



VI LEGISLATURA OFICIALÍA MAYOR

ASAMBLEA  
DE TODOS



México, D.F., a 11 de octubre de 2013.  
OM/VIL/2952/2013  
"2013, AÑO DE BELISARIO DOMÍNGUEZ"

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

Me refiero a su atento oficio número CG/VIL/1314/2013, de fecha 30 de septiembre del presente año, mediante el cual solicita en medio magnético e impreso, el **Informe** del Tercer Trimestre de Control y Seguimiento del Programa de Trabajo Anual 2013, 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. Aaron Josué Ramos Miranda**  
El Oficial Mayor

AJRM/rcja



ASAMBLEA  
DE TODOS



VI LEGISLATURA

# Contraloría General

"2013; Año de Belisario Domínguez"

México, D.F. a 30 de septiembre de 2013  
**Oficio No. CG/VIL/1314/2013**  
**Asunto:** Solicitud de avance del PTA  
2013 tercer trimestre.

**LIC. AARÓN JOSUÉ RAMOS MIRANDA**  
**OFICIAL MAYOR**  
**PRESENTE**

Con fundamento en el Artículo 64, fracción XIX del Reglamento para el Gobierno Interior de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, me permito solicitar a usted en medio magnético e impreso, el Informe del Tercer Trimestre de Control y Seguimiento del Programa de Trabajo Anual 2013 de la Unidad Administrativa a su digno cargo, en un plazo de 8 días hábiles contados a partir de la recepción del mismo, a fin de estar en condiciones de integrar el informe de seguimiento y evaluación trimestral de resultados.

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

**ATENTAMENTE**  
**LA CONTRALORA**

**MTRA. ANA IMELDA CAMPUZANO REYES**

OFICIAL MAYOR

2013 OCT 1 AM 8 44



00012710

# 1. Dirección General de Administración

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



VI LEGISLATURA OFICIALÍA MAYOR

ASAMBLEA DE TODOS



1

Contraloría General

Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual 2013 Tercer Trimestre

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

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

Actividad	Unidad de Medida	Metas	1° Trimestre				2° Trimestre				3° Trimestre				4° Trimestre				Acumulado	Avance %
			Ene	Feb	Mar	Total	Abr	May	Jun	Total	Jul	Ago	Sep	Total	Oct	Nov	Dic	Total		
Procesar altas del personal bajo el régimen de honorarios, contratado por esta Asamblea Legislativa	Movimiento	P	1,206	70	90	1,366	55	50	60	165	1200	35	50	1,285	50	56	15	121	2,937	103.4
		R	1,127	152	118	1,397	158	84	74	316	1224	40	60	1324	0	0	0	0	3,037	
Procesar altas del personal de base, contratado por esta Asamblea Legislativa	Movimiento	P	2	1	1	4	0	1	1	2	0	1	2	3	1	1	0	2	11	100.0
		R	0	0	4	4	0	0	3	3	2	1	1	4	0	0	0	0	11	
Procesar altas del personal de técnico operativo de confianza, contratado por esta Asamblea Legislativa	Movimiento	P	0	1	3	4	3	1	5	9	3	2	2	7	5	6	0	11	31	522.6
		R	77	25	13	115	17	11	4	32	9	2	4	15	0	0	0	0	162	
Procesar altas del personal de mandos medios y superiores, contratado por esta Asamblea Legislativa	Movimiento	P	5	3	9	17	4	3	2	9	5	5	6	16	6	5	5	16	58	405
		R	45	107	19	171	22	17	13	52	7	4	1	12	0	0	0	0	235	
Procesar cambios de nivel y de adscripción del personal contratado por esta Asamblea Legislativa	Movimiento	P	0	2	3	5	1	1	2	4	5	2	4	11	2	5	0	7	27	170
		R	11	13	19	43	0	1	2	3	0	0	0	0	0	0	0	0	46	

Formuló  
  
 Ing. Andrés Chinguit 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 OFICIALIA MAYOR

ASAMBLEA DE TODOS



Contraloría General

Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual 2013 Tercer Trimestre

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

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

Actividad	Unidad de Medida	Metas	1° Trimestre				2° Trimestre				3° Trimestre				4° Trimestre				Acumulado	Avance %
			Ene	Feb	Mar	Total	Abr	May	Jun	Total	Jul	Ago	Sep	Total	Oct	Nov	Dic	Total		
Procesar bajas del personal bajo el régimen de honorarios, contratado por esta Asamblea Legislativa	Movimiento	P	47	65	45	157	40	50	1,200	1290	45	30	45	120	55	57	1,200	1312	2879	65.1
		R	190	92	84	366	119	60	1169	1348	68	37	55	160	0	0	0	0	1874	
Procesar bajas del personal de base, contratado por esta Asamblea Legislativa	Movimiento	P	1	0	1	2	1	0	1	2	0	1	1	2	1	2	0	3	9	133.3
		R	1	2	3	6	0	2	2	4	0	1	1	2	0	0	0	0	12	
Procesar bajas del personal de técnico operativo de confianza, contratado por esta Asamblea Legislativa	Movimiento	P	0	2	5	7	2	2	5	9	4	1	2	7	3	2	0	5	28	264.3
		R	8	19	5	32	15	13	6	34	5	2	1	8	0	0	0	0	74	
Procesar bajas del personal de mandos medios y superiores, contratado por esta Asamblea Legislativa	Movimiento	P	5	3	9	17	4	3	6	13	7	5	6	18	5	6	5	16	64	307.8
		R	22	91	22	135	22	14	12	48	6	4	4	14	0	0	0	0	197	

Formuló  
  
 Ing. Andrés Chiguit 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

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

4



VI LEGISLATURA OFICIALÍA MAYOR

ASAMBLEA DE TODOS



Contraloría General

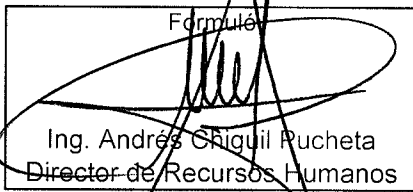
Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual 2013 Tercer Trimestre

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

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

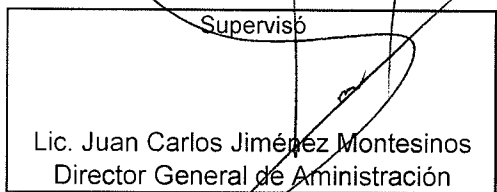
Actividad	Unidad de Medida	Comentarios (Avance Cualitativo)
Procesar altas del personal bajo el régimen de honorarios, contratado por esta Asamblea Legislativa	Movimiento	Se presentó un mayor número de movimientos de alta del personal que presta sus servicios profesionales (honorarios), respecto a los movimientos presentados durante el periodo anterior. En el tercer trimestre, los movimientos de alta del personal contratado bajo el régimen de servicios profesionales (honorarios), fueron realizados, en gran medida debido al inicio del segundo periodo de contrataciones. Los ajustes en las plantillas de personal contratado se realizaron principalmente en módulos, comisiones, comités y diferentes grupos parlamentarios.
Procesar altas del personal de base, contratado por esta Asamblea Legislativa	Movimiento	En cuanto a los movimientos de alta de personal de base se realizaron en virtud del regreso de algunos trabajadores a cubrir su plaza.
Procesar altas del personal de técnico operativo de confianza, contratado por esta Asamblea Legislativa	Movimiento	Se observa un mayor número de movimientos de alta en el personal Técnico Operativo de Confianza, respecto a la meta proyectada para el periodo, ello gracias a que, durante el periodo se llevaron a cabo renunciaciones en algunas plazas, las cuales se ocuparon con los movimientos de alta del periodo.
Procesar altas del personal de mandos medios y superiores, contratado por esta Asamblea Legislativa	Movimiento	De acuerdo a las necesidades para cubrir algunas plazas vacantes del personal de estructura, se realizaron nuevas altas en las áreas administrativas conforme a las renunciaciones presentadas por los anteriores servidores públicos, cabe señalar que los movimientos fueron menores a la meta proyectada para el periodo.
Procesar cambios de nivel y de adscripción del personal contratado por esta Asamblea Legislativa	Movimiento	Durante el presente periodo no se registraron cambios de adscripción de personal de base o renivelación alguna.

Formulé



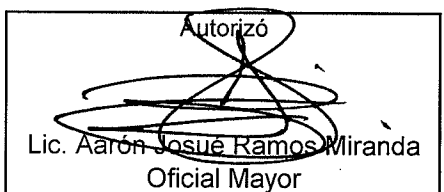
Ing. Andrés Chiguil Pucheta  
Director de Recursos Humanos

Supervisó



Lic. Juan Carlos Jiménez Montesinos  
Director General de Administración

Autorizó



Lic. Aarón Josué Ramos Miranda  
Oficial Mayor

UA-01-01PTACS

4

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



VI LEGISLATURA OFICIALÍA MAYOR

ASAMBLEA DE TODOS



Contraloría General

Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual 2013 Tercer Trimestre

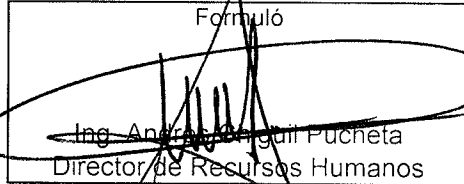
Responsable : Dir. Gral. de Administración / Dir. de Recursos Humanos / Subdir. de Admón. de Personal / Contratación y Administración de Sueldos. Hoja 4 de 4

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

Actividad	Unidad de Medida	Comentarios (Avance Cualitativo)
Procesar bajas del personal bajo el régimen de honorarios, contratado por esta Asamblea Legislativa	Movimiento	Se supero la meta proyectada de movimientos de baja del personal que presta sus servicios profesionales (honorarios), para el periodo señalado, cabe informar que los principales movimientos se realizaron por las renunciaciones del personal y las solicitudes de diputados que realizaron ajustes a su plantilla de personal.
Procesar bajas del personal de base, contratado por esta Asamblea Legislativa	Movimiento	Se reportaron 2 bajas en el periodo, ello se debe principalmente por las solicitudes propias del trabajador en apego a las Condiciones Generales de Trabajo en el cual señala el derecho a licencias con o sin goce de sueldo.
Procesar bajas del personal de técnico operativo de confianza, contratado por esta Asamblea Legislativa	Movimiento	Se supero la meta proyectada en cuanto a los movimientos de baja del personal Técnico Operativo de Confianza debió a las solicitudes de renuncia voluntarias.
Procesar bajas del personal de mandos medios y superiores, contratado por esta Asamblea Legislativa	Movimiento	Debido a la presentación de renunciaciones en las distintas áreas, se realizaron diversos movimientos de baja de personal de mandos medios y superiores, no obstante la meta planteada para el periodo fue mayor a lo realizado.

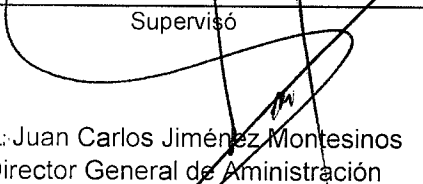
Nota : Se informa que en el caso del Objetivo principal de este departamento se realizo una modificación respecto al establecido en el Programa de Trabajo Anual 2013, toda vez que se suprimio la actividad que a la letra decia "...Solicitar y enfajillar pedido de vales de acuerdo al articulo 98 de las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

Formuló



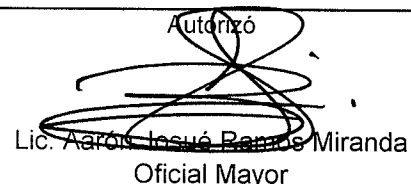
Ing. Andrés Aguilar Pucheta  
Director de Recursos Humanos

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



2

Contraloría General

Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual 2013 Tercer 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	30	30	30	90	30	30	30	90	30	30	30	90	870	229
		R	100	165	139	404	38	152	1086	1276	145	97	67	309	0	0	0	0	1989	
Elaborar y gestionar altas ante la aseguradora METLIFE	Trámite Personal	P	300	100	50	450	20	20	20	60	15	15	15	45	15	15	15	45	600	44
		R	5	60	60	125	18	22	17	57	25	4	53	82	0	0	0	0	264	
Trámite de quinquenio	Trámite Personal	P	5	5	5	15	5	5	5	15	5	5	5	15	5	5	5	15	60	23
		R	2	1	2	5	0	1	2	3	3	2	1	6	0	0	0	0	14	
Tramitar prestaciones económicas establecidas en las C.G.T. vigentes solicitadas por los trabajadores de la ALDF	Trámite Personal	P	190	190	190	570	190	190	190	570	190	240	190	620	190	190	190	570	2330	140
		R	326	317	324	967	605	337	375	1317	260	393	336	989	0	0	0	0	3273	
Trámites no contemplados en las C.G.T. vigentes solicitadas por los trabajadores de la ALDF	Trámite Personal	P	20	10	10	40	10	10	10	30	10	10	10	30	10	10	10	30	130	64
		R	21	4	6	31	9	7	6	22	9	7	14	30	0	0	0	0	83	

Formulé  
  
 Ing. Andrés Chiqui 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 2013 Tercer 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	305	0	210	515	300	168	250	718	1100	60	90	1250	0	0	1650	1650	4133	70
		R	338	0	258	596	316	182	304	802	1272	107	119	1498	0	0	0	0	2896	
Elaborar y gestionar la asignación de prestamos personales ISSSTE	Trámite Personal	P	10	10	10	30	15	15	15	45	10	10	10	30	10	10	10	30	135	43
		R	0	9	7	16	6	9	6	21	3	3	15	21	0	0	0	0	58	
Tramitar y gestionar las aplicaciones de descuentos y suspensiones de los préstamos personales del ISSSTE	Trámite Personal	P	40	50	40	130	20	15	30	65	20	30	20	70	30	20	30	80	345	83
		R	41	13	11	65	65	20	27	112	46	31	32	109	0	0	0	0	286	
Tramitar y gestionar las aplicaciones de descuentos y suspensiones de los créditos Hipotecarios FOVISSSTE	Trámite Personal	P	5	5	5	15	5	5	5	15	5	5	5	15	5	5	5	15	60	107
		R	4	7	8	19	13	9	9	31	7	3	4	14	0	0	0	0	64	
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	50	50	50	150	50	50	50	150	600	66
		R	45	74	47	166	32	57	73	162	28	21	20	69	0	0	0	0	397	

Formuló

Ing. Andrés Ángel Pucheta  
Director de Recursos Humanos

Supervisó

Lic. Juan Carlos Jiménez Montesinos  
Director General de Administración

Autorizó

Lic. Aarón Josué Ramos Miranda  
Oficial Mayor



VI LEGISLATURA OFICIALÍA MAYOR

ASAMBLEA DE TODOS



Contraloría General

Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual 2013 Tercer 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 registrados con respeto a los programados se incrementaron, debido a las altas y bajas del personal de mandos medios y de los técnicos operativos de confianza.
Elaborar y gestionar altas ante la aseguradora METLIFE	Trámite Personal	Los tramites registrados en este concepto, se incrementaron con respecto a lo programado, debido a la renovación del seguro de vida de los agremiados del S.A.T.A.L. y por el ingreso de los TOC Y MMS
Trámite de quinquenio	Trámite Personal	Los tramites en este concepto se mantienen ligeramente a la baja con respecto a lo programado, debido a que la demanda de esta prestación es de mediano plazo (según la antigüedad de cada trabajador).
Tramitar prestaciones económicas establecidas en las C.G.T. vigentes solicitadas por los trabajadores de la ALDF	Trámite Personal	En el tercer trimestre, las solicitudes de prestaciones económicas registradas, fueron superiores a lo programado, debido a una mayor demanda de las prestaciones de becas y demás prestaciones de las CGT., por el ingreso de los trabajadores Tecnicos operativos de confianza y de base
Trámites no contemplados en las C.G.T. vigentes solicitadas por los trabajadores de la ALDF	Trámite Personal	Los tramites registrados en el tercer trimestre, coinciden con lo programado, debido a las pocas solicitudes de tramite fuera de las CGT.

Formulé

Lic. Andrés Chigil Pacheta  
Director de Recursos Humanos

Supervisó

Lic. Juan Carlos Jiménez Montesinos  
Director General de Administración

Autorizó

Lic. Aarón Josué Ramos Miranda  
Oficial Mayor

UA-01-01PTACS

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



VI LEGISLATURA OFICIALÍA MAYOR

ASAMBLEA DE TODOS



Contraloría General

Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual 2013 Tercer 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	Los tramites y gestiones de vales se encuentran por encima de lo programado en el tercer trimestre, debido a las nuevas contrataciones en la plantilla de personal
Elaborar y gestionar la asignación de prestamos personales ISSSTE	Trámite Personal	La asignación, elaboración y gestión de prestamos registrados se mantienen por abajo de lo programado en el tercer trimestre, debido a que los trabajadores consideraron no viable endeudarse en el tercer trimestre del año.
Tramitar y gestionar las aplicaciones de descuentos y suspensiones de los préstamos personales del ISSSTE	Trámite Personal	Los tramites registrados en el tercer trimestre, observan una alza mayor a lo programado, debido a que en diversos casos los trabajadores liquidaron en forma anticipada sus prestamos y solicitaron nuevos prestamos.
Tramitar y gestionar las aplicaciones de descuentos y suspensiones de los créditos Hipotecarios FOVISSSTE	Trámite Personal	Al tercer trimestre los tramites y gestiones de descuentos y gestión de los descuentos y suspensiones de los creditos FOVISSSTE, se mantienen dentro de lo programado, debido que los TOC y MMS han liquidado sus prestamos hipotecarios y otros trabajadores han actualizado el pago de sus creditos con la misma institución.
Trámites otorgados por esta jefatura (constancias y hojas unicas de servicio) solicitadas por los trabajadores de la A.L.D.F.	Trámite Personal	Las solicitudes de tramite registradas en este concepto, observan un ligero descenso debido a la disminución de los trabajadores dados de baja, así como por la disminución de tramites de constancias en otras instituciones.

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



VI LEGISLATURA OFICIALÍA MAYOR

ASAMBLEA DE TODOS



3

Contraloría General

Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual 2013 Tercer 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	80	70	70	220	50	55	50	155	120	40	35	195	35	25	10	70	640	117
		R	214	100	70	384	87	59	57	203	85	35	42	162	0	0	0	0	749	
Elaboración de expedientes del personal de Base (Interinato) contratado por esta Asamblea Legislativa.	Expedientes	P	0	1	0	1	1	0	0	1	1	0	1	2	1	0	0	1	5	180
		R	0	0	4	4	0	0	4	4	0	1	0	1	0	0	0	0	9	
Elaboración de expedientes del personal Técnico Operativo de Confianza contratado por esta Asamblea Legislativa.	Expedientes	P	3	1	1	5	10	15	15	40	1	1	1	3	2	1	1	4	52	250
		R	66	18	11	95	10	10	3	23	8	2	2	12	0	0	0	0	130	
Elaboración de expedientes del personal Mandos Medios y Superiores contratado por esta Asamblea Legislativa.	Expedientes	P	5	4	6	15	5	5	5	15	2	2	5	9	7	7	1	15	54	365
		R	38	95	18	151	16	12	7	35	6	3	2	11	0	0	0	0	197	

Fornitó  
  
 Lic. Andrés Chiguel Pucheta  
 Director de Recursos Humanos

Supervisó  
  
 Lic. Juan Carlos Jiménez Montesinos  
 Director General de Administración

Autorizó  
  
 Lic. Aaron José Ramos Miranda  
 Oficial Mayor

UA-01-01PTACS

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



VI LEGISLATURA OFICIALÍA MAYOR

ASAMBLEA DE TODOS



Contraloría General

Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual 2013 Tercer Trimestre

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

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

Actividad	Unidad de Medida	Metas	1° Trimestre				2° Trimestre				3° Trimestre				4° Trimestre				Acumulado	Avance %
			Ene	Feb	Mar	Total	Abr	May	Jun	Total	Jul	Ago	Sep	Total	Oct	Nov	Sep	Total		
Elaboración de contratos así como recabación de las firmas del personal bajo el régimen de Honorarios contratado por esta Asamblea Legislativa.	Contratos	P	1200	50	55	1305	70	65	65	200	1200	65	40	1305	35	35	5	75	2885	104
		R	1126	154	117	1397	159	84	72	315	1196	40	58	1294	0	0	0	0	3006	
Solicitar y enfajillar pedido de vales de Alimentos conforme a las C.G.T. vigentes.	Vales	P	800	800	800	2400	800	800	800	2400	800	800	800	2400	800	800	800	2400	9600	82
		R	764	876	882	2522	886	897	898	2681	898	905	905	2708	0	0	0	0	7911	
Solicitar y enfajillar pedido de vales de Despensa conforme a las C.G.T. vigentes.	Vales	P	550	550	550	1650	550	550	550	1650	550	550	550	1650	550	550	550	1650	6600	84
		R	542	609	617	1768	623	628	624	1875	624	630	630	1884	0	0	0	0	5527	
Actualización de expedientes de todo el personal de la Asamblea Legislativa.	Documentos	P	21	15	14	50	25	20	30	75	55	30	25	110	25	15	10	50	285	81
		R	15	18	19	52	27	10	35	72	35	25	48	108	0	0	0	0	232	

Formuló  
  
 Ing. Andrés Chiguil Pucheta  
 Director de Recursos Humanos

Supervisó  
  
 Lic. Juan Carlos Jiménez Montesinos  
 Director General de Administración

Autorizó  
  
 Lic. Aaron José Ramos Miranda  
 Oficial Mayor

UA-01-01PTACS

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



VI LEGISLATURA OFICIALÍA MAYOR

ASAMBLEA DE TODOS



Contraloría General

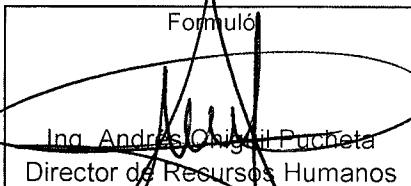
Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual 2013 Tercer Trimestre

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

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

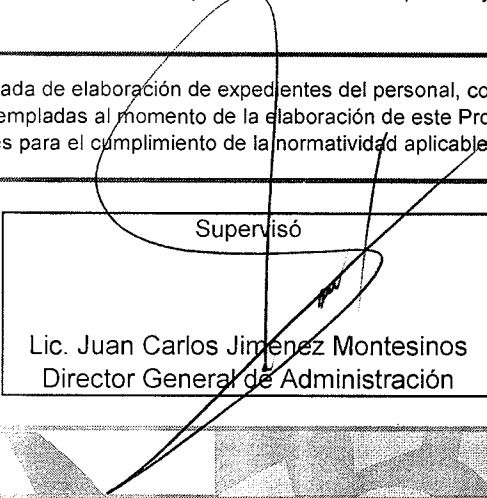
Actividad	Unidad de Medida	Comentarios (Avance Cualitativo)
Elaboración expedientes del personal bajo el régimen de Honorarios contratado por esta Asamblea Legislativa.	Expedientes	Se rebasa la meta programada de elaboración de expedientes del personal contratado por honorarios debido a la contratación de asesores y colaboradores, toda vez que en el primer y segundo trimestre de este año la contratación superó 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 las solicitudes de licencias sin o con goce de sueldo, a que tiene derecho el personal de base de esta Asamblea Legislativa, durante el primer y segundo semestre de este año por lo tanto se tuvo la necesidad de contratar personal interino para ocupar dichas plazas y por lo tanto se requirió elaborar un expediente personal.
Elaboración de expedientes del personal Técnico Operativo de Confianza contratado por esta Asamblea Legislativa.	Expedientes	Se rebasa la meta programada de elaboración de expedientes del personal contratado como Técnico Operativo de Confianza en este trimestre ya que se realizaron mas cambios de personal durante este periodo y por lo tanto se tuvo que elaborar mas expedientes personal.
Elaboración de expedientes del personal Mandos Medios y Superiores contratado por esta Asamblea Legislativa.	Expedientes	Se rebasa la meta programada de elaboración de expedientes del personal, contratado como Mandos Medios y Superiores debido a la creación de plazas no contempladas al momento de la elaboración de este Programa de Trabajo Anual, por lo que se requirió elaborar más expedientes personales para el cumplimiento de la normatividad aplicable para la contratación.

Formuló



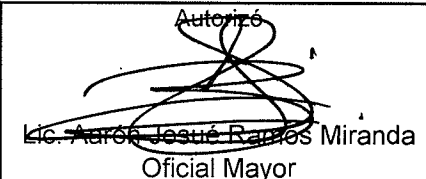
Ing. Andrés Oribe Pucheta  
Director de Recursos Humanos

Supervisó



Lic. Juan Carlos Jimenez 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

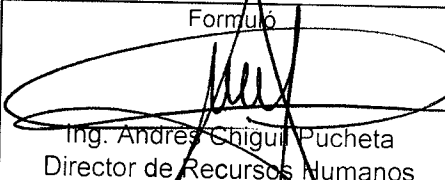
Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual 2013 Tercer Trimestre

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.

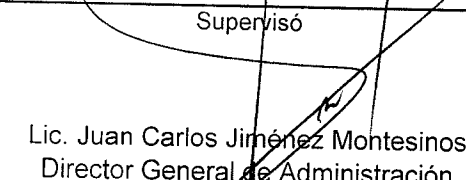
Actividad	Unidad de Medida	Comentarios (Avance Cualitativo)
Elaboración de contratos así como recabación de las firmas del personal bajo el régimen de Honorarios contratado por esta Asamblea Legislativa.	Contratos	Se rebaso la meta programada para la elaboración de contratos de servicios profesionales en virtud de las altas o cambios de nivel del personal contratado por honorarios.
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	Se rebaso la meta programada para la solicitud y enfajillado de vales de despensa toda vez que se tuvo un incremento en las plazas de Técnico Operativo de Confianza por lo tanto se tuvo que cubrir dicha prestación no contempladas al momento de la elaboración de este Programa de Trabajo Anual.
Actualización de expedientes de todo el personal de la Asamblea Legislativa.	Documentos	Se completo la documentación pendiente del personal de nuevo ingreso de conformidad a las recomendaciones emitidas por la Contraloría General de este Órgano Legislativo cumpliendo así con la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, el Manual de Políticas y Procedimientos para la Administración de los Recursos Humanos y demás normatividad aplicable.

Formuló



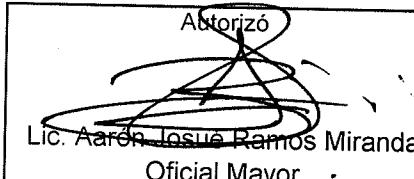
Ing. Andrés Chiguit Pucheta  
Director de Recursos Humanos

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



4

CONTRALORÍA GENERAL

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2013 TERCER TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN, DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS/SUBDIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO/JUD DE 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 CONTÍNUA EN EL DESEMPEÑO POR PARTE DEL PERSONAL DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL VI LEGISLATURA

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
Establecer contactos con las escuelas o instituciones para impartir cursos de capacitación a los trabajadores de la ALDF.	INSTITUCIONES	P	7	7	7	21	7	7	7	21	7	7	12	26	7	7	7	21	89	21
		R	0	0	11	11	0	2	0	2	0	3	3	6	0	0	0	0	19	
Distribuir, aplicar, procesar y actualizar la detección de necesidades entre las áreas administrativas de la ALDF.	TRIPTICOS	P	500	0	0	500	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	500	100
		R	0	500	0	500	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	500	
Elaborar el Proyecto Anual de Capacitación, con base al resultado del proceso de detección de necesidades.	PROGRAMA	P	0	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	100
		R	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	
Elaborar el Programa de Trabajo Anual 2013	PROGRAMA	P	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	100
		R	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	
Elaborar los Informes de Control y Seguimiento al Programa Anual de Trabajo 2013	INFORMES	P	0	0	0	0	1	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	1	3	67
		R	0	0	0	0	1	0	0	1	1	0	0	1	0	0	0	0	2	

FORMULO  
DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS  
  
ING. ANDRÉS CHIGUIL PUCHETA

SUPERVISÓ  
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
  
LIC. JUAN CARLOS JIMÉNEZ MONTESINOS

AUTORIZÓ  
OFICIAL MAYOR  
  
LIC. AARÓN JOSUÉ RAMOS MIRANDA

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





**VI LEGISLATURA OFICIALÍA MAYOR**  
**CONTRALORÍA GENERAL**

**ASAMBLEA DE TODOS**



**CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2013 TERCER TRIMESTRE**

**ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN, DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS/SUBDIRECCIÓN DE CAPACITACION Y DESARROLLO/ JUD DE 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 CONTÍNUA 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.	CONVOCATORIAS	P	0	0	8	8	4	6	6	16	6	6	4	16	4	4	2	10	50	46
		R	0	1	1	2	0	0	0	0	4	10	7	21	0	0	0	0	23	
Integración de los expedientes de cada curso del Programa Anual de Capacitación 2013.	EXPEDIENTE	P	0	0	8	8	4	6	6	16	6	6	4	16	4	4	2	10	50	84
		R	0	1	1	2	0	0	18	18	0	0	22	22	0	0	0	0	42	
Implementar y Elaborar las Actas de la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento.	SESIONES	P	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	58
		R	0	0	1	1	2	0	1	3	1	1	1	3	0	0	0	0	7	
Entrega de Constancias de los cursos de capacitación impartidos a los empleados de la ALDF.	CONSTANCIAS	P	0	0	60	60	50	60	60	170	60	60	50	170	50	50	100	200	600	10
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	58	58	0	0	0	0	58	
Elaboración del Anteproyecto de presupuesto para el año 2014	ANTEPROYECTO	P	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	0	0	0	0	1	0
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	

FORMULO  
 DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS  
 ING. ANDRÉS CHIGUIL PUCHETA

SUPERVISÓ  
 DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
 LIC. JUAN CARLOS JIMÉNEZ MONTESINO

AUTORIZÓ  
 OFICIAL MAYOR  
 LIC. AARÓN JOSÉ RAMOS MIRANDA

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

**CONTRALORÍA GENERAL**

**CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2013 TERCER TRIMESTRE**

**ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN, DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS/SUBDIRECCION DE CAPACITACION Y DESARROLLO/ JUD DE PLANEACIÓN, CAPACITACIÓN Y DESARROLLO.**

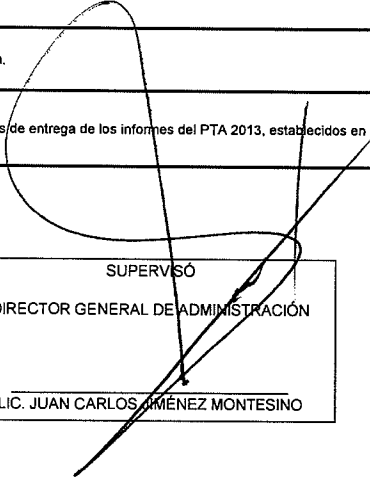
HOJA 3 DE 4


**OBJETIVO DEL ÁREA:**

DESARROLLAR LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN CON UNA VISIÓN A LARGO PLAZO, PARA IMPULSAR LA MEJORA CONTÍNUA POR PARTE DEL PERSONAL DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL VI LEGISLATURA.

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
Establecer contactos con las Escuelas o Instituciones para impartir cursos de capacitación a los Trabajadores de la ALDF.	INSTITUCIONES	Se continuó con el contacto continuo y permanete con capacitadores diversos, para lograr enriquecer aún mas las propuestas de Capacitación.
Distribuir, aplicar, procesar y actualizar la detección de necesidades entre las áreas administrativas de la ALDF.	TRÍPTICOS	Se ha cumplido con la meta establecida.
Elaborar el Proyecto Anual de Capacitación, con base al resultado del proceso de detección de necesidades.	PROGRAMA	Se elaboró el Programa Anual de Capacitación 2013 de acuerdo a las necesidades planteadas por los trabajadores, alcanzado a cubrir de esta forma sus expectativas.
Elaborar el Programa de Trabajo Anual 2013.	PROGRAMA	Se cumplió con la meta establecida.
Elaborar los Informes de Control y Seguimiento al Programa Anual de Trabajo 2013.	INFORMES	Se está cumpliendo con los tiempos de entrega de los informes del PTA 2013, establecidos en el oficio No. DGA/VIL/0488/2013 del día 26 de junio del 2013..

FORMULÓ  
 DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS  
  
 ING. ANDRÉS CHIGUIL PUJETA

SUPERVISÓ  
 DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
  
 LIC. JUAN CARLOS JIMÉNEZ MONTESINO

AUTORIZÓ  
 OFICIAL MAYOR  
  
 LIC. AARÓN JOSUE RAMOS MIRANDA



CONTRALORÍA GENERAL

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN 2013 TERCER TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN, DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS/SUBDIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO/ JUD DE 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	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
Elaborar y difundir las convocatorias de los cursos del Programa Anual de Capacitación 2013, en todos los edificios de la ALDF.	CONVOCATORIA	En acuerdo de la Cuarta sesión ordinaria efectuada el día 28 de junio del la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento se determinó la elaboración y publicación de los carteles y convocatorias para la primer semana del mes de julio del 2013; y a partir de esta fecha se ha cumplido estrictamente con las publicación de todos los cursos programados.
Integración de los expedientes de cada curso del Programa Anual de Capacitación 2013.	EXPEDIENTE	Se dio inicio a la estructuración de los expedientes de los primeros 22 cursos concluidos al último día del mes de septiembre del presente año.
Implementar y Elaborar las Actas de la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento.	SESIONES	En este trimestre se efectuarán la Quinta, Sexta y Séptima Sesiones Ordinarias, de la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento; integrándose sus respectivas Actas de Trabajo.
Entrega de constancias de los cursos de capacitación impartidos a los empleados de la ALDF.	CONSTANCIAS	Al cierre del tercer trimestre del presente año, se efectuó la entrega de 58 Constancias a los trabajadores capacitados, que avalan su aprobación y participación en los cursos respectivos.
Elaboración del Anteproyecto de presupuesto para el año 2014	ANTEPROYECTO	Se realizará en función de los requerimientos y lineamientos planteados por la Dirección de Recursos Humanos.

FORMULÓ  
DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS  
ING. ANDRÉS CHIGUI RUCHEA

SUPERVISÓ  
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
LIC. JUAN CARLOS JIMÉNEZ MONTESINOS

AUTORIZÓ  
OFICIAL MAYOR  
LIC. AARÓN JOSÉ RAMOS MIRANDA



5

CONTRALORÍA GENERAL

HOJA 1 DE 4

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2013 TERCER TRIMESTRE

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

OBJETIVO DEL ÁREA: APOYAR A LA REALIZACIÓN DEL SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES EN BENEFICIO DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
Recibir solicitudes de los aspirantes de Servicio Social y Prácticas Profesionales, canalizarlos a las Áreas solicitantes para entrevista.	SOLICITUD	P	15	20	30	65	30	25	30	85	30	25	30	85	30	20	15	65	300	158
		R	26	49	71	146	50	54	49	153	42	40	94	176	0	0	0	0	475	
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	100
		R	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	0	0	0	0	9	
Integrar expedientes de Prestadores de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.	EXPEDIENTE	P	15	20	30	65	20	20	30	70	20	30	35	85	30	25	15	70	290	138
		R	25	34	56	115	48	51	35	134	39	36	75	150	0	0	0	0	399	
Entregar cartas de aceptación al prestador de Servicio Social	CARTA DE ACEPTACIÓN	P	15	20	30	65	20	20	30	70	20	30	20	70	30	25	15	70	275	131
		R	24	30	41	95	48	51	35	134	37	32	62	131	0	0	0	0	360	
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	75
		R	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	0	0	0	0	9	

FORMULO  
  
 ING. ANDRÉS CHIGUIL PUCHETA  
 DIRECTOR RECURSOS HUMANOS

SUPERVISÓ  
  
 LIC. JUAN CARLOS JIMÉNEZ MONTESINOS  
 DIRECTOR GENERAL ADMINISTRACIÓN

AUTORIZO  
  
 LIC. AARÓN RAMOS MIRANDA  
 OFICIAL MAYOR



CONTRALORÍA GENERAL

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2013 TERCER TRIMESTRE

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
Suscribir o renovar convenios con Instituciones educativas para prestadores de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.	CONVENIOS	P	0	1	1	2	0	1	1	2	1	1	1	3	1	1	0	2	9	100
		R	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	0	0	0	0	9	
Entregar cartas de Término a los prestadores de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.	CARTAS DE TÉRMINO	P	20	35	35	90	30	20	20	70	35	25	20	80	20	20	30	70	310	53
		R	3	6	10	19	28	18	17	63	24	21	37	82	0	0	0	0	164	
Recibir reportes mensuales de los prestadores de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.	REPORTES	P	140	130	120	390	110	110	110	330	110	80	100	290	110	100	80	290	1300	107
		R	95	78	92	265	169	157	174	500	219	192	218	629	0	0	0	0	1394	
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	1	0	1	0	0	1	1	0	0	0	0	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	

FORMULÓ  
  
 INÉS CHIGÜE PUCHETA  
 DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS

SUPERVISÓ  
  
 LIC. JUAN CARLOS JIMÉNEZ MONTESINOS  
 DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

AUTORIZÓ  
  
 LIC. AARÓN RAMOS MIRANDA  
 OFICIAL MAYOR



VI LEGISLATURA OFICIALÍA MAYOR

ASAMBLEA DE TODOS



CONTRALORÍA GENERAL

HOJA 3 DE 4

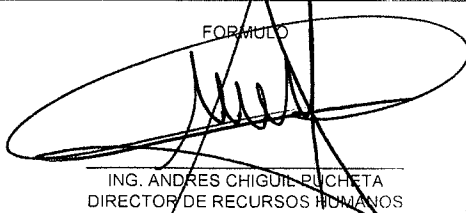
CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2013 TERCER TRIMESTRE

AREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN/DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS / JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN Y EVALUACIÓN

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

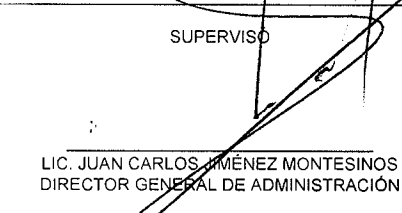
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
Recibir solicitudes de los aspirantes de Servicio Social y Prácticas Profesionales y canalizarlos a las Áreas solicitantes para entrevistas.	SOLICITUD	Se recibieron 176 solicitudes superando la meta proyectada debido a la alta demanda por parte de los estudiantes.
Enviar y recibir oficios a Instituciones educativas para proponer suscripción de convenios de Servicio Social y Prácticas Profesionales	OFICIO	Se sobrepasa la meta, puesto a que hubo interes de parte de las Instituciones educativas en renovar convenios (UNITEC, UNAM Y LA SALLE).
Integrar expedientes de Prestadores de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.	EXPEDIENTE	Se integraron 150 expedientes, superando la meta programada del tercer 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 131 cartas de aceptación, superando la meta programada del tercer trimestre debido a la alta demanda de los estudiantes por realizar servicio social y/o prácticas profesionales.
Notificar a la Dirección de Pagos la plantilla de prestadores de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales para generar pagos de becas.	NOTIFICACIÓN DE PLANTILLA	Se cumplió con la meta programada.

FORMULO



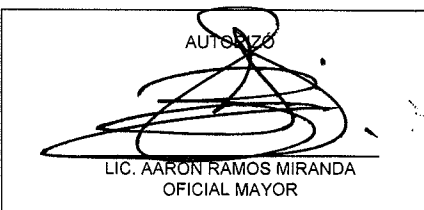
ING. ANDRES CHIGUIL PUCHETA  
DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS

SUPERVISO



LIC. JUAN CARLOS JIMENEZ MONTESINOS  
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

AUTOORIZO



LIC. AARON RAMOS MIRANDA  
OFICIAL MAYOR

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



CONTRALORÍA GENERAL

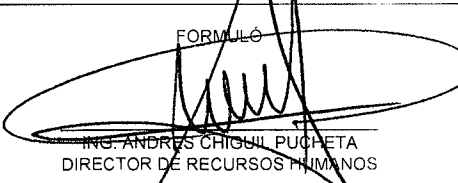
CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2013 TERCER TRIMESTRE

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

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

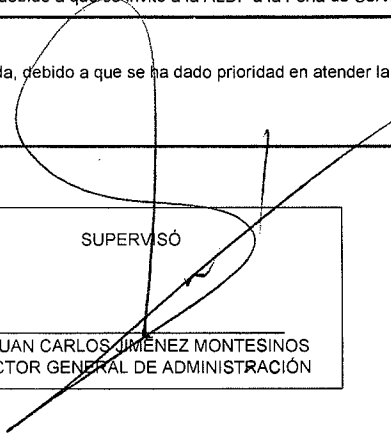
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
Suscribir o renovar convenios con Instituciones educativas para prestadores de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.	CONVENIOS	Se cumplió con la meta programada.
Entregar cartas de término a los prestadores de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.	CARTAS DE TÉRMINO	Se realizaron 82 cartas de 80 que se habían programado, cumpliendo con la meta programada.
Recibir reportes mensuales de los prestadores de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.	REPORTES	Se sobre paso la meta proyectada debida a la alta demanda de prestadores de servicio social y/o prácticas profesionales.
Participar en ferias de Servicio Social en Instituciones Educativas	EVENTO	Se cumplió con la meta programada, debido a que se invito a la ALDF a la Feria de Servicio Social del C.E.T.I.S. Núm 5
Solicitar a las Instituciones Educativas permiso para colocar en el interior de los mismo Módulos Informativos del Programa de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.	MÓDULO	No se cumplió con la meta programada, debido a que se ha dado prioridad en atender la oficina del Servicio Social y no contamos con personal para ir a módulos.

FORMULÓ




ING. ANDRÉS CHIGUIL PUCHETA  
DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS

SUPERVISÓ



LIC. JUAN CARLOS JIMÉNEZ MONTESINOS  
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

AUTORIZÓ



LIC. AARÓN RAMOS MIRANDA  
OFICIAL MAYOR



VI LEGISLATURA OFICIALÍA MAYOR

ASAMBLEA DE TODOS



6

CONTRALORÍA GENERAL

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2013 TERCER TRIMESTRE

Responsable: Dir. Gral. De Administracion/Dir De Recursos Humanos / Subdir. De Admon. 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		
Elaboracion 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	250
		R	0	0	0	0	0	1	3	4	0	1	0	1	0	0	0	0	5	
Elaboracion de Oficios para el cambio de Adscripcion del personal de Base	OFICIO	P	4	5	4	13	7	5	5	17	3	4	32	39	8	6	6	20	89	74
		R	9	17	8	34	6	7	7	20	5	4	3	12	0	0	0	0	66	
Revisión de Facturas, elaboración de Oficios y trámite de las solicitudes de reembolso por concepto de la prestación de anteojos del personal de Base y Técnicos Operativos de Confianza	TRÁMITE	P	3	4	5	12	6	8	4	18	4	15	33	52	10	68	111	189	271	79
		R	3	6	3	12	6	5	26	37	81	44	40	165	0	0	0	0	214	
Revisión de Facturas, Elaboración de oficios y trámite de las solicitudes de reembolso por artículos ortopédicos, auditivos, silla de ruedas del personal de Base y Técnicos Operativos y de Confianza	TRÁMITE	P	1	1	1	3	4	2	2	8	2	3	2	7	1	3	2	6	24	92
		R	4	2	2	8	0	2	1	3	6	4	1	11	0	0	0	0	22	
Revisión de Facturas, elaboración de oficios y trámite de las solicitudes de reembolsos por concepto de educación especial del personal de Base y Técnicos Operativos de Confianza	TRÁMITE	P	4	4	5	13	5	3	3	11	5	3	4	12	4	4	4	12	48	27
		R	0	2	0	2	2	4	2	8	1	1	1	3	0	0	0	0	13	

Formuló  
  
 Ing. Andrés Chiguil Pucheta  
 Director de Recursos Humanos

Supervisó  
  
 Lic. Juan Carlos Jiménez Montesinos  
 Director General de Administración

Autorizó  
  
 Lic. Aaron Josué Ramos Miranda  
 Oficial Mayor

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

U-





CONTRALORÍA GENERAL

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2013 TERCER TRIMESTRE

Responsable: Dir. Gral. De Administracion/Dir De Recursos Humanos / Subdir. De Admon. 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

ACTAS ADMINISTRATIVAS	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
Análisis y elaboración de oficios de las solicitudes de licencias con y sin goce de sueldos del personal de Base	OFICIO	P	8	5	4	17	6	5	6	17	5	8	10	23	4	7	5	16	73	23
		R	1	5	1	7	1	1	0	2	7	0	1	8	0	0	0	0	17	
Elaboración de oficios y trámite de las pensiones alimenticias emitidas por el juez del personal de Base Técnicos Operativos Mandos Medios y Diputados	TRÁMITE	P	1	1	1	3	2	1	2	5	1	1	2	4	3	1	1	5	17	141
		R	0	1	2	3	7	3	4	14	1	2	4	7	0	0	0	0	24	
Revisión de tarjetas de asistencia, elaboración de oficios formatos y trámite de tiempo extraordinario del personal de Base	OFICIO	P	5	3	3	11	3	2	3	8	2	2	2	6	3	2	3	8	33	61
		R	3	2	2	7	3	1	2	6	2	2	3	7	0	0	0	0	20	
Revisión de tarjetas de asistencia elaboración de oficios y trámite de pago de días inhábiles del personal de Base	OFICIO	P	3	2	2	7	3	2	3	8	2	2	2	6	2	2	2	6	27	74
		R	3	3	1	7	4	1	2	7	2	2	2	6	0	0	0	0	20	
Elaboración de oficios y trámite de las faltas y reembolsos de personal de Base y confianza	OFICIO	P	3	4	4	11	4	5	5	14	8	4	3	15	4	6	3	13	53	38
		R	1	3	1	5	2	2	2	6	4	3	2	9	0	0	0	0	20	
Elaboración y trámite para el pago o retenciones del personal que termina relación laboral	TRÁMITE	P	4	5	4	13	5	6	5	16	3	2	2	7	2	2	2	6	42	264
		R	17	12	19	48	30	19	2	51	2	1	9	12	0	0	0	0	111	

Formuló  
  
 Ing. Andrés Ghigui Pucheta  
 Director de Recursos Humanos

Supervisó  
  
 Lic. Juan Carlos Jiménez Montesinos  
 Director General de Administración

Autorizó  
  
 Lic. Aaron Josue Ramos Miranda  
 Oficial Mayor



Contraloría General

**CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2013 TERCER TRIMESTRE**

Responsable: Dir. Gral. De Administración/Dir De Recursos Humanos / Subdir. De Admon. 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 se reporta 1 acta administrativa, rebasando la meta en un 125% la meta programada
Elaboración de Oficios para el cambio de Adscripción del personal de Base	OFICIO	Dentro del periodo que se reporta se llevaron a cabo los cambios de adscripción de personal a petición de las mismas
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	TRAMITE	Se rebaso la meta programada, toda vez que el personal de base realizó su trámite en tiempo y forma de la prestación de anteojos para el tercer trimestre.
Revisión de Facturas, Elaboración de oficios y trámite de las solicitudes de reembolso por artículos ortopédicos, auditivos, silla de ruedas del personal de Base y Técnicos Operativos y de Confianza	TRAMITE	En este periodo se reportaron once solicitudes de reembolso por concepto de la prestación de artículos ortopédicos y artículos auditivos, debido a los procesos administrativos solicitados por las diferentes áreas que fueron atendidas.
Revisión de Facturas, elaboración de oficios y trámite de las solicitudes de reembolsos por concepto de educación especial del personal de Base y Técnicos Operativos de Confianza	TRAMITE	En este trimestre fueron sustanciadas tres solicitudes por concepto de educación especial, atendiendo a los procesos administrativos solicitados por las áreas que fueron atendidas.

Formuló  
  
Ing. Andrés Sánchez Rucheta  
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.



Contraloría General

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2013 TERCER TRIMESTRE

Responsable: Dir. Gral. De Administración/Dir De Recursos Humanos / Subdir. De Admon. 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 ocho solicitudes de licencias con goce de sueldo, del personal de base, obedeciendo a sus necesidades del nuevo sindicato.
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 realizó un aumento del 141% de lo programado para el mismo periodo, debido al número de requerimientos realizados 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, ya que esta prestación se tramita al concluir la quincena que se paga.
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 mas tramites de la meta propuesta para este trimestre.

Formuló

Ing. Andrés Chiqui Bucheta  
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**  
 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 2013 tercer 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 el programa anual de adquisiciones mediante los procedimientos de licitación pública e invitación restringida a cuando menos tres proveedores.

Actividad	Unidad de medida	1° Trimestre					2° Trimestre				3° Trimestre				4° Trimestre				Acumulado	Avance%	Comentarios
		Metas	Ene	Feb	Mar	Total	Abr	May	Jun	Total	Jul	Ago	Sep	Total	Oct	Nov	Dic	Total			
Desarrollar los procedimientos de licitación pública	Evento	P	0	5	1	6	2	0	0	2	0	0	0	0	0	1	2	3	11	1.00	
		R	0	0	4	4	4	0	0	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	8	72.73
Desarrollar los procedimientos de invitación restringida	Evento	P	0	2	3	5	1	2	0	3	0	0	0	0	0	1	0	1	9	1.00	
		R	0	0	0	0	2	1	0	3	3	0	0	3	0	0	0	0	6	66.67	
Desarrollar los procedimientos de adjudicación directa por excepción	Expediente por evento	P	9	2	0	11	0	1	1	2	0	0	1	1	0	2	2	4	18	1.00	
		R	0	0	5	5	2	0	4	6	2	1	0	3	0	0	0	0	14	77.78	
Desarrollar los procedimientos por acuerdo de la Comisión de Gobierno	Acuerdo	P	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1.00	
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	3	0	0	3	0	0	0	0	3	300.00	
Integrar los expedientes	Expediente por evento	P	10	9	4	23	3	3	1	7	0	0	1	1	0	4	4	8	39	1.00	
		R	11	10	16	37	8	1	4	13	0	9	0	9	0	0	0	0	59	151.28	

Formuló  
  
 Lic. Silvia Ortega Ruiz  
 Directora de Adquisiciones

Supervisó  
  
 Lic. Juan Carlos Jiménez Montesinos  
 Director General de Administración

Autórizó  
  
 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



**Control y seguimiento al programa de trabajo anual 2013 tercer trimestre**

Área responsable: Dirección General de Administración, Dirección de Adquisiciones, Subdirección de Adquisiciones, J.U.D. de Licitaciones y Contratos Hoja 2 de 2

Objetivo del área: Ejecutar con apego a la normatividad vigente el programa anual de adquisiciones mediante los procedimientos de licitación pública e invitación restringida a cuando menos tres proveedores

Actividad	Unidad de Medida	Comentario (avance cualitativo)
Desarrollar los procedimientos de licitación pública	Evento	En virtud de que las adquisiciones más representativas por volúmen y que consecuentemente por su importe se realizan a través de licitaciones públicas, se tenía programado realizarlas al principio del año actual, por lo que para este trimestre no se programaron adquisiciones bajo esta modalidad, y cumpliendo con esta proyección no se llevó a cabo ningún tipo de licitación pública, lo que representa un adecuado cumplimiento en la programación de las adquisiciones por este procedimiento.
Desarrollar los procedimientos de invitación restringida	Evento	No obstante que las compras más representativas fueron realizadas en los primeros meses del año, para el presente ejercicio fueron contemplados proyectos especiales, por lo que se programaron tres invitaciones restringidas llevando a cabo la misma cantidad de estos procesos, sin embargo dada la naturaleza de los artículos que se adquirieron en dos de los tres procesos mencionados, estas Invitaciones se realizaron como invitaciones restringidas internacionales, en el caso de la otra invitación restringida correspondiente a la adquisición de medicamentos y tiras reactivas, ésta fué declarada desierta debido a que ninguno de los participantes cumplió cualitativa y/o cuantitativamente con la documentación legal y administrativa, llevando a cabo un proceso de adjudicación directa por excepción para realizar la adquisición de los insumos requeridos.
Desarrollar los procedimientos de adjudicación directa por excepción	Expediente por evento	Para este periodo se programó realizar una adjudicación directa por excepción, sin embargo por necesidades institucionales algunas de las que se habían programado en trimestres anteriores se fueron postergando de tal manera que se han llevado en los últimos trimestres, en particular en este periodo de julio a septiembre se llevó a cabo la adjudicación directa de medicamentos y tiras reactivas como consecuencia de que el proceso de invitación restringida a través del cual se realizaría esta adjudicación originalmente fue declarado desierto, asimismo en este periodo se realizó la contratación de la póliza de seguro Institucional en favor de los trabajadores de este órgano autónomo, una adquisición más es la contratación de los servicios de un despacho de abogados para que realice una auditoría a los juicios laborales.
Adjudicaciones directas por acuerdo de la comisión de gobierno	Acuerdo	Durante este trimestre se realizaron tres adjudicaciones directas por acuerdo de la Comisión de Gobierno una fué la contratación del servicio de Inserción en medios de comunicación según acuerdo de fecha siete de junio de dos mil trece; asimismo también se contrató a través de esta modalidad el servicio de coffee break, así como impresiones varias para un evento de la comisión de participación ciudadana, según acuerdo de esa misma fecha.
Integrar los expedientes	Expediente por evento	En este trimestre únicamente se tenía contemplado integrar un expediente en virtud de que la mayor parte de los procesos fueron realizados en los trimestres anteriores, sin embargo dadas las circunstancias, se llevaron a cabo nueve procesos de adquisiciones susceptibles de ser reportados en el presente informe, siendo esta la razón de la diferencia entre la programación que se tenía para la integración de los expedientes y la cantidad de expedientes integrados.

Formuló  
 Lic. Silvia Ortega Ruiz  
 Directora de Adquisiciones

Supervisó  
 Lic. Juan Carlos Jiménez Montesinos  
 Director General de Administración

Autorizó  
 Lic. Aaron Josué Ramos Miranda  
 Oficial Mayor

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



VI LEGISLATURA

**Oficialía Mayor**

Dirección General de Administración  
 Dirección de Adquisiciones  
 Subdirección de Adquisiciones  
 Departamento de Programación y Padrón de Proveedores

**ASAMBLEA  
 DE TODOS**



**Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual 2013. Tercer Trimestre Julio – Septiembre 2013**

Área responsable: Dirección General de Administración, Dirección de Adquisiciones, Subdirección de Adquisiciones, Departamento de Programación y Padrón de Proveedores																			Hoja 1 de 3		
Objetivo del área: Coadyuvar en la formulación del anteproyecto de Presupuesto Anual para las adquisiciones, los arrendamientos y las contrataciones de bienes y servicios, así como de sus modificaciones y disponibilidad presupuestal; integrar y mantener actualizado el Padrón de Proveedores y Prestadores de Servicios.																					
Actividad	Metas	Unidad de Medida	1° Trimestre				2° Trimestre				3° Trimestre				4° Trimestre				Acumulado	Avance %	
			Ene	Feb	Mar	Total	Abr	May	Jun	Total	Jul	Ago	Sep	Total	Oct	Nov	Dic	Total			
Elaborar el programa Anual de Adquisiciones	P	documento	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	0	0	0	0	1	100	
	R		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	0	0	0	0	1	100	
Depurar expedientes y registros de los proveedores existentes en el padrón	P	documento	0	0	400	400	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	400	100
	R		0	0	681	681	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	681	170.25
Verificar documentos e ingresar en la base de datos los proveedores de nuevo ingreso	P	documento	13	16	6	35	10	10	10	30	10	10	10	30	10	10	5	25	120	100	
	R		12	20	24	56	23	16	19	58	9	10	8	27	0	0	0	0	141	118	
Mantener actualizado el padrón de proveedores y rendir informe mensual	P	padrón	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	100	
	R		1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	0	0	0	0	9	75	

Formuló  
  
 Lic. Silvia Ortega Ruiz  
 Directora de Adquisiciones

Supervisó  
  
 Lic. Juan Carlos Jiménez Montesinos  
 Director General de Administración

Autorizó  
  
 Lic. Aarón Josué Ramos Miranda  
 Oficial Mayor



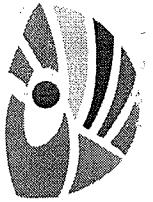


VI LEGISLATURA

**Oficialía Mayor**

Dirección General de Administración  
 Dirección de Adquisiciones  
 Subdirección de Adquisiciones  
 Departamento de Programación y Padrón de Proveedores

**ASAMBLEA  
 DE TODOS**



**Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual 2013. Tercer Trimestre Julio – Septiembre 2013**

Área responsable: Dirección General de Administración, Dirección de Adquisiciones, Subdirección de Adquisiciones, Departamento de Programación y Padrón de Proveedores																			Hoja 2 de 3	
Objetivo del área: Coadyuvar en la formulación del anteproyecto de Presupuesto Anual para las adquisiciones, los arrendamientos y las contrataciones de bienes y servicios, así como de sus modificaciones y disponibilidad presupuestal; integrar y mantener actualizado el Padrón de Proveedores y Prestadores de Servicios.																				
Actividad	Metas	Unidad de Medida	1° Trimestre				2° Trimestre				3° Trimestre				4° Trimestre				Acumulado	Avance %
			Ene	Feb	Mar	Total	Abr	May	Jun	Total	Jul	Ago	Sep	Total	Oct	Nov	Dic	Total		
Mantener actualizado el padrón de proveedores inhabilitados por la Secretaría de Función Pública	P	documento	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	100
	R		1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	0	0	0	0	9	75
Realizar afectaciones presupuestarias al programa Anual de Adquisiciones	P	documento	0	0	0	0	0	1	1	2	2	1	2	5	1	1	2	4	11	100
	R		1	7	6	14	10	18	11	39	4	1	5	10	0	0	0	0	63	573
Realizar conciliaciones mensuales del comportamiento presupuestal por partida	P	documento	0	0	1	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	10	100	
	R		0	0	1	1	1	1	1	3	1	1	1	3	0	0	0	0	7	70

Formuló  
  
 Lic. Silvia Ortega Ruiz  
 Directora de Adquisiciones

Supervisó  
  
 Lic. Juan Carlos Jiménez Montesinos  
 Director General de Administración

Autorizó  
  
 Lic. Aarón Josué Ramos Miranda  
 Oficial Mayor



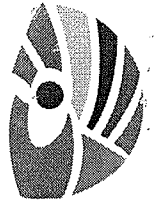


VI LEGISLATURA

**Oficialía Mayor**

Dirección General de Administración  
Dirección de Adquisiciones  
Subdirección de Adquisiciones  
Departamento de Programación y Padrón de Proveedores

**ASAMBLEA  
DE TODOS**



**Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual 2013. Tercer Trimestre Julio – Septiembre 2013**

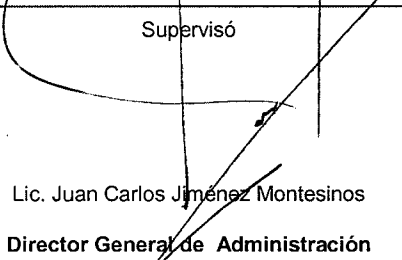
<b>Área responsable:</b> Dirección General de Administración, Dirección de Adquisiciones, Subdirección de Adquisiciones, Departamento de Programación y Padrón de Proveedores		<b>Hoja 3 de 3</b>
<b>Objetivo del área:</b> Coadyuvar en la formulación del anteproyecto de Presupuesto Anual para las adquisiciones, los arrendamientos y las contrataciones de bienes y servicios, así como de sus modificaciones y disponibilidad presupuestal; integrar y mantener actualizado el Padrón de Proveedores y Prestadores de Servicios.		
<b>Actividad</b>	<b>Unidad de Medida</b>	<b>Comentario (avance cualitativo)</b>
Elaborar el programa Anual de Adquisiciones	Documento	Se ha cumplido con la meta proyectada.
Depurar Expedientes y registros de los proveedores existentes en el padrón	Documento	Sin observaciones.
Verificar documentos e ingresar en la base de datos los proveedores de nuevo ingreso	Documento	La expectativa de que nuevos proveedores buscaran integrarse al padrón era menor, no es factible poder proyectar esta cifra, ya que depende de factores externos el que se den de alta.
Mantener actualizado el padrón de proveedores y rendir informe mensual	Padrón	Se ha cumplido con la meta proyectada.
Mantener actualizado el padrón de proveedores inhabilitados por la secretaría de la función pública	Padrón	Se ha cumplido con la meta proyectada.
Realizar afectaciones presupuestarias al Programa Anual de Adquisiciones	Documento	Las necesidades de las áreas administrativas en materia de adquisiciones han sido distintas, en algunos rubros presupuestales, a las proyectadas por los anteriores responsables, por lo que el número de afectaciones se incremento respecto a lo programado, aunque en algunos casos sólo han sido afectaciones de calendario.
Realizar conciliaciones mensuales del comportamiento presupuestal por partida	Informe	Sin observaciones.

Formuló



Lic. Sylvia Ortega Ruiz  
Directora de Adquisiciones

Supervisó



Lic. Juan Carlos Jiménez Montesinos  
Director General de Administración

Autorizó



Lic. Aarón Josué Ramos Miranda  
Oficial Mayor







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

PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2013. TERCER 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

Table with columns: ACTIVIDAD, UNIDAD DE MEDIDA, METAS (ENE, FEB, MAR, TOTAL, ABR, MAY, JUN, TOTAL, JUL, AGO, SEP, TOTAL, OCT, NOV, DIC, TOTAL), ACUMULADO, AVANCE %

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

SUPERVISÓ
LIC. JUAN CARLOS JIMÉNEZ MONTESINOS
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

AUTORIZÓ
LIC. AARÓN JOSUÉ RAMOS MIRANDA
OFICIAL MAYOR



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 2013. TERCER 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

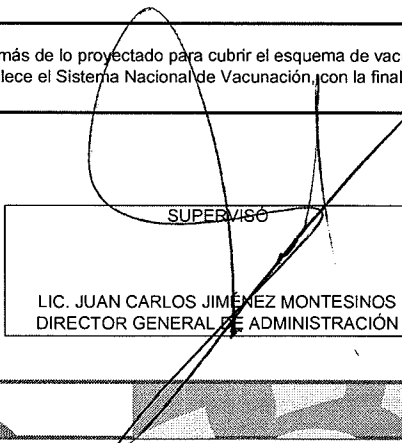
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO(AVANCE CUALITATIVO)
Otorgamiento de Servicio Médico de Atención de Primer Contacto y Urgencias Médicas al Personal	Consulta	Se atendieron más consultas de lo proyectado por la temporada de lluvia, ya que se reportaron más casos atendidos por infecciones en las vías respiratorias, Otorrinaringológicas y enfermedades gastrointestinales, así mismo se otorgarán medicamentos de manera gratuita para inicio de tratamiento de enfermedades generales.
Otorgamiento de Servicio Médico de Urgencias Médicas que Requieren Traslado	Urgencias y Traslados	Se realizaron menos traslados en ambulancia de lo proyectado derivado de casos fortuitos, relizandose los mismos por la gravedad del caso, toda vez que los posibles diagnosticos fueron por fracturas, esguince, crisis hipertensiva, hipoglucemia y hipotensión cefalica.
Otorgamiento de servicio Integral de Nutrición	Consulta	No se proporcionaron consultas integrales de nutrición ya que actualmente esta Subdirección Médica no cuenta con nutriólogo.
Procedimientos y Curaciones Derivadas de la Atención Médica	Campaña	Se rebaso la meta programa debido a que se realizarón las acciones de enfermería correspondientes, entre: tomas de presión arterial, toma de estudios de sangre capilar, electrocardiogramas, retiro de puntos, aplicaciones de medicamento de forma intramuscular, toma de estudios de laboratorio, venoclisís y curaciones como parte de la atención Médica Integral.
Campaña de Detección Oportuna de Enfermedades Crónico Degenerativas	Campaña	Se cumplio con lo proyectado.
Entrega de Informe de Actividades con Reporte de Inventario, así como Uso de Medicamentos y Material	Informe	Se cumplio con lo proyectado.
Acciones de Prevención y Promoción a la Salud	Campaña	Se cumplio con lo proyectado.
Acciones de Atención Integral de Nutrición	Campaña	En virtud de que esta Subdirección no cuenta desde el mes de enero con responsable en el área de nutrición el proyecto de metas no se ha logrado, se realizó la gestión para contratar a un nuevo nutriólogo y retomar las metas del PTA.
Campañas de Vacunación al Adulto	Campaña	Se realizó una campaña más de lo proyectado para cubrir el esquema de vacunación de los trabajadores de la Asamblea Legislativa y se aplicaron las inmunizaciones que establece el Sistema Nacional de Vacunación, con la finalidad de prevenir enfermedades como Tétanos y Hepatitis "B".

FORMULÓ



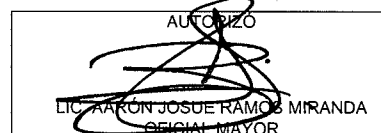
C. D. ARMINDA GUIJOSA MORA  
SUBDIRECTORA DE SERVICIO MÉDICO

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.

## 2. Dirección General de Servicios

	NOMBRE DEL PROYECTO	ACTIVIDADES
1.	Consumibles	4
2.	Inventarios	11
3.	Mantenimiento de Inmuebles	6
4.	Cultura Ambiental	6
5.	Control Vehicular	10
6.	Mantenimiento a Equipos	19
7.	Resguardo	28
8.	Eventos	55
9.	Archivo	25



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

**ASAMBLEA  
 DE TODOS**



VI LEGISLATURA

**CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2013 TERCER TRIMESTRE**

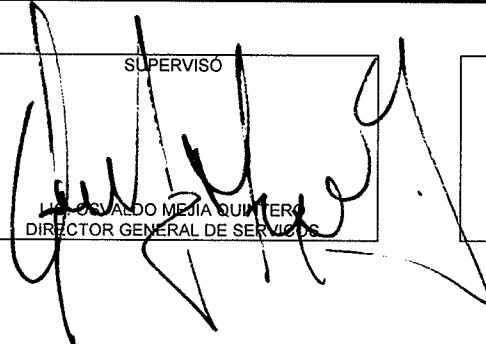
ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE ALMACEN

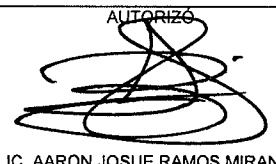
HOJA 1 DE 2

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
VALES ATENDIDOS DE PAPELERIA Y CAFETERIA	VALE	P	400	550	500	1450	500	600	550	1650	550	600	500	1650	600	450	400	1450	6200	122.18
		R	486	548	451	1485	712	598	619	1929	674	693	649	2016				0	5430	
VALES ATENDIDOS DE MANTENIMIENTO	VALE	P	20	25	20	65	25	25	20	70	20	20	25	65	30	25	15	70	270	127.69
		R	39	29	27	95	51	55	41	147	28	31	24	83				0	325	
ENTRADAS DE ALMACEN	FACTURA	P	20	25	25	70	30	20	30	80	30	25	30	85	20	20	20	60	295	107.06
		R	25	13	18	56	32	28	51	111	33	32	28	91				0	258	
INVENTARIO GENERAL DE CONSUMIBLES	EVENTO	P	0	0	0	0	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	1	1	2	50.00
		R	0	0	0	0	0	0	1	1	0	0	0	0				0	1	

FORMULO  
  
 LIC. BERNARDO ARIEL GOMEZ GALLEGOS  
 DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISO  
  
 LIC. OSVALDO MEJIA QUINTERO  
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZO  
  
 LIC. AARON JOSUE RAMOS MIRANDA  
 OFICIAL MAYOR



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

**ASAMBLEA  
 DE TODOS**



**VI LEGISLATURA**

**CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2013**

ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE ALMACEN

HOJA 2 DE 2

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
VALES ATENDIDOS DE PAPELERIA Y CAFETERIA	VALE	EN ESTE TERCER TRIMESTRE SE ATENDIERON UN TOTAL DE 2016 (VALES) DE CONSUMIBLES NECESARIOS PARA LA OPERACIÓN DE LAS OFICINAS DE LOS C. DIPUTADOS Y LAS AREAS ADMINISTRATIVAS, ESTO INDICA QUE ESTAMOS POR ARRIBA DE LO PROGRAMADO, ESTO DEBIDO AL COMIENZO DEL PERIODO DE SESIONES Y COMPARECENCIAS QUE SE LLEVAN ACABO EN ESTA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL.
VALES ATENDIDOS DE MANTENIMIENTO	VALE	EN ESTE TIPO DE SOLICITUDES TENEMOS UN TOTAL DE 83 ATENDIDAS, ES DECIR, HAY UN INCREMENTO CON RESPECTO A LO PROGRAMADO, OCASIONADO POR LOS TRABAJOS QUE SE ESTAN LLEVANDO ACABO EN LOS DIFERENTES EDIFICIOS DE ESTA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL.
ENTRADAS DE ALMACEN	FACTURAS	EN ESTE TIPO DE ACTIVIDAD TENEMOS UN TOTAL DE 91 ENTRADAS ELABORAS, ESTO QUIERE DECIR QUE TAMBIEN ESTAMOS ELEVADOS EN ESTA, ESTO ES EL RESULTADO DE LAS DIFERENTES ENTREGAS DE MATERIALES QUE HEMOS TENIDO.
INVENTARIO GENERAL DE CONSUMIBLES	EVENTO	ESTA ACTIVIDAD SE REALIZO EN TIEMPO Y FORMA DE LO PROGRAMADO, EN EL PERIODO COMPRENDIDO DEL 24 - 28 DE JUNIO, ENTREGANDO EL INFORME FINAL A LAS AREAS CORRESPONDIENTES Y ESTAMOS EN ESPERA DE REALIZAR EL SEGUNDO INVENTARIO QUE SE LLEVARA ACABO EN EL MES DE DICIEMBRE.

FORMULÓ

LIC. BERNARDO ARIEL GOMEZ GALLEGOS  
 DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ

LIC. SALDO MENA QUINTANA  
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

LIC. AARON JOSUE RAMOS MIRANDA  
 OFICIAL MAYOR

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



**CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO CORRESPONDIENTE AL TERCER TRIMESTRE 2013**

ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS Y ACTIVO FIJO

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

HOJA 1 DE 5

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE % TRIMESTRE
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
ALTA DE BIENES ATENDIDOS	BIENES	P	450	450	420	1320	30	20	20	70	35	30	30	95	20	20	20	60	1545	65.61
		R	723	85	58	866	8	33	1	42	6	9	12	27					935	
BAJA DE BIENES ATENDIDOS	BIENES	P	450	450	420	1320	30	20	20	70	35	30	30	95	20	20	20	60	1545	59.62
		R	723	6	58	787	0	13	0	13	6	1	1	8					808	
MOVIMIENTO DE BIENES ATENDIDAS	BIENES	P	500	500	450	1450	50	50	50	150	50	50	50	150	50	40	20	110	1860	64.69
		R	787	81	70	938	23	26	2	51	32	50	87	169					1158	
ACTUALIZACION DE RESGUARDO PROVISIONAL	RESGUARDOS	P	40	40	40	120	30	30	30	90	20	20	15	55	10	10	10	30	295	103.33
		R	59	0	65	124	0	0	42	42	47	47	77	171					337	

FORMULO  
  
 LIC. BERNARDO ARIEL GOMEZ GALLEGOS  
 DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ  
  
 LIC. OSVALDO MEJIA QUINTERO  
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZO  
  
 LIC. AARON JOSUE RAMOS MIRANDA  
 OFICIAL MAYOR

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



**ASAMBLEA  
DE TODOS**

**VI LEGISLATURA**

**CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO CORRESPONDIENTE AL TERCER TRIMESTRE 2013**

ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS Y ACTIVO FIJO

HOJA 2 DE 5

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE % TRIMESTRE
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
REGISTRO DE INVENTARIO EN EL SISTEMA	INVENTARIOS		45	45	30	120	30	30	25	85	10	10	5	25	5	5	5	15	245	0.00%
			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0					0	
ENTREGA DE MOBILIARIO A MÓDULOS (APERTURA DE MÓDULOS)	MÓDULO	P	45	15	6	66	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	66	96.97
		R	32	32	0	64	0	0	0	0	0	0	0	0					64	
ENTREGA DE MOBILIARIO Y EQUIPO NUEVO	BIENES	P	450	450	420	1320	30	20	20	70	35	30	30	95	20	20	20	60	1545	26.47
		R	0	0	0	0	0	6	1	7	0	190	212	402					409	
CARTAS DE LIBERACION REALIZADAS	DOCUMENTO	P	10	10	10	30	5	5	5	15	5	5	5	15	5	5	5	15	75	226.67
		R	8	6	54	68	29	10	3	42	1	6	0	7					117	

FORMULO

LIC. BERNARDO ARIEL GÓMEZ GALLEGOS  
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISO

LIC. OSVALDO MEJÍA QUINTERO  
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZO

LIC. AARÓN JOSUÉ RAMOS MIRANDA  
OFICIAL MAYOR

**CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO CORRESPONDIENTE AL TERCER TRIMESTRE 2013**

ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS Y ACTIVO FIJO

HOJA 3 DE 5

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
REGISTRO Y ETIQUETADO PROVISIONAL DE BIENES NUEVOS	BIENES	P	10	10	10	30	5	5	5	15	5	5	5	15	5	5	5	15	75	2,720.00
		R	0	600	216	816	0	6	0	6	0	190	212	402					1224	
RETIRO DE MOBILIARIO A MÓDULOS	MÓDULOS	P	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0.00%
		R	0	0	4	4	0	0	5	5	0	0	0	0					9	
REGISTRO EN BASE DE DATOS Y ETIQUETADO DE BIENES EXISTENTES	BIENES	P	100	100	100	300	50	30	30	110	20	10	10	40	10	10	10	30	480	83.75
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	190	212	402					402	

FORMULO

LIC. BERNARDO ARIEL GÓMEZ GALLEGOS  
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ

LIC. AÍDA MEJÍA QUIÑERO  
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**



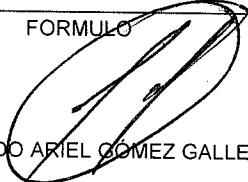
**CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO CORRESPONDIENTE AL TERCER TRIMESTRE 2013**

**AREA RESPONSABLE:** DEPARTAMEN  
**OBJETIVO DEL ÁREA:** MANTENER UN ADECUADO CONTROL DEL ACTIVO FIJO PROPIEDAD DE LA ASAMBLEA

HOJA 4 DE 5

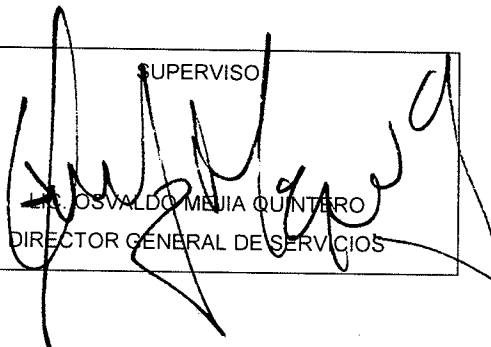
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
ALTAS DE BIENES ATENDIDO	BIENES	DURANTE ESTE TRIMESTRE SE REALIZARON 27 ALTAS, RELATIVO A LOS BIENES MATERIALES Y RECURSOS ASIGNADOS A LOS MÓDULOS DE ATENCIÓN, ORIENTACIÓN Y QUEJAS CIUDADANAS, GRUPOS PARLAMENTARIOS Y DIPUTADOS SIN PARTIDO, ASI COMO LAS DIFERENTES AREAS QUE INTEGRAN
BAJAS DE BIENES ATENDIDO	BIENES	DURANTE ESTE TRIMESTRE SE REALIZARON 8 BAJAS, RELATIVO A LOS BIENES MATERIALES Y RECURSOS ASIGNADOS A LOS MÓDULOS DE ATENCIÓN, ORIENTACIÓN Y QUEJAS CIUDADANAS, GRUPOS PARLAMENTARIOS Y DIPUTADOS SIN PARTIDO, ASI COMO LAS DIFERENTES AREAS QUE INTEGRAN
MOVIMIENTO DE BIENES ATENDIDOS	BIENES	SE ATENDIERON 169 MOVIMIENTOS Y TRASLADOS DE BIENES, POR ENTREGA DE MOBILIARIO A LOS MÓDULOS DE ATENCIÓN, ORIENTACIÓN Y QUEJAS CIUDADANAS, ASI COMO ENTRE LOS EDIFICIOS QUE COMPONEN ESTA ASAMBLEA LEGISLATIVA.
ACTUALIZACION DE RESGUARDO PROVISIONAL	RESGUARDOS	SE REALIZARON 171 ACTUALIZACIONES DE RESGUARDOS, PRODUCTO DEL INVENTARIO FISICO POR LOS BIENES ASIGNADOS A LOS MÓDULOS DE ATENCIÓN, ORIENTACIÓN Y QUEJAS CIUDADANAS, DIPUTADOS Y AREAS ADMINISTRATIVAS DE ESTA ASAMBLEA LEGISLATIVA.
REGISTRO DE INVENTARIOS EN SISTEMA PROVISIONAL.	INVENTARIOS	SE REALIZARON 0 REGISTROS EN SISTEMA, DERIVADO DEL INVENTARIO FISICO QUE SE REALIZO A LOS LOS MÓDULOS DE ATENCIÓN, ORIENTACIÓN Y QUEJAS CIUDADANAS, DIPUTADOS, Y A LAS DIFERENTES AREAS QUE COMPONEN ESTA ASAMBLEA LEGISLATIVA.

FORMULO



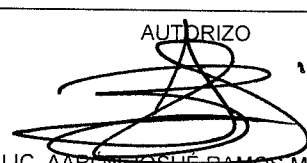
LIC. BERNARDO ARIEL GÓMEZ GALLEGOS  
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISO



LIC. OSVALDO MEJÍA 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**



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

HOJA 5 DE 5

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
ENTREGA DE BIENES A MÓDULOS	MÓDULOS	DURANTE ESTE PERIODO SE ENTREGO MOBILIARIO A 0 MODULOS DE ATENCION, ORIENTACION Y QUEJAS CIUDADANAS DE UN TOTAL DE 66. POR LAS CONDICIONES FISICAS QUE PRESENTABAN LOS MUEBLES NO SE ACEPTO EL MOBILIARIO EN UN MODULO, POR ASI CONVENIR CON EL DIPUTADO.
ENTREGA DE MOBILIARIO Y EQUIPO NUEVO	BIENES	DURANTE ESTE TRIMESTRE SE REALIZARON 402 ENTREGAS DE MOBILIARIO Y EQUIPO NUEVO.
CARTAS DE LIBERACION REALIZADAS	DOCUMENTO	EN ESTE TRIMESTRE SE ELABORARON 7 CARTAS DE LIBERACIÓN DE BIENES, DERIVADO DE LA BAJA CAUSADA POR FUNCIONARIOS DENTRO DE LAS AREAS ADMINISTRATIVAS
REGISTRO Y ETIQUETADO PROVISIONAL DE BIENES NUEVOS	BIENES	SE REALIZARON 402 REGISTROS Y ETIQUETADOS DE BIENES NUEVOS ADQUIRIDOS POR ESTA ASAMBLEA LEGISLATIVA
RECOGER MOBILIARIO A MODULOS	MODULOS	SE ATENDIERON SOLICITUDES DE 0 MODULOS PARA RETIRAR 0 BIENES DERIVADO DEL MAL ESTADO FISICO QUE PRESENTA EL MOBILIARIO.

FORMULO

LIC. BERNARDO ARIEL GOMEZ GALLEGOS  
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISO

LIC. OSVALDO MEDA QUINTERO  
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZO

LIC. AARON JOSUE RAMOS MIRANDA  
OFICIAL MAYOR



OFICIALÍA MAYOR  
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS  
DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES



VI LEGISLATURA CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2013, 3ER. TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO

Hoja 1 de 2

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1 TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE
			Ene	Feb	Mar	Total	Abr	May	Jun	Total	Jul	Ago	Sep	Total	Oct	Nov	Dic	Total		
ATENCION A SOLICITUDES DE CERRAJERIA	INFORME	P	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	100.0
		R	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3				0	9	
ATENCION A SOLICITUDES DE INSTALACIONES ELECTRICAS	INFORME	P	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	100.0
		R	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3				0	9	
ATENCION A SOLICITUDES DE ALBAÑILERIA Y PINTURA	INFORME	P	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	100.0
		R	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3				0	9	
ATENCION A SOLICITUDES DE PLOMERIA	INFORME	P	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	100.0
		R	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3				0	9	
ATENCION A SOLICITUDES DE CARPINTERIA Y EBANISTERIA	INFORME	P	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	100.0
		R	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3				0	9	
ATENCION A TRABAJOS ESPONTANEOS CON CARÁCTER DE URGENTE	INFORME	P	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	100.0
		R	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3				0	9	

FORMULO  
  
LIC. BERNARDO ARIEL GÓMEZ GALLEGOS  
DIRECTOR DE SERVICIOS

SUPERVISÓ  
  
LIC. OSVALDO MEJÍA MONTERO  
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS  
Hora: 18:09

SUPERVISIÓN DE SERVICIOS BÁSICOS Y MANTENIMIENTO  
01 OCT 2013  
  
LIC. AARÓN JOSUÉ RAMOS MIRANDA  
OFICIAL MAYOR

AUTORIZÓ



**OFICIALIA MAYOR**

DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS

DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES

Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2013, 2DO. TRIMESTRE

VI LEGISLATURA

**ASAMBLEA  
DE TODOS**



**CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2013, 3ER. TRIMESTRE**

ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO

HOJA 2 DE 2

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

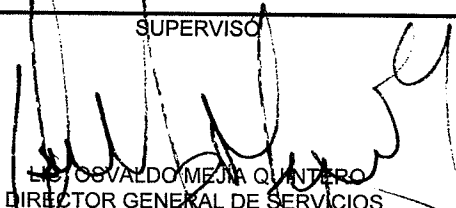
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	OBSERVACIONES
ATENCIÓN A SOLICITUDES DE CERRAJERÍA	INFORME	NO SE HAN ATENDIDO TODAS LAS SOLICITUDES REQUERIDAS, YA QUE SE CUENTA CON MATERIAL PERO NO CON EQUIPO NECESARIO.
ATENCIÓN A SOLICITUDES DE INSTALACIONES ELÉCTRICAS	INFORME	SE HAN ATENDIDO TODAS LAS SOLICITUDES DE INSTALACIONES ELÉCTRICAS (CONTACTOS, APAGADORES ENTRE OTROS) ASÍ COMO CAMBIO DE LUMINARIAS EN LAS DIFERENTES INSTALACIONES DE LA ASAMBLEA.
ATENCIÓN A SOLICITUDES DE ALBAÑILERÍA Y PINTURA	INFORME	EN ESTE PERIODO SE ESTÁN ATENDIENDO LAS SOLICITUDES DE MANTENIMIENTO DE ALBAÑILERÍA Y PINTURA EN LAS DIFERENTES OFICINAS Y COMISIONES DE LOS DIPUTADOS.
ATENCIÓN A SOLICITUDES DE PLOMERÍA	INFORME	SE EMPEZÓ LA SUSTITUCIÓN DE JABONERAS Y PAPELERAS EN GANTE, ASÍ MISMO SE HAN ATENDIDO POR PARTE DE ESTA ÁREA LOS DIFERENTES REQUERIMIENTOS DE PLOMERÍA EN LOS EDIFICIOS DE LA ALDF.
ATENCIÓN A SOLICITUDES DE CARPINTERÍA Y EBANISTERÍA	INFORME	SE HAN ATENDIDO LOS ACONDICIONAMIENTOS DE PUERTAS Y MODIFICACIONES EN TABLAROCA DE LAS COMISIONES EN EL INMUEBLE DE GANTE.
ATENCIÓN A TRABAJOS ESPONTÁNEOS CON CARÁCTER DE URGENTE	INFORME	SE ATENDIERON TODOS LOS TRABAJOS URGENTES .

FORMULO




LIC. BERNARDO ARIEL GÓMEZ GALLEGOS  
DIRECTOR DE SERVICIOS

SUPERVISÓ



LIC. OSVALDO MEJÍA QUINTERO  
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ



LIC. AARÓN JOSUÉ RAMOS MIRANDA  
OFICIAL MAYOR



4

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

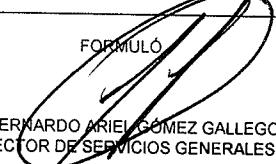
**CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2013 TERCER TRIMESTRE**

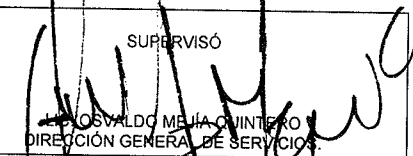
ÁREA RESPONSABLE: JEFATURA DE UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN SUSTENTABLE

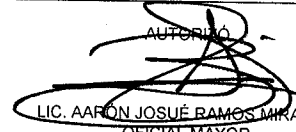
OBJETIVO DEL ÁREA: ASEGURAR EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE LA ALDF, MEDIANTE LA PROMOCIÓN DE UNA CULTURA AMBIENTAL Y ADMINISTRACIÓN SUSTENTABLE.

HOJA 1 DE 2

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
			P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	P	R		
RECOPILACIÓN DE CONSUMIBLES DE DESECHO: COMO PAPEL, CARTÓN, BATERÍAS Y CARTUCHOS DE TINTA	INFORME	P	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	100
		R	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	0	0	0	0	9	
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	1	1	0	2	0	1	0	1	0	1	0	1	0	0	0	0	4	
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	0	0	0	0	0	1	1	2	1	1	1	3	0	0	0	0	5	
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	1	1	0	0	1	1	0	0	0	0	3	
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	

FORMULÓ  
  
 LIC. BERNARDO ARIEL GÓMEZ GALLEGOS  
 DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ  
  
 LIC. OSVALDO MEJÍA QUINTERO  
 DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS

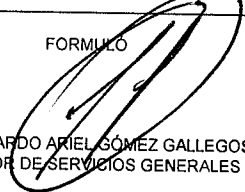
AUTORIZÓ  
  
 LIC. AARÓN JOSUÉ RAMOS MIRANDA  
 OFICIAL MAYOR.

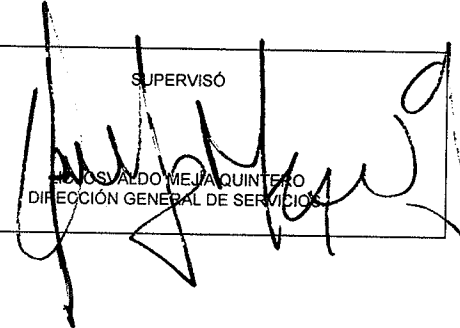
OFICIALITA MAYOR  
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS  
DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES  
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS BÁSICOS Y MANTENIMIENTO  
JEFATURA DE ADMINISTRACIÓN SUSTENTABLE

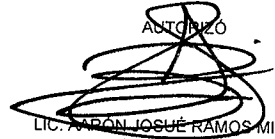
CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2013 TERCER TRIMESTRE

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. ROSALVO MEJÍA QUINTERO  
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ  
  
LIC. ARÓN 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 2013 - "TERCER 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

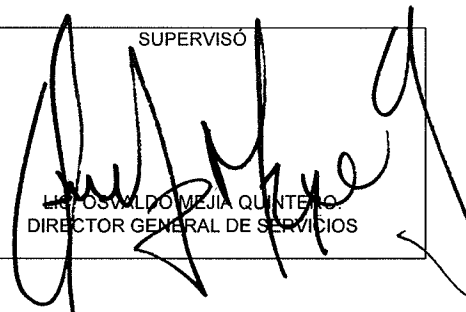
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
VERIFICACIÓN DE EMISIÓN DE CONTAMINANTES	INFORME	P	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	100.0
		R	0	2	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	0	0	0	0	9	
MANTENIMIENTO PREVENTIVO	INFORME	P	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	100.0
		R	0	2	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	0	0	0	0	9	
MANTENIMIENTO CORRECTIVO	INFORME	P	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	100.0
		R	0	0	0	0	0	0	1	1	1	1	1	3	0	0	0	0	4	
PAGO DE TENENCIA	INFORME	P	0	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	-
		R	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	
REEMPLAZO DE NEUMÁTICOS	INFORME	P	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	100.0
		R	0	0	0	0	0	0	1	1	1	1	1	3	0	0	0	0	4	

FORMULÓ



LIC. BERNARDO ARIEL GÓMEZ GALLEGOS  
 DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ



LIC. OSWALDO 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 2013 - "TERCER 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	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	66.7
		R	0	0	1	1	1	1	1	3	0	1	1	2	0	0	0	0	6	
ALTA Y BAJA DE PLACAS	INFORME	P	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	33.3
		R	0	0	0	0	1	1	1	3	0	1	0	1	0	0	0	0	4	
ASIGNACIÓN Y RESGUARDO DE VEHÍCULOS	INFORME	P	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	33.3
		R	1	0	0	1	0	1	1	2	0	1	0	1	0	0	0	0	4	
ATENCIÓN A REPORTE DE SINIESTRO	INFORME	P	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	66.7
		R	0	1	0	1	1	1	1	3	0	1	1	2	0	0	0	0	6	
ENTREGA DE VALES DE GASOLINA	INFORME	P	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	100.0
		R	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	0	0	0	0	9	

FORMULÓ  
  
 LIC. BERNARDO ARIEL GÓMEZ GALLEGOS  
 DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ  
  
 LIC. ROSALVO MEJÍA QUINTERO  
 DIRECTORA 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 2013 - "TERCER 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

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

FORMULÓ
LIC. BERNARDO ARIEL GÓMEZ GALLEGOS
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ
LIC. OSVALDO MESA CUINTERO
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 2013 - "TERCER TRIMESTRE"

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

HOJA 4 DE 4

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
ACTUALIZACIÓN Y ENTREGA DE TARJETONES	INFORME	EN ESTE TRIMESTRE SE PROCEDIÓ A LA ENTREGA DE TARJETONES NUEVOS A 2 VEHÍCULOS QUE FUERON ADQUIRIDOS, ASÍ MISMO SE ENTREGARON NUEVOS A SOLICITUD DE LOS DIPUTADOS
ALTA Y BAJA DE PLACAS	INFORME	EN ESTE PERIODO SE DIO DE BAJA 3 VEHÍCULO Y SE DIERON 2 ALTAS.
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 3 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 MEJÍA QUINTERO  
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

LIC. AARÓN JOCUÉ RAMOS MIRANDA  
OFICIAL MAYOR

**CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2013. TERCER TRIMESTRE**

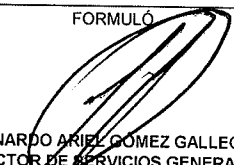
ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE CONTRATACION Y COORDINACION DE SERVICIOS

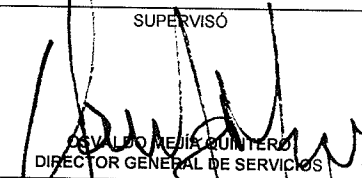
HOJA 1 DE 8

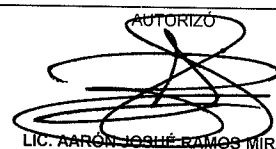
OBJETIVO DEL ÁREA: MANTENIMIENTO PREVENTIVO, CORRECTIVO Y DE EMERGENCIA A EQUIPOS, PRESERVAR EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LOS EQUIPOS PROPIEDAD DE LA

ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL.

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	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	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	100%
		R	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3					9	
SUPERVISION AL SERVICIO PROFESIONAL DE RECARGA DE EXTINTORES CONTRA INCENDIO	INFORME	P	0	0	0	0	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0%
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0					0	
SUPERVISION AL MANTENIMIENTO PREVENTIVO AL SISTEMA DE DETECCION CONTRA HUMO	INFORME	P	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	100%
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	1	3					3	
SUPERVISION AL MANTENIMIENTO PREVENTIVO A CONMUTADORES Y EQUIPOS MULTILINEA	INFORME	P	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	100%
		R	0	0	0	0	1	1	1	3	1	1	1	3					6	
SUPERVISION AL MANTENIMIENTO PREVENTIVO AL SISTEMA DE ALERTA SISMICA	INFORME	P	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	100%
		R	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3					9	

FORMULÓ  
  
BERNARDO ARIEL GOMEZ GALLEGOS  
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ  
  
OSVALDO MEJIA RENTERIA  
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ  
  
LIC. AARÓN JOSHE RAMOS MIRANDA  
OFICIAL MAYOR


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

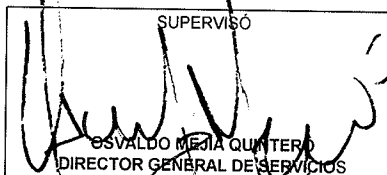
ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE CONTRATACION Y COORDINACION DE SERVICIOS

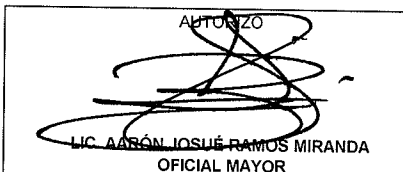
HOJA 2 DE 8

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	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	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	100%
		R	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3					9	
SUPERVISION DEL SERVICIO DE FUMIGACION	INFORME	P	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	100%
		R	0	1	1	2	1	1	1	3	1	1	1	3					8	
SUPERVISION AL MANTENIMIENTO PREVENTIVO A EQUIPOS DE OFICINA	INFORME	P	0	0	1	1	1	0	0	1	0	0	1	1	0	0	0	0	3	0%
		R	0	0	0	0	1	0	0	1	0	0	0	0					1	
SUPERVISION AL MANTENIMIENTO PREVENTIVO A EQUIPO HIDRONEUMATICOS, DE BOMBEO Y CONTRA INCENDIO	INFORME	P	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	100%
		R	0	0	0	0	1	1	1	3	1	1	1	3					6	
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	0	1	1	2	1	1	1	3	1	1	1	3					8	

FORMULADO  
  
BERNARDO ARIEL GÓMEZ GALLEGOS  
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ  
  
OSVALDO MEJÍA QUINTERO  
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ  
  
LIC. AARÓN JOSUÉ RAMOS MIRANDA  
OFICIAL MAYOR

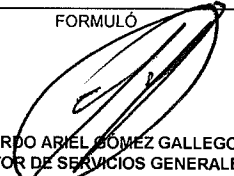
**CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2013. TERCER TRIMESTRE**

ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE CONTRATACION Y COORDINACION DE SERVICIOS


HOJA 3 DE 8

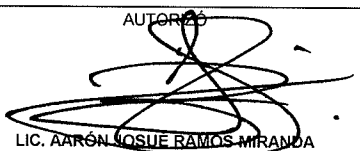
OBJETIVO DEL ÁREA: MANTENIMIENTO PREVENTIVO, CORRECTIVO Y DE EMERGENCIA A EQUIPOS, PRESERVAR EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LOS EQUIPOS PROPIEDAD DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL.

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	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	1	1	1	3	1	1	1	3					9	
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	0	0	0	0	0	0	0	0	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	1	1	1	3	1	1	1	3					9	
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	1	1	1	3	1	1	1	3					9	
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	1	1	1	3	1	1	1	3					9	

FORMULÓ  
  
BERNARDO ARIEL GÓMEZ GALLEGOS  
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

14

SUPERVISÓ  
  
OSVALDO MEJÍA QUINTERO  
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ  
  
LIC. AARÓN JOSUÉ RAMOS MIRANDA  
OFICIAL MAYOR

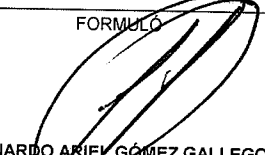
**CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2013. TERCER TRIMESTRE**

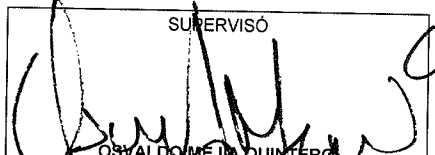
ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE CONTRATACION Y COORDINACION DE SERVICIOS

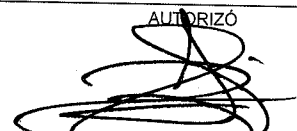
HOJA 4 DE 4

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1º TRIMESTRE				2º TRIMESTRE				3º TRIMESTRE				4º TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
TRAMITE Y PAGO DEL SERVICIO DE AGUA	INFORME	P	0	1	0	1	1	0	1	2	0	1	0	1	1	0	1	2	6	100%
		R	0	1	0	1	1	0	1	2	0	1	0	1					4	
ELABORACION DE INFORME MENSUAL DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL	INFORME	P	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	100%
		R	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3					9	
ELABORACION DE INFORME TRIMESTRAL DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL	INFORME	P	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	1	1	4	100%
		R	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	1	1					3	
ASISTENCIA A PROCESOS DE LICITACION	INFORME	P	0	0	3	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	3	6	100%
		R	0	0	3	3	0	0	0	0	0	0	0	0					3	

FORMULÓ  
  
BERNARDO ARIEL GÓMEZ GALLEGOS  
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ  
  
OSVALDO MEJÍA QUINTERO  
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS


AUTORIZÓ  
  
LIC. AARÓN JOSÉ RAMOS MIRANDA  
OFICIAL MAYOR

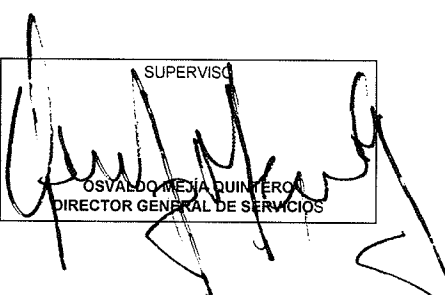
**CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2013. TERCER TRIMESTRE**

5 DE 8

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
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 JULIO, AGOSTO Y SEPTIEMBRE DE 2013.
SUPERVISION AL SERVICIO PROFESIONAL DE RECARGA DE EXTINTORES CONTRA INCENDIO	SUPERVISION	DEBIDO A QUE LA RECARGA TIENE VIGENCIA DE UN AÑO, EL CUAL VENGE EN DICIEMBRE, EL SERVICIO SE REALIZARÁ EN NOVIEMBRE DE 2013.
SUPERVISION AL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO AL SISTEMA DE DETECCIÓN CONTRA HUMO	SUPERVISION	SE REALIZÓ EL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO AL SISTEMA DE DETECCIÓN DE HUMO CONTRA INCENDIO, DURANTE LOS MESES DE JULIO, AGOSTO Y SEPTIEMBRE DE 2013.
SUPERVISION AL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A CONMUTADORES Y EQUIPOS MULTILINEA	SUPERVISION	SE REALIZARON LOS MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS, CORRECTIVOS Y DE EMERGENCIA A CONMUTADORES Y EQUIPOS MULTILINEA, DURANTE LOS MESES DE JULIO, AGOSTO Y SEPTIEMBRE DE 2013.
SUPERVISION AL MANTENIMIENTO PREVENTIVO AL SISTEMA DE ALERTA SISMICA	SUPERVISION	LOS MANTENIMIENTOS DE LOS EQUIPOS DE ALERTA SISMICA SON DE FORMA MENSUAL Y FUERON REALIZADOS DURANTE LOS MESES DE JULIO, AGOSTO Y SEPTIEMBRE DE 2013.

FORMULÓ  
  
BERNARDO ABEL GÓMEZ GALLEGOS  
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ  
  
OSVALDO MEJÍA QUINTERO  
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ  
  
LIC. AARÓN JOSUÉ RAMOS MIRANDA  
OFICIAL MAYOR

22



OFICIALIA MAYOR  
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS  
DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES



## CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2013. TERCER TRIMESTRE

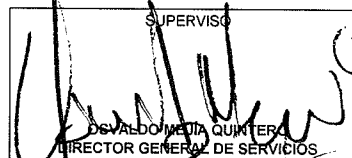
6 DE 8

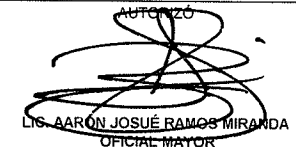
ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE CONTRATACION Y COORDINACION DE SERVICIOS

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

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 JULIO, AGOSTO Y SEPTIEMBRE DE 2013.
SUPERVISION DEL SERVICIO DE FUMIGACION	INFORME	EL SERVICIO DE FUMIGACION SE LLEVA A CABO DE FORMA MENSUAL EN LOS DIFERENTES INMUEBLES DE ESTA ASAMBLEA LEGISLATIVA, FUERON REALIZADOS DURANTE LOS MESES DE JULIO, AGOSTO Y SEPTIEMBRE DE 2013.
SUPERVISION AL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A EQUIPOS DE OFICINA	INFORME	SE REALIZÓ EL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A LOS EQUIPOS DE OFICINA, SE REALIZARON LOS SERVICIOS DURANTE LOS MESES DE JULIO, AGOSTO Y SEPTIEMBRE DE 2013.
SUPERVISION AL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A EQUIPO HIDRONEUMATICOS, DE BOMBEO Y CONTRA INCENDIO	INFORME	SE LLEVÓ A CABO EL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A LOS EQUIPOS HIDRONEUMATICOS, DE BOMBEO Y CONTRA INCENDIO. SE REALIZARON LOS SERVICIOS DURANTE LOS MESES DE JULIO, AGOSTO Y SEPTIEMBRE DE 2013.
SUPERVISION AL MANTENIMIENTO PREVENTIVO A EQUIPOS DE AIRE ACONDICIONADO, AIRE LAVADO Y VENTILACION	INFORME	SE LLEVÓ A CABO EL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A LOS EQUIPOS DE AIRE ACONDICIONADO. SE REALIZARON LOS SERVICIOS DURANTE LOS MESES DE JULIO, AGOSTO Y SEPTIEMBRE DE 2013.

FORMULÓ  
  
BERNARDO ARIEL GÓMEZ GALLEGOS  
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ  
  
OSVALDO MEJÍA QUINTANA  
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ  
  
LIC. AARÓN JOSUÉ RAMOS MIRANDA  
OFICIAL MAYOR

Gante N° 15, Col. Centro  
Delegación Cuauhtémoc  
C.P. 06070, México D.F.



**CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2013. TERCER TRIMESTRE**

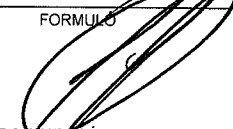
7 DE 8

ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE CONTRATACION Y COORDINACION DE SERVICIOS

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

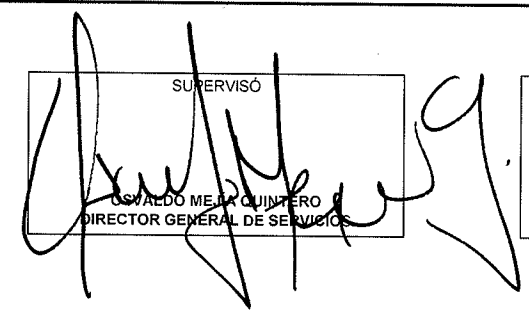
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
SUPERVISION AL ARRENDAMIENTO A EQUIPOS DE FOTOCOPIADO	SUPERVISION	LA SUPERVISION DE LOS EQUIPOS SE LLEVÓ A CABO DURANTE LOS MESES DE JULIO, AGOSTO Y SEPTIEMBRE DE 2013.
SUPERVISION AL MANTENIMIENTO PREVENTIVO A SUBESTACIONES ELECTRICAS, UPS ELECTRICO	SUPERVISION	LA SUPERVISION DE LOS EQUIPOS SE LLEVÓ A CABO DURANTE LOS MESES DE JULIO, AGOSTO Y SEPTIEMBRE DE 2013.
TRAMITES Y PAGO DE SERVICIO DE TELEFONIA CELULAR	TRAMITE	PARA EL PAGO DEL SERVICIO DE TELEFONIA CELULAR SE SOLICITA A LA TESORERIA GENERAL LA ELABORACION DE CHEQUES PARA HACER DE FORMA PUNTUAL EL PAGO, YA QUE ESTE ES MENSUAL, SE LLEVÓ A CABO DURANTE LOS MESES DE JULIO, AGOSTO Y SEPTIEMBRE DE 2013.
TRAMITE Y PAGO DE C.F.E.	TRAMITE	PARA EL PAGO DEL SERVICIO DE ENERGÍA ELECTRICA SE SOLICITA A LA TESORERIA GENERAL LA ELABORACION DE CHEQUES PARA HACER DE FORMA PUNTUAL EL PAGO, YA QUE ESTE ES MENSUAL, SE LLEVÓ A CABO DURANTE LOS MESES DE JULIO, AGOSTO Y SEPTIEMBRE DE 2013.
TRAMITES Y PAGO DE SERVICIO DE TELEFONIA CONVENCIONAL E INTERNET.	TRAMITE	PARA EL PAGO DEL SERVICIO DE TELEFONIA CONVENCIONAL E INTERNET SE SOLICITA A LA TESORERIA GENERAL LA ELABORACION DE CHEQUES PARA HACER DE FORMA PUNTUAL EL PAGO, YA QUE ESTE ES MENSUAL, SE LLEVÓ A CABO DURANTE LOS MESES DE JULIO, AGOSTO Y SEPTIEMBRE DE 2013.

FORMULO



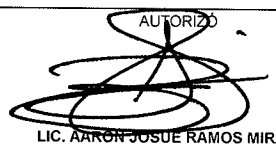
BERNARDO MEJÍA GÓMEZ GALLEGOS  
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ



OSVALDO MEJÍA QUIÑERO  
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ



LIC. AARÓN JOSUE RAMOS MIRANDA  
OFICIAL MAYOR

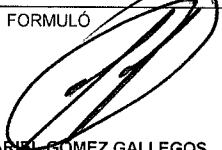
**CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2013. TERCER TRIMESTRE**

8 DE 8

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
TRAMITE Y PAGO DEL SERVICIO DE AGUA	INFORME	PARA EL PAGO DEL SERVICIO DE AGUA SE SOLICITA A LA TESORERIA GENERAL LA ELABORACION DE CHEQUES PARA HACER DE FORMA PUNTUAL EL PAGO, YA QUE ESTE ES DE FORMA BIMESTRAL. SE PAGARÓN LOS BIMESTRES DE FORMA PUNTUAL.
ASISTENCIA A PROCESOS DE LICITACION	INFORME	NO HAY EVENTOS PREVISTOS
ELABORACION DE INFORME MENSUAL DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL	INFORME	SE REALIZARON TRES INFORMES
ELABORACION DE INFORME TRIMESTRAL DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL	INFORME	SE REALIZO EL TERCER INFORME TRIMESTRAL

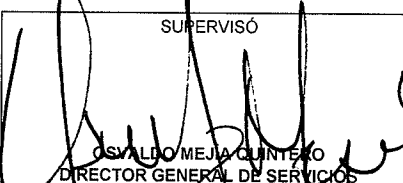
FORMULÓ



BERNARDO ARNEL GOMEZ GALLEGOS  
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

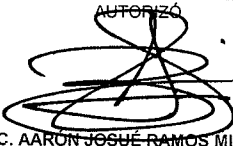
27

SUPERVISÓ



OSVALDO MEJIA QUINTERO  
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ



LIC. AARON JOSUÉ RAMOS MIRANDA  
OFICIAL MAYOR



CONTRALORÍA GENERAL

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2013 TERCER 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	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	100
		R	0	0	0	0	0	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
APROBACION DEL PROGRAMA DE CAPACITACION POR PARTE DE LA OFICIALIA MAYOR, ASIGNACION DE RECURSOS Y DETERMINACION DEL CONTENIDO TEMATICO DE LOS MODULOS A IMPARTIR.+	PROGRAMA	P	0	0	0	0	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1	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 QUINTANAR  
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ  
  
LIC. AARON JOSUÉ RAMOS MIRANDA  
OFICIALIA MAYOR

CONTRALORÍA GENERAL

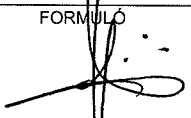
CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2013 TERCER TRIMESTRE

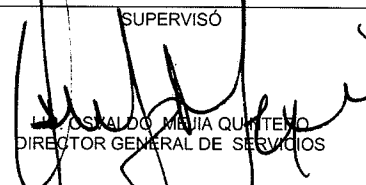
ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE RESGUARDO

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

HOJA 2 DE 18

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
OPERATIVOS FIJOS EN LOS ACCESOS PRINCIPALES DENTRO DE LOS EDIFICIOS QUE COMPRENDEN LA ALDF	REPORTE PARTE DE NOVEDADES	P	155	140	155	450	150	155	150	455	155	155	150	460	155	150	155	460	1825	100
		R	155	140	155	450	150	155	150	455	155	155	150	460	0	0	0	0	1365	
REUNIONES DE TRABAJO	SERVICIOS DE SEGURIDAD	P	34	27	40	164	42	57	29	128	47	63	38	148	39	93	91	223	663	97,6
		R	48	68	44	160	80	59	70	209	137	81	79	297	0	0	0	0	666	
REUNIONES PRIVADA	SERVICIOS DE SEGURIDAD	P	5	2	2	9	6	3	4	13	5	1	8	14	18	11	14	43	79	366,7
		R	15	11	7	33	10	2	4	16	12	18	13	43	0	0	0	0	92	
CONFERENCIAS DE PRENSA	SERVICIOS DE SEGURIDAD	P	17	1	8	26	2	2	1	5	0	6	12	18	0	25	27	52	101	277
		R	16	30	26	72	53	24	34	111	37	24	24	85	0	0	0	0	268	

FORMULÓ  
  
LIC. JOSE ENRIQUE MAR ROSAS  
DIRECTOR DE RESGUARDO

SUPERVISÓ  
  
LIC. OSVALDO MEJÍA QUINTANA  
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ  
  
LIC. AARÓN JOSUÉ RAMOS MIRANDA  
OFICIALIA MAYOR

CONTRALORÍA GENERAL


CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2013 TERCER TRIMESTRE

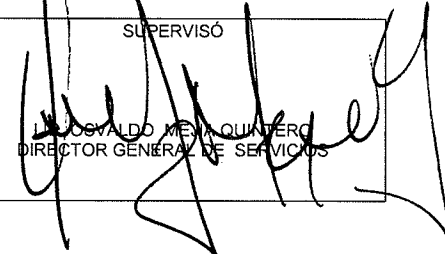
ÁREA RESPONSABLE: DIRECCION DE RESGUARDO


HOJA 3 DE 18

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
EXPOSICIÓN	SERVICIOS DE SEGURIDAD	P	2	0	1	3	3	1	1	5	0	0	0	0	0	0	7	7	15	466.7
		R	0	12	2	14	2	0	2	4	0	0	3	3	0	0	0	0	21	
VISITAS GUIADAS	SERVICIOS DE SEGURIDAD	P	1	0	3	4	2	1	0	3	1	1	1	3	4	0	0	4	14	150
		R	2	0	4	6	2	3	3	8	0	3	4	7	0	0	0	0	21	
MANIFESTACION	SERVICIOS DE SEGURIDAD	P	3	1	3	7	8	4	6	18	7	2	9	18	15	31	20	66	109	557
		R	19	13	7	39	12	16	9	37	5	4	11	20	0	0	0	0	96	
PLANTON	SERVICIOS DE SEGURIDAD	P	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	1	0	1	2	3	=
		R	2	0	0	2	1	0	0	1	0	0	6	6	0	0	0	0	9	

FORMULÓ  
  
LIC. JOSE ENRIQUE MAR ROSAS  
DIRECTOR DE RESGUARDO

SUPERVISÓ  
  
LIC. OSVALDO MESA QUINTERO  
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ  
  
LIC. AARON JOSUÉ RAMOS MIRANDA  
OFICIALIA MAYOR

CONTRALORÍA GENERAL

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2013 TERCER TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCION DE RESGUARDO

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

HOJA 4 DE 18

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
FORO	SERVICIOS DE SEGURIDAD	P	3	5	4	12	1	2	3	6	0	3	0	3	2	6	2	10	31	175
		R	4	12	5	21	2	8	5	15	4	11	2	17	0	0	0	0	53	
TALLER	SERVICIOS DE SEGURIDAD	P	0	0	1	1	3	1	0	4	0	0	0	0	0	0	0	0	5	100
		R	1	0	0	1	0	1	0	1	1	6	6	13	0	0	0	0	15	
CURSOS	SERVICIOS DE SEGURIDAD	P	2	12	26	40	58	48	72	178	0	0	0	0	59	39	0	98	316	40
		R	1	8	7	16	17	5	3	25	30	115	111	256	0	0	0	0	297	
OTROS	SERVICIOS DE SEGURIDAD	P	4	1	8	13	0	0	0	0	9	18	8	35	82	23	59	164	212	1292.3
		R	24	78	66	168	126	82	95	303	255	325	379	959	0	0	0	0	1430	

FORMULÓ

LIC. JOSÉ ENRIQUE MAR ROSAS  
DIRECTOR DE RESGUARDO

SUPERVISÓ

LIC. OSVALDO MORA QUINTERO  
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

LIC. AARÓN JOSUÉ RAMOS MIRANDA  
OFICIALIA MAYOR

CONTRALORÍA GENERAL

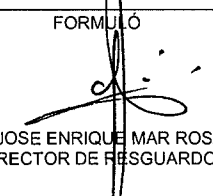
CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2013 TERCER TRIMESTRE

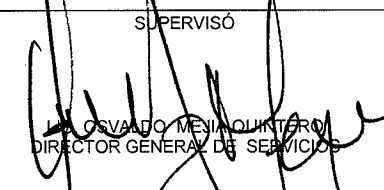
ÁREA RESPONSABLE: DIRECCION DE RESGUARDO


HOJA 5 DE 18

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	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	3	1	7	11	2	4	4	10	4	6	7	17	14	7	14	35	73	109
		R	4	5	3	12	4	4	4	12	5	3	7	15	0	0	0	0	39	
OPERATIVOS ESPECIALES PARA ATENDER POSIBLES CONTINGENCIAS EN COMPARECENCIAS DE FUNCIONARIOS	SERVICIOS DE SEGURIDAD	P	1	0	0	1	3	0	0	3	0	0	0	0	18	0	4	22	26	69
		R	0	0	0	0	2	0	12	14	0	0	4	4	0	0	0	0	18	
OPERATIVO LOGISTICO ESPECIAL PARA EL INFORME DE GOBIERNO DEL DR. MIGUEL ANGEL MANCERA ESPINOSA, JEFE DE GOBIERNO DEL DSITRITO FEDERAL.	SERVICIOS DE SEGURIDAD	P	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	0	0	0	0	1	100
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	0	0	0	0	1	

FORMULÓ  
  
LIC. JOSE ENRIQUE MAR ROSAS  
DIRECTOR DE RESGUARDO

SUPERVISÓ  
  
LIC. OSVALDO MEJÍA QUINTERO  
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ  
  
LIC. AARÓN JESÚS RAMOS MIRANDA  
OFICIALIA MAYOR

CONTRALORÍA GENERAL

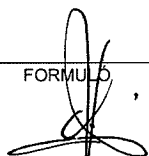
CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2013 TERCER TRIMESTRE

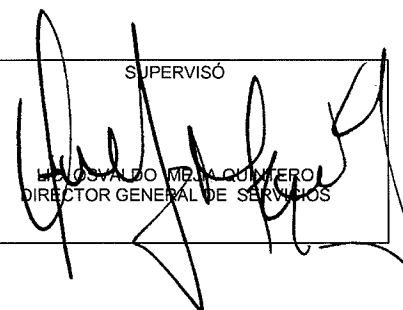
ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE RESGUARDO

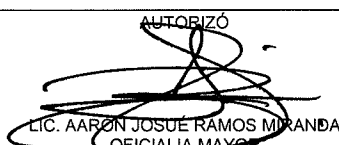
HOJA 6 DE 18

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	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	16	28	30	74	15	14	29	58	40	56	35	131	42	44	36	122	385	248.7
		R	106	42	36	184	114	179	27	320	67	80	68	215	0	0	0	0	719	
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	100
		R	124	112	124	360	120	124	120	364	124	124	120	368	0	0	0	0	1092	

FORMULO  
  
LIC. JOSE ENRIQUE MAR ROSAS  
DIRECTOR DE RESGUARDO

SUPERVISÓ  
  
LIC. OSVALDO MEJÍA QUIÑERO  
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ  
  
LIC. AARON JOSUE RAMOS MIRANDA  
OFICIALIA MAYOR



CONTRALORÍA GENERAL

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2013 TERCER TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCION DE RESGUARDO

HOJA 7 DE 18

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

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

FORMULÓ

LIC. JOSE ENRIQUE MAR ROSAS  
DIRECTOR DE RESGUARDO

SUPERVISÓ

LIC. OSWALDO MEJIA QUINTERO  
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

LIC. AARÓN JOSUÉ RAMOS MIRANDA  
OFICIALIA MAYOR

CONTRALORÍA GENERAL

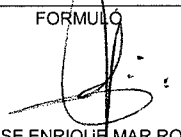
CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2013 TERCER TRIMESTRE

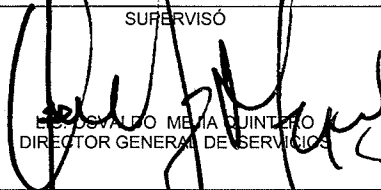
ÁREA RESPONSABLE: DIRECCION DE RESGUARDO

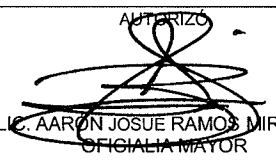
HOJA 08 DE 18

OBJETIVO DEL ÁREA: Dotación y uso de uniformes de trabajo

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	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	106	0	0	0	0	0	0	1	100
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
DISTRIBUCION DE UNIFORMES DE TRABAJO PARA EL PERSONAL DE RESGUARDO.	TRABAJADOR	P	0	0	0	0	0	0	0	0	106	0	0	0	0	0	0	0	106	0
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	

FORMULÓ  
  
LIC. JOSE ENRIQUE MAR ROSAS  
DIRECTOR DE RESGUARDO

SUPERVISÓ  
  
LIC. GERARDO MEJÍA QUINTERO  
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ  
  
LIC. AARÓN JOSUE RAMOS MIRANDA  
OFICIALIA MAYOR



**CONTRALORÍA GENERAL**

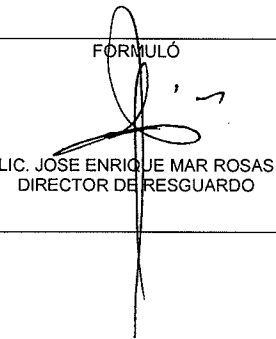
**CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2013 TERCER TRIMESTRE**

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

HOJA 09 DE 18

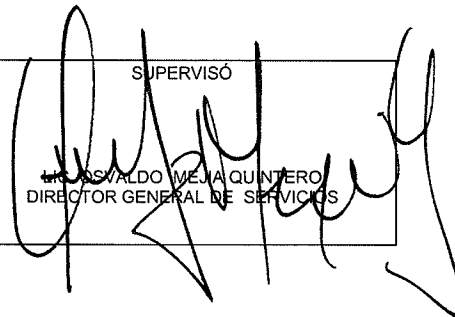
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
EJECUCION DE UN SIMULACRO DE MANERA TRIMESTRAL EN LOS INMUEBLES DE LA ALDF	SIMULACRO	P	0	1	1	2	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	1	1	5	100
		R	0	0	1	1		0	1	1	0	1	0	1	0	0	0	0	3	
EJECUCION DEL MACRO-SIMULACRO DE MANERA CONJUNTA EN TODOS LOS EDIFICIOS DE LA ALDF	SIMULACRO	P	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	0	0	0	0	1	100
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	0	0	0	0	1	

FORMULÓ



LIC. JOSÉ ENRIQUE MAR ROSAS  
 DIRECTOR DE RESGUARDO

SUPERVISÓ



LIC. ASVALDO MEJÍA QUINTERO  
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ



LIC. AARÓN JOSUÉ RAMOS MIRANDA  
 OFICIALIA MAYOR



VI LEGISLATURA



### CONTRALORÍA GENERAL

### CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2013 TERCER TRIMESTRE

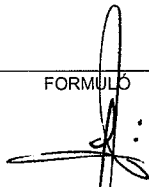
ÁREA RESPONSABLE: DIRECCION DE RESGUARDO

HOJA 10 DE 18

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

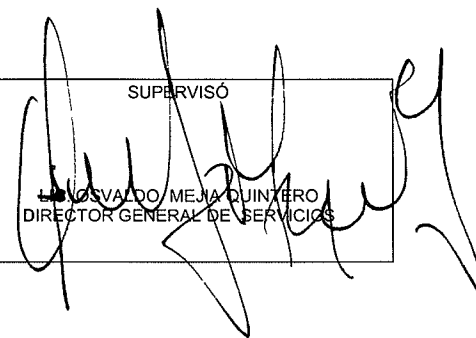
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
FORMULACION DEL PROGRAMA DE CAPACITACION, A PARTIR DE LA DETECCION DE NECESIDADES DE ADIESTRAMIENTO PARA EL PERSONAL DE RESGUARDO.	PROGRAMA	ACTIVIDAD REALIZADA EN EL MES DE MAYO, CON CARACTERISTICAS Y CONTENIDOS APEGADOS A LAS NECESIDADES DE ESTA DIRECCIÓN IMPARTIRSE EN LOS CURSOS DE CAPACITACION CORRESPONDIENTES AL EJERCICIO 2013
APROBACION DEL PROGRAMA DE CAPACITACION POR PARTE DE LA OFICIALIA MAYOR, ASIGNACION DE RECURSOS Y DETERMINACION DEL CONTENIDO TEMATICO DEL OS MODULOS A IMPARTIR	PROGRAMA	LA APROBACION DEL PROGRAMA DE CAPACITACION ESTA EN EL ESTATUS DE PENDIENTE
CURSOS DE CAPACITACION	CURSOS	LA IMPARTICION DE LOS CURSOS DE CAPACITACION ESTABAN PROYECTADOS PARA EL TERCER TRIMESTRE, SIN EMBARGO CONTINUA CON EL ESTATUS DE PENDIENTE

FORMULÓ



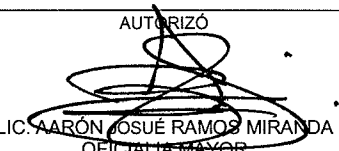
LIC. JOSE ENRIQUE MAR ROSAS  
DIRECTOR DE RESGUARDO

SUPERVISÓ



LIC. OSVALDO MEJÍA QUINTERO  
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ



LIC. AARÓN JOSUÉ RAMOS MIRANDA  
OFICIALIA MAYOR

**CONTRALORÍA GENERAL**

**CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2013 TERCER TRIMESTRE**

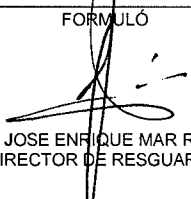
ÁREA RESPONSABLE: DIRECCION DE RESGUARDO

HOJA 11 DE 18

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

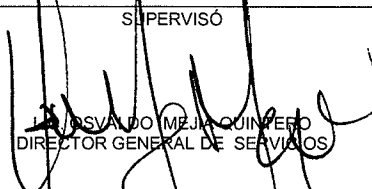
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
OPERATIVOS FIJOS EN LOS ACCESOS PRINCIPALES DENTRO DE LOS EDIFICIOS QUE COMPRENDEN LA ALDF	REPORTE-PARTE DE NOVEDADES	ACTIVIDAD REALIZADA, EXISTIENDO REPORTES DIARIOS DE LOS EVENTOS ATENDIDOS POR EL PERSONAL DE RESGUARDO, EN LOS DIVERSOS INMUEBLES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

FORMULÓ



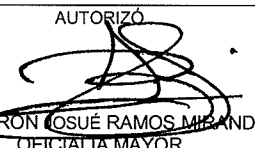
LIC. JOSE ENRIQUE MAR ROSAS  
DIRECTOR DE RESGUARDO

SUPERVISÓ



LIC. OSVALDO MEJÍA QUIÑERO  
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ



LIC. MARÓN JOSUÉ RAMOS MIRANDA  
OFICIALIA MAYOR

CONTRALORÍA GENERAL

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2013 TERCER TRIMESTRE

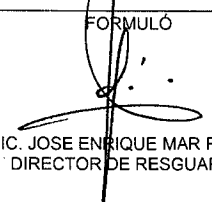
ÁREA RESPONSABLE: DIRECCION DE RESGUARDO

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

HOJA 12 DE 18

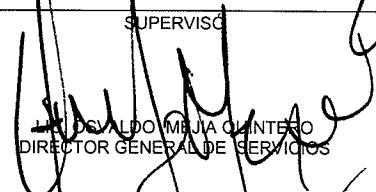
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
EXPOSICIÓN	SERVICIOS DE SEGURIDAD	ACTIVIDAD REALIZADA, EXISTIENDO UN NUMERO MAYOR DE EXPOSICIONES A LAS PROGRAMADAS POR LA DIRECCION DE RESGUARDO, SIENDO EL EDIFICIO ZOCALO EL INMUEBLE EN DONDE SE REALIZARON DICHAS EXPOSICIONES.
VISITAS GUIADAS	SERVICIOS DE SEGURIDAD	ACTIVIDAD REALIZADA, EXISTIENDO UN NUMERO SUPERIOR DE VISITAS GUIADAS A LAS PROGRAMADAS POR LA DIRECCION DE RESGUARDO, PRECISANDO QUE DICHO SERVICIO SE PROPORCIONA EN EL RECINTO LEGISLATIVO.
MANIFESTACION	SERVICIOS DE SEGURIDAD	EN RELACION A ESTA ACTIVIDAD ES IMPOTANTE MENCIONAR QUE DEPENDEN DE LAS MANIFESTACIONES CIUDADANAS QUE SE REALIZAN EN LAS AFUERAS DE LOS EDIFICIOS DE LA ALDF.
PLANTON	SERVICIOS DE SEGURIDAD	ACTIVIDAD REALIZADA, EXISTIENDO SEIS PLANTONES QUE NO SE TENIAN PROGRAMADOS POR LA DIRECCION DE RESGUARDO, PRECISANDO QUE EN LOS EDIFICIOS DE DONCELES Y ZOCALO SE PRESENTARON DICHOS PLANTONES CORRESPONDIENTES AL TERCER TRIMESTRE.

FORMULÓ




LIC. JOSE ENRIQUE MAR ROSAS  
DIRECTOR DE RESGUARDO

SUPERVISÓ



LIC. GERARDO MEJÍA QUINTERO  
DIRECTOR 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 2013 TERCER TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCION DE RESGUARDO

HOJA 13 DE 18

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
FORO	SERVICIOS DE SEGURIDAD	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 ÁREAS 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 IMPARTIRTIDOS.
OTROS	SERVICIOS DE SEGURIDAD	EN ESTA ACTIVIDAD SE ENGLOBAN 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 .

FORMULÓ

LIC. JOSE ENRIQUE MAR ROSAS  
DIRECTOR DE RESGUARDO

SUPERVISÓ

LIC. OSVALDO MEJIA QUIXTEFO  
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

LIC. AARON JOSUE RAMOS MIRANDA  
OFICIALIA MAYOR



VI LEGISLATURA



### CONTRALORÍA GENERAL

### CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2013 TERCER TRIMESTRE

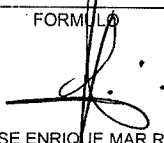
ÁREA RESPONSABLE: DIRECCION DE RESGUARDO

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

HOJA 14 DE 18

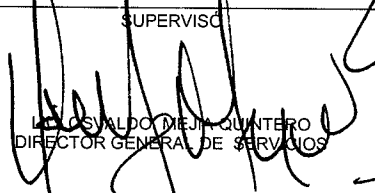
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
OPERATIVOS ESPECIALES PARA ATENDER POSIBLES CONTINGENCIAS POR SESIONES ORDINARIAS, EXTRAORDINARIAS Y SOLEMNES	SERVICIOS DE SEGURIDAD	ACTIVIDAD REALIZADA, DISTRIBUYENDO AL PERSONAL DE RESGUARDO DE MANERA ESTRATEGICA EN EL RECINTO LEGISLATIVO CON LA INTENCION DE ATENDER POSIBLES EVENTUALIDADES.
OPERATIVOS ESPECIALES PARA ATENDER POSIBLES CONTINGENCIAS EN COMPARECENCIAS DE FUNCIONARIOS	SERVICIOS DE SEGURIDAD	DURANTE EL SEGUNDO TRIMESTRE 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 REALIZADO

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





VI LEGISLATURA

ASAMBLEA DE TODOS



### CONTRALORÍA GENERAL

### CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2013 TERCER TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCION DE RESGUARDO

HOJA 15 DE 18

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

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

FORMULO

LIC. JOSE ENRIQUE MAR ROSAS  
DIRECTOR DE RESGUARDO

SUPERVISÓ

LIC. OSWALDO MORA QUINTERO  
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZO

LIC. AARÓN JOSUÉ RAMOS MIRANDA  
OFICIALIA MAYOR



VI LEGISLATURA



### CONTRALORÍA GENERAL

### CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2013 TERCER TRIMESTRE

AREA RESPONSABLE: DIRECCION DE RESGUARDO

HOJA 16 DE 18

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

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

FORMULO

LIC. JOSE ENRIQUE MAR ROSAS  
DIRECTOR DE RESGUARDO

SUPERVISO

LIC. OSVALDO MEJIA CUNTERO  
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZO

LIC. AARÓN JOSUÉ RAMOS MIRANDA  
OFICIALIA MAYOR



VI LEGISLATURA

ASAMBLEA DE TODOS



CONTRALORÍA GENERAL

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2013 TERCER TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCION DE RESGUARDO

HOJA 17 DE 18

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

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

FORMULÓ

LIC. JOSE ENRIQUE MAR ROSAS  
DIRECTOR DE RESGUARDO

SUPERVISÓ

LIC. OSVALDO MEJIA QUINTERO  
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

LIC. CARÓN JOSUÉ RAMOS MIRANDA  
OFICIALIA MAYOR



VI LEGISLATURA



CONTRALORÍA GENERAL

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2013 TERCER TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCION DE RESGUARDO

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

HOJA 18 DE 18

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
EJECUCION DE UN SIMULACRO DE MANERA TRIMESTRAL EN LOS INMUEBLES	SIMULACRO	EN EL MES DE AGOSTO SE LLEVO A CABO DICHO EVENTO EN LOS DISTINTOS EDIFICIOS
EJECUCION DEL MACRO-SIMULACRO DE MANERA CONJUNTA EN TODOS LOS EDIFICIOS DE LA ALDF	SIMULACRO	ACTIVIDAD REALIZADA EN LOS EDIFICIOS DE JUAREZ, GANTE Y DONCELES, EXCEPTUANDO AL EDIFICIO DE ZOCALO DEBIDO AL PLANTON QUE SE ENCONTRABA OBSTRUYENDO LA PLANCHA DEL ZOCALO

FORMULÓ

LIC. JOSE ENRIQUE MAR ROSAS  
DIRECTOR DE RESGUARDO

SUPERVISÓ

LIC. OSWALDO MEJIA QUINTERO  
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

LIC. AARÓN JOSÉ RAMOS MIRANDA  
OFICIALIA MAYOR


CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2013 TERCER TRIMESTRE

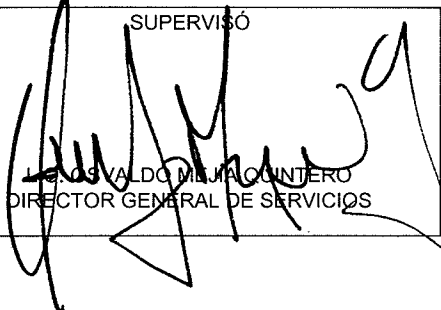
ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

HOJA 1 DE 32

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
REUNIONES DE TRABAJO POR DIPUTADO	SERVICIO	P	18	20	30	68	20	30	30	80	40	40	45	125	40	40	30	110	383	48.8
		R	15	22	33	70	25	21	22	68	10	26	25	61				0	199	
REUNIONES DE TRABAJO POR COMISIONES	SERVICIO	P	12	25	30	67	30	20	30	80	11	12	12	35	15	20	30	65	247	300.0
		R	22	32	26	80	61	25	31	117	45	35	25	105				0	302	
REUNIONES DE TRABAJO POR COMITÉS	SERVICIO	P	3	2	3	8	4	3	4	11	3	4	5	12	5	5	6	16	47	100.0
		R	8	4	1	13	5	7	7	19	6	4	2	12				0	44	
REUNIONES DE TRABAJO POR COMISIONES UNIDAS	SERVICIO	P	2	4	2	8	5	7	5	17	3	4	4	11	6	5	5	16	52	345.5
		R	2	6	3	11	14	1	3	18	19	16	3	38				0	67	

FORMULÓ  
  
LIC. ARTURO IZAZAGA MACAÑA  
DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

SUPERVISÓ  
  
LIC. OSVALDO MUÑOZ CUINTERO  
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ  
  
LIC. AARÓN JOSUE RAMOS MIRANDA  
OFICIAL MAYOR

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2013 TERCER TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

HOJA 2 DE 32

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
REUNIONES DE TRABAJO POR UNIDADES ADMINISTRATIVAS	SERVICIO	P	4	7	6	17	9	18	6	33	10	10	7	27	9	7	9	25	102	188.9
		R	7	13	12	32	22	20	29	71	23	17	11	51				0	154	
SESIONES DEL PLENO ORDINARIAS, EXTRAORDINARIAS Y SOLEMNES	SERVICIO	P	0	1	5	6	9	0	1	10	1	0	6	7	10	8	10	28	51	85.7
		R	0	0	6	6	15	0	0	15	0	0	6	6				0	27	
SESIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS DE LA DIPUTACIÓN PERMANENTE	SERVICIO	P	4	4	2	10	0	4	4	8	5	4	2	11	0	0	0	0	29	90.9
		R	4	4	1	9	0	5	4	9	5	4	1	10				0	28	
REUNIONES PRIVADAS	SERVICIO	P	15	24	20	59	15	22	20	57	35	35	26	96	20	25	20	65	277	76.0
		R	13	12	8	33	8	13	12	33	16	37	20	73				0	139	

FORMULÓ

LIC. ARTURO IZAZAGA MAGAÑA  
DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

SUPERVISÓ

LIC. SALVADOR MEJÍA QUINTERO  
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

LIC. AARON JOSUÉ RAMOS MIRANDA  
OFICIAL MAYOR

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2013 TERCER TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

HOJA 3 DE 32

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
EVENTOS EXTRAORDINARIOS	SERVICIO	P	30	60	80	170	100	100	120	320	120	130	100	350	120	130	80	330	1170	140.3
		R	7	42	38	87	54	61	59	174	108	220	163	491				0	752	
EVENTOS EXTERNOS	SERVICIO	P	5	8	7	20	9	10	9	28	8	7	8	23	3	3	3	9	80	134.8
		R	1	1	1	3	1	4	20	25	15	6	10	31				0	59	
COMPARECENCIAS	SERVICIO	P	0	16	10	26	4	1	0	5	2	10	1	13	16	1	1	18	62	61.5
		R	0	0	1	1	1	0	12	13	4	0	4	8				0	22	
CONFERENCIAS DE PRENSA	SERVICIO	P	2	3	2	7	2	3	2	7	2	2	2	6	2	2	2	6	26	33.3
		R	0	1	2	3	3	3	2	8	0	2	0	2				0	13	

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 2013 TERCER TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

HOJA 4 DE 32

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

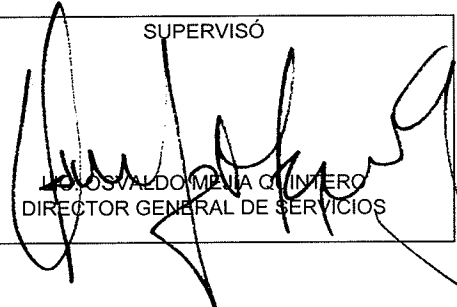
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
EXPOSICIONES	SERVICIO	P	2	2	2	6	3	2	2	7	3	3	3	9	3	4	4	11	33	33.3
		R	0	4	2	6	2	1	0	3	0	0	3	3				0	12	
VISITAS GUIADAS	SERVICIO	P	2	2	5	9	5	4	4	13	4	4	5	13	6	5	5	16	51	84.6
		R	1	5	4	10	5	7	5	17	4	3	4	11				0	38	

FORMULÓ



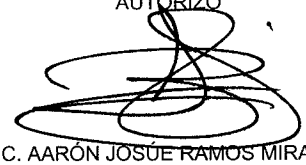
LIC. ARTURO IZAZAGA VAGAÑA  
 DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

SUPERVISÓ



LIC. OSVALDO MENA QUINTERO  
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ



LIC. AARÓN JOSUÉ RAMOS MIRANDA  
 OFICIAL MAYOR



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2013 TERCER TRIMESTRE

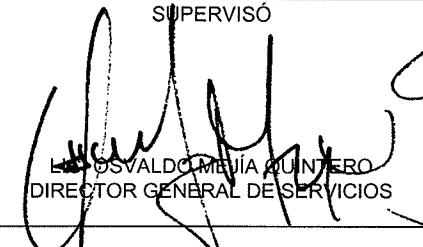
ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

HOJA 5 DE 32

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
REGISTRO Y TRÁMITE DE LAS SOLICITUDES DE APOYO A EVENTOS INSTITUCIONALES	ACTIVIDAD	P	72	100	120	292	100	100	80	280	100	90	90	280	150	150	100	400	1252	229.3
		R	98	196	116	410	197	156	219	572	274	190	178	642				0	1624	
ASIGNAR Y ADAPTAR EL MONTAJE DE LOS SALONES	SERVICIO	P	50	150	150	350	130	100	120	350	150	150	100	400	200	200	150	550	1650	120.0
		R	80	140	136	356	206	120	165	491	193	175	112	480				0	1327	
ASIGNAR Y PROPORCIONAR EL SERVICIOS DE EDECANÍA	SERVICIO	P	25	50	60	135	70	50	40	160	30	40	20	90	100	80	90	270	655	245.6
		R	39	73	83	195	122	64	97	283	92	82	47	221				0	699	
INSTALACIÓN DE LEYENDAS	SERVICIO	P	0	40	55	95	60	50	40	150	40	70	50	160	80	70	70	220	625	113.1
		R	0	44	35	79	13	57	83	153	79	70	32	181				0	413	

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 2013 TERCER TRIMESTRE

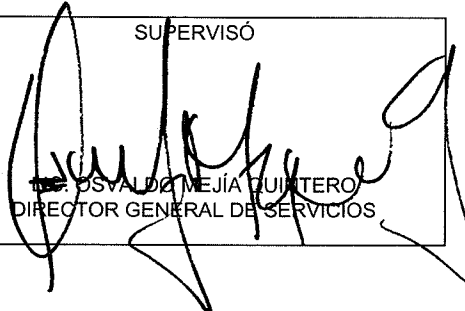
ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES


HOJA 6 DE 32

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
ELABORACIÓN Y COLOCACIÓN DE PERSONALIZADORES	SERVICIO	P	20	35	45	100	50	25	25	100	20	20	15	55	80	70	80	230	485	332.7
		R	30	50	57	137	97	53	82	232	90	64	29	183				0	552	
PROGRAMACIÓN E INSTALACIÓN DEL EQUIPO DE PROYECCIÓN	SERVICIO	P	20	40	70	130	70	65	50	185	40	60	30	130	60	70	80	210	655	253.8
		R	18	66	48	132	63	61	116	240	94	121	115	330				0	702	
ELABORACIÓN Y TRÁMITE DE ORDENES DE SERVICIOS TÉCNICOS	DOCUMENTO	P	40	80	80	200	70	50	50	170	50	60	40	150	100	110	120	330	850	192.7
		R	44	81	90	215	141	86	150	377	130	104	55	289				0	881	
PROPORCIONAR EL SERVICIO DE CAFETERÍA	SERVICIO	P	50	100	100	250	110	100	150	360	170	150	100	420	170	200	150	520	1550	162.4
		R	67	118	116	301	192	124	163	479	209	289	184	682				0	1462	

FORMULÓ  
  
LIC. ARTURO IZAZAGA MAGAÑA  
DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

SUPERVISÓ  
  
LIC. OSVALDO MEJÍA QUIÑERO  
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ  
  
LIC. AARÓN JOSÚE RAMOS MIRANDA  
OFICIAL MAYOR

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2013 TERCER TRIMESTRE


ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

HOJA 7 DE 32

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


ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	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	14	21	22	57	26	27	24	77	25	25	23	73	25	20	23	68	275	104.1
		R	17	21	20	58	24	21	26	71	26	27	23	76				0	205	
DIFUSIÓN DEL BOLETÍN INFORMATIVO EN LA PÁGINA WEB DE LA ALDF	ACTIVIDAD	P	10	21	22	53	26	26	24	76	24	24	22	70	24	20	22	66	265	104.3
		R	15	21	20	56	24	21	26	71	26	25	22	73				0	200	

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 2013 TERCER TRIMESTRE


ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

HOJA 8 DE 32

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

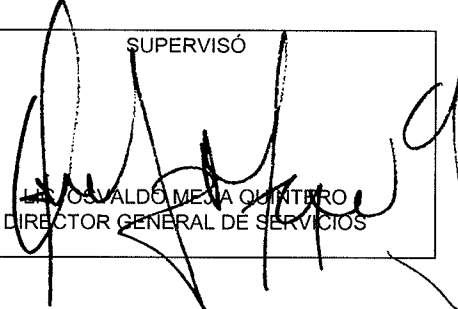
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
ELABORACIÓN E IMPRESIÓN DE GAFETES DE ACCESO AL RECINTO LEGISLATIVO	SERVICIO	P	1	1	2	4	3	2	2	7	1	1	6	8	5	2	3	10	29	112.5
		R	0	0	2	2	3	1	1	5	0	6	3	9				0	16	
ELABORACIÓN E IMPRESIÓN DE INVITACIONES A EVENTOS INSTITUCIONALES	SERVICIO	P	0	1	3	4	3	2	2	7	2	2	3	7	3	2	3	8	26	85.7
		R	0	1	1	2	1	4	2	7	2	3	1	6				0	15	
ELABORACIÓN E IMPRESIÓN DE RECONOCIMIENTOS PARA SESIONES DEL PLENO/EVENTOS INSTITUCIONALES	SERVICIO	P	1	1	1	3	2	2	4	8	1	0	2	3	2	3	4	9	23	400.0
		R	0	1	3	4	3	4	8	15	6	4	2	12				0	31	
ELABORACIÓN E IMPRESIÓN DE LEYENDA PARA LOS EVENTOS PROGRAMADOS	SERVICIO	P	25	45	55	125	30	20	30	80	30	50	20	100	60	50	50	160	465	180.0
		R	1	60	57	118	15	72	85	172	78	70	32	180				0	470	

FORMULÓ



LIC. ARTURO IZAZAGA MAGAÑA  
DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

SUPERVISÓ



LIC. OSVALDO MESA QUINTERO  
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ



LIC. AARÓN JOSÚE RAMOS MIRANDA  
OFICIAL MAYOR


CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2013 TERCER TRIMESTRE

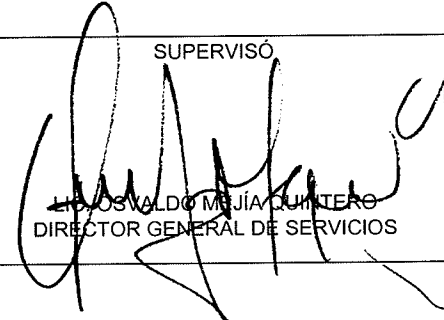
ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES


HOJA 9 DE 32

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
DISEÑO DE CARTELES Y/O POSTER PARA DIFUSIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES	SERVICIO	P	1	3	5	9	7	10	8	25	7	8	7	22	5	5	4	14	70	181.8
		R	1	2	2	5	6	8	2	16	16	14	10	40				0	61	
ELABORACIÓN E IMPRESIÓN DE TARJETONES DE ESTACIONAMIENTO	SERVICIO	P	1	2	2	5	1	2	1	4	1	1	2	4	2	1	1	4	17	75.0
		R	1	0	0	1	0	0	0	0	0	3	0	3				0	4	
DISEÑO E IMPRESIÓN DE DÍPTICOS, TRIPTICOS Y/O VOLANTES PARA DIFUSIÓN DE EVENTOS	SERVICIO	P	1	2	2	5	3	2	1	6	2	2	2	6	2	2	2	6	23	200.0
		R	1	2	2	5	1	8	5	14	5	5	2	12				0	31	

FORMULÓ  
  
LIC. ARTURO IZAZACA MAGAÑA  
DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

SUPERVISÓ  
  
LIC. OSVALDO MEJÍA CUINTERO  
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ  
  
LIC. AARÓN JOSUÉ RAMOS MIRANDA  
OFICIAL MAYOR


CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2013 TERCER TRIMESTRE

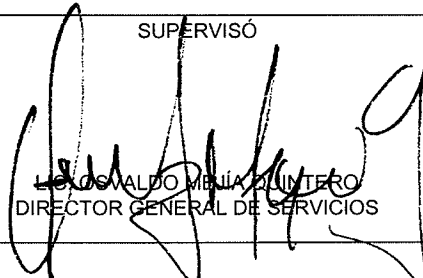
ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

HOJA 10 DE 32

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
ELABORAR INFORME MENSUAL Y TRIMESTRAL DE EVENTOS INSTITUCIONALES	DOCUMENTO	P	1	1	2	4	1	1	2	4	1	1	2	4	1	1	2	4	16	100.0
		R	1	1	2	4	1	1	2	4	1	1	2	4				0	12	
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	100.0
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	1				0	1	
ELABORAR INFORME MENSUAL Y TRIMESTRAL DE DISEÑOS E IMPRESIONES	DOCUMENTO	P	1	1	2	4	1	1	2	4	1	1	2	4	1	1	2	4	16	100.0
		R	1	1	2	4	1	1	2	4	1	1	2	4				0	12	
ELABORAR EL INFORME MENSUAL Y TRIMESTRAL DE CONTROL Y SUPERVISIÓN	DOCUMENTO	P	1	1	2	4	1	1	2	4	1	1	2	4	1	1	2	4	16	100.0
		R	1	1	2	4	1	1	2	4	1	1	2	4				0	12	

FORMULÓ  
  
LIC. ARTURO IZAZAGA MAGAÑA  
DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

SUPERVISÓ  
  
LIC. ALDO MEJÍA QUINTERO  
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ  
  
LIC. AARÓN JOSUE RAMOS MIRANDA  
OFICIAL MAYOR

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2013 TERCER TRIMESTRE

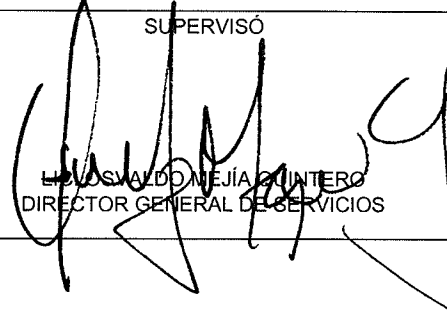
ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES


HOJA 11 DE 32

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
ELABORAR LOS INFORMES SEMANALES DE INSUMOS Y CONSUMO DE CAFETERÍA	DOCUMENTO	P	5	4	4	13	5	5	4	14	5	4	4	13	5	4	5	14	54	100.0
		R	0	0	0	0	5	0	0	5	5	4	4	13				0	18	
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	100.0
		R	0	0	0	0	1	0	0	1	1	1	2	4				0	5	
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	100.0
		R	0	0	0	0	1	1	2	4	1	1	2	4				0	8	
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	100.0
		R	0	0	0	0	1	0	0	1	1	1	2	4				0	5	

FORMULÓ  
  
LIC. ARTURO IZAZAGA MAGAÑA  
DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

SUPERVISÓ  
  
LIC. SALVADOR MEJÍA QUINTERO  
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ  
  
LIC. AARÓN JOSUE RAMOS MIRANDA  
OFICIAL MAYOR


CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2013 TERCER TRIMESTRE

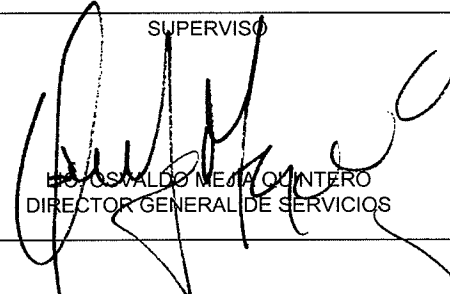
ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

HOJA 12 DE 32

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	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		
INTEGRACIÓN DE LA CARPETA DE TRABAJO PARA LA COORDINACIÓN DE LOGÍSTICA DEL EVENTO	DOCUMENTO	P	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	1	0	0	0	0	1	-
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	1				0	1	-
REUNIONES DE TRABAJO ENTRE ÁREAS INVOLUCRADAS PARA LA COORDINACIÓN DEL EVENTO	ACTIVIDAD	P	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	2	0	0	0	0	2	-	
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	2				0	2	-	
ELABORACIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTACIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE EDECAÑÍA	DOCUMENTO	P	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	1	0	0	0	0	1	-	
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	1				0	1	-	
ELABORACIÓN Y COORDINACIÓN DEL ROL DEL PERSONAL DE EDECAÑÍA (INTERNO Y EXTERNO) DURANTE EL EVENTO	ACTIVIDAD	P	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	0	0	0	0	1	-	
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1				0	1	-	

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 2013 TERCER TRIMESTRE


ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

HOJA 13 DE 32

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

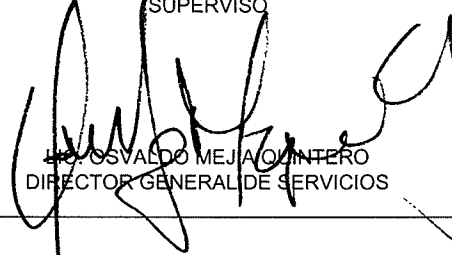
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
INSTALACIÓN Y ATENCIÓN DE MÓDULOS PARA EL SERVICIO DE CAFETERÍA	SERVICIO	P	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	0	0	0	0	1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

FORMULÓ




LIC. ARTURO IZAZAGA MASAÑA  
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 2013 TERCER TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

HOJA 14 DE 32

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

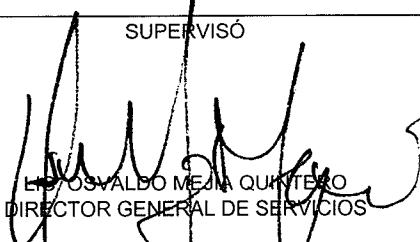
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
ELABORACIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTACIÓN PARA LA ADQUISICIÓN DE UNIFORMES EJERCICIO 2013	DOCUMENTO	P	0	0	0	0	0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

SUPERVISÓ



LIC. OSVALDO MEJÍA QUINTERO  
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ



LIC. AARÓN JOSUÉ RAMOS MIRANDA  
 OFICIAL MAYOR

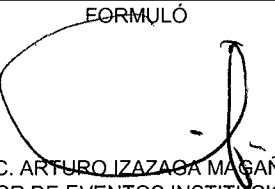
CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2013 TERCER TRIMESTRE

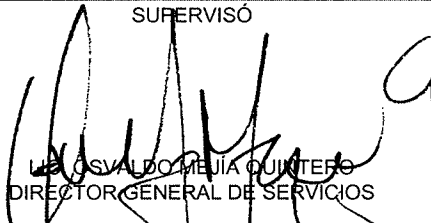
ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

HOJA 15 DE 32

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
ELABORACIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTACIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LOGÍSTICA Y ALIMENTOS EJERCICIO 2013	DOCUMENTO	P	0	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	1	2	
		R	1	0	0	1	0	0	1	1	0	0	0	0				0	2	
PARTICIPACIÓN EN EVENTOS PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE LOGÍSTICA Y ALIMENTOS EJERCICIO 2013	LICITACIÓN	P	0	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	
		R	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	0	0				0	2	
COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN DE LOS SERVICIOS DE LOGÍSTICA Y ALIMENTOS PROPORCIONADOS EN EVENTOS INSTITUCIONALES	ACTIVIDAD	P	3	5	8	16	15	5	4	24	4	4	8	16	9	10	10	29	85	262.5
		R	4	3	3	10	19	5	22	46	16	13	13	42				0	98	

FORMULÓ  
  
LIC. ARTURO IZAZAAGA 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 2013 TERCER TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

HOJA 16 DE 32

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

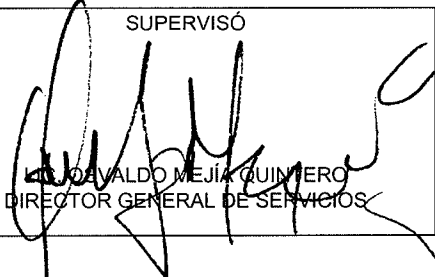
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
ELABORACIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS PARA LA ADQUISICIÓN DE INSUMOS DE CAFETERÍA EJERCICIO 2013	DOCUMENTO	P	0	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	100.0
		R	0	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0				0	1	
PARTICIPACIÓN EN EVENTOS DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL PARA ADQUISICIÓN DE INSUMOS EJERCICIO 2013	LICITACIÓN	P	0	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	100.0
		R	0	0	0	0	0	1	0	1	0	0	0	0				0	1	
MECANISMOS DE ENTREGA DE INSUMOS Y MATERIALES DE CAFETERÍA DURANTE EL EJERCICIO 2013	ACTIVIDAD	P	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	100.0
		R	0	0	0	0	0	1	0	1	0	0	0	0				0	1	

FORMULÓ



LIC. ARTURO IZAZAGA MAGAÑA  
DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

SUPERVISÓ



LIC. JOAQUÍN MEJA QUINTERO  
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ



LIC. AARÓN JOSUE RAMOS MIRANDA  
OFICIAL MAYOR

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2013 TERCER TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

HOJA 17 DE 32

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

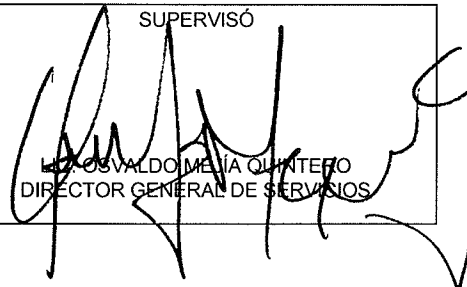
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
REUNIONES DE TRABAJO POR DIPUTADO	SERVICIO	ESTA ACTIVIDAD SE REALIZA EN FUNCIÓN A LAS PETICIONES DE LOS CC. DIPUTADOS, MISMAS QUE EN EL TERCER TRIMESTRE DISMINUYÓ SU AGENDA LEGISLATIVA EN 52%
REUNIONES DE TRABAJO POR COMISIONES	SERVICIO	ESTA ACTIVIDAD SE REALIZA EN FUNCIÓN A LAS PETICIONES DE LOS CC. DIPUTADOS, MISMAS QUE EN EL TERCER TRIMESTRE SUPERARON LA META PROGRAMADA EN UN 200%. YA QUE EN ESTA LEGISLATURA SE INCREMENTO EL NÚMERO DE COMISIONES.
REUNIONES DE TRABAJO POR COMITÉS	SERVICIO	SE HAN ATENDIDO LOS EVENTOS DE ACUERDO A LO SOLICITADO POR LOS COMITÉS LEGISLATIVOS MEDIANTE LOS FORMATOS DE SOLICITUD DE APOYO A EVENTOS INSTITUCIONALES AUTORIZADOS POR EL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN, MISMOS QUE EN ESTE TERCER TRIMESTRE CUBRIERON SATISFACTORIAMENTE LA META PROGRAMADA.
REUNIONES DE TRABAJO POR COMISIONES UNIDAS	SERVICIO	ESTA ACTIVIDAD SE REALIZA EN FUNCIÓN A LAS PETICIONES DE LOS CC. DIPUTADOS, MISMAS QUE PARA ESTE TERCER TRIMESTRE SUPERARON LA META PROGRAMADA EN UN 245%.

FORMULÓ



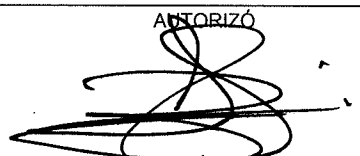
LIC. ARTURO IZAZAGA MAGAÑA  
DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

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 2013 TERCER TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

HOJA 18 DE 32

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

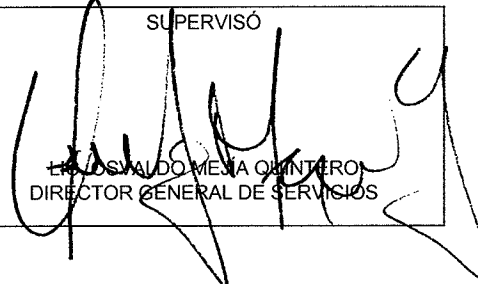
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
REUNIONES DE TRABAJO POR UNIDADES ADMINISTRATIVAS	SERVICIO	SE HAN ATENDIDO LOS EVENTOS DE ACUERDO A LO SOLICITADO POR LOS TITULARES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, DE ACUERDO A LO REQUERIDO MEDIANTE LA SOLICITUD DE APOYO A EVENTOS INSTITUCIONALES, REFLEJANDO UN AUMENTO SIGNIFICATIVO DEL 88.9% EN LA META ENTRE LO PROGRAMADO Y LO REALIZADO.
SESIONES DEL PLENO ORDINARIAS, EXTRAORDINARIAS Y SOLEMNES	SERVICIO	SE ATENDIERON LAS SESIONES DE ACUERDO A LO SOLICITADO POR LA MESA DIRECTIVA; LOS APOYOS FUERON PROPORCIONADOS DE ACUERDO A LO AUTORIZADO POR EL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN, DE ACUERDO CON LA META PROGRAMADA PARA ESTE TRIMESTRE UNICAMENTE SE ALCANZÓ EL 85.7%.
SESIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS DE LA DIPUTACIÓN PERMANENTE	SERVICIO	SE HAN ATENDIDO LAS SESIONES DE ACUERDO A LO SOLICITADO POR LA MESA DIRECTIVA QUE COORDINA LOS TRABAJOS EN BASE AL CALENDARIO PREESTABLECIDO; LOS SERVICIOS SON PROPORCIONADOS DE ACUERDO AL FORMATO DE SOLICITUD DE APOYO A EVENTOS INSTITUCIONALES, REFLEJANDO UN 91% DE ACUERDO A LO PROGRAMADO PARA ESTE TRIMESTRE.
REUNIONES PRIVADAS	SERVICIO	SE HAN ATENDIDO LOS EVENTOS DE ACUERDO A LO SOLICITADO MEDIANTE LOS FORMATOS DE SOLICITUD DE APOYO A EVENTOS INSTITUCIONALES AUTORIZADOS POR EL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN, ASIMISMO SE HA REFLEJADO UNA DISMINUCIÓN DE UN 24% EN LA AGENDA LEGISLATIVA DE CADA UNO DE LOS CC. DIPUTADOS QUE NO SOLICITARON DICHO SERVICIO.

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

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2013 TERCER TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

HOJA 19 DE 32

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

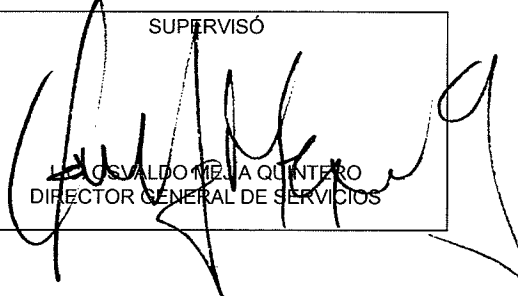
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
EVENTOS EXTRAORDINARIOS	SERVICIO	SE HAN ATENDIDO LOS EVENTOS DE ACUERDO A LO SOLICITADO POR LOS CC. DIPUTADOS, MEDIANTE LOS FORMATOS DE SOLICITUD DE APOYO A EVENTOS INSTITUCIONALES AUTORIZADOS POR EL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN, SE REFLEJA UN AUMENTO DE 40%, DEBIDO PRINCIPALMENTE A QUE EN EL TRIMESTRE SE PROGRAMARON CURSOS DE CAPACITACIÓN DEL PERSONAL.
EVENTOS EXTERNOS	SERVICIO	LA DEMANDA DE EVENTOS EXTERNOS EN EL TERCER TRIMESTRE ALCANZÓ UN AUMENTO DE CASI 35% DE ACUERDO A LO PROGRAMADO.
COMPARECENCIAS	SERVICIO	DEBIDO A LA DECISIÓN INTERNA Y EXCLUSIVA DE LOS INTEGRANTES DE LAS COMISIONES LEGISLATIVAS SE REPROGRAMARON DEL PRIMERO AL SEGUNDO TRIMESTRE LAS COMPARECENCIAS, REFLEJANDO QUE PARA ESTE TERCER TRIMESTRE SÓLO SE ALCANZARA EL 61% DE LO PROGRAMADO.
CONFERENCIAS DE PRENSA	SERVICIO	EN EL TERCER TRIMESTRE DISMINUYO POR PARTE DE LOS CC. DIPUTADOS LA DEMANDA DE SERVICIOS PARA LAS CONFERENCIAS DE PRENSA, QUE CUBRE LA DIRECCIÓN DE EVENTOS, POR LO QUE SE REFLEJÓ UNA REDUCCIÓN DEL 76% DE ACUERDO A LO PROGRAMADO.

FORMULÓ



LIC. ARTURO IZAZAGA MASAÑA  
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 2013 TERCER TRIMESTRE


ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

HOJA 20 DE 32

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

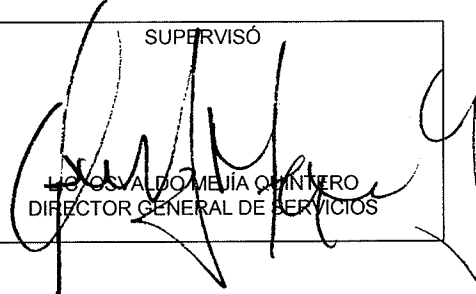
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
EXPOSICIONES	SERVICIO	SE HAN ATENDIDO LAS EXPOSICIONES DE ACUERDO A LO SOLICITADO POR LOS CC. DIPUTADOS, MEDIANTE EL FORMATO DE SOLICITUD DE APOYO A EVENTOS INSTITUCIONALES, REFLEJÁNDOSE UNA IMPORTANTE DISMINUCIÓN DURANTE EL PERIODO DEL 66%.
VISITAS GUIADAS	SERVICIO	SE HAN PROGRAMADO Y ATENDIDO LAS VISITAS GUIADAS DE ACUERDO A LO SOLICITADO Y AUTORIZADO TANTO POR LA OFICIALÍA MAYOR COMO POR LA COMISIÓN DE GOBIERNO REFLEJÁNDOSE UNA DISMINUCIÓN DEL 26% DURANTE EL PERIODO.

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



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2013 TERCER TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

HOJA 21 DE 32

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

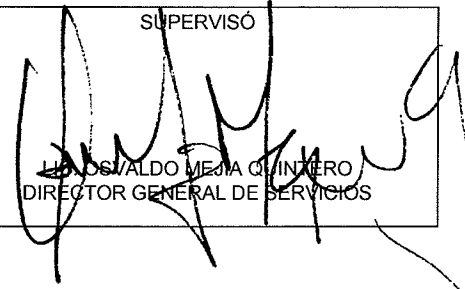
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
REGISTRO Y TRÁMITE DE LAS SOLICITUDES DE APOYO A EVENTOS INSTITUCIONALES	ACTIVIDAD	SE RECIBIERON, VERIFICARON Y REGISTRARON LOS FORMATOS DE SOLICITUD DE APOYO A EVENTOS INSTITUCIONALES, DE ACUERDO A LOS EVENTOS REALIZADOS Y POR REALIZARSE, LA VARIACIÓN ENTRE LO REALIZADO Y PROGRAMADO SE DEBE EXCLUSIVAMENTE A LA AGENDA LEGISLATIVA DE CADA UNO DE LOS CC. DIPUTADOS Y ÓRGANOS LEGISLATIVOS.
ASIGNAR Y ADAPTAR EL MONTAJE DE LOS SALONES	SERVICIO	DE ACUERDO A LO REQUERIDO Y AUTORIZADO POR EL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN MEDIANTE EL FORMATO DE SOLICITUD DE APOYO A EVENTOS INSTITUCIONALES CORRESPONDIENTE, SE PROGRAMARON Y SE ACONDICIONARON LOS ESPACIOS SOLICITADOS DE LOS EVENTOS REALIZADOS, EL AUMENTO DEL 20% ENTRE LO REALIZADO Y PROGRAMADO SE DEBE EXCLUSIVAMENTE A LA AGENDA LEGISLATIVA DE CADA UNO DE LOS CC. DIPUTADOS Y ÓRGANOS LEGISLATIVOS.
ASIGNAR Y PROPORCIONAR EL SERVICIOS DE EDECANÍA	SERVICIO	DE ACUERDO A LO REQUERIDO Y AUTORIZADO MEDIANTE EL FORMATO DE SOLICITUD DE APOYO A EVENTOS INSTITUCIONALES CORRESPONDIENTE, SE ATENDIÓ EL SERVICIO DE EDECANÍA SOLICITADO, PRESENTANDO UN AUMENTO SIGNIFICATIVO EN ESTE TRIMESTRE DE 145% EN FUNCIÓN DE LA ACTIVIDAD LEGISLATIVA.
INSTALACIÓN DE LEYENDAS	SERVICIO	DE ACUERDO A LO REQUERIDO Y AUTORIZADO MEDIANTE EL FORMATO DE SOLICITUD DE APOYO A EVENTOS INSTITUCIONALES PERTINENTE, DURANTE LOS MESES CORRESPONDIENTES AL TRIMESTRE SE INSTALARON LAS LEYENDAS SOLICITADAS SUPERANDO EN UN 13% LA META ESTABLECIDA.

FORMULÓ




LIC. ARTURO IZAZAGA MAGAÑA  
 DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

SUPERVISÓ



LIC. OSVALDO MEJÍA QUINTERO  
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ



LIC. AARÓN JOCUÉ RAMOS MIRANDA  
 OFICIAL MAYOR

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2013 TERCER TRIMESTRE


ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

HOJA 22 DE 32

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

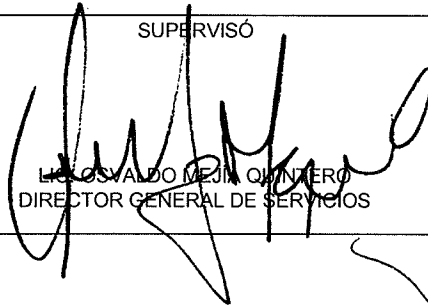
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
ELABORACIÓN Y COLOCACIÓN DE PERSONALIZADORES	SERVICIO	DE ACUERDO A LO REQUERIDO Y AUTORIZADO MEDIANTE EL FORMATO DE SOLICITUD DE APOYO A EVENTOS INSTITUCIONALES CORRESPONDIENTE, SE HA ATENDIDO LA DEMANDA DE PERSONIFICADORES SOLICITADOS, REFLEJANDO UN AUMENTO SIGNIFICATIVO 232% ENTRE LO PROGRAMADO Y LO REALIZADO POR EL INCREMENTO DE REUNIONES.
PROGRAMACIÓN E INSTALACIÓN DEL EQUIPO DE PROYECCIÓN	SERVICIO	DE ACUERDO A LO REQUERIDO Y AUTORIZADO MEDIANTE EL FORMATO DE SOLICITUD DE APOYO A EVENTOS INSTITUCIONALES CORRESPONDIENTE, SE INSTALARON LOS EQUIPOS DE VIDEOPROYECCIÓN SOLICITADOS, LA VARIACIÓN ENTRE LOS SERVICIOS PROPORCIONADOS Y PROGRAMADOS SE DEBE EXCLUSIVAMENTE A LAS NECESIDADES DE TIPO DE LOGÍSTICA DE CADA UNO DE LOS EVENTOS DE LOS CC. DIPUTADOS Y ÓRGANOS LEGISLATIVOS.
ELABORACIÓN Y TRÁMITE DE ORDENES DE SERVICIOS TÉCNICOS	DOCUMENTO	DE ACUERDO A LO REQUERIDO Y AUTORIZADO MEDIANTE EL FORMATO DE SOLICITUD DE APOYO A EVENTOS INSTITUCIONALES CORRESPONDIENTE, SE REALIZARON LOS TRAMITES AL ÁREA CORRESPONDIENTE DE SERVICIOS TÉCNICOS, LA VARIACIÓN ENTRE LOS SERVICIOS PROPORCIONADOS Y PROGRAMADOS SE DEBE EXCLUSIVAMENTE A LAS NECESIDADES DE CADA UNO DE LOS EVENTOS DE LOS CC. DIPUTADOS Y ÓRGANOS LEGISLATIVOS.
PROPORCIONAR EL SERVICIO DE CAFETERÍA	SERVICIO	DE ACUERDO A LO REQUERIDO Y AUTORIZADO MEDIANTE EL FORMATO DE SOLICITUD DE APOYO A EVENTOS INSTITUCIONALES CORRESPONDIENTE, EL SERVICIO DE CAFETERÍA SE HA PROPORCIONADO SATISFACTORIAMENTE, LA VARIACIÓN ENTRE LOS SERVICIOS PROPORCIONADOS Y PROGRAMADOS SE DEBE EXCLUSIVAMENTE A LAS NECESIDADES DE TIPO DE LOGÍSTICA DE CADA UNO DE LOS EVENTOS DE LOS CC. DIPUTADOS Y ÓRGANOS LEGISLATIVOS.

FORMULÓ



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 2013 TERCER TRIMESTRE**

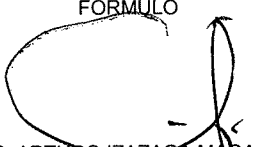
ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

HOJA 23 DE 32

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

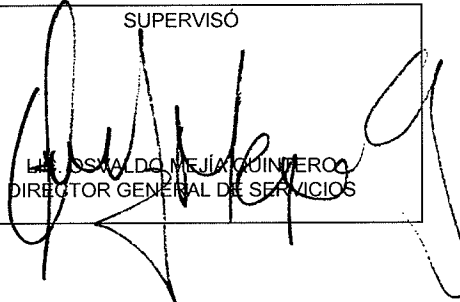
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
ELABORACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE BOLETÍN INFORMATIVO DE EVENTOS PROGRAMADOS DIARIAMENTE	ACTIVIDAD	SE ELABORARON Y DISTRIBUYERON LOS BOLETINES INFORMATIVOS EN RELACIÓN A LA PROGRAMACIÓN DE LOS EVENTOS, ENTREGÁNDOSE A LAS ÁREAS INVOLUCRADAS EN EL DESARROLLO DE LOS MISMOS, REBASANDO EN UN 4% LA META ENTRE LO PROGRAMADO Y LO REALIZADO.
DIFUSIÓN DEL BOLETÍN INFORMATIVO EN LA PÁGINA WEB DE LA ALDF	ACTIVIDAD	SE HAN PUBLICADO EN LA PÁGINA WEB DE LA ALDF, DE ACUERDO A LO REQUERIDO Y EN BASE AL BOLETÍN INFORMATIVO, LOS EVENTOS REALIZADOS POR LOS CC. DIPUTADOS DE ESTA INSTITUCIÓN, LA VARIACIÓN DEPENDE EXCLUSIVAMENTE DE LOS CC. DIPUTADOS QUIENES AUTORIZAN LA PUBLICACIÓN Y PRIVACIDAD DE SUS EVENTOS.

FORMULÓ




LIC. ARTURO IZAZACA 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 2013 TERCER TRIMESTRE**

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

HOJA 24 DE 32

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

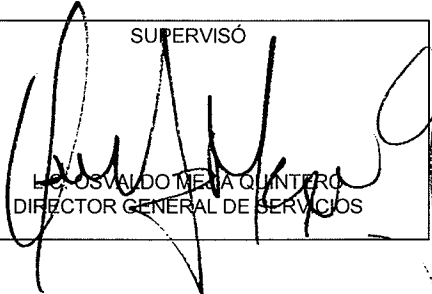
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
ELABORACIÓN E IMPRESIÓN DE GAFETES DE ACCESO AL RECINTO LEGISLATIVO	SERVICIO	SE CUBRIERON LOS SERVICIOS REQUERIDOS PARA EVENTOS EXTRAORDINARIOS REALIZADOS POR LOS CC. DIPUTADOS Y SESIONES DEL PLENO. NO FUERON SOLICITADOS MÁS SERVICIOS POR PARTE DE LOS MISMOS.
ELABORACIÓN E IMPRESIÓN DE INVITACIONES A EVENTOS INSTITUCIONALES	SERVICIO	SE CUBRIERON LOS SERVICIOS REQUERIDOS PARA EVENTOS REALIZADOS POR LOS CC. DIPUTADOS, PRESENTANDO UNA DISMINUCIÓN DEL 15% DE ACUERDO A LA META ENTRE LO PROGRAMADO Y LO REALIZADO.
ELABORACIÓN E IMPRESIÓN DE RECONOCIMIENTOS PARA SESIONES DEL PLENO/EVENTOS INSTITUCIONALES	SERVICIO	SE CUBRIERON LOS SERVICIOS REQUERIDOS PARA EVENTOS EXTRAORDINARIOS REALIZADOS POR LOS CC. DIPUTADOS Y SESIONES DEL PLENO, ES IMPORTANTE MENCIONAR QUE LA META FUE SUPERADA EN UN SIGNIFICATIVO 300%.
ELABORACIÓN E IMPRESIÓN DE LEYENDA PARA LOS EVENTOS PROGRAMADOS	SERVICIO	SE CUBRIERON LOS SERVICIOS DE ELABORACIÓN E IMPRESIÓN DE LEYENDAS PARA LOS EVENTOS PROGRAMADOS DE ACUERDO A LO REQUERIDO Y AUTORIZADO MEDIANTE EL FORMATO DE SOLICITUD DE APOYO A EVENTOS INSTITUCIONALES. PRESENTÁNDOSE UNA VARIACIÓN DEL 80%.

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 2013 TERCER TRIMESTRE**

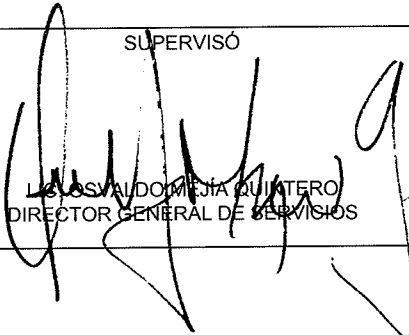
ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

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 CUBRIERÓN LOS SERVICIOS SOLICITADOS EN LOS EVENTOS PROGRAMADOS DE ACUERDO A LO REQUERIDO Y AUTORIZADO MEDIANTE EL FORMATO DE SOLICITUD DE APOYO A EVENTOS INSTITUCIONALES, ESTOS REQUERIMIENTOS SE LLEVAN A CABO A SOLICITUD DE LOS CC. DIPUTADOS.
ELABORACIÓN E IMPRESIÓN DE TARJETONES DE ESTACIONAMIENTO	SERVICIO	ESTA ACTIVIDAD SE REALIZA A SOLICITUD DEL ÁREA DE SERVICIOS GENERALES, ALCANZANDO EN ESTE TERCER TRIMESTRE ÚNICAMENTE EL 75% DE LO PROGRAMADO PARA EL MISMO.
DISEÑO E IMPRESIÓN DE DÍPTICOS, TRÍPTICOS Y/O VOLANTES PARA DIFUSIÓN DE EVENTOS	SERVICIO	SE CUMPLE CON ESTA ACTIVIDAD DE ACUERDO A LO AUTORIZADO. EXISTE UN INCREMENTO DEL 100% EN ESTE SERVICIO, DEBIDO PRINCIPALMENTE A LA DIFUSIÓN DE EVENTOS EXTRAORDINARIOS REALIZADOS POR LOS CC. DIPUTADOS.

FORMULÓ  
  
LIC. ARTURO IZAZAGA MABAÑA  
DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

SUPERVISÓ  
  
LIC. OSVALDO MEJÍA QUIÑERO  
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ  
  
LIC. AARÓN JOSUÉ RAMOS MIRANDA  
OFICIAL MAYOR

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2013 TERCER 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

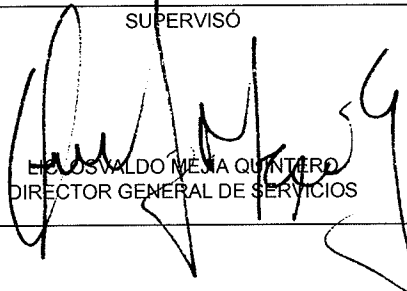
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
ELABORAR INFORME MENSUAL Y TRIMESTRAL DE EVENTOS INSTITUCIONALES	DOCUMENTO	DE ACUERDO A LA NORMA ESTABLECIDA, SE ELABORARÓN Y ENTREGARON EN TIEMPO Y FORMA LOS INFORMES CORRESPONDIENTES AL PERIODO QUE SE REPORTA.
ELABORAR INFORME ANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS, SERVICIOS Y OBRAS DE MANTENIMIENTO DE INMUEBLES 2013	DOCUMENTO	DE ACUERDO A LA NORMA ESTABLECIDA, SE ELABORARÓN Y ENTREGARON EN TIEMPO Y FORMA LOS INFORMES CORRESPONDIENTES AL PERIODO QUE SE REPORTA.
ELABORAR INFORME MENSUAL Y TRIMESTRAL DE DISEÑOS E IMPRESIONES	DOCUMENTO	EL ÁREA RESPONSABLE CUMPLIÓ EN TIEMPO Y FORMA CON EL INFORME DE SUS ACTIVIDADES CORRESPONDIENTES AL TERCER TRIMESTRE DEL EJERCICIO 2013.
ELABORAR EL INFORME MENSUAL Y TRIMESTRAL DE CONTROL Y SUPERVISIÓN	DOCUMENTO	EL ÁREA RESPONSABLE CUMPLIÓ EN TIEMPO Y FORMA CON EL INFORME DE SUS ACTIVIDADES CORRESPONDIENTES AL TERCER TRIMESTRE DEL EJERCICIO 2013.

FORMULÓ



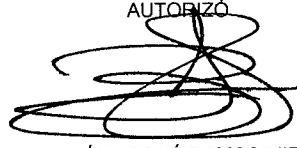
LIC. ARTURO IZAZAGA MAGAÑA  
DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

SUPERVISÓ



LIC. ROSALVO MÉNDEZ QUINTERO  
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ



LIC. AARÓN JOSUÉ RAMOS MIRANDA  
OFICIAL MAYOR

**CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2013 TERCER TRIMESTRE**

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

HOJA 27 DE 32

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

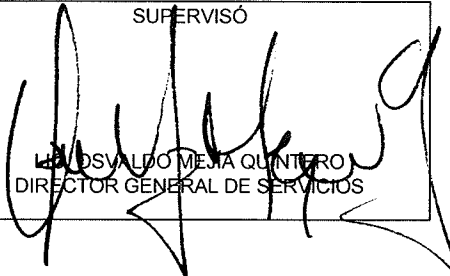
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
ELABORAR LOS INFORMES SEMANALES DE INSUMOS Y CONSUMO DE CAFETERÍA	DOCUMENTO	EL ÁREA RESPONSABLE CUMPLIÓ EN TIEMPO Y FORMA CON EL INFORME DE SUS ACTIVIDADES CORRESPONDIENTES AL TERCER TRIMESTRE DEL EJERCICIO 2013.
ELABORAR EL INFORME MENSUAL Y TRIMESTRAL DE CONSUMO DE CAFETERÍA	DOCUMENTO	EL ÁREA RESPONSABLE CUMPLIÓ EN TIEMPO Y FORMA CON EL INFORME DE SUS ACTIVIDADES CORRESPONDIENTES AL TERCER TRIMESTRE DEL EJERCICIO 2013.
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 CORRESPONDIENTES AL PERIODO QUE SE REPORTA.
ELABORAR EL INFORME MENSUAL Y TRIMESTRAL DE PROGRAMACIÓN Y LOGÍSTICA	DOCUMENTO	EL ÁREA RESPONSABLE CUMPLIÓ EN TIEMPO Y FORMA CON EL INFORME DE SUS ACTIVIDADES CORRESPONDIENTES AL TERCER TRIMESTRE DEL EJERCICIO 2013.

FORMULÓ



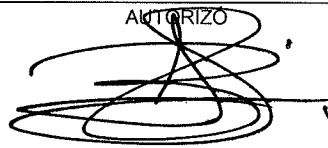
LIC. ARTURO IZAZAGA MAGAÑA  
DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

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 2013 TERCER TRIMESTRE


ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

HOJA 28 DE 32

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

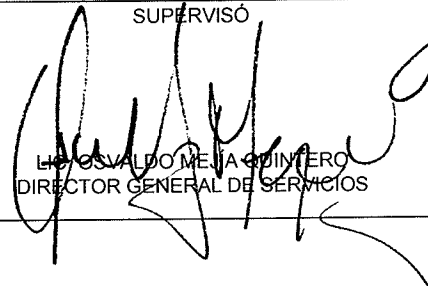
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
INTEGRACIÓN DE LA CARPETA DE TRABAJO PARA LA COORDINACIÓN DE LOGÍSTICA DEL EVENTO	DOCUMENTO	ESTA ACTIVIDAD SE LLEVO A CABO SATISFACTORIAMENTE, CORRESPONDIENTE A LA CARPETA DE TRABAJO DEL PERIODO ORDINARIO DE SESIONES.
REUNIONES DE TRABAJO ENTRE ÁREAS INVOLUCRADAS PARA LA COORDINACIÓN DEL EVENTO	ACTIVIDAD	ESTA ACTIVIDAD SE LLEVO A CABO SATISFACTORIAMENTE, REALIZADA CON LA FINALIDAD DE PREPARAR LOS REQUERIMIENTOS PARA EL SIGUIENTE PERIODO ORDINARIO DE SESIONES.
ELABORACIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTACIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE EDECANÍA	DOCUMENTO	ESTA ACTIVIDAD SE LLEVÓ A CABO DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DE LOGÍSTICA DEL EVENTO.
ELABORACIÓN Y COORDINACIÓN DEL ROL DEL PERSONAL DE EDECANÍA (INTERNO Y EXTERNO) DURANTE EL EVENTO	ACTIVIDAD	ESTA ACTIVIDAD SE LLEVÓ A CABO DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DE LOGÍSTICA DEL EVENTO.

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 2013 TERCER TRIMESTRE

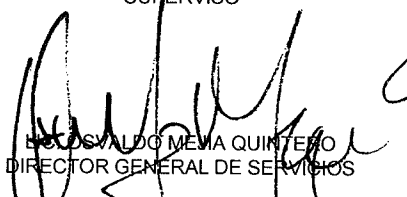
ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES


HOJA 29 DE 32

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
INSTALACIÓN Y ATENCIÓN DE MÓDULOS PARA EL SERVICIO DE CAFETERÍA	SERVICIO	ESTA ACTIVIDAD QUE CORRESPONDE AL INICIO DEL NUEVO PERIODO DE SESIONES, SE LLEVÓ A CABO SATISFACTORIAMENTE.
ELABORACIÓN E IMPRESIÓN DE INVITACIONES Y GAFETES PARA INVITADOS	SERVICIO	SE REALIZÓ LA ELABORACIÓN E IMPRESIÓN DE LAS INVITACIONES Y LOS GAFETES EN TIEMPO Y FORMA.
RECEPCIÓN Y UBICACIÓN DE INVITADOS EN LUGARES ASIGNADOS DE ACUERDO A LO PREESTABLECIDO	SERVICIO	ESTA ACTIVIDAD SE REALIZÓ AL INICIO DEL EVENTO POR PARTE DEL PERSONAL DE EDECANÍA.

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 2013 TERCER TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

HOJA 30 DE 32

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

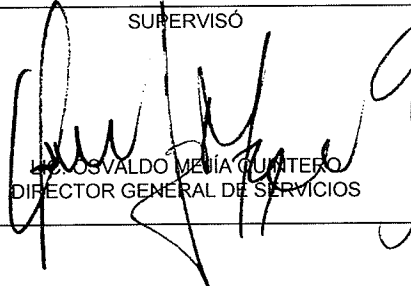
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
ELABORACIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTACIÓN PARA LA ADQUISICIÓN DE UNIFORMES EJERCICIO 2013	DOCUMENTO	ESTA ACTIVIDAD SE TIENE PROGRAMADA EN TRIMESTRE QUE SE REPORTA Y/O SEGÚN SEA REQUERIDO, CONTEMPLANDO LA ELABORACIÓN DEL FORMATO DE REQUISICIÓN DE COMPRA Y DEL ANEXO TÉCNICO CORRESPONDIENTE, CON LAS CARACTERÍSTICAS REQUERIDAS PARA CADA UNA DE LAS ACTIVIDADES DEL PERSONAL.
PARTICIPACIÓN EN EVENTOS DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL PARA ADQUISICIÓN DE UNIFORMES EJERCICIO 2013	LICITACIÓN	ESTA ACTIVIDAD SE REALIZARÁ DE ACUERDO A LO INSTRUIDO A ESTA DIRECCIÓN POR LA OFICIALÍA MAYOR Y DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS. LA MISMA SE TENÍA CONTEMPLADA PARA EL 2DO. TRIMESTRE DEL AÑO, A LA FECHA NO HA SIDO REQUERIDO.
PROGRAMACIÓN INTERNA DEL USO DE UNIFORMES	DOCUMENTO	ESTA ACTIVIDAD SE REALIZARÁ AL CONCLUIR TODO EL PROCEDIMIENTO Y RECEPCIÓN DE UNIFORMES.

FORMULÓ




LIC. ARTURO IZAZACA MASAÑA  
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 2013 TERCER TRIMESTRE**

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

HOJA 31 DE 32

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

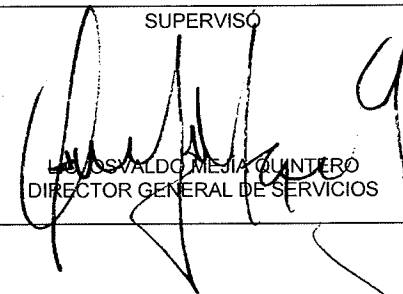
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
ELABORACIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTACIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LOGÍSTICA Y ALIMENTOS EJERCICIO 2013	DOCUMENTO	ELABORACIÓN Y TRÁMITE DE REQUISICIÓN DE COMPRA Y ANEXO TÉCNICO CONSIDERANDO LAS CARACTERÍSTICAS DE SERVICIOS PARA CADA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

FORMULÓ




LIC. ARTURO IZAZAGA MAGAÑA  
DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

SUPERVISÓ



LIC. OSWALDO 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 2013 TERCER TRIMESTRE**


ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

HOJA 32 DE 32

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

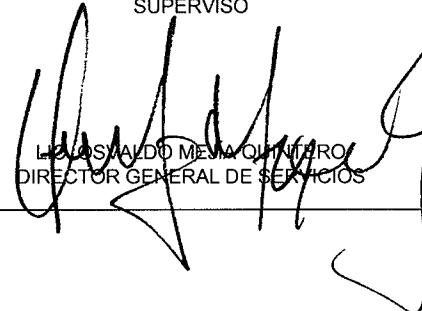
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
ELABORACIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS PARA LA ADQUISICIÓN DE INSUMOS DE CAFETERÍA EJERCICIO 2013	DOCUMENTO	LA DIRECCIÓN DE EVENTOS ANUALMENTE REALIZA LA ELABORACIÓN Y TRÁMITE DE LA REQUISICIÓN DE COMPRA Y ANEXO TÉCNICO CON LAS CARACTERÍSTICAS PRECISAS PARA LA ADQUISICIÓN DE INSUMOS QUE SE PROPORCIONAN EL LAS CAFETERÍAS DE ESTA INSTITUCIÓN, ACTIVIDAD REALIZADA EN EL PRIMER TRIMESTRE DEL EJERCICIO 2013.
PARTICIPACIÓN EN EVENTOS DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL PARA ADQUISICIÓN DE INSUMOS EJERCICIO 2013	LICITACIÓN	EN EL SEGUNDO TRIMESTRE LA DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES PARTICIPÓ EN DICHO PROCESO DE LICITACIÓN, CUMPLIENDO CON LA META ESTABLECIDA, AUNQUE NO EN EL PERIODO CORRESPONDIENTE.
MECANISMOS DE ENTREGA DE INSUMOS Y MATERIALES DE CAFETERÍA DURANTE EL EJERCICIO 2013	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 QUINTERO  
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 2013 TERCER TRIMESTRE**

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

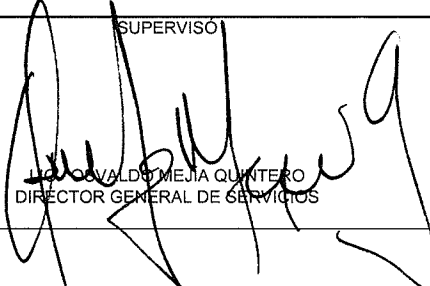
ÁREA RESPONSABLE: ARCHIVO CENTRAL		Hoja 1 de 9																		
OBJETIVO DEL ÁREA:		Establece los procedimientos adecuados para la normatividad, recepción, seguimiento, organización, conservación, transferencias y selección de los documentos manejados por la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.																		
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	1	1	0	1	1	2	1	1	0	2	0	0	0	0	4	100.00
		R	0	0	0	0	0	1	1	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Equipamiento Técnico	Estantería, Cajas	P	0	0	1	1	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	10	100.00
		R	0	0	1	1	1	1	1	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	

FORMULO



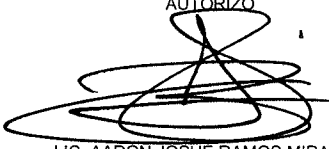
LIC. BERNARDO ARIEL GÓMEZ GALLEGOS  
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ



LIC. GERARDO MEJÍA QUINTERO  
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ



LIC. AARÓN JOSUE RAMOS MIRANDA  
OFICIAL MAYOR

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2013 TERCER TRIMESTRE

II. NORMATIVIDAD

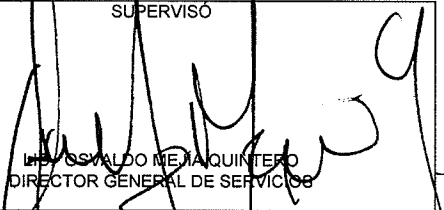
ÁREA RESPONSABLE: ARCHIVO CENTRAL																				Hoja 2 de 9	
OBJETIVO DEL ÁREA:		Establece los procedimientos adecuados para la normatividad, recepción, seguimiento, organización, conservación, transferencias y selección de los documentos manejados por la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.																			
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			
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	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. OSVALDO MEJÍA QUINTERO  
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ




LIC. AARÓN JOSUÉ RAMOS MIRANDA  
OFICIAL MAYOR

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2013 TERCER TRIMESTRE

III. METODOLOGÍA ARCHIVÍSTICA

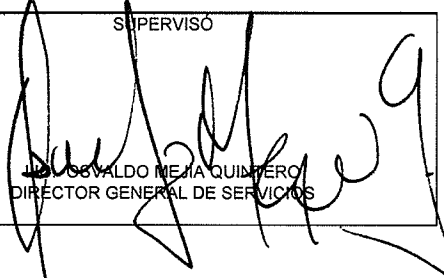
ÁREA RESPONSABLE: ARCHIVO CENTRAL																				Hoja 3 de 9	
OBJETIVO DEL ÁREA:		Establece los procedimientos adecuados para la normatividad, recepción, seguimiento, organización, conservación, transferencias y selección de los documentos manejados por la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.																			
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %	
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL			
Integración de Expedientes	Actividad	P	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	100.00	
		R	1	1	1	3	1	1	1	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0		6
Actualización de Series	Acciones	P	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	1	0	0	1	1	2	100.00	
		R	0	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	1	1	1	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0		6
Transferencias Primarias y Secundarias	Número de Transferencias	P	4	4	4	12	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	21	100.00	
		R	4	1	1	6	1	2	0	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0		9
Cuadro General de Clasificación	Documento	P	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	1	0	0	0	0	1	100.00	
		R	0	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	100.00	
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		0

FORMULÓ



LIC. BERNARDO ARNEL GÓMEZ GALLEGOS  
 DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ



LIC. OSVALDO MEJÍA QUINTERO  
 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 2013 TERCER TRIMESTRE

III. METODOLOGÍA ARCHIVÍSTICA

ÁREA RESPONSABLE: ARCHIVO CENTRAL		Hoja 4 de 9																		
OBJETIVO DEL ÁREA:		Establece los procedimientos adecuados para la normatividad, recepción, seguimiento, organización, conservación, transferencias y selección de los documentos manejados por la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.																		
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	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	0	1	1	2	---
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Inventarios	Actualización	P	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	1	0	0	1	1	2	100
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Guía General de Fondos	Documento	P	0	0	0	0	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1	----
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	

FORMULÓ  
  
 LIC. BERNARDO ABEL GÓMEZ GALLEGOS  
 DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ  
  
 LIC. ASVALDO MEJÍA QUINTERO  
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ  
  
 LIC. AARÓN JUSTE RAMOS MIRANDA  
 OFICIAL MAYOR





VI LEGISLATURA

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



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2013 TERCER 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	1	1	0	0	0	0	1	0	0	1	0	0	0	0	2	100.00
		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	0.00
		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 Intrainstitucionales	Acción y Documento	P	5	5	5	15	5	5	5	15	5	5	5	15	5	5	5	15	60	100.0
		R	5	5	5	15	2	2	2	6	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Asesorías y Consultas al Público en General	Acción y Documento	P	2	2	2	6	2	2	2	6	2	2	2	6	2	2	2	6	24	100.0
		R	2	2	2	6	2	2	2	6	0	0	0	0	0	0	0	0	12	

FORMULÓ  
  
 LIC. BERNARDO ARVEL GÓMEZ GALLEGOS  
 DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ  
  
 LIC. OSVALDO MEJÍA QUINTERO  
 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

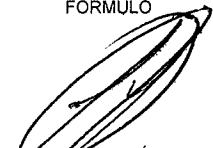


CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2013 TERCER TRIMESTRE

V. TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN


ÁREA RESPONSABLE: ARCHIVO CENTRAL																			Hoja 6 de 9		
OBJETIVO DEL ÁREA:		Establece los procedimientos adecuados para la normatividad, recepción, seguimiento, organización, conservación, transferencias y selección de los documentos manejados por la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.																			
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	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	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0.0
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Proceso de Digitalización	Actividad	P	0	1	1	2	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	11	100.00	
		R	0	1	1	2	1	1	1	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0		6

FORMULÓ




LIC. BERNARDO ARIEL GÓMEZ GALLEGOS  
 DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ



LIC. OSVALDO MEJÍA QUINTERO  
 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 2013 TERCER TRIMESTRE

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

ÁREA RESPONSABLE: ARCHIVO CENTRAL																			Hoja 7 de 9		
OBJETIVO DEL ÁREA:		Establece los procedimientos adecuados para la normatividad, recepción, seguimiento, organización, conservación, transferencias y selección de los documentos manejados por la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.																			
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %	
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL			
Programa de Protección Civil	Documento	P	0	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	100
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Programa de Seguridad e Higiene	Documento	P	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	1	0	0	0	0	0	1	100
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Calendarización de Fumigación y Conservación de Documentos	Acciones	P	0	0	0	0	1	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	0	1	3	100
		R	0	0	0	0	1	0	1	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	
Simulacros de Evacuación en Siniestros	Documento	P	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	1	1	0	0	0	1	2	100
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Instrumentación del Programa de Seguridad e Higiene	Acciones	P	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	1	3	1	1	1	3	6	---	
		R	0	0	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 MEJÍA QUINTERO  
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS


AUTORIZÓ

LIC. AARÓN JOSUÉ RAMOS MIRANDA  
 OFICIAL MAYOR

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2013 TERCER TRIMESTRE

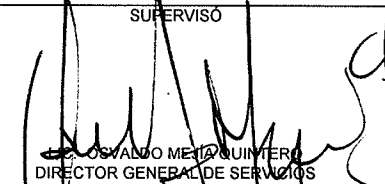
ÁREA RESPONSABLE: ARCHIVO CENTRAL		Hoja 8 de 9
OBJETIVO DEL ÁREA:	Establece los procedimientos adecuados para la normatividad, recepción, seguimiento, organización, conservación, transferencias y selección de los documentos manejados por la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.	
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
Acondicionamiento del Anexo del Archivo Central	Proceso	SE CUMPLIÓ CON LOS OBJETIVOS TRAZADOS PARA EL PERIODO
Equipamiento Técnico	Estanteria, Cajas	SE CUMPLIÓ CON LOS OBJETIVOS TRAZADOS PARA EL PERIODO
COTECIAD	Sesiones	SE HA ASISTIDO A DICHAS REUNIONES CONFORME A LA CALENDARIZACIÓN PROGRAMADA
Actualización de Instrumentos de Control Archivístico	Documento	SE CUMPLIÓ CON LOS OBJETIVOS TRAZADOS PARA EL PERIODO.
Integración de Expedientes	Actividad	LA INTEGRACION DE EXPEDIENTES SE CUMPLIO 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 AREAS QUE CONFORMAN LA ALDF. SE CUMPLIÓ CON LOS OBJETIVOS TRAZADOS PARA EL PERIODO.
Cuadro General de Clasificación	Documento	SE CUMPLIÓ CON LOS OBJETIVOS TRAZADOS PARA EL PERIODO.
Catálogo de Disposición Documental	Documento	SE CUMPLIÓ CON LOS OBJETIVOS TRAZADOS PARA EL PERIODO.
Calendario de caducidades	Documento	LA ELABORACIÓN DE ESTE DOCUMENTO SE ENCUENTRA EN PROCESO
Inventarios	Actualización	SE CUMPLIÓ CON LOS OBJETIVOS TRAZADOS PARA EL PERIODO.
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, DICHA GUÍA SE SOMETERÁ A LA APROBACIÓN DEL COMITÉ EN LA PRÓXIMA SESIÓN ORDINARIA QUE SE LLEVARÁ A CABO EL DÍA 28 DE NOVIEMBRE DEL AÑO EN CURSO.
Archivística General: Teórico y Práctico	Acción y Documento	SE CUMPLIÓ CON LOS OBJETIVOS TRAZADOS PARA EL PERIODO.
Transferencias Primarias	Acción y Documento	SE RECIBIERON CINCO TRANSFERENCIAS EN ESTE PERIODO, AUNQUE NO SE PROGRAMÓ NINGUNA ACCIÓN EN ESTE PERIODO
Valoración y Baja Documental	Acción y Documento	EL COMITÉ TÉCNICO INSTITUCIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS (COTECIAD) ACORDÓ EN SU REUNIÓN ORDINARIA DEL DÍA 25 DE JULIO DE 2013, EL PROGRAMA DE CLASIFICACIÓN Y VIGENCIA DE TRANSFERENCIAS PRIMARIAS ANTERIORES AL 2012. POR TAL MOTIVO NO SE HA REALIZADO NINGÚN PROCESO DE VALORACIÓN Y BAJA DOCUMENTAL COMO LA MARCA EL MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE ARCHIVO CENTRAL.
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



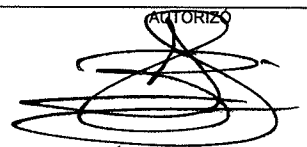
LIC. BERNARDO ARIEL GÓMEZ GALLEGOS  
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ



LIC. OSVALDO MEJÍA QUINTERO  
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 2013 TERCER TRIMESTRE

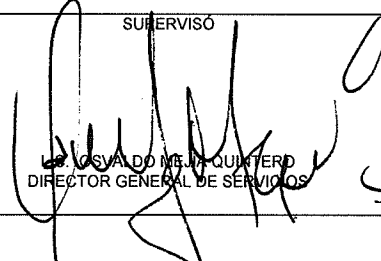
ÁREA RESPONSABLE: ARCHIVO CENTRAL		Hoja 9 de 9
<b>OBJETIVO DEL ÁREA:</b>	Establece los procedimientos adecuados para la normatividad, recepción, seguimiento, organización, conservación, transferencias y selección de los documentos manejados por la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.	
ACTIVIDAD	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 SOMETERÁ A LA APROBACIÓN DEL COMITÉ EN LA PRÓXIMA SESIÓN ORDINARIA QUE SE LLEVARÁ ACABO EL DÍA 28 DE NOVIEMBRE DEL AÑO EN CURSO
Programa de Seguridad e Higiene	Documento	ESTE PROGRAMA SE SOMETERÁ A LA APROBACIÓN DEL COMITÉ EN LA PRÓXIMA SESIÓN ORDINARIA QUE SE LLEVARÁ ACABO EL DÍA 28 DE NOVIEMBRE DEL AÑO EN CURSO
Calendarización de Fumigación y Conservación de Documentos	Acciones	EN ESTE PERIODO SE LLEVARON A CABO TRES SERVICIOS 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

FÓRMULÓ



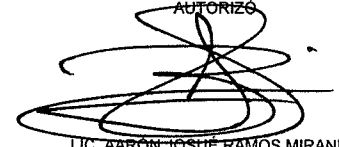
LIC. BERNARDO ARIEL GÓMEZ GALLEGOS  
 DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ



LIC. OSVALDO MEJÍA QUINTERO  
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ



LIC. AARÓN JOSUÉ RAMOS MIRANDA  
 OFICIAL MAYOR

### 3. Dirección General de **Asuntos Jurídicos**

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



VI LEGISLATURA

ASAMBLEA DE TODOS



1

CONTRALORÍA GENERAL

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2013 TERCER TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE LO CONSULTIVO

HOJA 1 DE 10

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
Elaboración de Contratos de Suministro, Prestación de Servicios, Depósito, Arrendamiento y Subarrendamiento	Documento	P	5	39	30	74	2	2	2	6	1	1	2	4	0	7	8	15	99	1000
		R	16	5	12	33	17	9	0	26	11	25	10	46					105	
Elaboración de Convenios a los Contratos de Suministro, Prestación de Servicios, Depósito, Arrendamiento y Subarrendamiento	Documento	P	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	7	0	7	7	200
		R	3	2	3	8	2	0	0	2	0	1	1	2					12	
Elaboración de Convenios de Colaboración.	Documento	P	0	1	0	1	1	0	0	1	0	0	0	0	1	0	0	1	3	300
		R	0	1	0	1	0	0	0	0	0	3	0	3					4	

FORMULÓ

SUPERVISÓ

AUTORIZÓ

Lic. Fidel López García  
Director General de Asuntos Jurídicos

Lic. Aaron Jesús Ramos Miranda  
Oficial Mayor



ASAMBLEA  
DE TODOS



CONTRALORÍA GENERAL

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2013 TERCER 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	Se elaboraron 42 contratos más que no se tenían programados en el trimestre que se reporta, en virtud de que la Dirección de Adquisiciones los adjudicó a través de los procedimientos de Invitación Restringida y Adjudicación Directa. De los contratos reportados 27 son de medios de comunicación instruidos por Acuerdo de la Comisión de Gobierno de fecha siete de junio de 2013.
Elaboración de Convenios a los Contratos de Suministro, Prestación de Servicios, Depósito, Arrendamiento y Subarrendamiento	Documento	Se elaboró 1 convenio modificatorio solicitado por la Dirección de Adquisiciones, para dar continuidad a las labores de la Asamblea Legislativa y que no se tenían contemplados en el trimestre que se reporta.
Elaboración de Convenios de Colaboración.	Documento	Se elaboraron tres convenios de colaboración con Sociedades Financieras para apoyar a los trabajadores de la Asamblea en la adquisición de créditos con descuentos vía nómina y que no se tenían contemplados en el trimestre que se reporta.

FORMULÓ

SUPERVISÓ

AUTORIZÓ

Lic. Fidel López García  
Director General de Asuntos Jurídicos

Lic. Aaron Josué Ramos Miranda  
Oficial Mayor





**ASAMBLEA  
DE TODOS**



**CONTRALORÍA GENERAL**

**CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2013 TERCER TRIMESTRE**

AREA 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	2	0	0	2	0	0	0	0	0	1	2	3	11	150.0
		R	0	0	4	4	3	0	0	3	0	0	0	0					7	
Asesoría en Procedimientos de Invitación Restringida a Cuando Menos Tres Proveedores	Asesoría	P	0	2	3	5	1	2	0	3	0	0	0	0	0	1	0	1	9	200.0
		R	0	0	0	0	0	1	1	2	2	0	0	2					4	
Asesoría al Público en General	Asesoría	P	0	0	1	1	0	1	0	1	1	0	0	1	0	0	1	1	4	0.0
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0					0	

FORMULÓ

SUPERVISÓ  
Lic. Fidel López García  
Director General de Asuntos Jurídicos

AUTORIZO  
Lic. Aaron Jesús Ramos Miranda  
Oficial Mayor



VI LEGISLATURA

ASAMBLEA DE TODOS



CONTRALORÍA GENERAL

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2013 TERCER 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 cumplió la en virtud de que la actividad depende de la programación que realice la Dirección de Adquisiciones.
Asesoría en Procedimientos de Invitación Restringida a Cuando Menos Tres Proveedores	Asesoría	No se cumplió con la meta ya que la actividad depende de la programación que realice la Dirección de Adquisiciones.
Asesoría al Público en General	Asesoría	No se ha cumplido con la meta ya que la actividad depende de las solicitudes de los particulares.

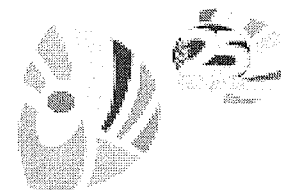
FORMULÓ

SUPERVISÓ

AUTORIZÓ

Lic. Fidel López García  
Director General de Asuntos Jurídicos

Lic. Argen Josué Ramos Miranda  
Oficial Mayor



CONTRALORÍA GENERAL

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2013 TERCER 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	8	5	0	13	0	0	0	0	0	0	13	13	3	0	1	4	30	15.4
		R	10	9	2	21	1	2	2	5	0	0	2	2					28	
Elaboración de Convenios a los Contratos de Arrendamiento, Subarrendamiento y Comodato	Documento	P	2	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	900.0
		R	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	9	9					10	
Convenios de Terminación anticipada a los Contratos de Arrendamiento, Subarrendamiento y Comodato	Documento	P	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	100.0
		R	0	2	1	3	1	2	0	3	0	0	1	1					7	

FORMULÓ

SUPERVISÓ

AUTORIZÓ

Lic. Fidel López García  
Director General de Asuntos Jurídicos

Lic. Harold Jesús Ramos Miranda  
Oficial Mayor



VI LEGISLATURA

ASAMBLEA DE TODOS



CONTRALORÍA GENERAL

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2013 TERCER 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	En el trimestre que se reporta, se elaboraron únicamente dos contratos de los que se tenían programados, en virtud de que los CC. Diputados continuarán ocupando los inmuebles de sus respectivos módulos.
Elaboración de Convenios a los Contratos de Arrendamiento, Subarrendamiento y Comodato	Documento	En el trimestre que se reporta se elaboraron 8 convenios modificatorios que no se tenían considerados, en virtud de que los CC. Diputados solicitaron la prórroga de la vigencia de los contratos para continuar ocupando sus módulos.
Convenios de Terminación anticipada a los Contratos de Arrendamiento, Subarrendamiento y Comodato	Documento	En el trimestre que se reporta, se elaboró 1 convenios de terminación anticipada de contratos de Módulos de Atención, Oreintación y Quejas Ciudadanas que no se programaron, originados por las solicitudes de los CC. Diputados en la que requien cambiar la ubicación de su Módulo o cambio de modalidad de contrato.

FORMULÓ

SUPERVISÓ

AUTORIZÓ

Lic. Fidel López García  
Director General de Asuntos Jurídicos

Lic. Araceli José Ramos Miranda  
Oficial Mayor



CONTRALORÍA GENERAL

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2013 TERCER TRIMESTRE

AREA 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	166.0
		R	1	1	1	3	1	1	1	3	4	1	0	5					11	
Asesoría al Subcomité de Informática y Subcomité de Bienes Muebles	Asesoría	P	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	1	1	1	0	0	1	4	100.0
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	1					1	
Asesoría al Subcomité Técnico Institucional para la Administración de Documentos	Asesoría	P	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	1	1	4	0.0
		R	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0					1	
Asesoría al Comité de Transparencia	Asesoría	P	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	0.0
		R	2	1	1	4	1	2	3	6	0	0	0	0					10	

FORMULÓ

SUPERVISÓ

Lic. Fidel López García  
Director General de Asuntos Jurídicos

AUTORIZÓ

Lic. Aaron Josué Ramos Miranda  
Oficial Mayor

CONTRALORÍA GENERAL

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2013 TERCER 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 rebaso ya que la actividad depende las convocatorias que realiza el Subcomité fuera de la calendarización anual.
Asesoría al Subcomité de Informática y Subcomité de Bienes Muebles	Asesoría	La meta no se cumplido de acuerdo al calendario del Subcomité.
Asesoría al Subcomité Técnico Institucional para la Administración de Documentos	Asesoría	La meta no se ha cumplido ya que la actividad depende de la convocatoria que realice el Subcomité.
Asesoría al Comité de Transparencia	Asesoría	La meta no se cumplió ya que la actividad depende de la convocatoria que realice el Comité.

FORMULÓ

SUPERVISÓ

AUTORIZÓ

Lic. Fidel López García  
Director General de Asuntos Jurídicos

Lic. Azorín Josué Ramos Miranda  
Oficial Mayor



**ASAMBLEA  
DE TODOS**



**CONTRALORÍA GENERAL**

**CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2013 TERCER TRIMESTRE**

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE LO CONSULTIVO

HOJA 9 DE 10

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
Informe Mensual	Documento	P	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	100.0
		R	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3					9	
Informe Trimestral	Documento	P	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	1	3	4	100.0
		R	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	1	1					3	
Informe Anual	Documento	P	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	1	0.0
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0					0	

FORMULÓ

SUPERVISÓ

AUTORIZÓ

Lic. Aidel López García  
Director General de Asuntos Jurídicos

Lic. Aaron Josué Ramos Miranda  
Oficial Mayor



VI LEGISLATURA

ASAMBLEA DE TODOS



CONTRALORÍA GENERAL

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2013 TERCER TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE LO CONSULTIVO

HOJA 10 DE 10

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

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

FORMULÓ

SUPERVISÓ

Lic. Fidel López García  
Director General de Asuntos Jurídicos

AUTORIZÓ

Lic. Aarón Jesús Ramos Miranda  
Oficial Mayor





VI LEGISLATURA

ASAMBLEA  
DE TODOS



**CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2013**

CONTRALORIA GENERAL

Área responsable: Subdirección de Amparos y Asesoría.

HOJA 1 DE 2

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	M E T A S	PRIMER TRIMESTRE			TOTAL	SEGUNDO TRIMESTRE			TOTAL	TERCER TRIMESTRE			TOTAL	CUARTO TRIMESTRE			TOTAL	ACUMULAD	AVANCE
			ENE	FEB	MAR		ABR	MAY	JUN		JUL	AGO	SEP		OCT	NOV	DIC			
			P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	P	R						
Amparos.	EXPEDIENTES	P	56	56	56	168	56	56	56	168	56	56	56	168	56	56	56	168	672	157%
		R	56	115	94	265	67	65	42	174	59	49	41	149					588	
Amparos Importantes.	EXPEDIENTES	P	0	0	0	0	0	1	0	1	0	0	1	1	0	0	1	3	733%	
		R	2	6	3	11	1	2	1	4	2	3	2	7				0		22
Acciones de Inconstitucionalidad.	EXPEDIENTES	P	0	0	0	0	0	1	0	1	0	0	1	0	0	1	1	3	33%	
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1				1		1
Controversias Constitucionales.	EXPEDIENTES	P	0	1	0	1	1	0	1	2	0	0	1	1	0	1	0	1	5	20%
		R	0	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0				1	1	
Asuntos del orden Electoral.	EXPEDIENTES	P	3	0	0	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	0%
		R	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	1	1	0	0	0	0				1	1	

**FORMULÓ**  
SUBDIRECTOR DE AMPAROS Y ASESORÍA  
LIC. JORGE SÁNCHEZ SOLANO

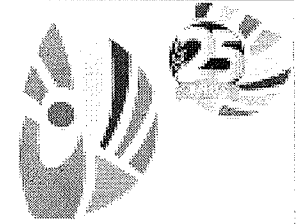
**SUPERVISÓ**  
DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS  
LIC. FIDEL LÓPEZ GARCÍA

**AUTORIZÓ**  
OFICIAL MAYOR  
LIC. AARÓN JOSUÉ RAMOS MIRANDA



VI LEGISLATURA

ASAMBLEA DE TODOS



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2013

CONTRALORIA GENERAL

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 en virtud de que en
Amparos Importantes.	EXPEDIENTES	En este rubro fue superada la cantidad programada, en virtud de que dentro de los juicios de amparo, los temas de importancia incrementó.
Acciones de Inconstitucionalidad.	EXPEDIENTES	En este rubro fue superada la cantidad programada, en virtud de que se promovió una acción de inconstitucionalidad.
Controversias constitucionales.	EXPEDIENTES	En este trimestre del año no se presentaron asuntos en esta materia.
Asuntos del orden Electoral.	EXPEDIENTES	
Asuntos de la CDHDF	EXPEDIENTES	En este trimestre del año no se presentaron asuntos en esta materia.

<b>FORMULÓ</b>
SUBDIRECTOR DE AMPAROS Y ASESORÍA
ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL
JORGE SANCHEZ SOLANO
VI LEGISLATURA
SUBDIRECCIÓN DE AMPAROS

<b>SUPERVISÓ</b>
DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS
LIC. FIDEL LÓPEZ GARCÍA

<b>AUTORIZÓ</b>
OFICIAL MAYOR
LIC. AARÓN JOSUÉ RAMOS MIRANDA



VI LEGISLATURA

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2013 SEGUNDO TRIMESTRE																	
CONTRALORIA GENERAL																	
Área responsable: Dirección de lo Contencioso												HOJA 1 DE 2					
Objetivo del Área: Recepción y seguimiento de expedientes y/o procedimientos Constitucionales, Judiciales, Administrativos y del Trabajo seguidos en forma de juicio (asuntos Civiles, Penales, Mercantiles, Laborales, Administrativos, Amparos.)																	

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	M E T A S	PRIMER TRIMESTRE			TOTAL	SEGUNDO TRIMESTRE			TOTAL	TERCER TRIMESTRE			TOTAL	CUARTO TRIMESTRE			TOTAL	ACUMULADO	AVANCE
			ENE	FEB	MAR		ABR	MAY	JUN		JUL	AGO	SEP		OCT	NOV	DIC			
Asuntos Laborales	EXPEDIENTES	P	0	84	1	85	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	94	133
		R	0	4	5	9	0	2	0	2	2	0	2	4						
Asuntos Penales	AVERIGUACIONES PREVIAS	P	0	1	0	1	0	1	0	1	1	1	0	2	0	0	1	1	6	50
		R	0	3	1	4	1	1	1	3	1	0	0	1						
Asuntos Civiles y Mercantiles	EXPEDIENTES	P	0	0	0	0	1	0	0	1	0	1	0	1	1	0	0	1	3	1
		R	0	0	0	0	1	0	0	1	0	0	0	0						
Asuntos Administrativos	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						
Audiencias	AUDIENCIAS	P	16	16	16	48	16	16	16	48	16	16	16	48	16	16	16	48	192	222
		R	35	29	35	99	40	39	50	129	22	39	46	107						

FORMULÓ
DIRECTOR DE LO CONTENCIOSO
MTRO. MIGUEL ÁNGEL REYNA GAYTÁN

SUPERVISÓ
DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS
LIC. FIDEL LÓPEZ GARCÍA

AUTORIZÓ
OFICIAL MAYOR
LIC. AARÓN JOSUÉ RAMOS MIRANDA



VI LEGISLATURA

ASAMBLEA DE TODOS



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2013

CONTRALORIA GENERAL


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

HOJA 2 DE 2


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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIOS (AVANCES CUALITATIVOS)
Asuntos Laborales.	EXPEDIENTE	AL 30 DE SEPTIEMBRE 140, EN DESAHOGO DE PRUEBAS 63; LAUDO ABSOLUTORIO 15, CONDENATORIO 3, PEND. DE LAUDO 12, PEND. DE AUDIENCIA 9, PEND. DE RESOLUCIÓN 18, REQ. DE PAGO 4, REQ. DE REINSTALACIÓN 5, REQ. DE PAGO Y REINSTALACIÓN 1, AMPARO 3, DESISTIMIENTOS 2 Y CONCLUIDOS 5.
Asuntos Penales.	AVERIGUACIONES PREVIAS	SE PRESENTÓ DENUNCIA POR ACTOS EN CONTRA DE FIJOV.
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 TERCER TRIMESTRE SE ATENDIERON 107 AUDIENCIAS LABORALES, QUE REPRESENTA UN 55% ARRIBA DE LO PROGRAMADO PARA EL TRIMESTRE.

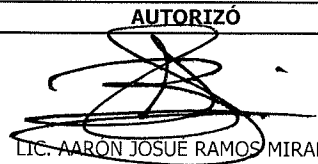
**FORMULÓ**

  
 MTRO. MIGUEL ÁNGEL REYNA GAYTÁN  
 DIRECTOR DE LO CONTENCIOSO

**SUPERVISÓ**

  
 LIC. FIDEL LÓPEZ GARCÍA  
 DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

**AUTORIZÓ**

  
 LIC. AARÓN JOSUE RAMOS MIRANDA  
 OFICIAL MAYOR


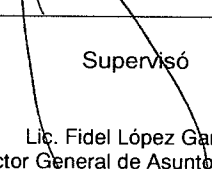
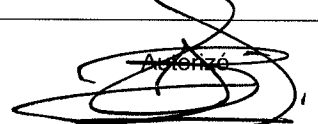
Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual 2013  
Tercer trimestre 2013

Área responsable: OFICIALIA MAYOR / DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA, INFORMACIÓN PÚBLICA y DATOS PERSONALES																			HOJA 1 DE 4	
Objetivo del área: Definir y proponer las políticas y procedimientos que propicien las mejores prácticas de Transparencia sobre el quehacer Legislativo, Parlamentario y Administrativo, así como la gestión, trámite y atención de las solicitudes de información pública y acceso a datos personales en la Asamblea Legislativa del Distrito Federal																				
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
1. Atención y trámite de solicitudes de información pública y acceso a datos personales	DOCUMENTO	P	128	236	150	514	128	158	180	466	132	152	165	449	218	196	125	539	1968	89.53
		R	173	261	205	639	175	169	201	545	262	178	138	578	0	0	0	0	1762	
2. Impulsar la capacitación de los Servidores Públicos en temas de acceso a la información pública.	CURSO	P	0	0	1	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	4	325.00
		R	1	5	4	10	0	0	3	3	0	0	0	0	0	0	0	0	13	
3. Coadyuvar en la actualización de la sección de transparencia del portal de internet institucional.	ACTUALIZACIÓN	P	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	75.00
		R	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	0	0	0	0	9	
4. Asistencia a sesiones del Comité de Transparencia	SESIÓN	P	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	1	0	1	2	5	260.00
		R	2	1	1	4	1	2	3	6	2	1	0	3	0	0	0	0	13	
5. Elaboración de Informes al INFODF, sobre el trámite y atención de solicitudes de información y datos personales	INFORME	P	2	0	0	2	1	0	0	1	2	0	0	2	1	0	0	1	3	100.00
		R	2	0	0	2	1	0	0	1	2	1	0	3	0	0	0	0	6	
6. Asistencia sesiones del Comité Técnico Institucional de Administración de Documentos (COTECIAD)	SESIÓN	P	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	1	1	1	50.00
		R	1	0	0	1	0	0	0	0	1	0	0	1	0	0	0	0	2	
7. Notificación del INFODF de los recursos de revisión promovidos por ciudadanos	DOCUMENTO	P	2	2	2	6	2	2	2	6	2	2	2	6	2	2	2	6	24	129.17
		R	1	5	3	9	10	1	1	12	2	4	4	10	0	0	0	0	31	
8. Recursos de Revisión totalmente concluidos	DOCUMENTO	P	2	2	2	6	2	2	2	6	2	2	2	6	2	2	2	6	24	95.83
		R	3	1	3	7	5	2	3	10	0	5	1	6	0	0	0	0	23	
9. Actualización de los registros de los sistemas de datos personales de la Asamblea ante el INFODF	ACTUALIZACIÓN	P	0	0	85	85	0	0	85	85	0	0	85	85	0	0	85	85	340	75.00
		R	0	0	85	85	0	0	85	85	0	0	85	85	0	0	0	0	255	
10. Campaña permanente de promoción de la cultura de la transparencia	ACCIONES	P	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	75.00
		R	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	0	0	0	0	9	
<p>Formuló</p> <p>Juan Ordoain Murguía Director de Transparencia, Información Pública y Datos Personales</p>		<p>Supervisó</p> <p>Lic. Fidel López García Director General de Asuntos Jurídicos</p>										<p>Autorizó</p> <p>Lic. Aaron Josue Ramos Miranda Oficial Mayor</p>								

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

<p><b>ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA, INFORMACIÓN PÚBLICA Y DATOS PERSONALES</b> 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>
---	------------------------

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	JUSTIFICACIÓN
1. Atención y trámite de solicitudes de información pública y acceso a datos personales	DOCUMENTO	Durante el Tercer Trimestre de 2013, la oficina de información pública recibió un total de 578 solicitudes de información pública, de las cuales 485 han sido atendidas y 93 se encuentran en proceso.
2. Impulsar la capacitación de los Servidores Públicos en temas de acceso a la información pública.	CURSO	Durante el Tercer Trimestre de 2013, no se realizaron cursos de inducción a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, a la Ley de Protección de Datos Personales en el Distrito Federal, a la operación del sistema INFOMEX, así como al análisis de los Índices de Cumplimiento a la Información Pública de Oficio en los Portales de Internet Institucional.
3. Coadyuvar en la actualización de la sección de transparencia del portal de internet institucional.	ACTUALIZACIÓN	Durante Tercer Trimestre de 2013, se realizaron las actividades correspondientes a la actualización de la información correspondiente a las Obligaciones de Transparencia que señala la Ley de Transparencia e Información Pública del Distrito Federal, las actividades mencionadas se realizan de forma permanente para mantener actualizada la información en comento.
4. Asistencia a secciones del Comité de Transparencia	SESIONES	En el Tercer Trimestre del presente año, se llevaron a cabo 2 sesiones extraordinarias y 1 sesión ordinaria durante este periodo.
5. Elaboración de Informes al INFODF, sobre el trámite y atención de solicitudes de información y datos personales	INFORME	La fecha próxima para presentar el informe de Julio a Septiembre ante el Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal, se encuentra programada para el día 19 de Agosto del presente año. Esto para dar cumplimiento de forma oportuna con los requerimientos señalados en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.

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

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

<p><b>ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA, INFORMACIÓN PÚBLICA Y DATOS PERSONALES</b> 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 align="center">Hoja 3 de 4</p>
---	---------------------------------------

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	JUSTIFICACIÓN
6. Asistencia secciones del Comité Técnico institucional de Administración de Documentos (COTECIAD)	SESIONES	Durante el Tercer Trimestre, se registro 1 sesión con el Comité Técnico Institucional de Administración de Documentos.
7. Notificación del INFODF de los recursos de revisión promovidos por ciudadanos	DOCUMENTO	Durante el Tercer 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, 10 recursos de revisión identificados con los expedientes, RR.SIP.1084 /2013, RR.SIP.1146 /2013, RR.SIP.1204/2013, RR.SIP.1122/2013, RR.SIP.1253/2013, RR.SIP.1309/2013, RR.SIP.1367/2013, RR.SIP.1381/2013, RR.SIP.1412/2013, RR.SIP.1509/2013, Los recursos en mención fueron presentados en consideración de los particulares toda vez que la respuesta emitida no satisfizo su solicitud de información. Cabe señalar que el número de recursos supera lo proyectado para el Segundo Trimestre, toda vez que el estimado del PTA 2013 se realizó con respecto al resultado obtenido el año anterior.
8. Recursos de Revisión totalmente concluidos	DOCUMENTO	En el Tercer 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 6 recursos de revisión identificados con los expedientes: RR.SIP.0366/2013, RR.SIP.0565/2013, RR.SIP.0573/2013, RR.SIP.0626/2013, RR.SIP.0729/2013, RR.SIP.0622/2013.

<p align="center">Formado  Juan Orendain Munguía Director de Transparencia, Información Pública y Datos Personales</p>	<p align="center">Supervisó  Lic. Fidel López García Director General de Asuntos Jurídicos</p>	<p align="center">Autorizó  Lic. Agrón José Ramos Miranda Oficial Mayor</p>
--	--	---

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

<p><b>ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA, INFORMACIÓN PÚBLICA Y DATOS PERSONALES</b>  <b>OBJETIVO DEL ÁREA:</b> 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.</p>	<p>Hoja 4 de 4</p>
---	------------------------

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

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



## 4. Dirección General de Informática

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



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2013 SEGUNDO TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE INFORMACION DESARROLLO Y TELECOMUNICACIONES / DGI

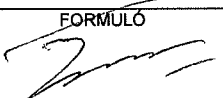
HOJA 1 DE 4

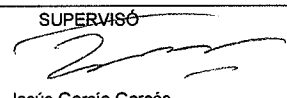
OBJETIVO DEL ÁREA: Contribuir al desarrollo de los sistemas de información requeridos en las áreas e instancias legislativas y Unidades Administrativas de la Asamblea, para la óptima operación de los procesos informáticos, proporcionando la asesoría para el mantenimiento y correctivo del equipo de cómputo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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
(*) Mantenimiento y Administración de la Red privada virtual IP / MPLS e Internet bajo demanda E3.	(**) Servicio Integral	P	5%	5%	10%	20%	10%	12%	10%	32%	10%	10%	10%	30%	8%	5%	5%	18%	1	82%
		R	5%	5%	10%	20%	10%	12%	10%	32%	10%	10%	10%	30%					0.82	
(*) 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	80%
		R	5%	5%	10%	20%	10%	10%	10%	30%	10%	10%	10%	30%					0.80	

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  
  
Aarón José Ramos Miranda  
Oficial Mayor


**CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2013 SEGUNDO TRIMESTRE**

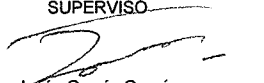
ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE INFORMACION DESARROLLO Y TELECOMUNICACIONES / DGI

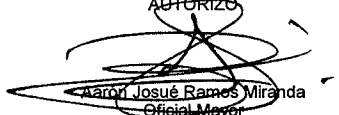
HOJA 2 DE 4

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	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		
Reestructuración Portal Oficial de la ALDF	Programación Sitio WEB	P	5%	7%	7%	19%	10%	10%	10%	30%	10%	10%	10%	30%	8%	8%	5%	21%	1	79%
		R	5%	7%	7%	19%	10%	10%	10%	30%	10%	10%	10%	30%					0.79	
Reestructuración Intranet	Programación INTRANET	P	5%	5%	5%	15%	10%	15%	10%	35%	10%	15%	10%	35%	5%	5%	5%	15%	1	85%
		R	5%	5%	5%	15%	10%	15%	10%	35%	10%	15%	10%	35%					0.85	

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 2013 SEGUNDO TRIMESTRE**

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE INFORMACION DESARROLLO Y TELECOMUNICACIONES / DGI

HOJA 3 DE 4

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
Respaldo, mantenimiento y actualización al Sistema Control de Gestión	Programación Sistema	P	10%	5%	5%	0.20	10%	10%	10%	0.30	10%	10%	10%	0.30	10%	5%	5%	0.20	1	80%
		R	10%	5%	5%	0.20	10%	10%	10%	30%	10%	10%	10%	30%					0.80	
Mantenimiento del Sistema de Control de Personal	Programación Sistema	P	10%	8%	5%	0.23	10%	8%	10%	0.28	10%	8%	10%	0.28	10%	6%	6%	0.21	1	79%
		R	10%	8%	5%	0.23	10%	8%	10%	28%	10%	8%	10%	28%					0.79	
		P																		
		R																		
		P																		
		R																		

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 2013 SEGUNDO TRIMESTRE**

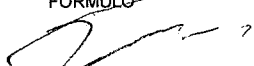
ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE INFORMACION DESARROLLO Y TELECOMUNICACIONES / DGI

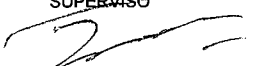
HOJA 4 DE 4


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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
(*) Mantenimiento Preventivo y Correctivo a Bienes Informáticos	SERVICIO	P	5%	5%	10%	20%	10%	8%	10%	28%	10%	10%	8%	28%	10%	7%	7%	0.24	1	76%
		R	5%	5%	10%	20%	10%	8%	10%	28%	10%	10%	8%	28%					76	
(*) Mantenimiento Preventivo y Correctivo a la RED LAN/WAN	SERVICIO	P	5%	5%	10%	20%	10%	10%	10%	30%	8%	8%	8%	24%	10%	8%	8%	0.26	1	74%
		R	5%	5%	10%	20%	10%	10%	10%	30%	8%	8%	8%	24%					74	
Atención a usuarios a través de las Ordenes de Servicio	REPORTE	P	350	350	350	1050	350	350	350	1050	350	350	350	1050	350	350	350	1050	4200	78%
		R	273	408	288	969	414	369	321	1104	419	409	387	1215					3288	
		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  
  
Aaron Jesús Ramos Miranda  
Oficial Mayor

**CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2013 TERCER TRIMESTRE**

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE INFORMACION DESARROLLO Y TELECOMUNICACIONES / DGI

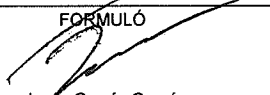
HOJA 1 DE 4

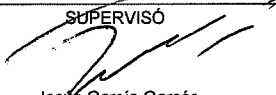
OBJETIVO DEL ÁREA: Contribuir al desarrollo de los sistemas de información requeridos en las áreas e instancias legislativas y Unidades Administrativas de la Asamblea, para la óptima operación de los procesos informáticos, proporcionando la asesoría para el mantenimiento y correctivo del equipo de cómputo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

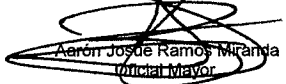
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
(*) Mantenimiento y Administración de la Red privada virtual IP / MPLS e Internet bajo demanda E3.	(**) Servicio Integral	Se han realizado algunas acciones de configuración para reforzar la calidad de la transmisión y servicios de red, cabe mencionar que estos ajustes no han afectado la estabilidad de los enlaces, lo que permite el correcto funcionamiento de los servidores con aplicaciones como DeclaraWeb, consolas de administración de archivos, antivirus, y Call Manager, así como la distribución de servicios de comunicaciones como son: Telefonía IP, Página WEB, Correo Institucional y administración de archivos, entre otros.  El control de acceso a la red institucional y la administración de usuarios esta actualizada con soporte permanente y atención a las solicitudes realizadas de movimientos que se van generando en la estructura y personal operativo.
(*) Servicios de telefonía IP, Servicio de Red Privada Virtual e Internet (MPLS y E3)	(**) Servicio Integral	Se cuenta con 630 extensiones operando con normalidad, en los cuatro edificios de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal. También se han atendido las peticiones de claves para llamadas de Larga Distancia Nacional e Internacional, siendo al momento 96 claves creadas.  El sistema de telefonía IP se encuentra supervisado permanentemente, verificando el funcionamiento de los servicios de contestador automático y configuración interna de los servidores de Telefonía (Call Manager), garantizando así la calidad en el servicio.

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  
  
Aarón José Ramos Miranda  
Funcionario Mayor



**CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2013 TERCER TRIMESTRE**

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE INFORMACION DESARROLLO Y TELECOMUNICACIONES / DGI

HOJA 3 DE 4

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
Respaldo, mantenimiento a la Base de datos de control de gestión.	Programación Sistema	<p>Eventualmente se atienden nuevos requerimientos de los usuarios, respecto de su funcionalidad y acceso al mismo. Así como para atender requerimientos de reportes, gestión de cuentas de usuario y actualización de catálogos.</p> <p>Se realizan constantes actualizaciones en el registro de titulares de las Unidades Administrativas, Comisiones y Comités de la ALDF, a solicitud de la Oficialía Mayor.</p> <p>Para mantener la integridad y seguridad de la información del sistema, se lleva a cabo el respaldo de la misma y de sus bases de datos a través de respaldos automatizados del sistema, servicios y aplicaciones en el servidor fuente y, de carpetas de imágenes y archivos relacionados a la aplicación de Control de Gestión en el servidor repositorio.</p>
Mantenimiento de la plataforma Base de Control de Personal	Programación Sistema	<p>Eventualmente se atienden nuevos requerimientos de los usuarios, respecto de su funcionalidad y acceso al mismo. Así como para atender requerimientos de reportes, gestión de cuentas de usuario y actualización de catálogos.</p> <p>A solicitud del área responsable, se realizaron cambios de algunos titulares por alta y/o baja de personal.</p> <p>Para garantizar la integridad y seguridad de la información, este sistema cuenta con su proceso de respaldos automatizados de sistema, servicios y aplicaciones en el servidor fuente y, de carpetas de la base de datos y archivos relacionados a la aplicación de Control de Personal en el servidor repositorio.</p>

FORMULÓ  
  
 Jesús García Garcés  
 Director General de Informática

SUPERVISÓ  
  
 Jesús García Garcés  
 Director General de Informática

AUTORIZÓ  
  
 Aarón Josué Ramos Miranda  
 Oficial Mayor



**CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2013 TERCER TRIMESTRE**

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE INFORMACION DESARROLLO Y TELECOMUNICACIONES / DGI

HOJA 4 DE 4

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
Mantenimiento Preventivo y Correctivo a Bienes Informáticos	SERVICIO	<p>ACTIVIDADES REALIZADAS POR EL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA</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"> <li>• Mantenimiento preventivo y correctivo de CPUs, Monitores, Teclados, Mouse, Impresoras, No-break, Teléfonos IPs, Lap-Top, Escáner.</li> <li>• Traslado de equipos de los diferentes edificios de acuerdo a los requerimientos de las áreas previa autorización de la OM, instalación y puesta en marcha de los mismos</li> <li>• Reasignación de maquinas recuperadas en las diferentes áreas y módulos de la ALDF.</li> <li>• Se brindó el apoyo en materia de informática durante las sesiones y eventos celebrados en el Recinto Legislativo.</li> <li>• Se llevan a cabo acciones de prevención en cada sitio (Zócalo, Donceles, Gant y Zócalo) evitando así que se generen solicitudes por conceptos que son de fácil detección y resolución.</li> <li>• Mantenimiento preventivo o correctivo de los equipos de que se encuentran en los diferentes módulos via telefónica o en sitio</li> <li>• Se realizan visitas constantes al Site principal (Donceles) verificando el funcionamiento adecuado de todos los equipos de comunicación, Servidores, Telefonía y Switches.</li> <li>• Apoyo en la conexión inalámbrica de equipo de uso temporal en el recinto de Donceles.</li> </ul> <p>Se configuraron 22 teléfonos, tanto fijos como inalámbricos, con los nuevos parámetros en la telefonía de la ALDF, así como la colocación de imagen de fondo institucional. Se le dio mantenimiento correctivo a 04 Impresoras: a tres de ella se les cambió el fusor completo (HP 1320) y un fusor completo (Samsung ML-4050). Se repararon 15 aparatos telefónicos por tener desperfectos en la base de la auricular y problemas con la batería (en el caso de un inalámbrico). Se habilitaron o se corrigieron 11 nodos de la red.</p> <p>Se entregaron 66 equipos de cómputo nuevos; uno para cada Diputado(a), configurando el Usuario, Internet e Impresión, así como la reubicación de equipos, según las necesidades de cada Oficina.</p> <p>Se entregaron 66 impresoras nuevas, también una para cada Oficina de los Diputados(as), configurando para que impriman en red, así como el retiro o la distribución de otras impresoras en mal funcionamiento u obsoletas.</p>
Mantenimiento Preventivo y Correctivo a la RED LAN / WAN.	SERVICIO	<p>Todos los servicios de red y comunicación con servidores se encuentran operando de forma normal y totalmente estable, asegurando la eficiencia de sistemas internos como son: Control de Gestión, Control de Personal, Declaraweb y los sistemas de tesorería de nóminas (AVIION) y de contabilidad presupuestal (SICOPRE); además de los servidores de telefonía IP.</p> <p>El monitoreo de la red es permanente, para verificar el correcto funcionamiento de ruteadores, switch's y servidores, garantizando eficiencia y buen funcionamiento de la Red LAN/WAN Institucional.</p>
CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2012 CUARTO TRIMESTRE	REPORTE	<p>De forma general, en este trimestre el sistema de órdenes de servicio, registró un total de 1,215 solicitudes, de las cuales por mes se tienen los siguientes datos:</p> <p>Julio: 419 Agosto: 409 Septiembre: 387</p> <p>Por edificio se tienen las siguientes cifras:</p> <p>Donceles: 101 Zócalo: 482 Gante: 529 Juárez: 73 Módulo de Atención: 9 Xochimilco: 3 Cancelados: 27</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 2013 TERCER TRIMESTRE**

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE INFORMACION DESARROLLO Y TELECOMUNICACIONES / DGI

HOJA 2 DE 4

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
Mantenimiento y Administración del portal	Programación Sitio WEB	<p>Los Módulos de Administración asignado a cada área continúan trabajando en la generación de los contenidos del Portal Web, atendiendo las necesidades de diseño que en su momento requieran las áreas. 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 <a href="http://www.aldf.gob.mx">www.aldf.gob.mx</a> así como tareas de usabilidad y accesibilidad.</p> <p>Se realizó la incorporación de eventos de acuerdo a las solicitudes realizadas a la OM por diferentes áreas de la ALDF. Actualización del apartado: Revista aldf y gaceta. Integración y arreglo de PDFs en las noticias de la página de la Asamblea. Creación de iconos de la página de la Asamblea. Integración, creación y arreglo de Banners de la página de la Asamblea. Diseño de una propuesta para un nuevo template y secciones de la página de la Asamblea Legislativa.</p> <p><b>Servidor Streaming.</b> 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 via Internet, cuenta con las características necesarias para que la velocidad de respuesta sea de 100 Mbps hacia Internet, lo que permite una capacidad de conexiones simultáneas aproximadamente de 2 mil usuarios.</p> <p>Se llevó a cabo la Transmisión del Primer Informa del Dr. Miguel Ángel Mancera, Jefe de Gobierno del DF.</p> <p>Administración sitio <a href="http://aldf.gob.mx">aldf.gob.mx</a>: - Modificaciones de estructura y diseño de la página. - Modificaciones de información como ayuda para el área de TRANSPARENCIA. - Crear accesos para que el personal de Transparencia para crear contenido en la página.</p> <p>Análisis, desarrollo e implementación: - Micrositio FORO SOBRE LAS POLITICAS PUBLICAS EN MATERIA DE DROGAS "<a href="http://aldf.gob.mx/ppdf">http://aldf.gob.mx/ppdf</a>", - Micrositio FORO SOBRE LAS POLITICAS PUBLICAS EN MATERIA DE DROGAS "<a href="http://aldf.gob.mx/reforma_politica">http://aldf.gob.mx/reforma_politica</a>", - Aplicación para registro PROGRAMA DE APOYO A LA EDUCACION DE LA JUVENTUD DEL DISTRITO FEDERAL "<a href="http://aldf.gob.mx/registrojov">http://aldf.gob.mx/registrojov</a>"</p> <p>- Pruebas y modificaciones: - Sistema de Gestión (<a href="http://intranet.aldf.gob.mx/gestion">intranet.aldf.gob.mx/gestion</a>), - Administración servidores, instalación y configuración nuevo servidor para página de la asamblea.</p> <p>El sitio oficial de la Asamblea Legislativa del DF, durante el tercer trimestre registró un total de 356, 345 mil visitas; de las cuales 75.8% son accesos a través de Motores de Búsqueda (google, yahoo, etc.); 9% por Tráfico de Referencia, se refiere a los accesos a través de otros portales que tiene enlace a la Web de la ALDF; 15.2 de Tráfico Directo, las registradas por aquellos usuario que accedan directamente a la dirección del portal a través de la barra de direcciones del navegador.</p>
Reestructuración Intranet	Programación INTRANET	<p>Se continuó con una propuesta gráfica y construcción de la Intranet de la Asamblea Legislativa.</p> <p>Análisis, desarrollo e implementación. (<a href="http://intranet.aldf.gob.mx">intranet.aldf.gob.mx</a>)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Diseños de banner "PIDI" e iconos de la página de la intranet</li> <li>- Diseños de plantillas de los apartados correo, noticias y comunicados de la intranet.</li> <li>- Rediseño de Banner Intranet.</li> <li>- Creación de iconos Intranet</li> </ul> <p>Pruebas y modificaciones</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Intranet (<a href="http://intranet.aldf.gob.mx">intranet.aldf.gob.mx</a>)</li> <li>- Aplicación de ordenes de reporte web (<a href="http://intranet.aldf.gob.mx/reportes">intranet.aldf.gob.mx/reportes</a>)</li> </ul>

FORMULÓ

Jesús García Garces  
Director General de Informática

SUPERVISÓ

Jesús García Garces  
Director General de Informática

AUTORIZÓ

Jesús Ramos Miranda  
Oficial Mayor

**CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2013 TERCER TRIMESTRE**

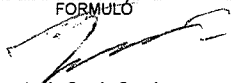
ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE INFORMACION DESARROLLO Y TELECOMUNICACIONES / DGI

HOJA 1 DE 1

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

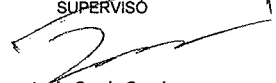
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
OTRAS ACTIVIDADES NO PROGRAMADAS		<p>Se ha realizado la entrega de equipos a Diputados, Comisiones y Unidades Administrativas que lo han requerido para el desempeño de sus actividades; de igual forma se continúa atendiendo las solicitudes de no-break realizando hasta el momento la entrega de 95 unidades de respaldo de energía.</p> <p>Se ha brindado el apoyo con equipo de cómputo e impresoras para diversos eventos y foros, destacando el realizado en el Palacio de Minería con 15 equipos y 4 impresoras; así como el registro de jóvenes para becas en el edificio Juárez No. 60 P.B. con 6 equipos, 1 impresora, 2 teléfonos IP y 1 Switch de comunicaciones.</p> <p>Se realizó la transmisión en tiempo real a través de la Página Web, del inicio del periodo ordinario de sesiones, además del Primer Informe del Jefe de Gobierno del Distrito Federal, Dr. Miguel Angel Mancera Espinosa. Cabe mencionar que se continúan transmitiendo las sesiones y las comparecencias de los Secretarios del GDF, sin contratiempos.</p> <p>Se atendió las peticiones de configuración de equipos de cómputo, de todas las áreas de la Tesorería, ubicada en el edificio de Gante, principalmente en la adecuación y operación de programas especiales.</p> <p>Apoyo en evento del Palacio de Minería, instalación y puesta en marcha. Dar soporte a los usuarios en los días que duro el Foro.</p>

FORMULÓ



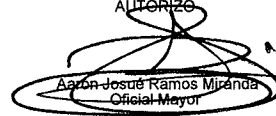
Jesús García Garcés  
Director General de Informática

SUPERVISÓ



Jesús García Garcés  
Director General de Informática

AUTORIZÓ



Aaron Josué Ramos Miranda  
Oficial Mayor

## 5. Dirección General de Normatividad

	NOMBRE DEL PROYECTO	ACTIVIDADES
1.	Revisión y Actualización Normativa	5

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2013

SEGUNDO TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN GENERAL DE NORMATIVIDAD

OBJETIVO DEL ÁREA

AUXILIAR EN LA ELABORACIÓN Y/O REVISIÓN Y, EN SU CASO, ACTUALIZACIÓN DE LINEAMIENTOS NORMATIVOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LAS ÁREAS ADSCRITAS A LA OFICIALÍA MAYOR, EN COORDINACIÓN CON EL ÁREA QUE DETERMINE LA CONTRALORÍA GENERAL, A FIN DE COADYUVAR EN LA MEJORA DEL FUNCIONAMIENTO INTERNO DE LA OFICIALÍA MAYOR.

HOJA  
1 DE 2

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				TOTAL ANUAL	AVANCE TOTAL ANUAL							
			E N E	F E B	M A R	TOTAL	AVANCE	A B R	M A Y	J U N	TOTAL	AVANCE	J U L	A G O	S E P	TOTAL	AVANCE	O C T			N O V	D I C	TOTAL	AVANCE			
Coordinar con las áreas adscritas a la Oficialía Mayor el inicio de la revisión, de los manuales administrativos para su actualización.	PROYECTO	P	1	1	1	3		166%	1	1	2	4		100%	1	1	1	3		66%	1	1	1	3		13	
	REUNIONES	R	0	2	3	5			1	1	2	4			0	0	2	2									
Coordinar la realización de estudios y análisis de los lineamientos normativos y procedimientos administrativos de las áreas de Oficialía Mayor.	PROYECTO	P	1	1	0	2		100%	1	1	1	3		100%	1	1	1	3		100%	1	1	0	2		10	
	ESTUDIO	R	0	1	1	2			1	1	1	3			1	1	1	3									
Participar en la revisión y actualización de las normas y manuales administrativos de las Direcciones Generales adscritas a la Oficialía Mayor.	PROYECTO	P	1	1	1	3		66%	1	1	2	4		100%	1	1	1	3		0%	1	1	1	3		13	
	REVISIÓN	R	0	1	1	2			1	1	2	4			0	0	0	0									
Proponer medidas de racionalidad, austeridad, disciplina presupuestal y fomento al ahorro y acciones tendientes a la modernización y simplificación administrativas, de aplicación en la Oficialía Mayor.	PROYECTOS	P	1	1	0	2		0%	1	0	1	2		100%	1	1	1	3		33%	1	1	0	2		9	
	PROYECTO	R	0	0	0	0			1	0	1	2			1	0	0	1									
Participar en la programación y realización de cursos de inducción institucional, en coordinación con la Dirección General de Administración.	EVENTOS	P	1	1	1	3		0%	1	1	1	3		0%	1	1	0	2		100%	1	1	0	2		10	
	CURSO	R	0	0	0	0			0	0	0	0			1	1	0	2									

METAS: P= PROGRAMADO R= REALIZADO

FORMULÓ  
  
LIC. ESTEBAN DANIEL MARTÍNEZ ENRÍQUEZ  
SUBDIRECTOR DE LINEAMIENTOS ADMINISTRATIVOS

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

AUTORIZÓ  
  
LIC. AARÓN JOSÉ RAMOS MIRANDA  
OFICIAL MAYOR


AVANCE DEL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2013

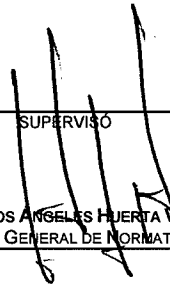
PRIMER TRIMESTRE


ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN GENERAL DE NORMATIVIDAD

HOJA  
2 DE 2

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	JUSTIFICACIÓN (AMPLIA)
Coordinar con las áreas adscritas a la Oficialía Mayor el inicio de la revisión, de los manuales administrativos para su actualización.	REUNIONES	Se solicitaron reuniones con la Dirección General de Administración y la Dirección General de Servicios, para la revisión de sus manuales en el marco de la instalación del "SICOPRE".
Coordinar la realización de estudios y análisis de los lineamientos normativos y procedimientos administrativos de las áreas de Oficialía Mayor.	ESTUDIO	Se han estudiado específicamente los organigramas de la Dirección General de Servicios y de la Dirección General de Administración; que son las áreas que principalmente cambiarían en el "SICOPRE".
Participar en la revisión y actualización de las normas y manuales administrativos de las Direcciones Generales adscritas a la Oficialía Mayor.	REVISIÓN	Estamos en espera que nos hagan llegar las observaciones al Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección General de Normatividad.
Proponer medidas de racionalidad, austeridad, disciplina presupuestal y fomento al ahorro y acciones tendientes a la modernización y simplificación administrativas, de aplicación en la Oficialía Mayor.	PROYECTO	Estamos en espera de las observaciones y/o implementación del proyecto de Lineamientos para el Ahorro de Energía, Agua y Bienes de Consumo en las oficinas de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal de la Dirección General de Normatividad.
Participar en la programación y realización de cursos de inducción institucional, en coordinación con la Dirección General de Administración.	CURSO	Se presentó una propuesta de instituciones que pudieran impartir, al personal de estructura, un taller para la elaboración de manuales administrativos.

FORMULÓ  
  
LIC. ESTEBAN DANIEL MARTÍNEZ ENRÍQUEZ  
SUBDIRECTOR DE LINEAMIENTOS ADMINISTRATIVOS

SUPERVISÓ  
  
LIC. MARÍA DE LOS ANGELES HUERTA WILLALOBOS  
DIRECTORA GENERAL DE NORMATIVIDAD

AUTORIZÓ  
  
LIC. AARÓN JOSUÉ RAMOS MIRANDA  
OFICIAL MAYOR