



VI LEGISLATURA OFICIALÍA MAYOR

ASAMBLEA
DE TODOS



México, D.F., a 11 de abril de 2014

OFICIO NO. OM/VIL/1099/2014

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

Me refiero a su atento oficio número CG/VIL/222/2014, de fecha dos de abril del presente año, mediante el cual solicita en medio magnético e impreso, el **Informe** del Primer Trimestre de Control y Seguimiento del Programa de Trabajo Anual 2014, de esta Unidad Administrativa a mi cargo.

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

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

Atentamente,

Lic. Aarón Josué Ramos Miranda
EL OFICIAL MAYOR

~~AJRM/hm/da~~

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

1. Dirección General de Administración

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



VI LEGISLATURA OFICIALÍA MAYOR

ASAMBLEA DE TODOS



DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

México, D. F., a 8 de abril del 2014. OFICIO No. DGA/VIL/0369/2014.

Lic. Aarón Josué Ramos Miranda
Oficial Mayor de la ALDF
Presente

Asunto: Envío Primer Trimestre PTA 2014

En atención a su oficio OM/VIL/964/14 de fecha 28 de marzo del año en curso, anexo a la presente remito a usted los avances correspondientes al primer trimestre del Programa de Trabajo Anual del ejercicio 2014, de las actividades desarrolladas por la Dirección de Recursos Humanos, Subdirección de Servicios Médicos y la Dirección de Adquisiciones, a la cual le falta incorporar el formato de la Subdirección de Procesos de Adquisiciones, misma que se remitirá a la mayor brevedad.

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

Sin otro particular, me permito enviarle un cordial saludo.

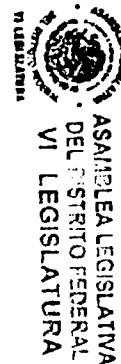
Atentamente

Lic. Juan Carlos Jiménez Montesinos.
Director General de Administración

- C.c.p. Ing. Andrés Chiguil Pucheta.- Director de Recursos Humanos.-Presente
C.c.p. C. Flor Itze Ramírez Godínez.- Directora de Adquisiciones. Presente
C.c.p. Dta. Arminda Guijosa Mora.- Subdirectora de Servicios Médicos.- Presente

OFICIALÍA MAYOR

2014 APR 8 PM 3 02



00004068

31 DOCUMENTOS
EX ORIGINAL

Jlco

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



VI LEGISLATURA OFICIALÍA MAYOR

ASAMBLEA DE TODOS



DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

México, D. F., a 23 de abril del 2014. OFICIO No. DGA/VIL/0412/2014.

Lic. Aarón Josué Ramos Miranda
Oficial Mayor de la ALDF
Presente

Por este conducto y en relación primer trimestre del Programa de Trabajo Anual del ejercicio 2014, anexo envío a usted el complemento de la información correspondiente la Dirección de Adquisiciones, que contiene los formatos referentes a la Subdirección de Procesos de Adquisiciones. Lo anterior de acuerdo a lo señalado en la "Guía para la Integración y Seguimiento del Programa de Trabajo Anual".

Sin otro particular, me permito enviarle un cordial saludo.

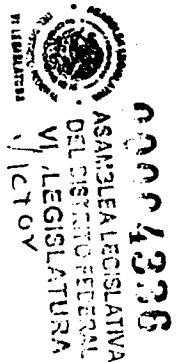
Atentamente

Lic. Juan Carlos Jiménez Montesinos.
Director General de Administración

C.c.p. C. Flor Itze Ramirez Godínez.- Directora de Adquisiciones. Presente

OFICIALÍA MAYOR
Anexo 2 oficios
originales

2014 APR 23 PM 12 01





VI LEGISLATURA OFICIALÍA MAYOR

ASAMBLEA DE TODOS



Contraloría General

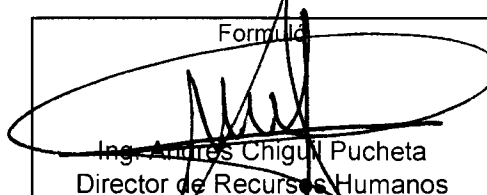
Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual 2014 Primer Trimestre

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.

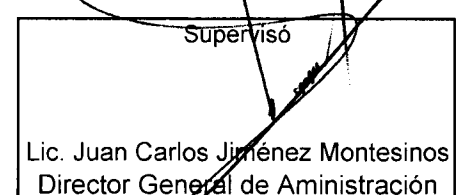
Actividad	Unidad de Medida	Metas	1° Trimestre				2° Trimestre				3° Trimestre				4° Trimestre				Acumulado	Avance %
			Ene	Feb	Mar	Total	Abr	May	Jun	Total	Jul	Ago	Sep	Total	Oct	Nov	Dic	Total		
Procesar altas del personal bajo el régimen de honorarios, contratado por esta Asamblea Legislativa	Movimiento	P	1,270	110	120	1,500	100	70	70	240	1270	40	60	1,370	60	100	20	180	3,290	45
		R	1,269	159	52	1480	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1,480	
Procesar altas del personal de base, contratado por esta Asamblea Legislativa	Movimiento	P	0	0	3	3	0	2	2	4	2	2	1	5	0	0	0	0	12	67
		R	0	7	1	8	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	8	
Procesar altas del personal de técnico operativo de confianza, contratado por esta Asamblea Legislativa	Movimiento	P	13	20	10	43	3	12	10	25	5	2	5	12	5	7	0	12	92	17
		R	3	8	5	16	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	16	
Procesar altas del personal de mandos medios y superiores, contratado por esta Asamblea Legislativa	Movimiento	P	15	10	12	37	10	13	9	32	5	5	6	16	7	10	5	22	107	28
		R	2	15	13	30	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	30	
Procesar cambios de nivel y de adscripción del personal contratado por esta Asamblea Legislativa	Movimiento	P	0	5	7	12	0	2	2	4	3	2	1	6	0	0	0	0	22	205
		R	8	20	17	45	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	45	

Formuló



Ing. Andrés Chigul Pucheta
Director de Recursos Humanos

Supervisó



Lic. Juan Carlos Jiménez Montesinos
Director General de Administración

Autorizó



Lic. Aaron 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 2014 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	85	80	212	100	50	1,270	1,420	60	40	50	150	70	90	1,270	1,430	3212	6
		R	50	108	43	201	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	201	
Procesar bajas del personal de base, contratado por esta Asamblea Legislativa	Movimiento	P	0	0	2	2	1	2	1	4	1	1	1	3	0	0	0	0	9	56
		R	1	3	1	5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	5	
Procesar bajas del personal de técnico operativo de confianza, contratado por esta Asamblea Legislativa	Movimiento	P	13	15	9	37	2	10	8	20	4	2	5	11	5	7	0	12	80	24
		R	8	7	4	19	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	19	
Procesar bajas del personal de mandos medios y superiores, contratado por esta Asamblea Legislativa	Movimiento	P	13	9	10	32	8	10	8	26	7	5	6	18	6	9	5	20	96	30
		R	9	9	11	29	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	29	

Formuló

[Signature]

Ing. Andrés Enrique Pucheta
Director de Recursos Humanos

Supervisó

[Signature]

Lic. Juan Carlos Jiménez Montesinos
Director General de Administración

Autorizó

[Signature]

Lic. Aaron 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

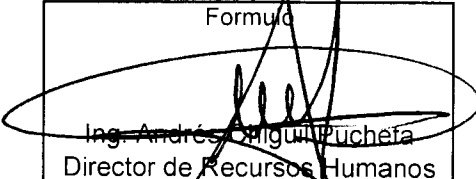
Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual 2014 Primer Trimestre

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.

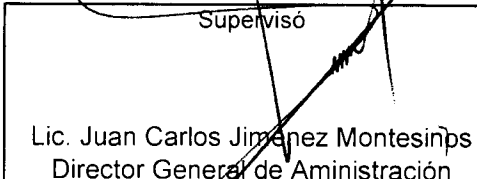
Actividad	Unidad de Medida	Comentarios (Avance Cualitativo)
Procesar altas del personal bajo el régimen de honorarios, contratado por esta Asamblea Legislativa	Movimiento	El incremento de movimientos de alta del personal contratado bajo el regimen de servicios profesionales en este primer semestre se debio a que nuevamente se les renovo contrato y/o es personal de nuevo ingreso.
Procesar altas del personal de base, contratado por esta Asamblea Legislativa	Movimiento	En este primer trimestre los movimientos en el personal de base se tuvo que dar cumplimientos a laudos y ha interinatos
Procesar altas del personal de técnico operativo de confianza, contratado por esta Asamblea Legislativa	Movimiento	Con respecto al personal técnico operativo de confianza se realizaron dieciseis movimientos de alta de acuerdo a que hubo igual número de renunciaciones.
Procesar altas del personal de mandos medios y superiores, contratado por esta Asamblea Legislativa	Movimiento	Se realizaron nuevas altas en las áreas administrativas conforme a las renunciaciones presentadas por los anteriores servidores públicos, además de que se siguieron dando de alta al personal de la unidad de finanzas.
Procesar cambios de nivel y de adscripción del personal contratado por esta Asamblea Legislativa	Movimiento	Los cambios de adscripción se debe basicamente al personal de base, quienes son los que los solicitan.

Formuló



Ing. Andrés Miguel Pucheta
Director de Recursos Humanos

Supervisó



Lic. Juan Carlos Jiménez Montesinos
Director General de Administración

Autorizó



Lic. Aarón Josué Ramos Miranda
Oficial Mayor

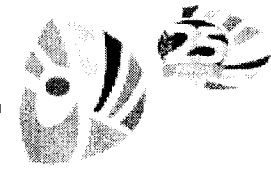
UA-01-01PTACS

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



VI LEGISLATURA OFICIALÍA MAYOR

ASAMBLEA DE TODOS



Contraloría General

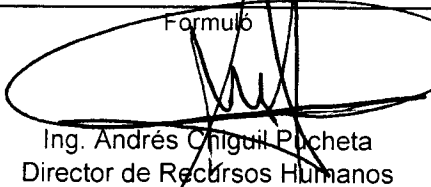
Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual 2014 Primer Trimestre

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.

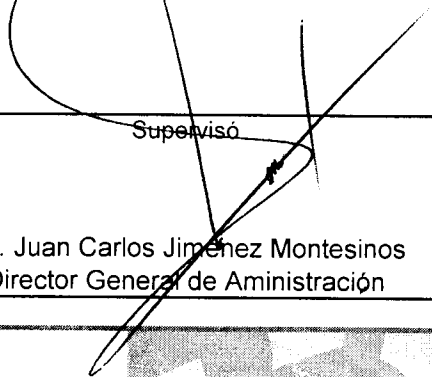
Actividad	Unidad de Medida	Comentarios (Avance Cualitativo)
Procesar bajas del personal bajo el régimen de honorarios, contratado por esta Asamblea Legislativa	Movimiento	Los movimientos de baja del personal que presta sus servicios profesionales (honorarios), que se realizaron durante este primer semestre es debido a que se han presentado renuncias ha niveles salariales, cambio de nomina y en algunos casos renuncias definitivas.
Procesar bajas del personal de base, contratado por esta Asamblea Legislativa	Movimiento	Para este primer trimestre las del personal de base se debio a que se recibieron solicitudes de licencia de dicho personal, y de algunas difunciones.
Procesar bajas del personal de técnico operativo de confianza, contratado por esta Asamblea Legislativa	Movimiento	Con respecto la personal técnico operativo de confianza, los movimientos de baja debidó a las solicitudes de renuncia voluntarias, cambios de puesto y ajustes en las plantillas de distintas áreas.
Procesar bajas del personal de mandos medios y superiores, contratado por esta Asamblea Legislativa	Movimiento	Debido a la existencia de renuncias voluntarias del personal de mandos medios y superiores y diversos cambios que se realizan al interior de las areas, se realizaron diversos movimientos de baja de este tipo personal.

Formuló



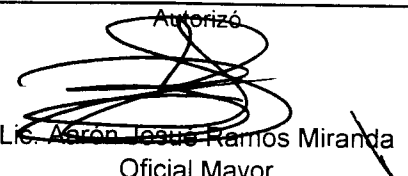
Ing. Andrés Oniguil Picheta
Director de Recursos Humanos

Supervisó



Lic. Juan Carlos Jiménez Montesinos
Director General de Administración

Autorizó



Lic. Aaron 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 2014 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 normatividad vigente.

Actividad	Unidad de Medida	Metas	1° Trimestre				2° Trimestre				3° Trimestre				4° Trimestre				Acumulado	Avance %
			Ene	Feb	Mar	Total	Abr	May	Jun	Total	Jul	Ago	Sep	Total	Oct	Nov	Dic	Total		
Elaborar y gestionar movimientos de altas, bajas y modificaciones salariales ante el ISSSTE	Trámite Personal	P	300	100	200	600	50	50	50	150	50	50	50	150	50	50	50	150	1050	21
		R	67	73	81	221	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Elaborar y gestionar altas ante la aseguradora METLIFE	Trámite Personal	P	20	20	20	60	20	20	20	60	20	20	20	60	20	20	20	60	240	15
		R	10	15	11	36	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Trámite de quinquenio	Trámite Personal	P	3	3	3	9	3	3	3	9	3	3	3	9	3	3	3	9	36	11
		R	1	0	3	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4	
Tramitar prestaciones económicas establecidas en las C.G.T. vigentes solicitadas por los trabajadores de la ALDF	Trámite Personal	P	330	320	320	970	330	330	330	990	340	340	340	1020	340	330	340	1010	3990	24
		R	342	304	327	973	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Trámites no contemplados en las C.G.T. vigentes solicitadas por los trabajadores de la ALDF	Trámite Personal	P	22	4	4	30	5	8	14	27	12	10	8	30	8	10	12	30	117	54
		R	52	6	5	63	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	63	

Formuló

 Ing. Andrés Chiguil Pucheta
 Director de Recursos Humanos

Supervisó

 Lic. Juan Carlos Jiménez Montesinos
 Director General de Administración

Autorizó

 Lic. Aaron 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 2014 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	Dic	Total		
Trámite y gestión de vales extraordinarios	Trámite Personal	P	345	0	260	605	360	190	210	760	1290	65	120	1475	0	0	1992	1992	4832	13
		R	341	0	277	618	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	618	
Elaborar y gestionar la asignación de préstamos personales ISSSTE	Trámite Personal	P	0	12	9	21	13	10	9	32	7	6	12	25	8	10	1	19	97	13
		R	0	4	9	13	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	13	
Tramitar y gestionar las aplicaciones de descuentos y suspensiones de los préstamos personales del ISSSTE	Trámite Personal	P	40	10	10	60	45	15	18	78	40	30	30	100	80	10	9	99	337	37
		R	81	6	38	125	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	125	
Tramitar y gestionar las aplicaciones de descuentos y suspensiones de los créditos Hipotecarios FOVISSSTE	Trámite Personal	P	3	6	9	18	10	7	7	24	7	4	4	15	8	5	2	15	72	26
		R	9	5	5	19	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	19	
Trámites otorgados por esta jefatura (constancias y hojas unicas de servicio) solicitadas por los trabajadores de la A.L.D.F.	Trámite Personal	P	50	50	50	150	50	50	50	150	20	20	30	70	30	35	35	100	470	24
		R	41	43	29	113	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	113	

Formuló

 Ing. Andrés D'Amador Aycheta
 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. 06610, México D.F.



Contraloría General

Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual 2014 Primer Trimestre

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

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

Actividad	Unidad de Medida	Comentarios (Avance Cualitativo)
Elaborar y gestionar movimientos de altas, bajas y modificaciones salariales ante el ISSSTE	Trámite Personal	Los movimientos afiliatorios fueron inferiores a lo programado, debido a la baja de los movimientos de contratación de personal y de la espera de los trabajadores para para la actualización de los salarios.
Elaborar y gestionar altas ante la aseguradora METLIFE	Trámite Personal	La gestión de las altas ante la aseguradora METLIFE ha sido inferior a lo programado, debido a la baja en la contratación de personal y a la baja demanda de los trabajadores por actualizar sus datos.
Trámite de quinquenio	Trámite Personal	Los trámites en este concepto, han sido menores a lo programado, derivado de que han sido pocos los trabajadores que cumplen cinco años en este primer trimestre.
Tramitar prestaciones económicas establecidas en las C.G.T. vigentes solicitadas por los trabajadores de la ALDF	Trámite Personal	Las solicitudes de las prestaciones económicas de las CGT se han mantenido de acuerdo a lo programado.
Trámites no contemplados en las C.G.T. vigentes solicitadas por los trabajadores de la ALDF	Trámite Personal	Este concepto es mayor al programado, debido a los apoyos prestados al SITUALDF (Aniversario).

Formuló

 Ing. Andrés Chiquil Rucheta
 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



VI LEGISLATURA OFICIALÍA MAYOR

ASAMBLEA DE TODOS



Contraloría General

Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual 2014 Primer Trimestre

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

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

Actividad	Unidad de Medida	Comentarios (Avance Cualitativo)
Trámite y gestión de vales extraordinarios	Trámite Personal	Esté rubro se ha mantenido dentro de lo programado.
Elaborar y gestionar la asignación de préstamos personales ISSSTE	Trámite Personal	Los préstamos gestionados son menores a lo programado, debido a que los trabajadores esperan la actualización de su salario a fin de obtener un mayor monto en su préstamo.
Tramitar y gestionar las aplicaciones de descuentos y suspensiones de los préstamos personales del ISSSTE	Trámite Personal	Las aplicaciones de descuento y suspensión de los préstamos registrados al primer trimestre son superiores a lo programado, derivado del incremento de la demanda de préstamos por los trabajadores de base, técnicos operativos y mandos medios y superiores, así como por la liquidación de los mismos en forma anticipada.
Tramitar y gestionar las aplicaciones de descuentos y suspensiones de los créditos Hipotecarios FOVISSSTE	Trámite Personal	La gestión de descuentos y suspensión de créditos hipotecarios realizados, no ha sido superior a lo programado, debido al cierre de ejercicio presupuestal. Los trámites registrados se mantienen dentro de lo programado.
Trámites otorgados por esta jefatura (constancias y hojas unicas de servicio) solicitadas por los trabajadores de la A.L.D.F.	Trámite Personal	Los trámites registrados se mantienen por debajo de lo programado, debido a una menor demanda de constancias de servicios y de las hojas unicas de servicios.

Formuló

Ing. Andrés Chigul Puchota
Director de Recursos Humanos

Supervisó

Lic. Juan Carlos Jiménez Montesinos
Director General de Administración

Autorizó

Lic. Aaron 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 2014 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		
Elaboración expedientes del personal bajo el régimen de Honorarios contratado por esta Asamblea Legislativa.	Expedientes	P	180	80	80	340	80	60	50	190	80	50	40	170	60	80	50	190	890	24
		R	84	100	32	216	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	216	
Elaboración de expedientes del personal de Base (Interinato) contratado por esta Asamblea Legislativa.	Expedientes	P	0	1	2	3	1	1	1	3	0	0	1	1	0	0	0	0	7	100
		R	0	6	1	7	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	7	
Elaboración de expedientes del personal Técnico Operativo de Confianza contratado por esta Asamblea Legislativa.	Expedientes	P	15	5	2	22	5	5	2	12	4	2	2	8	3	4	0	7	49	49
		R	12	7	5	24	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	24	
Elaboración de expedientes del personal Mandos Medios y Superiores contratado por esta Asamblea Legislativa.	Expedientes	P	20	15	15	50	15	15	5	35	2	3	3	8	10	5	5	20	113	30
		R	14	12	8	34	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	34	

Formuló

 Ing. Andrés Obispo Huaceta
 Director de Recursos Humanos

Supervisó

 Lic. Juan Carlos Jiménez Montesinos
 Director General de Administración

Autorizó

 Lic. Aaron 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 2014 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	DIC	Total		
Elaboración de contratos así como recabación de las firmas del personal bajo el régimen de Honorarios contratado por esta Asamblea Legislativa	Contratos	P	1250	80	50	1380	90	70	65	225	1250	35	60	1345	60	90	35	185	3135	47
		R	1264	158	52	1474	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1474	
Solicitar y enfajillar pedido de vales de Alimentos conforme a las C.G.T. vigentes	Vales	P	910	910	910	2730	910	910	910	2730	910	910	910	2730	910	910	910	2730	10920	25
		R	908	914	926	2748	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2748	
Solicitar y enfajillar pedido de vales de Despensa conforme a las C.G.T. vigentes.	Vales	P	635	635	635	1905	635	635	635	1905	635	635	635	1905	635	635	635	1905	7620	25
		R	632	633	638	1903	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1903	
Actualización de expedientes de todo el personal de la Asamblea Legislativa.	Documentos	P	15	20	35	70	20	15	35	70	15	40	35	90	50	15	10	75	305	25
		R	15	35	25	75	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	75	

Formuló

Ing. Andrés Enrique Pacheta
Director de Recursos Humanos

Supervisó

Lic. Juan Carlos Jiménez Montesinos
Director General de Administración

Autorizó

Lic. Aaron Josué Ramos Miranda
Oficial Mayor

FORMATO 012

UA-01-01PTACS

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



VI LEGISLATURA OFICIALÍA MAYOR

ASAMBLEA DE TODOS



Contraloría General

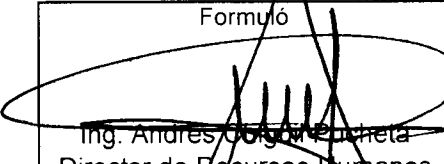
Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual 2014 Primer Trimestre

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 despena para el personal beneficiado, así como la elaboración de contratos de servicios profesionales para el personal de honorarios.

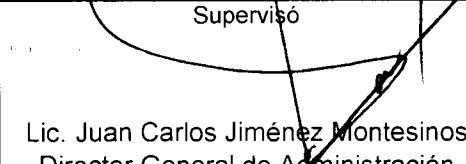
Actividad	Unidad de Medida	Comentarios (Avance Cualitativo)
Elaboración expedientes del personal bajo el régimen de Honorarios contratado por esta Asamblea Legislativa.	Expedientes	No se rebasa la meta programada de elaboración de expedientes del personal contratado por honorarios debido a la contratación de asesores y colaboradores, toda vez que en este trimestre del presente año la contratación no presento tantas altas de nuevo ingreso comparado a lo programado, de acuerdo a las necesidades de los CC. Diputados y Titulares de las Unidades Administrativas.
Elaboración de expedientes del personal de Base (Interinato) contratado por esta Asamblea Legislativa.	Expedientes	Se rebasa la meta programada debido a que hubo laudos de Reinstalaciones no programadas las cuales generaron que se requiriera la elaboración de un expediente personal.
Elaboración de expedientes del personal Técnico Operativo de Confianza contratado por esta Asamblea Legislativa.	Expedientes	Se cumplio con la meta programada de elaboración de expedientes del personal contratado como Técnico Operativo de Confianza en este trimestre ya que solo se elaborarán dos expedientes personal más a lo programado.
Elaboración de expedientes del personal Mandos Medios y Superiores contratado por esta Asamblea Legislativa.	Expedientes	No se rebaso la meta programada de elaboración de expedientes del personal, contratado como Mandos Medios y Superiores debido que hubo movimientos que solo cambiaron de tipo de contratación más no fueron de nuevo ingreso por lo cual no se tuvo la necesidad de elaborar otro expediente al existente, solo se actualizalo.

Formuló



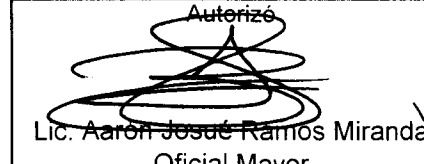
Ing. Andrés Osorio Méndez
Director de Recursos Humanos

Supervisó



Lic. Juan Carlos Jiménez Montesinos
Director General de Administración

Autorizó



Lic. Aaron 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 2014 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 rebaso la meta programada para la elaboración de contratos de servicios profesionales en virtud de las altas o cambios de nivel del personal contratado por honorarios así solicitados por los CC. Diputados y Titulares de Unidades Administrativas.
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 de mandos Medios y Superiores 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	No se rebaso la meta programada para la solicitud y enfajillado de vales de despensa toda vez que se tuvo plazas de Técnico Operativo de Confianza no ocupadas en este periodo.
Actualización de expedientes de todo el personal de la Asamblea Legislativa.	Documentos	Se cumplió lo programado ya que se completo la documentación pendiente del personal de nuevo ingreso de conformidad a las recomendaciones emitidas por la Contraloría General de este Órgano Legislativo cumpliendo así con la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, el Manual de Políticas y Procedimientos para la Administración de los Recursos Humanos y demás normatividad aplicable.

Formuló

Ing. Andrés Chiguirichera
Director de Recursos Humanos

Supervisó

Lic. Juan Carlos Jiménez Montesinos
Director General de Administración

Autorizó

Lic. Aaron 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 2014 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	5	5	5	15	5	5	5	15	5	5	5	15	5	5	5	15	60	12
		R	0	6	1	7	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Distribuir, aplicar, procesar y actualizar la detección de necesidades que fue aplicada entre las áreas administrativas de la Asamblea.	Tripticos	P	300	0	0	300	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	300	0
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
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	0
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Elaborar el Programa de Trabajo Anual 2014	Programa	P	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	100
		R	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	
Elaborar el Control y Seguimiento al Programa Anual de Trabajo 2014	Informe	P	1	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	1	4	25
		R	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	

Formuló

 Ing. Andrés Díaz Pucheta
 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 2014 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 2013, en todos los edificios de la ALDF	Convocatoria	P	0	0	5	5	3	5	4	12	5	4	3	12	3	2	1	6	35	0
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Integración de los expedientes de cada curso del Programa Anual de Capacitación 2014.	Expediente	P	0	0	5	5	3	5	4	12	5	4	3	12	3	2	1	6	35	0
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Implementar y elaborar las actas de la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento	Sesiones	P	2	1	1	4	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	13	8
		R	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	
Entrega de Constancias de los cursos de capacitación impartidos a los empleados de la Asamblea Legislativa.	Constancias	P	0	0	50	50	40	40	35	115	45	55	40	140	40	30	70	140	445	0
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Elaboración del Anteproyecto de presupuesto para el año 2015	Anteproyecto	P	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	0	0	0	0	1	0
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	

Formuló

 Ing. Andrés Chinguil Fucheta
 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.



Contraloría General

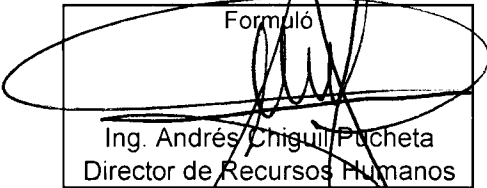
Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual 2014 Primer Trimestre

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.

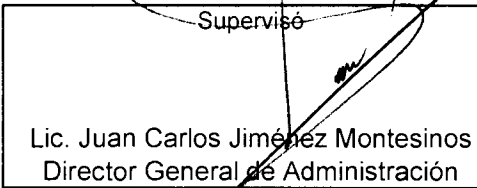
Actividad	Unidad de Medida	Comentarios (Avance Cualitativo)
Establecer contactos con las escuelas o instituciones para impartir cursos de capacitación a los trabajadores de la ALDF.	Instituciones	En este primer trimestre se ha continuado con el contacto continuo y permanente con capacitadores diversos, para lograr enriquecer aún más las propuestas de Capacitación.
Distribuir, aplicar, procesar y actualizar la detección de necesidades que fue aplicada entre las áreas administrativas de la Asamblea.	Tripticos	Esta pendiente la instrumentación del cuestionario de recopilación de información.
Elaborar el Proyecto Anual de Capacitación, con base al resultado del proceso de detección de necesidades.	Programa	Esta pendiente la instrumentación del cuestionario de recopilación de información, para la generación del Programa Anual de Capacitación.
Elaborar el Programa de Trabajo Anual 2014	Programa	Se cumplió con la meta establecida.
Elaborar el Control y Seguimiento al Programa Anual de Trabajo 2014	INFORMES	Se está cumpliendo con los tiempos de entrega de los informes del PTA 2014.

Formuló



Ing. Andrés Chigull 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



VI LEGISLATURA OFICIALÍA MAYOR

ASAMBLEA DE TODOS



Contraloría General

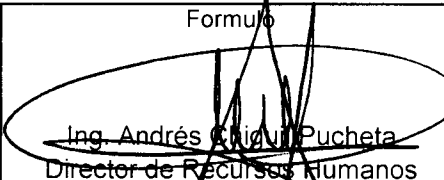
Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual 2014 Primer Trimestre

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.

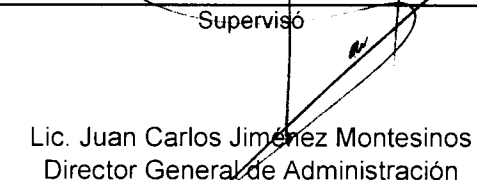
Actividad	Unidad de Medida	Comentarios (Avance Cualitativo)
Elaborar y difundir las Convocatorias de los cursos del Programa Anual de Capacitación 2013, en todos los edificios de la ALDF.	Convocatoria	Esta pendiente la instrumentación del cuestionario de recopilación de información, para la generación del Programa Anual de Capacitación.
Integración de los expedientes de cada curso del Programa Anual de Capacitación 2014.	Expediente	Esta pendiente la instrumentación del cuestionario de recopilación de información, para la generación del Programa Anual de Capacitación.
Implementar y elaborar las actas de la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento	Sesiones	En este trimestre se efectuó la Sesión de Instalación de la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento el día 27 de enero del presente año; integrándose su respectiva Acta de Trabajo.
Entrega de Constancias de los cursos de capacitación impartidos a los empleados de la Asamblea Legislativa.	Constancias	Esta pendiente la instrumentación del cuestionario de recopilación de información, para la generación del Programa Anual de Capacitación.
Elaboración del Anteproyecto de presupuesto para el año 2015	Anteproyecto	Se realizará en función de los requerimientos y lineamientos planteados por la Dirección de Recursos Humanos.

Formulo



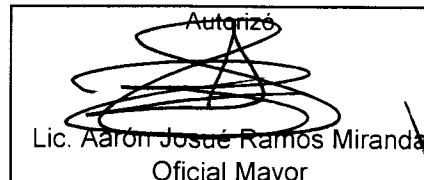
Ing. Andrés Chiqui Pucheta
Director de Recursos Humanos

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 2014 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	30	40	85	35	35	30	100	30	35	50	115	50	35	20	105	405	51
		R	25	67	114	206	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	206	
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	44
		R	3	0	1	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4	
Integrar expedientes de Prestadores de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.	Expediente	P	15	20	30	65	35	35	25	95	20	25	40	85	50	30	15	95	340	56
		R	25	60	104	189	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	189	
Entregar cartas de aceptación al prestador de Servicio Social.	Carta de aceptación	P	15	20	30	65	35	35	25	95	20	25	40	85	50	30	15	95	340	51
		R	24	58	90	172	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	172	
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	

Formulé

 Ing. Andrés Chigarrá Pacheta
 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 2014 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	1	3	10	120
		R	3	0	1	4	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	0	2	12	
Entregar cartas de Término a los prestadores de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales	Cartas de Término	P	15	15	20	50	20	20	20	60	20	25	30	75	45	25	25	95	280	51
		R	40	39	64	143	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	143	
Recibir reportes mensuales de los prestadores de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales	Reportes	P	80	70	100	250	120	140	150	410	165	180	180	525	200	150	80	430	1615	49
		R	320	220	257	797	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	797	
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	50
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	0	1	0	1	2	
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	

Formulé

Ing. Andrés Cárdenas 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.



Contraloría General

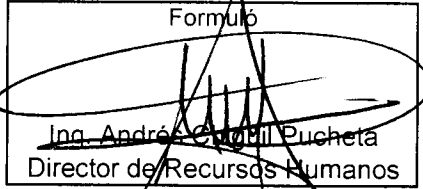
Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual 2014 Primer Trimestre

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.

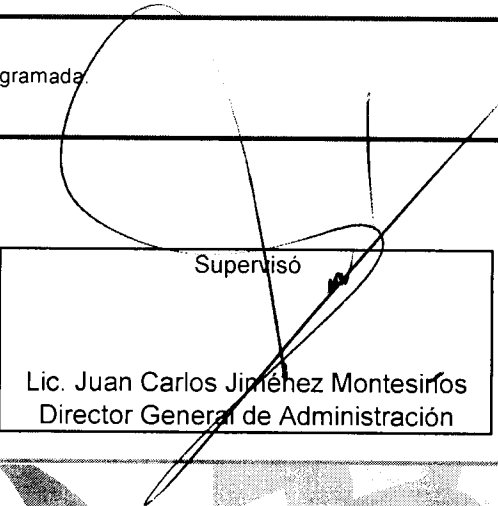
Actividad	Unidad de Medida	Comentarios (Avance Cualitativo)
Recibir solicitudes de los aspirantes de Servicio Social y Prácticas Profesionales, canalizarlos a las Áreas solicitantes para entrevista.	Solicitud	Se recibieron 150 solicitudes cumpliendo con la meta programada, debido a la alta demanda de estudiantes que solicitan prestar su servicio social y/o prácticas profesionales.
Recibir oficios de Instituciones educativas para renovar suscripción de convenios de Servicio Social y Prácticas Profesionales	Oficio	Se sobrepaso la meta, puesto a que hubo interes de parte de las Instituciones educativas en renovar convenios (UNAM, UVM Y UACM).
Integrar expedientes de Prestadores de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales	Expediente	Se integraron 189 expedientes, superando la meta programada del primer trimestre debido a la alta demanda de los estudiantes por realizar servicio social y/o prácticas profesionales.
Entregar cartas de aceptación al prestador de Servicio Social.	Carta de aceptación	Se entregaron 172 cartas de aceptación, superando la meta programada debido a la alta demanda de los estudiantes por realizar servicio social y/o prácticas profesionales.
Notificar a la Dirección de Pagos de la plantilla de prestadores de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales para generar pagos de becas.	Notificación de plantilla	Se cumplio con la meta programada

Formuló



Ing. Andrés Cuatrecasas Pucheta
Director de Recursos Humanos

Supervisó



Lic. Juan Carlos Jiménez Montesinos
Director General de Administración

Autorizó



Lic. Aaron Josue Ramos Miranda
Oficial Mayor

UA-01-01PTACS



VI LEGISLATURA OFICIALÍA MAYOR

ASAMBLEA DE TODOS



Contraloría General

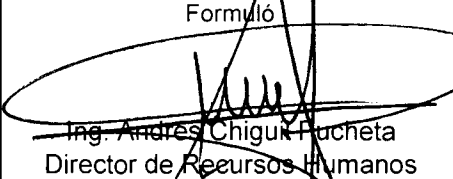
Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual 2014 Primer Trimestre

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.

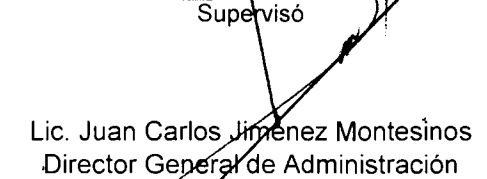
Actividad	Unidad de Medida	Comentarios (Avance Cualitativo)
Suscribir o renovar convenios con Instituciones educativas para prestadores de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.	Convenios	Se sobrepaso la meta, puesto a que hubo interes de parte de las Instituciones educativas en renovar convenios (LA SALLE, CONALEP, I.P.N. Y UVM).
Entregar cartas de Término a los prestadores de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.	Cartas de Terminio	Se realizarón 143 cartas de 50 que se habian programado, cumpliendo con la meta programada.
Recibir reportes mensuales de los prestadores de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.	Reportes	Se recibieron 797 reportes que sobre paso la meta proyectada, debido a la alta demanda de prestadores de servicio social y/o prácticas profesionales que realizan servicio social y prácticas profesionales.
Participar en ferias de Servicio Social en Instituciones Educativas.	Evento	No se cumplio con la meta programada, debido a que se ha dado prioridad en atender la oficina del Servicio Social.
Solicitar a las Instituciones Educativas permiso para colocar en el interior de los mismos Módulos Informativos del Programa de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.	Módulo	No se cumplio con la meta programada, debido a que se ha dado prioridad en atender la oficina del Servicio Social y no contamos con personal para ir a módulos.

Formuló



Ing. Andrés Chiguit 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.



Contraloría General

Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual 2014 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	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Elaboración de Oficios para el cambio de adscripción del personal de Base.	Oficio	P	5	4	5	14	1	2	3	6	3	4	5	12	3	4	5	12	44	36
		R	5	6	5	16	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	16	
Revisión de Facturas, elaboración de oficios y trámite de las solicitudes de reembolso por concepto de la prestación de anteojos del personal de Base y Técnicos Operativos de Confianza	Trámite	P	3	4	5	12	6	8	4	18	5	15	33	53	20	24	125	169	252	10
		R	18	5	3	26	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	26	
Revisión de Facturas, elaboración de oficios y trámite de las solicitudes de reembolso por concepto de la prestación de artículos ortopédicos, auditivos y silla de ruedas del personal de Base y Técnicos Operativos de Confianza.	Trámite	P	1	1	1	3	2	3	4	9	1	2	3	6	1	8	2	11	29	17
		R	4	1	0	5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	5	
Revisión de Facturas, elaboración de oficios y trámite de las solicitudes de reembolso por concepto educación especial del personal de Base y Técnicos Operativos de Confianza.	Trámite	P	3	2	2	7	2	2	2	6	2	3	3	8	3	2	2	7	28	14
		R	2	1	1	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4	

Formuló

[Signature]

Ing. Andrés Miguel Pucheta
Director de Recursos Humanos

Supervisó

[Signature]

Lic. Juan Carlos Jiménez Montesinos
Director General de Administración

Autorizó

[Signature]

Lic. Aarón Josué Ramos Miranda
Oficial Mayor



VI LEGISLATURA OFICIALÍA MAYOR

ASAMBLEA DE TODOS



Contraloría General

Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual 2014 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	3	2	1	6	3	1	3	7	2	4	2	8	1	1	2	4	25	28
		R	3	4	0	7	0	0	0	0	0	0	0	0	0	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	2	2	1	5	17	6
		R	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	
Revisión de tarjetas de asistencia, elaboración de oficios, formatos y trámite de tiempo extraordinario del personal de Base.	Oficio	P	2	3	2	7	2	2	3	7	3	3	2	8	3	3	2	8	30	23
		R	2	2	3	7	0	0	0	0	0	0	0	0	0	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	2	2	2	6	3	2	3	8	3	3	2	8	2	2	2	6	28	25
		R	2	2	3	7	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	7	
Elaboración de oficios y trámite de las faltas y reembolsos de personal de Base y Confianza	Oficio	P	0	0	0	0	1	1	0	2	1	0	1	2	0	0	0	0	4	150
		R	1	4	1	6	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	6	
Elaboración de oficios y trámite para el pago o retenciones al personal que termina relación laboral.	Trámite	P	1	2	4	7	2	3	4	9	2	1	1	4	3	2	3	8	28	196
		R	14	18	23	55	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	55	

Formuló

 Ing. Andrés Cruz Ruiz Pucheta
 Director de Recursos Humanos

Supervisó

 Lic. Juan Carlos Jiménez Montesinos
 Director General de Administración

Autorizó

 Lic. Aaron Jesús Ramos Miranda
 Oficial Mayor



VI LEGISLATURA OFICIALÍA MAYOR

ASAMBLEA DE TODOS



Contraloría General

Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual 2014 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	En el trimestre que se reporta no se elaboro actas administrativas, conforme a lo previsto en el programa de trabajo anual.
Elaboración de Oficios para el cambio de adscripción del personal de Base.	Oficio	Dentro del periodo que se reporta se llevaron a cabo solo los cambios de adscripcion de personal a petición de las mismas.
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 rebaso la meta programada, en el trimestre que se reporta, toda vez que en el mes de enero se hace el pago del pasivo 2013.
Revisión de Facturas, elaboración de oficios y tramite de las solicitudes de reembolso por concepto de la prestación de articulos ortopédicos, auditivos y silla de ruedas del personal de Base y Técnicos Operativos de Confianza.	Trámite	Este periodo se reportaron cinco solicitudes de reembolso durante el trimestre, por concepto de la prestación de articulos ortopédicos y articulos auditivos, debido a los procesos administrativos solicitados por las diferentes áreas que fueron atendidas.
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	En este trimestre fueron sustanciados solicitudes por concepto de educación especial, conforme a los procesos administrativos solicitados por las áreas que fueron atendidas.

Formula

Ing. Andrés Chiguit Pucheta
Director de Recursos Humanos

Supervisó

Lic. Juan Carlos Jiménez Montesinos
Director General de Administración

Autorizó

Lic. Aarón Josué Rames 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

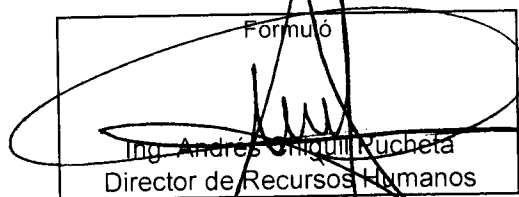
Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual 2014 Primer Trimestre

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.

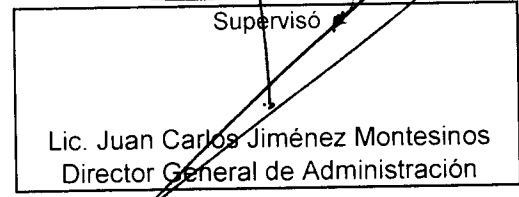
Actividad	Unidad de Medida	Comentarios (Avance Cualitativo)
Análisis y elaboración de oficios de las solicitudes de licencias con y sin goce de sueldos del personal de Base.	Oficio	En el trimestre que se reporta se atendieron doce solicitudes de licencias con goce de sueldo, del personal de base, obedeciendo a sus necesidades de cambio de administración del sindicato (SATAL).
Elaboración de oficios y trámite de las pensiones alimenticias, emitidas por el Juez, del personal de Base, Técnicos Operativos, Mandos Medios y Diputados.	Trámite	En el trimestre que se reporta se realizaron descuentos por concepto de pensión alimenticia atendiendo los requerimientos solicitados por los Jueces en Materia Familiar.
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.
Revisión de tarjetas de asistencia, elaboración de oficios y trámite del pago de días inhábiles del personal de Base.	Oficio	Se reporta que fueron elaborados 6 oficios informando el trámite del pago de días inhábiles del personal de base, obedeciendo a los procesos administrativos internos del área.
Elaboración de oficios y trámite de las faltas y reembolsos de personal de Base y Confianza.	Oficio	No se llegó 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.	Trámite	Debido a los movimientos de baja del personal de confianza por motivo de renuncia voluntaria se llevaron a cabo más trámites de la meta propuesta para este trimestre.

Formuló



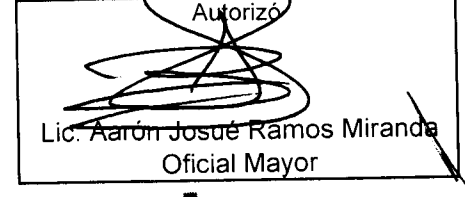
Ing. Andrés Guigüill Rucheta
Director de Recursos Humanos

Supervisó



Lic. Juan Carlos Jiménez Montesinos
Director General de Administración

Autorizó



Lic. Aarón Josué Ramos Miranda
Oficial Mayor



OFICIALÍA MAYOR
 Dirección General de Administración
 Dirección de Adquisiciones
 Subdirección de Procesos de Adquisiciones

**ASAMBLEA
 DE TODOS**



VI LEGISLATURA

Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual 2014 primer trimestre Enero-Marzo 2014

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

Hoja 1 de 2

Objetivo del área: Realizar cotizaciones y pedidos respecto a las requisiciones de los CC. Diputados y áreas administrativas de la ALDF.

Actividad	Unidad de medida	M e t a	1° Trimestre				2° Trimestre				3° Trimestre				4° Trimestre				Acumulado	Avance %	Comentarios
			Ene	Feb	Mar	Total	Abr	May	Jun	Total	Jul	Ago	Sep	Total	Oct	Nov	Dic	Total			
Atender Requisiciones	Requisición	P	74	60	48	182	29	21	11	61	30	20	20	70	52	69	21	142	455	100%	
		R	55	37	53	145				0				0				0	145	32%	
Integrar Expedientes	Expedientes	P	62	58	43	163	29	21	11	61	30	20	20	70	47	55	20	122	416	100%	
		R	52	34	49	135				0				0				0	135	32%	
Elaboración de Pedidos	Pedido	P	26	22	8	56	25	30	30	85	6	5	10	21	31	29	10	70	292	100%	
		R	10	2	2	14				0				0				0	14	6%	
Seguimiento de Compras Directas	Compras	P	59	42	32	133	10	9	5	24	8	6	3	17	6	15	9	31	205	100%	
		R	2	4	0	6				0				0				0	6	3%	
Integrar Expedientes para pago de facturas	Expedientes	P	31	14	3	48	16	7	2	25	30	20	20	70	36	43	12	91	234	100%	
		R	38	10	2	50				0				0				0	50	21%	

Formuló

 Floritza Ramírez Godínez
 Directora 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.



OFICIALÍA MAYOR
 Dirección General de Administración
 Dirección de Adquisiciones
 Subdirección de Adquisiciones.

**ASAMBLEA
 DE TODOS**



VI LEGISLATURA

Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual 2014 primer trimestre Enero-Marzo 2014

Área responsable: Dirección General de Administración, Dirección de Adquisiciones, Subdirección de Procesos de Adquisiciones, J.U.D. de Cotizaciones y pedidos		Hoja 2 de 2
Objetivo del área: Realizar cotizaciones y pedidos respecto a las requisiciones de los CC. Diputados y áreas administrativas de la ALDF.		
Actividad	Unidad de Medida	Comentario (Avance cualitativo)
Atender Requisiciones	Requisición	El objetivo programado para este trimestre estaba considerado en un total de 182 requisiciones, sin embargo sólo se tuvo un ingreso de 145 estando en un 20% por debajo del programado, por lo que no se alcanza la meta estimada, esto derivado de la demanda de las áreas de servicio.
Integrar Expedientes	Expedientes	Se realizó el estudio de mercado de 135 requisiciones que ingresaron al área teniendo un total de 10 cancelaciones. Cabe mencionar que el objetivo estimado no se cumple, sin embargo se atendió el 100% de las solicitudes ingresadas a la Dirección de Adquisiciones.
Elaboración de Pedidos	Pedido	La elaboración de pedido comprendió un total de 50 requisiciones, 14 para compras ordinarias y 36 fueron para los distintos contratos. De igual manera se observa que no se alcanza el objetivo estimado en este rubro con respecto al programado.
Seguimiento de Compras Directas	Compras	El seguimiento a las compras directas para este trimestre es de 6 servicios.
Integrar Expedientes para pago de factura	Expedientes	Se integró un total de 50 expedientes para realizar el pago correspondiente.

Formuló

 Flor Itzé Ramírez Godínez
 Directora de Adquisiciones

Supervisó

 Lic. Juan Carlos Jiménez Montésinos
 Director General de Administración

Autorizó

 Lic. Aarón Joaquín Ramírez 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 Licitaciones y Contratos

**ASAMBLEA
 DE TODOS**



Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual 2014 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	M e t a s	Unidad de Medida	1° Trimestre				2° Trimestre				3° Trimestre				4° Trimestre				Acumulado	Avance %	Comentarios	
			Ene	Feb	Mar	Total	Abr	May	Jun	Total	Jul	Ago	Sep	Total	Oct	Nov	Dic	Total				
Desarrollar Procedimientos Licitación Pública	P	Evento	0	5	1	6	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	1	2	3	10	100.00%	
	R		0	4	2	6	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	6	60.00%	
Desarrollar Procedimientos Invitación Restringida	P	Evento	0	1	3	4	1	2	0	3	0	0	0	0	0	1	0	0	1	8	100.00%	
	R		0	0	3	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	37.50%	
Desarrollar Procedimientos Adjudicación Directa Por Excepción	P	Expediente por Evento	1	1	3	5	2	0	4	6	2	1	0	3	0	2	2	4	18	100.00%		
	R		2	1	0	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	16.67%	
Desarrollar procedimientos Acuerdo de la Comisión de Gobierno	P	Acuerdo	4	0	0	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4	100.00%	
	R		1	1	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	50.00%	
Integrar los expedientes	P	Expediente por Evento	5	7	7	19	4	2	4	10	2	1	0	3	1	3	4	8	40	100.00%		
	R		3	6	5	14	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	14	35.00%	

Formuló

 Flor Izé Ramírez Godínez
 Directora de Adquisiciones

Supervisó

 Lic. Juan Carlos Jiménez Montesinos
 Director General de Administración

Autorizó

 Lic. Anselmo 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.

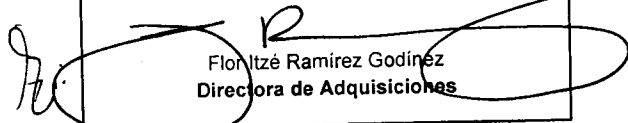
**ASAMBLEA
 DE TODOS**

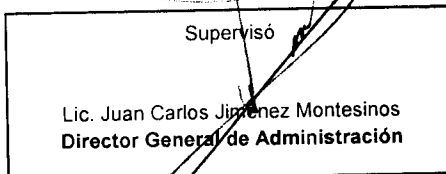


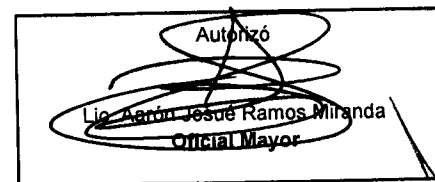
VI LEGISLATURA

Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual 2014 primer trimestre

Actividad		Unidad de Medida	Comentario (Avance cualitativo)
<p>Área responsable: Dirección General de Administración, Dirección de Adquisiciones, Subdirección de Adquisiciones, J.U.D. de Licitaciones y Contratos Hoja 2 de 2</p> <p>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</p>			
Desarrollar procedimientos Licitación Pública	los de	Evento	Se dio cumplimiento al 100% de la meta programada de llevar a cabo seis procesos de Licitación Pública, los cuales se integran con cinco correspondientes a Licitación Pública Nacional y uno a Licitación Pública Internacional, cabe señalar que como parte de los procesos nacionales está el correspondiente a la adquisición de vales de despensa, alimentos y combustible, el cual fue cancelado en virtud de realizar las consultas fiscales con motivo de la reforma fiscal para el presente ejercicio.
Desarrollar procedimientos Invitación Restringida	los de	Evento	La variación de un proceso se debe a que en la planeación fue considerado realizar la Invitación Restringida para la contratación del servicio de medios, sin embargo esta contratación se realizó a través de Acuerdo de la Comisión de Gobierno.
Desarrollar procedimientos Adjudicación Directa por Excepción	los de	Expediente por evento	De los cinco eventos programados para este trimestre, se llevaron a cabo tres, la razón de la variación es que al integrar el Programa de Trabajo se desconocían las necesidades de la Asamblea bajo este esquema, por lo que se adoptó el criterio de considerar la cantidad de adjudicaciones directas por excepción realizadas el año inmediato anterior.
Adjudicaciones Directas por Acuerdo de la Comisión de Gobierno		Evento	La diferencia que existe entre los procesos programados y los realizados obedece a que la emisión de estos acuerdos está supeditada a las necesidades de la Asamblea manifestadas a través de sus diversas áreas, con la debida justificación ante la Comisión de Gobierno.
Integrar los Expedientes		Expediente por evento	De los 19 expedientes que se tenía programado integrar, únicamente se integraron 14 debido a las variaciones señaladas en los puntos anteriores un expediente por la invitación restringida, otros dos expedientes mas por las adjudicaciones directas por excepción y dos expedientes mas por las adjudicaciones directas por acuerdo de la Comisión de Gobierno.

Formuló

 Floritzé Ramírez Godínez
 Directora de Adquisiciones

Supervisó

 Lic. Juan Carlos Jiménez Montesinos
 Director General de Administración

Autorizó

 Lic. Aaron Jesús 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

VI LEGISLATURA Departamento de Programación y Padrón de Proveedores

ASAMBLEA DE TODOS



Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual 2014. Primer Trimestre Enero – Marzo 2014

Hoja 1 de 3

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
Depurar expedientes y registros de los proveedores existentes en el padrón	R	0	0	0		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0%	
Verificar documentos e ingresar en la base de datos los proveedores de nuevo ingreso	P	documento	0	0	200	200	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	200	100
	R		50	80	70	200	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	200	100%
Mantener actualizado el padrón de proveedores y enviar por correo electrónico a las áreas correspondientes	P	padrón	8	12	15	35	12	14	10	36	11	8	9	28	7	7	9	23	22	22	100	
	R		1	15	25	41	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	41	34%
Mantener actualizado el padrón de proveedores y enviar por correo electrónico a las áreas correspondientes	P	padrón	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	3	3	100	
	R		1	1	1	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	25%

Formuló

[Signature]

Flor Itzá Ramírez Godínez
Directora de Adquisiciones

Supervisó

[Signature]

Lic. Juan Carlos Jiménez Montesinos
Director General de Administración

Autorizó

[Signature]

Lic. Aarón José Ramos Miranda
Oficial Mayor



Oficialía Mayor

Dirección General de Administración

Dirección de Adquisiciones

Subdirección de Adquisiciones

VI LEGISLATURA Departamento de Programación y Padrón de Proveedores

ASAMBLEA DE TODOS



Programa de Trabajo Anual 2014

Hoja 2 de 3

Área responsable Departamento de Programación y Padrón de Proveedores

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

Actividad	Metas	Unidad de Medida	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	documento	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%
Realizar afectaciones presupuestarias al programa Anual de Adquisiciones	P	documento	5	2	2	9	3	2	2	7	3	4	3	10	6	6	7	19	45	100%
	R		3	3	7	13	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	16	29%
Realizar conciliaciones mensuales del comportamiento presupuestal por partida	P	documento	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	100%
	R		1	1	1	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	25%

Formuló

Flor Itzé Ramírez Godínez
Directora de Adquisiciones

Supervisó


Lic. Juan Carlos Jiménez Montesinos
Director General de Administración

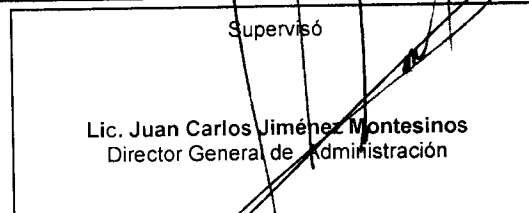
Autorizó

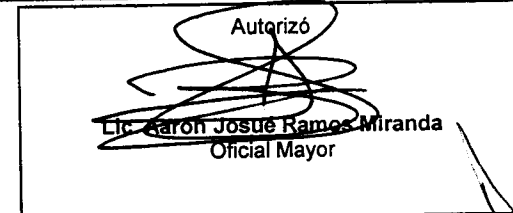
Lic. Aarón Josué Ramos Miranda
Oficial Mayor

Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual 2014. Primer Trimestre Enero – Marzo 2014

Área responsable: Departamento de Programación y Padrón de Proveedores		Hoja 3 de 3
Actividad	Unidad de Medida	Comentario (avance cualitativo)
Elaborar el programa Anual de Adquisiciones	Documento	Corresponde hasta al mes de septiembre informar
Depurar Expedientes y registros de los proveedores existentes en el padrón	Documento	Se realizo y se prepararon las carpetas para el presente ejercicio
Verificar documentos e ingresar en la base de datos los proveedores de nuevo ingreso	Documento	Se realizo conforme a las normas establecidas abriendo un expediente con copia de los documentos por proveedor
Mantener actualizado el padrón de proveedores y enviar via electronica de forma mensual a las áreas correspondientes	Padrón	Se envió vía electrónica a las áreas correspondientes
Mantener actualizado el padrón de proveedores inhabilitados por la secretaría de la función pública	Padrón	Se envió vía electrónica a las áreas correspondientes
Realizar afectaciones presupuestarias al Programa Anual de Adquisiciones	Documento	El número de las afectaciones solo es un estimado ya que las necesidades de las diversas áreas en el quehacer legislativo pueden variar por varios factores.
Realizar conciliaciones mensuales del comportamiento presupuestal por partida	Informe	Se ha dado seguimiento

Formuló

Flor Itze Ramírez Godínez
 Directora de Adquisiciones

Supervisó

Lic. Juan Carlos Jiménez Montesinos
 Director General de Administración

Autorizó

Lic. Aaron Josué Ramos Miranda
 Oficial Mayor



VI LEGISLATURA

OFICIALÍA MAYOR

ASAMBLEA DE TODOS



ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS MÉDICOS

HOJA 1 DE 2

CONTRALORÍA GENERAL

PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2014. 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				TOTAL ANUAL
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL	
Atención de Servicio Médico de de Primer Contacto al Personal	Consulta	P	430	430	430	1290	430	430	430	1290	430	430	430	1290	430	430	430	1290	5160
			460	604	570	1634	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
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
			3	3	1	7	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Procedimientos y Curaciones Derivadas de la Atención Médica	Curaciones	P	160	160	160	480	160	160	160	480	160	160	160	480	160	160	160	480	1920
			291	256	218	765	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Campaña de Detección Oportuna de Enfermedades Crónico Degenerativas	Campaña	P	0	1	0	1	1	0	1	2	0	1	0	1	1	1	1	3	7
			1	1	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Campañas de Vacunación al Adulto	Campaña	P	0	1	0	1	1	0	1	2	0	0	0	0	0	1	0	1	4
			1	1	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Acciones de Prevención y Promoción a la Salud	Campaña	P	0	1	1	2	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	11
			1	1	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
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
			1	1	1	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

FÓRMULÓ

C. D. ARMINDA GUIJOSA MORA
SUBDIRECTORA DE SERVICIO MÉDICO

SUPERVISÓ

LIC. JUAN CARLOS JIMÉNEZ MONTESINOS
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

AUTORIZÓ

LIC. AARÓN JOSUE RAMOS MIRANDA
OFICIAL MAYOR

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



VI LEGISLATURA

ÁREA RESPONSABLE:

CONTRALORÍA GENERAL

OFICIALÍA MAYOR

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS MÉDICOS

ASAMBLEA
DE TODOS



HOJA 2 DE 2

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2014. 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(AVANCE CUALITATIVO)
Atención de Servicio Médico de Primer Contacto al Personal	Consulta	Se atendieron más consultas de lo proyectado debido a el cambio de clima, teniendo más consultas por las enfermedades de temporada: faringitis, laringitis y bronquitis.
Urgencias Médicas que Requieren Traslado	Urgencias y Traslados	Se realizaron menos traslados que lo proyectado, debido a casos fortuitos, realizándose los mismos por la gravedad de los mismos.
Procedimientos y Curaciones Derivadas de la Atención Médica	Curaciones	Se presentaron más acciones de enfermería, derivado de la realización de: tomas de presión arterial, aplicaciones de medicamento de forma intramuscular, intravenosa y sub-cutáneo.
Entrega de Informe de Actividades con Reporte de Inventario, así como Uso de Medicamentos y Material	Informe	Se cumplió.
Campaña de Detección Oportuna de Enfermedades Crónico Degenerativas	Campaña	Se cumplió con lo proyectado y además se logró una campaña de vacunación Antitetanos y Hepatitis "B".
Acciones de Prevención y Promoción a la Salud	Campaña	Se cumplió.
Campañas de Vacunación al Adulto	Campaña	Se cumplió y se logró una campaña más, Vacunación Ant-Influenza.

FORMULÓ

C. D. ARMINDA GUIJOSA MORA
SUBDIRECTORA DE SERVICIO MÉDICO

SUPERVISÓ

LIC. JUAN CARLOS JIMÉNEZ MONTESINOS
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

AUTORIZÓ

LIC. CARÓN JOSUE RAMOS MIRANDA
OFICIAL MAYOR

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

2. Dirección General de Servicios

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



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

**ASAMBLEA
 DE TODOS**



VI LEGISLATURA

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2014

ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE ALMACEN

HOJA 1 DE 1

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	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	800	700	700	2000	700	750	800	2050	750	700	800	2250	700	750	500	1950	8250	102.00
		R	519	762	759	2040				0				0				0	2040	
VALES ATENDIDOS DE MANTENIMIENTO	VALE	P	30	35	25	90	35	35	30	100	30	30	25	85	30	35	20	85	360	72.22
		R	15	31	19	65				0				0				0	65	
ENTRADAS DE ALMACEN	FACTURA	P	20	20	30	75	35	30	30	95	35	30	30	95	25	30	40	95	360	68.00
		R	10	22	19	51				0				0				0	51	
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	

FORMULO

 LIC. BERNARDO ARIEL GOMEZ GALLEGOS
 DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ

 LIC. SALVADOR MEJIAS QUINTERO
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZO

 LIC. AARON JOSUE RAMOS MIRANDA
 OFICIAL MAYOR

Handwritten mark



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

**ASAMBLEA
 DE TODOS**



VI LEGISLATURA

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2014 PRIMER TRIMESTRE

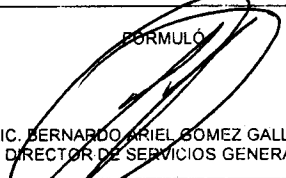
ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE ALMACEN

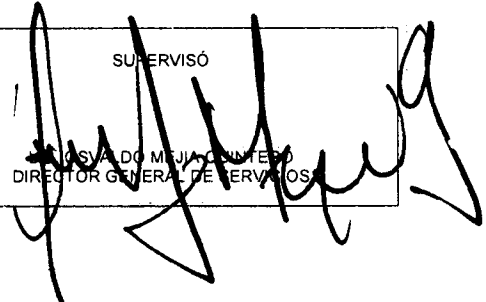
HOJA 2 DE 2


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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
VALES ATENDIDOS DE PAPELERIA Y CAFETERIA	VALE	EN ESTE PRIMER TRIMESTRE SE ATENDIERON UN TOTAL DE 2040 (VALES) SOLICITUDES DE CONSUMIBLES NECESARIOS PARA LA OPERACIÓN DE LAS OFICINAS DE LOS C. DIPUTADOS Y LAS AREAS ADMINISTRATIVAS. ESTO INDICA QUE ESTAMOS MUY CERCANOS A LO PROGRAMADO ORIGINALMENTE.
VALES ATENDIDOS DE MANTENIMIENTO	VALE	EN ESTE TIPO DE SOLICITUDES TENEMOS UN TOTAL DE 65 ATENDIDAS. ES DECIR, HAY UNA BAJA CON RESPECTO A LO PROGRAMADO, OCASIONADO POR LA BAJA EXISTENCIA EN MATERIALES.
ENTRADAS DE ALMACEN	FACTURAS	EN ESTE TIPO DE ACTIVIDAD TENEMOS UN TOTAL DE 51 ENTRADAS ELABORAS. ESTO QUIERE DECIR QUE TAMBIEN ESTAMOS CON UNA BAJA CONSIDERABLE CON RESPECTO A LO PROGRAMADO, DEBIDO A LA POCA COMPRA DE MATERIALES.
INVENTARIO GENERAL DE CONSUMIBLES	EVENTO	ESTA ACTIVIDAD ESTA PROGRAMADA PARA SER REALIZADA EN EL MES DE JUNIO Y DICIEMBRE DEL PRESENTE.

[Handwritten signature]

FORMULÓ

 LIC. BERNARDO ARIEL BOMEZ GALLEGOA
 DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ

 LIC. ASYA DE MEJÍA CUINTERO
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

 LIC. AARÓN JOSUE RAMOS MIRANDA
 OFICIAL MAYOR

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



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

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	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	5	5	5	15	30	10	5	45	25	20	20	65	20	5	5	30	155	153.33
		R	2	17	4	23														
BAJA DE BIENES ATENDIDOS	BIENES	P	10	15	5	30	15	15	20	50	35	30	30	95	15	10	15	40	215	80.00
		R	5	12	7	24														
MOVIMIENTO DE BIENES ATENDIDAS	BIENES	P	30	40	40	110	40	45	45	130	30	30	30	90	35	35	20	90	420	80.00
		R	22	31	35	88														
ACTUALIZACION DE RESGUARDO PROVISIONAL	RESGUARDOS	P	0	5	5	10	100	100	110	310	100	10	10	120	5	5	5	15	455	40.00
		R	0	0	4	4														

FORMULO

 LIC. BERNARDO ARIEL GÓMEZ GALLEGOS
 DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ

 LIC. OSVALDO MEJÍA QUINTERO
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZO

 LIC. AARON JOSUÉ RAMOS MIRANDA
 OFICIAL MAYOR

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




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

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

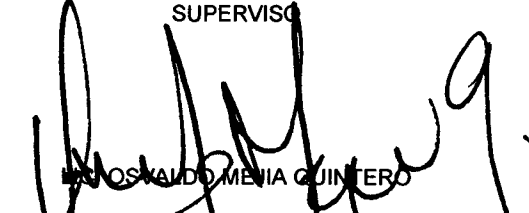
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE % TRIMESTRE
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
ENTREGA DE MOBILIARIO A MÓDULOS (APERTURA DE MÓDULOS)	MÓDULO	P	0	5	0	5	0	5	0	5	0	0	0	0	0	0	5	0	15	40.00
		R	0	0	2	2														
ENTREGA DE MOBILIARIO Y EQUIPO NUEVO	BIENES	P	3	3	2	8	5	5	5	15	3	4	5	12	5	5	6	15	50	87.50
		R	7	0	0	7														
CARTAS DE LIBERACION REALIZADAS	DOCUMENTO	P	1	2	2	5	3	3	3	9	3	3	3	9	3	3	3	9	32	220.00
		R	0	4	7	11														

FORMULO



LIC. BERNARDO ARIEL GÓMEZ GALLEGOS
 DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISO



LIC. ROSALDO MEJÍA QUINTERO

AUTORIZO



LIC. AARÓN JOSUÉ RAMOS MIRANDA

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


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

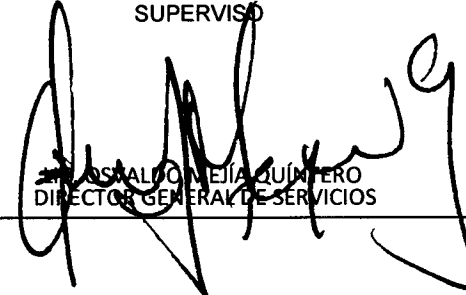
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
REGISTRO Y ETIQUETADO DE BIENES NUEVOS	BIENES	P	3	3	2	8	5	5	5	15	3	4	5	12	5	5	5	15	50	87.50
		R	7	0	0	7														
RETIRO DE MOBILIARIO A MÓDULOS	MÓDULOS	P	0	0	1	1	0	0	1	0	0	0	1	1	0	0	1	1	3	0.00%
		R	0	0	0	0														
REGISTRO EN BASE DE DATOS Y ETIQUETADO DE BIENES EXISTENTES	BIENES	P	0	10	10	20	6200	6200	6200	18600	6500	10	5	6515	5	5	5	15	25150	35.00
		R	7	0	0	7														

FORMULO




LIC. BERNARDO ARIEL GÓMEZ GALLEGOS
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ



LIC. OSVALDO MEJÍA QUINTERO
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZO



LIC. AARÓN JOSUÉ RAMOS MIRANDA



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



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO CORRESPONDIENTE AL SEGUNDO TRIMESTRE 2014

ÁREA 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 23 ALTAS, SUPERANDO LO PROYECTADO EN DICHO PERIODO POR MAS DE UN 50%
BAJAS DE BIENES ATENDIDO	BIENES	ESTE TRIMESTRE SE REALIZARON 24 BAJAS, RELATIVO A LOS BIENES MATERIALES QUEDANDO DEBAJO DE LO ESTIMADO EN UN 20%
MOVIMIENTO DE BIENES ATENDIDOS	BIENES	SE ATENDIERON 88 MOVIMIENTOS Y TRASLADOS DE BIENES, POR ENTREGA DE MOBILIARIO, ASI COMO ENTRE LOS EDIFICIOS QUE COMPONEN ESTA ASAMBLEA LEGISLATIVA, FALTANDONOS UN 20% DE LO PROYECTADO EN EL ESTA MATERIA
ACTUALIZACION DE RESGUARDO PROVISIONAL	RESGUARDOS	SE REALIZARON 4 ACTUALIZACIONES DE RESGUARDOS, RESULTADO DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL PARA PODER GENERAR LAS LIBERACIONES CORRESPONDIENTES
ENTREGA DE MOBILIARIO A MÓDULOS (APERTURA DE MODULOS)	INVENTARIOS	SE ENTREGARON SOLO DOS BIENES A DISTINTOS MÓDULOS YA QUE NO HA EXISTIDO DEMANDA DE BIENES EN EXISTENCIA

FORMULO

LIC. BERNARDO ARIEL GOMEZ GALLEGOS
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISO

LIC. GISSALDO MEJIA QUINTERO
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

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



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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
ENTREGA DE MOBILIARIO Y EQUIPO NUEVO	MODULOS	DURANTE ESTE PERIODO SE ENTREGO SE ENTREGARON 7 BIENES QUE FUERON LAS ADQUISICIONES QUE SE REALIZARON
CARTAS DE LIBERACION REALIZADAS	BIENES	SE REALIZARON 11 LIBERACIONES SUPERANDO LO PROGRAMADO POR 120% DEVIDO A LOS MOVIMIENTOS GENERADOS EN ESTE PERIODO
REGISTRO Y ETIQUETADO PROVISIONAL DE BIENES NUEVOS	DOCUMENTO	EN ESTE TRIMESTRE SE ELABORARON 7 REGISTROS YA QUE FUERON LOS BIENES QUE SE ADQUIRIERON EN ESTOS MESES
RECOGER MOBILIARIO A MODULOS	BIENES	NO SE A REALIZADO NINGUN RETIRO DE BIENES DE LOS MODULOS DE LOS DIPUTADOS
REGISTRO EN BASE DE DATOS Y ETIQUETADO DE BIENES EXISTENTES	MODULOS	EN ESTE TRIMESTRE SE ELABORARON 7 REGISTROS YA QUE FUERON LOS BIENES QUE SE ADQUIRIERON EN ESTOS MESES

FORMULO

LIC. BERNARDO ARIEL GOMEZ GALLEGOS
 DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISO

LIC. OSWALDO MEJIA QUINTERO
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZO

LIC. AARON JOSUE RAMOS MIRANDA
 OFICIAL MAYOR



VI LEGISLATURA

OFICIALIA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
DIRECCIÓN DE SERVICIOS



ASAMBLEA
DE TODOS

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2014, PRIMER TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE MATENIMIENTO

HOJA 1 DE 2

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

OBJETIVO DEL ÁREA:

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		
ATENCIÓN A SOLICITUDES DE CERRAJERIA	INFORME	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	3	
ATENCIÓN A SOLICITUDES DE INSTALACIONES ELECTRICAS	INFORME	P	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	25
		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	25
		R	1	1	1	3				0				0				0	3	
ATENCIÓN A SOLICITUDES DE PLOMERIA	INFORME	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	3	
ATENCIÓN 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	25
		R	1	1	1	3				0				0				0	3	
ATENCIÓN A TRABAJOS ESPONTANEOS CON CARÁCTER DE URGENTE	INFORME	P	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	25
		R	1	1	1	3				0				0				0	3	

FORMULÓ

LIC. BERNARDO ARIEL GÓMEZ GALLEGOS
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ

LIC. OSVALDO MEJÍA QUIÑERO
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

LIC. AARÓN JOSÚE RAMOS MIRANDA
OFICIAL MAYOR



VI LEGISLATURA

OFICIALIA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
DIRECCIÓN DE SERVICIOS



ASAMBLEA
DE TODOS

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2014, PRIMER TRIMESTRE

HOJA 1 DE 2

ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO

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

OBJETIVO DEL ÁREA:

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		
ATENCIÓN A SOLICITUDES DE CERRAJERÍA	SOLICITUD	P	40	40	40	120	40	40	40	120	50	50	50	150	70	70	70	210	600	11
		R	20	25	20	65				0				0				0	65	
ATENCIÓN A SOLICITUDES DE INSTALACIONES ELÉCTRICAS	SOLICITUD	P	45	45	45	135	45	45	45	135	45	45	45	135	45	45	45	135	540	8
		R	10	20	15	45				0				0				0	45	
ATENCIÓN A SOLICITUDES DE ALBAÑILERÍA Y PINTURA	SOLICITUD	P	5	5	5	15	5	5	5	15	7	7	7	21	7	7	7	21	72	18
		R	3	5	5	13				0				0				0	13	
ATENCIÓN A SOLICITUDES DE PLOMERÍA	SOLICITUD	P	15	15	15	45	15	15	15	45	10	10	10	30	10	10	10	30	150	17
		R	6	10	10	26				0				0				0	26	
ATENCIÓN A SOLICITUDES DE CARPINTERÍA Y EBANISTERÍA	SOLICITUD	P	5	5	5	15	5	5	5	15	5	5	5	15	5	5	5	15	60	30
		R	3	5	10	18				0				0				0	18	
ATENCIÓN A TRABAJOS ESPONTÁNEOS CON CARÁCTER DE URGENTE	SOLICITUD	P	20	20	20	60	20	20	20	60	20	20	20	60	20	20	20	60	240	31
		R	25	30	20	75				0				0				0	75	

FORMULÓ

LIC. BERNARDO ARIEL GÓMEZ GALLEGOS
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ

LIC. ASVALDO MEJÍA QUINTERO
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

LIC. AARÓN JOSÚE RAMOS MIRANDA
OFICIAL MAYOR

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2014, PRIMER TRIMESTRE

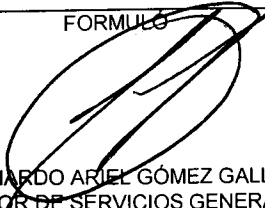
Hoja 2 de 2

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

OBJETIVO DEL ÁREA:

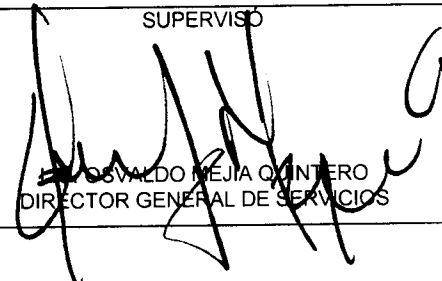
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
ATENCIÓN A SOLICITUDES DE CERRAJERIA	SOLICITUD	DURANTE ESTE PERIODO SE ATENDIERON 65 SOLICITUDES POR PARTE DE LAS DIFERENTES ÁREAS DE ESTA ASAMBLEA LEGISLATIVA, POR LO CUAL NO SE CUMPLE CON LO PROGRAMADO, CABE MENCIONAR QUE ESTA ACTIVIDAD RESPONDE CONFORME A LA DEMANDA DE LOS USUARIOS
ATENCIÓN A SOLICITUDES DE INSTALACIONES ELECTRICAS	SOLICITUD	DURENTE ESTE PERIODO SE ATENDIERON 45 SOLICITUDES POR PARTE DE LAS DIFERENTES ÁREAS DE ESTA ASAMBLEA LEGISLATIVA, POR LO CUAL NO SE CUMPLE CON LO PROGRAMADO, CABE MENCIONAR QUE ESTA ACTIVIDAD RESPONDE CONFORME A LA DEMANDA DE LOS USUARIOS O NECESIDADES DE LOS EDIFICIOS
ATENCION A SOLICITUDES DE ALBAÑILERIA Y PINTURA	SOLICITUD	DURENTE ESTE PERIODO SE ATENDIERON 13 DE 15 SOLICITUDES PROGRAMADAS, CABE MENCIONAR QUE ESTA ACTIVIDAD RESPONDE CONFORME A LA DEMANDA DE LOS USUARIOS O NECESIDADES DE LOS EDIFICIOS
ATENCIÓN A SOLICITUDES DE PLOMERIA	SOLICITUD	DURENTE ESTE PERIODO SE ATENDIERON 26 DE 45 SOLICITUDES PROGRAMADAS, CABE MENCIONAR QUE ESTA ACTIVIDAD RESPONDE CONFORME A LA DEMANDA DE LOS USUARIOS O NECESIDADES DE LOS EDIFICIOS
ATENCIÓN A SOLICITUDES DE CARPINTERIA Y EBANISTERIA	SOLICITUD	DURENTE ESTE PERIODO SE ATENDIERON 18 DE 15 SOLICITUDES PROGRAMADAS, CUMPLIENDO CON LO PROYECTADO EN EL PROGRAMA ANUAL, CABE MENCIONAR QUE ESTA ACTIVIDAD RESPONDE CONFORME A LA DEMANDA DE LOS USUARIOS O NECESIDADES DE LOS EDIFICIOS
ATENCIÓN A TRABAJOS ESPONTANEOS CON CARÁCTER DE URGENTE	SOLICITUD	DURENTE ESTE PERIODO SE ATENDIERON 75 DE 60 SOLICITUDES PROGRAMADAS, CUMPLIENDO CON LO PROYECTADO EN EL PROGRAMA ANUAL, CABE MENCIONAR QUE ESTA ACTIVIDAD RESPONDE CONFORME A LA DEMANDA DE LOS USUARIOS O NECESIDADES DE LOS EDIFICIOS

FORMULO



LIC. BERNARDO ARIEL GÓMEZ GALLEGOS
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISO



LIC. OSVALDO MEJÍA QUINTERO
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZO



LIC. AARÓN JOSÚE RAMOS MIRANDA
OFICIAL MAYOR

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

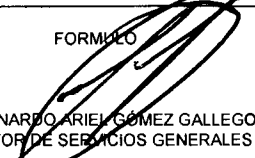
CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2014 (1er.TRIMESTRE)

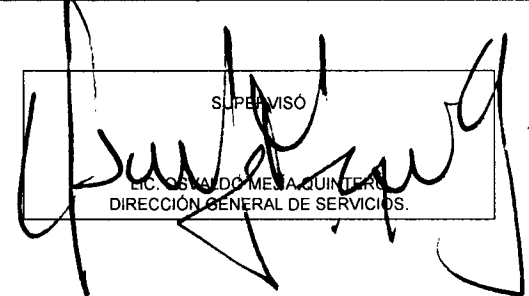
ÁREA RESPONSABLE: JEFATURA DE UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN SUSTENTABLE


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	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
RECOPIACIÓN DE CONSUMIBLES DE DESECHO: COMO PAPEL, CARTÓN, BATERÍAS Y CARTUCHOS DE TINTA	INFORME	P	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	100
		R	1	1	1	3	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	100
		R	0	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	
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	100
		R	1	1	1	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	
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	1	
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 RECOPIADOS	INFORME	P	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	1	1	4	0
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	

FORMULO

 LIC. BERNARDO ARIEL GÓMEZ GALLEGOS
 DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ

 LIC. OSVALDO MÉNDEZ QUINTANA
 DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS.

AUTORIZO

 LIC. AARÓN JOSUÉ RAMOS MIRANDA
 OFICIAL MAYOR.

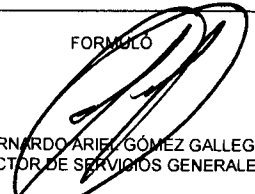


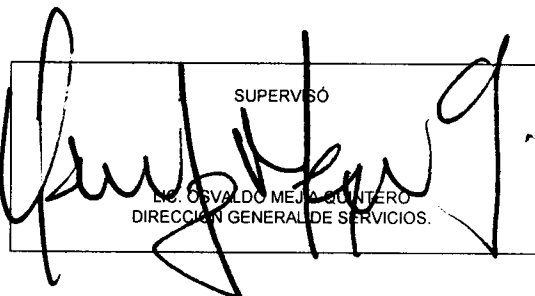
OFICIALITA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS BÁSICOS Y MANTENIMIENTO
JEFATURA DE ADMINISTRACIÓN SUSTENTABLE

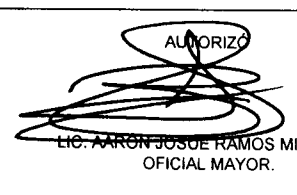
CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2014 (1er. TRIMESTRE))

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 MINGITORIOS AHORRADORES DE AGUA, ASÍ MISMO SE TIENEN INSTALADAS LÁMPARAS CON FOCOS AHORRADORES.
DIFUSIÓN DEL PROGRAMA DE CULTURA DE RECICLADO 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.

FORMULÓ

LIC. BERNARDO ARIEL GÓMEZ GALLEGOS
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ

LIC. OSVALDO MEJÍA CUINTERO
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS.

AUTORIZÓ

LIC. AARÓN JOSUE RAMOS MIRANDA
OFICIAL MAYOR.






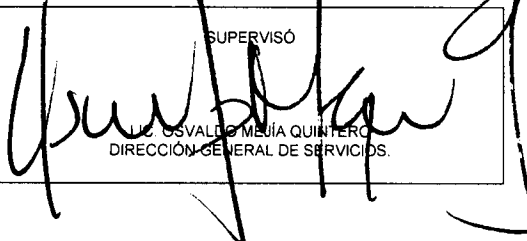
OFICIALITA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS BÁSICOS Y MANTENIMIENTO
JEFATURA DE ADMINISTRACIÓN SUSTENTABLE

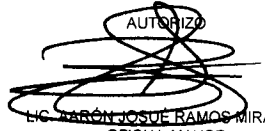
INFORME DEL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2014 (1er. TRIMESTRE))

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	INFORME
RECOPIACIÓN DE CONSUMIBLES DE DESECHO, COMO PAPEL, CARTÓN, BATERÍAS Y CARTUCHOS DE TINTA	INFORME	EN ESTE PRIMER TRIMESTRE DE 2014 SE RECIBIERON APROXIMADAMENTE 145 KILOS DE PAPEL , 20 REGISTRADORES DE CARTÓN (INSERVIBLES), APROXIMADAMENTE UNAS 70 PILAS DE DIFERENTES TAMAÑOS Y 09 CARTUCHOS DE TINTA O DE TONNER DE DIFERENTES IMPRESORAS
COLOCACIÓN Y CAMBIOS DE SEÑALAMIENTOS DE SEGURIDAD	INFORME	SE COLOCARON 09 SEÑALAMINETOS DE DE RUTA DE EVACUACIÓN DENTRO DE LAS INSTALACIONES DE LOS EDIFICIOS DE JUÁREZ, ZOCALO Y GANTE.
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.

FORMEÓ

 LIC. BERNARDO ARIEL GÓMEZ GALLEGOS
 DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ

 LIC. OSVALDO MEJÍA QUINTERO
 DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS.

AUTORIZÓ

 LIC. RAMÓN JOSÉ RAMOS MIRANDA
 OFICIAL MAYOR.



PROGRAMA DE TRABAJO MENSUAL CORRESPONDIENTE A "MARZO" 2014

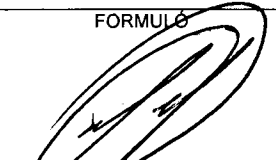
ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE CONTROL VEHICULAR

HOJA 1 DE 4

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

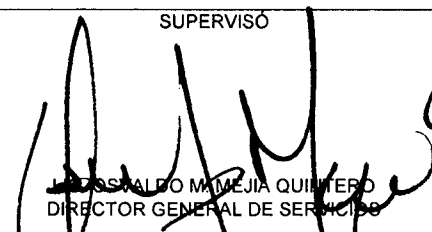
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
VERIFICACIÓN DE EMISIÓN DE CONTAMINANTES	SERVICIO	P	0	6	8	14	9	7	3	19	6	8	9	23	7	3	0	10	66	0
		R	0	6	6	12	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
MANTENIMIENTO PREVENTIVO	SERVICIO	P	0	6	8	14	9	7	3	19	6	8	9	23	7	3	0	10	66	0
		R	0	6	6	12	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
MANTENIMIENTO CORRECTIVO	SOLICITUD	P	0	6	6	12	6	8	6	20	5	3	3	11	5	6	0	11	54	0
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
PAGO DE TENENCIA	PARQUE VEHICULAR 2013	P	0	0	59	59	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	59	0
		R	1	0	58	59	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	59	
REEMPLAZO DE NEUMATICOS	PIEZA	P	0	3	2	5	2	2	1	5	2	1	1	4	1	1	1	3	17	0
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	

FORMULÓ



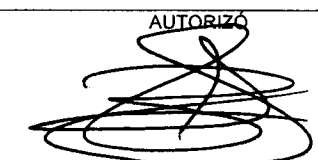
LIC. BERNARDO ARIEL GÓMEZ GALLEGOS
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ



LIC. ROSALVO MAMEJA QUIÑERO
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ



LIC. AARÓN JOSUÉ RAMOS MIRANDA
OFICIAL MAYOR



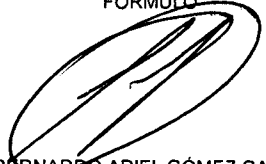
PROGRAMA DE TRABAJO MENSUAL CORRESPONDIENTE A "MARZO" 2014

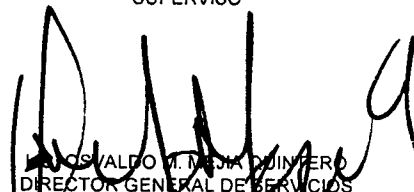
ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE CONTROL VEHICULAR

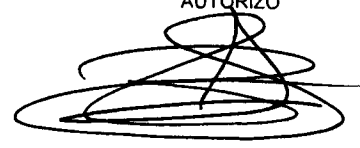
HOJA 2 DE 4

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	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			
AUTUALIZACIÓN Y ENTREGA DE TARJETONES	TARJETÓN	P	550	0	0	550	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	550	0
		R	471	16	6	493	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	493	
ALTA Y BAJA DE PLACAS	SOLICITUD	P	2	0	0	2	1	1	2	3	1	1	1	3	1	1	0	2	10	0	
		R	1	0	1	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2		
ASIGNACION Y RESGUARDO DE VEHICULOS	SOLICITUD	P	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
ATENCION A REPORTE DE SINIESTRO	SOLICITUD	P	1	1	1	3	1	1	2	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	0	
		R	2	3	1	6	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	6		
ENTREGA DE VALES DE GASOLINA	LOTE	P	1	1	1	3	1	1	2	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	0	
		R	1	1	1	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3		

FORMULÓ

LIC. BERNARDO ARIEL GÓMEZ GALLEGOS
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ

LIC. SALVADOR M. MEJÍA QUIÑERO
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

LIC. AARÓN JOSUÉ RAMOS MIRANDA
OFICIAL MAYOR

PROGRAMA DE TRABAJO MENSUAL CORRESPONDIENTE A "MARZO" 2014

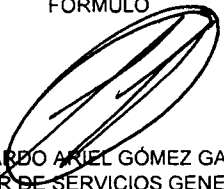
ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE CONTROL VEHICULAR

HOJA 3 DE 4

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

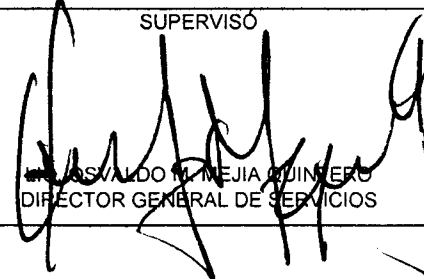
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
VERIFICACIÓN DE EMISIONES CONTAMINANTES	SERVICIO	SE REALIZARAN CONFORME AL "CALENDARIO DE VERIFICACIONES" EMITIDO POR LAS AUTORIDADES AMBIENTALES. SE VERIFICARON EN TIEMPO Y FORMA LAS UNIDADES DE TERMINACION 7-8.
MANTENIMIENTO PREVENTIVO	SERVICIO	SE REALIZARA EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO CONFORME A TERMINACIÓN DE PLACAS
MANTENIMIENTO CORRECTIVO	SOLICITUD	SE REALIZARA EL MANTENIMIENTO CORRECTIVO EN BASE A SOLICITUD, DISPONIBILIDAD FINANCIERA Y DE LA ASIGNACIÓN DE TALLERES.
PAGO DE TENENCIAS	LOTE	SE REALIZARA EL PAGO DE LA TENENCIA 2014 CONFORME AL LOTE VEHICULAR VIGENTE EN TIEMPO Y FORMA, EN ESTE MES YA SE REALIZO EL PAGO TOTAL DE LAS TENENCIAS VEHICULARES.
REEMPLAZO DE NEUMATICOS	PIEZA	SE REEMPLAZARAN LAS LLANTAS DE LOS VEHICULOS CONFORME A SOLICITUD, DISPONIBILIDAD FINANCIERA Y DE LA ASIGNACIÓN DE TALLERES

FORMULÓ



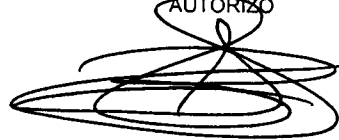
LIC. BERNARDO ARIEL GÓMEZ GALLEGOS
 DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ



LIC. SALVADOR MEJÍA QUIÑERO
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ



LIC. AARÓN JOSUÉ RAMOS MIRANDA
 OFICIAL MAYOR

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



VI LEGISLATURA

PROGRAMA DE TRABAJO MENSUAL CORRESPONDIENTE A "MARZO" 2014

ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE CONTROL VEHICULAR

HOJA 4 DE 4

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
ACTUALIZACIÓN Y ENTREGA DE TARJETONES	TARJETÓN	SE REALIZARA EL CANJE DE LOS TARJETONES DE ESTACIONAMIENTOS, A LOS DIPUTADOS Y PERSONAL ADMINISTRATIVO AUTORIZADO., EN ESTE PERIODO SE CAMBIARON 6 TARJETONES HASTA EL MOMENTO, DANDO UN GRAN TOTAL DE 493 TARJETONES.
ALTA Y BAJA DE PLACAS	SOLICITUD	SE REALIZARA LA BAJA DE PLACAS CUANDO ASI SE REQUIERA, EN ESTE MES SE HA REALIZO UNA BAJA VEHICULAR.
ASIGNACION Y RESGUARDO DE VEHICULOS	SOLICITUD	SE REALIZARA LOS RESGUARDOS CONFORME A LA DISTRIBUCIÓN ASIGNACIÓN Y AUTORIZADA.
ATENCION A REPORTE DE SINIESTRO	SOLICITUD	SE ATENDERAN LOS SINIESTROS CUANDO SE RECIBAN, EN ESTE MES SE ATENDIO 1 SINIESTRO, DICHO SINIESTRO FUE POR CHOQUE.
ENTREGA DE VALES DE GASOLINA	LOTE	SE ENTREGARAN LOS VALES DE GASOLINA CONFORME A LA ASIGNACION MENSUAL

FORMULO

LIC. BERNARDO ARIEL GÓMEZ GALLEGOS
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ

LIC. ASWALDO MEJÍA QUINTERO
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

LIC. AARÓN JOSUÉ RAMOS MIRANDA
OFICIAL MAYOR



VI LEGISLATURA

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



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

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

HOJA 1 DE 4

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

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

FÓRMULÓ

 LIC. BERNARDO ARIEL GÓMEZ GALLEGOS
 DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ

 LIC. ESVALDO MEJÍA QUINTERO
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

 LIC. AARÓN JOSUE RAMOS MIRANDA
 OFICIAL MAYOR



VI LEGISLATURA

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



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO 2014 - "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	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	100.0
		R	0	1	0	1														1	
ALTA Y BAJA DE PLACAS	INFORME	P	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	100.0	
		R	1	1	1	3													3		
ASIGNACIÓN Y RESGUARDO DE VEHÍCULOS	INFORME	P	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	100.0
		R	1	0	0	1													1		
ATENCIÓN A REPORTE DE SINIESTRO	INFORME	P	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	100.0	
		R	1	1	1	3													3		
ENTREGA DE VALES DE GASOLINA	INFORME	P	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	100.0	
		R	1	1	1	3													3		

FORMULO

 LIC. BERNARDO ARIEL GÓMEZ GALLEGOS
 DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ

 LIC. ROSALVA DE LA QUINTANA
 DIRECTORA GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

 LIC. AARÓN JOSUÉ RAMOS MIRANDA
 OFICIAL MAYOR



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




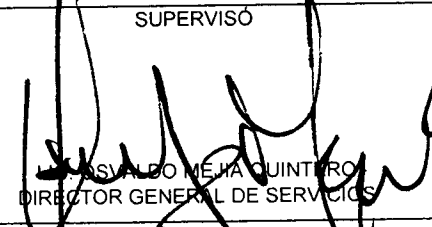
CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO 2014 - "PRIMER TRIMESTRE"

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 3 DE 4

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
VERIFICACIÓN DE EMISIONES CONTAMINANTES	INFORME	SE REALIZÓ LA VERIFICACIÓN DE 12 UNIDADES CONFORME AL "CALENDARIO DE VERIFICACIONES" EMITIDO POR LAS AUTORIDADES AMBIENTALES DEL GDF, EN EL MES DE FEBRERO SE VERIFICARON 6 UNIDADES CUMPLIENDO EN SU TOTALIDAD Y EN EL MES DE MARZO SE VERIFICARON 6 UNIDADES.
MANTENIMIENTO PREVENTIVO	INFORME	SE REALIZO EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO CONFORME A TERMINACIÓN DE PLACAS, ALCANZANDO LAS METAS PROGRAMADAS.
MANTENIMIENTO CORRECTIVO	INFORME	SE LLEVA A CABO EL MANTENIMIENTO CORRECTIVO EN BASE A SOLICITUD, DISPONIBILIDAD FINANCIERA Y DE LA ASIGNACIÓN DE TALLERES, EN ESTE TRIMESTRE NO SE MANDARON UNIDADES A MNTENIMIENTO CORRECTIVO YA QUE AUN NO HAY CONTRATO ALGUNO.
PAGO DE TENENCIAS	INFORME	EL TRAMITE DE PAGO DE TODAS LAS TENENCIAS VEHICULARES DE ESTE ORGANO LEGISLATIVO SE REALIZO EN TIEMPO Y FORMA EN EL PRIMER TRIMESTRE, POR LOCUAL EL RESTO DEL AÑO NO HABRA ALGUN TRAMITE A REALIZAR EN ESTE RUBRO.
REEMPLAZO DE NEUMÁTICOS	INFORME	SE REEMPLAZARAN LOS NEUMÁTICOS DE LOS VEHÍCULOS CONFORME A SOLICITUD Y NECESIDADES DE LA UNIDAD, POR EL MOMENTO NO SE HA REALIZADO REEMPLAZO DE NEUMÁTICOS.

FORMULÓ

LIC. BERNARDO ARIEL GÓMEZ GALLEGOS
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ

LIC. ASVALDO MEJÍA QUINTANA
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

LIC. AARÓN JOSUÉ RAMOS MIRANDA
OFICIAL MAYOR



VI LEGISLATURA

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



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO 2014 - "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 4 DE 4

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
ACTUALIZACIÓN Y ENTREGA DE TARJETONES	INFORME	EN ESTE TRIMESTRE SE PROCEDIÓ A LA ENTREGA DE TARJETONES DE LOS ESTACIONAMIENTOS DE ESTA H. ASAMBLEA EN SU TOTALIDAD.
ALTA Y BAJA DE PLACAS	INFORME	EN ESTE TRIMESTRE SE DIERON DE BAJA 2 UNIDADES VEHICULARES POR ROBO.
ASIGNACIÓN Y RESGUARDO DE VEHÍCULOS	INFORME	SE REALIZARON LOS RESGUARDOS CONFORME A LA DISTRIBUCIÓN Y ASIGNACIÓN AUTORIZADA.
ATENCIÓN A REPORTE DE SINIESTRO	INFORME	EN ESTE TRIMESTRE SE REPORTARON 6 SINIESTROS A VEHÍCULOS, LOS CUALES YA FUERON ATENDIDOS EN SU TOTALIDAD.
ENTREGA DE VALES DE GASOLINA	INFORME	SE ENTREGAN LOS VALES DE GASOLINA CONFORME A LA ASIGNACIÓN MENSUAL CORRESPONDIENTE A LOS VEHICULOS OFICIALES DE ESTE ORAGANO LEGISLATIVO

FORMULÓ

LIC. BERNARDO ARIEL GÓMEZ GALLEGOS
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ

LIC. OSVALDO MELÉNDEZ QUINTERO
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

LIC. AARÓN JOSUÉ RAMOS MIRANDA
OFICIAL MAYOR

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

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

FORMULÓ

BERNARDO ARIEL GÓMEZ GALLEGOS
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ

OSVALDO MEJÍA CUINTERO
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

LIC. AARÓN JOSUÉ RAMOS MIRANDA
OFICIAL MAYOR



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


ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE CONTRATACION Y CONTROL 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.

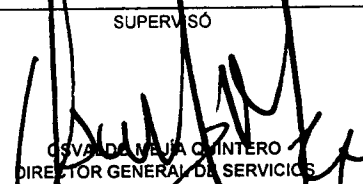
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
SUPERVISION DEL MANTENIMIENTO INTEGRAL DE LIMPIEZA A INMUEBLES	INFORME	P	1	1	1	3	1		1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	100%
		R	1	1	1	3													3	
SUPERVISION DEL SERVICIO DE FUMIGACION	INFORME	P	1	1	1	3													3	100%
		R	1	1	1	3													3	
SUPERVISION AL MANTENIMIENTO PREVENTIVO A EQUIPOS DE OFICINA	INFORME	P	0	0	1	1	1				0	0	1	1	0	0	0	1	3	100%
		R	0	0	1	1													1	
SUPERVISION AL MANTENIMIENTO CORRECTIVO A EQUIPOS DE OFICINA	INFORME	P	1	1	1	3													3	100%
		R	1	1	1	3													3	
SUPERVISION AL MANTENIMIENTO PREVENTIVO A EQUIPO HIDRONEUMATICOS, DE BOMBEO Y CONTRA INCENDIO	INFORME	P	1	1	1	3								3	1	1	1	3	12	100%
		R	1	1	1	3													3	
SUPERVISION AL MANTENIMIENTO PREVENTIVO A EQUIPOS DE AIRE ACONDICIONADO, AIRE LAVADO Y VENTILACION	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	

FORMULÓ



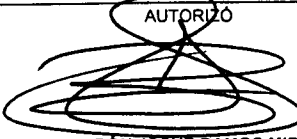
FERNANDO ARIEL GÓMEZ GALLEGOS
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ



OSVALDA MEJÍA CUINTERO
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ



LIC. AARÓN JOSUÉ RAMOS MIRANDA
OFICIAL MAYOR

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

HOJA 3 DE 8

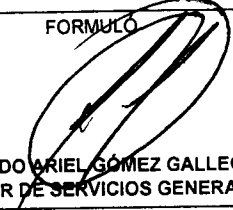
ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE CONTRATACION Y CONTROL DE SERVICIOS

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

ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL.

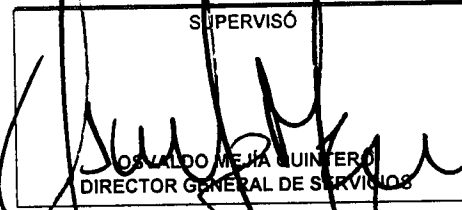
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
SUPERVISION AL ARRENDAMIENTO A EQUIPOS DE FOTOCOPIADO	INFORME	P	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	100%
		R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

FORMULÓ




BERNARDO URIEL GÓMEZ GALLEGOS
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ



OSVALDO MEJÍA QUINTERO
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ



LIC. AARÓN JOSUÉ RAMOS MIRANDA
OFICIAL MAYOR


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

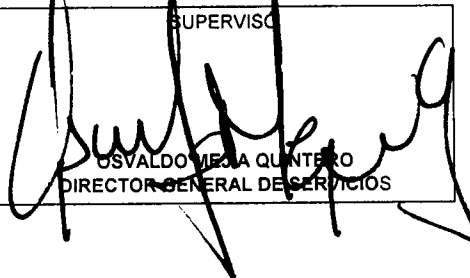
ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE CONTRATACION Y COTROL DE SERVICIOS


HOJA 4 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	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
TRAMITE Y PAGO DEL SERVICIO DE AGUA	INFORME	P	1	0	1	2	0	1	0	1	1	0	1	2	0	1	0	1	6	100%
		R	1	0	1	2													2	
ELABORACION DE INFORME MENSUAL DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL	INFORME	P	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	100%
		R	1	1	1	3													3	
ELABORACION DE INFORME TRIMESTRAL DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL	INFORME	P	0	0	1	1	0	0		0	0	1	1	0	0	1			1	100%
		R	0	0	1	1													1	
ASISTENCIA A PROCESOS DE LICITACION	INFORME	P	0	0	3	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	3	3	100%
		R	0	2	3	5													5	

FORMULÓ

BERNARDO ARIEL GÓMEZ GALLEGOS
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ

OSVALDO MEJÍA QUINTERO
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

LIC. AARÓN JOSUÉ RAMOS MIRANDA
OFICIAL MAYOR

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

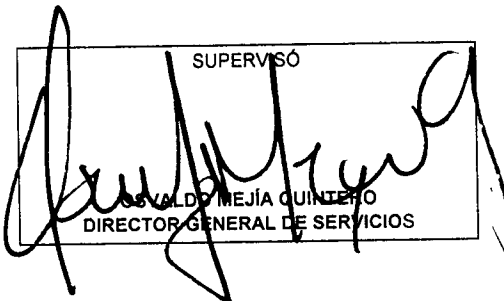
5 DE 8

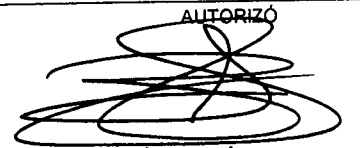
ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE CONTRATACION Y CONTROL DE SERVICIOS
OBJETIVO DEL ÁREA: MANTENIMIENTO PREVENTIVO, CORRECTIVO Y DE EMERGENCIA A EQUIPOS, PRESERVAR EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LOS EQUIPOS PORPIEDAD DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL.

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
SUPERVISION AL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A ELEVADORES Y MONTACARGAS	SUPERVISION	SE REALIZARON MANTENIMIENTOS 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 CONFORME A LO PLANEADO.
SUPERVISION AL SERVICIO PROFESIONAL DE RECARGA DE EXTINTORES CONTRA INCENDIO	SUPERVISION	DEBIDO A QUE LA RECARGA TIENE VIGENCIA DE UN AÑO, EL CUAL VENCE EN DICIEMBRE, EL SERVICIO SE REALIZARÁ EN NOVIEMBRE DE 2014.
SUPERVISION AL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO AL SISTEMA DE DETECCIÓN CONTRA HUMO	SUPERVISION	NO SE REALIZÓ EL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO AL SISTEMA DE DETECCIÓN DE HUMO CONTRA INCENDIO, DURANTE ENERO, PERO SÍ SE LLEVÓ A CABO DURANTE LOS MESES DE FEBRERO Y MARZO CONFORME A LO PLANEADO.
SUPERVISION AL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A CONMUTADORES Y EQUIPOS MULTILINEA	SUPERVISION	NO SE REALIZARON LOS MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS, CORRECTIVOS Y DE EMERGENCIA A CONMUTADORES Y EQUIPOS MULTILINEA, DURANTE LOS MESES DE ENERO, FEBRERO Y MARZO, DEBIDO A QUE EL ÁREA ENCARGADA NO LLEVÓ A CABO LA CONTRATACIÓN.
SUPERVISION AL MANTENIMIENTO PREVENTIVO AL SISTEMA DE ALERTA SISMICA	SUPERVISION	LOS MANTENIMIENTOS DE LOS EQUIPOS DE ALERTA SISMICA FUERON REALIZADOS DURANTE LOS MESES DE ENERO, FEBRERO Y MARZO CONFORME A LO PLANEADO.

FORMULÓ

BERNARDO ARIEL GOMEZ GALLEGOS
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ

OSVALDO MEJÍA QUINTERO
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

LIC. AARÓN JOSUÉ RAMOS MIRANDA
OFICIAL MAYOR


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

6 DE 8

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

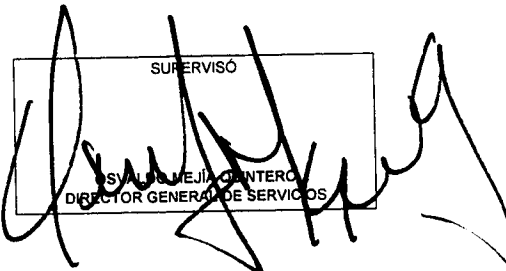
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
SUPERVISION DEL MANTENIMIENTO INTEGRAL DE LIMPIEZA A INMUEBLES	INFORME	LA SUPERVISION DEL MANTENIMIENTO DE LIMPIEZA INTEGRAL A INMUEBLES SE LLEVÓ A CABO EN TODAS LAS AREAS DE LOS DIFERENTES EDIFICIOS DE ESTE ORGANO LEGISLATIVO, DURANTE LOS MESES DE ENERO, FEBRERO Y MARZO CONFORME A LO PLANEADO.
SUPERVISION DEL SERVICIO DE FUMIGACION	INFORME	NO SE LLEVÓ A CABO EL SERVICIO DE FUMIGACION DURANTE ENERO, PERO SI SE LLEVÓ A CABO DURANTE LOS MESES DE FEBRERO Y MARZO CONFORME A LO PLANEADO
SUPERVISION AL MANTENIMIENTO PREVENTIVO A EQUIPOS DE OFICINA	INFORME	NO SE LLEVÓ A CABO EL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO A EQUIPOS DE OFICINA DURANTE ENERO Y FEBRERO, PERO SI SE REALIZÓ EN MARZO CONFORME A LO PLANEADO.
SUPERVISION AL MANTENIMIENTO CORRECTIVO A EQUIPOS DE OFICINA	INFORME	NO SE LLEVÓ A CABO EL SERVICIO DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO A EQUIPOS DE OFICINA DURANTE ENERO Y FEBRERO, PERO SI SE REALIZÓ EN MARZO CONFORME A LO PLANEADO.
SUPERVISION AL MANTENIMIENTO PREVENTIVO A EQUIPOS HIDRONEUMATICOS, DE BOMBEO Y CONTRA INCENDIO	INFORME	NO SE LLEVÓ A CABO EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO A EQUIPOS HIDRONEUMATICOS, DE BOMBEO Y CONTRA INCENDIO DURANTE ENERO Y FEBRERO, PERO SI SE REALIZÓ EN MARZO CONFORME A LO PLANEADO.
SUPERVISION AL MANTENIMIENTO PREVENTIVO A EQUIPOS DE AIRE ACONDICIONADO, AIRE LAVADO Y VENTILACION	INFORME	SE LLEVÓ A CABO EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO A EQUIPOS DE AIRE ACONDICIONADO, AIRE LAVADO Y VENTILACION, DURANTE LOS MESES DE ENERO, FEBRERO Y MARZO CONFORME A LO PLANEADO.

FORMULO



BERNARDO ARIEL GÓMEZ GALLEGOS
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ



SUSANA MEJÍA CANTERO
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZO



LIC. AARÓN JOSUÉ RAMOS MIRANDA
OFICIAL MAYOR

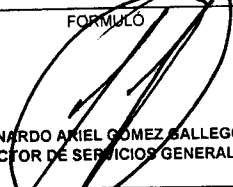
CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2014. PRIMER TRIMESTRE

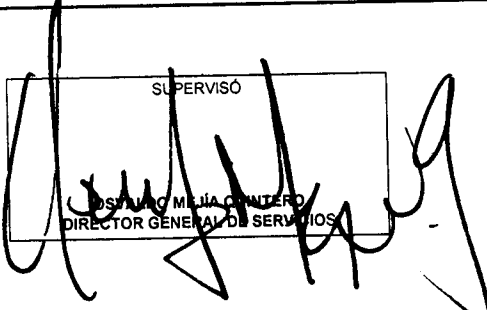
7 DE 8


ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE CONTRATACION Y CONTROL DE SERVICIOS

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
SUPERVISION AL ARRENDAMIENTO A EQUIPOS DE FOTOCOPIADO	SUPERVISION	SE LLEVÓ A CABO LA SUPERVISION AL ARRENDAMIENTO A EQUIPOS DE FOTOCOPIADO, DURANTE LOS MESES DE ENERO, FEBRERO Y MARZO CONFORME A LO PLANEADO.
SUPERVISION AL MANTENIMIENTO PREVENTIVO A SUBESTACIONES ELECTRICAS, UPS ELECTRICO	SUPERVISION	NO SE LLEVÓ A CABO EL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO A SUBESTACIONES ELECTRICAS, UPS ELECTRICO, EN EL MES DE ENERO, PERO SÍ SE REALIZÓ EN LOS MESES DE FEBRERO Y MARZO CON FORME A LO PLANEADO.
TRAMITES Y PAGO DE SERVICIO DE TELEFONIA CELULAR	TRAMITE	SE LLEVÓ A CABO DURANTE LOS MESES DE ENERO, FEBRERO Y MARZO CONFORME A LO PLANEADO.
TRAMITE Y PAGO DE C F E	TRAMITE	SE LLEVÓ A CABO DURANTE LOS MESES DE ENERO, FEBRERO Y MARZO CONFORME A LO PLANEADO.
TRAMITES Y PAGO DE SERVICIO DE TELEFONIA CONVENCIONAL E INTERNET.	TRAMITE	SE LLEVÓ A CABO DURANTE LOS MESES DE ENERO, FEBRERO Y MARZO CONFORME A LO PLANEADO.

FORMULÓ

BERNARDO ARIEL GOMEZ SALLEGOS
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ

ROSALVA MEJÍA CONTRERAS
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

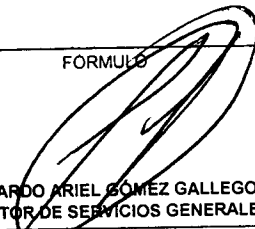
AUTORIZÓ

LIC. AARÓN JOSUÉ RAMOS MIRANDA
OFICIAL MAYOR


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

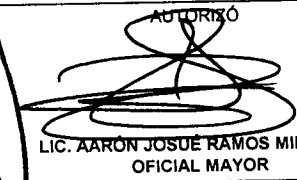
8 DE 8

ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE CONTRATACION Y CONTROL 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	SE LLEVÓ A CABO EN LOS MESES DE ENERO Y MARZO CONFORME A LO PLANEADO.
ASISTENCIA A PROCESOS DE LICITACION	INFORME	SE ASISTIÓ A DOS EVENTOS EN EL MES DE FEBRERO NO PROGRAMADOS, Y SE ACUDIO A DOS EVENTOS DURANTE MARZO CONFORME A LO PLANEADO.
ELABORACION DE INFORME MENSUAL DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL	INFORME	SE ELABORARÓN LOS INFORMES DE LOS MESES DE ENERO, FEBRERO Y MARZO CONFORME A LO PLANEADO.
ELABORACION DE INFORME TRIMESTRAL DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL	INFORME	SE ELABORÓ EN EL MES DE MARZO CONFORME A LO PLANEADO.

FORMULÓ

BERNARDO ARIEL GÓMEZ GALLEGOS
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ

OSVALDO MEJÍA QUINTERO
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

LIC. AARÓN JOSUÉ RAMOS MIRANDA
OFICIAL MAYOR

CONTRALORÍA GENERAL

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2014 PRIMER TRIMESTRE

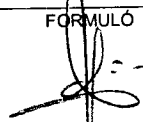
ÁREA RESPONSABLE: DIRECCION DE RESGUARDO

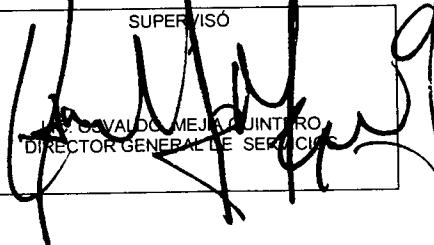
HOJA 1 DE 18


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

LIC. JOSE ENRIQUE MAR ROSAS
DIRECTOR DE RESGUARDO

SUPERVISÓ

LIC. OSVALDO MEJÍA QUINTERO
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

LIC. AARON JOSUE RAMOS MIRANDA
OFICIALIA MAYOR

CONTRALORÍA GENERAL

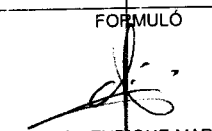
CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2014 PRIMER TRIMESTRE

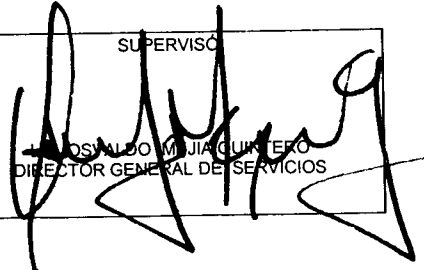
HOJA 2 DE 18


ÁREA RESPONSABLE: DIRECCION DE RESGUARDO

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
OPERATIVOS FLIJS 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	25
		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	48	68	44	160	80	59	70	209	137	81	79	297	83	112	64	259	925	23
		R	43	49	125	217	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	217	
REUNIONES PRIVADA	SERVICIOS DE SEGURIDAD	P	15	11	7	33	10	2	4	16	12	18	13	43	11	16	4	31	123	27
		R	13	9	11	33	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	33	
CONFERENCIAS DE PRENSA	SERVICIOS DE SEGURIDAD	P	16	30	26	72	53	24	34	111	37	24	24	85	36	19	15	70	338	19
		R	26	11	28	65	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	65	

FORMULÓ

LIC. JOSE ENRIQUE MAR ROSAS
DIRECTOR DE RESGUARDO

SUPERVISÓ

LIC. OSVALDO MIJANGUIERO
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

LIC. AARON JOSUE RAMOS MIRANDA
OFICIALIA MAYOR



VI LEGISLATURA

ASAMBLEA
DE TODOS



CONTRALORÍA GENERAL

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2014 PRIMER TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE RESGUARDO

HOJA 3 DE 18

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
EXPOSICIÓN	SERVICIOS DE SEGURIDAD	P	0	12	2	14	2	0	2	4	0	0	3	3	0	1	0	1	22	14
		R	0	0	3	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
VISITAS GUIADAS	SERVICIOS DE SEGURIDAD	P	2	0	4	6	2	3	3	8	0	3	4	7	6	7	2	15	36	36
		R	1	1	11	13	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
MANIFESTACION	SERVICIOS DE SEGURIDAD	P	19	13	7	39	12	16	9	37	5	4	11	20	14	8	13	35	131	19
		R	4	2	19	25	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
PLANTÓN	SERVICIOS DE SEGURIDAD	P	2	0	0	2	1	0	0	1	0	0	6	6	0	0	0	0	9	0
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	

FÓRMULÓ

LIC. JOSE ENRIQUE MAR ROSAS
DIRECTOR DE RESGUARDO

SUPERVISÓ

LIC. GERARDO MEJÍA JIMÉNEZ
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

LIC. DARÓN JOSÉ RAMOS MIRANDA
OFICIALIA MAYOR

CONTRALORÍA GENERAL

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2014 PRIMER TRIMESTRE

HOJA 4 DE 18

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCION DE RESGUARDO

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
FORO	SERVICIOS DE SEGURIDAD	P	4	12	5	21	2	8	5	15	4	11	2	17	9	11	5	25	78	28
		R	1	7	14	22	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	22	
TALLER	SERVICIOS DE SEGURIDAD	P	1	0	0	1	0	1	0	1	1	6	6	13	1	0	0	1	16	56
		R	0	0	9	9	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	9	
CURSOS	SERVICIOS DE SEGURIDAD	P	1	8	7	16	17	5	3	25	30	115	111	256	76	72	11	159	456	15
		R	0	14	56	70	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	70	
OTROS	SERVICIOS DE SEGURIDAD	P	24	78	66	168	126	82	95	303	255	325	379	959	220	461	289	970	2400	26
		R	177	106	347	630	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	630	

FORMULÓ

LIC. JOSE ENRIQUE MAR ROSAS
DIRECTOR DE RESGUARDO

SUPERVISÓ

LIC. OSWALDO MEZA QUINTERO
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

LIC. ANTONIO JOSÉ RAMOS MIRANDA
OFICIALIA MAYOR



CONTRALORÍA GENERAL

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2014 PRIMER TRIMESTRE

HOJA 5 DE 18

AREA RESPONSABLE: DIRECCION DE RESGUARDO

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
OPERATIVOS ESPECIALES PARA ATENDER POSIBLES CONTINGENCIAS EN SESIONES ORDINARIAS, EXTRAORDINARIAS Y SOLEMNES	SERVICIOS DE SEGURIDAD	P	4	5	3	12	4	4	4	12	5	3	7	15	7	7	6	20	59	22
		R	3	2	8	13	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
OPERATIVOS ESPECIALES PARA ATENDER POSIBLES CONTINGENCIAS COMPARECENCIAS EN DE FUNCIONARIOS	SERVICIOS DE SEGURIDAD	P	0	0	0	0	2	0	12	14	0	0	4	4	21	6	1	28	46	28
		R	0	0	13	13	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 DSITRITO 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

 LIC. JOSE ENRIQUE MAR ROSAS
 DIRECTOR DE RESGUARDO

SUPERVISÓ

 LIC. OSVALDO MEJÍA QUIÑERO
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

 LIC. AARÓN JOSUÉ RAMOS MIRANDA
 OFICIALÍA MAYOR



VI LEGISLATURA



CONTRALORÍA GENERAL

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2014 PRIMER TRIMESTRE

HOJA 6 DE 18

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCION DE RESGUARDO

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
CONTROL DE ENTRADAS Y SALIDAS DE BIENES MUBLES Y PROPIEDAD DE LA ALDF	DOCUMENTO	P	106	42	36	184	114	179	27	320	67	80	68	215	72	38	15	125	844	21
		R	40	53	83	176	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	176	
ELABORACION DE LISTAS DE UBICACION PARA EL PERSONAL DE RESGUARDO EN LOS DIFERENTES INMUEBLES.	LISTAS DE UBICACION	P	124	112	124	360	120	124	120	364	124	124	120	368	124	120	124	368	1460	25
		R	124	112	124	360	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	360	

FORMULÓ

 LIC. JOSÉ ENRIQUE MAR ROSAS
 DIRECTOR DE RESGUARDO

SUPERVISÓ

 LIC. OSVALDO MEJÍA QUINTANA
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

 LIC. ARÓN JOSUÉ RAMOS MIRANDA
 OFICIALIA MAYOR



VI LEGISLATURA



CONTRALORÍA GENERAL

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2014 PRIMER TRIMESTRE

HOJA 7 DE 18

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCION DE RESGUARDO

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

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

FÓRMULÓ

 LIC. JOSE ENRIQUE MAR ROSAS
 DIRECTOR DE RESGUARDO

SUPERVISÓ

 GASPAR MEJA CHAVERO
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

 LIC. AARÓN JOSUE RAMOS MIRANDA
 OFICIAL MAYOR




CONTRALORÍA GENERAL

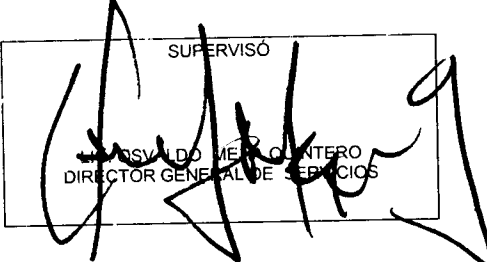
CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2014 PRIMER TRIMESTRE


HOJA 08 DE 18

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
PRESENTAR LA REQUISICION CORRESPONDIENTE, ADJUNTANDO ANEXO 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	0
		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	106	0	0	0	0	0	0	106	0
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	

FORMULÓ

 LIC. JOSE ENRIQUE MAR ROSAS
 DIRECTOR DE RESGUARDO

SUPERVISÓ

 LIC. OSVALDO MÉNDEZ QUINTERO
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

 LIC. RAMÓN JOSÉ RAMOS MIRANDA
 OFICIALIA MAYOR



CONTRALORÍA GENERAL

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2014 PRIMER TRIMESTRE

HOJA 09 DE 18

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
EJECUCION DE UN SIMULACRO DE MANERA TRIMESTRAL EN LOS INMUEBLES DE LA ALDF	SIMULACRO	P	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	0	0	3	33
		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	100
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	0	0	0	0	1	

FORMULÓ
 LIC. JOSE ENRIQUE MAR ROSAS
 DIRECTOR DE RESGUARDO

SUPERVISÓ
 LIC. OSWALDO MORA QUINTERO
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ
 LIC. BARÓN JOSUE RAMOS MIRANDA
 OFICIALIA MAYOR



VI LEGISLATURA



CONTRALORÍA GENERAL

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2014 PRIMER TRIMESTRE

HOJA 10 DE 18

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCION DE RESGUARDO

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
FORMULACION DEL PROGRAMA DE CAPACITACION, A PARTIR DE LA DETECCION DE NECESIDADES DE ADIESTRAMIENTO PARA EL PERSONAL DE RESGUARDO.	PROGRAMA	ACTIVIDAD REALIZADA EN EL MES DE MARZO, CON CARACTERISTICAS Y CONTENIDOS APEGADOS A LAS NECESIDADES DE ESTA DIRECCIÓN
APROBACION DEL PROGRAMA DE CAPACITACION POR PARTE DE LA OFICIALIA MAYOR, ASIGNACION DE RECURSOS Y DETERMINACION DEL CONTENIDO TEMATICO DEL OS MODULOS A IMPARTIR	PROGRAMA	LA APROBACION DEL PROGRAMA DE CAPACITACION ESTA EN EL ESTATUS DE PENDIENTE
CURSOS DE CAPACITACION	CURSOS	LA IMPARTICION DE LOS CURSOS DE CAPACITACION FUERON PROYECTADOS PARA EL TERCER TRIMESTRE

FORMULÓ

LIC. JOSE ENRIQUE MAR ROSAS
DIRECTOR DE RESGUARDO

SUPERVISÓ

ROSALBA MELÉNDEZ GONZÁLEZ
DIRECTORA GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

LIC. AARÓN JOSUÉ RAMOS MIRANDA
OFICIALIA MAYOR



VI LEGISLATURA

ASAMBLEA DE TODOS



CONTRALORÍA GENERAL

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2014 PRIMER TRIMESTRE

HOJA 11 DE 18

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

Table with 3 columns: ACTIVIDAD, UNIDAD DE MEDIDA, and COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO). Rows include: OPERATIVOS FIJOS EN LOS ACCESOS PRINCIPALES, REUNIONES DE TRABAJO, REUNIONES PRIVADAS, and CONFERENCIAS DE PRENSA.

FORMUVO
LIC. JOSE ENRIQUE MAR ROSAS
DIRECTOR DE RESGUARDO

SUPERVISÓ
LIC. OSWALDO MEJIA GONZALEZ
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZO
LIC. AARÓN JOSUÉ RAMOS MIRANDA
OFICIALIA MAYOR



CONTRALORÍA GENERAL

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2014 PRIMER TRIMESTRE

HOJA 12 DE 18

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCION DE RESGUARDO

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
EXPOSICIÓN	SERVICIOS DE SEGURIDAD	ACTIVIDAD REALIZADA, EXISTIENDO UN NUMERO MENOR DE EXPOSICIONES A LAS PROYECTADAS, PRECISANDO QUE LOS SERVICIOS DE SEGURIDAD OFRECIDOS SE ENCUENTRAN SUJETOS A LAS ACTIVIDADES LEGISLATIVAS.
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 Y EXISTIO UN NUMERO MAYOR
PLANTON	SERVICIOS DE SEGURIDAD	EN RELACION A ESTA ACTIVIDAD ES IMPOTANTE MENCIONAR QUE DEPENDEN DE LOS PLANTONES QUE REALIZA LA CIUDADANIA EN LAS AFUERAS DE LOS DISTINTOS EDIFICIO ESTA A.L.D.F Y NO SE PRESENTO NINGUNO EN ESTE PERIODO

FORMULÓ

LIC. JOSE ENRIQUE MAR ROSAS
DIRECTOR DE RESGUARDO

SUPERVISÓ

OSWALDO MEZA QUIJERO
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

LIC. RAON JOSUÉ RAMOS MIRANDA
OFICIALIA MAYOR



VI LEGISLATURA

ASAMBLEA DE TODOS



CONTRALORÍA GENERAL

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2014 PRIMER TRIMESTRE


HOJA 13 DE 18

AREA RESPONSABLE: DIRECCION DE RESGUARDO

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

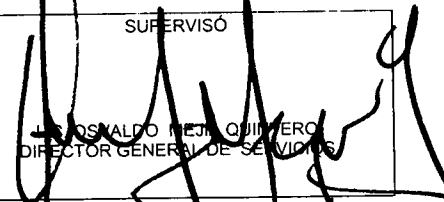
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
FORO	SERVICIOS DE SEGURIDAD	EN RELACION A ESTA ACTIVIDAD QUE PRESENTA UN AVANCE POR ENCIMA DE LO PROGRAMADO, ES IMPORTANTE MENCIONAR QUE LA MISMA SE ATIENDE EN FUNCION DE LA ACTIVIDAD LEGISLATIVA Y LOS REQUERIMIENTOS DE LAS DIFERENTES AREAS ADMINISTRATIVAS
TALLER	SERVICIOS DE SEGURIDAD	ACTIVIDAD REALIZADA EXISTIENDO UN NUMERO MAYOR A LOS CONTEMPLADOS. CABE SEÑALAR QUE ESTA ACTIVIDAD ES EN FUNCION DE LAS ACTIVIDADES LEGISLATIVAS
CURSOS	SERVICIOS DE SEGURIDAD	ACTIVIDAD REALIZADA, REGISTRANDO LA IMPARTICIÓN DE CURSOS QUE NO SE TENIAN CONTEMPLADOS, 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, ENTREVISTAS, POSGRADOS, SEMINARIOS, LICITACIONES, ETC. QUE SON RESGUARDADOS Y QUE SU REALIZACION SE ENCUENTRA SUJETA A LAS ACTIVIDADES LEGISLATIVAS Y ADMINISTRATIVAS, REGISTRANDO UN NUMERO MAYOR

FORMULO




LIC. JOSE ENRIQUE MAR ROSAS
DIRECTOR DE RESGUARDO

SUPERVISÓ



LIC. OSVALDO MEJÍA QUIÑERO
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ



LIC. AARÓN JOSUE RAMOS MIRANDA
DECALTA MAYOR

CONTRALORÍA GENERAL

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2014 PRIMER TRIMESTRE

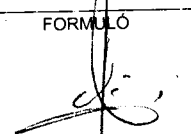
HOJA 14 DE 18

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCION DE RESGUARDO

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

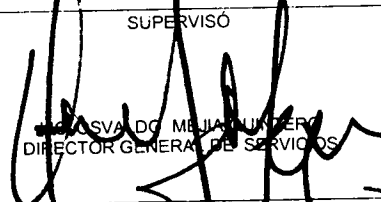
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
OPERATIVOS ESPECIALES PARA ATENDER POSIBLES CONTINGENCIAS POR SESIONES ORDINARIAS, EXTRAORDINARIAS Y SOLEMNES	SERVICIOS DE SEGURIDAD	ACTIVIDAD REALIZADA. DISTRIBUYENDO AL PERSONAL DE RESGUARDO DE MANERA ESTRATEGICA EN EL RECINTO LEGISLATIVO CON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

FORMULÓ



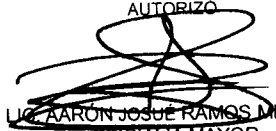
LIC. JOSÉ ENRIQUE MAR ROSAS
DIRECTOR DE RESGUARDO

SUPERVISÓ



LIC. SUSVA DE MEJÍA JUÁREZ
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ



LIC. AARÓN JOSÉ RAMOS MIRANDA
OFICIALIA MAYOR

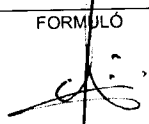
CONTRALORÍA GENERAL

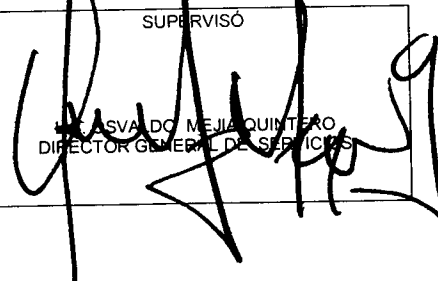
CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2014 PRIMER TRIMESTRE

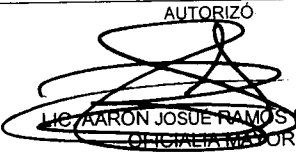
HOJA 15 DE 18

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

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

FORMULÓ

LIC. JOSE ENRIQUE MAR ROSAS
DIRECTOR DE RESGUARDO

SUPERVISÓ

LIC. ASVADO MEJÍA QUINTERO
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

LIC. AARÓN JOSUE RAMOS MIRANDA
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS



VI LEGISLATURA



CONTRALORÍA GENERAL

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2014 PRIMER TRIMESTRE

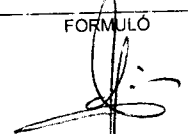
HOJA 16 DE 18

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCION DE RESGUARDO

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

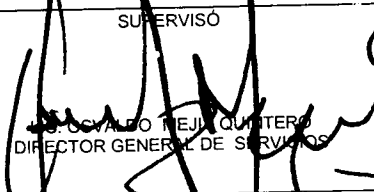
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
TRAMITAR LA REQUISICION PARA LA CONTRATACION DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PARA LOS ARCOS DETECTORES DE METAL.	REQUISICION	ACTIVIDAD REALIZADA
TRAMITAR LA REQUISICION PARA LA CONTRATACION DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE LOS SISTEMAS DE CIRCUITO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

FORMULÓ



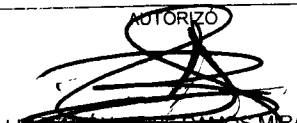
LIC. JOSE ENRIQUE MAR ROSAS
DIRECTOR DE RESGUARDO

SUPERVISÓ



LIC. OSVALDO REJILLO QUINTERO
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ



LIC. AARON JOSÉ RAMOS MIRANDA
OFICIALIA MAYOR



VI LEGISLATURA

ASAMBLEA
DE TODOS



CONTRALORÍA GENERAL

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2014 PRIMER TRIMESTRE

HOJA 17 DE 18

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE RESGUARDO

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 TÉCNICO DE LOS UNIFORMES DE TRABAJO	REQUISICION	ACTIVIDAD REALIZADA
DISTRIBUCION DE UNIFORMES DE TRABAJO PARA EL PERSONAL DE RESGUARDO	TRABAJADOR	ACTIVIDAD PROXIMA A REALIZAR

FORMULÓ

LIC. JOSÉ ENRIQUE MAR ROSAS
DIRECTOR DE RESGUARDO

SUPERVISÓ

OSVALDO MESA QUINTERO
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

LIC. AARÓN JOGUÉ RAMOS MIRANDA
OFICIALIA MAYOR



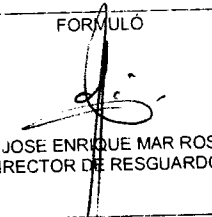
CONTRALORÍA GENERAL

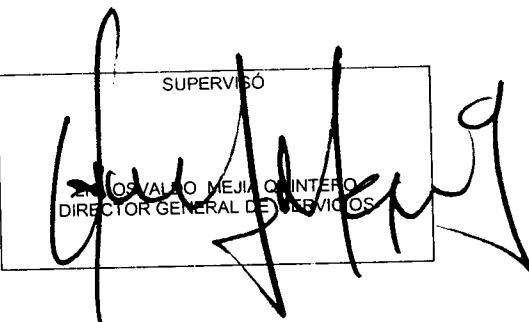
CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2014 PRIMER TRIMESTRE


HOJA 18 DE 18

AREA RESPONSABLE: DIRECCION DE RESGUARDO
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 MANEPA TRIMESTRAL EN LOS INMUEBLES	SIMULACRO	EN EL MES DE MARZO SE LLEVO A CABO UN SIMULACRO DE GABINETE DE MANERA INTERNA, EN LA DIRECCION DE RESGUARDO
EJECUCION DEL MACRO-SIMULACRO DE MANERA CONJUNTA EN TODOS LOS EDIFICIOS DE LA ALDF	SIMULACRO	ACTIVIDAD PROXIMA A REALIZAR EN LOS DISTINTOS EDIFICIOS DE ESTA A.L.D.F

FORMULÓ

LIC. JOSE ENRIQUE MAR ROSAS
DIRECTOR DE RESGUARDO

SUPERVISÓ

LIC. OSVALDO MEJÍA QUINTERO
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

LIC. AARÓN JOSUE RAMOS MIRANDA
OFICIALIA MAYOR

OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
DIRECCIÓN DE EVENTOS



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2014 PRIMER TRIMESTRE

HOJA 1 DE 16

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	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	15	20	25	60	20	20	20	60	30	30	40	100	40	40	20	100	320	33
		R	19	37	49	105				0				0				0	105	
REUNIONES DE TRABAJO POR COMISIONES	SERVICIO	P	20	30	25	75	50	30	30	110	40	30	30	100	35	60	30	125	410	17
		R	10	30	30	70				0				0				0	70	
REUNIONES DE TRABAJO POR COMITÉS	SERVICIO	P	5	3	2	10	5	5	5	15	6	5	3	14	5	5	6	16	55	20
		R	1	3	7	11				0				0				0	11	
REUNIONES DE TRABAJO POR COMISIONES UNIDAS	SERVICIO	P	2	5	3	10	10	5	5	20	15	15	10	40	10	15	10	35	105	10
		R	3	5	2	10				0				0				0	10	

FORMULÓ

 LIC. ARTURO IZAZAGA MAGAÑA
 DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

SUPERVISÓ

 LIC. OSVALDO MEJÍA QUINTERO
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

 LIC. AARÓN JOSÚE RAMOS MIRANDA
 OFICIAL MAYOR

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2014 PRIMER TRIMESTRE


HOJA 2 DE 16

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

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

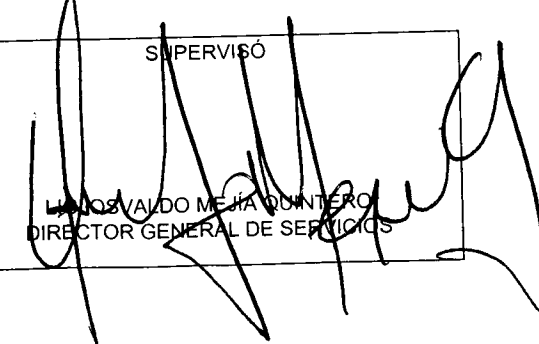
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
REUNIONES DE TRABAJO POR UNIDADES ADMINISTRATIVAS	SERVICIO	P	8	10	12	30	20	20	25	65	22	15	10	47	25	15	10	50	192	19
		R	11	14	12	37				0				0				0	37	
SESIONES DEL PLENO ORDINARIAS, EXTRAORDINARIAS Y SOLEMNES	SERVICIO	P	0	0	6	6	12	0	1	13	1	0	6	7	10	8	7	25	51	14
		R	0	0	7	7				0				0				0	7	
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	34
		R	3	6	1	10				0				0				0	10	
REUNIONES PRIVADAS	SERVICIO	P	15	15	10	40	10	15	15	40	15	30	25	70	25	25	8	58	208	26
		R	11	23	20	54				0				0				0	54	

FORMULÓ




LIC. ARTURO IZAZAGA MACAÑA
DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

SUPERVISÓ



LIC. OSVALDO MEJÍA QUINTERO
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ



LIC. AARÓN JOSUE RAMOS MIRANDA
OFICIAL MAYOR

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2014 PRIMER TRIMESTRE

HOJA 3 DE 16

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

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

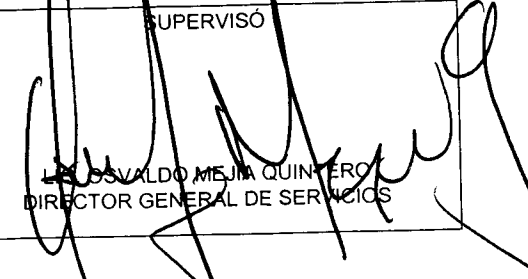
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
EVENTOS EXTRAORDINARIOS	SERVICIO	P	8	40	40	88	55	60	60	175	110	220	150	480	200	130	30	360	1103	18
		R	17	67	116	200				0				0				0	200	
EVENTOS EXTERNOS	SERVICIO	P	3	3	3	9	3	5	15	23	15	8	10	33	10	5	5	20	85	19
		R	2	7	7	16				0				0				0	16	
COMPARECENCIAS	SERVICIO	P	0	0	3	3	4	5	12	21	4	2	3	9	20	1	1	22	55	38
		R	0	7	14	21				0				0				0	21	
CONFERENCIAS DE PRENSA	SERVICIO	P	0	2	2	4	3	3	2	8	2	2	2	6	2	2	1	6	24	8
		R	0	1	1	2				0				0				0	2	

FORMULÓ



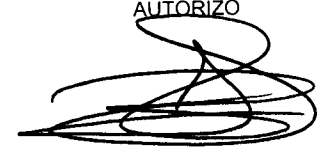
LIC. ARTURO IZAZAGA MAGAÑA
DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

SUPERVISÓ



LIC. OSVALDO MEJÍA QUINTERO
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ



LIC. AARÓN JOSÚE RAMOS MIRANDA
OFICIAL MAYOR


CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2014 PRIMER TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

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

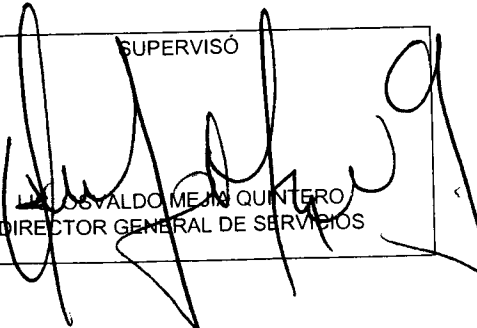
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
EXPOSICIONES	SERVICIO	P	2	4	2	8	2	2	1	5	2	2	3	7	2	2	2	6	26	15
		R	0	1	3	4				0				0				0	4	
VISITAS GUIADAS	SERVICIO	P	2	5	5	12	5	6	5	16	4	4	5	13	8	6	5	19	60	17
		R	1	5	4	10				0				0				0	10	

FORMULÓ




LIC. ARTURO IZAZAGA MACAÑA
 DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

SUPERVISÓ



LIC. LUISVALDO MEJÍA QUINTERO
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ



LIC. AARÓN JOSUÉ RAMOS MIRANDA
 OFICIAL MAYOR

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2014 PRIMER TRIMESTRE

HOJA 5 DE 16

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	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	100	200	115	415	200	150	200	550	250	200	150	600	275	180	150	605	2170	28
		R	124	257	237	618				0				0				0	618	
ASIGNAR Y ADAPTAR EL MONTAJE DE LOS SALONES	SERVICIO	P	80	150	130	360	200	120	150	470	200	150	100	450	150	175	100	425	1705	23
		R	57	142	193	392				0				0				0	392	
ASIGNAR Y PROPORCIONAR EL SERVICIOS DE EDECANÍA	SERVICIO	P	40	70	70	180	120	60	100	280	90	80	50	220	100	120	40	260	940	22
		R	22	86	98	206				0				0				0	206	
INSTALACIÓN DE LEYENDAS	SERVICIO	P	0	45	35	80	15	60	80	155	80	70	35	185	100	100	70	270	690	26
		R	30	72	75	177				0				0				0	177	

FORMULÓ

LIC. ARTURO IZAZAGA MAGANA
DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

SUPERVISÓ

OSVALDO MEJIA QUINTERO
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

LIC. AARÓN JOSÚE RAMOS MIRANDA
OFICIAL MAYOR

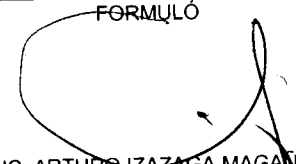
CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2014 PRIMER TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

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

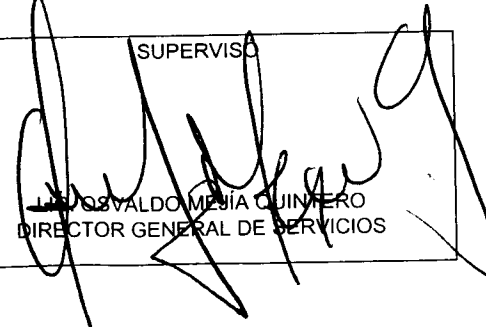
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
ELABORACIÓN Y COLOCACIÓN DE PERSONALIZADORES	SERVICIO	P	30	50	50	130	100	55	75	230	100	60	30	190	100	100	60	260	810	24
		R	25	87	81	193				0				0				0	193	
PROGRAMACIÓN E INSTALACIÓN EL EQUIPO DE PROYECCIÓN	SERVICIO	P	20	50	50	120	65	60	90	215	100	120	115	335	100	90	40	230	900	28
		R	24	123	106	253				0				0				0	253	
ELABORACIÓN Y TRÁMITE DE ORDENES DE SERVICIOS TÉCNICOS	DOCUMENTO	P	45	80	90	215	150	90	150	390	130	115	60	305	120	120	60	300	1210	30
		R	53	96	218	367				0				0				0	367	
PROPORCIONAR EL SERVICIO DE CAFETERÍA	SERVICIO	P	70	120	120	310	200	120	150	470	200	250	200	650	200	200	150	550	1980	22
		R	81	159	189	429				0				0				0	429	

FORMULÓ




LIC. ARTURO IZAZAGA MAGAÑA
 DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

SUPERVISÓ



LIC. OSVALDO MEJÍA QUIÑERO
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ



LIC. AARÓN JOSUE RAMOS MIRANDA
 OFICIALMAYOR

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2014 PRIMER TRIMESTRE

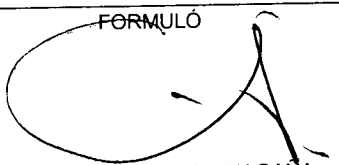
HOJA 7 DE 16

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

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

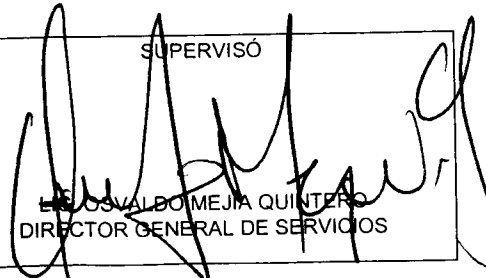
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
ELABORACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE BOLETÍN INFORMATIVO DE EVENTOS PROGRAMADOS DIARIAMENTE	ACTIVIDAD	P	17	21	22	60	26	24	24	74	25	25	23	73	25	20	20	65	272	25
		R	16	24	27	67				0				0				0	67	
DIFUSIÓN DEL BOLETÍN INFORMATIVO EN LA PÁGINA WEB DE LA ALDF	ACTIVIDAD	P	15	21	22	58	26	24	24	74	25	25	22	72	24	20	20	64	268	24
		R	15	24	25	64				0				0				0	64	

FORMULÓ



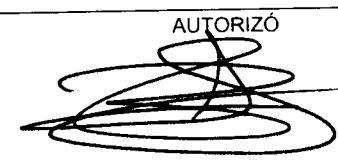
LIC. ARTURO IZAZAGA MAGAÑA
 DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

SUPERVISÓ



LIC. OSVALDO MEJÍA QUINTERO
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ



LIC. AARÓN JOSÚE RAMOS MIRANDA
 OFICIAL MAYOR

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2014 PRIMER TRIMESTRE

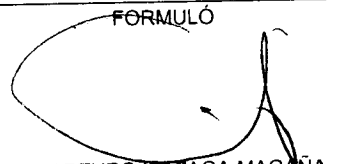
HOJA 8 DE 16

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
ELABORACIÓN E IMPRESIÓN DE GAFETES DE ACCESO AL RECINTO LEGISLATIVO	SERVICIO	P	1	1	2	4	3	2	2	7	1	3	3	7	5	2	3	10	28	11
		R	0	2	1	3				0				0				0	3	
ELABORACIÓN E IMPRESIÓN DE INVITACIONES A EVENTOS INSTITUCIONALES	SERVICIO	P	0	1	2	3	2	4	2	8	2	2	2	6	4	2	2	8	25	48
		R	2	4	6	12				0				0				0	12	
ELABORACIÓN E IMPRESIÓN DE RECONOCIMIENTOS PARA SESIONES DEL PLENO/EVENTOS INSTITUCIONALES	SERVICIO	P	0	1	2	3	2	3	6	11	5	4	2	11	6	3	4	13	38	39
		R	0	5	10	15				0				0				0	15	
ELABORACIÓN E IMPRESIÓN DE LEYENDA PARA LOS EVENTOS PROGRAMADOS	SERVICIO	P	20	50	55	125	20	50	60	130	60	60	30	150	70	70	50	190	595	29
		R	28	70	75	173				0				0				0	173	

FORMULÓ



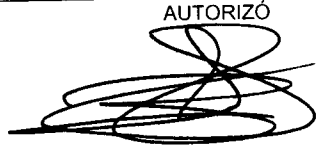
LIC. ARTURO IZAZAGA MAGAÑA
 DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

SUPERVISÓ



EUSEVALDO MEJÍA QUINTERO
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ



LIC. AARÓN JOSÚE RAMOS MIRANDA
 OFICIAL MAYOR

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2014 PRIMER TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

HOJA 9 DE 16

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

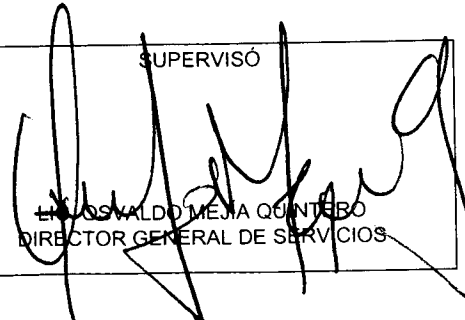
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
DISEÑO DE CARTELES Y/O POSTER PARA DIFUSIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES	SERVICIO	P	1	3	3	7	6	8	4	18	10	12	10	32	15	6	7	28	85	20
		R	1	6	10	17				0				0				0	17	
ELABORACIÓN E IMPRESIÓN DE TARJETONES DE ESTACIONAMIENTO	SERVICIO	P	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	17
		R	1	0	1	2				0				0				0	2	
DISEÑO E IMPRESIÓN DE DÍPTICOS, TRIPTICOS Y/O VOLANTES PARA DIFUSIÓN DE EVENTOS	SERVICIO	P	1	2	2	5	3	6	5	14	5	5	2	12	2	2	2	6	37	22
		R	1	3	4	8				0				0				0	8	

FÓRMULÓ



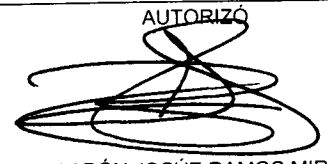
LIC. ARTURO IZAZAGA MAGAÑA
DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

SUPERVISÓ



LIC. OSVALDO MEJÍA QUINTERO
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ



LIC. AARÓN JOSÚE RAMOS MIRANDA
OFICIAL MAYOR


CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2014 PRIMER TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

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

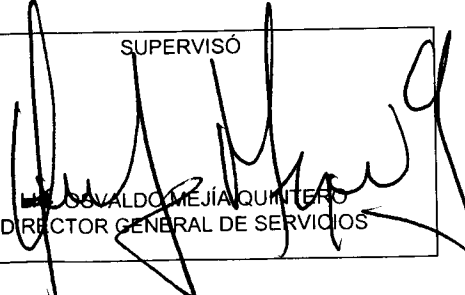
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
ELABORAR INFORME MENSUAL Y TRIMESTRAL DE EVENTOS INSTITUCIONALES	DOCUMENTO	P	1	1	2	4	1	1	2	4	1	1	2	4	1	1	2	4	16	25
		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
		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	25
		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	25
		R	1	1	2	4				0				0				0	4	

FORMULÓ



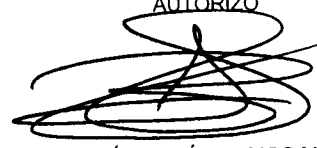
LIC. ARTURO IZAZAGA MACAÑA
 DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

SUPERVISÓ



LIC. OSVALDO MEJÍA QUINTERO
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ



LIC. AARÓN JOSÚE RAMOS MIRANDA
 OFICIAL MAYOR

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2014 PRIMER TRIMESTRE

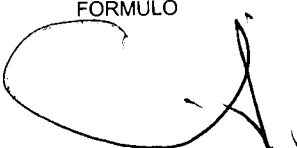
HOJA 11 DE 16

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

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

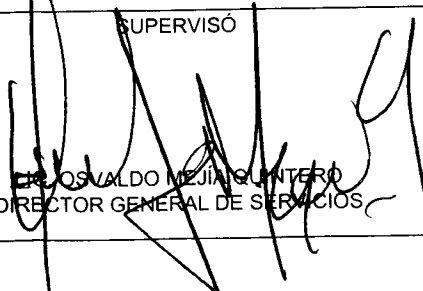
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
ELABORAR LOS INFORMES SEMANALES DE INSUMOS Y CONSUMO DE CAFETERÍA	DOCUMENTO	P	5	4	4	13	5	5	4	14	5	4	5	14	5	4	5	14	55	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	25
		R	1	1	2	4				0				0				0	4	
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	25
		R	1	1	2	4				0				0				0	4	
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	25
		R	1	1	2	4				0				0				0	4	

FORMULÓ



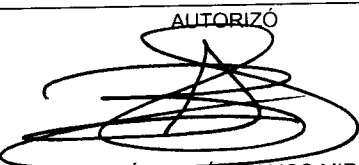
LIC. ARTURO IZAZAGA MAGAÑA
 DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

SUPERVISÓ



LIC. OSVALDO MEJÍA QUINTERO
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ



LIC. AARÓN JOSÚE RAMOS MIRANDA
 OFICIAL MAYOR

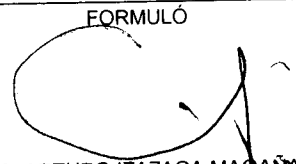
CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2014 PRIMER TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

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

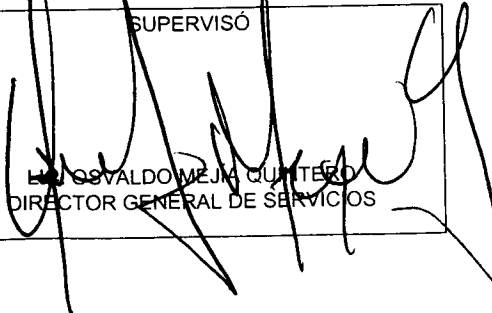
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
INTEGRACIÓN DE LA CARPETA DE TRABAJO PARA LA COORDINACIÓN DE LOGÍSTICA DEL EVENTO	DOCUMENTO	P	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	1	0	0	0	0	1	0
		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	0
		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	0	1	0	1	0	0	0	0	1	0
		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	0	1	1	0	0	0	0	1	0
		R	0	0	0	0				0				0				0	0	

FORMULÓ



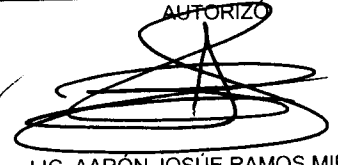
LIC. ARTURO IZAZAGA MACAÑA
 DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

SUPERVISÓ



LIC. OSVALDO MEJÍA CUINTERO
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ



LIC. AARÓN JOSÚE RAMOS MIRANDA
 OFICIAL MAYOR


CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2014 PRIMER TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

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

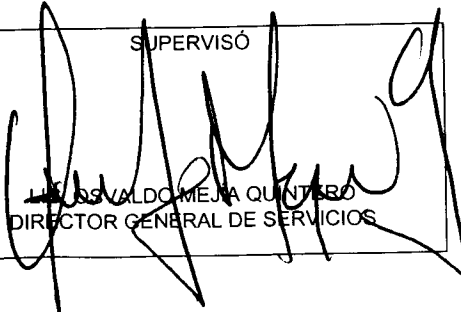
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
INSTALACIÓN Y ATENCIÓN DE MÓDULOS PARA EL SERVICIO DE CAFETERÍA	SERVICIO	P	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	0	0	0	0	1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

FORMULÓ




CLIC. ARTURO IZAZAGA MAGAÑA
 DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

SUPERVISÓ



LIC. OSWALDO MEJIA QUINTERO
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ



LIC. AARON JOSUE RAMOS MIRANDA
 OFICIAL MAYOR


CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2014 PRIMER TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

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.

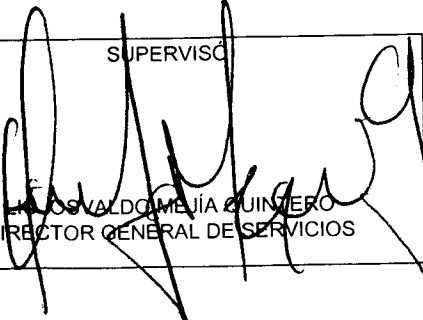
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %	
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL			
ELABORACIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTACIÓN PARA LA ADQUISICIÓN DE UNIFORMES EJERCICIO 2014	DOCUMENTO	P	0	0	0	0	0	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0
		R	0	0	0	0				0				0				0	0	0	
PARTICIPACIÓN EN EVENTOS DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL PARA ADQUISICIÓN DE UNIFORMES EJERCICIO 2014	LICITACIÓN	P	0	0	0	0	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0
		R	0	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	0
		R	0	0	0	0				0				0				0	0	0	

FORMULÓ



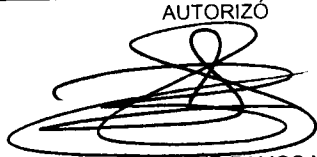
LIC. ARTURO IZAZAGA MAGAÑA
 DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

SUPERVISÓ



LIC. OSVALDO MEJÍA QUINTERO
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ



LIC. AARÓN JOSUE RAMOS MIRANDA
 OFICIAL MAYOR


CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2014 PRIMER TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

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.

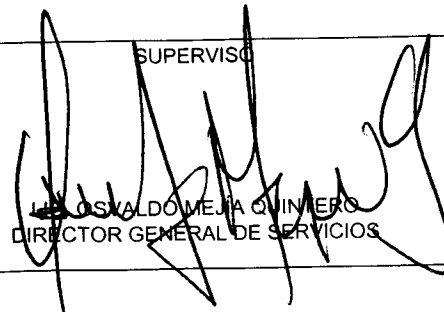
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
ELABORACIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTACIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LOGÍSTICA Y ALIMENTOS EJERCICIO 2014	DOCUMENTO	P	0	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	1	2	50
		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 2014	LICITACIÓN	P	0	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	100
		R	0	1	0	1				0				0				0	1	
COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN DE LOS SERVICIOS DE LOGÍSTICA Y ALIMENTOS PROPORCIONADOS EN EVENTOS INSTITUCIONALES	ACTIVIDAD	P	4	4	4	12	15	5	20	40	15	15	15	45	25	30	15	70	167	26
		R	9	17	18	44				0				0				0	44	

FORMULÓ



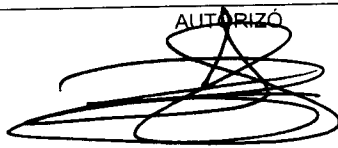
LIC. ARTURO IZAZAGA MAGAÑA
 DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

SUPERVISÓ



LIC. OSVALDO MEJÍA QUINTERO
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ



LIC. AARÓN JOSÚE RAMOS MIRANDA
 OFICIAL MAYOR

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2014 PRIMER TRIMESTRE


HOJA 16 DE 16

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

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

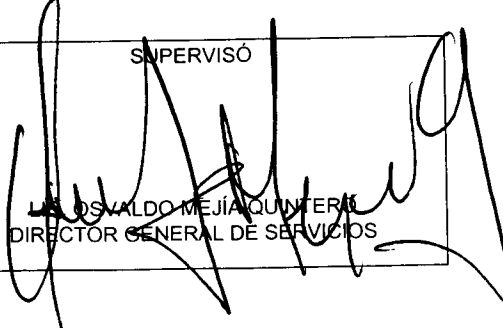
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %	
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL			
ELABORACIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS PARA LA ADQUISICIÓN DE INSUMOS DE CAFETERÍA EJERCICIO 2014	DOCUMENTO	P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

FORMULÓ




LIC. ARTURO IZAZAGA MAGAÑA
 DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

SUPERVISÓ



LIC. LUIS VALDO MEJÍA QUINTERO
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ



LIC. AARÓN JOSÚE RAMOS MIRANDA
 OFICIAL MAYOR



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2014 PRIMER TRIMESTRE

HOJA 17 DE 32

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

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

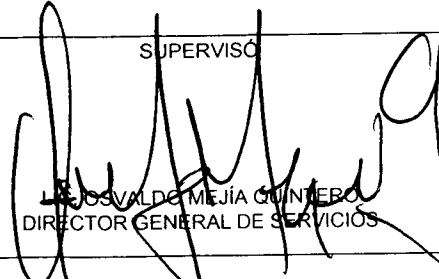
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
REUNIONES DE TRABAJO POR DIPUTADO	SERVICIO	SE PROGRAMARON LOS SALONES DE ACUERDO A LO SOLICITADO Y PROPORCIONARON LOS SERVICIOS BÁSICOS, SE TRAMITARON LOS SERVICIOS TÉCNICOS Y SE SUPERVISO LA RECEPCIÓN EN TIEMPO Y FORMA DE LOS SERVICIOS ESPECIALES ADMINISTRATIVOS REQUERIDOS POR LOS DIPUTADOS DE ACUERDO AL FORMATO DE SOLICITUD DE APOYO A EVENTOS INSTITUCIONALES.
REUNIONES DE TRABAJO POR COMISIONES	SERVICIO	SE PROGRAMARON LOS SALONES DE ACUERDO A LO SOLICITADO Y PROPORCIONARON LOS SERVICIOS BÁSICOS, SE TRAMITARON LOS SERVICIOS TÉCNICOS Y SE SUPERVISO LA RECEPCIÓN EN TIEMPO Y FORMA DE LOS SERVICIOS ESPECIALES ADMINISTRATIVOS REQUERIDOS POR LAS COMISIONES DE ACUERDO AL FORMATO DE SOLICITUD DE APOYO A EVENTOS INSTITUCIONALES.
REUNIONES DE TRABAJO POR COMITÉS	SERVICIO	SE PROGRAMARON LOS SALONES DE ACUERDO A LO SOLICITADO Y PROPORCIONARON LOS SERVICIOS BÁSICOS, SE TRAMITARON LOS SERVICIOS TÉCNICOS Y SE SUPERVISO LA RECEPCIÓN EN TIEMPO Y FORMA DE LOS SERVICIOS ESPECIALES ADMINISTRATIVOS REQUERIDOS POR LOS COMITES DE ACUERDO AL FORMATO DE SOLICITUD DE APOYO A EVENTOS INSTITUCIONALES, SE INCREMENTO EN EL EJERCICIO EL PORCENTAJE ESTIMADO DE REUNIONES PARA ESTE TRIMESTRE.
REUNIONES DE TRABAJO POR COMISIONES UNIDAS	SERVICIO	SE PROGRAMARON LOS SALONES DE ACUERDO A LO SOLICITADO Y PROPORCIONARON LOS SERVICIOS BÁSICOS, SE TRAMITARON LOS SERVICIOS TÉCNICOS Y SE SUPERVISO LA RECEPCIÓN EN TIEMPO Y FORMA DE LOS SERVICIOS ESPECIALES ADMINISTRATIVOS REQUERIDOS POR LAS COMISIONES UNIDAS DE ACUERDO AL FORMATO DE SOLICITUD DE APOYO A EVENTOS INSTITUCIONALES, LA META EN RELACIÓN A LO PROGRAMADO PARA ESTE TRIMESTRE SE ALCANZÓ SATISFACTORIAMENTE.

FORMULÓ




LIC. ARTURO IZAZAGA MAGAÑA
DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

SUPERVISÓ



LIC. JOSVALDE MEJÍA CUINTERO
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ



LIC. AARÓN JOSUE RAMOS MIRANDA
OFICIAL MAYOR

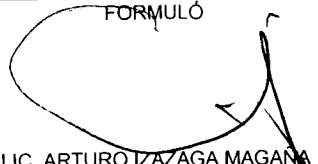
CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2014 PRIMER TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

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

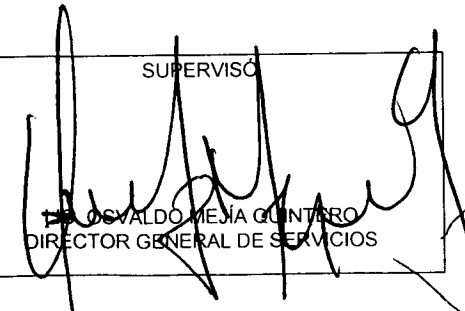
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
REUNIONES DE TRABAJO POR UNIDADES ADMINISTRATIVAS	SERVICIO	SE ACONDICIONARON LOS SALONES Y PROPORCIONARON LOS SERVICIOS BÁSICOS. SE TRAMITARON LOS SERVICIOS TÉCNICOS Y SE SUPERVISO LA RECEPCIÓN EN TIEMPO Y FORMA DE LOS SERVICIOS ESPECIALES ADMINISTRATIVOS REQUERIDOS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE ACUERDO AL FORMATO DE SOLICITUD DE APOYO A EVENTOS INSTITUCIONALES, SE INCREMENTO EN EL EJERCICIO EL PORCENTAJE ESTIMADO DE REUNIONES PARA ESTE TRIMESTRE.
SESIONES DEL PLENO ORDINARIAS, EXTRAORDINARIAS Y SOLEMNES	SERVICIO	DE ACUERDO A LO SOLICITADO, SE PROPORCIONARON LOS SERVICIOS BÁSICOS, SE TRAMITARON LOS SERVICIOS, ADEMÁS DE SUPERVISAR LA RECEPCIÓN EN TIEMPO Y FORMA DE LOS SERVICIOS ESPECIALES ADMINISTRATIVOS REQUERIDOS PARA LAS SESIONES DEL PLENO DE ACUERDO AL FORMATO DE SOLICITUD DE APOYO A EVENTOS INSTITUCIONALES.
SESIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS DE LA DIPUTACIÓN PERMANENTE	SERVICIO	DE ACUERDO A LO SOLICITADO, SE PROPORCIONARON LOS SERVICIOS BÁSICOS, SE TRAMITARON LOS SERVICIOS, ADEMÁS DE SUPERVISAR LA RECEPCIÓN EN TIEMPO Y FORMA DE LOS SERVICIOS ESPECIALES ADMINISTRATIVOS REQUERIDOS PARA LAS SESIONES DE LA DIPUTACIÓN PERMANENTE DE ACUERDO AL FORMATO DE SOLICITUD DE APOYO A EVENTOS INSTITUCIONALES.
REUNIONES PRIVADAS	SERVICIO	SE PROGRAMARON LOS SALONES DE ACUERDO A LO SOLICITADO Y PROPORCIONARON LOS SERVICIOS BÁSICOS, SE TRAMITARON LOS SERVICIOS TÉCNICOS Y SE SUPERVISO LA RECEPCIÓN EN TIEMPO Y FORMA DE LOS SERVICIOS ESPECIALES ADMINISTRATIVOS REQUERIDOS POR LOS CC. DIPUTADOS DE ACUERDO AL FORMATO DE SOLICITUD DE APOYO A EVENTOS INSTITUCIONALES.

FORMULÓ



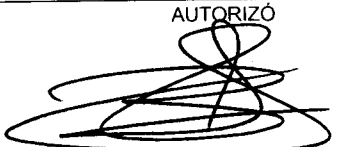
LIC. ARTURO IZAZAGA MAGAÑA
DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

SUPERVISÓ



LIC. OSVALDO MEJÍA CUINTERO
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ



LIC. AARÓN JOSUE RAMOS MIRANDA
OFICIAL MAYOR



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2014 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

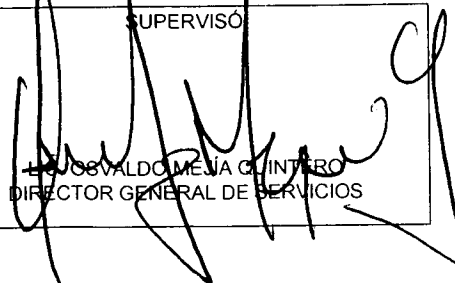
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
EVENTOS EXTRAORDINARIOS	SERVICIO	SE PROPORCIONARON LOS SERVICIOS DE ACUERDO A LO SOLICITADO Y SE SUPERVISO LA RECEPCIÓN EN TIEMPO Y FORMA DE LOS SERVICIOS ESPECIALES ADMINISTRATIVOS REQUERIDOS POR LOS CC. DIPUTADOS DE ESTA INSTITUCIÓN DE ACUERDO AL FORMATO DE SOLICITUD DE APOYO A EVENTOS INSTITUCIONALES, SE INCREMENTO EN EL EJERCICIO EL PORCENTAJE ESTIMADO DE REUNIONES PARA ESTE TRIMESTRE..
EVENTOS EXTERNOS	SERVICIO	SE BRINDÓ EL APOYO DE SERVICIOS BÁSICOS, SE TRAMITARON LOS SERVICIOS TÉCNICOS Y SE SUPERVISÓ LA RECEPCIÓN DE LOS SERVICIOS ESPECIALES ADMINISTRATIVOS REQUERIDOS DE ACUERDO AL FORMATO DE SOLICITUD DE EVENTOS, EN COORDINACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES. REGISTRANDO UN AUMENTO EN EL NUMERO ESTIMADO DE REUNIONES PARA ESTE TRIMESTRE.
COMPARECENCIAS	SERVICIO	SE PROGRAMARON LOS SALONES DE ACUERDO A LO SOLICITADO Y PROPORCIONARON LOS SERVICIOS BÁSICOS, SE TRAMITARON LOS SERVICIOS TÉCNICOS Y SE SUPERVISO LA RECEPCIÓN EN TIEMPO Y FORMA DE LOS SERVICIOS ESPECIALES ADMINISTRATIVOS REQUERIDOS POR LOS CC. DIPUTADOS DE ACUERDO AL FORMATO DE SOLICITUD DE APOYO A EVENTOS INSTITUCIONALES.
CONFERENCIAS DE PRENSA	SERVICIO	SE PROGRAMARON LOS SALONES DE ACUERDO A LO SOLICITADO Y PROPORCIONARON LOS SERVICIOS BÁSICOS, ADEMÁS DEL TRÁMITE DE SERVICIOS TÉCNICOS REQUERIDOS POR LOS CC. DIPUTADOS DE ESTA INSTITUCIÓN DE ACUERDO AL FORMATO DE SOLICITUD DE APOYO A EVENTOS INSTITUCIONALES, EN COORDINACIÓN CON EL AREA DE COMUNICACIÓN SOCIAL, PRESENTANDO UN 50% POR DEBAJO DE LO PROGRAMADO PARA ESTE TRIMESTRE.

FORMULÓ



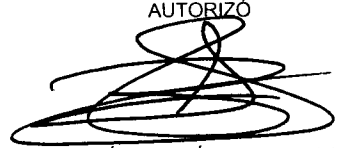
LIC. ARTURO IZAZAGA MAGAÑA
DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

SUPERVISÓ



LIC. OSVALDO MEJÍA QUINTERO
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ



LIC. AARÓN JOSUÉ 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 2014 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 PROGRAMARON LOS ESPACIOS SOLICITADOS POR LOS CC. DIPUTADOS DE ESTE ÓRGANO LEGISLATIVO, ASI COMO PROPORCIONAR EN TIEMPO Y FORMA LOS SERVICIOS CON QUE CUENTA ESTA DIRECCIÓN PARA TAL EFECTO, DE ACUERDO AL FORMATO DE SOLICITUD DE APOYO A EVENTOS INSTITUCIONALES Y LA APROBACIÓN DE LA COMISIÓN DE GOBIERNO, PRESENTANDO UN 50% POR DEBAJO DE LO PREVISTO PARA ESTE TRIMESTRE.
VISITAS GUIADAS	SERVICIO	SE HAN PROGRAMADO Y ATENDIDO LAS VISITAS GUIADAS DE ACUERDO A LO SOLICITADO POR LOS CC. DIPUTADOS, DE ACUERDO AL FORMATO DE SOLICITUD DE APOYO A EVENTOS INSTITUCIONALES.

FORMULÓ



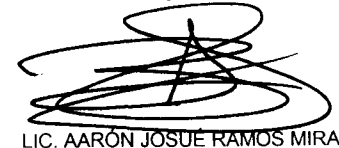
LIC. ARTURO IZAZAGA MAGAÑA
 DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

SUPERVISÓ



LIC. OSVALDO MEJÍA QUINTERO
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ



LIC. AARÓN JOSUÉ 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 2014 PRIMER TRIMESTRE

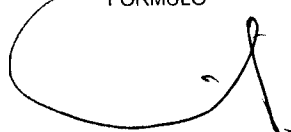
HOJA 21 DE 32

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

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

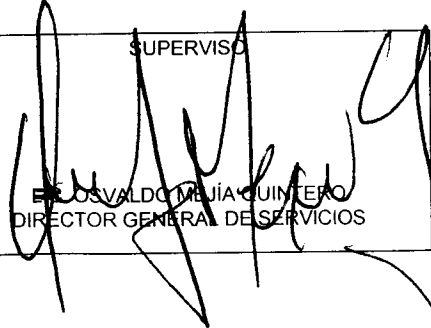
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
REGISTRO Y TRÁMITE DE LAS SOLICITUDES DE APOYO A EVENTOS INSTITUCIONALES	ACTIVIDAD	SE RECIBIERON, VERIFICARON Y REGISTRARON LOS FORMATOS DE SOLICITUD DE APOYO A EVENTOS INSTITUCIONALES TURNADOS POR EL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO POR EL MANUAL DE NORMAS VIGENTES.
ASIGNAR Y ADAPTAR EL MONTAJE DE LOS SALONES	SERVICIO	DE ACUERDO A LO REQUERIDO Y AUTORIZADO POR EL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN MEDIANTE EL FORMATO DE SOLICITUD DE APOYO A EVENTOS INSTITUCIONALES CORRESPONDIENTE, SE PROGRAMARON Y REALIZO EL ACONDICIONAMIENTO DE LOS ESPACIOS SOLICITADOS.
ASIGNAR Y PROPORCIONAR EL SERVICIOS DE EDECANÍA	SERVICIO	DE ACUERDO A LO REQUERIDO Y AUTORIZADO POR EL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN MEDIANTE EL FORMATO DE SOLICITUD DE APOYO A EVENTOS INSTITUCIONALES CORRESPONDIENTE, SE PROGRAMO EL ROL DEL PERSONAL DE EDECANÍA Y SE BRINDO EL SERVICIO SOLICITADO.
INSTALACIÓN DE LEYENDAS	SERVICIO	DE ACUERDO A LO REQUERIDO Y AUTORIZADO POR EL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN MEDIANTE EL FORMATO DE SOLICITUD DE APOYO A EVENTOS INSTITUCIONALES CORRESPONDIENTE, SE ELABORARON E INSTALARON LAS LEYENDAS SOLICITADAS..

FORMULÓ




LIC. ARTURO IZAZAGA MAGAÑA
DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

SUPERVISÓ

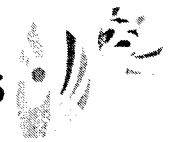


LIC. OSVALDO MEJÍA QUINTERO
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ



LIC. AARÓN JOSUE RAMOS MIRANDA
OFICIAL MAYOR



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2014 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

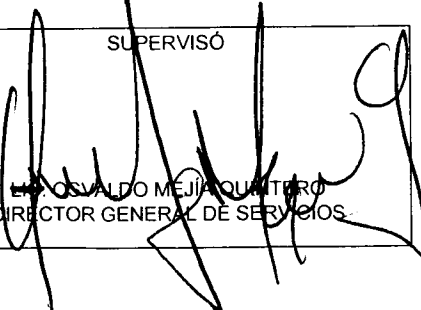
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
ELABORACIÓN Y COLOCACIÓN DE PERSONALIZADORES	SERVICIO	DE ACUERDO A LO REQUERIDO Y AUTORIZADO POR EL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN MEDIANTE EL FORMATO DE SOLICITUD DE APOYO A EVENTOS INSTITUCIONALES CORRESPONDIENTE, SE ELABORARON E INSTALARON LOS PERSONIFICADORES SOLICITADOS.
PROGRAMACIÓN E INSTALACIÓN DEL EQUIPO DE PROYECCIÓN	SERVICIO	DE ACUERDO A LO REQUERIDO Y AUTORIZADO POR EL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN MEDIANTE EL FORMATO DE SOLICITUD DE APOYO A EVENTOS INSTITUCIONALES CORRESPONDIENTE, SE INSTALARON LOS EQUIPOS DE VIDEOPROYECCIÓN SOLICITADOS.
ELABORACIÓN Y TRÁMITE DE ORDENES DE SERVICIOS TÉCNICOS	DOCUMENTO	DE ACUERDO A LO REQUERIDO Y AUTORIZADO POR EL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN MEDIANTE EL FORMATO DE SOLICITUD DE APOYO A EVENTOS INSTITUCIONALES CORRESPONDIENTE, SE REALIZÓ EL TRAMITE RESPECTIVO ANTE LA COORDINACIÓN DE SERVICIOS PARLAMENTARIOS.
PROPORCIONAR EL SERVICIO DE CAFETERÍA	SERVICIO	DE ACUERDO A LO REQUERIDO Y AUTORIZADO POR EL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN MEDIANTE EL FORMATO DE SOLICITUD DE APOYO A EVENTOS INSTITUCIONALES CORRESPONDIENTE, SE HAN PROPORCIONADO LOS SERVICIOS DE CAFETERIA, SE INCREMENTO EN EL EJERCICIO EL PORCENTAJE ESTIMADO PARA ESTE TRIMESTRE.

FORMULÓ




LIC. ARTURO IZAZAGA MAGAÑA
DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

SUPERVISÓ



LIC. OSVALDO MEJÍA QUINTERO
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ



LIC. AARÓN JOSUÉ RAMOS MIRANDA
OFICIAL MAYOR



OFICIALÍA MAYOR
 DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
 DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES



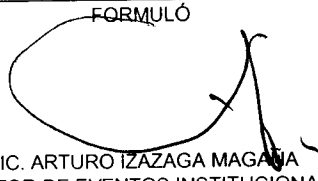
CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2014 PRIMER TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

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

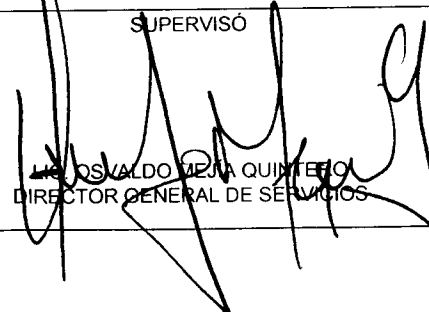
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
ELABORACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE BOLETÍN INFORMATIVO DE EVENTOS PROGRAMADOS DIARIAMENTE	ACTIVIDAD	SE ELABORARON Y DISTRIBUYERON LOS BOLETINES INFORMATIVOS EN RELACIÓN A LA PROGRAMACIÓN DE LOS EVENTOS, ENTREGÁNDOSE A LAS ÁREAS INVOLUCRADAS EN EL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

FORMULÓ



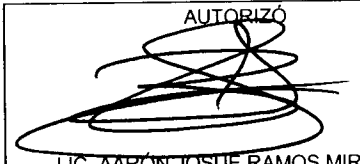
LIC. ARTURO IZAZAGA MAGAÑA
 DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

SUPERVISÓ



LIC. OSVALDO MEJÍA QUINTANA
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ



LIC. AARÓN JOSUE RAMOS MIRANDA
 OFICIAL MAYOR



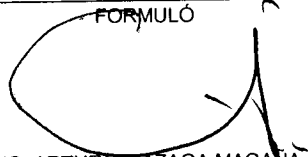
CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2014 PRIMER TRIMESTRE

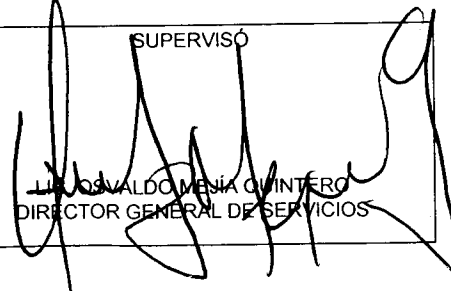
HOJA 24 DE 32

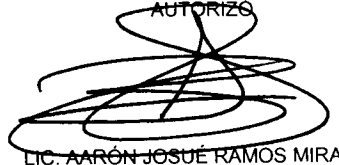
ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
ELABORACIÓN E IMPRESIÓN DE GAFETES DE ACCESO AL RECINTO LEGISLATIVO	SERVICIO	SE HAN ELABORADO Y ENTREGADO EN TIEMPO Y FORMA LOS GAFETES SOLICITADOS, EN ESTRICTO APEGO AL MANUAL DE IMAGEN INSTITUCIONAL.
ELABORACIÓN E IMPRESIÓN DE INVITACIONES A EVENTOS INSTITUCIONALES	SERVICIO	SE HAN ELABORADO Y ENTREGADO EN TIEMPO Y FORMA LAS INVITACIONES REQUERIDAS POR LOS CC. DIPUTADOS PARA LOS EVENTOS INSTITUCIONALES REALIZADOS, DE ACUERDO AL MANUAL DE IMAGEN INSTITUCIONAL.
ELABORACIÓN E IMPRESIÓN DE RECONOCIMIENTOS PARA SESIONES DEL PLENO/EVENTOS INSTITUCIONALES	SERVICIO	SE HAN ELABORADO Y ENTREGADO EN TIEMPO Y FORMA LOS RECONOCIMIENTOS SOLICITADOS, DE ACUERDO AL MANUAL DE IMAGEN INSTITUCIONAL.
ELABORACIÓN E IMPRESIÓN DE LEYENDA PARA LOS EVENTOS PROGRAMADOS	SERVICIO	SE ALBORARON LAS LEYENDAS SOLICITADAS DE ACUERDO AL MANUAL DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y SE PROCEDIO A SU INSTALACIÓN.

FORMULÓ

LIC. ARTURO IZAZAGA MAGAÑA
DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

SUPERVISÓ

LIC. JOSÉ SALDO MEJÍA CUINTERO
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

LIC. AARÓN JOSUÉ 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 2014 PRIMER TRIMESTRE

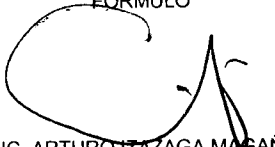
ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

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

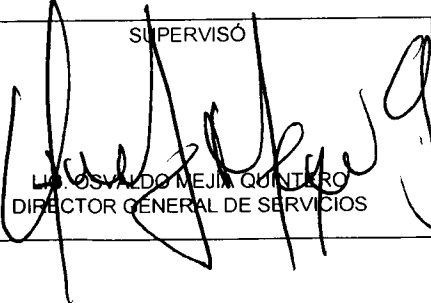
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
DISEÑO DE CARTELES Y/O PÓSTER PARA DIFUSIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES	SERVICIO	SE DISEÑARON E IMPRIMIERON LOS CARTELES Y POSTERS REQUERIDOS POR LOS CC. DIPUTADOS DE ACUERDO AL MANUAL DE IMAGEN INSTITUCIONAL
ELABORACIÓN E IMPRESIÓN DE TARJETONES DE ESTACIONAMIENTO	SERVICIO	SE ALBORARON Y ENTREGARON EN TIEMPO Y FORMA LOS TARJETONES DE ESTACIONAMIENTO SOLICITADOS.
DISEÑO E IMPRESIÓN DE DÍPTICOS, TRIPTICOS Y/O VOLANTES PARA DIFUSIÓN DE EVENTOS	SERVICIO	SE DISEÑARON E IMPRIMIERON LOS DÍPTICOS, TRIPTICOS Y VOLANTES DE ACUERDO AL MANUAL DE IMAGEN INSTITUCIONAL, REQUERIDOS POR LOS CC. DIPUTADOS.

FORMULÓ



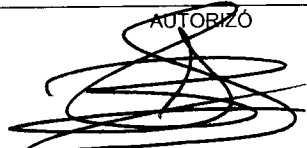
LIC. ARTURO IZAZAGA MABAÑA
 DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

SUPERVISÓ



LIC. OSVALDO MEJÍA QUINTERO
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ



LIC. AARÓN JOSUÉ 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 2014 PRIMER TRIMESTRE

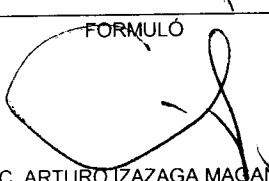
ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

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

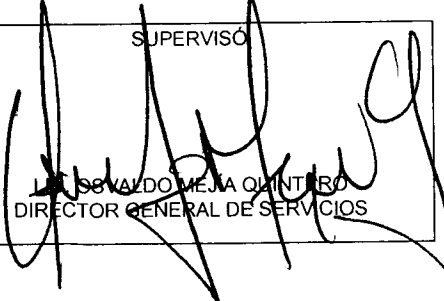
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
ELABORAR INFORME MENSUAL Y TRIMESTRAL DE EVENTOS INSTITUCIONALES	DOCUMENTO	DE ACUERDO A LA NORMA ESTABLECIDA, SE ELABORARÓN Y ENTREGARON EN TIEMPO Y FORMA LOS INFORMES DE CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2014 CORRESPONDIENTES AL PERIODO ENERO MARZO.
ELABORAR INFORME ANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS, SERVICIOS Y OBRAS DE MANTENIMIENTO DE INMUEBLES 2014	DOCUMENTO	ESTA ACTIVIDAD NO ESTA PREVISTA PARA ESTE TRIMESTRE.
ELABORAR INFORME MENSUAL Y TRIMESTRAL DE DISEÑOS E IMPRESIONES	DOCUMENTO	DE ACUERDO A LA NORMA ESTABLECIDA, SE ELABORARÓN Y ENTREGARON EN TIEMPO Y FORMA LOS INFORMES DE CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2014 CORRESPONDIENTES AL PERIODO ENERO MARZO.
ELABORAR EL INFORME MENSUAL Y TRIMESTRAL DE CONTROL Y SUPERVISIÓN	DOCUMENTO	DE ACUERDO A LA NORMA ESTABLECIDA, SE ELABORARÓN Y ENTREGARON EN TIEMPO Y FORMA LOS INFORMES DE CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2014 CORRESPONDIENTES AL PERIODO ENERO MARZO.

FORMULÓ



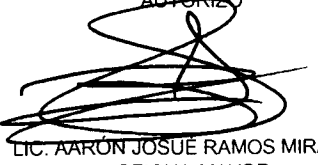
LIC. ARTURO IZAZAGA MAGAÑA
 DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

SUPERVISÓ



LIC. OSVALDO MEJÍA QUINTERO
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ



LIC. AARÓN JOSUÉ RAMOS MIRANDA
 OFICIAL MAYOR




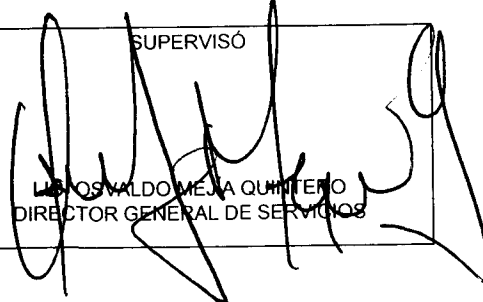
CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2014 PRIMER TRIMESTRE


ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
ELABORAR LOS INFORMES SEMANALES DE INSUMOS Y CONSUMO DE CAFETERÍA	DOCUMENTO	EL AREA RESPONSABLE SE ENCUENTRA INTEGRANDO LA INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE PARA DAR CUMPLIMIENTO.
ELABORAR EL INFORME MENSUAL Y TRIMESTRAL DE CONSUMO DE CAFETERÍA	DOCUMENTO	DE ACUERDO A LA NORMA ESTABLECIDA, SE ELABORARÓN Y ENTREGARON EN TIEMPO Y FORMA LOS INFORMES DE CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2014 CORRESPONDIENTES AL PERIODO ENERO MARZO.
ELABORAR EL INFORME MENSUAL Y TRIMESTRAL DE SERVICIOS DE EDECANÍA	DOCUMENTO	DE ACUERDO A LA NORMA ESTABLECIDA, SE ELABORARÓN Y ENTREGARON EN TIEMPO Y FORMA LOS INFORMES DE CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2014 CORRESPONDIENTES AL PERIODO ENERO MARZO.
ELABORAR EL INFORME MENSUAL Y TRIMESTRAL DE PROGRAMACIÓN Y LOGÍSTICA	DOCUMENTO	DE ACUERDO A LA NORMA ESTABLECIDA, SE ELABORARÓN Y ENTREGARON EN TIEMPO Y FORMA LOS INFORMES DE CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2014 CORRESPONDIENTES AL PERIODO ENERO MARZO.

FORMULÓ

LIC. ARTURO IZAZAGA MACAÑA
DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

SUPERVISÓ

LIC. LUIS SALDO MEJÍA QUINTERO
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

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 2014 PRIMER TRIMESTRE

HOJA 28 DE 32

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

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


ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
INTEGRACIÓN DE LA CARPETA DE TRABAJO PARA LA COORDINACIÓN DE LOGÍSTICA DEL EVENTO	DOCUMENTO	ESTA ACTIVIDAD NO ESTA PROGRAMADA PARA ESTE TRIMESTRE.
REUNIONES DE TRABAJO ENTRE ÁREAS INVOLUCRADAS PARA LA COORDINACIÓN DEL EVENTO	ACTIVIDAD	ESTA ACTIVIDAD NO ESTA PROGRAMADA PARA ESTE TRIMESTRE.
ELABORACIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTACIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE EDECANÍA	DOCUMENTO	ESTA ACTIVIDAD NO ESTA PROGRAMADA PARA ESTE TRIMESTRE.
ELABORACIÓN Y COORDINACIÓN DEL ROL DEL PERSONAL DE EDECANÍA (INTERNO Y EXTERNO) DURANTE EL EVENTO	ACTIVIDAD	ESTA ACTIVIDAD NO ESTA PROGRAMADA PARA ESTE TRIMESTRE.

FORMULÓ




LIC. ARTURO IZAZAGA MACAÑA
DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

SUPERVISÓ



LIC. OSVALDO MEJÍA QUINTERO
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ



LIC. AARÓN JOSUÉ RAMOS MIRANDA
OFICIAL MAYOR



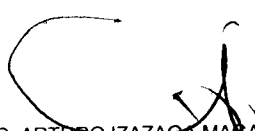
CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2014 PRIMER TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

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

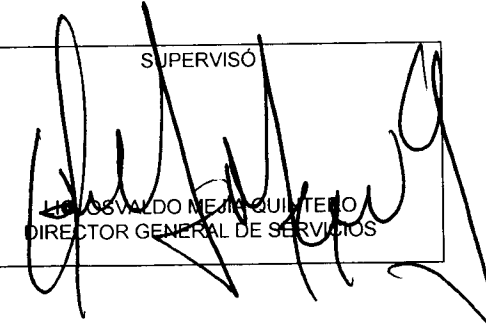
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
INSTALACIÓN Y ATENCIÓN DE MÓDULOS PARA EL SERVICIO DE CAFETERÍA	SERVICIO	ESTA ACTIVIDAD NO ESTA PROGRAMADA PARA ESTE TRIMESTRE.
ELABORACIÓN E IMPRESIÓN DE INVITACIONES Y GAFETES PARA INVITADOS	SERVICIO	ESTA ACTIVIDAD NO ESTA PROGRAMADA PARA ESTE TRIMESTRE.
RECEPCIÓN Y UBICACIÓN DE INVITADOS EN LUGARES ASIGNADOS DE ACUERDO A LO PREESTABLECIDO	SERVICIO	ESTA ACTIVIDAD NO ESTA PROGRAMADA PARA ESTE TRIMESTRE.

FORMULÓ



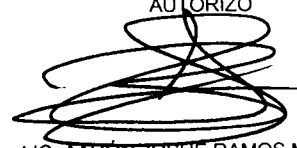
LIC. ARTURO IZAZAGA MAGAÑA
DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

SUPERVISÓ



LIC. OSVALDO MEJÍA QUINTERO
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

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 2014 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.

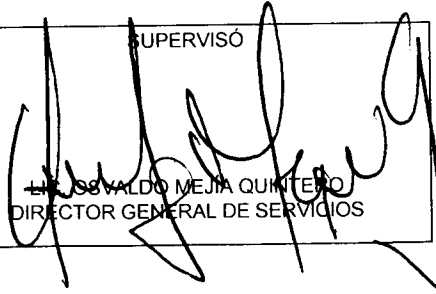
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
ELABORACIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTACIÓN PARA LA ADQUISICIÓN DE UNIFORMES EJERCICIO 2014	DOCUMENTO	ESTA ACTIVIDAD NO ESTA PROGRAMADA PARA ESTE TRIMESTRE.
PARTICIPACIÓN EN EVENTOS DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL PARA ADQUISICIÓN DE UNIFORMES EJERCICIO 2014	LICITACIÓN	ESTA ACTIVIDAD NO ESTA PROGRAMADA PARA ESTE TRIMESTRE.
PROGRAMACIÓN INTERNA DEL USO DE UNIFORMES	DOCUMENTO	ESTA ACTIVIDAD NO ESTA PROGRAMADA PARA ESTE TRIMESTRE.

FORMULÓ



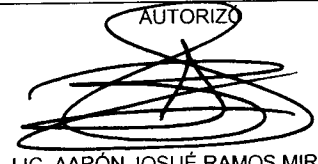
LIC. ARTURO IZAZAGA MAGAÑA
DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

SUPERVISÓ



LIC. OSVALDO MEJÍA QUINTERO
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZO



LIC. AARÓN JOSUÉ RAMOS MIRANDA
OFICIAL MAYOR

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2014 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.

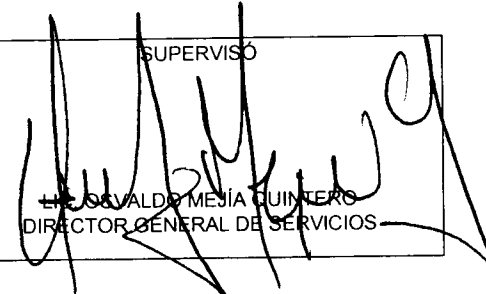
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
ELABORACIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTACIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LOGÍSTICA Y ALIMENTOS EJERCICIO 2014	DOCUMENTO	ELABORACIÓN Y TRÁMITE DE REQUISICIÓN DE COMPRA Y ANEXO TÉCNICO CONSIDERANDO LAS CARACTERÍSTICAS DE SERVICIOS PARA CADA UNO DE LOS EVENTOS INSTITUCIONALES PROGRAMADOS POR LOS CC. DIPUTADOS. ESTA ACTIVIDAD FUE LLEVADA ACABO SATISFACTORIAMENTE.
PARTICIPACIÓN EN EVENTOS PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE LOGÍSTICA Y ALIMENTOS EJERCICIO 2014	LICITACIÓN	LA DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES PARTICIPÓ EN EL PROCESO MISMO Y SE LLEVO A CABO SATISFACTORIAMENTE.
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



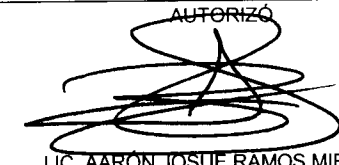
LIC. ARTURO IZAZAGA MAZAÑA
DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

SUPERVISÓ



LIC. OSVALDO MEJÍA QUIÑEROS
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ



LIC. AARÓN JOSUE RAMOS MIRANDA
OFICIAL MAYOR

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2014 PRIMER TRIMESTRE

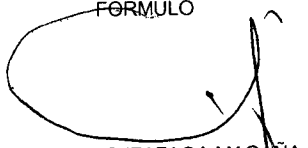
HOJA 32 DE 32

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

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

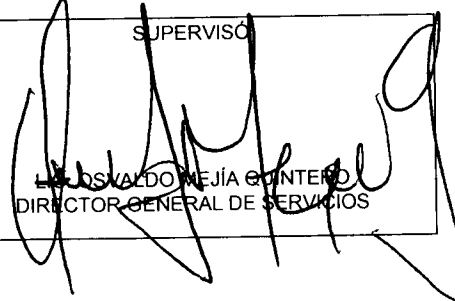
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
ELABORACIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS PARA LA ADQUISICIÓN DE INSUMOS DE CAFETERÍA EJERCICIO 2014	DOCUMENTO	LA DIRECCIÓN DE EVENTOS ANUALMENTE REALIZA LA ELABORACIÓN Y TRÁMITE DE LA REQUISICIÓN DE COMPRA Y ANEXO TÉCNICO CON LAS CARACTERÍSTICAS PRECISAS PARA LA ADQUISICIÓN DE INSUMOS QUE SE PROPORCIONAN EN LAS CAFETERÍAS DE ESTA INSTITUCIÓN, ACTIVIDAD REALIZADA SATISFACTORIAMENTE.
PARTICIPACIÓN EN EVENTOS DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL PARA ADQUISICIÓN DE INSUMOS EJERCICIO 2014	LICITACIÓN	LA DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES PARTICIPÓ EN DICHO PROCESO DE LICITACIÓN, EL CUAL SE LLEVO A CABO SATISFACTORIAMENTE.
MECANISMOS DE ENTREGA DE INSUMOS Y MATERIALES DE CAFETERÍA DURANTE EL EJERCICIO 2014	ACTIVIDAD	ESTA ACTIVIDAD SE REALIZA DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DE INSUMOS Y MATERIALES PARA LOS SERVICIOS DE CAFETERÍA A REALIZARSE PROGRAMADOS SEMANALMENTE.

FORMULÓ




LIC. ARTURO IZAZAGA MAGAÑA
DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

SUPERVISÓ



LIC. OSVALDO MEJÍA CUATRECASAS
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ



LIC. AARÓN JOSUÉ RAMOS MIRANDA
OFICIAL MAYOR



VI LEGISLATURA

OFICIALIA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
DIRECCIÓN DE SERVICIOS



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2014, PRIMER TRIMESTRE

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

HOJA 1 DE 1

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

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

FORMULÓ

LIC. BERNARDO ARIEL GÓMEZ GALLEGOS
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ

LIC. OSVALDO MEJÍA QUINTERO
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

LIC. AARÓN JOSÚE RAMOS MIRANDA
OFICIAL MAYOR

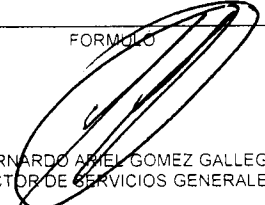


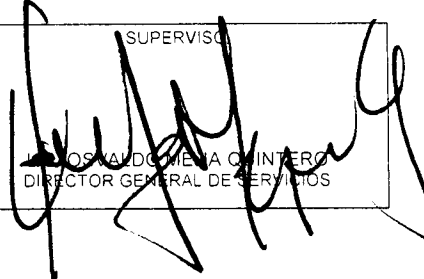
**ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL
OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS
DIRECCION DE SERVICIOS GENERALES**

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL DE 2014.

ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE INTENDENCIA DONCELES S/N Y ANEXO (ALLENDE 8) HOJA 2 DE 2
 OBJETIVO DEL ÁREA: PRESERVAR LAS INSTALACIONES LIMPIAS ASÍ COMO PROPORCIONAR LOS SERVICIOS DE ENGARGOLADO, FOTOCOPIADO Y OFICIALIA DE PARTES

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
SERVICIO DE ENGARGOLADO	SERVICIO	ORTORGAR EL SERVICIO DIARIO DE ENGARGOLADO A DIPUTADOS, COMISIONE, COMITES Y AREAS ADMINISTRATIVAS
SUPERVISION AL SERVICIO DE FOTOCOPIADO	SERVICIO	SUPERVISAR EL SERVICIO DIARIO DE FOTOCOPIADO PROPORCIONADO A DIPUTADOS, COMISIONES COMITES Y AREAS ADMINISTRATIVAS. EL CONSUMO DEL MISMO ES DE 500 COPIAS AL DIA O 5000 AL MES. VERIFICAR QUE LA FIRMA DEL VALE SEA LA AUTORIZADA LAS COPIAS QUE SE REQUIERAN Y QUE SUPEREN DICHAS CANTIDADES DEBERAN SER AUTORIZADAS POR OFICIALIA MAYOR Y/O EL COMITE DE ADMINISTRACION
SUPERVISION Y COORDINACION DE SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL DE INMUEBLES CONTRATADO CON EMPRESA EXTERNA	SERVICIO	SUPERVISION DIARIA DEL SERVICIO EXTERNO DE LIMPIEZA EN TODO EL INMUEBLE. SUPERVISION Y ASISTENCIA Y HORARIO DEL PERSONAL CONTRATADO POR LA EMPRESA EXTERNA. SUPERVISION DE APOYO A SERVICIOS EXTRAORDINARIOS
SERVICIO DE OFICIALIA DE PARTES	SERVICIO	NO HAY RECEPCION DE DOCUMENTACION EN ESTE EDIFICIO

FORMULO

 LIC. BERNARDO ABEL GOMEZ GALLEGOS
 DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISO

 LIC. OSVALDO MEJIA QUINTERO
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZO

 LIC. AARON JOSUE RAMOS MIRANDA
 OFICIAL MAYOR



VI LEGISLATURA

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

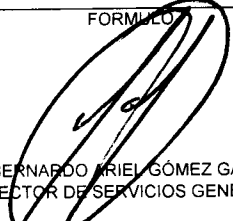


CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2014 PRIMER TRIMESTRE

I. ADECUACIÓN Y EQUIPAMIENTO PARA LA PRESERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS

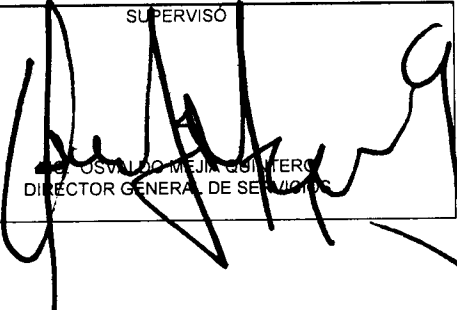
ÁREA RESPONSABLE: ARCHIVO CENTRAL																			Hoja 1 de 9	
OBJETIVO DEL ÁREA:		Establece los procedimientos adecuados para la normatividad, recepción, seguimiento, organización, conservación, transferencias y selección de los documentos manejados por la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.																		
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		
Acondicionamiento del Anexo del Archivo Central	Proceso	P	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	1	1	0	0	1	2	
		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	0	0	1	1	0	0	1	1	0	1	0	1	4	100.00
		R	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	

FORMULO




LIC. BERNARDO URIEL GÓMEZ GALLEGOS
 DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISO



LIC. OSVALDO MEJÍA GUTIÉRREZ
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZO



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 2014 PRIMER TRIMESTRE

II. NORMATIVIDAD

ÁREA RESPONSABLE: ARCHIVO CENTRAL

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		
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	100
		R	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	

FORMULO

LIC. BERNARDO ARIEL GÓMEZ GALLEGOS
 DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ

LIC. OSWALDO TEJEDA GONZÁLEZ
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZO

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 2014 PRIMER TRIMESTRE

Hoja 3 de 9

III. METODOLOGÍA ARCHIVÍSTICA

ÁREA RESPONSABLE: ARCHIVO CENTRAL		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	1	0	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	100.00
		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	2	2	2	6	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	15	67.00
		R	1	1	2	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
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	

FORMULÓ

 LIC. BERNARDO ARIEL GÓMEZ GALLEGOS
 DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ

 LIC. GERARDO MEJÍA QUINTANA
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

 LIC. AARÓN JOSUE RAMOS MIRANDA
 OFICIAL MAYOR

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2014 PRIMER TRIMESTRE

III. METODOLOGÍA ARCHIVÍSTICA

Hoja 4 de 9

ÁREA RESPONSABLE: ARCHIVO CENTRAL

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		
Calendario de caducidades	Documento	P	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	1	0	1	0	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	0	1	0	0	1	0	1	0	1	2	-
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Guia General de Fondos	Documento	P	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	-
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	

FORMULÓ

LIC. BERNARDO ARIEL GOMEZ GALLEGOS
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ

LIC. BERNARDO MEJIA QUINEREA
DIRECTOR 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 2014 PRIMER TRIMESTRE

IV. CURSOS Y CAPACITACIÓN

ÁREA 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	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		
Archivística General: Teórico y Práctico	Acción y Documento	P	0	0	0	0	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	0	0	2	-
		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	4	4	4	12	4	4	4	12	4	4	4	12	4	4	4	12	60	100
		R	4	4	4	12	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	12	
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
		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. SALVADOR MEJÍA QUINTANAR
 DIRECTOR 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 2014 PRIMER TRIMESTRE

Hoja 6 de 9

ÁREA RESPONSABLE: ARCHIVO CENTRAL

OBJETIVO DEL ÁREA:

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
Instrumentos Electrónicos de Gestión Documental	Software	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	
Proceso de Digitalización	Actividad	P	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	1	1	0	1	0	1	4	100.00
		R	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	

FORMULÓ

LIC. BERNARDO ARIEL GÓMEZ GALLEGOS
 DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ

LIC. OSVALDO MELÉNQUINTE
 DIRECTOR 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 2014 PRIMER TRIMESTRE

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

Hoja 7 de 9

ÁREA RESPONSABLE: ARCHIVO CENTRAL

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	1	0	0	1	0	0	0	0	2	100
		R	0	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	
Programa de Seguridad e Higiene	Documento	P	0	0	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	
Calendarización de Fumigación y Conservación de Documentos	Acciones	P	0	1	0	1	1	0	1	2	0	1	0	1	1	0	1	2	6	0
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Simulacros de Evacuación en Sinistros	Documento	P	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	1	1	4	100
		R	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	
Instrumentación del Programa de Seguridad e Higiene	Acciones	P	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	1	3	3	-
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	

FORMULO

LIC. BERNARDO ARIEL GÓMEZ GALLEGOS
 DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ

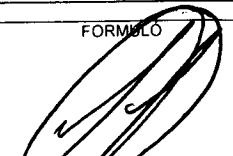
LIC. OSVALDO MEJA QUINTERO
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

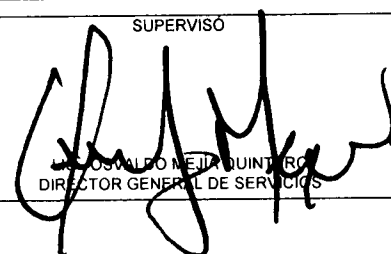
AUTORIZÓ

LIC. AARÓN JOSUÉ RAMOS MIRANDA
 OFICIAL MAYOR

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2014 PRIMER TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: ARCHIVO CENTRAL		Hoja 8 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	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
Acondicionamiento del Anexo del Archivo Central	Proceso	NO HUBO PROGRAMADAS POR EL PERIODO SOLICITADO
Equipamiento Técnico	Estantería, Cajas	SE CUMPLIÓ CON LOS OBJETIVOS TRAZADOS PARA EL PERIODO
COTECIAD	Sesiones	SE CUMPLIÓ CON LOS OBJETIVOS TRAZADOS PARA EL PERIODO
Actualización de Instrumentos de Control Archivístico	Documento	SE CUMPLIÓ CON LOS OBJETIVOS TRAZADOS PARA EL PERIODO
Integración de Expedientes	Actividad	LA INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES SE CUMPLIÓ CONFORME AL CALENDARIO PROGRAMADO
Actualización de Series	Acciones	SE CUMPLIÓ CON LOS OBJETIVOS TRAZADOS PARA EL PERIODO.
Descripción	Acciones	SE CUMPLIÓ CON LOS OBJETIVOS TRAZADOS PARA EL PERIODO
Transferencias Primarias y Secundarias	Número de Transferencias	LAS TRANSFERENCIAS PROGRAMADAS SE BASAN EN UNA PROYECCIÓN DEL PROMEDIO DE TRANSFERENCIAS RECIBIDAS EN EL PERIODO PASADO. ESTA ACTIVIDAD SE REALIZA A SOLICITUD DE LAS DIFERENTES ÁREAS QUE CONFORMAN LA ALDF. SE CUMPLIÓ CON LOS OBJETIVOS TRAZADOS PARA EL PERIODO.
Cuadro General de Clasificación	Documento	NO HUBO PROGRAMADAS POR EL PERIODO SOLICITADO
Catálogo de Disposición Documental	Documento	NO HUBO PROGRAMADAS POR EL PERIODO SOLICITADO
Calendario de caducidades	Documento	LA ELABORACIÓN DE ESTE DOCUMENTO SE ENCUENTRA EN PROCESO
Inventarios	Actualización	NO HUBO PROGRAMADAS POR EL PERIODO SOLICITADO
Guía General de Fondos	Documento	CON BASE EN EL ARTÍCULO 21 FRACCIÓN VI DE LA LEY DE ARCHIVOS DEL DISTRITO FEDERAL, CORRESPONDE AL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS (COTECIAD) APROBAR LOS INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS. LA GUÍA GENERAL DE FONDOS NO EXISTE AÚN TODA VEZ QUE EL COMITÉ EN SU SESIÓN ORDINARIA DEL DÍA 28 DE NOVIEMBRE DE 2013, APROBÓ EL FORMATO QUE SERÁ UTILIZADO PARA ELABORAR DICHA GUÍA.
Archivística General: Teórico y Práctico	Acción y Documento	NO HUBO PROGRAMADAS POR EL PERIODO SOLICITADO
Transferencias Primarias	Acción y Documento	NO HUBO PROGRAMADAS POR EL PERIODO SOLICITADO
Valoración y Baja Documental	Acción y Documento	NO HUBO PROGRAMADAS POR EL PERIODO SOLICITADO
Aseorías Intra-institucionales	Acción y Documento	SE HAN OTORGADO ASESORÍAS SOBRE EL PROCESO DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL A LAS DIFERENTES ÁREAS DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA QUE LO HAN SOLICITADO

FORMULÓ

LIC. BERNARDO ABEL GÓMEZ GALLEGOS
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ

LIC. OSWALDO MEJÍA QUINTANA
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

LIC. AARÓN JOSUÉ RAMOS MIRANDA
OFICIAL MAYOR



VI LEGISLATURA

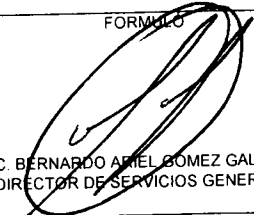
ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL
 OFICIALIA MAYOR
 DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS
 DIRECCION DE SERVICIOS GENERALES



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2014 PRIMER TRIMESTRE

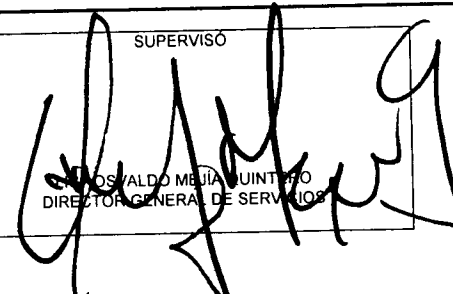
ÁREA RESPONSABLE: ARCHIVO CENTRAL		Hoja 9 de 9
OBJETIVO DEL ÁREA:	Establece los procedimientos adecuados para la normatividad, recepción, seguimiento, organización, conservación, transferencias y selección de los documentos manejados por la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.	
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
Asesorías y Consultas al Público en General	Acción y Documento	SE CUMPLIÓ CON LOS OBJETIVOS TRAZADOS PARA EL PERIODO.
Instrumentos Electrónicos de Gestión Documental	Software	LA REQUISICIÓN SE ENCUENTRA EN REVISIÓN PARA SU APROBACIÓN, PARA SOLICITAR LA 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	ESTE PROGRAMA SE APROBÓ POR EL COMITÉ EN LA SESIÓN ORDINARIA DEL DÍA 28 DE NOVIEMBRE DEL AÑO 2013, PARA SU IMPLEMENTACIÓN.
Programa de Seguridad e Higiene	Documento	ESTE PROGRAMA SE SOMETERÁ A LA APROBACIÓN DEL COMITÉ EN LA PRÓXIMA SESIÓN ORDINARIA DEL 24 DE JULIO DE 2014.
Calendarización de Fumigación y Conservación de Documentos	Acciones	EN ESTE PERIODO SE REALIZO NINGUNA ACCIÓN DE FUMIGACIÓN POR EL ÁREA DE SERVICIOS GENERALES.
Simulacros de Evacuación en Siniestros	Documento	SE CUMPLIÓ CON LOS OBJETIVOS TRAZADOS EN EL PERIODO
Instrumentación del Programa de Seguridad e Higiene	Acciones	NO SE REALIZARON ACCIONES EN EL PERIODO DEBIDO A QUE EL PROGRAMA SE ENCUENTRA PENDIENTE DE APROBACIÓN DEL COMITÉ

FORMULO



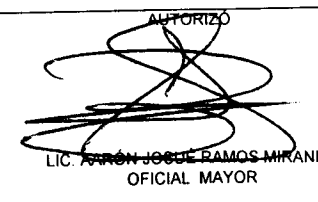
LIC. BERNARDO ARNEL BOMEZ GALLEGOS
 DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ



LIC. OSVALDO MEJÍA QUINTANA
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZO



LIC. RAMÓN JOSÉ RAMOS MIRANDA
 OFICIAL MAYOR

3. Dirección General de Asuntos Jurídicos

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



VI LEGISLATURA

OFICIALÍA MAYOR
Dirección General de Asuntos Jurídicos

ASAMBLEA
DE TODOS



Ciudad de México, Distrito Federal, 04 de Abril de 2014

OM / DGAJ / VIL / 198 / 14

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


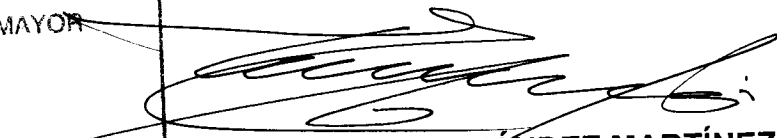

Distinguido Licenciado Ramos:

En cumplimiento a su solicitud formulada en su Oficio **OM / VIL / 966 / 14**, recibido por esta Dirección General el día 28 de marzo de 2014; me es grato remitir a Usted en original y copia el "Primer Informe Trimestral 2014" (enero, febrero y marzo 2014), en el tiempo y forma requerido.

El sobre anexo contiene el Primer Informe Trimestral, de la Dirección de lo Contencioso y su Subdirección de Amparos; de la Dirección de lo Consultivo; así como el informe trimestral y mensual ejecutivo de la Dirección de Transparencia, Información Pública y Datos Personales.

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

ATENTAMENTE

 OFICIALÍA MAYOR VI LEGISLATURA	 LIC. JUAN MANUEL HERNÁNDEZ MARTÍNEZ	
	Recibió: <u>Vana</u> Hora: <u>17:50</u>	

Recabí sobre cerrado.

JMHM / ERM



VI LEGISLATURA

ASAMBLEA DE TODOS



CONTRALORÍA GENERAL

CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2014 PRIMER TRIMESTRE

HOJA 1 DE 10

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE LO CONSULTIVO

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
Elaboración de Contratos de Suministro, Prestación de Servicios, Depósito, Arrendamiento y Subarrendamiento	Documento	P	5	23	20	48	2	2	2	6	1	1	2	4	3	7	8	18	76	43.42%
		R	7	14	12	33													33	
Elaboración de Convenios a los Contratos de Suministro, Prestación de Servicios, Depósito, Arrendamiento y Subarrendamiento	Documento	P	0	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1	7	0	8	9	155%
		R	1	10	3	14													14	
Elaboración de Convenios de Colaboración.	Documento	P	1	1	0	2	1	0	0	1	0	0	0	1	0	0	1	1	5	60%
		R	0	1	2	3													3	

FORMULÓ

[Signature]

Lic. Tatiana Victoria Garvello Vázquez
Subdirectora de Asesoría

SUPERVISÓ

[Signature]

Lic. Juan Manuel Hernández Martínez
Director General de Asuntos Jurídicos

AUTORIZÓ

[Signature]

Lic. Aarón Josué Ramos Miranda
Oficial Mayor



VI LEGISLATURA

CONTRALORÍA GENERAL

CONTROL Y SEGUIMIENTO PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2014 PRIMER TRIMESTRE

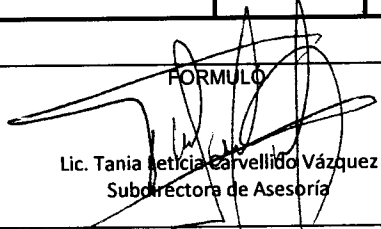


ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE LO CONSULTIVO

HOJA 2 DE 10

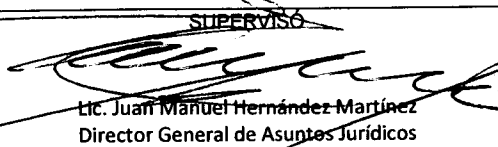
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
Elaboración de Contratos de Suministro, Prestación de Servicios, Depósito, Arrendamiento y Subarrendamiento	Documento	No se cumplió con la meta, tomando en consideración que esta actividad depende de las solicitudes de elaboración de contratos por parte de la Dirección de Adquisiciones.
Elaboración de Convenios a los Contratos de Suministro, Prestación de Servicios, Depósito, Arrendamiento y Subarrendamiento	Documento	La meta se rebasó ya que se elaboraron 13 convenios modificatorios solicitados por la Dirección de Adquisiciones para dar continuidad a las labores de la Asamblea Legislativa, que no se contemplaron en el primer trimestre del programa anual de trabajo.
Elaboración de Convenios de Colaboración.	Documento	La meta se rebasó ya que se elaboró un convenio más de los programados en el trimestre que se reporta, los convenios se celebraron con el Gobierno del Distrito Federal para la señal de Canal 21 y dos convenios con la Universidad Autónoma de la Ciudad de México.

FORMULÓ



Lic. Tania Letecia Carvellido Vázquez
Subdirectora de Asesoría

SUPERVISÓ



Lic. Juan Manuel Hernández Martínez
Director General de Asuntos Jurídicos

AUTORIZÓ



Lic. Aaron José Ramos Miranda
Oficial Mayor



VI LEGISLATURA

ASAMBLEA DE TODOS



CONTRALORÍA GENERAL

CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2014 PRIMER TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE LO CONSULTIVO

HOJA 3 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	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	1	0	0	1	0	0	0	0	0	1	2	3	10	50%
		R	0	3	2	5													5	
Asesoría en Procedimientos de Invitación Restringida a Cuando Menos Tres Proveedores	Asesoría	P	0	1	3	4	1	2	0	3	0	0	0	0	1	0	0	1	8	38%
		R	0	0	3	3													3	
Asesoría al Público en General	Asesoría	P	0	0	1	1	0	1	0	1	0	0	1	1	0	0	0	0	3	0%
		R	0	0	0	0													0	

FORMULO

Lic. Tania Leticia Carvellido Vázquez
Subdirectora de Asesoría

SUPERVISÓ

Lic. Juan Manuel Hernández Martínez
Director General de Asuntos Jurídicos

AUTORIZO

Lic. Aaron Josue Ramos Miranda
Oficial Mayor



VI LEGISLATURA

ASAMBLEA DE TODOS



CONTRALORÍA GENERAL

CONTROL Y SEGUIMIENTO PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2014 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.

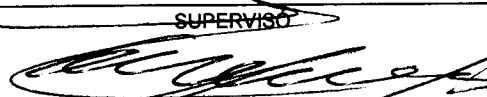
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
Asesoría en Procedimientos de Licitación Pública Nacional e Internacional	Asesoría	No se alcanzó la meta ya que esta actividad depende de las convocatorias que realice la Dirección de Adquisiciones.
Asesoría en Procedimientos de Invitación Restringida a Cuando Menos Tres Proveedores	Asesoría	No se alcanzó la meta ya que esta actividad depende de las convocatorias que realice la Dirección de Adquisiciones.
Asesoría al Público en General	Asesoría	No se alcanzó la meta ya que no se presentaron solicitudes de personas ajenas a la institución.

FORMULÓ



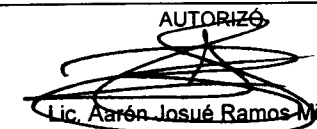
Lic. Tania Leticia Carvellido Vázquez
Subdirectora de Asesoría

SUPERVISÓ



Lic. Juan Manuel Hernández Martínez
Director General de Asuntos Jurídicos

AUTORIZÓ



Lic. Aarón Josué Ramos Miranda
Oficial Mayor



VI LEGISLATURA

ASAMBLEA DE TODOS



CONTRALORÍA GENERAL

CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2014 PRIMER TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE LO CONSULTIVO

HOJA 5 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	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
Elaboración de Contratos de Arrendamiento, Subarrendamiento y Comodato	Documento	P	0	1	1	2	0	1	0	1	0	0	2	2	2	0	0	2	7	85.71%
		R	3	2	1	6													6	
Elaboración de Convenios a los Contratos de Arrendamiento, Subarrendamiento y Comodato	Documento	P	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	1	1	0	0	1	1	3	0%
		R	0	0	0	0													0	
Convenios de Terminación anticipada a los Contratos de Arrendamiento, Subarrendamiento y Comodato	Documento	P	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0%
		R	0	0	0	0													0	

FORMULÓ

Lic. Tania Leucía Carvello de Vázquez
Subdirectora de Asesoría

SUPERVISÓ

Lic. Juan Manuel Hernández Martínez
Director General de Asuntos Jurídicos

AUTORIZÓ

Lic. Aaron Josué Ramos Miranda
Oficial Mayor



VI LEGISLATURA

ASAMBLEA DE TODOS



CONTRALORÍA GENERAL

CONTROL Y SEGUIMIENTO PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2014 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 meta se rebasó, ya que esta actividad depende de las solicitudes de los CC. Diputados que realizan cambio de inmueble o modalidad de contrato.
Elaboración de Convenios a los Contratos de Arrendamiento, Subarrendamiento y Comodato	Documento	No se cumplió con la meta ya que esta actividad depende de las solicitudes de los CC. Diputados.
Convenios de Terminación anticipada a los Contratos de Arrendamiento, Subarrendamiento y Comodato	Documento	No se programó la elaboración de convenios de terminación anticipada en el trimestre que se reporta.

FORMULÓ

Lic. Tania Leticia Carvello Vázquez
Subdirectora de Asesoría

SUPERVISÓ

Lic. Juan Manuel Hernández Martínez
Director General de Asuntos Jurídicos

AUTORIZÓ

Lic. Aarón Josué Ramos Miranda
Oficial Mayor



VI LEGISLATURA

ASAMBLEA DE TODOS



CONTRALORÍA GENERAL

CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2014 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	50%
		R	1	2	3	6													6	
Asesoría al Subcomité de Informática y Subcomité de Bienes Muebles	Asesoría	P	1	1	1	3	0	0	1	1	0	1	0	1	1	0	1	2	7	28.57%
		R	1	0	1	2													2	
Asesoría al Subcomité Técnico Institucional para la Administración de Documentos	Asesoría	P	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	1	1	0	0	1	1	3	33.33%
		R	1	0	0	1													1	
Asesoría al Comité de Transparencia	Asesoría	P	1	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	1	1	0	1	2	5	60%
		R	0	1	2	3													3	

FORMULO

[Signature]

Lic. Tania Leticia Cervellón Vázquez
Subdirectora de Asesoría

SUPERVISÓ

[Signature]

Lic. Juan Manuel Hernández Martínez
Director General de Asuntos Jurídicos

AUTORIZÓ

[Signature]

Lic. Aarón Josué Ramos Miranda
Oficial Mayor

CONTRALORÍA GENERAL

CONTROL Y SEGUIMIENTO PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2014 PRIMER TRIMESTRE

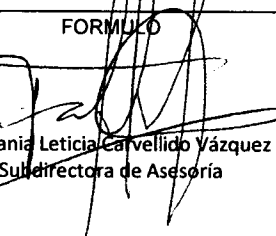
ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE LO CONSULTIVO

HOJA 8 DE 10

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


ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
Asesoría al Subcomité de Compras, Arrendamientos y Prestación de Servicios	Asesoría	La meta se rebasó ya que esta actividad se realiza de acuerdo al calendario de las sesiones ordinarias del Subcomité, así como de las convocatorias extraordinarias.
Asesoría al Subcomité de Informática y Subcomité de Bienes Muebles	Asesoría	La meta no se cumplió ya que esta actividad depende de las convocatorias de los Subcomités.
Asesoría al Subcomité Técnico Institucional para la Administración de Documentos	Asesoría	La meta se cumplió de acuerdo a lo programado.
Asesoría al Comité de Transparencia	Asesoría	La meta se rebasó ya que esta actividad se realizó de acuerdo a las convocatorias de las sesiones ordinarias y extraordinarias por parte del Comité

FORMULÓ




Lic. Tania Leticia Carvellido Vázquez
Subdirectora de Asesoría

SUPERVISÓ



Lic. Juan Manuel Hernández Martínez
Director General de Asuntos Jurídicos

AUTORIZÓ



Lic. Aarón Josué Ramos Miranda
Oficial Mayor



VI LEGISLATURA

ASAMBLEA DE TODOS



CONTRALORÍA GENERAL

CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2014 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/14	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	25%
		R	1	1	1	3				1									3	
Informe Trimestral	Documento	P	1	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	1	4	25%
		R					1			1								1	1	
Informe Anual	Documento	P	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0
		R																	0	

FORMULO

 Lic. Tania Leticia Carvello Vázquez
 Subdirectora de Asesoría

SUPERVISO

 Lic. Juan Manuel Hernández Martínez
 Director General de Asuntos Jurídicos

AUTORIZO

 Lic. Aarón Josué Ramos Miranda
 Oficial Mayor



VI LEGISLATURA

ASAMBLEA DE TODOS



CONTRALORÍA GENERAL

CONTROL Y SEGUIMIENTO PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2013 CUARTO 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	La meta se cumplió de acuerdo al calendario señalado en el programa.
Informe Trimestral	Documento	La meta se cumplió de acuerdo al calendario señalado en el programa.
Informe Anual	Documento	La meta se cumplió de acuerdo al calendario señalado en el programa.

FORMULÓ

Lic. Tania Leticia Carvellido Vázquez
Subdirectora de Asesoría

SUPERVISÓ

Lic. Juan Manuel Hernández Martínez
Director General de Asuntos Jurídicos

AUTORIZÓ

Lic. Aarón Josué Ramos Miranda
Oficial Mayor



VI LEGISLATURA

ASAMBLEA DE TODOS



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2014

CONTRALORIA GENERAL

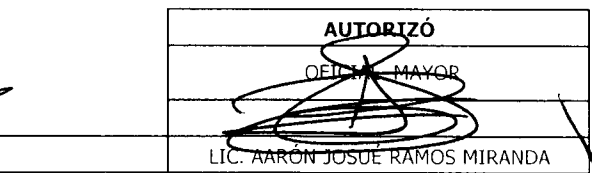
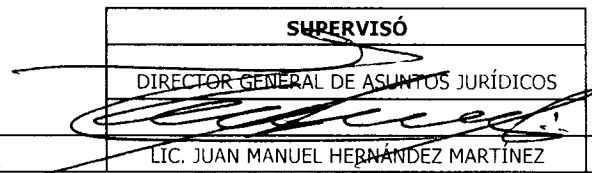
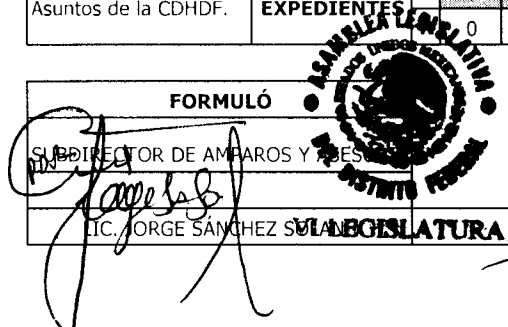
Área responsable: Subdirección de Amparos y Asesoría.

HOJA 1 DE 2

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	M E T A S	PRIMER TRIMESTRE			TOTAL	SEGUNDO TRIMESTRE			TOTAL	TERCER TRIMESTRE			TOTAL	CUARTO TRIMESTRE			TOTAL	ACUMULAD	AVANCE
			ENE	FEB	MAR		ABR	MAY	JUN		JUL	AGO	SEP		OCT	NOV	DIC			
			P	R	TOTAL	P	R	TOTAL	P	R	TOTAL	P	R	TOTAL						
Amparos.	EXPEDIENTES	P	65	65	65	195	65	65	65	195	65	65	65	195	65	65	65	195	780	157%
		R	33	88	132	253	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	253	
Amparos Importantes.	EXPEDIENTES	P	0	3	3	6	3	3	3	9	3	3	3	9	3	3	3	9	33	733%
		R	2	1	0	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	
Acciones de Inconstitucionalidad.	EXPEDIENTES	P	0	1	1	2	0	1	1	2	1	0	1	2	1	0	1	2	8	33%
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	1	0	
Controversias Constitucionales.	EXPEDIENTES	P	0	1	1	2	1	0	1	2	1	1	1	3	1	1	1	3	10	20%
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Asuntos del orden Electoral.	EXPEDIENTES	P	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0%
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	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	100%
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	

FORMULÓ	SUPERVISÓ	AUTORIZÓ
SUBDIRECTOR DE AMPAROS Y ASesoría	DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	OFICIAL MAYOR
LIC. JORGE SÁNCHEZ SOTO	LIC. JUAN MANUEL HERNÁNDEZ MARTÍNEZ	LIC. AARÓN JOSUÉ RAMOS MIRANDA





VI LEGISLATURA

ASAMBLEA DE TODOS



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2013

CONTRALORIA GENERAL

Área responsable: Subdirección de Amparos y Asesoría.

HOJA 2 DE 2

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIOS (AVANCES CUALITATIVOS)
Amparos.	EXPEDIENTES	En este rubro fue superada la cantidad programada, toda vez que derivado de la reforma fiscal 2014, incrementaron los amparos en contra de la ley .
Amparos Importantes.	EXPEDIENTES	En este trimestre del año se supero la cantidad prevista, derivado del incremento en asuntos de relevancia.
Acciones de Inconstitucionalidad.	EXPEDIENTES	En este trimestre del año no se presentaron asuntos en esta materia.
Controversias constitucionales.	EXPEDIENTES	En este trimestre del año no se presentaron asuntos en esta materia.
Asuntos del orden Electoral.	EXPEDIENTES	En este trimestre del año no se presentaron asuntos en esta materia.
Asuntos de la CDHDF	EXPEDIENTES	En este trimestre del año se presentaron tres asuntos en esta materia.

FORMULÓ

SUBDIRECCIÓN DE AMPAROS Y ASesoría

LIC. JORGE SÁNCHEZ SOLÍS



LEGISLATURA

SUPERVISÓ

DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

LIC. JUAN MANUEL HERNÁNDEZ MARTÍNEZ

AUTORIZÓ

OFICIAL MAYOR

LIC. AARÓN JOSUE RAMOS MIRANDA



VI LEGISLATURA

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2014 PRIMER TRIMESTRE

CONTRALORÍA GENERAL

Área responsable: Dirección de lo Contencioso

HOJA 1 DE 2

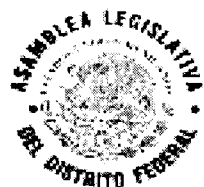
Objetivo del Área: Recepción y seguimiento de expedientes y/o procedimientos Constitucionales, Judiciales, Administrativos y del Trabajo seguidos en forma de juicio (asuntos Civiles, Penales, Mercantiles, Laborales, Administrativos, Amparos.)

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	M E T A S	PRIMER TRIMESTRE			TOTAL 1er Trimestre	SEGUNDO TRIMESTRE			TOTAL 2do Trimestre	TERCER TRIMESTRE			TOTAL 3er Trimestre	CUARTO TRIMESTRE			TOTAL 4to Trimestre	TOTAL Programado / Realizado	% AVANCE en el periodo	% AVANCE ACUMULADO ANUAL
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC							
Asuntos Laborales	EXPEDIENTES	P	0	1	0	1	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	10	300	30
		R	0	1	2	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3		
Asuntos Penales	AVERIGUACIONES PREVIAS	P	0	1	0	1	0	1	0	1	1	1	0	2	0	0	1	1	5	400	80
		R	1	2	1	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4		
Asuntos Civiles y Mercantiles	EXPEDIENTES	P	0	0	0	0	1	0	0	1	0	1	0	1	1	0	0	1	3	#iDIV/0!	33
		R	0	0	0	0	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1		
Asuntos Administrativos	EXPEDIENTES	P	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	#iDIV/0!	#iDIV/0!
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	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	248	62
		R	43	39	37	119	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	119		

FORMULO
DIRECTOR DE LO CONTENCIOSO
MTR. MIGUEL ÁNGEL REYNA GAYTÁN

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

AUTORIZÓ
OFICIAL MAYOR
LIC. AARÓN JOSUÉ RAMOS MIRANDA



VI LEGISLATURA

ASAMBLEA DE TODOS



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2014

CONTRALORIA GENERAL

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

HOJA 2 DE 2

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIOS (AVANCES CUALITATIVOS)
Asuntos Laborales.	EXPEDIENTE	AL 31 DE MARZO 147, EN DESAHOGO DE PRUEBAS 69; LAUDO ABSOLUTORIO 17, CONDENATORIO 4, PEND. DE LAUDO 10, PEND. DE AUDIENCIA 7, PEND. DE RESOLUCIÓN 18, REQ. DE PAGO 5, REQ. DE REINSTALACIÓN 2, REQ. DE PAGO Y REINSTALACIÓN 1, AMPARO 3, DESISTIMIENTOS 2 Y CONCLUIDOS 9.
Asuntos Penales.	AVERIGUACIONES PREVIAS	SE LLEVARON A CABO 4 ASUNTOS DE MENOR RELEVANCIA.
Asuntos Civiles y Mercantiles.	EXPEDIENTE	EN ESTE TRIMESTRE NO SE PRESENTARON ASUNTOS EN ESTA MATERIAS.
Asuntos Administrativos	EXPEDIENTE	EN ESTE TRIMESTRE NO SE PRESENTARON ASUNTOS EN ESTA MATERIA.
Audiencias.	AUDIENCIA	DURANTE EL PRIMER TRIMESTRE SE ATENDIERON 119 AUDIENCIAS LABORALES, QUE REPRESENTA UN 247% ARRIBA DE LO PROGRAMADO PARA EL TRIMESTRE.

FORMULÓ

[Signature]

MTRO. MIGUEL ANGEL REYNA GAYTÁN
DIRECTOR DE LO CONTENCIOSO

SUPERVISÓ

[Signature]

LIC. JUAN MANUEL HERNÁNDEZ MARTÍNEZ
DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

AUTORIZÓ

[Signature]

LIC. MARÓN JOSUÉ RAMOS MIRANDA
OFICIAL MAYOR

Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual 2014
Primer Trimestre

HOJA
1 DE 4

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

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

			128	158	180		132	152	165		218	196	125			
1. Atención y trámite de solicitudes de información pública y acceso a datos personales	DOCUMENTO	R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	676	131.52
2. Impulsar la capacitación de los Servidores Públicos en temas de acceso a la información pública.	CURSO	R	0	1	0	0	0	1	0	0	0	1	0	0	4	100.00
3. Coadyuvar en la actualización de la sección de transparencia del portal de internet institucional.	ACTUALIZACIÓN	R	1	1	1	0	1	1	1	0	1	1	1	0	3	100.00
4. Asistencia a sesiones del Comité de Transparencia	SESIÓN	R	0	1	0	0	0	1	0	0	1	0	1	0	3	300.00
5. Elaboración de Informes al INFODF, sobre el trámite y atención de solicitudes de información y datos personales	INFORME	R	1	0	0	0	2	0	0	0	1	0	0	0	2	100.00
6. Asistencia secciones del Comité Técnico institucional de Administración de Documentos (COTECIAD)	SESIÓN	R	0	0	1	0	0	0	1	0	0	1	0	0	1	100.00
7. Notificación del INFODF de los recursos de revisión promovidos por ciudadanos	DOCUMENTO	R	2	2	2	0	2	2	2	0	2	2	2	0	17	283.33
8. Recursos de Revisión totalmente concluidos	DOCUMENTO	R	2	2	2	0	2	2	2	0	2	2	2	0	9	150.00
9. Actualización de los registros de los sistemas de datos personales de la Asamblea ante el INFODF	ACTUALIZACIÓN	R	0	0	85	0	0	0	85	0	0	0	85	0	168	197.65
10. Campaña permanente de promoción de la cultura de la transparencia	ACCIONES	R	1	1	1	0	1	1	1	0	1	1	1	0	3	100.00

Formuló
Juan Cerdán Murguía
Director de Transparencia, Información Pública y Datos Personales


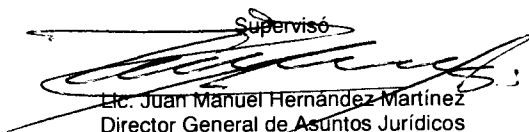
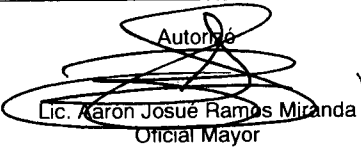
Supervisó
Lic. Juan Manuel Hernández Martínez
Director General de Asuntos Jurídicos

Autorizó
Lic. Aaron José Ramos Miranda
Oficial Mayor

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

<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 2 de 4</p>
---	------------------------

<p>1. Atención y trámite de solicitudes de información pública y acceso a datos personales</p>	<p>DOCUMENTO</p>	<p>Durante el Primer Trimestre de 2014, la oficina de información pública recibió un total de 676 solicitudes de información pública, de las cuales 469 han sido atendidas y 207 se encuentran en proceso.</p>
<p>2. Impulsar la capacitación de los Servidores Públicos en temas de acceso a la información pública.</p>	<p>CURSO</p>	<p>Durante el Primer Trimestre de 2014, se realizaron 4 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.</p>
<p>3. Coadyuvar en la actualización de la sección de transparencia del portal de internet institucional.</p>	<p>ACTUALIZACIÓN</p>	<p>Durante Primer Trimestre de 2014, se realizaron las actividades correspondientes a la actualización de la información correspondiente a las Obligaciones de Transparencia que señala la Ley de Transparencia e Información Pública del Distrito Federal, las actividades mencionadas se realizan de forma permanente para mantener actualizada la información en comento.</p>
<p>4. Asistencia a secciones del Comité de Transparencia</p>	<p>SESIONES</p>	<p>En el Primer Trimestre del presente año, se llevaron a cabo dos sesiones extraordinarias durante el mes de Marzo. Y una ordinaria durante el mes de Febrero.</p>
<p>5. Elaboración de Informes al INFODF, sobre el trámite y atención de solicitudes de información y datos personales</p>	<p>INFORME</p>	<p>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 11 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>

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

**CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2014
Primer Trimestre 2014**

<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
<p>6. Asistencia secciones del Comité Técnico institucional de Administración de Documentos (COTECIAD)</p>	<p>SESIONES</p>	<p>Durante el Primer Trimestre, se asistió en el mes de Enero a la instalación del Comité Técnico Institucional de Administración de Documentos de este Órgano Legislativo. Durante los meses de Febrero y Marzo de 2014 no se registraron sesiones con el Comité Técnico Institucional de Administración de Documentos.</p>
<p>7. Notificación del INFODF de los recursos de revisión promovidos por ciudadanos</p>	<p>DOCUMENTO</p>	<p>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, 17 recursos de revisión identificados con los expedientes, RR.SIP.2064/2013, RR.SIP.2065/2013, RR.SIP.2056/2013, RR.SIP.2044/2013, RR.SIP.2012/2013, RR.SIP.2075/2013, RR.SIP.2068/2013, RR.SIP.2014/2013, RR.SIP.2085/2013, RR.SIP.0168/2014, RR.SIP.0183/2014, RR.SIP.0225/2014, RR.SIP.0458/2014, RR.SIP.0484/2014, RR.SIP.0587/2014, RR.SIP.0586/2014, RR.SIP.0548/2014. 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.</p>
<p>8. Recursos de Revisión totalmente concluidos</p>	<p>DOCUMENTO</p>	<p>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 9 recursos de revisión identificados con los expedientes: RR.SIP.1309/2013; RR.SIP.1522/2013, RR.SIP.1367/2013, RR.SIP.1509/2013, RR.SIP.1583/2013, RR.SIP.1625/2013, RR.SIP.088/2014, RR.SIP.2031/2013, RR.SIP.2075/2013.</p>

<p>Formuló Juan Ordoain Munguía Director de Transparencia, Información Pública y Datos Personales</p>	<p>Supervisó Lic. Juan Manuel Hernández Martínez Director General de Asuntos Jurídicos</p>	<p>Autorizó Lic. Aarón Josué Rarros Miranda Oficial Mayor</p>
--	---	--



VI LEGISLATURA

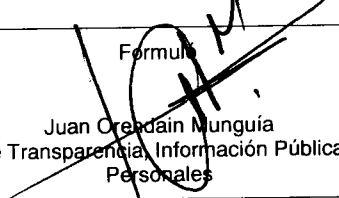
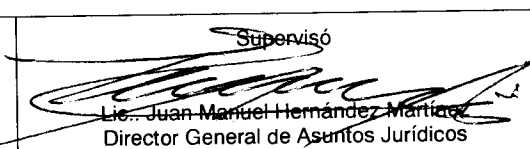
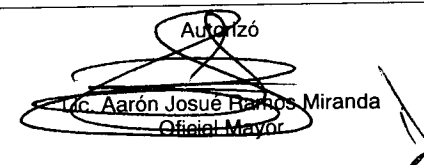
OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS
DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA, INFORMACIÓN PÚBLICA Y DATOS PERSONALES



**CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2014
Primer Trimestre 2014**

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA, INFORMACIÓN PÚBLICA Y DATOS PERSONALES OBJETIVO DEL ÁREA: Definir y proponer las políticas, métodos y procedimientos que proporcionen las 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 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 2014, se actualizaron los Sistemas de Datos Personales, con respecto a los responsables que recaban, custodian, resguardan y manejan datos personales de las Unidades Administrativas y Módulos de Atención, Orientación y Quejas Ciudadanas.
10. Campaña permanente de promoción de la cultura de la transparencia	ACCIONES	En cumplimiento al artículo 61 fracción IX de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del D.F., a partir de Enero de 2014, 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 Orendain Munguía Director de Transparencia, Información Pública y Datos Personales	Supervisó  Lic. Juan Manuel Hernández Martínez Director General de Asuntos Jurídicos	Autorizó  Lic. Aarón Josué Barrios Miranda Oficial Mayor
---	--	---

4. Dirección General de Informática

NOMBRE DEL PROYECTO	ACTIVIDADES
1. Mantenimiento y Administración de la Red Privada Virtual	2
2. Restructuración 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 2014 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 preventivo y correctivo del equipo de cómputo de la Asamblea.

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1º TRIMESTRE				2º TRIMESTRE				3º TRIMESTRE				4º TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
(*) Mantenimiento y Administración de la Red privada virtual IP / MPLS e Internet bajo demanda E3.	(**) Servicio Integral	P	5%	5%	15%	25%	15%	5%	5%	25%	0%	0%	12%	25%	10%	10%	5%	25%	1	25%
		R	5%	5%	15%	25%				0%				0%				0%	0.25	
(*) 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%				0%				0%				0%	0.2	

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

FORMULÓ

 Jesús García Garcés
 Director General de Informática

SUPERVISÓ

 Jesús García Garcés
 Director General de Informática

AUTORIZÓ

 Aaron Josue Ramos Miranda
 Oficial Mayor

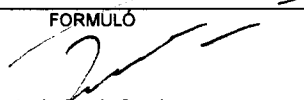
CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2014 PRIMER TRIMESTRE

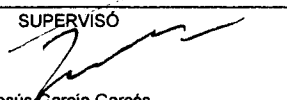
ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE INFORMACION DESARROLLO Y TELECOMUNICACIONES / DGI


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 preventivo y correctivo del equipo de cómputo de la Asamblea.

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1º TRIMESTRE				2º TRIMESTRE				3º TRIMESTRE				4º TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
Mantenimiento al Portal Oficial de la ALDF	Programación Sitio WEB	P	5%	5%	15%	25%	15%	15%	10%	40%	5%	5%	10%	20%	5%	5%	5%	15%	1	25%
		R	5%	5%	15%	25%				0%				0%				0%	0.25	
Implementación de la Intranet de la ALDF	Programación INTRANET	P	5%	5%	5%	15%	10%	10%	10%	30%	15%	15%	10%	40%	5%	5%	5%	15%	1	15%
		R	5%	5%	5%	15%				0%				0%				0%	0.15	

FORMULÓ

 Jesús García Garcés
 Director General de Informática

SUPERVISÓ

 Jesús García Garcés
 Director General de Informática

AUTORIZÓ

 Aaron Josué Ramos Miranda
 Oficial Mayor



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2014 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 preventivo y correctivo del equipo de cómputo de la Asamblea.

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	TIPO DE RESULTADO	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
Respaldo, Rediseño e Implementación del Sistema Control de Gestión en ambiente WEB	Programación Sistema	P	5%	5%	5%	15%	10%	10%	15%	35%	15%	15%	5%	35%	5%	5%	5%	15%	1	15%
		R	5%	5%	5%	15%				0%				0%				0%	0.15	
Mantenimiento del Sistema de Control de Personal	Programación Sistema	P	15%	10%	5%	25%	5%	10%	15%	30%	10%	10%	5%	25%	10%	5%	5%	20%	1	25%
		R	15%	5%	5%	25%				0%				0%				0%	0.25	
		P																		
		R																		
		P																		
		R																		

FORMULÓ

 Jesús García Garcés
 Director General de Informática

SUPERVISÓ

 Jesús García Garcés
 Director General de Informática

AUTORIZÓ

 Agustín José Ramos Miranda
 Oficial Mayor

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2014 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 preventivo y correctivo del equipo de cómputo de la Asamblea.

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	META	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
(*) Mantenimiento Preventivo y Correctivo a Bienes Informáticos	SERVICIO	P	5%	5%	5%	15%	10%	10%	10%	30%	10%	10%	10%	30%	10%	10%	5%	25%	1	15%
		R	5%	5%	5%	15%				0%				0%				0%	0.15	
(*) Mantenimiento Preventivo y Correctivo a la RED LAN/WAN	SERVICIO	P	5%	5%	5%	15%	0%	15%	15%	35%	15%	5%	5%	25%	15%	5%	5%	25%	1	15%
		R	5%	5%	5%	15%				0%				0%				0%	0.15	
Atención a usuarios a través de las Ordenes de Servicio	REPORTE	P	300	350	350	1000	400	300	300	1000	350	350	400	1100	400	300	300	1000	4100	23%
		R	282	314	338	934				0				0				0	934	
		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

Aron Jesús Ramos Miranda
Oficial Mayor



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2014 PRIMER TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE INFORMACION DESARROLLO Y TELECOMUNICACIONES / DGI


HOJA 1 DE 5

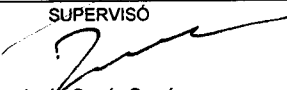
OBJETIVO DEL ÁREA: Contribuir al desarrollo de los sistemas de información requeridos en las áreas e instancias legislativas y Unidades Administrativas de la Asamblea, para la óptima operación de los procesos informáticos, proporcionando la asesoría para el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
(*) Mantenimiento y Administración de la Red privada virtual IP / MPLS e Internet bajo demanda E3.	(**) Servicio Integral	<p>Se han coordinado acciones para la administración del servicio de Internet, con el objeto de mantener el ancho de banda suficiente para cada sitio, se llevaron a cabo modificaciones a la configuración para garantizar la calidad en el servicio proporcionado a los usuarios. De igual forma se esta llevando a cabo un rediseño de las políticas de acceso a la red para eficientar el uso y distribución de servicios de red a través de la Red Privada Virtual IP/MPLS.</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, personal operativo y demás necesidades que se generan de parte de las diferentes áreas de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.</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>Durante el mes de enero se incorporó en estas acciones la empresa Cen Systems, S.A. de C.V., con el objeto de realizar un levantamiento físico y lógico para la integración de la memoria técnica correspondiente a la infraestructura y servicios de red.</p> <p>Se llevaron a cabo diversas acciones de verificación de servicios, que se proporcionan a través de la Red Privada Virtual IP/MPLS, así como del enlace E3 de Internet.</p>

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

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

FORMULÓ

 Jesús García Garcés
 Director General de Informática

SUPERVISÓ

 Jesús García Garcés
 Director General de Informática

AUTORIZÓ

 Aaron Jesús Ramos Miranda
 Oficial Mayor

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2014 PRIMER TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE INFORMACION DESARROLLO Y TELECOMUNICACIONES / DGI

HOJA 2 DE 5

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
Mantenimiento al Portal Oficial de la ALDF	Programación Sitio WEB	<p>Se ha brindado el apoyo a todas las áreas responsables de la generación de los contenidos del Portal Web, atendiendo las necesidades de diseño que en su momento solicitan.</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 incorporaron banners para la publicidad de eventos de acuerdo a las solicitudes realizadas a la OM por diferentes áreas de la ALDF.</p> <p>Se trabaja en el rediseño del Portal, con la finalidad de cubrir los requerimientos de las diversas áreas que son responsables del contenido.</p> <p><u>Servidor Streaming</u> De manera periódica, se realiza la transmisión en tiempo real de las Sesiones celebradas en el pleno del recinto legislativo. El servidor para la recepción, hospedaje y transmisión de la señal vía Internet, cuenta con las características necesarias para que la velocidad de respuesta sea de 100 Mbps hacia Internet, lo que permite una capacidad de conexiones simultáneas aproximadamente de 2 mil usuarios.</p>
Reestructuración Intranet	Programación INTRANET	<p>Se termino el diseño de la Intranet, de forma paralela se está preparando un servidor que cuente con la capacidad necesaria para su óptimo funcionamiento. Ya se cuenta con la propuesta gráfica y se esta detallando la construcción de la Intranet.</p> <p>En los siguientes 2 trimestres se estará implementando y publicando para su acceso por el usuario final, mediante la siguiente URL: - (intranet.aldf.gob.mx)</p>

FORMULÓ

Jesús García Garces
Director General de Informática

SUPERVISÓ

Jesús García Garces
Director General de Informática

AUTORIZÓ

Aarón Josué Ramos Miranda
Oficial Mayor



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2014 PRIMER TRIMESTRE


ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE INFORMACION DESARROLLO Y TELECOMUNICACIONES / DGI

HOJA 3 DE 5

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


ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
Respaldo, Rediseño e Implementación del Sistema Control de Gestión en ambiente WEB	Programación Sistema	<p>Se han realizado los respaldos correspondientes al sistema de Control de Gestión que opera actualmente, con el objeto de mantener la integridad y seguridad de la información del sistema.</p> <p>Se esta realizando el análisis del sistema para preparar la migración del mismo hacia ambiente WEB, se procederá al Rediseño y su posterior etapa de desarrollo, pruebas e implementación.</p> <p>De forma paralela se han atendido requerimientos de los usuarios, respecto de su funcionalidad y acceso al mismo. Así como la modificación de algunos reportes, gestión de cuentas de usuario y actualización de catálogos.</p>
Mantenimiento del Sistema de Control de Personal	Programación Sistema	<p>Eventualmente se atienden nuevos requerimientos de los usuarios, respecto de su funcionalidad y acceso al mismo. Así como para atender requerimientos de reportes, gestión de cuentas de usuario y actualización de catálogos.</p> <p>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



Aron Josué Ramos Miranda
Oficial Mayor

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2014 PRIMER TRIMESTRE

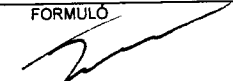
ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE INFORMACION DESARROLLO Y TELECOMUNICACIONES / DGI

HOJA 4 DE 5

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


ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
Mantenimiento Preventivo y Correctivo a Bienes Informáticos	SERVICIO	<p>ACTIVIDADES REALIZADAS POR EL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE NFORMATICA</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, Doceles, 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>Es importante señalar que se realizó el cambio de los UPS principales de los Site de Donceles, Gante y Zocalo, lo que permite un respaldo de hasta 60 minutos para todos los equipos de comunicaciones de voz y datos, permitiendo brindar un servicio de mayor calidad.</p>
Mantenimiento Preventivo y Correctivo a la RED LAN / WAN.	SERVICIO	<p>En enero ingreso como proveedor del servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de la red LAN/WAN la empresa Cen Systems, con quien se esta trabajando de forma coordinada, para mantener estables los sistemas operativos de los routers y switches, esta actividad se desarrolla permanentemente. En total se monitorean 68 equipos de comunicaciones, con el fin de garantizar eficiencia y buen funcionamiento en la entrega y calidad de los servicios proporcionados a través de la Red LAN/WAN Institucional. Además se esta llevando a cabo un estudio de operabilidad y fin de vida de los equipos de comunicaciones con el objeto de poder sustituir en tiempo y forma aquellos que son de operación crítica.</p>
Atención a usuarios a través de las Ordenes de Servicio	REPORTE	<ul style="list-style-type: none"> - Soporte a usuario en las instalaciones de la Asamblea Legislativa en este trimestre, registrándose a través de la Mesa de Reportes un total de 934 solicitudes, de las cuales por mes se tienen los siguientes datos: <p>Enero: 282 Febrero: 314 Marzo: 338</p> <p>Cabe mencionar que la variación en decremento de lo programado y lo realizado, radica en las acciones preventivas que esta Dirección General lleva a cabo, con la finalidad de que el usuario final cuente con equipos en condiciones óptimas de funcionamiento.</p>

FORMULÓ




Jesús García Garcés
Director General de Informática

SUPERVISÓ



Jesús García Garcés
Director General de Informática

AUTORIZÓ



Aarón Josué Ramos Miranda
Oficial Mayor

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2014 PRIMER TRIMESTRE

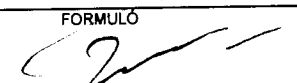
ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE INFORMACION DESARROLLO Y TELECOMUNICACIONES / DGI

HOJA 5 DE 5

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


ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
OTRAS ACTIVIDADES NO PROGRAMADAS		<ul style="list-style-type: none"> • Se actualizan de forma permanente y a solicitud de las áreas correspondientes, las cuentas de acceso a la red institucional, creando los usuarios y perfiles de personal de estructura, operativos y honorarios, atendiendo a bajas, altas y reubicaciones del personal. • Se realizaron las altas de los correos institucionales de acuerdo a solicitudes por escrito vía la OM y se integraron aquellos del personal de estructura y operativos, de igual forma se mantiene la administración y monitoreo para el correcto funcionamiento del servidor que contiene este servicio.

FORMULÓ



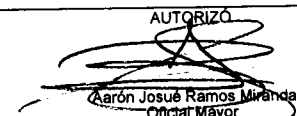
Jesús García Garcés
Director General de Informática

SUPERVISÓ



Jesús García Garcés
Director General de Informática

AUTORIZÓ



Aarón Josué Ramos Miranda
Oficial Mayor

5. Dirección General de Normatividad

NOMBRE DEL PROYECTO	ACTIVIDADES
1. Revisión y Actualización Normativa	3



OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE NORMATIVIDAD

ASAMBLEA DE TODOS



México, Distrito Federal, a cuatro de abril de 2014

OFICIO NÚMERO: DGN/VIL/AHV/140/2014

LIC. AARÓN JOSUÉ RAMOS MIRANDA
OFICIAL MAYOR DE LA ALDF.
PRESENTE.

Reciba con el presente un cordial saludo, al tiempo que, en atención a su similar número **0M/VIL/968/14**, y con base en la *"Guía para la Integración y Seguimiento del Programa de Trabajo Anual"*, ajunto al presente se servirá encontrar, en original, así como en archivo magnético:

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

Sin otro particular, me permito reiterarme a sus órdenes.

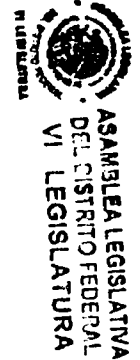
ATENTAMENTE

LIC. MARÍA DE LOS ÁNGELES HUERTA VILLALOBOS
DIRECTORA GENERAL

OFICIALÍA MAYOR

RECIBO
 2 ORIG.
 0516
 DISCO
 JESUS
 000033314

2014 PBR 4 PM 12 38



	OFICIALÍA MAYOR
Recibió: <u>Vane</u>	
Hora: <u>13:05</u>	

-Recibi! 2 originales
 -LCD

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2014

PRIMER TRIMESTRE

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE					2° TRIMESTRE					3° TRIMESTRE					4° TRIMESTRE					TOTAL ANUAL	AVANCE TOTAL ANUAL
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	AVANCE	ABR	MAY	JUN	TOTAL	AVANCE	JUL	AGO	SEP	TOTAL	AVANCE	OCT	NOV	DIC	TOTAL	AVANCE		
Proponer a las áreas adscritas a la Oficialía Mayor el inicio de la revisión de los manuales administrativos para su actualización.	PROYECTO	P	1	1	1	3	266%	1	1	1	3		1	1	1	3		1	1	0	2		11	
	REUNIÓN	R	2	3	3	8																		
Proponer la realización de estudios y análisis de los lineamientos normativos y procedimientos administrativos de las áreas adscritas a la Oficialía Mayor.	PROYECTO	P	0	1	1	2	100%	0	1	1	2		0	1	1	2		1	1	0	2		8	
	ESTUDIO	R	0	1	1	2																		
Proponer la revisión y actualización de las normas y manuales administrativos de las Direcciones Generales adscritas a la Oficialía Mayor.	PROYECTO	P	0	1	1	2	100%	0	1	1	2		0	1	1	2		1	1	0	2		8	
	REVISIÓN	R	0	1	1	2																		

METAS: P= PROGRAMADO R= REALIZADO

FORMULO
PA
LIC. ESTEBAN DANIEL MARTÍNEZ ENRÍQUEZ
SUBDIRECTOR DE LINEAMIENTOS ADMINISTRATIVOS

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

AUTORIZÓ
LIC. AARÓN JOSUÉ RAMOS MIRANDA
OFICIAL MAYOR


AVANCE DEL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2014

PRIMER TRIMESTRE

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


ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	JUSTIFICACIÓN (AMPLIA)
Proponer a las áreas adscritas a la Oficialía Mayor el inicio de la revisión, de los manuales administrativos para su actualización.	REUNIÓN	Se realizaron: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Cinco reuniones con la Dirección General de Asuntos Jurídicos, dada la importancia de actualizar su manual, y ✓ Tres con la Dirección de Transparencia e Información Pública, debido a que se requiere de 3 manuales para su área.
Proponer la realización de estudios y análisis de los lineamientos normativos y procedimientos administrativos de las áreas adscritas a la Oficialía Mayor.	ESTUDIO	Se encuentran en proceso de estudio y análisis: <ol style="list-style-type: none"> 1.- Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección General de Asuntos Jurídicos. 2.- Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección de Transparencia e Información Pública. 3.- Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficina de Información Pública. 4.- Manual Específico del Comité de Transparencia.
Proponer la revisión y actualización de las normas y manuales administrativos de las Direcciones Generales adscritas a la Oficialía Mayor.	REVISIÓN	Se encuentra en proceso de revisión y actualización: <ol style="list-style-type: none"> 1.- Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección General de Asuntos Jurídicos. 2.- Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección de Transparencia e Información Pública.

FORMULÓ



LIC. ESTEBAN DANIEL MARTÍNEZ ENRÍQUEZ
SUBDIRECTOR DE LINEAMIENTOS ADMINISTRATIVOS

SUPERVISÓ



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

AUTORIZÓ

LIC. AARÓN JOSUÉ RAMOS MIRANDA
OFICIAL MAYOR