJA 21 DE 32

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
REGISTRO Y TRÁMITE DE LAS SOLICITUDES DE APOYO A EVENTOS INSTITUCIONALES	ACTIVIDAD	SE RECIBIERON, VERIFICARON Y REGISTRARON LOS FORMATOS DE SOLICITUD DE APOYO A EVENTOS INSTITUCIONALES, DE ACUERDO A LOS EVENTOS REALIZADOS Y POR REALIZARSE, LA VARIACIÓN ENTRE LO REALIZADO Y PROGRAMADO SE DEBE EXCLUSIVAMENTE A LA AGENDA LEGISLATIVA DE CADA UNO DE LOS CC. DIPUTADOS Y ÓRGANOS LEGISLATIVOS.
ASIGNAR Y ADAPTAR EL MONTAJE DE LOS SALONES	SERVICIO	DE ACUERDO A LO REQUERIDO Y AUTORIZADO POR EL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN MEDIANTE EL FORMATO DE SOLICITUD DE APOYO A EVENTOS INSTITUCIONALES CORRESPONDIENTE, SE PROGRAMARON Y SE ACONDICIONARON LOS ESPACIOS SOLICITADOS DE LOS EVENTOS REALIZADOS, LA VARIACIÓN DE 1.7% ENTRE LO REALIZADO Y PROGRAMADO SE DEBE EXCLUSIVAMENTE A LA AGENDA LEGISLATIVA DE CADA UNO DE LOS CC. DIPUTADOS Y ÓRGANOS LEGISLATIVOS.
ASIGNAR Y PROPORCIONAR EL SERVICIOS DE EDECAÑÍA	SERVICIO	DE ACUERDO A LO REQUERIDO Y AUTORIZADO MEDIANTE EL FORMATO DE SOLICITUD DE APOYO A EVENTOS INSTITUCIONALES CORRESPONDIENTE, SE ATENDIO EL SERVICIO DE EDECAÑÍA SOLICITADO, PRESENTANDO UN AUMENTO SIGNIFICATIVO EN ESTE TRIMESTRE EN FUNCIÓN DE LA ACTIVIDAD LEGISLATIVA.
INSTALACIÓN DE LEYENDAS	SERVICIO	DE ACUERDO A LO REQUERIDO Y AUTORIZADO MEDIANTE EL FORMATO DE SOLICITUD DE APOYO A EVENTOS INSTITUCIONALES CORRESPONDIENTE, DURANTE LOS MESES DE FEBRERO Y MARZO SE INSTALARON LAS LEYENDAS SOLICITADAS, EL AVANCE REFLEJA UN DISMINUCIÓN DE FORMA SIGNIFICATIVA PORQUE NO SE CUENTA CON EL INSUMO DE TINTA PARA PLOTEARLAS.

FORMULÓ

C. JUAN JOSÉ QUIROZ GAYTAN
JEFE DE DEPTO. DE CONTROL Y SUPERVISIÓN

SUPERVISÓ

LIC. ARTURO IZAZAGA MAGAÑA
DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

AUTORIZÓ

LIC. AARÓN JOSUE RAMOS MIRANDA
OFICIAL MAYOR

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2013 PRIMER TRIMESTRE

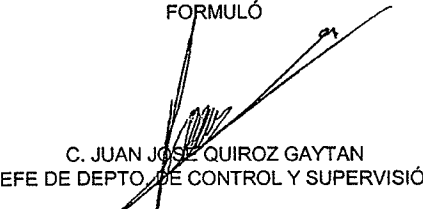
ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

HOJA 22 DE 32

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


ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
ELABORACIÓN Y COLOCACIÓN DE PERSONALIZADORES	SERVICIO	DE ACUERDO A LO REQUERIDO Y AUTORIZADO MEDIANTE EL FORMATO DE SOLICITUD DE APOYO A EVENTOS INSTITUCIONALES CORRESPONDIENTE, SE HA ATENDIDO LA DEMANDA DE PERSONIFICADORES SOLICITADOS, REFLEJANDO UN AUMENTO SIGNIFICATIVO ENTRE LO PROGRAMADO Y LO REALIZADO POR EL AUMENTO EN LA CANTIDAD DE REUNIONES.
PROGRAMACIÓN E INSTALACIÓN DEL EQUIPO DE PROYECCIÓN	SERVICIO	DE ACUERDO A LO REQUERIDO Y AUTORIZADO MEDIANTE EL FORMATO DE SOLICITUD DE APOYO A EVENTOS INSTITUCIONALES CORRESPONDIENTE, SE INSTALARON LOS EQUIPOS DE VIDEOPROYECCIÓN SOLICITADOS, LA VARIACIÓN ENTRE LOS SERVICIOS PROPORCIONADOS Y PROGRAMADOS SE DEBE EXCLUSIVAMENTE A LAS NECESIDADES DE TIPO DE LOGÍSTICA DE CADA UNO DE LOS EVENTOS DE LOS CC. DIPUTADOS Y ÓRGANOS LEGISLATIVOS.
ELABORACIÓN Y TRÁMITE DE ORDENES DE SERVICIOS TÉCNICOS	DOCUMENTO	DE ACUERDO A LO REQUERIDO Y AUTORIZADO MEDIANTE EL FORMATO DE SOLICITUD DE APOYO A EVENTOS INSTITUCIONALES CORRESPONDIENTE, SE REALIZARON LOS TRAMITES AL ÁREA CORRESPONDEINTE DE SERVICIOS TÉCNICOS, LA VARIACIÓN ENTRE LOS SERVICIOS PROPORCIONADOS Y PROGRAMADOS SE DEBE EXCLUSIVAMENTE A LAS NECESIDADES DE CADA UNO DE LOS EVENTOS DE LOS CC. DIPUTADOS Y ÓRGANOS LEGISLATIVOS.
PROPORCIONAR EL SERVICIO DE CAFETERÍA	SERVICIO	DE ACUERDO A LO REQUERIDO Y AUTORIZADO MEDIANTE EL FORMATO DE SOLICITUD DE APOYO A EVENTOS INSTITUCIONALES CORRESPONDIENTE, EL SERVICIO DE CAFETERÍA SE HA PROPORCIONADO SATISFACTORIAMENTE, LA VARIACIÓN ENTRE LOS SERVICIOS PROPORCIONADOS Y PROGRAMADOS SE DEBE EXCLUSIVAMENTE A LAS NECESIDADES DE TIPO DE LOGÍSTICA DE CADA UNO DE LOS EVENTOS DE LOS CC. DIPUTADOS Y ÓRGANOS LEGISLATIVOS.

FORMULÓ



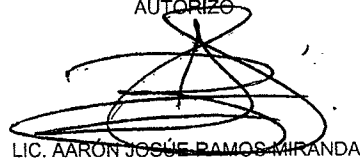
C. JUAN JOSÉ QUIROZ GAYTAN
JEFE DE DEPTO. DE CONTROL Y SUPERVISIÓN

SUPERVISÓ



LIC. ARTURO IZAZAGA MAGAÑA
DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

AUTORIZÓ



LIC. AARÓN JOSÉ RAMOS MIRANDA
OFICIALMAYOR

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2013 PRIMER TRIMESTRE

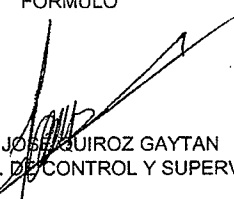
ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

HOJA 23 DE 32

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	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, CUMPLIENDO LA META ENTRE LO PROGRAMADO Y LO REALIZADO.
DIFUSIÓN DEL BOLETÍN INFORMATIVO EN LA PÁGINA WEB DE LA ALDF	ACTIVIDAD	SE HAN PUBLICADO EN LA PÁGINA WEB DE LA ALDF, DE ACUERDO A LO REQUERIDO Y EN BASE AL BOLETÍN INFORMATIVO, LOS EVENTOS REALIZADOS POR LOS CC. DIPUTADOS DE ESTA INSTITUCIÓN, LA VARIACIÓN DEPENDE EXCLUSIVAMENTE DE LOS CC. DIPUTADOS QUIENES AUTORIZAN LA PUBLICACIÓN Y PRIVACIDAD DE SUS EVENTOS.

FORMULÓ



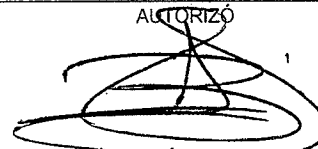
C. JUAN JOSÉ QUIROZ GAYTAN
 JEFE DE DEPTO. DE CONTROL Y SUPERVISIÓN

SUPERVISÓ



LIC. ARTURO IZAZAGA MAGAÑA
 DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

AUTORIZÓ



LIC. AARÓN JOSÚE RAMOS MIRANDA
 OFICIAL MAYOR



OFICIALÍA MAYOR
 DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
 DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2013 PRIMER TRIMESTRE

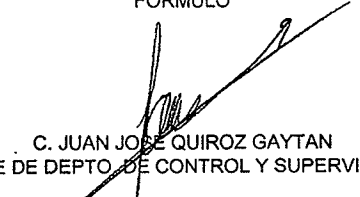
ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

HOJA 24 DE 32

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 CUBRIERON LOS SERVICIOS REQUERIDOS PARA EVENTOS EXTRAORDINARIOS REALIZADOS POR LOS CC. DIPUTADOS Y SESIONES DEL PLENO. NO FUERON SOLICITADOS MÁS SERVICIOS POR PARTE DE LOS MISMOS.
ELABORACIÓN E IMPRESIÓN DE INVITACIONES A EVENTOS INSTITUCIONALES	SERVICIO	SE CUBRIERON LOS SERVICIOS REQUERIDOS PARA EVENTOS REALIZADOS POR LOS CC. DIPUTADOS. NO FUERON SOLICITADOS MÁS SERVICIOS POR PARTE DE LOS MISMOS.
ELABORACIÓN E IMPRESIÓN DE RECONOCIMIENTOS PARA SESIONES DEL PLENO/EVENTOS INSTITUCIONALES	SERVICIO	SE CUBRIERON LOS SERVICIOS REQUERIDOS PARA EVENTOS EXTRAORDINARIOS REALIZADOS POR LOS CC. DIPUTADOS Y SESIONES DEL PLENO, ES IMPORTANTE MENCIONAR QUE LA META FUE SUPERADA EN UN 33.3%.
ELABORACIÓN E IMPRESIÓN DE LEYENDA PARA LOS EVENTOS PROGRAMADOS	SERVICIO	SE CUBRIERON LOS SERVICIOS DE ELABORACIÓN E IMPRESIÓN DE LEYENDAS PARA LOS EVENTOS PROGRAMADOS DE ACUERDO A LO REQUERIDO Y AUTORIZADO MEDIANTE EL FORMATO DE SOLICITUD DE APOYO A EVENTOS INSTITUCIONALES. PRESENTANDOSE UNA VARIACIÓN DEL (5.6%).

FORMULÓ



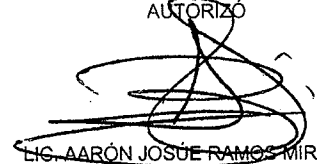
C. JUAN JOSÉ QUIROZ GAYTAN
 JEFE DE DEPTO. DE CONTROL Y SUPERVISIÓN

SUPERVISÓ



LIC. ARTURO IZAZAGA MAGAÑA
 DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

AUTORIZÓ



LIC. AARÓN JOSUÉ RAMOS MIRANDA
 OFICIAL MAYOR



OFICIALÍA MAYOR
 DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
 DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2013 PRIMER TRIMESTRE

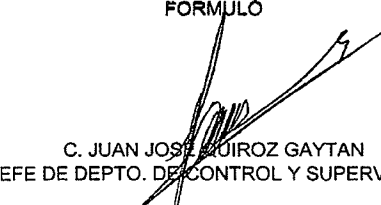
ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

HOJA 25 DE 32

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

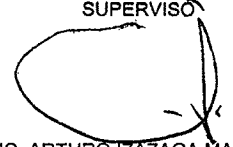
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
DISEÑO DE CARTELES Y/O POSTER PARA DIFUSIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES	SERVICIO	SE CUBRIERON LOS SERVICIOS SOLICITADOS EN LOS EVENTOS PROGRAMADOS DE ACUERDO A LO REQUERIDO Y AUTORIZADO MEDIANTE EL FORMATO DE SOLICITUD DE APOYO A EVENTOS INSTITUCIONALES, ESTOS REQUERIMIENTOS SE LLEVAN A CABO A SOLICITUD DE LOS CC. DIPUTADOS.
ELABORACIÓN E IMPRESIÓN DE TARJETONES DE ESTACIONAMIENTO	SERVICIO	ESTA ACTIVIDAD SE REALIZA A SOLICITUD DEL ÁREA DE SERVICIOS GENERALES, Y EL SERVICIO FUE REQUERIDO AL INICIO DEL TRIMESTRE EL CUAL FUE CUBIERTO.
DISEÑO E IMPRESIÓN DE DIPTICOS, TRÍPTICOS Y/O VOLANTES PARA DIFUSIÓN DE EVENTOS	SERVICIO	SE CUMPLE CON ESTA ACTIVIDAD DE ACUERDO Y AUTORIZADO MEDIANTE EL FORMATO DE SOLICITUD DE APOYO A EVENTOS INSTITUCIONALES. CUMPLIENDO CON LA META.

FORMULÓ




C. JUAN JOSÉ QUIROZ GAYTAN
 JEFE DE DEPTO. DE CONTROL Y SUPERVISIÓN

SUPERVISÓ



LIC. ARTURO IZAZAGA MAGAÑA
 DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

AUTORIZÓ



LIC. AARÓN JOSÚE RAMOS MIRANDA
 OFICIAL MAYOR



VI LEGISLATURA

OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

ASAMBLEA
DE TODOS



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2013 PRIMER TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

HOJA 26 DE 32

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 CORRESPONDIENTES AL PERIODO QUE SE REPORTA.
ELABORAR INFORME ANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS, SERVICIOS Y OBRAS DE MANTENIMIENTO DE INMUEBLES 2013	DOCUMENTO	DE ACUERDO A LA PROGRAMACIÓN ESTABLECIDA, ESTA INFORMACIÓN SE TIENE CONSIDERADA PARA ELABORACIÓN EN EL TERCER TRIMESTRE.
ELABORAR INFORME MENSUAL Y TRIMESTRAL DE DISEÑOS E IMPRESIONES	DOCUMENTO	EL ÁREA RESPONSABLE CUMPLIO EN TIEMPO Y FORMA CON EL INFORME DE SUS ACTIVIDADES CORRESPONDIENTES AL PRIMER TRIMESTRE DEL EJERCICIO 2013.
ELABORAR EL INFORME MENSUAL Y TRIMESTRAL DE CONTROL Y SUPERVISIÓN	DOCUMENTO	EL ÁREA RESPONSABLE CUMPLIO EN TIEMPO Y FORMA CON EL INFORME DE SUS ACTIVIDADES CORRESPONDIENTES AL PRIMER TRIMESTRE DEL EJERCICIO 2013.

FORMULÓ

C. JUAN JOSÉ QUIROZ GAYTAN
JEFE DE DEPTO. DE CONTROL Y SUPERVISIÓN

SUPERVISÓ

LIC. ARTURO IZAZAGA MAGAÑA
DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

AUTORIZÓ

LIC. AARÓN JOSUE RAMOS MIRANDA
OFICIAL MAYOR



OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2013 PRIMER TRIMESTRE

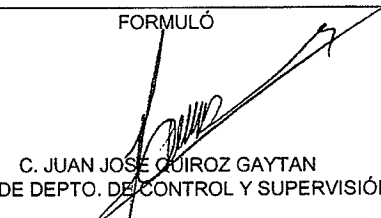
ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

HOJA 27 DE 32

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 CAFETERÍA	DOCUMENTO	EL ÁREA RESPONSABLE, A LA FECHA, SE ENCUENTRA INTEGRANDO LA INFORMACIÓN CORRESPONDIENTES AL PRIMER TRIMESTRE DEL EJERCICIO 2013, PARA DAR CUMPLIMIENTO.
ELABORAR EL INFORME MENSUAL Y TRIMESTRAL DE CONSUMO DE CAFETERÍA	DOCUMENTO	LAS ÁREAS ENCARGADAS ESTAN ACTUALIZANDO LOS INFORMES DE ACTIVIDADES CORRESPONDIENTES AL PRIMER TRIMESTRE DEL EJERCICIO 2013.
ELABORAR EL INFORME MENSUAL Y TRIMESTRAL DE SERVICIOS DE EDECANÍA	DOCUMENTO	EL ÁREA RESPONSABLE ESTA REVISANDO ACTIVIDADES CORRESPONDIENTES AL PRIMER TRIMESTRE DEL EJERCICIO 2013, PARA SU APROBACIÓN.
ELABORAR EL INFORME MENSUAL Y TRIMESTRAL DE PROGRAMACIÓN Y LOGÍSTICA	DOCUMENTO	EL ÁREA RESPONSABLE ESTA PROCESANDO LA INFORMACIÓN PARA LA CONCLUSIÓN CORRESPONDIENTE AL PRIMER TRIMESTRE DEL EJERCICIO 2013.

FORMULÓ



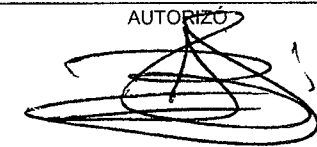
C. JUAN JOSÉ QUIROZ GAYTAN
JEFE DE DEPTO. DE CONTROL Y SUPERVISIÓN

SUPERVISÓ



LIC. ARTURO IZAZAGA MAGAÑA
DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

AUTORIZÓ



LIC. AARÓN JOSÚE RAMOS MIRANDA
OFICIAL MAYOR



OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES



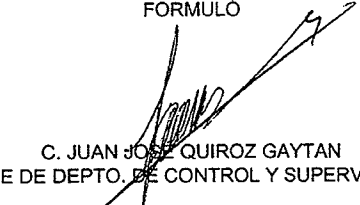
CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2013 PRIMER TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

HOJA 28 DE 32

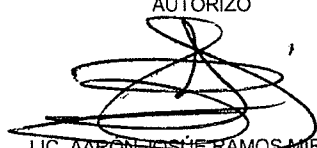
OBJETIVO DEL ÁREA: Garantizar los servicios de apoyo básicos, técnicos y especiales administrativos necesarios para el óptimo desarrollo del Informe del Jefe de Gobierno del Distrito Federal

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
INTEGRACIÓN DE LA CARPETA DE TRABAJO PARA LA COORDINACIÓN DE LOGÍSTICA DEL EVENTO	DOCUMENTO	ESTA ACTIVIDAD SE TIENE PROGRAMADA PARA EL MES DE AGOSTO DE 2013, Y CORRESPONDE A LA CARPETA DE TRABAJO DEL PERIODO ORDINARIO DE SESIONES.
REUNIONES DE TRABAJO ENTRE ÁREAS INVOLUCRADAS PARA LA COORDINACIÓN DEL EVENTO	ACTIVIDAD	ESTA ACTIVIDAD SE TIENE PROGRAMADA PARA EL MES DE AGOSTO DE 2013, Y SE REALIZA CON LA FINALIDAD DE PREPARAR LOS REQUERIMIENTOS PARA EL SIGUIENTE PERIODO ORDINARIO DE SESIONES.
ELABORACIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTACIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE EDECANÍA	DOCUMENTO	ESTA ACTIVIDAD SE TIENE PROGRAMADA PARA EL MES DE SEPTIEMBRE DE 2013. SE LLEVA ACABO DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DE LOGÍSTICA DEL EVENTO.
ELABORACIÓN Y COORDINACIÓN DEL ROL DEL PERSONAL DE EDECANÍA (INTERNO Y EXTERNO) DURANTE EL EVENTO	ACTIVIDAD	ESTA ACTIVIDAD SE TIENE PROGRAMADA PARA EL MES DE SEPTIEMBRE DE 2013. SE LLEVA ACABO DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DE LOGÍSTICA DEL EVENTO.

FORMULÓ

C. JUAN JOSÉ QUIROZ GAYTAN
JEFE DE DEPTO. DE CONTROL Y SUPERVISIÓN

SUPERVISÓ

LIC. ARTURO IZAZAGA MAGAÑA
DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

AUTORIZÓ

LIC. AARÓN JOSUÉ RAMOS MIRANDA
OFICIAL MAYOR



OFICIALÍA MAYOR
 DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
 DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2013 PRIMER TRIMESTRE

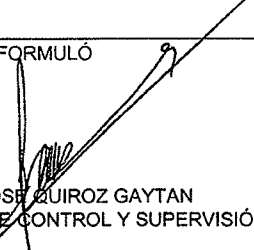
ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

HOJA 29 DE 32

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	ESTA ACTIVIDAD SE TIENE PROGRAMADA PAR EL MES DE SEPTIEMBRE DE 2013, CORRESPONDE AL INICIO DEL NUEVO PERIODO DE SESIONES.
ELABORACIÓN E IMPRESIÓN DE INVITACIONES Y GAFETES PARA INVITADOS	SERVICIO	ESTA ACTIVIDAD SE TIENE PROGRAMADA PAR EL MES DE SEPTIEMBRE DE 2013. PREVIO A LA REALIZACIÓN DEL EVENTO.
RECEPCIÓN Y UBICACIÓN DE INVITADOS EN LUGARES ASIGNADOS DE ACUERDO A LO PREESTABLECIDO	SERVICIO	ESTA ACTIVIDAD SE TIENE PROGRAMADA PAR EL MES DE SEPTIEMBRE DE 2013.

FORMULÓ



C. JUAN JOSÉ QUIROZ GAYTAN
 JEFE DE DEPTO. DE CONTROL Y SUPERVISIÓN

SUPERVISÓ



LIC. ARTURO IZAZAGA MAGAÑA
 DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

AUTORIZO



LIC. AARÓN JOSÚE RAMOS MIRANDA
 OFICIAL MAYOR



OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2013 PRIMER TRIMESTRE

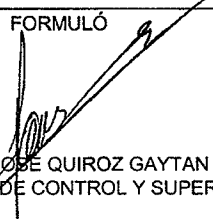
ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

HOJA 30 DE 32

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

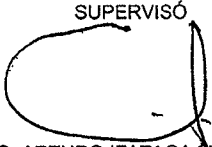
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
ELABORACIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTACIÓN PARA LA ADQUISICIÓN DE UNIFORMES EJERCICIO 2013	DOCUMENTO	ESTA ACTIVIDAD SE TIENE PROGRAMADA PARA EL SEGUNDO TRIMESTRE DEL EJERCICIO 2013 Y/O SEGÚN SEA REQUERIDO, CONTEMPLANDO LA ELABORACIÓN DEL FORMATO DE REQUISICIÓN DE COMPRA Y DEL ANEXO TÉCNICO CORRESPONDIENTE, CON LAS CARACTERÍSTICAS REQUERIDAS PARA CADA UNA DE LAS ACTIVIDADES DEL PERSONAL.
PARTICIPACIÓN EN EVENTOS DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL PARA ADQUISICIÓN DE UNIFORMES EJERCICIO 2013	LICITACIÓN	ESTA ACTIVIDAD SE REALIZARÁ DE ACUERDO A LO INSTRUIDO A ESTA DIRECCIÓN POR LA OFICIALÍA MAYOR Y DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS. LA MISMA SE TIENE CONTEMPLADA PARA EL 2DO. TRIMESTREN DEL AÑO.
PROGRAMACIÓN INTERNA DEL USO DE UNIFORMES	DOCUMENTO	ESTA ACTIVIDAD SE REALIZARÁ AL CONCLUIR TODO EL PROCEDIMIENTO Y RECEPCIÓN DE UNIFORMES QUE ESTA PROGRAMADO PARA EL 3ER. TRIMESTRE DEL AÑO.

FORMULÓ




C. JUAN JOSÉ QUIROZ GAYTAN
JEFE DE DEPTO. DE CONTROL Y SUPERVISIÓN

SUPERVISÓ



LIC. ARTURO IZAZAGA MAGAÑA
DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

AUTORIZÓ



LIC. AARÓN JOSÚE RAMOS MIRANDA
OFICIAL MAYOR



OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2013 PRIMER TRIMESTRE

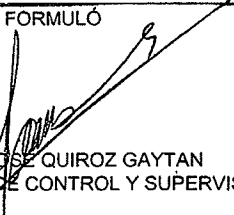
ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

HOJA 31 DE 32

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	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
ELABORACIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTACIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LOGÍSTICA Y ALIMENTOS EJERCICIO 2013	DOCUMENTO	ELABORACIÓN Y TRÁMITE DE REQUISICIÓN DE COMPRA Y ANEXO TÉCNICO CONSIDERANDO LAS CARACTERÍSTICAS DE SERVICIOS PARA CADA UNO DE LOS EVENTOS INSTITUCIONALES PROGRAMADOS POR LOS CC. DIPUTADOS. ESTA ACTIVIDAD FUE LLEVADA ACABO AL INICIO DEL 3ER. TRIMESTRE.
PARTICIPACIÓN EN EVENTOS PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE LOGÍSTICA Y ALIMENTOS EJERCICIO 2013	LICITACIÓN	LA DIRECCIÓN PARTICIPO EN EL PROCESO MISMO Y SE LLEVO A CABO A FINALES DEL 1ER. TRIMESTRE.
COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN DE LOS SERVICIOS DE LOGÍSTICA Y ALIMENTOS PROPORCIONADOS EN EVENTOS INSTITUCIONALES	ACTIVIDAD	SE HA REALIZADO 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. ES NECESARIO ACLARAR QUE LA VARIACIÓN ENTRE LA META PROGRAMADA Y LA ALCANZADA ESTA EN FUNCIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS DE LOS CC. DIPUTADOS.

FORMULÓ




C. JUAN JOSÉ QUIROZ GAYTAN
JEFE DE DEPTO. DE CONTROL Y SUPERVISIÓN

SUPERVISÓ



LIC. ARTURO IZAZAGA MAGAÑA
DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

AUTORIZÓ



LIC. AARÓN JOSÚE RAMOS MIRANDA
OFICIAL MAYOR

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2013 PRIMER TRIMESTRE


ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

HOJA 32 DE 32

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 ADQUISICIÓN DE INSUMOS DE CAFETERÍA EJERCICIO 2013	DOCUMENTO	LA DIRECCIÓN DE EVENTOS ANUALMENTE REALIZA LA ELABORACIÓN Y TRÁMITE DE LA REQUISICIÓN DE COMPRA Y ANEXO TÉCNICO CON LAS CARACTERÍSTICAS PRECISAS PARA LA ADQUISICIÓN DE INSUMOS QUE SE PROPORCIONAN EN LAS CAFETERÍAS DE ESTA INSTITUCIÓN, SIN EMBARGO A LA FECHA NO HA SIDO REQUERIDA DICHA DOCUMENTACIÓN.
PARTICIPACIÓN EN EVENTOS DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL PARA ADQUISICIÓN DE INSUMOS EJERCICIO 2013	LICITACIÓN	NO HA SIDO INSTRUIDO LA PARTICIPACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES PARA DICHO PROCESO DE LICITACIÓN, EN ESTE PERIODO SE LLEVO A CABO LICITACIÓN PARA LOGÍSTICA Y EVENTOS.
MECANISMOS DE ENTREGA DE INSUMOS Y MATERIALES DE CAFETERÍA DURANTE EL EJERCICIO 2013	ACTIVIDAD	ESTA ACTIVIDAD SE TIENE PROGRAMADA PARA REALIZARSE AL CONCLUIR LOS EVENTOS DE LICITACIÓN CORRESPONDIENTE. SE ELABORÓ OFICIO EN DONDE SE INDICA LA FORMA EN LA SE LLEVARÁ A CABO LA ACTIVIDAD DE ENTREGA DE INSUMOS Y MATERIALES.

FORMULÓ




C. JUAN JOSÉ QUIROZ GAYTAN
 JEFE DE DEPTO. DE CONTROL Y SUPERVISIÓN

SUPERVISÓ



LIC. ARTURO IZAZAGA MAGAÑA
 DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

AUTORIZÓ



LIC. AARÓN JOSUE RAMOS MIRANDA
 OFICIAL MAYOR



VI LEGISLATURA

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

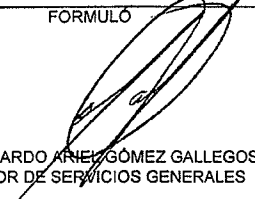


CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2013 PRIMER TRIMESTRE

ADecuación y Equipamiento para la preservación de los documentos

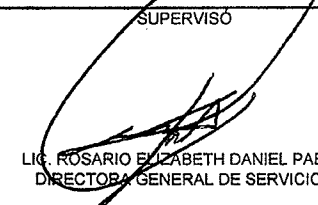
AREA RESPONSABLE: ARCHIVO CENTRAL		Hoja 1 de 9																		
OBJETIVO DEL AREA:		Establece los procedimientos adecuados para la normatividad, recepción, seguimiento, organización, conservación, transferencias y selección de los documentos manejados por la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.																		
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE%
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
Condicionamiento del Anexo del Archivo Central	Proceso	P	0	0	1	1	0	1	1	2	1	1	0	2	0	0	0	0	5	0.0
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Equipamiento Técnico	Estantería, Cajas	P	0	0	1	1	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	10	100.00
		R	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	

FORMULO



LIC. BERNARDO ARNEL GÓMEZ GALLEGOS
 DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ



LIC. ROSARIO ELIZABETH DANIEL PABLO
 DIRECTORA GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ



LIC. AARÓN JOSUÉ RAMOS MIRANDA
 OFICIAL MAYOR

9



VI LEGISLATURA


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

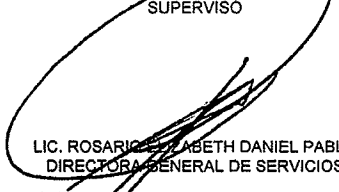



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2013 PRIMER TRIMESTRE

II. NORMATIVIDAD

EA RESPONSABLE: ARCHIVO CENTRAL		Hoja 2 de 9																		
JETIVO DEL ÁREA:		Establece los procedimientos adecuados para la normatividad, recepción, seguimiento, organización, conservación, transferencias y selección de los documentos manejados por la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.																		
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METROS	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		
COTECIAD	Sesiones	P	1	0	0	1	0	0	0	0	1	0	0	1	0	1	0	1	3	100.00
		R	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	
Actualización de Instrumentos de Control Archivístico	Documento	P	0	0	1	1	0	0	0	0	1	0	0	1	0	1	0	1	3	0.0
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	

FORMULÓ

 LIC. BERNARDO ARIEL GÓMEZ GALLEGOS
 DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ

 LIC. ROSALVA ELIZABETH DANIEL PABLO
 DIRECTORA GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

 LIC. AARÓN JOSUÉ RAMOS MIRANDA
 OFICIAL MAYOR



VI LEGISLATURA

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



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2013 PRIMER TRIMESTRE

METODOLOGÍA ARCHIVÍSTICA

AREA RESPONSABLE: ARCHIVO CENTRAL		Hoja 3 de 9																		
OBJETIVO DEL ÁREA:		Establece los procedimientos adecuados para la normatividad, recepción, seguimiento, organización, conservación, transferencias y selección de los documentos manejados por la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.																		
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
Integración de Expedientes	Actividad	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	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Actualización de Series	Acciones	P	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	1	0	0	1	1	2	---
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Descripción	Acciones	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	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Transferencias Primarias y Secundarias	Número de Transferencias	P	4	4	4	12	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	21	50.0
		R	4	1	1	6	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	6	
Cuadro General de Clasificación	Documento	P	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	1	0	0	0	0	1	---
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Catálogo de Disposición Documental	Documento	P	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	1	0	0	0	0	1	---
		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. ROSARIO ELIZABETH DANIEL PABLO
 DIRECTORA GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

 LIC. AARÓN JOSUÉ RAMOS MIRANDA
 OFICIAL MAYOR



VI LEGISLATURA

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



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2013 PRIMER TRIMESTRE

METODOLOGÍA ARCHIVÍSTICA

UNIDAD RESPONSABLE: ARCHIVO CENTRAL																			Hoja 4 de 9	
OBJETIVO DEL ÁREA:		Establece los procedimientos adecuados para la normatividad, recepción, seguimiento, organización, conservación, transferencias y selección de los documentos manejados por la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.																		
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1º TRIMESTRE				2º TRIMESTRE				3º TRIMESTRE				4º TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
Calendario de caducidades	Documento	P	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	1	0	0	1	1	2	---
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Inventarios	Actualización	P	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	1	0	0	1	1	2	---	
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		0
Guía General de Fondos	Documento	P	0	0	0	0	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1	---
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	

FORMULÓ

 LIC. BERNARDO ARIEL GÓMEZ GALLEGOS
 DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ

 LIC. ROSARIO ELIZABETH DANIEL PABLO
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ


 LIC. AARÓN JOSUÉ RAMOS MIRANDA
 OFICIAL MAYOR

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2013 PRIMER TRIMESTRE

CURSOS Y CAPACITACIÓN

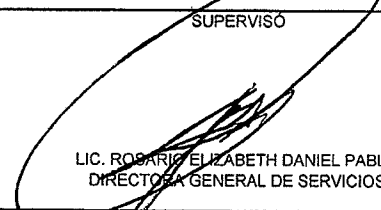
EA RESPONSABLE: ARCHIVO CENTRAL		Hoja 5 de 9																		
OBJETIVO DEL ÁREA:		Establece los procedimientos adecuados para la normatividad, recepción, seguimiento, organización, conservación, transferencias y selección de los documentos manejados por la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.																		
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METRO	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		
Histórica General: Teórico y Práctico	Acción y Documento	P	0	0	1	1	0	0	0	0	1	0	0	1	0	0	0	0	2	0.0
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Transferencias Primarias	Acción y Documento	P	0	0	0	0	1	0	1	2	0	0	0	0	0	0	0	0	2	----
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Valoración y Baja Documental	Acción y Documento	P	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	1	0	0	0	0	1	----
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Asesorías Intra-institucionales	Acción y Documento	P	5	5	5	15	5	5	5	15	5	5	5	15	5	5	5	15	60	100.0
		R	5	5	5	15	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	15	
Asesorías y Consultas al Público en General	Acción y Documento	P	2	2	2	6	2	2	2	6	2	2	2	6	2	2	2	6	24	100.0
		R	2	2	2	6	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	6	

FORMULÓ



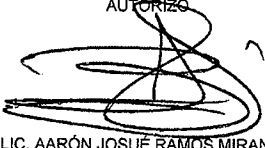
LIC. BERNARDO ARIEL GÓMEZ GALLEGOS
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ



LIC. ROSARIO ELIZBETH DANIEL PABLO
DIRECTORA GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ



LIC. AARÓN JOSUÉ RAMOS MIRANDA
OFICIAL MAYOR



VI LEGISLATURA

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



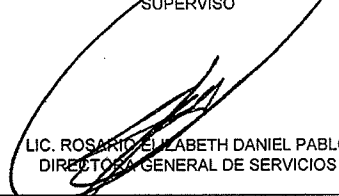
CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2013 PRIMER TRIMESTRE

TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

ÁREA RESPONSABLE: ARCHIVO CENTRAL		Hoja 6 de 9																			
OBJETIVO DEL ÁREA:		Establece los procedimientos adecuados para la normatividad, recepción, seguimiento, organización, conservación, transferencias y selección de los documentos manejados por la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.																			
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1º TRIMESTRE				2º TRIMESTRE				3º TRIMESTRE				4º TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %	
			ENE.	FEB.	MAR.	TOTAL	ABR.	MAY.	JUN.	TOTAL	JUL.	AGO.	SEP.	TOTAL	OCT.	NOV.	DIC.	TOTAL			
Instrumentos Electrónicos de Gestión Documental	Software	P	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0.0
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Proceso de Digitalización	Actividad	P	0	1	1	2	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	11	100.0	
		R	0	1	1	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2		

FORMULÓ

 LIC. BERNARDO ARIEL GÓMEZ GALLEGOS
 DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ

 LIC. ROSARIO ELABETH DANIEL PABLO
 DIRECTORA GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

 LIC. AARÓN JOSUE RAMOS MIRANDA
 OFICIAL MAYOR



VI LEGISLATURA

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



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2013 PRIMER TRIMESTRE

PROGRAMA DE ACCIONES PREVENTIVAS PARA LA PROTECCIÓN DEL ACERVO DOCUMENTAL

ÁREA RESPONSABLE: ARCHIVO CENTRAL		Hoja 7 de 9																			
OBJETIVO DEL ÁREA:		Establece los procedimientos adecuados para la normatividad, recepción, seguimiento, organización, conservación, transferencias y selección de los documentos manejados por la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.																			
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %	
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL			
Programa de Protección Civil	Documento	P	0	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0.0
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Programa de Seguridad e Higiene	Documento	P	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	1	0	0	0	0	0	1	---
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Calendarización de Fumigación y Conservación de Documentos	Acciones	P	0	0	0	0	1	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	0	1	3	---
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Talleres de Evacuación en Siniestros	Documento	P	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	1	1	0	0	0	1	2	---
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Instrumentación del Programa de Seguridad e Higiene	Acciones	P	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	1	3	1	1	1	1	3	6	---
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	

FORMULÓ

 LIC. BERNARDO ARIEL GÓMEZ GALLEGOS
 DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ

 LIC. ROSARIO ELIZABETH DANIEL PABLO
 DIRECTORA GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

 LIC. AARÓN JOSUÉ RAMOS MIRANDA
 OFICIAL MAYOR



VI LEGISLATURA

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

ASAMBLEA
 DE TODOS



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2013 PRIMER TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: ARCHIVO CENTRAL		Hoja 8 de 9
OBJETIVO DEL ÁREA:	Establece los procedimientos adecuados para la normalidad, recepción, seguimiento, organización, conservación, transferencias y selección de los documentos manejados por la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.	
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
Acondicionamiento del Anexo del Archivo Central	Proceso	LAS ADECUACIONES FISICAS NECESARIAS PARA OPTIMIZAR LA ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO CENTRAL ESTAN EN FUNCION DE LAS POSIBILIDADES PRESUPUESTALES. EN ESTE PERIODO SE ELABORÓ LA REQUISICIÓN AL ÁREA CORRESPONDIENTE
Equipamiento Técnico	Estantería, Cajas	
COTECIAD	Sesiones	SE HA ASISTIDO A DICHAS REUNIONES CONFORME A LA CALENDARIZACIÓN PROGRAMADA
Actualización de Instrumentos de Control Archivístico	Documento	SE ENCUENTRA EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN PARA SU APROBACION EN LA PROXIMA SESION COTECIAD
Integración de Expedientes	Actividad	LA INTEGRACION DE EXPEDIENTES SE CUMPLIO CONFORME AL CALENDARIO PROGRAMADO
Actualización de Series	Acciones	ESTA ACTIVIDAD SE ENCUENTRA PROGRAMADA PARA EL SEGUNDO TRIMESTRE DEL AÑO
Descripción	Acciones	SE CUMPLIO DICHA ACTIVIDAD DE ACUERDO A LA CALENDARIZACIÓN PROGRAMADA
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 AREAS QUE CONFORMAN LA ALDF
Cuadro General de Clasificación	Documento	ESTA ACTIVIDAD SE ENCUENTRA PROGRAMADA PARA SU REALIZACIÓN PARA EL TERCER TRIMESTRE DEL AÑO
Catálogo de Disposición Documental	Documento	ESTA ACTIVIDAD SE ENCUENTRA PROGRAMADA PARA SU REALIZACIÓN PARA EL TERCER TRIMESTRE DEL AÑO
Calendario de caducidades	Documento	ESTA ACTIVIDAD SE ENCUENTRA PROGRAMADA PARA EL SEGUNDO TRIMESTRE DEL AÑO
Inventarios	Actualización	ESTA ACTIVIDAD SE ENCUENTRA PROGRAMADA PARA EL SEGUNDO TRIMESTRE DEL AÑO
Guía General de Fondos	Documento	LA ELABORACIÓN DE ÉSTE DOCUMENTO SE ENCUENTRA PROGRAMADO PARA EL SEGUNDO TRIMESTRE DEL AÑO
Archivística General: Teórica y Práctica	Acción y Documento	SE ESTAN LLEVANDO A CABO LOS TRAMITES CORRESPONDIENTE AL ÁREA DE CAPACITACIÓN DE PERSONAL PARA SU PROGRAMACIÓN
Transferencias Primarias	Acción y Documento	ESTA ACTIVIDAD SE ENCUENTRA PROGRAMADA PARA EL SEGUNDO TRIMESTRE DEL AÑO
Valoración y Baja Documental	Acción y Documento	ESTA ACTIVIDAD SE ENCUENTRA PROGRAMADA PARA SU REALIZACIÓN PARA EL TERCER TRIMESTRE DEL AÑO
Asesorías Intra-institucionales	Acción y Documento	SE HAN OTORGADO ASESORIAS SOBRE EL PROCESO DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL A LAS DIFERENTES ÁREAS DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA QUE LO HAN SOLICITADO

FORMULO

 LIC. BERNARDO ARIEL GÓMEZ GALLEGOS
 DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ

 LIC. ROSARIO ELIZABETH DANIEL PABLO
 DIRECTORA GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

 LIC. AARÓN JOSUÉ RAMOS MIRANDA
 OFICIAL MAYOR



VI LEGISLATURA

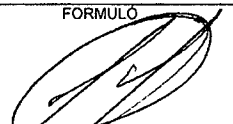
ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL
OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS
DIRECCION DE SERVICIOS GENERALES



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2013 PRIMER TRIMESTRE

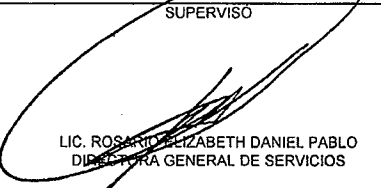
ÁREA RESPONSABLE: ARCHIVO CENTRAL		Hoja 9 de 9
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
Asesorías y Consultas al Público en General	Acción y Documento	ESTA ACTIVIDAD SE PROPORCIONA AL PÚBLICO EN GENERAL DANDO INFORMACIÓN Y ASESORÍA A QUIEN LO SOLICITA
Instrumentos Electrónicos de Gestión Documental	Software	ESTA EN ELABORACIÓN LA REQUISICIÓN PARA LA SOLICITUD DE ACTUALIZACIÓN DEL SOFTWARE QUE PERMITA UNA MAYOR OPTIMIZACIÓN DEL TRABAJO EN EL ÁREA
Proceso de Digitalización	Actividad	SE HA REALIZADO LA SISTEMATIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN, CON EL SOFTWARE Y LOS INSTRUMENTOS QUE HA PROPORCIONADO LA PROPIA INSTITUCIÓN
Programa de Protección Civil	Documento	SE ESTA ANALIZANDO EL PROGRAMA GENERAL DE PROTECCIÓN CIVIL DE LA INSTITUCIÓN, PARA QUE EL MISMO ESTE ACORDE A LAS NECESIDADES DEL ARCHIVO
Programa de Seguridad e Higiene	Documento	ESTA ACTIVIDAD SE ENCUENTRA PROGRAMADA PARA SU REALIZACIÓN PARA EL TERCER TRIMESTRE DEL AÑO
Calendarización de Fumigación y Conservación de Documentos	Acciones	ESTA ACTIVIDAD SE ENCUENTRA PROGRAMADA PARA EL SEGUNDO TRIMESTRE DEL AÑO
Simulacros de Evacuación en Sinestros	Documento	ESTA ACTIVIDAD SE ENCUENTRA PROGRAMADA PARA EL SEGUNDO SEMESTRE DEL AÑO
Instrumentación del Programa de Seguridad e Higiene	Acciones	ESTA ACTIVIDAD SE ENCUENTRA PROGRAMADA PARA EL SEGUNDO SEMESTRE DEL AÑO

FORMULO



LIC. BERNARDO ARIEL GÓMEZ GALLEGOS
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISO



LIC. ROSARIO ELIZABETH DANIEL PABLO
DIRECTORA GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZO



LIC. AARÓN JOSUÉ RAMOS MIRANDA
OFICIAL MAYOR

3. Dirección General de **Asuntos Jurídicos**

	NOMBRE DEL PROYECTO	ACTIVIDADES
1.	Consultivo	16
2.	Contencioso	11
3.	Transparencia	10



CONTRALORÍA GENERAL

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2013 PRIMER 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	39	30	74	2	2	2	6	1	1	2	4	0	7	8	15	99	45.0
		R	16	5	12	33													33	
Elaboración de Convenios a los Contratos de Suministro, Prestación de Servicios, Depósito, Arrendamiento y Subarrendamiento	Documento	P	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	7	0	7	7	0,0
		R	3	2	3	8													8	
Elaboración de Convenios de Colaboración.	Documento	P	0	1	0	1	1	0	0	1	0	0	0	0	1	0	0	1	3	100,0
		R	0	1	0	1													1	

FORMULO

 Lic. Patricia Paola Franco Mendoza
 Directora de lo Consultivo

SUPERVISO

 Lic. Fidel López García
 Director General de Asuntos Jurídicos

AUTORIZO

 Lic. Aaron Josue Ramos Miranda
 Oficial Mayor



ASAMBLEA
DE TODOS



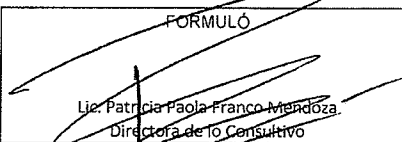
CONTRALORÍA GENERAL

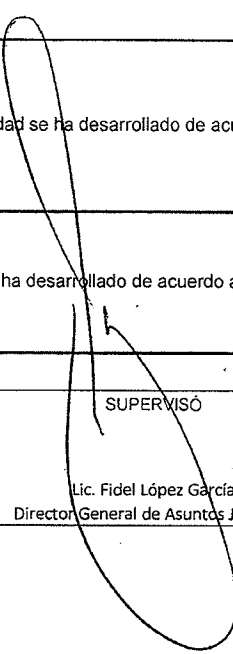
CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2013 PRIMER TRIMESTRE

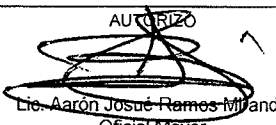
ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE LO CONSULTIVO

HOJA 2 DE 10

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
Elaboración de Contratos de Suministro, Prestación de Servicios, Depósito, Arrendamiento y Subarrendamiento	Documento	La actividad se ha desarrollado de acuerdo a las solicitudes realizadas por la Dirección de Adquisiciones.
Elaboración de Convenios a los Contratos de Suministro, Prestación de Servicios, Depósito, Arrendamiento y Subarrendamiento	Documento	La actividad se ha desarrollado de acuerdo a las solicitudes realizadas por la Dirección de Adquisiciones
Elaboración de Convenios de Colaboración.	Documento	La actividad se ha desarrollado de acuerdo a las instrucciones giradas por la Dirección General de Asuntos Jurídicos

FORMULÓ

Lic. Patricia Paola Franco Mendoza
Directora de lo Consultivo

SUPERVISÓ

Lic. Fidel López García
Director General de Asuntos Jurídicos

AUTORIZÓ

Lic. Aarón Josué Ramos Miranda
Oficial Mayor



VI LEGISLATURA

ASAMBLEA DE TODOS



CONTRALORÍA GENERAL

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2013 PRIMER TRIMESTRE

AREA RESPONSABLE: DIRECCION DE LO CONSULTIVO

HOJA 3 DE 10

OBJETIVO DEL AREA: 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	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 en Procedimientos de Licitación Pública Nacional e Internacional	Asesoría	P	0	5	1	6	2	0	0	2	0	0	0	0	0	1	2	3	11	66,0
		R	0	0	4	4													4	
Asesoría en Procedimientos de Invitación Restringida a Cuando Menos Tres Proveedores	Asesoría	P	0	2	3	5	1	2	0	3	0	0	0	0	0	1	0	1	9	0,0
		R	0	0	0	0													0	
Asesoría al Público en General	Asesoría	P	0	0	1	1	0	1	0	1	1	0	0	1	0	0	1	1	4	0,0
		R	0	0	0	0													0	

FORMULÓ

Lic. Patricia Paola Franco Mendoza
Directora de lo Consultivo

SUPERVISÓ

Lic. Fidel López García
Director General de Asuntos Jurídicos

AUTORIZÓ

Lic. Aaron Josué Ramos Miranda
Oficial Mayor



CONTRALORÍA GENERAL

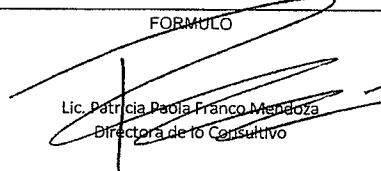
CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2013 PRIMER TRIMESTRE

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 cumplido con la meta ya que la actividad depende de la programación de la Dirección de Adquisiciones. ✓
Asesoría en Procedimientos de Invitación Restringida a Cuando Menos Tres Proveedores	Asesoría	No se cumplió con la meta ya que la actividad depende de la programación que realice la Dirección de Adquisiciones. ✓
Asesoría al Público en General	Asesoría	No se ha cumplido con la meta ya que la actividad depende de las solicitudes de los particulares.

FORMULO

 Lic. Patricia Paola Franco Medañoza
 Directora de lo Consultivo

SUPERVISÓ

 Lic. Fidel López García
 Director General de Asuntos Jurídicos

AUTORIZÓ

 Lic. Ramón José Ramos Miranda
 Oficial Mayor



VI LEGISLATURA

ASAMBLEA DE TODOS



CONTRALORÍA GENERAL

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2013 PRIMER TRIMESTRE

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	8	5	0	13	0	0	0	0	0	0	13	13	3	0	1	4	30	161,0
		R	10	9	2	21													21	
Elaboración de Convenios a los Contratos de Arrendamiento, Subarrendamiento y Comodato	Documento	P	2	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	50,0
		R	1	0	0	1													1	
Convenios de Terminación anticipada a los Contratos de Arrendamiento, Subarrendamiento y Comodato	Documento	P	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	300,0
		R	0	2	1	3													3	

FORMULÓ

 Lic. Patricia Paola Franco Méndez
 Directora de lo Consultivo

SUPERVISÓ

 Lic. Fidel López García
 Director General de Asuntos Jurídicos

AUTORIZÓ

 Lic. Aarón José Ramos Miranda
 Oficial Mayor



CONTRALORÍA GENERAL

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2013 PRIMER TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE LO CONSULTIVO

HOJA 6 DE 10

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 actividad se ha desarrollado de acuerdo a las solicitudes de los CC. Diputados
Elaboración de Convenios a los Contratos de Arrendamiento, Subarrendamiento y Comodato	Documento	La actividad se ha desarrollado de acuerdo a las solicitudes de los CC. Diputados
Convenios de Terminación anticipada a los Contratos de Arrendamiento, Subarrendamiento y Comodato	Documento	La actividad se ha desarrollado de acuerdo a las solicitudes de los CC. Diputados

FORMULÓ

Lic. Petricia Paola Franco Mendoza
Directora de lo Consultivo

SUPERVISÓ

Lic. Fidel López García
Director General de Asuntos Jurídicos

AUTORIZÓ

Lic. Marón Josué Ramos Miranda
Oficial Mayor



VI LEGISLATURA

ASAMBLEA DE TODOS



CONTRALORÍA GENERAL

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2013 PRIMER TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE LO CONSULTIVO

HOJA 7 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	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	100,0
		R	1	1	1	3													3	
Asesoría al Subcomité de Informática y Subcomité de Bienes Muebles	Asesoría	P	0	0	1	1	0	0	1	1	1	0	0	1	1	0	0	1	4	0,0
		R	0	0	0	0													0	
Asesoría al Subcomité Técnico Institucional para la Administración de Documentos	Asesoría	P	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	1	1	4	100,0
		R	1	0	0	1													1	
Asesoría al Comité de Transparencia	Asesoría	P	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	133,0
		R	2	1	1	4													4	

FORMULO

 Lic. Patricia Paola Franco Mendoza
 Directora de lo Consultivo

SUPERVISÓ

 Lic. Fidel López García
 Director General de Asuntos Jurídicos

AUTORIZÓ

 Lic. Aaron Jesús Ramos Miranda
 Oficial Mayor



VI LEGISLATURA

ASAMBLEA DE TODOS



CONTRALORÍA GENERAL

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2013 PRIMER 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	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		
Informe Mensual	Documento	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													3	
Informe Trimestral	Documento	P	0	0	1	1	0	0	1	3	0	0	1	3	0	0	1	3	4	100,0
		R	0	0	1	1													1	
Informe Anual	Documento	P	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	1	0,0
		R	0	0	0	0														

FORMULÓ

 Lic. Patricia Paola Franco Mendoza
 Directora de lo Consultivo

SUPERVISÓ

 Lic. Fidel López García
 Director General de Asuntos Jurídicos

AUTORIZÓ

 Lic. Aarón Josué Ramos Miranda
 Oficial Mayor



VI LEGISLATURA



CONTRALORÍA GENERAL

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2013 PRIMER TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE LO CONSULTIVO

HOJA 10 DE 10

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

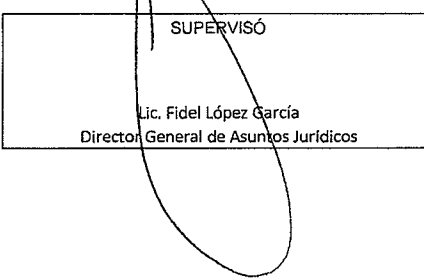
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
Informe Mensual	Documento	El documento se elaboró para reportar el avance de las actividades programadas durante los meses de enero, febrero y marzo del programa anual de trabajo 2013, de acuerdo a cada uno de los objetivos planteados
Informe Trimestral	Documento	El avance de las actividades programadas durante el primer trimestre de acuerdo a cada uno de los objetivos planteados en el programa anual de trabajo 2013.
Informe Anual	Documento	Este informe se presentará dentro del periodo establecido al efecto.

FÓRMULÓ



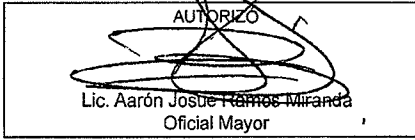
Lic. Patricia Paola Franco Mendoza
Directora de lo Consultivo

SUPERVISÓ



Lic. Fidel López García
Director General de Asuntos Jurídicos

AUTORIZÓ



Lic. Aarón Josue Ramos Miranda
Oficial Mayor

Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual 2013
Primer Trimestre

Área responsable: OFICIALIA MAYOR / DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA, INFORMACIÓN PÚBLICA y DATOS PERSONALES																			HOJA 1 DE 4	
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	1º TRIMESTRE				2º TRIMESTRE				3º TRIMESTRE				4º TRIMESTRE			ACUMULADO	AVANCE %		
		ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC			TOTAL	
1. Atención y trámite de solicitudes de información pública y acceso a datos personales	DOCUMENTO	P	123	236	150	512	128	158	180	466	132	152	165	449	218	196	125	539	1968	124.32
		R	173	261	205	639	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	639	
2. Impulsar la capacitación de los Servidores Públicos en temas de acceso a la información pública.	CURSO	P	0	0			0	1	0		0	1	0		0	1	0		4	1000.00
		R	1	5	4	10	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	10	
3. Coadyuvar en la actualización de la sección de transparencia del portal de Internet institucional.	ACTUALIZACIÓN	P		1	1	2	1	1	1		1	1	1		1	1	1		2	100.00
		R	1	1	1	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	
4. Asistencia a secciones del Comité de Transparencia	SESIÓN	P	0	1	0	1	0	1	0		0	1	0		1	0	1		3	400.00
		R	2	1	1	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4	
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		2	0	0		1	0	0		3	100.00
		R	2	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	
6. Asistencia secciones del Comité Técnico institucional de Administración de Documentos (COTECIAD)	SESIÓN	P	0	0			0	0	1		0	0	1		0	0	1		2	100.00
		R	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	
7. Notificación del INFODF de los recursos de revisión promovidos por ciudadanos	DOCUMENTO	P					2	2	2		2	2	2		2	2	2		6	150.00
		R	1	5	3	9	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	9	
8. Recursos de Revisión totalmente concluidos	DOCUMENTO	P					2	2	2		2	2	2		2	2	2		6	116.67
		R	3	1	3	7	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	7	
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	240	100.00
		R	0	0	85	85	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	85	
10. Campaña permanente de promoción de la cultura de la transparencia	ACCIONES	P					1	1	1		1	1	1		1	1	1		3	100.00
		R	1	1	1	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	

Formulo

Juan Orendain Munguía
Director de Transparencia, Información Pública y Datos Personales

Supervisó

Lic. Fidel López García
Director General de Asuntos Jurídicos

Autorizó

Lic. Aarón José Ramos Miranda
Oficial Mayor



**CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2013
 Primer Trimestre 2013**

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 Primer Trimestre de 2013, la oficina de información pública recibió un total de 639 solicitudes de información pública, de las cuales 475 han sido atendidas y 164 se encuentran en proceso.
2. Impulsar la capacitación de los Servidores Públicos en temas de acceso a la información pública.	CURSO	Durante el Primer Trimestre de 2013, se realizaron 10 cursos de inducción a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, a la Ley de Protección de Datos Personales en el Distrito Federal, a la operación del sistema INFOMEX, así como al análisis de los Índices de Cumplimiento a la Información Pública de Oficio en los Portales de Internet Institucional.
3. Coadyuvar en la actualización de la sección de transparencia del portal de internet institucional.	ACTUALIZACIÓN	Durante Primer Trimestre de 2013, 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 secciones del Comité de Transparencia	SESIONES	En el Primer Trimestre del presente año, se llevaron a cabo dos sesiones extraordinarias durante el mes de Enero. Para el mes de Febrero y Marzo se llevo a cabo la Segunda y Tercera Sesión Extraordinaria del Comité Transparencia respectivamente.
5. Elaboración de Informes al INFODF, sobre el trámite y atención de solicitudes de información y datos personales	INFORME	La fecha próxima para presentar el informe de Enero a Marzo ante el Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal, se encuentra programada para el día 19 de abril del presente año. 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.

<p>Formuló</p> <p>Juan Orendain Munguía Director de Transparencia, Información Pública y Datos Personales</p>	<p>Supervisó</p> <p>Lic. Fidel López García Director General de Asuntos Jurídicos</p>	<p>Autorizó</p> <p>Lic. Aaron Josué Ramos Miranda Oficial Mayor</p>
--	--	--

CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2013
Primer Trimestre 2013

<p>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.</p>	<p>HOJA 3 DE 4</p>
---	------------------------

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	JUSTIFICACIÓN
6. Asistencia secciones del Comité Técnico Institucional de Administración de Documentos (COTECIAD)	SESIONES	Durante el Primer Trimestre, se asistió en el mes de Enero a la instalación del Comité Técnico Institucional de Administración de Documentos, por parte del Archivo Central de este Órgano Legislativo. Durante los meses de Febrero y Marzo de 2013 no se registraron sesiones con el Comité Técnico Institucional de Administración de Documentos.
7. Notificación del INFODF de los recursos de revisión promovidos por ciudadanos	DOCUMENTO	Durante el Primer 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, 9 recursos de revisión identificados con los expedientes, RR.SIP.0063/2013, RR.SIP.0120/2013, RR.SIP.242/2013, RR.SIP.268/2013, RR.SIP.287/2013, RR.SIP.0366/2013, RR.SIP.0400/2013, RR.SIP.0443/2013. Los recursos en mención fueron presentados en consideración de los particulares toda vez que la respuesta emitida no satisfizo su solicitud de información. Cabe señalar que el número de recursos supera lo proyectado en el Primer Trimestre, toda vez que el estimado del PTA 2013 se realizó con respecto al resultado obtenido el año anterior.
8. Recursos de Revisión totalmente concluidos	DOCUMENTO	En el Primer 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 7 recursos de revisión identificados con los expedientes: RR.SIP.1806/2012; RR.SIP.1845/2012, RR.SIP.1778/2012, RR.SIP.1790/2012, RR.SIP.1456/2012, RR.SIP.1839/2012, RR.SIP.1910/2012.

<p>Formuló Juan Orendain Munguía Director de Transparencia, Información Pública y Datos Personales</p>	<p>Supervisó Lic. Fidel López García Director General de Asuntos Jurídicos</p>	<p>Autorizó Lic. Aaron Josué Ramos Miranda Oficial Mayor</p>
--	--	--



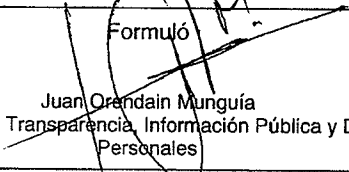
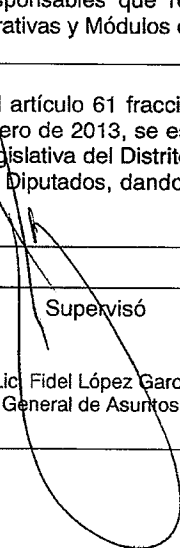
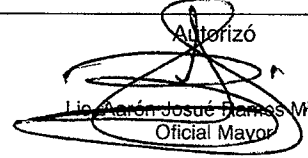
OFICIALÍA MAYOR
 DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS
 DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA, INFORMACIÓN PÚBLICA Y DATOS PERSONALES



**CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2013
 Primer Trimestre 2013**

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 4 DE 4
--	----------------

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 2013, 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 Primer Trimestre del presente año.

 Formuló Juan Orandain Munguía Director de Transparencia, Información Pública y Datos Personales	 Supervisó Lic. Fidel López García Director General de Asuntos Jurídicos	 Autorizó Lic. Aaron Josué Flores Miranda Oficial Mayor
---	--	--



VI LEGISLATURA

ASAMBLEA DE TODOS



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2013

CONTRALORIA 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	ACUMULAD	AVANCE
			ENE	FEB	MAR		ABR	MAY	JUN		JUL	AGO	SEP		OCT	NOV	DIC			
			P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	P	R						
Amparos.	EXPEDIENTES	P	56	56	56	168	56	56	56	168	56	56	56	168	56	56	56	168	672	63
		R	56	115	94	265													265	
Amparos Importantes.	EXPEDIENTES	P	0	0	0	0	0	1	0	1	0	1	0	1	1	0	0	1	3	
		R	2	6	3	11													11	
Acciones de Inconstitucionalidad.	EXPEDIENTES	P	0	0	0	0	0	1	0	1	0	0	1	0	0	1	1	1	4	
		R	0	0	0	0													0	
Controversias Constitucionales.	EXPEDIENTES	P	0	1	0	1	0	0	1	2	0	0	1	1	0	1	0	1	5	1.
		R	0	1	0	1													1	
Asuntos del orden Electoral.	EXPEDIENTES	P	3	0	0	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	
		R	0	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	
		R	0	0	0	0													0	

FORMULÓ:
DIRECTOR DE LO CONTENCIOSO
MTRO. MIGUEL ÁNGEL REYNA GAYTÁN

SUPERVISÓ
DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS
LIC. FIDEL LÓPEZ GARCÍA

AUTORIZÓ
OFICIAL MAYOR
LIC. AARÓN JOSUE RAMOS MIRANDA



VI LEGISLATURA

ASAMBLEA DE TODOS



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2013

CONTRALORIA GENERAL

Área responsable: Dirección de lo Contencioso.

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	Existen amparos en contra del impuesto predial, tenencia y uso de vehículos nuevos, agua, uso de suelo.
Amparos Importantes.	EXPEDIENTES	Ley de Cultura Civica especificamente la solicitud de credenciales de trabajadoras no asalariadas (sexoservidoras) y Código Penal para el D.F., sobre la reclasificación del delito (Asunto New's Divine). Programa Delegacional Miguel Hidalgo respecto a los desarrollos de vivienda.
Acciones de Inconstitucionalidad.	EXPEDIENTES	En este trimestre del año no se presentaron asuntos en esta materia.
Controversias constitucionales.	EXPEDIENTES	La controversia se promovió por parte del TEDF contra el Decreto de Presupuesto de Egresos del D.F. para el ejercicio fiscal 2013. Se duele de la reducción de su presupuesto en 50 millones en comparación con el ejercicio anterior.
Asuntos del orden Electoral.	EXPEDIENTES	En este trimestre del año no se presentaron asuntos en esta materia.
Asuntos de la CDHDF	EXPEDIENTES	En este trimestre del año no se presentaron asuntos en esta materia.

FORMULÓ
DIRECTOR DE LO CONTENCIOSO
MTRO. MIGUEL ÁNGEL REYNA GAYTÁN

SUPERVISÓ
DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS
LIC. FIDEL LÓPEZ GARCÍA

AUTORIZÓ
OFICIAL MAYOR
LIC. AARÓN JOSUÉ RAMOS MIRANDA



**ASAMBLEA
DE TODOS**



VI LEGISLATURA

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2013

CONTRALORIA 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	ACUMULADO	AVANCE
			ENE	FEB	MAR		ABR	MAY	JUN		JUL	AGO	SEP		OCT	NOV	DIC			
Asuntos Laborales	EXPEDIENTES	P	0	84	1	85	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	94	9.4
		R	0	4	5	9													9	
Asuntos Penales	AVERIGUACIONES PREVIAS	P	0		0	1	0	1	0	1	1		0	2	0	0	1	1	6	2.5
		R	0	3	1	4													4	
Asuntos Civiles y Mercantiles	EXPEDIENTES	P	0	0	0	0	1	0	0	1	0	1	0	1	0	0	1	3		
		R	0	0	0	0													0	
Asuntos Administrativos	EXPEDIENTES	P	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
		R	0	0	0	0													0	
Audiencias	AUDIENCIAS	P	16	16	16	48	16	16	16	48	16	16	16	48	16	16	16	48	192	4.8
		R	35	29	35	99													99	

FORMULÓ
DIRECTOR DE LO CONTENCIOSO
MTRO. MIGUEL ÁNGEL REYNA GAYTÁN

SUPERVISÓ
DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS
LIC. FIDEL LÓPEZ GARCÍA

AUTORIZÓ
OFICIAL MAYOR
LIC. AARÓN JOSUÉ RAMOS MIRANDA



VI LEGISLATURA

ASAMBLEA DE TODOS



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2013

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	AL 31 DE MARZO 131, DE LOS CUALES 55 ESTÁN EN DESAHOGO DE PRUEBAS; CON LAUDO 45; 1 CONCLUIDO; 11 REQUERIMIENTO DE PAGO; 6 PENDIENTES DE LAUDO; 11 EN AMPARO; A FAVOR ALDF 12; 11 EN ETAPA DE EJECUCIÓN DE LAUDO; Y 13 PENDIENTES DE AUDIENCIA DE LEY.
Asuntos Penales.	AVERIGUACIONES PREVIAS	EXISTEN TRES AV. PREVIAS DERIVADAS DE LA INSTRUCCIÓN DEL PLENO DE LA ASAMBLEA DERIVADO DE VIOLACIÓN A LOS PROGRAMAS DELEGACIONALES DE DESARROLLO URBANO DE BENITO JUÁREZ, COYOACÁN E IZTAPALAPA EXISTE OTRA AVERIGUACIÓN DERIBADO DE LA PÉRDIDA DE UN LEGAJO DE PÓLIZAS DE CHEQUES DE LA TESORERÍA.
Asuntos Civiles y Mercantiles.	EXPEDIENTE	EN ESTE TRIMESTRE NO SE PRESENTARON ASUNTOS EN ESTAS MATERIAS.
Asuntos Administrativos	EXPEDIENTE	EN ESTE TRIMESTRE NO SE PRESENTARON ASUNTOS EN ESTA MATERIAS.
Audiencias.	AUDIENCIA	DURANTE EL PRIMER TRIMESTRE SE ATENDIERON 99 AUDIENCIAS LABORALES, QUE REPRESENTA 50% ARRIBA DE LO PROGRAMADO PARA EL TRIMESTRE.

FORMULÓ
DIRECTOR DE LO CONTENCIOSO
MTRO. MIGUEL ÁNGEL REYNA GAYTÁN

SUPERVISÓ
DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS
LIC. FIDEL LÓPEZ GARCÍA

AUTORIZÓ
OFICIAL MAYOR
LIC. AARÓN JOSUÉ RAMOS MIRANDA

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



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2013 PRIMER 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 y correctivo del equipo de cómputo de la Asamblea.

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	U.S.	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
(*) Mantenimiento y Administración de la Red privada virtual IP / MPLS e Internet bajo demanda E3.	(**) Servicio Integral	P	5%	5%	10%	20%	10%	12%	10%	32%	10%	10%	10%	30%	10%	5%	5%	18%	1	20%
		R	5%	5%	10%	20%														
(*) 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	20%
		R	5%	5%	10%	20%														

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.

FORMULO

Jesús García Garcés
Director General de Informática

SUPERVISO

Jesús García Garcés
Director General de Informática

AUTORIZO

Aaron Josue Ramos Miranda
Oficial Mayor



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2013 PRIMER 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 y correctivo del equipo de cómputo de la Asamblea.

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	CATEGORÍA	1º TRIMESTRE				2º TRIMESTRE				3º TRIMESTRE				4º TRIMESTRE			ACUMULADO	AVANCE %	
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC			TOTAL
Respaldo, mantenimiento y actualización al Sistema Control de Gestión	Programación Sistema	P	10%	5%	5%	0.20	10%	10%	10%	0.3	10%	10%	10%	0.3	10%	5%	5%	0.20		20%
		R	10%	5%	5%	0.20													0.20	
Mantenimiento del Sistema de Control de Personal	Programación Sistema	P	10%	8%	5%	0.23	10%	8%	10%	0.28	10%	8%	10%	0.28	10%	5%	5%	0.21		23%
		R	10%	8%	5%	0.23													0.23	
		P																		
		R																		
		P																		
		R																		

FORMULÓ

Jesús García Garcés
Director General de Informática

SUPERVISÓ

Jesús García Garcés
Director General de Informática

AUTORIZÓ

Aaron José Ramos Miranda
Oficial Mayor



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2013 PRIMER 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 y correctivo del equipo de cómputo de la Asamblea.

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	TIPO	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 Preventivo y Correctivo a Bienes Informáticos	SERVICIO	P	5%	5%	10%	0.2	10%	8%	10%	0.28	10%	10%	8%	0.28	10%	7%	7%	0.24	1	20%
		R	5%	5%	10%	0.2													0.2	
(*) Mantenimiento Preventivo y Correctivo a la RED LAN/WAN	SERVICIO	P	5%	5%	10%	0.2	10%	10%	10%	0.3	5%	5%	5%	0.24	10%	5%	5%	0.26	1	20%
		R	5%	5%	10%	0.2													0.2	
Atención a usuarios a través de las Ordenes de Servicio	REPORTE	P	350	350	350	1050	350	350	350	1050	350	350	350	1050	350	350	350	1050	4200	
		R	273	408	288	969													969	
		P																		
		R																		

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

Adán Josué Ramos Miranda
Oficial Mayor



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2013 PRIMER 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 y correctivo del equipo de cómputo de la Asamblea.

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE/QUALITATIVO)
(*) Mantenimiento y Administración de la Red privada virtual IP / MPLS e Internet bajo demanda E3.	(**) Servicio Integral	<p>La administración de los accesos a Internet para mantener el ancho de banda suficiente para cada sitio, se realiza de forma eficaz, garantizando la calidad en el servicio proporcionado a los usuarios. Actualmente se tiene un enlace de 20 Mb a través del E3 recibido por fibra óptica en Donceles; adicionalmente, se cuenta con servicios ADSL de Internet para su uso y distribución en los sitios de Zócalo con 20 Mbps. Juárez y Gante 10 Mbps cada uno y Donceles 20Mbps.</p> <p>Los enlaces se mantienen de manera estable al 100%, considerando las aplicaciones críticas como el Declaraweb que se encuentra en línea permanente a través de internet y servicios de comunicaciones de la red como son: Telefonía IP, Página WEB, Correo Institucional y administración de archivos e impresoras.</p> <p>La administración y control de acceso a la red institucional se actualiza conforme a los movimientos generados en la estructura y personal operativo.</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>Conjuntamente con el proveedor se realizó la actualización en el display de 150 extensiones, así como la generación de claves para llamadas a Celular, de Larga Distancia Nacional e Internacional; siendo un total de 78 .</p> <p>El monitoreo se realiza permanentemente verificando el funcionamiento de los servicios de contestador automático y configuración interna de los servidores de Telefonía (Call Manager).</p> <p>Por último, el monitoreo de la red del equipo de comunicaciones y de los servidores, es una acción que de forma permanente realiza esta Dirección General, garantizando así la eficiencia y el funcionamiento óptimo en la entrega y calidad de los servicios proporcionados a través de la Red LAN/WAN Institucional.</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.

FÓRMULÓ

Jesús García Garcés
Director General de Informática

SUPERVISÓ

Jesús García Garcés
Director General de Informática

AUTORIZÓ

Agustín Josué Ramos Miranda
Oficial Mayor

CONTRALORÍA GENERAL



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2013 PRIMER 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 y correctivo del equipo de cómputo de la Asamblea.

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
Mantenimiento y Administración del portal	Programación Sitio WEB	<p>Los Módulos de Administración asignado a cada área continúan trabajando en la generación de los contenidos del Portal Web, atendiendo las necesidades de diseño que en su momento requieren las áreas.</p> <p>Cabe mencionar que la Dirección General de Informática únicamente es el medio de administración de la plataforma, el desarrollo y el soporte técnico del portal; realizando constantes actualizaciones de la Base de Datos de contenidos de todo el portal www.aldf.gob.mx así como tareas de usabilidad y accesibilidad.</p> <p>Se realizó la incorporación de eventos de acuerdo a las solicitudes realizadas a la OM por diferentes áreas de la ALDF</p> <p>Se brindó apoyo en la Adaptación del diseño del banner del 1er. Foro Participación Ciudadana.</p> <p>Se elaboraron propuestas de banners y templates para la página web de la Asamblea Legislativa.</p> <p>Servidor Streaming</p> <p>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.</p> <p>El sitio oficial de la Asamblea Legislativa del DF, durante el cuarto trimestre registró un total de 306,816 visitas; de las cuales 75.42% son accesos a través de Motores de Búsqueda (google, yahoo, etc.); 8.28% por Tráfico de Referencia, se refiere a los accesos a través de otros portales que tiene enlace a la Web de la ALDF; 16.30 de Tráfico Directo, las registradas por aquellos usuario que accedan directamente a la dirección del portal a través de la barra de direcciones del navegador.</p>
Reestructuración Intranet	Programación INTRANET	<p>Se trabaja en la nueva versión de la Intranet.</p> <p>Se continuó con una propuesta gráfica y construcción de la Intranet de la Asamblea Legislativa.</p> <p>Análisis, desarrollo e implementación.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Intranet (intranet.aldf.gob.mx)

FORMULÓ:

 Jesús García Garces
 Director General de Informática

SUPERVISÓ:

 Jesús García Garces
 Director General de Informática

AUTORIZÓ:

 Aaron Insue Espinos Miranda
 Oficial Mayor

CONTRALORÍA GENERAL



ASAMBLEA DE TODOS



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2013 PRIMER 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 y correctivo del equipo de cómputo de la Asamblea.

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
Respaldo, mantenimiento a la Base de datos de control de gestión.	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>Continuamente a solicitud de la Oficialía Mayor, se realizan constantes actualizaciones en el registro de titulares de las Unidades Administrativas, Comisiones y Comités de la ALDF</p> <p>Para mantener la integridad y seguridad de la información del sistema, se lleva a cabo el respaldo de la misma y de sus bases de datos a través de respaldos automatizados del sistema, servicios y aplicaciones en el servidor fuente y, de carpetas de imágenes y archivos relacionados a la aplicación de Control de Gestión en el servidor repositorio.</p>
Mantenimiento de la plataforma Base 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>A solicitud del área responsable, se realizaron cambios de algunos titulares por alta y/o baja de personal.</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

 Andrés José Ramos Miranda
 Oficial Mayor



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2013 PRIMER 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 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, Donceles, Gant y Zócalo) evitando así que se generen solicitudes por conceptos que son de fácil detección y resolución. • Se realizan visitas constantes al Site principal (Donceles) verificando el funcionamiento adecuado de todos los equipos de comunicación, Servidores, Telefonía y Switches. • Apoyo en la conexión de equipo de uso temporal en el recinto de Donceles. <p>Se reconfiguraron 43 Computadoras Personales, con acceso a Internet e Impresión, reconfiguraron 9 aparatos telefónicos, 12 adecuaciones de cable de red, en 6 Oficinas, debido principalmente al reacomodo de equipos, reparación de 2 Impresoras, instalación y configuraron de 4 Impresoras en red por reubicación, reparación de 3 aparatos telefónicos, reemplaza de 3 no-break y se aplicó la garantía a 7 mouse.</p>
Mantenimiento Preventivo y Correctivo a la RED LAN / WAN.	SERVICIO	<p>Se realizan trabajos coordinados con la empresa NextiraOne, 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.</p>
CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2012 CUARTO TRIMESTRE	REPORTE	<ul style="list-style-type: none"> • Soporte a usuario en todas las sedes (Zócalo, Donceles, Gante, Juárez y Módulos de los Diputados) en este trimestre se registró a través de la Mesa de Reportes un total de 969 solicitudes, de las cuales por mes se tienen los siguientes datos: Enero: 273 Febrero: 408 Marzo: 288 <p>Por sitio, se distribuyeron de la siguiente forma: Gante: 486 Zócalo: 351 Donceles: 51 Juárez: 64 Cancelado: 17</p> <p>Cambe mencionar que el incremento reflejado en las Órdenes de Servicio se deriva del Periodo de Transición de Legislatura, al configurar los equipos de las oficinas de los Diputados, Comisiones, Comités y Unidades Administrativas</p>

FORMULÓ

Jesús García Garcés
Director General de Informática

SUPERVISÓ

Jesús García Garcés
Director General de Informática

AUTORIZÓ

Aarón José Ramos Miranda
Oficial Mayor

5. Dirección General de **Normatividad**

NOMBRE DEL PROYECTO	ACTIVIDADES
1. Revisión y Actualización Normativa	5



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2013

PRIMER TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN GENERAL DE NORMATIVIDAD

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.

HOJA
1 DE 2

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1º TRIMESTRE				AVANCE	2º TRIMESTRE				AVANCE	3º TRIMESTRE				AVANCE	4º TRIMESTRE				TOTAL ANUAL	AVANCE TOTAL ANUAL							
			E	F	M	TOTAL		A	M	J	TOTAL		J	A	S	TOTAL		O	N	D	TOTAL									
			N	E	A			B	A	J			L	G	E			C	O	I										
Coordinar con 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					13	
	REUNIONES	R	0	2	3	5																								
Coordinar la realización de estudios y análisis de los lineamientos normativos y procedimientos administrativos de las áreas de Oficialía Mayor.	PROYECTO	P	1	1	0	2						1	1	1	3						1	1	0	2					10	
	ESTUDIO	R	0	1	1	2																								
Participar en la revisión y actualización de las normas y manuales administrativos de las Direcciones Generales adscritas a la Oficialía Mayor.	PROYECTO	P	1	1	1	3						1	1	1	3						1	1	1	3					13	
	REVISIÓN	R	0	1	1	2																								
Proponer medidas de racionalidad, austeridad, disciplina presupuestal y fomento al ahorro y acciones tendientes a la modernización y simplificación administrativas, de aplicación en la Oficialía Mayor.	PROYECTOS	P	1	1	0	2						1	1	1	3						1	1	0	2					9	
	PROYECTO	R	0	0	0	0																								
Participar en la programación y realización de cursos de inducción institucional, en coordinación con la Dirección General de Administración.	EVENTOS	P	1	1	1	3						1	1	0	2						1	1	0	2					10	
	CURSO	R	0	0	0	0																								

METAS: P= PROGRAMADO R= REALIZADO

FORMULÓ

LIC. ESTEBAN DANIEL MARTÍNEZ ENRÍQUEZ
SUBDIRECTOR DE LINEAMIENTOS ADMINISTRATIVOS

SUPERVISÓ

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

ANEXO

LIC. AARÓN JOSUÉ RAMOS MIRANDA
OFICIAL MAYOR

UA-01-01/PTACS



AVANCE DEL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2013

PRIMER TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN GENERAL DE NORMATIVIDAD

HOJA
2 DE 2

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	JUSTIFICACIÓN (AMPLIA)
Coordinar con las áreas adscritas a la Oficialía Mayor el inicio de la revisión, de los manuales administrativos para su actualización.	REUNIONES	Se acordó con las 4 Direcciones Generales adscritas a la Oficialía Mayor, así como la propia Dirección General de Normatividad, la revisión de los manuales con que cuenta cada una de las áreas. Se excedió la meta debido al apoyo de la Oficialía Mayor para impulsar la regularización de manuales de las áreas.
Coordinar la realización de estudios y análisis de los lineamientos normativos y procedimientos administrativos de las áreas de Oficialía Mayor.	ESTUDIO	Se estudió y analizó el Manual de Organización de la Oficialía Mayor. Se estudió y analizó el proyecto de Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección General de Normatividad.
Participar en la revisión y actualización de las normas y manuales administrativos de las Direcciones Generales adscritas a la Oficialía Mayor.	REVISIÓN	Se propuso la actualización del Manual de Organización de la Oficialía Mayor, para que se incorpore en las funciones del Oficial Mayor acciones relacionadas con la Dirección General de Normatividad. Se elaboró el proyecto de Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección General de Normatividad. Derivado de que las Direcciones Generales están en proceso de revisión de sus manuales no hemos tenido solicitud de actualización de los mismos, por tal motivo no se alcanzó la meta programada.
Proponer medidas de racionalidad, austeridad, disciplina presupuestal y fomento al ahorro y acciones tendientes a la modernización y simplificación administrativas, de aplicación en la Oficialía Mayor.	PROYECTO	Se está investigando medidas de austeridad y simplificación administrativa para la Asamblea Legislativa del Distrito Federal. El inicio de esta actividad fue a partir del mes de marzo, por ello se está elaborando el proyecto correspondiente.
Participar en la programación y realización de cursos de inducción institucional, en coordinación con la Dirección General de Administración.	CURSO	Se está programando la realización de un curso para todas las Direcciones Generales, sobre la elaboración de manuales administrativos. Esperamos la aprobación de la Oficialía Mayor para la asignación de recursos.

FORMULO

LIC. ESTEBAN DANIEL MARTÍNEZ ENRÍQUEZ
SUBDIRECTOR DE LINEAMIENTOS ADMINISTRATIVOS

SUPERVISÓ

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

AUTORIZÓ

LIC. AARÓN JOSÉ RAMOS MIRANDA
OFICIAL MAYOR