



VI LEGISLATURA OFICIALÍA MAYOR

ASAMBLEA
DE TODOS



México, D.F., a 27 de enero de 2014
OM/VIL/298/2014

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

Me refiero a su atento oficio número CG/VIL/004/2014, de fecha trece de enero del presente año, mediante el cual solicita en medio magnético e impreso, el **Informe** del Cuarto Trimestre de Control y Seguimiento del Programa de Trabajo Anual 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. Aarón Josué Ramos Miranda
El Oficial Mayor

AJRM/hmtg

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

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



VI LEGISLATURA

ASAMBLEA DE TODOS



Contraloría General

"2013; Año de Belsario Domínguez".

México, D.F. a 13 de enero de 2014
Oficio No. CG/VIL/004/2014
Asunto: Solicitud de avance del PTA
2013 cuarto 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 Cuarto 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

OFICIALIA MAYOR

2014 ENE 16 PM 12 17



00000246

OFICIALIA MAYOR

13 ENE 2014

Recibido: *[Handwritten]*

Gante N° 15, 4° Piso Col. Centro
C.P. 06060, Deleg. Cuauhtémoc
México D.F. Conmutador:
5130-1900 y 5130-1980
Ext. 3410

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



DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

OFICIO No. DGA/VIL/085/2014
México, D.F., 23 de enero de 2014

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

Asunto: Envió del Cuarto Trimestre PTA

En atención a su oficio número OM/VIL/150/14 de fecha 16 de enero de 2014, adjunto al presente en forma impresa, el informe del cuarto trimestre del Programa de Trabajo Anual 2013, correspondiente a las actividades desarrolladas por la Dirección de Recursos Humanos, Dirección de Adquisiciones y la Subdirección de Servicios Médicos.

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

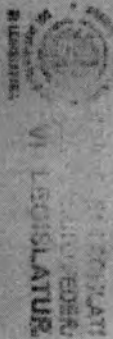
ATENTAMENTE

Lic. Juan Carlos Jiménez Montesinos
Director General de Administración

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

OFICIALIA MAYOR

2014 ENE 23 PM 5 51



00000675

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 Cuarto Trimestre

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

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

Actividad	Unidad de Medida	Metas	1° Trimestre				2° Trimestre				3° Trimestre				4° Trimestre				Acumulado	Avance %
			Ene	Feb	Mar	Total	Abr	May	Jun	Total	Jul	Ago	Sep	Total	Oct	Nov	Dic	Total		
Procesar altas del personal bajo el régimen de honorarios, contratado por esta Asamblea Legislativa	Movimiento	P	1,206	70	90	1,366	55	50	60	165	1200	35	50	1,285	50	56	15	121	2,937	110
		R	1,127	152	118	1,397	158	84	74	316	1224	40	60	1,324	77	120	0	197	3,234	
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
		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	571
		R	77	25	13	115	17	11	4	32	9	2	4	15	6	9	0	15	177	
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	448
		R	45	107	19	171	22	17	13	52	7	4	1	12	9	10	6	25	260	
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 Zúñiga Pucheta
Director de Recursos Humanos

Supervisó
Lic. Juan Carlos Jiménez Montesinos
Director General de Administración

Autorizó
Lic. Aarón Josué Ramos Miranda
Oficial Mayor

UA-01-01PTACS

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



VI LEGISLATURA OFICIALÍA MAYOR

ASAMBLEA DE TODOS



Contraloría General

Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual 2013 Cuarto Trimestre

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

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

Actividad	Unidad de Medida	Metas	1° Trimestre				2° Trimestre				3° Trimestre				4° Trimestre				Acumulado	Avance %
			Ene	Feb	Mar	Total	Abr	May	Jun	Total	Jul	Ago	Sep	Total	Oct	Nov	Dic	Total		
Procesar bajas del personal bajo el régimen de honorarios, contratado por esta Asamblea Legislativa	Movimiento	P	47	65	45	157	40	50	1,200	1290	45	30	45	120	55	57	1,200	1312	2879	113
		R	190	92	84	366	119	60	1169	1,348	68	37	55	160	76	90	1204	1,370	3244	
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
		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	311
		R	8	19	5	32	15	13	6	34	5	2	1	8	6	6	1	13	87	
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	339
		R	22	91	22	135	22	14	12	48	6	4	4	14	9	11	0	20	217	

Formuló

 Ing. Andrés Chigún Pucheta
 Director de Recursos Humanos

Supervisó

 Lic. Juan Carlos Jiménez Montesinos
 Director General de Administración

Autorizó

 Lic. Aaron Jesús Ramos Miranda
 Oficial Mayor

UA-01-01PTACS

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



VI LEGISLATURA OFICIALÍA MAYOR

ASAMBLEA DE TODOS



Contraloría General

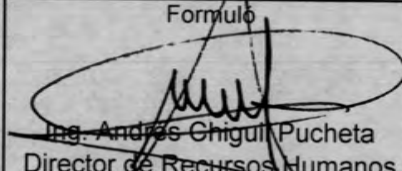
Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual 2013 Cuarto Trimestre

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

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

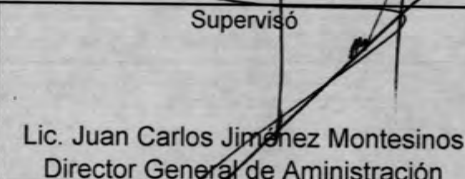
Actividad	Unidad de Medida	Comentarios (Avance Cualitativo)
Procesar altas del personal bajo el régimen de honorarios, contratado por esta Asamblea Legislativa	Movimiento	La Plantilla de los prestadores de servicios profesionales (honorarios), nuevamente vuelve a superarse la meta programada, debido a que a los cambios que realizan los propios diputados y estos cambios se dan fundamentalmente en sus plantillas de módulos de atención, comisiones o comites y los diferentes grupos parlamentarios.
Procesar altas del personal de base, contratado por esta Asamblea Legislativa	Movimiento	En este cuarto trimestre no presentaron cambios en la plantilla de base.
Procesar altas del personal de técnico operativo de confianza, contratado por esta Asamblea Legislativa	Movimiento	Con respecto al personal técnico operativo de confianza se realizaron quince movimientos de alta de acuerdo a que hubo igual número de renunciaciones.
Procesar altas del personal de mandos medios y superiores, contratado por esta Asamblea Legislativa	Movimiento	Se realizaron nuevas altas en las áreas administrativas conforme a las renunciaciones presentadas por los anteriores servidores públicos, además que se dieron de alta a la plantilla de la Unidad de Finanzas de esta H. Asamblea.
Procesar cambios de nivel y de adscripción del personal contratado por esta Asamblea Legislativa	Movimiento	Con respecto a cambios de adscripción, nivel no existió solicitud alguna para este cuarto trimestre.

Formuló



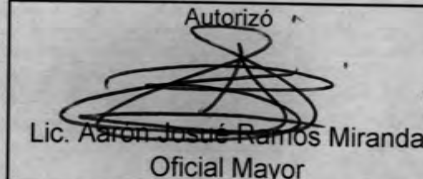
Ing. Andrés Chigui Pucheta
Director de Recursos Humanos

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.



Contraloría General

Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual 2013 Cuarto Trimestre

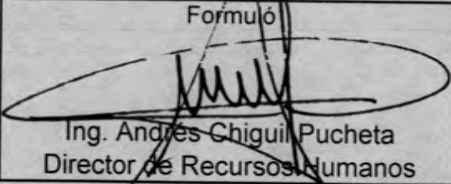
Responsable : Dir. Gral. de Administración / Dir. de Recursos Humanos / Subdir. de Admón. de Personal / Contratación y Administración de Sueldos. Hoja 4 de 4

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

Actividad	Unidad de Medida	Comentarios (Avance Cualitativo)
Procesar bajas del personal bajo el régimen de honorarios, contratado por esta Asamblea Legislativa	Movimiento	Los movimientos de baja del personal que presta sus servicios profesionales (honorarios), nuevamente son altos lo anterior, debido a que en diciembre concluye el período del contrato de este tipo de personal, por lo que se refleja un incremento importante, además de las renunciaciones, y la solicitud de los diputados que realizaron ajustes a su plantilla de personal.
Procesar bajas del personal de base, contratado por esta Asamblea Legislativa	Movimiento	Para este cuarto trimestre no hubo no se recibieron solicitudes de renuncia o solicitudes de licencia de parte del personal de base por lo que no hubo movimientos de base en este periodo.
Procesar bajas del personal de técnico operativo de confianza, contratado por esta Asamblea Legislativa	Movimiento	Con respecto la personal técnico operativo de confianza, se supero la meta proyectada en cuanto a los movimientos de baja debido a las solicitudes de renuncia voluntarias, cambios de puesto y ajustes en las plantillas de distintas áreas.
Procesar bajas del personal de mandos medios y superiores, contratado por esta Asamblea Legislativa	Movimiento	Debido a la existencia de renunciaciones voluntarias del personal de mandos medios y superiores y diversos cambios que se realizan al interior de las areas, se realizaron diversos movimientos de baja de este tipo personal, lo que llevó a superar la meta planteada para el periodo.

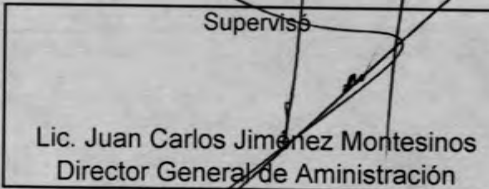
Nota : Se informa que en el caso del Objetivo principal de este departamento se realizo una modificación respecto al establecido en el Programa de Trabajo Anual 2013, toda vez que se suprimio la actividad que a la letra decía "...Solicitar y enfajillar pedido de vales de acuerdo al artículo 98 de las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

Formuló



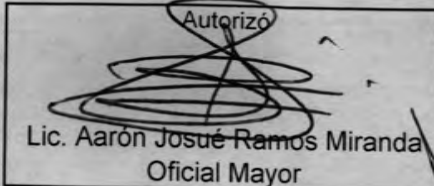
Ing. Andrés Chiguil Pucheta
Director de Recursos Humanos

Supervisó



Lic. Juan Carlos Jiménez Montesinos
Director General de Administración

Autorizó



Lic. Aarón Josué Ramos Miranda
Oficial Mayor

UA-01-01PTACS



VI LEGISLATURA OFICIALÍA MAYOR

ASAMBLEA DE TODOS



Contraloría General

Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual 2013 Cuarto Trimestre

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

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

Actividad	Unidad de Medida	Metas	1° Trimestre				2° Trimestre				3° Trimestre				4° Trimestre				Acumulado	Avance %
			Ene	Feb	Mar	Total	Abr	May	Jun	Total	Jul	Ago	Sep	Total	Oct	Nov	Dic	Total		
Elaborar y gestionar movimientos de altas, bajas y modificaciones salariales ante el ISSSTE	Trámite Personal	P	300	100	200	600	30	30	30	90	30	30	30	90	30	30	30	90	870	258
		R	100	165	139	404	38	152	1086	1276	145	97	67	309	130	88	39	257	2246	
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	48
		R	5	60	60	125	18	22	17	57	25	4	53	82	9	0	17	26	290	
Trámite de quinquenio	Trámite Personal	P	5	5	5	15	5	5	5	15	5	5	5	15	5	5	5	15	60	25
		R	2	1	2	5	0	1	2	3	3	2	1	6	1	0	0	1	15	
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	185
		R	326	317	324	967	605	337	375	1317	260	393	336	989	341	355	336	1032	4305	
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	102
		R	21	4	6	31	9	7	6	22	9	7	14	30	27	11	12	50	133	

Formuló

 Ing. Andrés Chigón 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 Cuarto Trimestre

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

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

Actividad	Unidad de Medida	Metas	1° Trimestre				2° Trimestre				3° Trimestre				4° Trimestre				Acumulado	Avance %
			Ene	Feb	Mar	Total	Abr	May	Jun	Total	Jul	Ago	Sep	Total	Oct	Nov	Dic	Total		
Trámite y gestión de vales extraordinarios	Trámite Personal	P	305	0	210	515	300	168	250	718	1100	60	90	1250	0	0	1650	1650	4133	118
		R	338	0	258	596	316	182	304	802	1272	107	119	1498	0	0	1992	1992	4888	
Elaborar y gestionar la asignación de préstamos personales ISSSTE	Trámite Personal	P	10	10	10	30	15	15	15	45	10	10	10	30	10	10	10	30	135	59
		R	0	6	8	14	8	9	5	22	5	4	15	24	6	11	2	19	79	
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	117
		R	41	13	11	65	65	20	27	112	46	31	32	109	117	2	0	119	405	
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	128
		R	4	7	8	19	13	9	9	31	7	3	4	14	8	5	0	13	77	
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	81
		R	45	74	47	166	32	57	73	162	28	21	20	69	28	51	9	88	485	

Formuló

 Ing. Andrés Chiguil 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.



Contraloría General

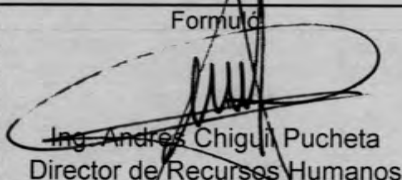
Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual 2013 Cuarto Trimestre

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

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

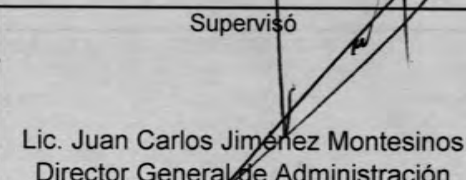
Actividad	Unidad de Medida	Comentarios (Avance Cualitativo)
Elaborar y gestionar movimientos de altas, bajas y modificaciones salariales ante el ISSSTE	Trámite Personal	Los movimientos afiliatorios de las altas, bajas y modificaciones de salario realizadas, han sido superiores a lo programado, debido al ingreso y egreso del personal de mandos medios y superiores y del personal de técnicos operativos de confianza; así como por la actualización de los salarios mínimos y por la regularización de las bajas extemporaneas.
Elaborar y gestionar altas ante la aseguradora METLIFE	Trámite Personal	La gestión de las altas ante la aseguradora METLIFE, ha sido inferior a lo programado, debido a la baja actualización del seguro de vida de los trabajadores de base y la poca demanda de los trabajadores de mandos medios y superiores y del personal de técnicos operativos de confianza.
Trámite de quinquenio	Trámite Personal	Los tramites en este concepto, han sido inferiores a lo programado, derivado de los escasos 25 años de esta Dependencia, por lo que pocos trabajadores registran esta antigüedad y debido al aumento de las altas y bajas del personal de mandos medios y superiores y de los técnicos operativos de confianza.
Tramitar prestaciones económicas establecidas en las C.G.T. vigentes solicitadas por los trabajadores de la ALDF	Trámite Personal	Las solicitudes de las prestaciones económicas de las CGT se han mantenido por arriba de lo programado, principalmente debido a la mayor demanda de becas, derivado del ingreso de los trabajadores técnicos operativos de confianza.
Trámites no contemplados en las C.G.T vigentes solicitadas por los trabajadores de la ALDF	Trámite Personal	Este concepto se mantiene dentro de lo programado, principalmente debido a estabilidad de los prestamos emergentes.

Formuló



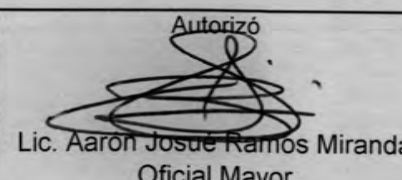
Ing. Andrés Chigul Pucheta
Director de Recursos Humanos

Supervisó



Lic. Juan Carlos Jiménez Montesinos
Director General de Administración

Autorizó



Lic. Aaron Josue Ramos Miranda
Oficial Mayor

UA-01-01PTACS



VI LEGISLATURA OFICIALÍA MAYOR

ASAMBLEA DE TODOS



Contraloría General

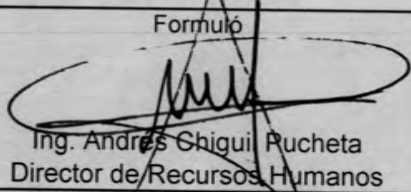
Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual 2013 Cuarto Trimestre

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

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

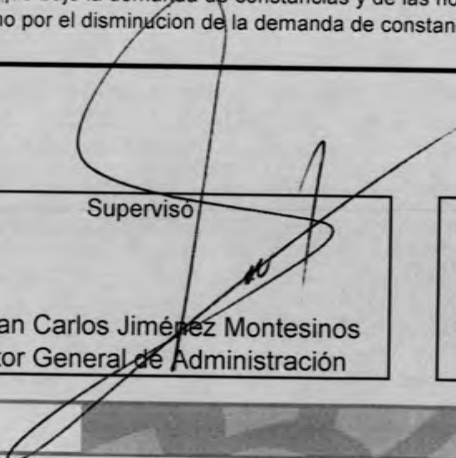
Actividad	Unidad de Medida	Comentarios (Avance Cualitativo)
Trámite y gestión de vales extraordinarios	Trámite Personal	Las gestiones de vales extraordinarios realizados se encuentran ligeramente por arriba de lo programado, debido a una mayor demanda de las prestaciones extraordinarias a lo largo del año y de cierre del mismo, por el ingreso de nuevo personal Técnico Operativo de Confianza.
Elaborar y gestionar la asignación de préstamos personales ISSSTE	Trámite Personal	La gestión de los préstamos realizados fue inferior a los programados, debido a la baja demanda de préstamos por el personal de mandos medios y superiores, así como por los técnicos operativos de confianza.
Tramitar y gestionar las aplicaciones de descuentos y suspensiones de los préstamos personales del ISSSTE	Trámite Personal	La gestión de descuentos y suspensión de préstamos realizados, ha sido superior a lo programado, debido a la actualización de descuentos de los préstamos del personal de nuevo ingreso a esta Dependencia y por la liquidación en forma anticipada de sus préstamos y por la solicitud de nuevos préstamos por el personal de base.
Tramitar y gestionar las aplicaciones de descuentos y suspensiones de los créditos Hipotecarios FOVISSSTE	Trámite Personal	La gestión de descuentos y suspensión de créditos hipotecarios realizados, no ha sido superior a lo programado, debido al cierre de ejercicio presupuestal.
Trámites otorgados por esta jefatura (constancias y hojas unicas de servicio) solicitadas por los trabajadores de la A.L.D.F.	Trámite Personal	No se llevo a la meta programada debido a que bajo la demanda de constancias y de las hojas unicas de servicio, por el personal que ha causado baja de esta Dependencia, así como por el disminución de la demanda de constancias para el sorteo de FOVISSSTE.

Formuló



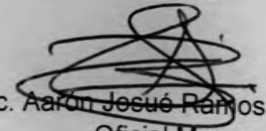
Ing. Andrés Chigui Rucheta
Director de Recursos Humanos

Supervisó



Lic. Juan Carlos Jiménez Montesinos
Director General de Administración

Autorizó



Lic. Aaron Jesús Ramos Miranda
Oficial Mayor

UA-01-01PTACS

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



VI LEGISLATURA OFICIALÍA MAYOR

ASAMBLEA DE TODOS



Contraloría General

Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual 2013 Cuarto Trimestre

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

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

Actividad	Unidad de Medida	Metas	1° Trimestre				2° Trimestre				3° Trimestre				4° Trimestre				Acumulado	Avance %
			Ene	Feb	Mar	Total	Abr	May	Jun	Total	Jul	Ago	Sep	Total	Oct	Nov	Dic	Total		
Elaboración expedientes del personal bajo el régimen de Honorarios contratado por esta Asamblea Legislativa.	Expedientes	P	80	70	70	220	50	55	50	155	120	40	35	195	35	25	10	70	640	144
		R	214	100	70	384	87	59	57	203	85	35	42	162	50	78	42	170	919	
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	279
		R	66	18	11	95	10	10	3	23	8	2	2	12	6	9	0	15	145	
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	409
		R	38	95	18	151	16	12	7	35	6	3	2	11	9	9	6	24	221	

Formuló

 Ing. Andrés Amiguita Pucheta
 Director de Recursos Humanos

Supervisó

 Lic. Juan Carlos Jiménez Montesinos
 Director General de Administración

Autorizó

 Lic. Aarón Josué Ramos Miranda
 Oficial Mayor

UA-01-01PTACS

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



VI LEGISLATURA OFICIALÍA MAYOR

ASAMBLEA DE TODOS



Contraloría General

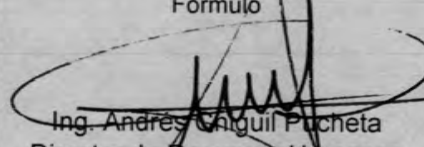
Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual 2013 Cuarto Trimestre

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

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

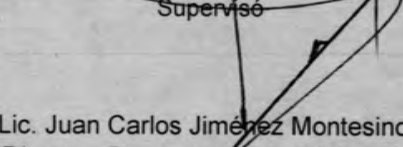
Actividad	Unidad de Medida	Metas	1° Trimestre				2° Trimestre				3° Trimestre				4° Trimestre				Acumulado	Avance %
			Ene	Feb	Mar	Total	Abr	May	Jun	Total	Jul	Ago	Sep	Total	Oct	Nov	Dic	Total		
Elaboración de contratos así como recabación de las firmas del personal bajo el régimen de Honorarios contratado por esta Asamblea Legislativa.	Contratos	P	1200	50	55	1305	70	65	65	200	1200	65	40	1305	35	35	5	75	2885	112
		R	1126	154	117	1397	159	84	72	315	1196	40	58	1294	63	117	58	238	3244	
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	111
		R	764	876	882	2522	886	897	898	2681	898	905	905	2708	905	905	906	2716	10627	
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	112
		R	542	609	617	1768	623	628	624	1875	624	630	630	1884	631	631	633	1895	7422	
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	103
		R	15	18	19	52	27	10	35	72	35	25	48	108	50	12	0	62	294	

Formuló




Ing. Andrés Chiquil Pucheta
Director de Recursos Humanos

Supervisó



Lic. Juan Carlos Jiménez Montesinos
Director General de Administración

Autorizó



Lic. Aaron Jesús Ramos Miranda
Oficial Mayor

UA-01-01PTACS

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



VI LEGISLATURA OFICIALÍA MAYOR

ASAMBLEA DE TODOS



Contraloría General

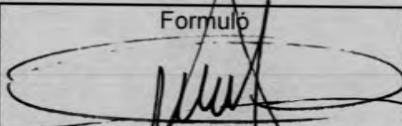
Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual 2013 Cuarto Trimestre

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

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

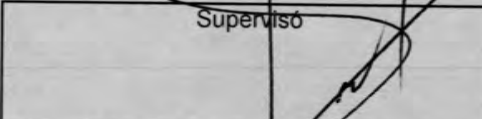
Actividad	Unidad de Medida	Comentarios (Avance Cualitativo)
Elaboración expedientes del personal bajo el régimen de Honorarios contratado por esta Asamblea Legislativa.	Expedientes	Se rebasa la meta programada de elaboración de expedientes del personal contratado por honorarios debido a la contratación de asesores y colaboradores, toda vez que en este trimestre del presente año la contratación 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	No se rebasa la meta programada debido a que no hubo solicitudes de licencias sin o con goce de sueldo, a que tiene derecho el personal de base de esta Asamblea Legislativa, durante este trimestre y por lo tanto no se tuvo la necesidad de contratar personal interino para ocupar dichas plazas y así mismo no 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 Chiguli 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.



VI LEGISLATURA OFICIALÍA MAYOR

ASAMBLEA DE TODOS



Contraloría General

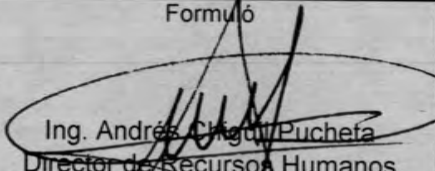
Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual 2013 Cuarto Trimestre

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

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

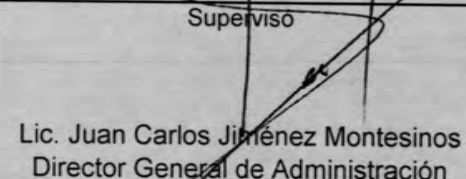
Actividad	Unidad de Medida	Comentarios (Avance Cualitativo)
Elaboración de contratos así como recabación de las firmas del personal bajo el régimen de Honorarios contratado por esta Asamblea Legislativa.	Contratos	Se rebaso la meta programada para la elaboración de contratos de servicios profesionales 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



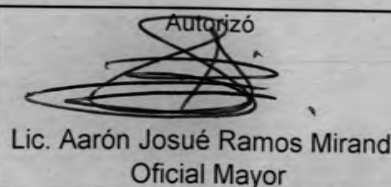
Ing. Andrés Chiguit Pucheta
Director de Recursos Humanos

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



Contraloría General

Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual 2013 Cuarto Trimestre

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

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

Actividad	Unidad de Medida	Metas	1° Trimestre				2° Trimestre				3° Trimestre				4° Trimestre				Acumulado	Avance %
			Ene	Feb	Mar	Total	Abr	May	Jun	Total	Jul	Ago	Sep	Total	Oct	Nov	Dic	Total		
Establecer contactos con las escuelas o instituciones para impartir cursos de capacitación a los trabajadores de la ALDF.	Instituciones	P	7	7	7	21	7	7	7	21	7	7	12	26	7	7	7	21	89	38
		R	0	0	11	11	0	2	0	2	0	3	3	6	3	4	8	15	34	
Distribuir, aplicar, procesar y actualizar la detección de necesidades que fue aplicada entre las áreas administrativas de la Asamblea.	Tripticos	P	500	0	0	500	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	500	100
		R	0	500	0	500	0	0	0	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 el Control y Seguimiento al Programa Anual de Trabajo 2013	Informe	P	0	0	0	0	1	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	1	3	100
		R	0	0	0	0	1	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	1	3	

Formuló

 Ing. Andrés Chiguit Pucheta
 Director de Recursos Humanos

Supervisó

 Lic. Juan Carlos Jiménez Montesinos
 Director General de Administración

Autorizó

 Lic. Aarón Josué Bames 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 Cuarto Trimestre

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

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

Actividad	Unidad de Medida	Metas	1° Trimestre				2° Trimestre				3° Trimestre				4° Trimestre				Acumulado	Avance %
			Ene	Feb	Mar	Total	Abr	May	Jun	Total	Jul	Ago	Sep	Total	Oct	Nov	Dic	Total		
Elaborar y difundir las Convocatorias de los cursos del Programa Anual de Capacitación 2013, en todos los edificios de la ALDF.	Convocatoria	P	0	0	8	8	4	6	6	16	6	6	4	16	4	4	2	10	50	70
		R	0	1	1	2	0	0	0	0	4	10	7	21	9	3	0	12	35	
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	70
		R	0	1	1	2	0	0	18	18	0	0	2	2	6	7	0	13	35	
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	83
		R	0	0	1	1	2	0	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	10	
Entrega de Constancias de los cursos de capacitación impartidos a los empleados de la Asamblea Legislativa.	Constancias	P	0	0	60	60	50	60	60	170	60	60	50	170	50	50	100	200	600	40
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	58	58	61	80	43	184	242	
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	100
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	1	1	

Formuló

Ing. Andrés Enrique 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

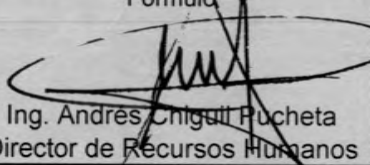
Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual 2013 Cuarto Trimestre

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

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

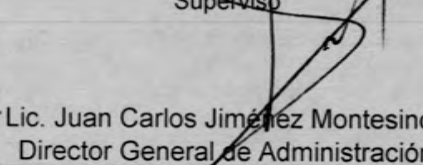
Actividad	Unidad de Medida	Comentarios (Avance Cualitativo)
Establecer contactos con las escuelas o instituciones para impartir cursos de capacitación a los trabajadores de la ALDF.	Instituciones	Se continuó con el contacto continuo y permanente con capacitadores diversos, para lograr enriquecer aún más las propuestas de Capacitación.
Distribuir, aplicar, procesar y actualizar la detección de necesidades que fue aplicada entre las áreas administrativas de la Asamblea.	Tripticos	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 el 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. DGAVIL/0488/2013 del día 26 de junio del 2013.

Formuló



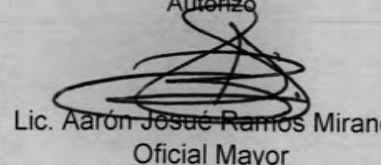
Ing. Andrés Chiguit Pucheta
Director de Recursos Humanos

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



Contraloría General

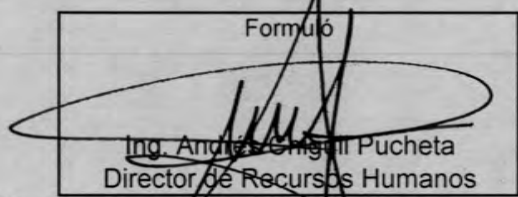
Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual 2013 Cuarto Trimestre

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

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

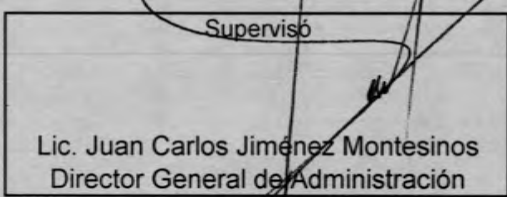
Actividad	Unidad de Medida	Comentarios (Avance Cualitativo)
Elaborar y difundir las Convocatorias de los cursos del Programa Anual de Capacitación 2013, en todos los edificios de la ALDF.	Convocatoria	En acuerdo de la Cuarta sesión ordinaria efectuada el día 28 de junio del la Comisión Mixta de Capacitación 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 cumplió estrictamente con las publicación de todos los cursos programados.
Integración de los expedientes de cada curso del Programa Anual de Capacitación 2013.	Expediente	Se realizó la estructuración de los 33 expedientes de los cursos del Programa Anual de Capacitación, más dos de Equidad de Género que se realizarán en el primer trimestre.
Implementar y elaborar las actas de la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento	Sesiones	En este trimestre se efectuarán la Octava, Novena y Décima 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 Asamblea Legislativa.	Constancias	Al cierre del cuarto trimestre del presente año, se efectuo la entrega de 242 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 realizó en función de los requerimientos y lineamientos planteados por la Dirección de Recursos Humanos.

Formuló



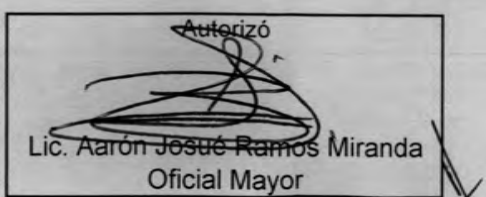
Ing. Andrés Miguel Pucheta
Director de Recursos Humanos

Supervisó



Lic. Juan Carlos Jiménez Montesinos
Director General de Administración

Autorizó



Lic. Aarón Josué Ramos Miranda
Oficial Mayor

UA-01-01PTACS

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



VI LEGISLATURA OFICIALÍA MAYOR

ASAMBLEA DE TODOS



Contraloría General

Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual 2013 Cuarto Trimestre

Responsable : Dir. Gral. de Administración / Dir. de Recursos Humanos / Subdir. de Admón. de Personal / Coordinación y Evaluación. Hoja 1 de 4
 Objetivo del Área : Apoyar a la realización del servicio social y prácticas profesionales en beneficio de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.

Actividad	Unidad de Medida	Metas	1° Trimestre				2° Trimestre				3° Trimestre				4° Trimestre				Acumulado	Avance %
			Ene	Feb	Mar	Total	Abr	May	Jun	Total	Jul	Ago	Sep	Total	Oct	Nov	Dic	Total		
Recibir solicitudes de los aspirantes de Servicio Social y Prácticas Profesionales, canalizarlos a las Áreas solicitantes para entrevista.	Solicitud	P	15	20	30	65	30	25	30	85	30	25	30	85	30	20	15	65	300	208
		R	26	49	71	146	50	54	49	153	42	40	94	176	80	43	27	150	625	
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	133
		R	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	
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	184
		R	25	34	56	115	48	51	35	134	39	36	75	150	76	41	19	136	535	
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	172
		R	24	30	41	95	48	51	35	134	37	32	62	131	68	35	9	112	472	
Notificar a la Dirección de Pagos de la plantilla de prestadores de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales para generar pagos de becas.	Notificación de plantilla	P	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	100
		R	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	

Formuló

 Ing. Andrés Benigno Pucheta
 Director de Recursos Humanos

Supervisó

 Lic. Juan Carlos Jiménez Montesinos
 Director General de Administración

Autorizó

 Lic. Aarón Josué Ramos Miranda
 Oficial Mayor

UA-01-01PTACS

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



VI LEGISLATURA OFICIALÍA MAYOR

ASAMBLEA DE TODOS



Contraloría General

Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual 2013 Cuarto Trimestre

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

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

Actividad	Unidad de Medida	Metas	1° Trimestre				2° Trimestre				3° Trimestre				4° Trimestre				Acumulado	Avance %
			Ene	Feb	Mar	Total	Abr	May	Jun	Total	Jul	Ago	Sep	Total	Oct	Nov	Dic	Total		
Suscribir o renovar convenios con Instituciones educativas para prestadores de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.	Convenios	P	0	1	1	2	0	1	1	2	1	1	1	3	1	1	0	2	9	122
		R	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	0	2	11	
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	88
		R	3	6	10	19	28	18	17	63	24	21	37	82	51	24	33	108	272	
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	159
		R	95	78	92	265	169	157	174	500	219	192	218	629	250	235	185	670	2064	
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	75
		R	0	0	0	0	0	1	0	1	0	0	1	1	0	1	0	1	3	
Solicitar a las Instituciones Educativas permiso para colocar en el interior de los mismos Módulos Informativos del Programa de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.	Módulo	P	0	0	1	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	4	0
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	

Formuló

 Ing. Andrés Cruz 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

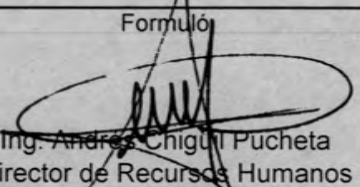
Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual 2013 Cuarto Trimestre

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

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

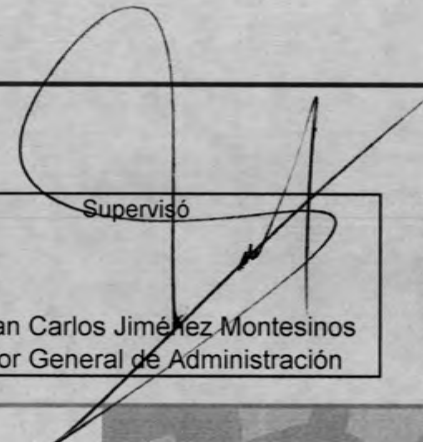
Actividad	Unidad de Medida	Comentarios (Avance Cualitativo)
Recibir solicitudes de los aspirantes de Servicio Social y Prácticas Profesionales, canalizarlos a las Áreas solicitantes para entrevista.	Solicitud	Se recibieron 150 solicitudes, cumpliendo con la meta programada, debido a la alta demanda de estudiantes que solicitan prestar su servicio social y/o prácticas profesionales.
Recibir oficios de Instituciones educativas para renovar suscripción de convenios de Servicio Social y Prácticas Profesionales.	Oficio	Se sobrepaso la meta, puesto a que hubo interes de parte de las Instituciones educativas en renovar convenios (UNAM, UVM Y UACM).
Integrar expedientes de Prestadores de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.	Expediente	Se integraron 136 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 112 cartas de aceptación, superando la meta programada debido a la alta demanda de los estudiantes por realizar servicio social y/o prácticas profesionales.
Notificar a la Dirección de Pagos de la plantilla de prestadores de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales para generar pagos de becas.	Notificación de plantilla	Se cumplio con la meta programada.

Formuló



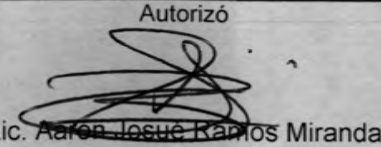
Ing. Andrés Chigul Pucheta
Director de Recursos Humanos

Supervisó



Lic. Juan Carlos Jiménez Montesinos
Director General de Administración

Autorizó



Lic. Aaron Josué Ramos Miranda
Oficial Mayor



VI LEGISLATURA OFICIALÍA MAYOR

ASAMBLEA DE TODOS



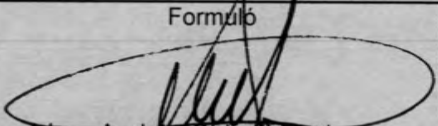
Contraloría General


Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual 2013 Cuarto Trimestre

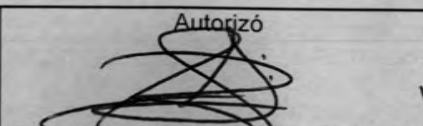
Responsable : Dir. Gral. de Administración / Dir. de Recursos Humanos / Subdir. de Admón. de Personal / Coordinación y Evaluación. Hoja 4 de 4

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

Actividad	Unidad de Medida	Comentarios (Avance Cualitativo)
Suscribir o renovar convenios con Instituciones educativas para prestadores de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.	Convenios	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 108 cartas de 70 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.
Solicitar a las Instituciones Educativas permiso para colocar en el interior de los mismos Módulos Informativos del Programa de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.	Módulo	No se 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 Chiguit Pacheta
 Director de Recursos Humanos

Supervisó

 Lic. Juan Carlos Jiménez Montesinos
 Director General de Administración

Autorizó

 Lic. Adrón 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 Cuarto Trimestre

Responsable : Dir. Gral. de Administración / Dir. de Recursos Humanos / Subdir. de Admón. de Personal / Relaciones Laborales y Control de Personal. Hoja 1 de 4

Objetivo del Área : Control, supervisión del personal y trámite de las prestaciones a favor de los trabajadores.

Actividad	Unidad de Medida	Metas	1° Trimestre				2° Trimestre				3° Trimestre				4° Trimestre				Acumulado	Avance %
			Ene	Feb	Mar	Total	Abr	May	Jun	Total	Jul	Ago	Sep	Total	Oct	Nov	Dic	Total		
Elaboración de Actas Administrativas al Personal de Base que cometan actos inapropiados señalados en las C.G.T.	Acta	P	0	0	0	0	0	1	0	1	0	0	0	0	1	0	0	1	2	250
		R	0	0	0	0	0	1	3	4	0	1	0	1	0	0	0	0	5	
Elaboración de Oficios para el cambio de adscripción del personal de Base.	Oficio	P	4	5	4	13	7	5	5	17	3	4	32	39	8	5	6	19	88	82
		R	9	17	8	34	6	7	7	20	5	4	3	12	2	4	0	6	72	
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	117
		R	3	6	3	12	6	5	26	37	81	44	40	165	24	78	0	102	316	
Revisión de Facturas, elaboración de oficios y trámite de las solicitudes de reembolso por concepto de la prestación de artículos ortopédicos, auditivos y silla de ruedas del personal de Base y Técnicos Operativos de Confianza.	Trámite	P	1	1	1	3	4	2	2	8	2	3	2	7	1	3	2	6	24	133
		R	4	2	2	8	0	2	1	3	6	4	1	11	6	4	0	10	32	
Revisión de Facturas, elaboración de oficios y trámite de las solicitudes de reembolso por concepto educación especial del personal de Base y Técnicos Operativos de Confianza.	Trámite	P	4	4	5	13	5	3	3	11	5	3	4	12	4	4	4	12	48	31
		R	0	2	0	2	2	4	2	8	1	1	1	3	1	1	0	2	15	

Formuló

 Ing. Andrés Chigui 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 Cuarto Trimestre

Responsable : Dir. Gral. de Administración / Dir. de Recursos Humanos / Subdir. de Admón. de Personal / Relaciones Laborales y Control de Personal. Hoja 2 de 4

Objetivo del Área : Control, supervisión del personal y trámite de las prestaciones a favor de los trabajadores.

Actividad	Unidad de Medida	Metas	1° Trimestre				2° Trimestre				3° Trimestre				4° Trimestre				Acumulado	Avance %
			Ene	Feb	Mar	Total	Abr	May	Jun	Total	Jul	Ago	Sep	Total	Oct	Nov	Dic	Total		
			Análisis y elaboración de oficios de las solicitudes de licencias con y sin goce de sueldos del personal de Base.	Oficio	P	8	5	4	17	6	5	6	17	5	8	10	23	4		
	R	1	5	1	7	1	1	0	2	7	0	1	8	0	0	12	12	29		
Elaboración de oficios y trámite de las pensiones alimenticias, emitidas por el Juez, del personal de Base, Técnicos Operativos, Mandos Medios y Diputados.	Tramite	P	1	1	1	3	2	1	2	5	1	1	2	4	3	1	1	5	17	171
		R	0	1	2	3	7	3	4	14	1	2	4	7	2	2	1	5	29	
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	76
		R	3	2	2	7	3	1	2	6	2	2	3	7	2	3	0	5	25	
Revisión de tarjetas de asistencia, elaboración de oficios y trámite del pago de días inhábiles del personal de Base.	Oficio	P	3	2	2	7	3	2	3	8	2	2	2	6	2	2	2	6	27	96
		R	3	3	1	7	4	1	2	7	2	2	2	6	3	3	0	6	26	
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	51
		R	1	3	1	5	2	2	2	6	4	3	2	9	4	2	1	7	27	
Elaboración de oficios y trámite para el pago o retenciones al personal que termina relación laboral.	Tramite	P	4	5	4	13	5	6	5	16	3	2	2	7	2	2	2	6	42	319
		R	17	12	19	48	30	19	2	51	2	1	9	12	11	6	6	23	134	

Formuló

 Ing. Andrés Anguila 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



Contraloría General

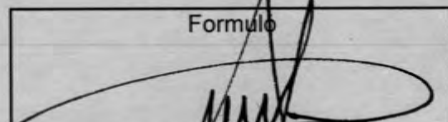
Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual 2013 Cuarto Trimestre

Responsable : Dir. Gral. de Administración / Dir. de Recursos Humanos / Subdir. de Admón. de Personal / Relaciones Laborales y Control de Personal. Hoja 3 de 4

Objetivo del Área : Control, supervisión del personal y trámite de las prestaciones a favor de los trabajadores.

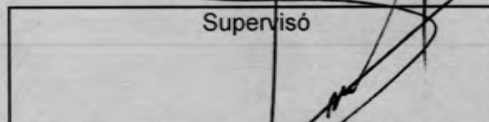
Actividad	Unidad de Medida	Comentarios (Avance Cualitativo)
Elaboración de Actas Administrativas al Personal de Base que cometan actos inapropiados señalados en las C.G.T.	Acta	En el trimestre se reporta 1 acta administrativa, rebasando la meta en un 125% la meta programada
Elaboración de Oficios para 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.	Trámite	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 cuarto trimestre.
Revisión de Facturas, elaboración de oficios y trámite de las solicitudes de reembolso por concepto de la prestación de artículos ortopédicos, auditivos y silla de ruedas del personal de Base y Técnicos Operativos de Confianza.	Trámite	En este periodo se reportaron diez 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 reembolso por concepto educación especial del personal de Base y Técnicos Operativos de Confianza.	Oficio	En este trimestre fueron sustanciadas dos solicitudes por concepto de educación especial, atendiendo a los procesos administrativos solicitados por las áreas que fueron atendidas.

Formulo




Ing. Andrés Chigul Pucheta
Director de Recursos Humanos

Supervisó



Lic. Juan Carlos Jiménez Montesinos
Director General de Administración

Autorizó



Lic. Aarón Jesué Ramos Miranda
Oficial Mayor



VI LEGISLATURA OFICIALÍA MAYOR

ASAMBLEA DE TODOS



Contraloría General

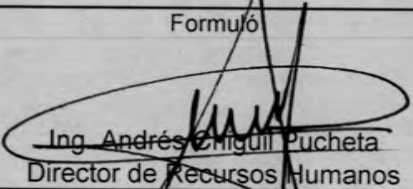
Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual 2013 Cuarto Trimestre

Responsable : Dir. Gral. de Administración / Dir. de Recursos Humanos / Subdir. de Admón. de Personal / Relaciones Laborales y Control de Personal. Hoja 4 de 4

Objetivo del Área : Control, supervisión del personal y trámite de las prestaciones a favor de los trabajadores.

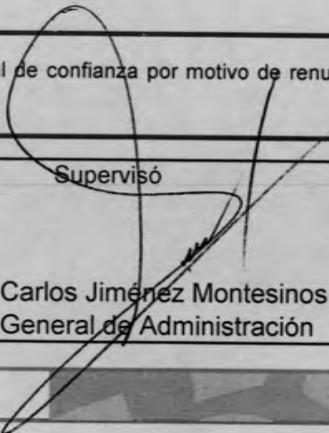
Actividad	Unidad de Medida	Comentarios (Avance Cualitativo)
Análisis y elaboración de oficios de las solicitudes de licencias con y sin goce de sueldos del personal de Base.	Oficio	En el trimestre que se reporta se atendieron doce solicitudes de licencias con goce de sueldo, del personal de base, obedeciendo a sus necesidades de cambio de administración del sindicato (SATAL).
Elaboración de oficios y trámite de las pensiones alimenticias, emitidas por el Juez, del personal de Base, Técnicos Operativos, Mandos Medios y Diputados.	Trámite	En el trimestre que se reporta se realizaron descuentos por concepto de pensión alimenticia atendiendo los requerimientos solicitados por los Jueces en Materia Familiar.
Revisión de tarjetas de asistencia, elaboración de oficios, formatos y trámite de tiempo extraordinario del personal de Base.	Oficio	La asamblea realiza el pago de tiempo extraordinario a los trabajadores que laboran estos periodos y que cumplen en tiempo y forma con los requisitos para el pago de dicha prestación.
Revisión de tarjetas de asistencia, elaboración de oficios y trámite del pago de días inhábiles del personal de Base.	Oficio	Se reporta que fueron elaborados 6 oficios informando el trámite del pago de días inhábiles del personal de base, obedeciendo a los procesos administrativos internos del área.
Elaboración de oficios y trámite de las faltas y reembolsos de personal de Base y Confianza	Oficio	No se llegó a la proyección estimada debido a que se tramitaron de acuerdo a las incidencias ingresadas para el descuento o reembolso según sea el caso.
Elaboración de oficios y trámite para el pago o retenciones al personal que termina relación laboral.	Trámite	Debido a los movimientos de baja del personal de confianza por motivo de renuncia voluntaria se llevaron a cabo más trámites de la meta propuesta para este trimestre.

Formuló



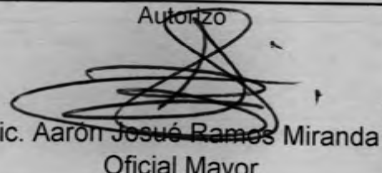
Ing. Andrés Enrique Pucheta
Director de Recursos Humanos

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.



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

**ASAMBLEA
 DE TODOS**



VI LEGISLATURA

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

Área responsable: Dirección General de Administración, Dirección de Adquisiciones, Subdirección de Procesos de Adquisiciones, J.U.D. de Cotizaciones y Pedidos. Hoja 1 de 2

Objetivo del área: Realizar Cotizaciones y Pedidos respecto a las Requisiciones de los CC Diputados y Áreas Administrativas de la ALDF

Actividad	Unidad de Medida	1° Trimestre				2° Trimestre				3° Trimestre				4° Trimestre				Acumulado	Avance %	Comentarios	
		Metas	Ene	Feb	Mar	Total	Abr	May	Jun	Total	Jul	Ago	Sep	Total	Oct	Nov	Dic				Total
Atender Requisiciones	Requisición	P	20	45	50	115	55	46	45	146	30	20	20	70	20	34	15	69	400	95	
		R	74	60	48	182	29	21	11	61	0	0	0	0	52	69	16	137	380		
Integrar Expedientes	Expedientes	P	20	45	50	115	55	46	45	146	30	20	20	70	20	34	15	69	400	85	
		R	62	58	43	163	29	21	11	61	0	0	0	0	47	55	15	117	341		
Elaboración de Pedidos	Pedido	P	15	34	38	87	25	30	30	85	6	5	10	21	5	15	7	27	220	60	
		R	26	22	8	56	3	5	4	12	0	0	0	0	31	29	5	65	133		
Seguimiento de Compras Directas	Compras	P	6	4	7	17	13	10	2	25	8	6	3	17	6	12	3	21	80	235	
		R	59	42	32	133	10	9	5	24	0	0	0	0	6	16	9	31	188		
Integrar Expediente para pago de facturas	Expedientes	P	20	45	50	115	55	46	45	146	30	20	20	70	20	34	15	69	400	40	
		R	31	14	3	48	16	7	2	25	0	0	0	0	36	43	7	86	159		

Formuló

 Flor Itzá Ramírez Godínez
 Directora de Adquisiciones

Supervisó

 Lic. Juan Carlos Jiménez Montesinos
 Director General de Administración

Autoizó

 Lic. Aaron José 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 Procesos de Adquisiciones

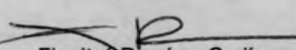
ASAMBLEA
DE TODOS



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

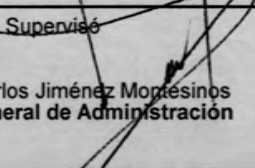
Área responsable: Dirección General de Administración, Dirección de Adquisiciones, Subdirección de Procesos de Adquisiciones, J.U.D. de Cotizaciones y Pedidos.		Hoja 2 de 2
Objetivo del área: Ejutar con apego a la Normatividad vigente al Programa Anual de Adquisiciones mediante los procedimientos de compra directa		
Actividad	Unidad de Medida	Comentario (Avance cuantitativo)
Atender Requisiciones	Requisición	Se atendieron un total de 137 Requisiciones superando en poco más del 100% el estimado programado para este último trimestre que se tenía contemplado en un total de 69 requisiciones.
Integrar Expedientes	Expedientes	Fueron integrados un total de 117 expedientes mismos que ingresaron para la cotización del servicio requerido.
Elaboración de Pedidos	Pedido	Se realizarón un total de 65 pedidos superando el programado estipulado de 27 para es trimestre.
Seguimiento de Compras Directas	Compras	El seguimiento de compras directas queda en un valor numérico de 31 de 21 programadas, esto derivado de compras urgentes
Integrar Expediente para pago de facturas	Expedientes	De 69 expediente que se tenía programado, se realizó un total de 86 expedientes para pago esto derivado del incremento de las requisiciones al inicio del trimestre.

Formuló




Flor Itzé Ramírez Godínez
Directora de Adquisiciones

Supervisó



Lic. Juan Carlos Jiménez Montesinos
Director General de Administración

Autorizó



Lic. Aaron José Ramos Miranda
Oficial Mayor

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

Control y seguimiento al programa de trabajo anual 2013 cuarto 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	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	0	1	0	1	9	1.00	
		R	0	0	0	0	2	1	0	3	3	0	0	3	1	0	0	0	1	7	77.78	
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	4	18	1.00	
		R	0	0	5	5	2	0	4	6	2	1	0	3	0	0	4	4	4	18	100.00	
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	0	1	1.00	
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	3	0	0	3	0	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	8	39	1.00	
		R	11	10	16	37	8	1	4	13	0	9	0	9	0	0	6	6	6	65	166.67	

Formuló
Flor Itzé Ramírez Godínez
Directora de Adquisiciones

Supervisó
Lic. Juan Carlos Jiménez Montesinos
Director General de Administración

Autorizó
Lic. Aarón Josué Ramos Miranda
Oficial Mayor

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



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

ASAMBLEA DE TODOS



VI LEGISLATURA

Control y seguimiento al programa de trabajo anual 2013 cuarto trimestre

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

Objetivo del área: Ejecutar con apego a la normatividad vigente 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	Para este periodo, se contempló llevar a cabo tres procesos de Licitación Pública con la finalidad de que el ejercicio 2014 contara con tres contratos por el año completo, sin embargo con la finalidad de dar mayor transparencia a los diversos procesos de adquisiciones se optó por realizar prórrogas a los contratos vigentes al 31 de diciembre del 2013, a efecto de llevar a cabo los procesos licitatorios respectivos contando con los elementos necesarios, principalmente la suficiencia presupuestal.
Desarrollar los procedimientos de invitación restringida	Evento	No obstante que la mayor parte de las adquisiciones realizadas bajo este esquema, se llevaron a cabo en el segundo y tercer trimestre, para este cuarto trimestre se llevó a cabo la Invitación Restringida para adquirir los uniformes para el personal de base de la Asamblea que se tenía programado realizar, cumpliendo de esta manera al 100% con lo programado.
Desarrollar los procedimientos de adjudicación directa por excepción	Expediente por evento	Para este periodo se programó realizar cuatro adjudicaciones directas por excepción, cumpliendo con las mismas, correspondientes al pago de personal de la UAM por la coordinación, integración y autoría del libro: "La Ciudad de México y los Retos Legislativos"; otra correspondió a la producción editorial e impresión de 3000 ejemplares del libro: "La gran Transformación de la Ciudad de México desde la Asamblea"; asimismo se contrató la producción editorial e impresión de 2000 ejemplares del libro "Parlamento Abierto" y 2000 del libro "La Ciudad de México y los Retos Legislativos", por último se llevó a cabo la contratación del espacio, así como los insumos respectivos para llevar a cabo el evento de fin de año.
Adjudicaciones directas por acuerdo de la comisión de gobierno	Acuerdo	Para este trimestre no se tenía programado realizar adjudicaciones por Acuerdo de la Comisión de Gobierno, situación que fue cumplida.
Integrar los expedientes	Expediente por evento	Para este periodo se tenía programado realizar la integración de ocho expedientes, sin embargo únicamente se integraron los seis que se generaron con motivo de la invitación restringida y las cinco adjudicaciones por excepción.

Formuló

 Flor Itza Ramirez Godínez
 Directora de Adquisiciones

Supervisó

 Lic. Juan Carlos Jiménez Montesinos
 Director General de Administración

Autorizó

 Lic. Aaron Josue Ramos Miranda
 Oficial Mayor

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

Oficialía Mayor

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



Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual 2013. Cuarto Trimestre Octubre – Diciembre 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	400	100
	R		0	0	681	681	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	681	170.25
Verificar documentos e ingresar en la base de datos los proveedores de nuevo ingreso	P	documento	13	16	6	35	10	10	10	30	10	10	10	30	10	10	5	25	120	100
	R		12	20	24	56	23	16	19	58	9	10	8	27	10	11	10	31	172	143
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	1	1	1	3	12	100

Formuló

Flor Itzé Ramírez Godínez
 Directora de Adquisiciones

Supervisó

Lic. Juan Carlos Jiménez Montesinos
 Director General de Administración

Autorizó

Lic. Aarón Josué Ramos Miranda
 Oficial Mayor





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. Cuarto Trimestre Octubre – Diciembre 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	1	1	1	3	12	100
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	6	13	2	21	84	764
Realizar conciliaciones mensuales del comportamiento presupuestal por partida	P	documento	0	0	1	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	1	1	1	3	10	100

Formuló

[Signature]

Flor Itzé Ramírez Godínez
 Directora de Adquisiciones

Supervisó

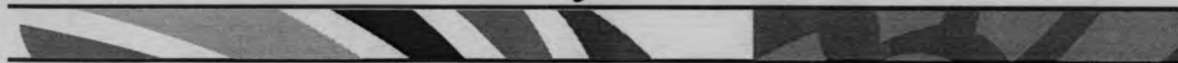
[Signature]

Lic. Juan Carlos Jiménez Montesinos
 Director General de Administración

Autorizó

[Signature]

Lic. Aaron Josué Ramos Miranda
 Oficial Mayor



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

Oficialía Mayor

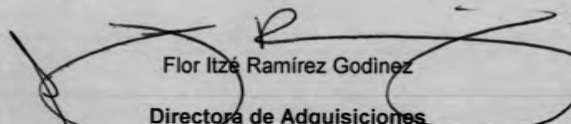
Dirección General de Administración
 Dirección de Adquisiciones
 Subdirección de Adquisiciones
 Departamento de Programación y Padrón de Proveedores



Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual 2013. Cuarto Trimestre Octubre – Diciembre 2013

Área responsable: Dirección General de Administración, Dirección de Adquisiciones, Subdirección de Adquisiciones, Departamento de Programación y Padrón de Proveedores		Hoja 3 de 3
Objetivo del área: Coadyuvar en la formulación del anteproyecto de Presupuesto Anual para las adquisiciones, los arrendamientos y las contrataciones de bienes y servicios, así como de sus modificaciones y disponibilidad presupuestal; integrar y mantener actualizado el Padrón de Proveedores y Prestadores de Servicios.		
Actividad	Unidad de Medida	Comentario (avance cualitativo)
Elaborar el programa Anual de Adquisiciones	Documento	Se ha cumplido con la meta proyectada.
Depurar Expedientes y registros de los proveedores existentes en el padrón	Documento	Se realizó en tiempo
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	Se realizaron el tiempo

Formuló

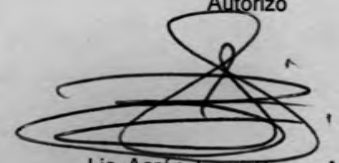


Flor Itzé Ramírez Godínez
 Directora de Adquisiciones

Supervisó

Lic. Juan Carlos Jiménez Montesinos
 Director General de Administración

Autorizó



Lic. Aarón Josue Ramos Miranda
 Oficial Mayor





VI LEGISLATURA OFICIALÍA MAYOR

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS MÉDICOS

CONTRALORÍA GENERAL

ASAMBLEA DE TODOS



HOJA 1 DE 2

PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2013. CUARTO TRIMESTRE

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
Otorgamiento de Servicio Médico de Atención de Primer Contacto y Urgencias Médicas al Personal	Consulta	P	415	415	415	1245	415	415	415	1245	415	415	415	1245	415	415	415	1245	4980	100
		R	472	561	382	1415	525	460	394	1379	502	533	433	1468	506	470	385	1361	5623	112.91
Otorgamiento de Servicio Médico de Urgencias Médicas que Requieren Traslado	Urgencias y Traslados	P	5	5	5	15	5	5	5	15	5	5	5	15	5	5	5	15	60	100
		R	1	3	3	7	5	3	5	13	2	3	3	8	4	4	6	14	42	70.00
Otorgamiento de servicio Integral de Nutrición	Consulta	P	100	100	100	300	100	100	100	300	100	100	100	300	100	100	100	300	1200	100
		R	17	0	0	17	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	17	1.42
Procedimientos y Curaciones Derivadas de la Atención Médica	Campaña	P	150	150	150	450	150	150	150	450	150	150	150	450	150	150	150	450	1800	100
		R	172	201	124	499	205	90	161	456	187	225	227	639	199	110	161	470	2064	114.67
Campaña de Detección Oportuna de Enfermedades Crónico Degenerativas	Campaña	P	0	1	0	1	1	0	1	2	0	1	0	1	1	1	0	2	6	100
		R	0	0	2	2	0	1	0	1	0	1	0	1	0	0	0	0	4	66.67
Entrega de Informe de Actividades con Reporte de Inventario, así como Uso de Medicamentos y Material	Informe	P	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	100
		R	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	100.00
Acciones de Prevención y Promoción a la Salud	Campaña	P	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	100
		R	0	1	2	3	1	1	0	2	1	1	1	3	1	1	2	4	12	100.00
Acciones de Atención Integral de Nutrición	Campaña	P	1	1	1	3	1	2	1	4	1	2	1	4	1	2	1	4	15	100
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0.00
Campañas de Vacunación al Adulto	Campaña	P	0	0	1	1	0	1	2	0	0	0	0	0	1	0	1	2	4	100
		R	0	2	0	2	1	1	0	2	1	0	0	1	0	1	0	1	6	150.00

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.



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. CUARTO TRIMESTRE

OBJETIVO DEL AREA: 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 debido a él cambio de clima, más casos atendidos por infecciones en vías respiratorias, Otorrinolaringológicas y enfermedades gastrointestinales, así mismo se otorgaron 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, realizándose los mismos por la gravedad del caso, los diagnósticos fueron por fracturas, esguince y crisis de hipertensión.
Otorgamiento de servicio Integral de Nutrición	Consulta	No se cumplieron las metas, ya que el área no cuenta con nutriólogo.
Procedimientos y Curaciones Derivadas de la Atención Médica	Campaña	Se rebasó la meta programada debido a la realización de acciones de enfermería correspondientes, tomas de presión arterial, toma de estudios de sangre capilar, electrocardiogramas, retiro de puntos de sutura, aplicaciones de medicamento de forma intramuscular, toma de estudios de laboratorio, venoclis y curaciones como parte de la atención Médica Integral.
Campaña de Detección Oportuna de Enfermedades Crónico Degenerativas	Campaña	No se cumplió con lo proyectado, ya que las clínicas en las cuáles se apoya ésta área para la realización de dichas campañas no contaron con los reactivos y su personal se encontraba en cursos.
Entrega de Informe de Actividades con Reporte de Inventario, así como Uso de Medicamentos y Material	Informe	Se cumplió con lo proyectado.
Acciones de Prevención y Promoción a la Salud	Campaña	Se cumplió 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 logró, se realizó la gestión para contratar a un nuevo nutriólogo y retomar las metas del PTA pero no fué autorizado.
Campañas de Vacunación al Adulto	Campaña	Se cumplió con lo proyectado.

FORMULO

C. D. ARMINDA GUIJOSA MORA
SUBDIRECTORA DE SERVICIO MÉDICO

SUPERVISÓ

LIC. JUAN CARLOS JIMÉNEZ MONTESINOS
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

AUTORIZÓ

LIC. CARÓN JOSUE RAMÍREZ 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.	Eventos	55
8.	Archivo	25



OFICIA MAJOR
 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 CUARTO TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE ALMACEN

HOJA 1 DE 2

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
VALES ATENDIDOS DE PAPELERIA Y CAFETERIA	VALE	P	400	550	500	1450	500	600	550	1650	550	600	500	1650	600	450	400	1450	6200	143.72
		R	486	548	451	1485	712	598	619	1929	674	693	649	2016	890	772	422	2084	7514	
VALES ATENDIDOS DE MANTENIMIENTO	VALE	P	20	25	20	65	25	25	20	70	20	20	25	65	30	25	15	70	270	141.43
		R	39	29	27	95	51	55	41	147	28	31	24	83	39	45	15	99	424	
ENTRADAS DE ALMACEN	FACTURA	P	20	25	25	70	30	20	30	80	30	25	30	85	20	20	20	60	295	205.00
		R	25	13	18	56	32	28	51	111	33	32	26	91	35	38	50	123	381	
INVENTARIO GENERAL DE CONSUMIBLES	EVENTO	P	0	0	0	0	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	1	1	2	100.00
		R	0	0	0	0	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	1	1	2	

FCRM/CLC

 LIC. BERNARDO ARIEL GOMEZ GALLEGOS
 DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ

 LIC. OSVALDO MEJIA QUINTERO
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

 LIC. AARON JOSUE RAMOS MIRANDA
 OFICIAL MAJOR



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

ASAMBLEA
 DE TODOS



VI LEGISLATURA

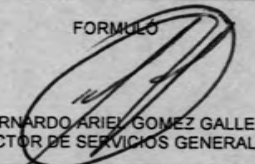
CONTROL Y SÉGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2013

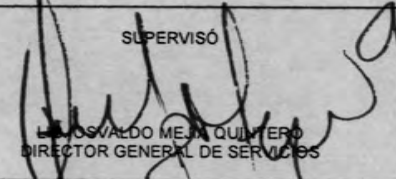
ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE ALMACEN

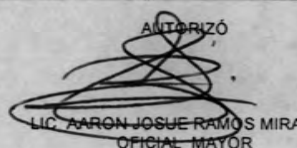
HOJA 2 DE 2

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 CUARTO TRIMESTRE SE ATENDIERON UN TOTAL DE 2084 (VALES) DE CONSUMIBLES NECESARIOS PARA LA OPERACIÓN DE LAS OFICINAS DE LOS C. DIPUTADOS Y LAS AREAS ADMINISTRATIVAS, ESTO INDICA QUE ESTAMOS MUY POR ARRIBA DE LO PROGRAMADO, ESTO DEBIDO AL DEL PERIODO DE SESIONES Y COMPARENCIAS 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 99 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 123 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 16 - 20 DE DICIEMBRE, ENTREGANDO EL INFORME FINAL A LAS AREAS CORRESPONDIENTES Y PODEMOS DECIR QUE SE CUMPLIO AL 100 % CON LO PROGRAMADO ANUALMENTE.

FORMULO

 LIC. BERNARDO ARIEL GOMEZ GALLEGOA
 DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ

 LIC. OSVALDO MEJIA QUINTERO
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

 LIC. AARON JOSUE RAMOS MIRANDA
 OFICIAL MAJOR

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

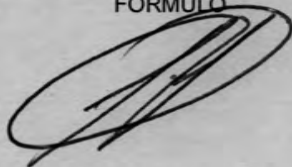
ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS Y ACTIVO FIJO

HOJA 1 DE 5

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

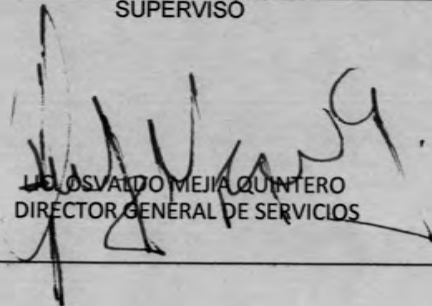
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE % TRIMESTRE
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
ALTA DE BIENES ATENDIDOS	BIENES	P	450	450	420	1320	30	20	20	70	35	30	30	95	20	20	20	60	1545	65.61
		R	723	85	58	866	8	33	1	42	6	9	12	27	6	4	3	13	948	
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	4	1	0	5	813	
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	55	25	13	93	1251	
ACTUALIZACION DE RESGUARDO PROVISIONAL	RESGUARDOS	P	40	40	40	120	30	30	30	90	20	20	15	55	10	10	10	30	295	139.66
		R	59	0	65	124	0	0	42	42	47	47	77	171	44	31	0	75	412	

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

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO CORRESPONDIENTE AL CUARTO 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	1,740.00
		R	0	600	216	816	0	6	0	6	0	190	212	402	24	32	25	81	1305	
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	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	100.62
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	190	212	402	24	32	25	81	483	

FORMULO

LIC. BERNARDO ARIEL GÓMEZ GALLEGOS
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ

LIC. OSVALDO MEJÍA QUÍNTERO
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 CUARTO TRIMESTRE 2013

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

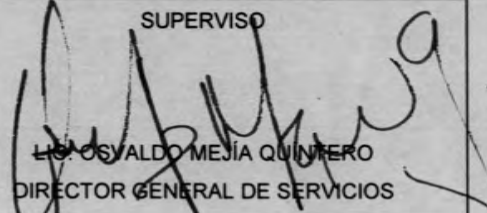
HOJA 4 DE 5

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
ALTAS DE BIENES ATENDIDO	BIENES	DURANTE ESTE TRIMESTRE SE REALIZARON 13 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 5 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 93 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 75 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.

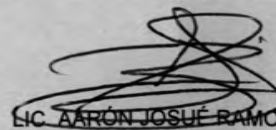
FORMULO


LIC. BERNARDO ARIEL GÓMEZ GALLEGOS
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISO


LIC. OSVALDO MEJÍA QUINTERO
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZO

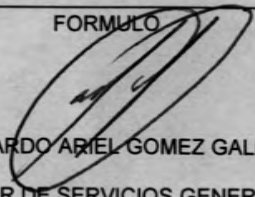

LIC. AARÓN JOSUÉ RAMOS MIRANDA
OFICIAL MAYOR

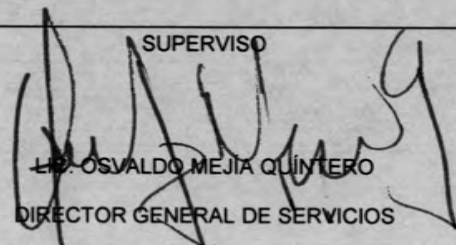
**OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS
DIRECCION DE SERVICIOS GENERALES
SUBDIRECCION DE INVENTARIOS, ACTIVO FIJO Y ALMACEN**

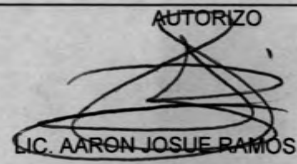


AREA RESPONSABLE: DEPARTAMEN HOJA 5 DE 5
OBJETIVO DEL ÁREA: MANTENER UN ADECUADO CONTROL DEL ACTIVO FIJO PROPIEDAD DE LA ASAMBLEA

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
ENTREGA DE BIENES A MODULOS	MODULOS	DURANTE ESTE PERIODO SE ENTREGO MOBILIARIO A 4 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 81 ENTREGAS DE MOBILIARIO Y EQUIPO NUEVO.
CARTAS DE LIBERACION REALIZADAS	DOCUMENTO	EN ESTE TRIMESTRE SE ELABORARON 33 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 81 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 MEJIA QUINTERO
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZO

LIC. AARON JOSUE RAMOS MIRANDA
OFICIAL MAYOR



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

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2013 MENSUAL

ÁREA RESPONSABLE: JEFATURA DE UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN SUSTENTABLE

HOJA 1 DE 2

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
RECOPIACIÓN DE CONSUMIBLES DE DESECHO: COMO PAPEL, CARTÓN, BATERÍAS Y CARTUCHOS DE TINTA	INFORME	P	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	100
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	1	
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	0
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
COLOCACIÓN Y CAMBIOS DE SEÑALAMIENTOS DE SEGURIDAD	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	0	0	0	0	0	0	1	1	1	
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	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	1	
DIFUSIÓN DEL PROGRAMA DE RECICLADO ENTRE EL PERSONAL DEL LA ALDF	PROGRAMA	P	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	1	1	4	0
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
ENAJENACIÓN DE LOS LOTES RECOPIADOS	INFORME	P	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	1	1	4	0
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	

FORMULÓ

LIC. BERNARDO ARIEL GÓMEZ GALLEGOS
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ

LIC. OSVALDO MEJÍA QUINTERO
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

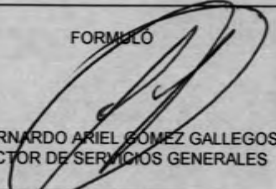
LIC. AARÓN JOSUÉ RAMOS MIRANDA
OFICIAL MAYOR.

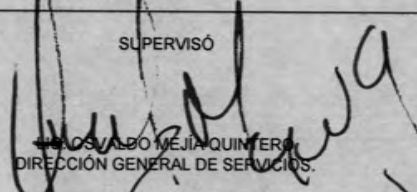
OFICIALITA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS BÁSICOS Y MANTENIMIENTO
JEFATURA DE ADMINISTRACIÓN SUSTENTABLE

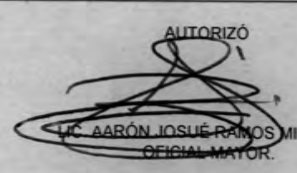
CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2013 CUARTO TRIMESTRE

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 RECIKLADO ENTRE EL PERSONAL DE LA ALDF	PROGRAMA	EN RELACIÓN AL PUNTO DE ACUERDO MISMO QUE EXHORTA IMPLEMENTAR UN PROGRAMA DE RECICLAJE DE RESIDUOS DENTRO DE LAS INSTALACIONES DE ESTA ALDF, ASÍ COMO MÓDULOS DE ATENCIÓN CIUDADANA, POR LO ANTERIOR CON FECHA 5 DE MARZO SE ENTREGO EL PROYECTO DE REFERENCIA A EFECTO DE SU APROBACIÓN E IMPLEMENTACIÓN.
ENAJENACIÓN DE LOS LOTES RECOPIADOS	INFORME	EN RELACIÓN AL PROGRAMA DE RECOPIACIÓN DE PAPEL Y CARTÓN EL CUAL ES DONADO DESDE LEGISLATURAS PASADAS A LA COMISIÓN NACIONAL DE LIBROS DE TEXTO GRATUITOS, A TRAVÉS DE UN CONVENIO EL CUAL YA ESTÁ VENCIDO, POR LO QUE SE HA SOLICITADO POR ESCRITO EN VARIAS OCASIONES SEA RENOVADO EL CONVENIO EN COMENTO, POR LO ANTERIOR NO SE PROGRAMA ENAJENACIÓN HASTA EN TANTO SEA RENOVADO EL MULTICITADO CONVENIO.

FORMULO

LIC. BERNARDO ARIEL GÓMEZ GALLEGOS
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ

LIC. OSVALDO MEJÍA QUIÑERA
DIRECCIÓN 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 - "CUARTO 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

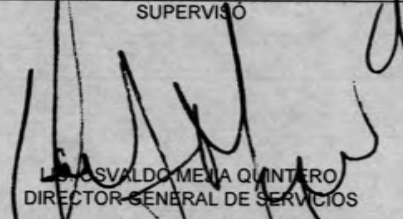
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
VERIFICACIÓN DE EMISIÓN DE CONTAMINANTES	INFORME	P	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	100.0
		R	0	2	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	
MANTENIMIENTO PREVENTIVO	INFORME	P	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	100.0
		R	0	2	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	
MANTENIMIENTO CORRECTIVO	INFORME	P	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	100.0
		R	0	0	0	0	0	0	1	1	1	1	1	3	1	1	1	3	7	
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	66.7
		R	0	0	0	0	0	0	1	1	1	1	1	3	1	1	0	2	6	

FORMULÓ



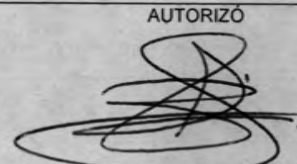
LIC. BERNARDO ARIEL GÓMEZ GALLEGOS
 DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

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
 DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
 DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES



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

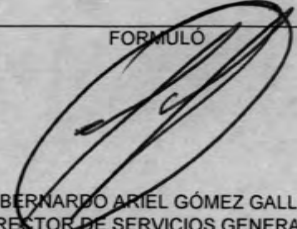
ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES / JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CONTROL VEHICULAR

HOJA 2 DE 4

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

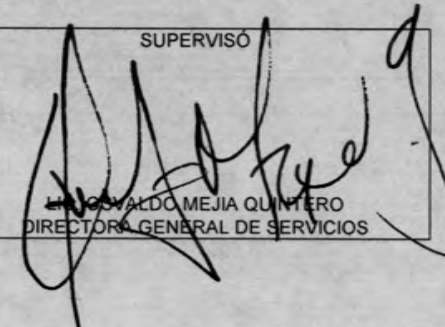
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
ACTUALIZACIÓN Y ENTREGA DE TARJETONES	INFORME	P	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	100.0
		R	0	0	1	1	1	1	1	3	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	66.7
		R	0	0	0	0	1	1	1	3	0	1	0	1	0	1	1	2	6	
ASIGNACIÓN Y RESGUARDO DE VEHÍCULOS	INFORME	P	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	100.0
		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	100.0
		R	0	1	0	1	1	1	1	3	0	1	1	2	1	1	1	3	9	
ENTREGA DE VALES DE GASOLINA	INFORME	P	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	100.0
		R	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	

FORMULÓ




LIC. BERNARDO ARIEL GÓMEZ GALLEGOS
 DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ



LIC. OSVALDO MEJÍA QUINTERO
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ



LIC. AARÓN JOSUE RAMOS MIRANDA
 OFICIAL MAYOR



VI LEGISLATURA

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



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

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

HOJA 3 DE 4

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
VERIFICACIÓN DE EMISIONES CONTAMINANTES	INFORME	SE REALIZÓ LA VERIFICACIÓN DE 11 UNIDADES CONFORME AL "CALENDARIO DE VERIFICACIONES" EMITIDO POR LAS AUTORIDADES AMBIENTALES DEL GDF, EN EL MES DE OCTUBRE SE VERIFICARON 8 UNIDADES CUMPLIENDO EN SU TOTALIDAD Y EN EL MES DE NOVIEMBRE SE VERIFICARON 3 UNIDADES.
MANTENIMIENTO PREVENTIVO	INFORME	SE REALIZO EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO CONFORME A TERMINACIÓN DE PLACAS, ALCANZANDO LAS METAS PROGRAMADAS.
MANTENIMIENTO CORRECTIVO	INFORME	SE LLEVA A CABO EL MANTENIMIENTO CORRECTIVO EN BASE A SOLICITUD, DISPONIBILIDAD FINANCIERA Y DE LA ASIGNACIÓN DE TALLERES, EN ESTE TRIMESTRE SE MANDARON A MANTENIMIENTO CORRECTIVO 12 UNIDADES.
PAGO DE TENENCIAS	INFORME	EL TRAMITE DE PAGO DE TODAS LAS TENENCIAS VEHICULARES DE ESTE ORGANO LEGISLATIVO SE REALIZO EN TIEMPO Y FORMA EN EL PRIMER TRIMESTRE, POR LOQUAL EL RESTO DEL AÑO NO HABRA ALGUN TRAMITE A REALIZAR EN ESTE RUBRO.
REEMPLAZO DE NEUMÁTICOS	INFORME	SE REEMPLAZARAN LOS NEUMÁTICOS DE LOS VEHÍCULOS CONFORME A SOLICITUD Y NECESIDADES DE LA UNIDAD, POR EL MOMENTO SE REALIZÓ EL REEMPLAZO DE 3 JUEGO DE NEUMÁTICOS, UN PAR DE NEUMATICOS Y UN NEUMATICO DELANTERO.

FORMULÓ

LIC. BERNARDO ARIEL 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
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO 2013 - "CUARTO 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 NO SE PROCEDIÓ A LA ENTREGA DE TARJETONES YA QUE DICHA META FUE ALCANZADA DURANTE LOS TRES PRIMEROS TRIMESTRES.
ALTA Y BAJA DE PLACAS	INFORME	EN ESTE PERIODO SE DIO DE BAJA 1 VEHÍCULO.
ASIGNACIÓN Y RESGUARDO DE VEHÍCULOS	INFORME	SE REALIZARON LOS RESGUARDOS Y ASIGNACIONES DE VEHICULOS EN LOS TRES PRIMEROS TRIMESTRES DEL AÑO, POR LO CUAL EN ESTE ULTIMO TRIMESTRE NO HUBO ASGNACION O RESGUARDO ALGUNO QUE REALIZAR, ALCANZANDO ASI LA META EN SU TOTALIDAD.
ATENCIÓN A REPORTE DE SINIESTRO	INFORME	EN ESTE TRIMESTRE SE REPORTARON 4 SINIESTROS A VEHÍCULOS, LOS CUALES YA FUERON ATENDIDOS EN SU TOTALIDAD, COMO META SE HABIA PROPUUESTO 12 UNIDADES PARA ATENCION DE SINIESTRO PERO SOLO HUBO 9 SINIESTROS QUE ATENDER.
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 MEJIA QUINTERO
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

LIC. AARÓN JOSUE RAMOS MIRANDA
OFICIAL MAYOR

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

ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE CONTRATACION Y CONTROL DE SERVICIOS

HOJA 1 DE 8

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

ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL.

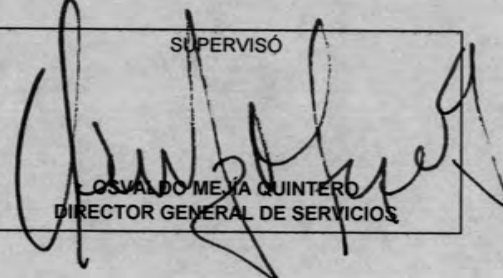
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
SUPERVISION AL MANTENIMIENTO PREVENTIVO A ELEVADORES Y MONTACARGAS	INFORME	P	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	100%
		R	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	
SUPERVISION AL SERVICIO 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	100%
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	1	
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	1	1	1	3	6	
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	1	1	1	3	9	
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	1	1	1	3	12	

FORMULÓ



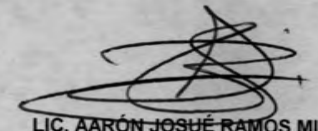
BERNARDO ARIEL GÓMEZ GALLEGOS
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ



OSVALDO MEJÍA QUINTERO
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ



LIC. AARÓN JOSUÉ RAMOS MIRANDA
OFICIAL MAYOR

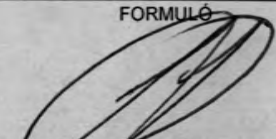
CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2013. CUARTO TRIMESTRE

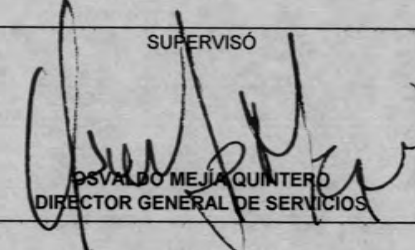
ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE CONTRATACION Y CONTROL DE SERVICIOS

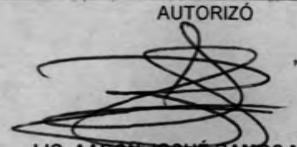
HOJA 2 DE 8

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
SUPERVISION DEL MANTENIMIENTO INTEGRAL DE LIMPIEZA A INMUEBLES	INFORME	P	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	100%
		R	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	
SUPERVISION DEL SERVICIO DE FUMIGACION	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	1	1	1	3	11	
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	100%
		R	0	0	0	0	1	0	0	1	0	0	0	0	1	1	0	0	3	
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	1	1	1	3	9	
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	1	1	1	3	11	

FORMULÓ

BERNARDO ARIEL GÓMEZ GALLEGOS
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ

OSVALDO MEJÍA QUINTERO
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

LIC. AARÓN JOSUÉ RAMOS MIRANDA
OFICIAL MAYOR


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

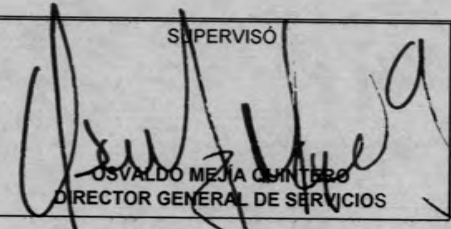
ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE CONTRATACION Y CONTROL DE SERVICIOS

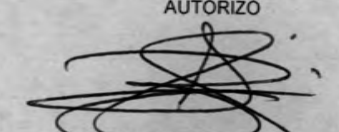
HOJA 3 DE 8

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	1	1	1	3	12	
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	1	1	1	3	6	
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	1	1	1	3	12	
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	1	1	1	3	12	
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	1	1	1	3	12	

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

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

ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE CONTRATACION Y COTROL DE SERVICIOS

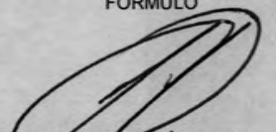
HOJA 4 DE 4

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.

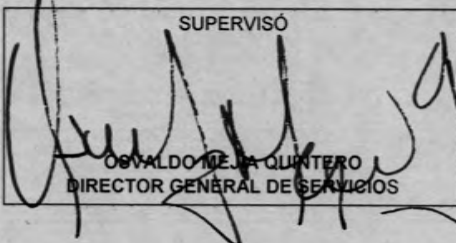
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
TRAMITE Y PAGO DEL SERVICIO DE AGUA	INFORME	P	0	1	0	1	1	0	1	2	0	1	0	1	1	0	1	2	6	100%
		R	0	1	0	1	1	0	1	2	0	1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

FORMULÓ



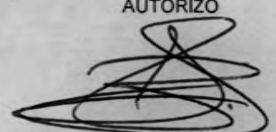
BERNARDO ABEL GÓMEZ GALLEGOS
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ



OSVALDO MEJÍA QUINTERO
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ



LIC. AARÓN JOSUÉ RAMOS MIRANDA
OFICIAL MAYOR

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

5 DE 8

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

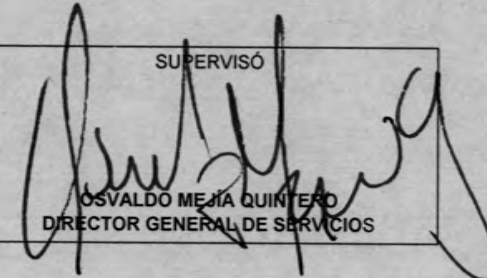
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
SUPERVISION AL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A ELEVADORES Y MONTACARGAS	SUPERVISION	SE REALIZARON MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS, CORRECTIVOS Y DE EMERGENCIA A ELEVADORES OTIS Y COMSA DEL INMUEBLE DE GANTE # 15, PLAZA DE LA CONSTITUCION # 7, DONCELES Y ALLENDE Y JUÁREZ # 60, DURANTE EL MES DE DICIEMBRE DE 2013.
SUPERVISION AL SERVICIO PROFESIONAL DE RECARGA DE EXTINTORES CONTRA INCENDIO	SUPERVISION	EL SERVICIO SE REALIZÓ CONFORME A LO PROGRAMADO.
SUPERVISION AL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO AL SISTEMA DE DETECCION CONTRA HUMO	SUPERVISION	SE REALIZÓ EL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO AL SISTEMA DE DETECCION DE HUMO CONTRA INCENDIO, DURANTE EL MES DE DICIEMBRE 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 EL MES DE DICIEMBRE 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 EL MES DE DICIEMBRE DE 2013.

FORMULO




BERNARDO ARIEL GÓMEZ GALLEGOS
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ



OSVALDO MEJÍA QUINTANA
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ



LIC. AARÓN JOSUÉ RAMOS MIRANDA
OFICIAL MAYOR



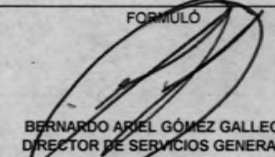
CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2013. CUARTO TRIMESTRE

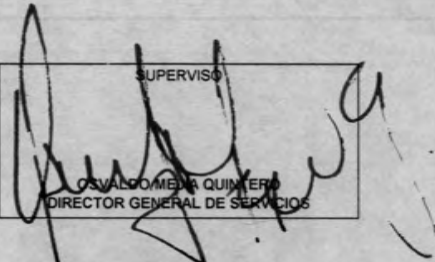
6 DE 8

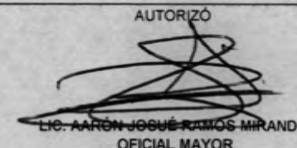
ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE CONTRATACION Y CONTROL DE SERVICIOS

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
SUPERVISION DEL MANTENIMIENTO INTEGRAL DE LIMPIEZA A INMUEBLES	INFORME	LA SUPERVISION DEL MANTENIMIENTO DE LIMPIEZA INTEGRAL A INMUEBLES SE LLEVO A CABO EN TODAS LAS AREAS DE LOS DIFERENTES EDIFICIOS DE ESTE ORGANO LEGISLATIVO DURANTE EL MES DE DICIEMBRE 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 EL MES DE DICIEMBRE 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 CONFORME A LO PLANEADO.
SUPERVISION AL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A EQUIPO HIDRONEUMATICOS, DE BOMBEO Y CONTRA INCENDIO	INFORME	SE LLEVO A CABO EL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A LOS EQUIPOS HIDRONEUMATICOS, DE BOMBEO Y CONTRA INCENDIO. SE REALIZARON LOS SERVICIOS DURANTE EL MES DE DICIEMBRE DE 2013.
SUPERVISION AL MANTENIMIENTO PREVENTIVO A EQUIPOS DE AIRE ACONDICIONADO, AIRE LAVADO Y VENTILACION	INFORME	SE LLEVO A CABO EL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A LOS EQUIPOS DE AIRE ACONDICIONADO. SE REALIZARON LOS SERVICIOS DURANTE EL MES DE DICIEMBRE DE 2013.

FORMULÓ

BERNARDO ARIEL GÓMEZ GALLEGOS
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ

OSVALDO MÉNDEZ QUINTERO
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

LIC. AARÓN JOSUÉ RAMOS MIRANDA
OFICIAL MAYOR

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

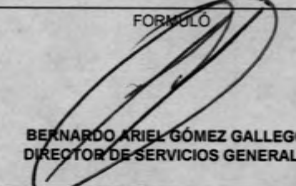
7 DE 8

ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE CONTRATACION Y CONTROL DE SERVICIOS

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

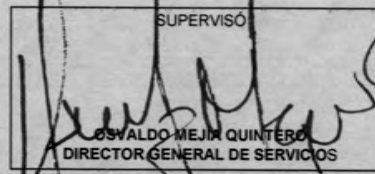
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
SUPERVISION AL ARRENDAMIENTO A EQUIPOS DE FOTOCOPIADO	SUPERVISION	LA SUPERVISION DE LOS EQUIPOS SE LLEVÓ A CABO DURANTE EL MES DE DICIEMBRE DE 2013.
SUPERVISION AL MANTENIMIENTO PREVENTIVO A SUBESTACIONES ELECTRICAS, UPS ELECTRICO	SUPERVISION	LA SUPERVISION DE LOS EQUIPOS SE LLEVÓ A CABO DURANTE EL MES DE DICIEMBRE 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 EL MES DE DICIEMBRE 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 EL MES DE DICIEMBRE 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 EL MES DE DICIEMBRE DE 2013.

FORMULÓ



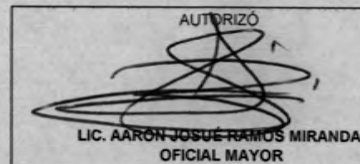
BERNARDO ARIEL GÓMEZ GALLEGOS
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ



OSVALDO MEJÍA QUINTERO
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ



LIC. AARÓN JOSUÉ RAMOS MIRANDA
OFICIAL MAYOR

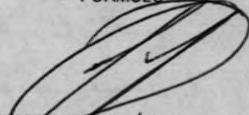
CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2013. CUARTO TRIMESTRE

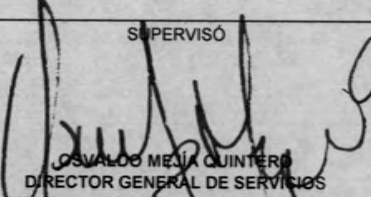
8 DE 8

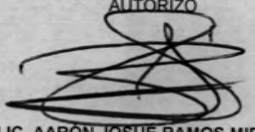
ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE CONTRATACION Y CONTROL DE SERVICIOS

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
TRAMITE Y PAGO DEL SERVICIO DE AGUA	INFORME	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 HUBO EVENTOS.
ELABORACION DE INFORME MENSUAL DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL	INFORME	SE REALIZÓ EL INFORME
ELABORACION DE INFORME TRIMESTRAL DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL	INFORME	SE REALIZÓ EL INFORME

FORMULÓ

BERNARDO ARIEL GÓMEZ GALLEGOS
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ

OSVALDO MEJÍA CUINTERO
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

LIC. AARÓN JOSUE RAMOS MIRANDA
OFICIAL MAYOR



VI LEGISLATURA

OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2013 CUARTO 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	80.7
		R	15	22	33	70	25	21	22	68	10	26	25	61	36	62	12	110	309	
REUNIONES DE TRABAJO POR COMISIONES	SERVICIO	P	12	25	30	67	30	20	30	80	11	12	12	35	15	20	30	65	247	182.2
		R	22	32	26	80	61	25	31	117	45	35	25	105	36	83	29	148	450	
REUNIONES DE TRABAJO POR COMITÉS	SERVICIO	P	3	2	3	8	4	3	4	11	3	4	5	12	5	5	6	16	47	119.1
		R	8	4	1	13	5	7	7	19	6	4	2	12	6	5	1	12	56	
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	200.0
		R	2	6	3	11	14	1	3	18	19	16	3	38	10	14	13	37	104	

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 CUARTO TRIMESTRE

HOJA 2 DE 32

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

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

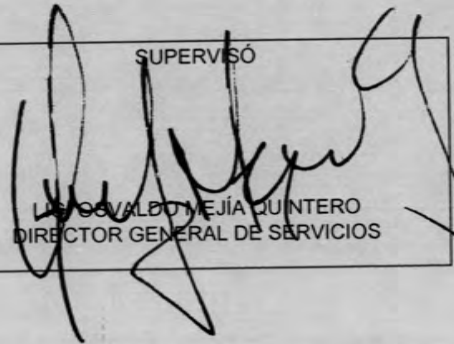
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
REUNIONES DE TRABAJO POR UNIDADES ADMINISTRATIVAS	SERVICIO	P	4	7	6	17	9	18	6	33	10	10	7	27	9	7	9	25	102	201.0
		R	7	13	12	32	22	20	29	71	23	17	11	51	29	14	8	51	205	
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	96.1
		R	0	0	6	6	15	0	0	15	0	0	6	6	9	8	5	22	49	
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	96.6
		R	4	4	1	9	0	5	4	9	5	4	1	10	0	0	0	0	28	
REUNIONES PRIVADAS	SERVICIO	P	15	24	20	59	15	22	20	57	35	35	26	96	20	25	20	65	277	71.5
		R	13	12	8	33	8	13	12	33	16	37	20	73	28	25	6	59	198	

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 CUARTO TRIMESTRE

HOJA 3 DE 32

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	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	95.4
		R	7	42	38	87	54	61	59	174	108	220	163	491	204	129	31	364	1116	
EVENTOS EXTERNOS	SERVICIO	P	5	8	7	20	9	10	9	28	8	7	8	23	3	3	3	9	80	95.0
		R	1	1	1	3	1	4	20	25	15	6	10	31	9	4	4	17	76	
COMPARECENCIAS	SERVICIO	P	0	16	10	26	4	1	0	5	2	10	1	13	16	1	1	18	62	71.0
		R	0	0	1	1	1	0	12	13	4	0	4	8	22	0	0	22	44	
CONFERENCIAS DE PRENSA	SERVICIO	P	2	3	2	7	2	3	2	7	2	2	2	6	2	2	2	6	26	57.7
		R	0	1	2	3	3	3	2	8	0	2	0	2	1	1	0	2	15	

FORMULÓ

LIC. ARTURO IZAZAGA MACAÑA
DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

SUPERVISÓ

LIC. OSVALDO MEJÍA QUINTERO
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

LIC. AARÓN JOSUÉ RAMOS MIRANDA
OFICIAL MAYOR

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2013 CUARTO 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	39.4
		R	0	4	2	6	2	1	0	3	0	0	3	3	0	1	0	1	13	
VISITAS GUIADAS	SERVICIO	P	2	2	5	9	5	4	4	13	4	4	5	13	6	5	5	16	51	117.6
		R	1	5	4	10	5	7	5	17	4	3	4	11	10	9	3	22	60	

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 CUARTO 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	176.9
		R	98	196	116	410	197	156	219	572	274	190	178	642	268	189	134	591	2215	
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	106.2
		R	80	140	136	356	206	120	165	491	193	175	112	480	163	176	86	425	1752	
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	147.2
		R	39	73	83	195	122	64	97	283	92	82	47	221	101	130	34	265	964	
INSTALACIÓN DE LEYENDAS	SERVICIO	P	0	40	55	95	60	50	40	150	40	70	50	160	80	70	70	220	625	108.0
		R	0	44	35	79	13	57	83	153	79	70	32	181	102	97	63	262	675	

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 CUARTO 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	164.7
		R	30	50	57	137	97	53	82	232	90	64	29	183	96	91	60	247	799	
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	140.0
		R	18	66	48	132	63	61	116	240	94	121	115	330	93	87	35	215	917	
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	139.8
		R	44	81	90	215	141	86	150	377	130	104	55	289	119	135	53	307	1188	
PROPORCIONAR EL SERVICIO DE CAFETERÍA	SERVICIO	P	50	100	100	250	110	100	150	360	170	150	100	420	170	200	150	520	1550	137.4
		R	67	118	116	301	192	124	163	479	209	289	184	682	297	265	105	667	2129	

FORMULÓ

LIC. ARTURO IZAZAGA MAGAÑA
DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

SUPERVISÓ

LIC. OSVALDO MEJÍA QUINTERO
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

LIC. AARÓN JOSUE RAMOS MIRANDA
OFICIALMAYOR

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2013 CUARTO 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.

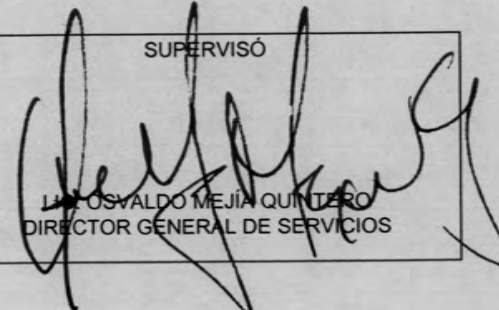
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
ELABORACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE BOLETÍN INFORMATIVO DE EVENTOS PROGRAMADOS DIARIAMENTE	ACTIVIDAD	P	14	21	22	57	26	27	24	77	25	25	23	73	25	20	23	68	275	98.5
		R	17	21	20	58	24	21	26	71	26	27	23	76	26	22	18	66	271	
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	100.4
		R	15	21	20	56	24	21	26	71	26	25	22	73	26	22	18	66	266	

FORMULÓ



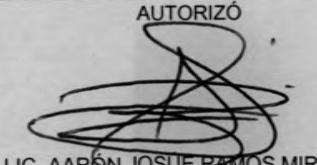
LIC. ARTURO IZAZAGA MAGAÑA
DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

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 CUARTO 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

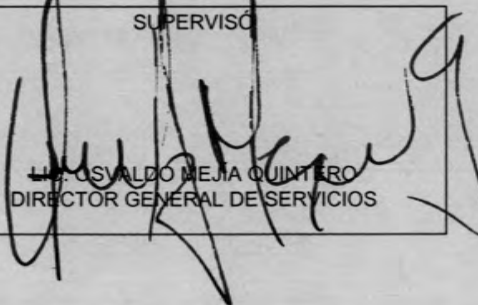
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
ELABORACIÓN E IMPRESIÓN DE GAFETES DE ACCESO AL RECINTO LEGISLATIVO	SERVICIO	P	1	1	2	4	3	2	2	7	1	1	6	8	5	2	3	10	29	75.9
		R	0	0	2	2	3	1	1	5	0	6	3	9	3	1	2	6	22	
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	92.3
		R	0	1	1	2	1	4	2	7	2	3	1	6	5	3	1	9	24	
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	195.7
		R	0	1	3	4	3	4	8	15	6	4	2	12	6	4	4	14	45	
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	148.0
		R	1	60	57	118	15	72	85	172	78	70	32	180	87	81	50	218	688	

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 CUARTO 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	124.3
		R	1	2	2	5	6	8	2	16	16	14	10	40	18	5	3	26	87	
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	29.4
		R	1	0	0	1	0	0	0	0	0	3	0	3	1	0	0	1	5	
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	147.8
		R	1	2	2	5	1	8	5	14	5	5	2	12	3	0	0	3	34	

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 CUARTO 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	1	1	2	4	16	
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	0	0	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	1	1	2	4	16	
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	1	1	2	4	16	

FORMULÓ

LIC. ARTURO IZAZACA 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 CUARTO 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	59.3
		R	0	0	0	0	5	0	0	5	5	4	4	13	5	4	5	14	32	
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	56.3
		R	0	0	0	0	1	0	0	1	1	1	2	4	1	1	2	4	9	
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	68.8
		R	0	0	0	0	1	1	2	4	1	1	2	4	1	1	1	3	11	
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	56.3
		R	0	0	0	0	1	0	0	1	1	1	2	4	1	1	2	4	9	

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 CUARTO TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

HOJA 12 DE 32

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

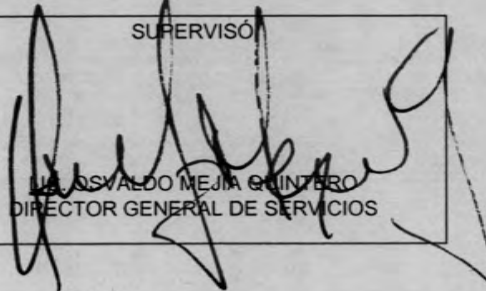
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
INTEGRACIÓN DE LA CARPETA DE TRABAJO PARA LA COORDINACIÓN DE LOGÍSTICA DEL EVENTO	DOCUMENTO	P	0	0	0	0	0	0	0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

FORMULÓ



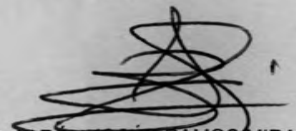
LIC. ARTURO IZAZAGA MAGAÑA
DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

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 CUARTO 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

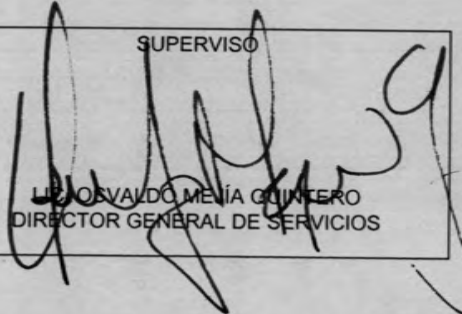
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
INSTALACIÓN Y ATENCIÓN DE MÓDULOS PARA EL SERVICIO DE CAFETERÍA	SERVICIO	P	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	0	0	0	0	1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

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 CUARTO TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

HOJA 14 DE 32

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

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

FORMULÓ

LIC. ARTURO IZAZAGA MAGAÑA
DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

SUPERVISÓ

LIC. OSVALDO MEJÍA QUINTANA
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

LIC. AARÓN JOSUÉ RAMOS MIRANDA
OFICIAL MAYOR



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2013 CUARTO 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	0	0	0	0	
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	0	0	0	0	
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	210.6
		R	4	3	3	10	19	5	22	46	16	13	13	42	34	38	9	81	179	

FORMULÓ

LIC. ARTURO IZAZAGA MAGAÑA
DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

SUPERVISÓ

LIC. OSWALDO MEJÍA QUINTERO
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

LIC. AARÓN JOSUE RAMOS MIRANDA
OFICIAL MAYOR

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2013 CUARTO 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

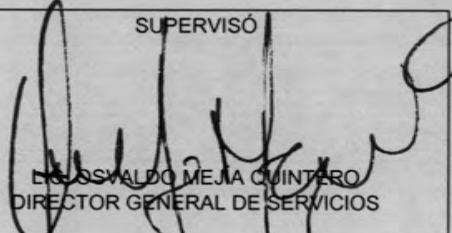
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
ELABORACIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS PARA LA ADQUISICIÓN DE INSUMOS DE CAFETERÍA EJERCICIO 2013	DOCUMENTO	P	0	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	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	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	0	0	0	1	

FORMULÓ



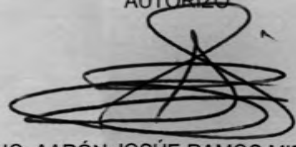
LIC. ARTURO IZAZAGA MAGAÑA
DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

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 CUARTO TRIMESTRE

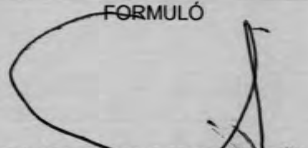
ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

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

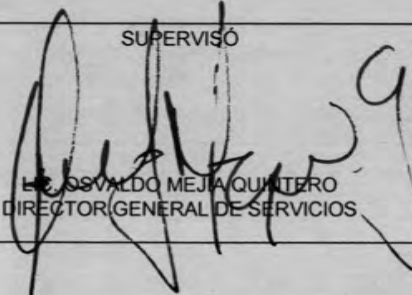
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
REUNIONES DE TRABAJO POR DIPUTADO	SERVICIO	SE PROGRAMARON LOS SALONES DE ACUERDO A LO SOLICITADO Y PROPORCIONARON LOS SERVICIOS BÁSICOS, SE TRAMITARON LOS SERVICIOS TÉCNICOS Y SE SUPERVISO LA RECEPCIÓN EN TIEMPO Y FORMA DE LOS SERVICIOS ESPECIALES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

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 CUARTO 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

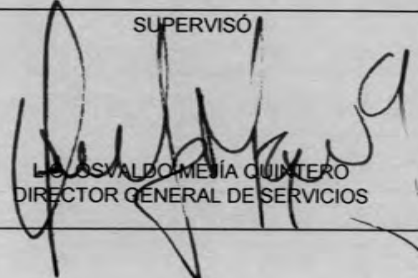
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
REUNIONES DE TRABAJO POR UNIDADES ADMINISTRATIVAS	SERVICIO	SE ACONDICIONARON LOS SALONES Y PROPORCIONARON LOS SERVICIOS BÁSICOS, SE TRAMITARON LOS SERVICIOS TÉCNICOS Y SE SUPERVISO LA RECEPCIÓN EN TIEMPO Y FORMA DE LOS SERVICIOS ESPECIALES ADMINISTRATIVOS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

FORMULÓ




LIC. ARTURO IZAZAGA MAGAÑA
DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

SUPERVISÓ



LIC. OSVALDO MEJÍA QUINTERO
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ



LIC. AARÓN JOSUÉ RAMOS MIRANDA
OFICIAL MAYOR



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2013 CUARTO TRIMESTRE


ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

HOJA 19 DE 32

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

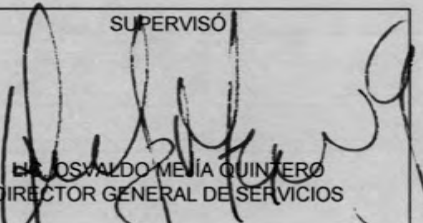
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
EVENTOS EXTRAORDINARIOS	SERVICIO	SE PROPORCIONARON LOS SERVICIOS DE ACUERDO A LO SOLICITADO Y SE SUPERVISO LA RECEPCIÓN EN TIEMPO Y FORMA DE LOS SERVICIOS ESPECIALES ADMINISTRATIVOS REQUERIDOS POR LOS CC. DIPUTADOS DE ESTA INSTITUCIÓN DE ACUERDO AL FORMATO DE SOLICITUD DE APOYO A EVENTOS INSTITUCIONALES.
EVENTOS EXTERNOS	SERVICIO	SE BRINDÓ EL APOYO DE SERVICIOS BÁSICOS, SE TRAMITARON LOS SERVICIOS TÉCNICOS Y SE SUPERVISÓ LA RECEPCIÓN DE LOS SERVICIOS ESPECIALES ADMINISTRATIVOS REQUERIDOS DE ACUERDO AL FORMATO DE SOLICITUD DE EVENTOS, EN COORDINACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES.
COMPARECENCIAS	SERVICIO	SE PROGRAMARON LOS SALONES DE ACUERDO A LO SOLICITADO Y PROPORCIONARON LOS SERVICIOS BÁSICOS, SE TRAMITARON LOS SERVICIOS TÉCNICOS Y SE SUPERVISO LA RECEPCIÓN EN TIEMPO Y FORMA DE LOS SERVICIOS ESPECIALES ADMINISTRATIVOS REQUERIDOS POR LOS CC. DIPUTADOS DE ACUERDO AL FORMATO DE SOLICITUD DE APOYO A EVENTOS INSTITUCIONALES.
CONFERENCIAS DE PRENSA	SERVICIO	SE PROGRAMARON LOS SALONES DE ACUERDO A LO SOLICITADO Y PROPORCIONARON LOS SERVICIOS BÁSICOS, ADEMÁS DEL TRÁMITE DE SERVICIOS TÉCNICOS REQUERIDOS POR LOS CC. DIPUTADOS DE ESTA INSTITUCIÓN DE ACUERDO AL FORMATO DE SOLICITUD DE APOYO A EVENTOS INSTITUCIONALES, EN COORDINACIÓN CON EL AREA DE COMUNICACIÓN SOCIAL.

FORMULÓ



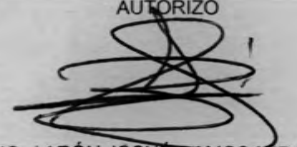
LIC. ARTURO IZAZAGA MAGAÑA
DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

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 CUARTO TRIMESTRE

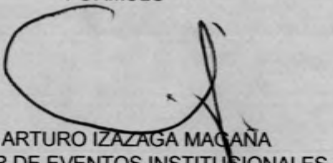
ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

HOJA 20 DE 32

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

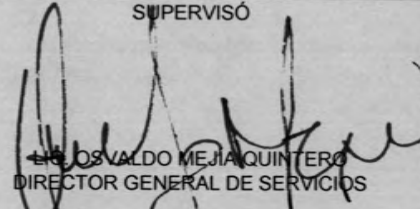
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
EXPOSICIONES	SERVICIO	SE PROGRAMARON LOS ESPACIOS SOLICITADOS POR LOS CC. DIPUTADOS DE ESTE ÓRGANO LEGISLATIVO, ASI COMO PROPORCIONAR EN TIEMPO Y FORMA LOS SERVICIOS CON QUE CUENTA ESTA DIRECCIÓN PARA TAL EFECTO, DE ACUERDO AL FORMATO DE SOLICITUD DE APOYO A EVENTOS INSTITUCIONALES Y LA APROBACIÓN DE LA COMISIÓN DE GOBIERNO.
VISITAS GUIADAS	SERVICIO	SE HAN PROGRAMADO Y ATENDIDO LAS VISITAS GUIADAS DE ACUERDO A LO SOLICITADO; CABE SEÑALAR QUE SE INCREMENTO EL PORCENTAJE ESTIMADO.

FORMULÓ



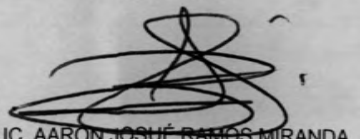
LIC. ARTURO IZAZAGA MACAÑA
DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

SUPERVISÓ



LIC. OSVALDO MEJÍA QUINTERO
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ



LIC. AARÓN JOSUÉ RAMOS MIRANDA
OFICIAL MAYOR

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2013 CUARTO 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

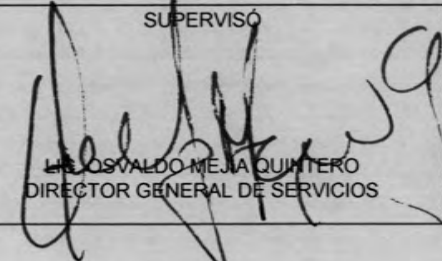
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
REGISTRO Y TRÁMITE DE LAS SOLICITUDES DE APOYO A EVENTOS INSTITUCIONALES	ACTIVIDAD	SE RECIBIERON, VERIFICARON Y REGISTRARON LOS FORMATOS DE SOLICITUD DE APOYO A EVENTOS INSTITUCIONALES TURNADOS POR EL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DE ACUERDO A LO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

FORMULÓ



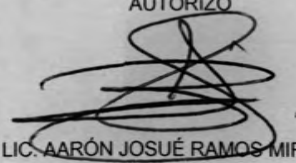
LIC. ARTURO IZAZAGA MAGAÑA
DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

SUPERVISÓ



LIC. OSVALDO MEJÍA QUINTERO
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ



LIC. AARÓN JOSUÉ RAMOS MIRANDA
OFICIAL MAYOR

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2013 CUARTO TRIMESTRE

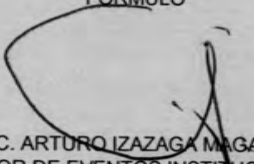
ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

HOJA 22 DE 32

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

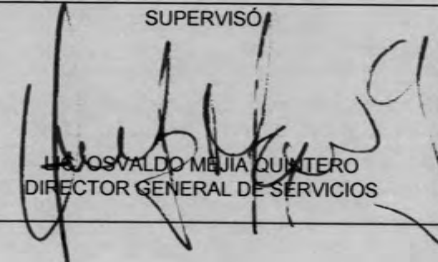
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
ELABORACIÓN Y COLOCACIÓN DE PERSONALIZADORES	SERVICIO	DE ACUERDO A LO REQUERIDO Y AUTORIZADO POR EL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN MEDIANTE EL FORMATO DE SOLICITUD DE APOYO A EVENTOS INSTITUCIONALES CORRESPONDIENTE, SE ELABORARON E INSTALARON LOS PERSONIFICADORES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

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 CUARTO TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

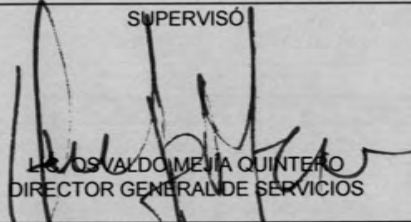
HOJA 23 DE 32

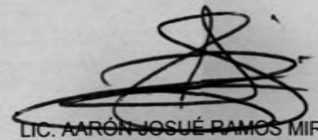
OBJETIVO DEL ÁREA: Difundir los Eventos Programados manteniendo oportunamente informadas a las áreas involucradas en las prestación de servicios para la realización de los Eventos Institucionales, así como la difusión de los eventos al público en general.

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.
DIFUSIÓN DEL BOLETÍN INFORMATIVO EN LA PÁGINA WEB DE LA ALDF	ACTIVIDAD	SE HAN PUBLICADO EN LA PÁGINA WEB DE LA ALDF, DE ACUERDO A LO REQUERIDO Y EN BASE AL BOLETÍN INFORMATIVO, LOS EVENTOS REALIZADOS POR LOS CC. DIPUTADOS DE ESTA INSTITUCIÓN.

FORMULÓ

LIC. ARTURO IZAZAGA MAGAÑA
DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

SUPERVISÓ

LIC. OSVALDO MEJÍA QUINTERO
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

LIC. AARÓN JOSUÉ RAMOS MIRANDA
OFICIAL MAYOR

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2013 CUARTO TRIMESTRE

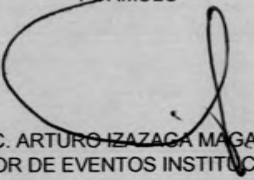
ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

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

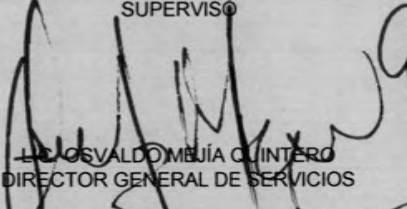
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
ELABORACIÓN E IMPRESIÓN DE GAFETES DE ACCESO AL RECINTO LEGISLATIVO	SERVICIO	SE HAN ELABORADO Y ENTREGADO EN TIEMPO Y FORMA LOS GAFETES SOLICITADOS, EN ESTRICTO APEGO AL MANUAL DE IMAGEN INSTITUCIONAL.
ELABORACIÓN E IMPRESIÓN DE INVITACIONES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

FORMULÓ




LIC. ARTURO IZAZAGA MAGAÑA
DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

SUPERVISÓ



LIC. OSVALDO MEJÍA QUINTERO
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

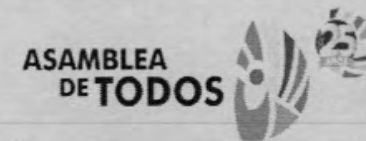


LIC. AARÓN JOSUE RAMOS MIRANDA
OFICIAL MAYOR



VI LEGISLATURA

OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2013 CUARTO TRIMESTRE


ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

HOJA 25 DE 32

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

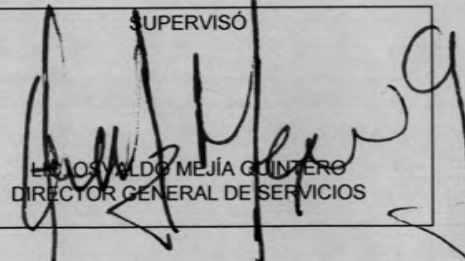
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
DISEÑO DE CARTELES Y/O PÓSTER PARA DIFUSIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES	SERVICIO	SE DISEÑARON E IMPRIMIERON LOS CARTELES Y POSTERS REQUERIDOS POR LOS CC. DIPUTADOS DE ACUERDO AL MANUAL DE IMAGEN INSTITUCIONAL
ELABORACIÓN E IMPRESIÓN DE TARJETONES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

FORMULÓ




LIC. ARTURO IZAZAGA MAGAÑA
DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

SUPERVISÓ



LIC. CARLOS ALDO MEJÍA GUINTERO
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ



LIC. AARÓN JOSUÉ RAMOS MIRANDA
OFICIAL MAYOR

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2013 CUARTO TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

HOJA 26 DE 32

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

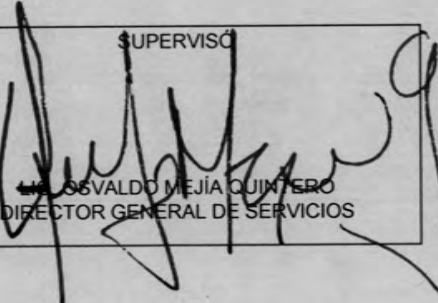
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
ELABORAR INFORME MENSUAL Y TRIMESTRAL DE EVENTOS INSTITUCIONALES	DOCUMENTO	DE ACUERDO A LA NORMA ESTABLECIDA, SE ELABORARÓN Y ENTREGARON EN TIEMPO Y FORMA LOS INFORMES DE CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2013 CORRESPONDIENTES AL PERIODO ENERO DICIEMBRE 2013.
ELABORAR INFORME ANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS, SERVICIOS Y OBRAS DE MANTENIMIENTO DE INMUEBLES 2013	DOCUMENTO	SE ELABORÓ Y ENTREGÓ DE ACUERDO A LA NECESIDADES DE LA DIRECCIÓN, EN EL MES DE AGOSTO DE 2013.
ELABORAR INFORME MENSUAL Y TRIMESTRAL DE DISEÑOS E IMPRESIONES	DOCUMENTO	DE ACUERDO A LA NORMA ESTABLECIDA, SE ELABORARÓN Y ENTREGARON EN TIEMPO Y FORMA LOS INFORMES DE CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2013 CORRESPONDIENTES AL PERIODO ENERO DICIEMBRE 2013.
ELABORAR EL INFORME MENSUAL Y TRIMESTRAL DE CONTROL Y SUPERVISIÓN	DOCUMENTO	DE ACUERDO A LA NORMA ESTABLECIDA, SE ELABORARÓN Y ENTREGARON EN TIEMPO Y FORMA LOS INFORMES DE CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2013 CORRESPONDIENTES AL PERIODO ENERO DICIEMBRE 2013.

FORMULÓ



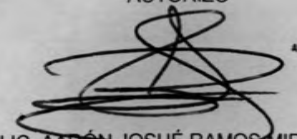
LIC. ARTURO IZAZAGA MAGAÑA
DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

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 CUARTO TRIMESTRE

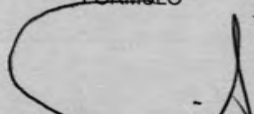
ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

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

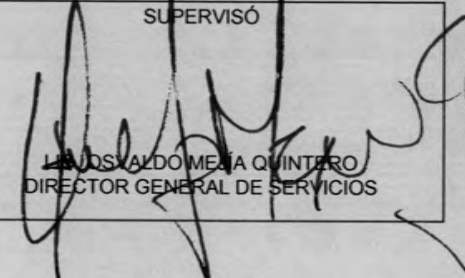
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
ELABORAR LOS INFORMES SEMANALES DE INSUMOS Y CONSUMO DE CAFETERÍA	DOCUMENTO	SE ELABORARÓN LOS INFORMES RESPECTIVOS PARA MANTENER UN CONTROL INTERNO DE SERVICIOS PROPORCIONADOS POR EVENTO.
ELABORAR EL INFORME MENSUAL Y TRIMESTRAL DE CONSUMO DE CAFETERÍA	DOCUMENTO	DE ACUERDO A LA NORMA ESTABLECIDA, SE ELABORARÓN Y ENTREGARON EN TIEMPO Y FORMA LOS INFORMES DE CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2013 CORRESPONDIENTES AL PERIODO ABRIL DICIEMBRE 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 DE CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2013 CORRESPONDIENTES AL PERIODO ABRIL DICIEMBRE 2013.
ELABORAR EL INFORME MENSUAL Y TRIMESTRAL DE PROGRAMACIÓN Y LOGÍSTICA	DOCUMENTO	DE ACUERDO A LA NORMA ESTABLECIDA, SE ELABORARÓN Y ENTREGARON EN TIEMPO Y FORMA LOS INFORMES DE CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2013 CORRESPONDIENTES AL PERIODO ABRIL DICIEMBRE 2013.

FORMULÓ



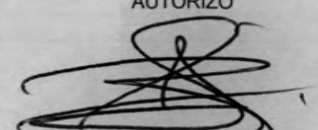
LIC. ARTURO IZAZAGA MAGAÑA
 DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

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 CUARTO TRIMESTRE

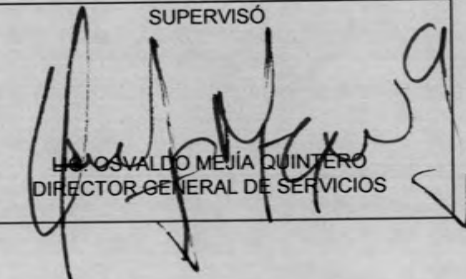
ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES


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 MACAÑA
 DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

SUPERVISÓ

 LIC. OSVALDO MEJÍA QUINTERO
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

 LIC. AARÓN JOSUE RAMOS MIRANDA
 OFICIAL MAYOR



VI LEGISLATURA

OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

ASAMBLEA
DE TODOS



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2013 CUARTO TRIMESTRE

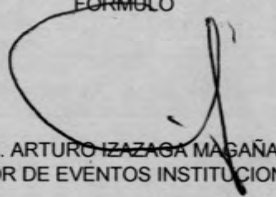
ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

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

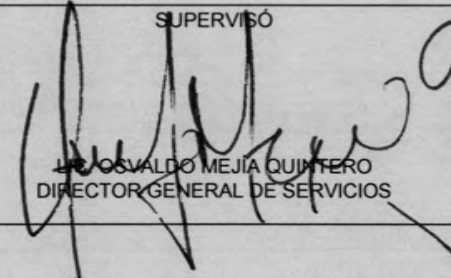
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
INSTALACIÓN Y ATENCIÓN DE MÓDULOS PARA EL SERVICIO DE CAFETERÍA	SERVICIO	ESTA ACTIVIDAD QUE CORRESPONDE AL INICIO DEL NUEVO PERIODO DE SESIONES, SE LLEVÓ A CABO SATISFACTORIAMENTE.
ELABORACIÓN E IMPRESIÓN DE INVITACIONES Y GAFETES PARA INVITADOS	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



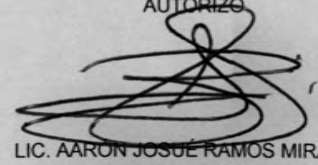
LIC. ARTURO IZAZAGA MAGAÑA
DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

SUPERVISÓ



LIC. OSVALDO MEJÍA QUIÑTERO
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

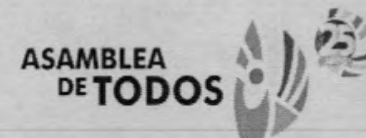


LIC. AARON JOSUE RAMOS MIRANDA
OFICIAL MAYOR



VI LEGISLATURA

OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2013 CUARTO 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.

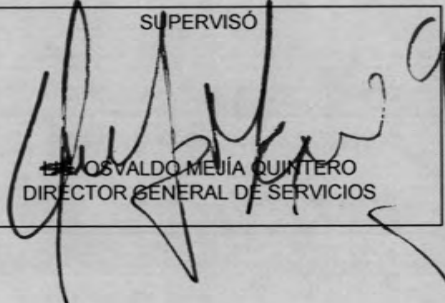
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
ELABORACIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTACIÓN PARA LA ADQUISICIÓN DE UNIFORMES EJERCICIO 2013	DOCUMENTO	ESTA ACTIVIDAD SE LLEVO A CABO SATISFACTORIAMENTE DE ACUERDO AL FORMATO DE REQUISICIÓN DE COMPRA Y DEL ANEXO TÉCNICO CORRESPONDIENTE, CON LAS CARACTERÍSTICAS 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 REALIZO DE ACUERDO A LO INSTRUIDO A ESTA DIRECCIÓN POR LA OFICIALÍA MAYOR Y DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS.
PROGRAMACIÓN INTERNA DEL USO DE UNIFORMES	DOCUMENTO	ESTA ACTIVIDAD SE REALIZO SATISFACTORIAMENTE.

FORMULÓ



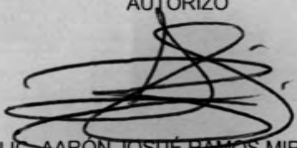
LIC. ARTURO IZAZAGA MAGAÑA
DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

SUPERVISÓ



LIC. OSVALDO MEJÍA QUINTERO
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

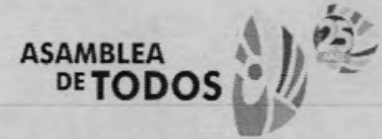


LIC. AARÓN JOSÉ RAMOS MIRANDA
OFICIAL MAYOR



VI LEGISLATURA

OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2013 CUARTO 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.

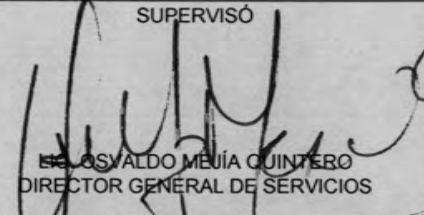
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
ELABORACIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTACIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LOGÍSTICA Y ALIMENTOS EJERCICIO 2013	DOCUMENTO	ELABORACIÓN Y TRÁMITE DE REQUISICIÓN DE COMPRA Y ANEXO TÉCNICO CONSIDERANDO LAS CARACTERÍSTICAS DE SERVICIOS PARA CADA 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



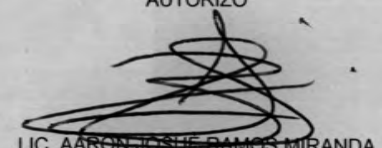
LIC. ARTURO IZAZAGA MAGAÑA
DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

SUPERVISÓ



LIC. OSVALDO MEJÍA QUINTERO
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

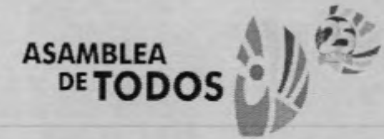


LIC. AARÓN JESÚS RAMOS MIRANDA
OFICIAL MAYOR



VI LEGISLATURA

OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2013 CUARTO 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

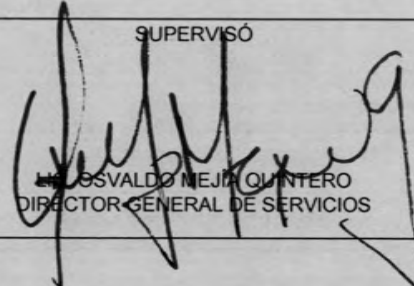
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
ELABORACIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS PARA LA ADQUISICIÓN DE INSUMOS DE CAFETERÍA EJERCICIO 2013	DOCUMENTO	LA DIRECCIÓN DE EVENTOS ANUALMENTE REALIZA LA ELABORACIÓN Y TRÁMITE DE LA REQUISICIÓN DE COMPRA Y ANEXO TÉCNICO CON LAS CARACTERÍSTICAS PRECISAS 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 DE TODOS



OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS
DIRECCION DE SERVICIOS GENERALES

PROGRAMA DE TRABAJO 4to TRIMESTRE 2013

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL CORRESPONDIENTE AL 4to TRIMESTRE 2013


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

HOJA 1 DE 2

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

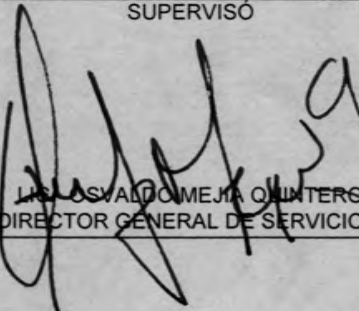
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL	
SERVICIO DE ENGARGOLADO	SERVICIO	P	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	1	3	3
		R													1	1	1	3	3
SUPERVISION AL SERVICIO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

FORMULÓ




LIC. BERNARDO ARIEL GALLEGOS.
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES.

SUPERVISÓ



LIC. OSVALDO MEJÍA QUINTERO
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS.

AUTORIZÓ



LIC. AARÓN JOSUÉ RAMOS MIRANDA
OFICIAL MAYOR.



ASAMBLEA DE TODOS



VI LEGISLATURA

OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS
DIRECCION DE SERVICIOS GENERALES

PROGRAMA DE TRABAJO 4TO.- TRIMESTRE 2013

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

HOJA 2 DE 2

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

Table with 3 columns: ACTIVIDAD, UNIDAD DE MEDIDA, and COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO). It lists activities such as 'SERVICIO DE ENGARGOLADO', 'SUPERVISION AL SERVICIO DE FOTOCOPIADO', 'SUPERVISION Y COORDINACION DE SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL DE INMUEBLES', and 'SERVICIO DE OFICIALIA DE PARTES'.

FORMULO
LIC. BERNARDO ARIEL GALLEGOS.
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES.

SUPERVISÓ
LIC. JOSÉ SALDO MENTIA QUINTERO.
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS.

AUTORIZÓ
LIC. AARÓN JOSUÉ RAMOS MIRANDA.
OFICIAL MAYOR.

**OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS
DIRECCION DE SERVICIOS GENERALES**



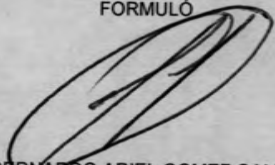
PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2013 INFORME MENSUAL DICIEMBRE

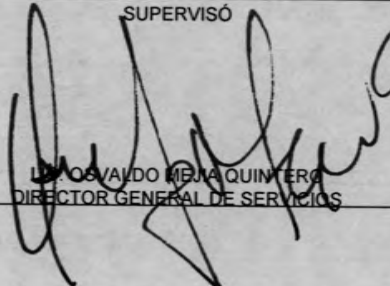
ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE INTENDENCIA JUAREZ 60


HOJA 1 DE 1

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
SERVICIO DE ENGARGOLADO	SERVICIO	P	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	100.00
		R	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	
SUPERVISION AL SERVICIO DE FOTOCOPIADO	SERVICIO	P	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	100.00
		R	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	
SUPERVISION Y COORDINACION DE SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL DE INMUEBLES CONTRATADO CON EMPRESA EXTERNA	SERVICIO	P	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	100.00
		R	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	
SERVICIO DE OFICIALIA DE PARTES	SERVICIO	P	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	100.00
		R	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	

FORMULÓ

LIC. BERNARDO ARIEL GOMEZ GALLEGOS
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ

LIC. OSVALDO MEJIA QUINTERO
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

LIC. AARON JOSUE RAMOS MIRANDA
OFICIAL MAYOR

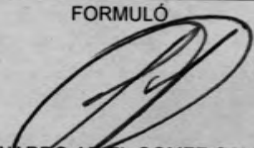
**ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL
 OFICIALIA MAYOR
 DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS
 DIRECCION DE SERVICIOS GENERALES**

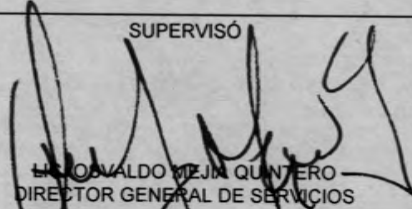



INFORME MENSUAL DICIEMBRE

AREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE INTENDENCIA JUAREZ 60 HOJA 1 DE 1
 OBJETIVO DEL ÁREA: PRESERVAR LAS INSTALACIONES LIMPIAS ASÍ COMO PROPORCIONAR LOS SERVICIOS DE ENGARGOLADO, FOTOCOPIADO Y OFICIALIA DE PARTES

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
SERVICIO DE ENGARGOLADO	SERVICIO	SUPERVISAR EL SERVICIO DIARIO DE ENGARGOLADO A DIPUTADOS, COMISIONES, COMITES Y AREAS ADMINISTRATIVAS.
SUPERVISION AL SERVICIO DE FOTOCOPIADO	SERVICIO	SUPERVISAR EL SERVICIO DIARIO DE FOTOCOPIADO PROPORCIONADO A: DIPUTADOS, COMISIONES COMITES Y AREAS ADMINISTRATIVAS, EL CONSUMO DEL MISMO ES DE 500 COPIAS AL DIA O 5000 AL MES, VERIFICAR QUE LA FIRMA DEL VALE SEA LA AUTORIZADA LAS COPIAS QUE SE REQUIERAN,
SUPERVISION Y COORDINACION DE SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL DE INMUEBLES CONTRATADO CON EMPRESA EXTERNA	SERVICIO	SUPERVISION DIARIA PARA MANTENER EL INMUEBLE EN ESTRICTO CONTROL DE LIMPIEZA, SUPERVISIÓN DE BAÑOS, AREAS COMUNES, PRIVADOS, SALAS DE JUNTAS, ELEVADORES E INSTALACIONES EN GENERAL, COORDINAR QUE SE REALICE LA LIMPIEZA DE 2 A 3 VECES AL DIA, ASI COMO SERVICIOS ESPECIALES COMO: PULIDO, LAVADO DE ALFOMBRAS, PERSIANAS, LIMPIEZA PROFUNDA. SUPERVISIÓN DEL LISTADO DE ASISTENCIA DIARIA, ASÍ COMO LA SUPERVISIÓN DE APOYO A SERVICIOS EXTRAORDINARIOS.
SERVICIO DE OFICIALIA DE PARTES	SERVICIO	SUPERVISIÓN Y VERIFICACION DE LA RECEPCION Y ENTREGA DE DOCUMENTOS EN TIEMPO Y FORMA A LAS AREAS CORRESPONDIENTES INTERNAS A ESTE ORGANO LEGISLATIVO ASI COMO LA ENTREGA DE CORRESPONDENCIA EXTERNA Y ENVIO POR CORREO.

FORMULÓ

 LIC. BERNARDO ARIEL GOMEZ GALLEGOS
 DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ

 LIC. OSVALDO MEJIA QUINTERO
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

 LIC. AARON JOSUE RAMOS MIRANDA
 OFICIAL MAYOR

**OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS
DIRECCION DE SERVICIOS GENERALES**




PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2013 INFORME MENSUAL DICIEMBRE

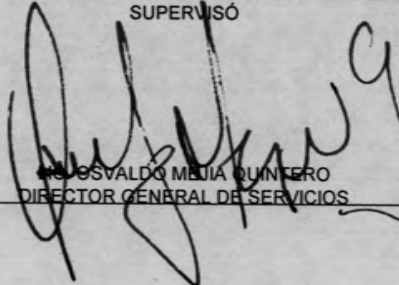
ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE INTENDENCIA GANTE 15

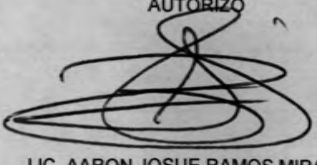
HOJA 1 DE 1

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
SERVICIO DE ENGARGOLADO	SERVICIO	P	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	100.00
		R	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	
SUPERVISION AL SERVICIO DE FOTOCOPIADO	SERVICIO	P	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	100.00
		R	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	
SUPERVISION Y COORDINACION DE SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL DE INMUEBLES CONTRATADO CON EMPRESA EXTERNA	SERVICIO	P	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	100.00
		R	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	
SERVICIO DE OFICIALIA DE PARTES	SERVICIO	P	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	100.00
		R	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	

FORMULÓ

LIC. BERNARDO ARIEL GOMEZ GALLEGOS
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ

LIC. OSVALDO MEJIA QUINTERO
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

LIC. AARON JOSUE RAMOS MIRANDA
OFICIAL MAYOR

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

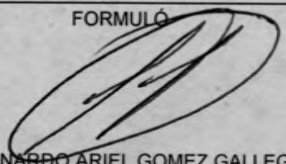


INFORME MENSUAL DICIEMBRE

AREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE INTENDENCIA GANTE 15 HOJA 1 DE 1
OBJETIVO DEL AREA: PRESERVAR LAS INSTALACIONES LIMPIAS ASÍ COMO PROPORCIONAR LOS SERVICIOS DE ENGARGOLADO, FOTOCOPIADO
 Y OFICIALIA DE PARTES

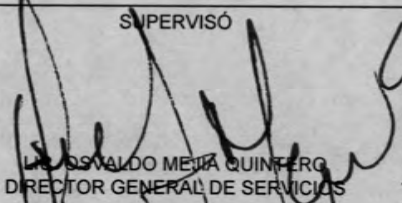
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
SERVICIO DE ENGARGOLADO	SERVICIO	SUPERVISAR EL SERVICIO DIARIO DE ENGARGOLADO A DIPUTADOS, COMISIONES, COMITES Y AREAS ADMINISTRATIVAS.
SUPERVISION AL SERVICIO DE FOTOCOPIADO	SERVICIO	SUPERVISAR EL SERVICIO DIARIO DE FOTOCOPIADO PROPORCIONADO A: DIPUTADOS, COMISIONES COMITES Y AREAS ADMINISTRATIVAS, EL CONSUMO DEL MISMO ES DE 500 COPIAS AL DIA O 5000 AL MES, VERIFICAR QUE LA FIRMA DEL VALE SEA LA AUTORIZADA LAS COPIAS QUE SE REQUIERAN,
SUPERVISION Y COORDINACION DE SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL DE INMUEBLES CONTRATADO CON EMPRESA EXTERNA	SERVICIO	SUPERVISION DIARIA PARA MANTENER EL INMUEBLE EN ESTRICTO CONTROL DE LIMPIEZA, SUPERVISION DE BAÑOS, AREAS COMUNES, PRIVADOS, SALAS DE JUNTAS, ELEVADORES E INSTALACIONES EN GENERAL, COORDINAR QUE SE REALICE LA LIMPIEZA DE 2 A 3 VECES AL DIA, ASI COMO SERVICIOS ESPECIALES COMO: PULIDO, LAVADO DE ALFOMBRAS, PERSIANAS, LIMPIEZA PROFUNDA. SUPERVISION DEL LISTADO DE ASISTENCIA DIARIA, ASI COMO LA SUPERVISION DE APOYO A SERVICIOS EXTRAORDINARIOS.
SERVICIO DE OFICIALIA DE PARTES	SERVICIO	SUPERVISION Y VERIFICACION DE LA RECEPCION Y ENTREGA DE DOCUMENTOS EN TIEMPO Y FORMA A LAS AREAS CORRESPONDIENTES INTERNAS A ESTE ORGANO LEGISLATIVO ASI COMO LA ENTREGA DE CORRESPONDENCIA EXTERNA Y ENVIO POR CORREO.

FORMULÓ




LIC. BERNARDO ARIEL GOMEZ GALLEGOS
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ



LIC. OSVALDO MEJIA QUINTANA
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ




LIC. AARON JOSUE RAMOS MIRANDA
OFICIAL MAYOR

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2013 CUARTO TRIMESTRE

I. ADECUACIÓN Y EQUIPAMIENTO PARA LA PRESERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS

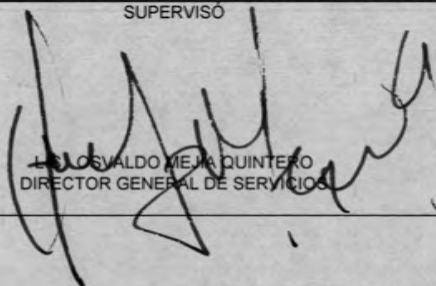
ÁREA RESPONSABLE: ARCHIVO CENTRAL																			Hoja 1 de 9	
OBJETIVO DEL ÁREA:		Establece los procedimientos adecuados para la normatividad, recepción, seguimiento, organización, conservación, transferencias y selección de los documentos manejados por la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.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

FORMULO



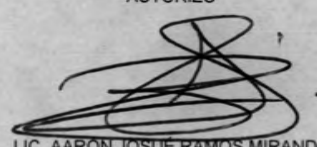
LIC. BERNARDO ARIEL GÓMEZ GALLEGOS
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

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 CUARTO TRIMESTRE

II. NORMATIVIDAD

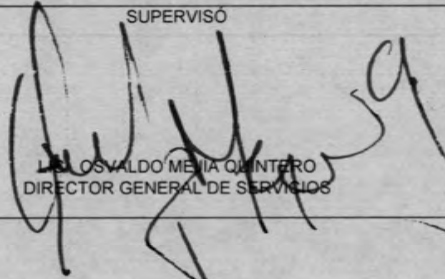
ÁREA RESPONSABLE: ARCHIVO CENTRAL																				Hoja 2 de 9	
OBJETIVO DEL ÁREA:		Establece los procedimientos adecuados para la normatividad, recepción, seguimiento, organización, conservación, transferencias y selección de los documentos manejados por la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.																			
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %	
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	APR	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



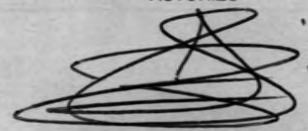
LIC. BERNARDO ARIEL GÓMEZ GALLEGOS
 DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ



LIC. OSVALDO MEJÍA QUINTERO
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ



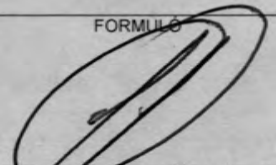
LIC. AARÓN JOSUÉ RAMOS MIRANDA
 OFICIAL MAYOR

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2013 CUARTO TRIMESTRE

III. METODOLOGÍA ARCHIVÍSTICA

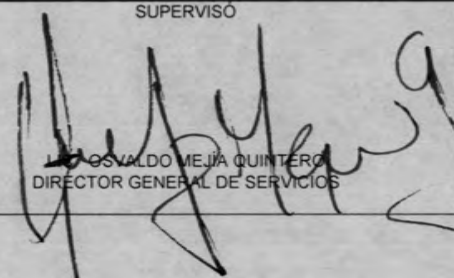
ÁREA RESPONSABLE: ARCHIVO CENTRAL																			Hoja 3 de 9	
OBJETIVO DEL ÁREA:		Establece los procedimientos adecuados para la normatividad, recepción, seguimiento, organización, conservación, transferencias y selección de los documentos manejados por la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.																		
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	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	
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	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	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	
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	

FORMULÓ



LIC. BERNARDO ARIEL GÓMEZ GALLEGOS
 DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ



LIC. OSVALDO MEJÍA QUINTERO
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ



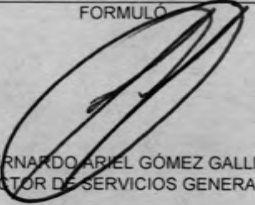
LIC. AARÓN JOSUE RAMOS MIRANDA
 OFICIAL MAYOR

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2013 CUARTO TRIMESTRE

III. METODOLOGÍA ARCHIVÍSTICA

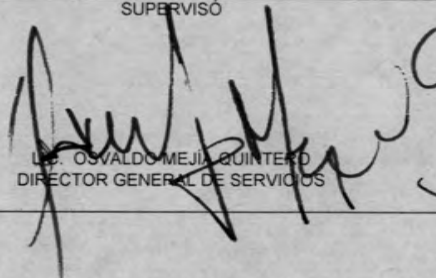
ÁREA RESPONSABLE: ARCHIVO CENTRAL		Hoja 4 de 9																		
OBJETIVO DEL ÁREA:		Establece los procedimientos adecuados para la normatividad, recepción, seguimiento, organización, conservación, transferencias y selección de los documentos manejados por la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.																		
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



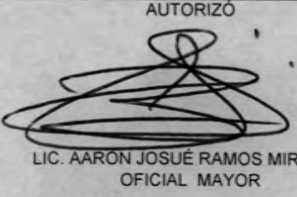
LIC. BERNARDO ARIEL GÓMEZ GALLEGOS
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ



LIC. OSVALDO MEJÍA QUINTANA
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ




LIC. AARÓN JOSUÉ RAMOS MIRANDA
OFICIAL MAYOR

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2013 CUARTO TRIMESTRE

IV. CURSOS Y CAPACITACIÓN

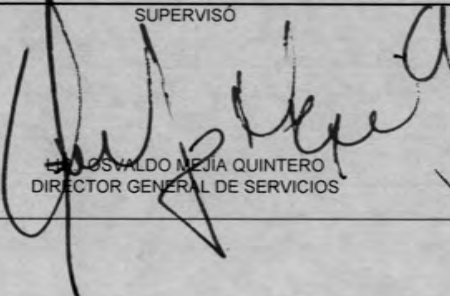
ÁREA RESPONSABLE: ARCHIVO CENTRAL		Hoja 5 de 9																		
OBJETIVO DEL ÁREA:		Establece los procedimientos adecuados para la normatividad, recepción, seguimiento, organización, conservación, transferencias y selección de los documentos manejados por la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.																		
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 Intraorganizacionales	Acción y Documento	P	5	5	5	15	5	5	5	15	5	5	5	15	5	5	5	15	60	100
		R	5	5	5	15	2	2	2	6	0	0	0	0	0	0	0	0	21	
Asesorías y Consultas al Público en General	Acción y Documento	P	2	2	2	6	2	2	2	6	2	2	2	6	2	2	2	6	24	100
		R	2	2	2	6	2	2	2	6	0	0	0	0	0	0	0	0	12	

FORMULO



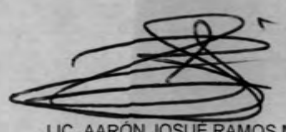
LIC. BERNARDO ARIEL GÓMEZ GALLEGOS
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ



LIC. OSVALDO MEJÍA QUINTERO
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ



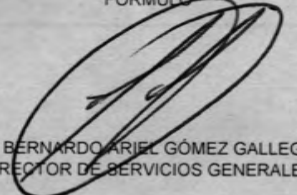
LIC. AARÓN JOSUÉ RAMOS MIRANDA
OFICIAL MAYOR

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2013 CUARTO TRIMESTRE

V. TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

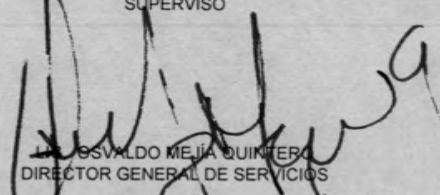
ÁREA RESPONSABLE: ARCHIVO CENTRAL		Hoja 6 de 9																			
OBJETIVO DEL ÁREA:		Establece los procedimientos adecuados para la normatividad, recepción, seguimiento, organización, conservación, transferencias y selección de los documentos manejados por la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.																			
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	0.00
		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		5

FORMULO



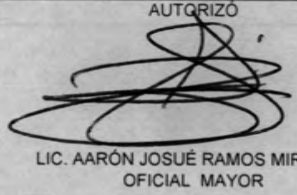
LIC. BERNARDO ARIEL GÓMEZ GALLEGOS
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ



LIC. OSVALDO MEJÍA QUINTERO
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ



LIC. AARÓN JOSUÉ RAMOS MIRANDA
OFICIAL MAYOR



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 CUARTO 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

FORMULÓ

 LIC. BERNARDO ARIEL GÓMEZ GALLEGOS
 DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ

 LIC. OSVALDO MEJÍA QUINTANA
 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 CUARTO TRIMESTRE

Table with columns: ACTIVIDAD, UNIDAD DE MEDIDA, COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO). Includes rows for 'Acondicionamiento del Anexo del Archivo Central', 'Equipamiento Técnico', 'COTECIAD', 'Actualización de Instrumentos de Control Archivístico', etc.

FORMULÓ
LIC. BERNARDO ARIEL GÓMEZ GALLEGOS
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ
LIC. OSVALDO MÉJIA GUINTERO
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 CUARTO TRIMESTRE

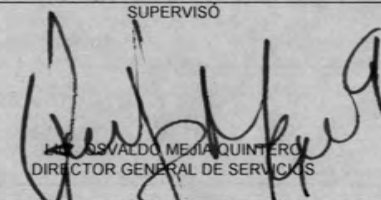
ÁREA RESPONSABLE: ARCHIVO CENTRAL		Hoja 9 de 9
OBJETIVO DEL ÁREA:	Establece los procedimientos adecuados para la normatividad, recepción, seguimiento, organización, conservación, transferencias y selección de los documentos manejados por la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.	
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
Asesorías y Consultas al Público en General	Acción y Documento	SE CUMPLIÓ CON LOS OBJETIVOS TRAZADOS PARA EL PERIODO.
Instrumentos Electrónicos de Gestión Documental	Software	LA REQUISICIÓN SE ENCUENTRA EN REVISIÓN PARA SU APROBACIÓN, PARA SOLICITAR LA ACTUALIZACIÓN DEL SOFTWARE QUE PERMITA UNA MAYOR OPTIMIZACIÓN DEL TRABAJO EN EL ÁREA
Proceso de Digitalización	Actividad	SE HA REALIZADO LA SISTEMATIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN CON EL SOFTWARE Y LOS INSTRUMENTOS QUE HA PROPORCIONADO LA PROPIA INSTITUCIÓN
Programa de Protección Civil	Documento	LA PROPUESTA DE ESTE PROGRAMA SE APROBÓ POR EL COMITÉ EN LA SESIÓN ORDINARIA QUE DEL DÍA 28 DE NOVIEMBRE DEL 2013.
Programa de Seguridad e Higiene	Documento	LA PROPUESTA DE ESTE PROGRAMA SE ENCUENTRA EN PROCESO DE ELABORACIÓN PARA SER SOMETIDA A LA APROBACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO.
Calendarización de Fumigación y Conservación de Documentos	Acciones	EN ESTE PERIODO SE LLEVARON A CABO DOS 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

FORMULÓ



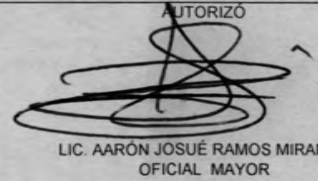
LIC. BERNARDO ARIEL GÓMEZ GALLEGOS
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ



LIC. OSVALDO MEJÍA QUINTERO
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ



LIC. AARÓN JOSUÉ RAMOS MIRANDA
OFICIAL MAYOR

3. Dirección General de **Asuntos Jurídicos**

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



VI LEGISLATURA

OFICIALIA MAYOR
Dirección General de Asuntos Jurídicos

**ASAMBLEA
DE TODOS**



Ciudad de México, Distrito Federal, 21 de enero de 2014

OM / DGAJ / VIL / 020 / 14

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

Distinguido Licenciado Ramos:

En atención a su Oficio No. OM/VIL/152/14, recibido en esta Dirección General el día 17 de enero de 2014, relativo a la integración del "Cuarto Informe Trimestral" del Programa Anual de la Oficialía Mayor, me permito remitir a Usted cuatro Informes Trimestrales, correspondientes a la Dirección de Transparencia, Dirección de lo Contencioso, Dirección de lo Consultivo, así como copia del Informe correspondiente a la Subdirección de Amparos, el cual fue entregado por separado.

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

A T E N T A M E N T E

[Handwritten Signature]
LIC. JUAN MANUEL HERNÁNDEZ MARTÍNEZ

OFICIALIA MAYOR

00000509

OFICIALIA MAYOR
21 ENE 2014

Recibido: Yane
Hora: 05:22

Recibí sobre

RECIBIDA
2014 ENE 21 PM 2 50
RECIBIDA
I SOBRES CERRADO
Pssds

JMHM / ERM



CONTRALORÍA GENERAL

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2013 CUARTO TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE LO CONSULTIVO

HOJA 1 DE 10

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
Elaboración de Contratos de Suministro, Prestación de Servicios, Depósito, Arrendamiento y Subarrendamiento	Documento	P	5	39	30	74	2	2	2	6	1	1	2	4	0	7	8	15	99	107
		R	16	5	12	33	17	9	0	26	11	25	10	46	2	13	19	34	106	
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	8	7	386
		R	3	2	3	8	2	0	0	2	0	1	1	2	6	4	5	15	27	
Elaboración de Convenios de Colaboración.	Documento	P	0	1	0	1	1	0	0	1	0	0	0	0	1	0	0	1	3	233
		R	0	1	0	1	0	0	0	0	0	3	0	3	2	1	0	3	7	

FORMULÓ
Lic. Tania Letitia Carvellido Vázquez
Subdirectora de Asesoría

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

AUTORIZÓ
Lic. Aaron Josué Ramos Miranda
Oficial Mayor



VI LEGISLATURA

ASAMBLEA DE TODOS



CONTRALORÍA GENERAL

CONTROL Y SEGUIMIENTO PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2013 CUARTO TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE LO CONSULTIVO

HOJA 2 DE 10

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
Elaboración de Contratos de Suministro, Prestación de Servicios, Depósito, Arrendamiento y Subarrendamiento	Documento	La meta se rebaso ya que se elaboraron 18 contratos más que no se tenían programados en el cuarto trimestre instruidos mediante el Acuerdo de la Comisión de Gobierno de fecha 28 de octubre de 2013 y que regirán durante el año 2014.
Elaboración de Convenios a los Contratos de Suministro, Prestación de Servicios, Depósito, Arrendamiento y Subarrendamiento	Documento	La meta se rebaso ya que se elaboraron 5 convenios modiiicatorios solicitados por la Dirección de Adquisiciones para dar continuidad a las labores de la Asamblea Legislativa y que no se contemplaron en el cuarto trimestre del programa anual de trabajo.
Elaboración de Convenios de Colaboración.	Documento	La meta se rebaso ya que se elaboraron tres convenios de colaboración para la capacitación de los trabajadores de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, dos de ellos con la Unam y uno con el IPN de acuerdo al programa anual de capacitación.

FORMULÓ

Lic. Tania Leticia Garvellido Vázquez
Subdirectora de Asesoría

SUPERVISÓ

Lic. Juan Manuel Hernández Martínez
Director General de Asuntos Jurídicos

AUTORIZÓ

Lic. Aaron Josue Ramos Miranda
Oficial Mayor



VI LEGISLATURA

ASAMBLEA DE TODOS



CONTRALORÍA GENERAL

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2013 CUARTO TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE LO CONSULTIVO

HOJA 3 DE 10

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
Asesoría en Procedimientos de Licitación Pública Nacional e Internacional	Asesoría	P	0	5	1	6	2	0	0	2	0	0	0	0	0	1	2	3	11	63
		R	0	0	4	4	3	0	0	3	0	0	0	0	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	44
		R	0	0	0	0	0	1	1	2	2	0	0	2	0	0	0	0	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
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	

FORMULÓ

[Signature]

Lic. Tania Leticia Carvellido Vázquez
Subdirectora de Asesoría

SUPERVISÓ

[Signature]

Lic. Juan Manuel Hernández Martínez
Director General de Asuntos Jurídicos

AUTORIZÓ

[Signature]

Lic. Aaron Insué Barrios Miranda
Oficial Mayor



VI LEGISLATURA

ASAMBLEA DE TODOS



CONTRALORÍA GENERAL

CONTROL Y SEGUIMIENTO PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2013 CUARTO TRIMESTRE

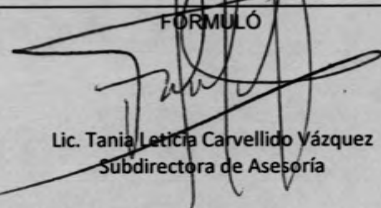
ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE LO CONSULTIVO

HOJA 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.

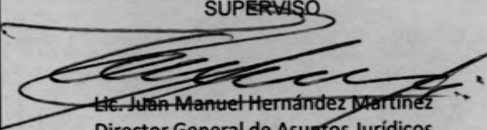
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
Asesoría en Procedimientos de Licitación Pública Nacional e Internacional	Asesoría	No se alcanzo la meta ya que esta actividad depende de las convocatorias que realice la Dirección de Adquisiciones.
Asesoría en Procedimientos de Invitación Restringida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

FORMULÓ



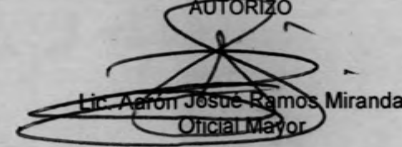
Lic. Tania Leticia Carvellido Vázquez
Subdirectora de Asesoría

SUPERVISÓ



Lic. Juan Manuel Hernández Martínez
Director General de Asuntos Jurídicos

AUTORIZÓ



Lic. Aarón Jesús Ramos Miranda
Oficial Mayor



VI LEGISLATURA

ASAMBLEA DE TODOS



CONTRALORÍA GENERAL

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2013 CUARTO 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	126
		R	10	9	2	21	1	2	2	5	0	0	2	2	4	1	5	10	38	
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	550
		R	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	9	9	1	0	0	1	11	
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	900
		R	0	2	1	3	1	2	0	3	0	0	1	1	2	0	0	2	9	

FÓRMULO

Lic. Tania Leticia Carvellide Vázquez
Subdirectora de Asesoría

SUPERVISÓ

Lic. Juan Manuel Hernández Martínez
Director General de Asuntos Jurídicos

AUTORIZÓ

Lic. Aaron Jesús Ramos Miranda
Oficial Mayor



VI LEGISLATURA

ASAMBLEA DE TODOS



CONTRALORÍA GENERAL

CONTROL Y SEGUIMIENTO PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2013 CUARTO TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE LO CONSULTIVO

HOJA 6 DE 10

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
Elaboración de Contratos de Arrendamiento, Subarrendamiento y Comodato	Documento	La meta se rebaso, ya que esta actividad depende de las solicitudes de los CC. Diputados que solicitan cambio de inmueble o modalidad de contrato.
Elaboración de Convenios a los Contratos de Arrendamiento, Subarrendamiento y Comodato	Documento	La meta se rebaso, ya que esta actividad depende de las solicitudes de los CC. Diputados que solicitan prorrogar la vigencia del contrato.
Convenios de Terminación anticipada a los Contratos de Arrendamiento, Subarrendamiento y Comodato	Documento	La meta se rebaso ya que la actividad dependio de las solicitudes que realicen los CC. Diputados en el sentido de cambiar la ubicación de su módulo o cambio de modalidad de contrato.

FÓRMULÓ

Lic. Tania Leticia Carvelido Vázquez
Subdirectora de Asesoría

SUPERVISÓ

Lic. Juan Manuel Hernández Martínez
Director General de Asuntos Jurídicos

AUTORIZÓ

Lic. Aarón Josué Ramos Miranda
Oficial Mayor



VI LEGISLATURA

ASAMBLEA DE TODOS



CONTRALORÍA GENERAL

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2013 CUARTO TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE LO CONSULTIVO

HOJA 7 DE 10

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
Asesoría al Subcomité de Compras, Arrendamientos y Prestación de Servicios	Asesoría	P	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	133
		R	1	1	1	3	1	1	1	3	4	1	0	5	2	1	2	5	16	
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	75
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	1	2	0	0	2	3	
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	50
		R	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	1	2	
Asesoría al Comité de Transparencia	Asesoría	P	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	125
		R	2	1	1	4	1	2	3	6	0	0	0	0	2	2	1	5	15	

FORMULÓ

Lic. Tania Leticia Carvellido Vázquez
Subdirectora de Asesoría

SUPERVISÓ

Lic. Juan Manuel Hernández Martínez
Director General de Asuntos Jurídicos

AUTORIZÓ

Lic. Aaron Josue Ramos Miranda
Oficial Mayor



CONTRALORÍA GENERAL

CONTROL Y SEGUIMIENTO PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2013 CUARTO TRIMESTRE

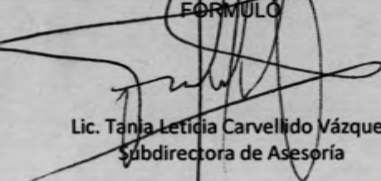
ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE LO CONSULTIVO

HOJA 8 DE 10

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

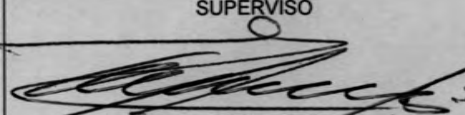
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
Asesoría al Subcomité de Compras, Arrendamientos y Prestación de Servicios	Asesoría	La meta se rebaso ya que esta actividad se realizó de acuerdo a las convocatorias extraordinarias por parte del Subcomité.
Asesoría al Subcomité de Informática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

FORMULÓ



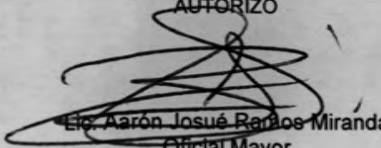
Lic. Tania Leticia Carvellido Vázquez
Subdirectora de Asesoría

SUPERVISÓ



Lic. Juan Manuel Hernández Martínez
Director General de Asuntos Jurídicos

AUTORIZÓ



Lic. Aarón Josué Ramos Miranda
Oficial Mayor

CONTRALORÍA GENERAL

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2013 CUARTO TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE LO CONSULTIVO

HOJA 9 DE 10

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	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
		R	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	
Informe Trimestral	Documento	P	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	1	1	4	100
		R	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	1	1			1	1	4	
Informe Anual	Documento	P	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	1	100
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	1	

FORMULÓ

Lic. Tania Leticia Carvellido Vázquez
Subdirectora de Asesoría

SUPERVISÓ

Lic. Juan Manuel Hernández Martínez
Director General de Asuntos Jurídicos

AUTORIZÓ

Lic. Aarón Josué Ramos Miranda
Oficial Mayor



VI LEGISLATURA

ASAMBLEA DE TODOS



CONTRALORÍA GENERAL

CONTROL Y SEGUIMIENTO PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2013 CUARTO TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE LO CONSULTIVO

HOJA 10 DE 10

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

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

FORMULÓ

Lic. Tania Leticia Carvellido Vázquez
Subdirectora de Asesoría

SUPERVISÓ

Lic. Juan Manuel Hernández Martínez
Director General de Asuntos Jurídicos

AUTORIZÓ

Lic. Aarón Josué Ramos Miranda
Oficial Mayor



VI LEGISLATURA

ASAMBLEA DE TODOS



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 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	56	64	46	166	754	
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	1	2	3		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	0	0	1	2		3
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	0	0	0	0	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	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	0	1	2	3	4	

FORMULÓ
SUBDIRECTOR DE AMPAROS Y ASESORÍA
LIC. JORGE SÁNCHEZ SOLANO

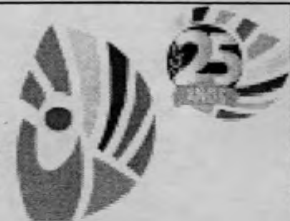
SUPERVISÓ
DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS
LIC. JUAN MANUEL HERNÁNDEZ MARTÍNEZ

AUTORIZÓ
OFICIAL MAYOR
LIC. AARÓN JOSUÉ RAMOS MIRANDA



VI LEGISLATURA

ASAMBLEA DE TODOS



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 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 se recibieron menos expedientes de la cantidad programa e 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	En este trimestre del año no se presentaron asuntos en esta materia.
Asuntos de la CDHDF	EXPEDIENTES	En este trimestre del año se presentaron tres asuntos en esta materia.

FORMULÓ
 SUBDIRECTOR DE AMPAROS Y ASESORÍA

 LIC. JORGE SÁNCHEZ SOLANO

SUPERVISÓ
 DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

 LIC. JUAN MANUEL HERNÁNDEZ MARTÍNEZ

AUTORIZÓ
 OFICIAL MAYOR

 LIC. AARÓN JOSUÉ RAMOS MIRANDA



VI LEGISLATURA

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2013 CUARTO 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			
			P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	P	R						
Asuntos Laborales	EXPEDIENTES	P	0	84	1	85	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	94	66%
		R	0	4	5	9	0	2	0	2	2	0	2	4	0	2	0	2	17	
Asuntos Penales	AVERIGUACIONES PREVIAS	P	0	1	0	1	0	1	0	1	1	1	0	2	0	0	1	1	6	83%
		R	0	3	1	4	1	1	1	3	1	0	0	1	1	2	2	5	13	
Asuntos Civiles y Mercantiles	EXPEDIENTES	P	0	0	0	0	1	0	0	1	0	1	0	1	1	0	0	1	3	
		R	0	0	0	0	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1	
Asuntos Administrativos	EXPEDIENTES	P	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Audiencias	AUDIENCIAS	P	16	16	16	48	16	16	16	48	16	16	16	48	16	16	16	48	192	189%
		R	35	29	35	99	40	39	50	129	22	39	46	107	32	36	23	91	426	

FORMULÓ
 DIRECTOR DE LO CONTENCIOSO
 MTR. MIGUEL ÁNGEL REYNA GAYTÁN

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

AUTORIZÓ
 OFICIAL MAYOR
 LIC. AARÓN JOSUÉ RAMOS MIRANDA



ASAMBLEA DE TODOS



VI LEGISLATURA

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2013

CONTRALORIA GENERAL

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

HOJA 2 DE 2

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIOS (AVANCES CUALITATIVOS)
Asuntos Laborales.	EXPEDIENTE	AL 31 DE DICIEMBRE 142, EN DESAHOGO DE PRUEBAS 64; LAUDO ABSOLUTORIO 16, CONDENATORIO 3, PEND. DE LAUDO 11, PEND. DE AUDIENCIA 10, PEND. DE RESOLUCIÓN 18, REQ. DE PAGO 4, REQ. DE REINSTALACIÓN 6, REQ. DE PAGO Y REINSTALACIÓN 1, AMPARO 2, DESISTIMIENTOS 2 Y CONCLUIDOS 5.
Asuntos Penales.	AVERIGUACIONES PREVIAS	SE LLEVARON A CABO 5 ASUNTOS DE MENOR RELEVANCIA.
Asuntos Civiles y Mercantiles.	EXPEDIENTE	EN ESTE TRIMESTRE NO SE PRESENTARON ASUNTOS EN ESTA MATERIAS.
Asuntos Administrativos	EXPEDIENTE	EN ESTE TRIMESTRE NO SE PRESENTARON ASUNTOS EN ESTA MATERIA.
Audiencias.	AUDIENCIA	DURANTE EL TERCER TRIMESTRE SE ATENDIERON 107 AUDIENCIAS LABORALES, QUE REPRESENTA UN 55% ARRIBA DE LO PROGRAMADO PARA EL TRIMESTRE.

FORMULÓ

MTRO. MIGUEL ANGEL REYNA GAYTÁN
DIRECTOR DE LO CONTENCIOSO

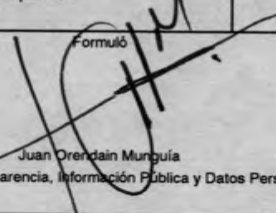
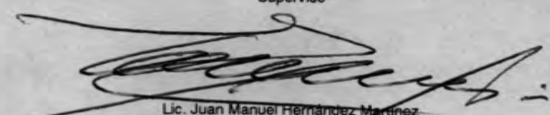
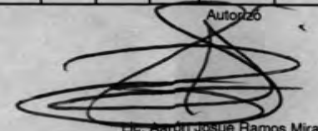
SUPERVISÓ

LIC. JUAN MANUEL HERNÁNDEZ MARTÍNEZ
DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

AUTORIZÓ

LIC. AARÓN JOSUÉ RAMOS MIRANDA
OFICIAL MAYOR

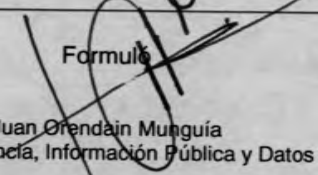
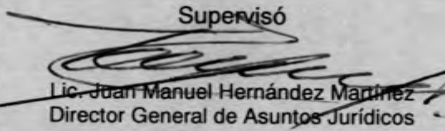
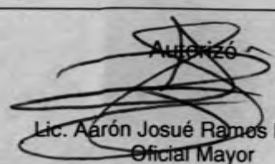
Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual 2013
Cuarto trimestre 2013

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	126	236	150	514	128	158	180	466	132	152	165	449	218	198	125	539	1968	119.31
		R	173	261	205	639	175	169	201	545	262	178	132	572	230	224	138	592	2348	
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	450.00
		R	1	5	4	10	0	0	3	3	0	0	0	0	3	2	0	5	18	
3. Coadyuvar en la actualización de la sección de transparencia del portal de internet institucional.	ACTUALIZACIÓN	P	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	100.00
		R	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	
4. Asistencia a sesiones del Comité de Transparencia	SESIÓN	P	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	1	0	1	2	5	380.00
		R	2	1	1	4	1	2	3	6	2	1	0	3	3	2	1	6	19	
5. Elaboración de Informes al INFODF, sobre el trámite y atención de solicitudes de información y datos personales	INFORME	P	2	0	0	2	1	0	0	1	2	0	0	2	1	0	0	1	6	150.00
		R	2	0	0	2	1	0	0	1	2	1	0	3	3	0	0	3	9	
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	4	75.00
		R	1	0	0	1	0	0	0	0	1	0	0	1	0	1	0	1	3	
7. Notificación del INFODF de los recursos de revisión promovidos por ciudadanos	DOCUMENTO	P	2	2	2	6	2	2	2	6	2	2	2	6	2	2	2	6	24	170.83
		R	1	5	3	9	10	1	1	12	2	4	4	10	8	0	2	10	41	
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	129.17
		R	3	1	3	7	5	2	3	10	0	5	1	6	1	3	4	8	31	
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	100.00
		R	0	0	85	85	0	0	85	85	0	0	85	85	0	0	85	85	340	
10. Campaña permanente de promoción de la cultura de la transparencia	ACCIONES	P	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	100.00
		R	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	
 Formuló Juan Orendain Munguía Director de Transparencia, Información Pública y Datos Personales		 Supervisó Lic. Juan Manuel Hernández Martínez Director General de Asuntos Jurídicos										 Autorizó Lic. Asdrúbal Ramos Miranda Oficial Mayor								

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

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

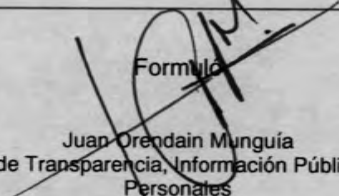
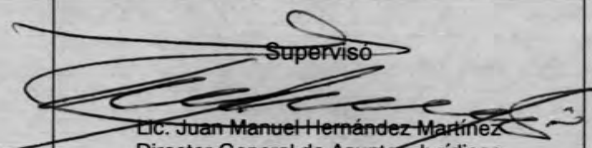
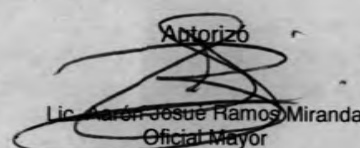
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	JUSTIFICACIÓN
1. Atención y trámite de solicitudes de información pública y acceso a datos personales	DOCUMENTO	Durante el Cuarto Trimestre de 2013, la oficina de información pública recibió un total de 592 solicitudes de información pública, de las cuales 512 han sido atendidas y 80 se encuentran en proceso.
2. Impulsar la capacitación de los Servidores Públicos en temas de acceso a la información pública.	CURSO	Durante el Cuarto Trimestre de 2013, se realizaron 5 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 Cuarto 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 sesiones del Comité de Transparencia	SESIONES	En el Cuarto Trimestre del presente año, se llevaron a cabo 6 sesiones, 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 octubre a diciembre ante el Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal, se encuentra programada para el día 24 de Enero, del presente año. Esto para dar cumplimiento de forma oportuna con los requerimientos señalados en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.

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

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

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

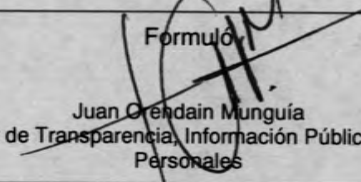
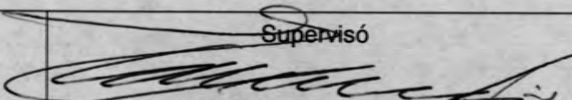
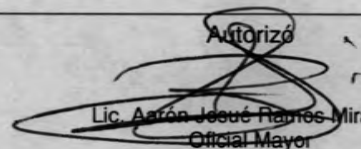
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	JUSTIFICACIÓN
6. Asistencia sesiones del Comité Técnico institucional de Administración de Documentos (COTECIAD)	SESIONES	Durante el Cuarto Trimestre, se registro 1 sesión con el Comité Técnico Institucional de Administración de Documentos.
7. Notificación del INFODF de los recursos de revisión promovidos por ciudadanos	DOCUMENTO	Durante el Cuarto Trimestre, el Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal, notificó a la Oficina de Información Pública de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, 10 recursos de revisión identificados con los expedientes, RR.SIP.1522/2013, RR.SIP.1533/2013 RR.SIP.1533/2013, RR.SIP.1534/2013, RR.SIP.1535/2013, RR.SIP.1536/2013, RR.SIP.1583 /2013,RR.SIP.1625/2013, RR.SIP.1956/2013 Y RR.SIP.2031 /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 Cuarto Trimestre, el Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal, notificó a la Oficina de Información Pública, la conclusión definitiva de 6 recursos de revisión identificados con los expedientes: RR.SIP.1146/2013, RR.SIP.0979/2013, RR.SIP.1204/2013, RR.SIP.1253./2013, RR.SIP.1080 /2013, RR.SIP.1226/2013., RR.SIP.1381 /2013, RR.SIP.1412 /2013 .

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

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

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	JUSTIFICACIÓN
<p>9. Actualización de los registros de los sistemas de datos personales de la Asamblea ante el INFODF</p>	<p>ACTUALIZACIÓN</p>	<p>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.</p>
<p>10. Campaña permanente de promoción de la cultura de la transparencia</p>	<p>ACCIONES</p>	<p>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 Cuarto Trimestre del presente año.</p>

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

Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual 2013
Diciembre 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	198	125	539	1968	119.31
		R	173	261	205	639	175	169	201	545	262	178	132	572	230	224	138	592	2348	
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	450.00
		R	1	5	4	10	0	0	3	3	0	0	0	0	3	2	0	5	18	
3. Coadyuvar en la actualización de la sección de transparencia del portal de internet institucional.	ACTUALIZACIÓN	P	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	100.00
		R	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	
4. Asistencia a sesiones del Comité de Transparencia	SESIÓN	P	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	1	0	1	2	5	380.00
		R	2	1	1	4	1	2	3	6	2	1	0	3	3	2	1	6	19	
5. Elaboración de Informes al INFODF, sobre el trámite y atención de solicitudes de información y datos personales	INFORME	P	2	0	0	2	1	0	0	1	2	0	0	2	1	0	0	1	6	150.00
		R	2	0	0	2	1	0	0	1	2	1	0	3	3	0	0	3	9	
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	4	75.00
		R	1	0	0	1	0	0	0	0	1	0	0	1	0	1	0	1	3	
7. Notificación del INFODF de los recursos de revisión promovidos por ciudadanos	DOCUMENTO	P	2	2	2	6	2	2	2	6	2	2	2	6	2	2	2	6	24	170.83
		R	1	5	3	9	10	1	1	12	2	4	4	10	8	0	2	10	41	
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	129.17
		R	3	1	3	7	5	2	3	10	0	5	1	6	1	3	4	8	31	
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	100.00
		R	0	0	85	85	0	0	85	85	0	0	85	85	0	0	85	85	340	
10. Campaña permanente de promoción de la cultura de la transparencia	ACCIONES	P	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	100.00
		R	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	

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

Lic. Juan Manuel Hernández Martínez
Director General de Asuntos Jurídicos

Lic. Aaron José Ramos Miranda
Oficial Mayor

**CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2013
DICIEMBRE 2013**

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

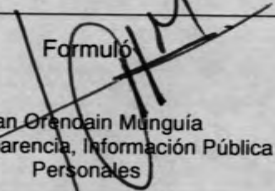
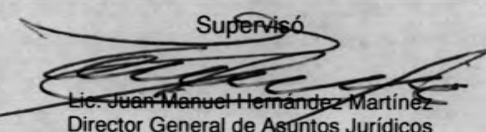
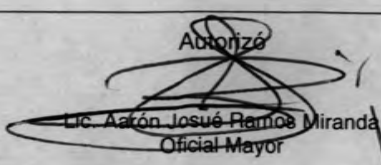
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	JUSTIFICACIÓN
1. Atención y trámite de solicitudes de información pública y acceso a datos personales	DOCUMENTO	Durante el mes de Diciembre de 2013, la oficina de información pública recibió un total de 138 solicitudes de información pública, de las cuales 94 han sido atendidas y 44 se encuentran en proceso.
2. Impulsar la capacitación de los Servidores Públicos en temas de acceso a la información pública.	CURSO	Durante el mes de Diciembre de 2013 no se llevaron a cabo 2 cursos de capacitación a Servidores públicos
3. Coadyuvar en la actualización de la sección de transparencia del portal de Internet institucional.	ACTUALIZACIÓN	Durante el mes Diciembre de 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 sesiones del Comité de Transparencia	SESIONES	En el mes de Diciembre del presente año, se llevo a cabo la quinta Sesione ordinaria del Comité Transparencia, con lo cual se cumple con las expectativas del Programa de Trabajo Anual 2013.
5. Elaboración de Informes al INFODF, sobre el trámite y atención de solicitudes de información y datos personales	INFORMES	La fecha para presentar el informe ante el Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal, será el día 24 de enero del presente año.

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

**CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2013
DICIEMBRE 2013**

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	JUSTIFICACIÓN
6. Asistencia sesiones del Comité Técnico Institucional de Administración de Documentos (COTECIAD)	SESIONES	Durante el mes de Diciembre de 2013 no se presentó ninguna sesión ante el Comité Técnico Institucional de Administración de Documentos. Cabe señalar que dentro del programa de Trabajo Anual no se encuentra programada ninguna sesión con dicho comité durante el mes de Noviembre del presente año.
7. Notificación del INFODF de los recursos de revisión promovidos por ciudadanos	DOCUMENTO	Durante el mes de Diciembre del presente año se presentaron 2 recursos de revisión ante el Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal, RR.SIP.1956 /2013 y RR.SIP.2031 /2013 recurso de revisión promovido por los ciudadanos.
8. Recursos de Revisión totalmente concluidos	DOCUMENTO	En el mes de Diciembre del presente año, el Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal, notificó a la Oficina de Información Pública que se concluyeron 4 recurso de Revisión que son RR.SIP.1226 /2013 RR.SIP.1381 /2013, RR.SIP.1412 /2013 y RR.SIP.1080 /2013.

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



VI LEGISLATURA

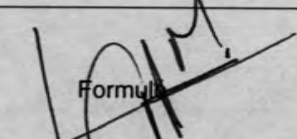
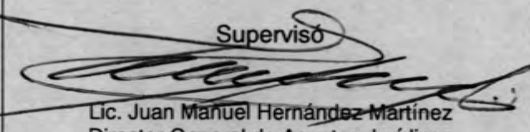
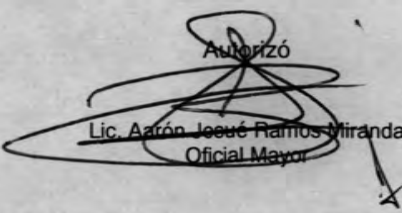
OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS
DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA, INFORMACIÓN PÚBLICA Y DATOS PERSONALES



CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2013
DICIEMBRE 2013

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

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

<p style="text-align: center;">Formuló</p> <p style="text-align: center;"> Juan Orendain Munguía Director de Transparencia, Información Pública y Datos Personales</p>	<p style="text-align: center;">Supervisó</p> <p style="text-align: center;"> Lic. Juan Manuel Hernández Martínez Director General de Asuntos Jurídicos</p>	<p style="text-align: center;">Autorizó</p> <p style="text-align: center;"> Lic. Aaron José 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. Restructuración del Portal Oficial de la ALDF	2
3. Respaldo, Mantenimiento y Actualización al Sistema Control de Gestión	2
4. Mantenimiento Preventivo y Correctivo a Bienes Informáticos	3



VI LEGISLATURA



ASAMBLEA DE TODOS


OFICIAIA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA

México, D.F., a 17 de enero de 2014
OFICIO No. DGI/VIL/ 013 /2014
ASUNTO: Cuarto Informe Trimestral 2013

LIC. AARÓN JOSUÉ RAMOS MIRANDA.
Oficial Mayor.
Presente.

En respuesta a su atento oficio OM/VIL/153/14 y con el objetivo de integrar el "Cuarto Informe Trimestral" del Programa de Trabajo Anual 2013, de la Oficialia Mayor. Me permito informar a Usted que han sido enviados al correo del Lic. Héctor Díaz los formatos **Control y Seguimiento y Reporte Programático** de la Dirección General de Informática, correspondiente al periodo Octubre-Noviembre-Diciembre de 2013. Lo anterior, conforme al Programa de Trabajo Anual 2013.

Sin otro particular, hago propicia la ocasión para enviáele un cordial saludo.

 OFICIALIA MAYOR	
Recibido:	17 ENE 2014
Por:	Vene

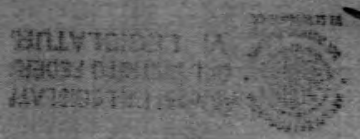
Atentamente
El Director General

Recibí q origina_MDT. JESÚS GARCÍA GARCÉS
ks.

RECIBO
q ORIGINAL

OFICIALIA MAYOR

2014 ENE 17 PM 1 34



000000326

AJRM/JGG/rppv



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2013 CUARTO TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE INFORMACION DESARROLLO Y TELECOMUNICACIONES / DGI

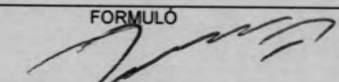
HOJA 1 DE 4

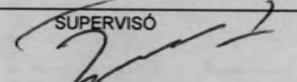
OBJETIVO DEL ÁREA: Contribuir al desarrollo de los sistemas de información requeridos en las áreas e instancias legislativas y Unidades Administrativas de la Asamblea, para la óptima operación de los procesos informáticos, proporcionando la asesoría para el mantenimiento y correctivo del equipo de cómputo 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	100%
		R	5%	5%	10%	20%	10%	12%	10%	32%	10%	10%	10%	30%	8%	5%	5%	18%	1	
(*) Servicios de telefonía IP, Servicio de Red Privada Virtual e Internet (MPLS y E3)	(**) Servicio Integral	P	5%	5%	10%	20%	10%	10%	10%	30%	10%	10%	10%	30%	10%	5%	5%	20%	1	100%
		R	5%	5%	10%	20%	10%	10%	10%	30%	10%	10%	10%	30%	10%	5%	5%	20%	1	

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

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

FORMULÓ

Jesús García Garcés
Director General de Informática

SUPERVISÓ

Jesús García Garcés
Director General de Informática

AUTORIZÓ

Aarón Josué Ramos Miranda
Oficial Mayor

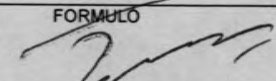
CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2013 CUARTO TRIMESTRE

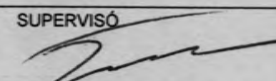
ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE INFORMACION DESARROLLO Y TELECOMUNICACIONES / DGI

HOJA 2 DE 4

OBJETIVO DEL ÁREA: Contribuir al desarrollo de los sistemas de información requeridos en las áreas e instancias legislativas y Unidades Administrativas de la Asamblea, para la óptima operación de los procesos informáticos, proporcionando la asesoría para el mantenimiento 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	100%
		R	5%	7%	7%	19%	10%	10%	10%	30%	10%	10%	10%	30%	8%	8%	5%	21%	1	
Reestructuración Intranet	Programación INTRANET	P	5%	5%	5%	15%	10%	15%	10%	35%	10%	15%	10%	35%	5%	5%	5%	15%	1	100%
		R	5%	5%	5%	15%	10%	15%	10%	35%	10%	15%	10%	35%	5%	5%	5%	15%	1	

FORMULÓ

Jesús García Garcés
Director General de Informática

SUPERVISÓ

Jesús García Garcés
Director General de Informática

AUTORIZÓ

Aracelis Rameo Miranda
Oficial Mayor

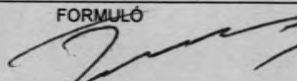
CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2013 CUARTO TRIMESTRE

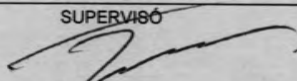
ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE INFORMACION DESARROLLO Y TELECOMUNICACIONES / DGI

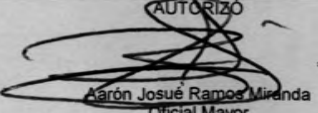
HOJA 3 DE 4

OBJETIVO DEL ÁREA: Contribuir al desarrollo de los sistemas de información requeridos en las áreas e instancias legislativas y Unidades Administrativas de la Asamblea, para la óptima operación de los procesos informáticos, proporcionando la asesoría para el mantenimiento 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	100%
		R	10%	5%	5%	0.20	10%	10%	10%	30%	10%	10%	10%	30%	10%	5%	5%	20%	1	
Mantenimiento del Sistema de Control de Personal	Programación Sistema	P	10%	8%	5%	0.23	10%	8%	10%	0.28	10%	8%	10%	0.28	10%	5%	6%	0.21	1	100%
		R	10%	8%	5%	0.23	10%	8%	10%	28%	10%	8%	10%	28%	10%	5%	6%	21%	1	
		P																		
		R																		
		P																		
		R																		

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 CUARTO TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE INFORMACION DESARROLLO Y TELECOMUNICACIONES / DGI

HOJA 4 DE 4

OBJETIVO DEL ÁREA: Contribuir al desarrollo de los sistemas de información requeridos en las áreas e instancias legislativas y Unidades Administrativas de la Asamblea, para la óptima operación de los procesos informáticos, proporcionando la asesoría para el mantenimiento 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	100%
		R	5%	5%	10%	20%	10%	8%	10%	28%	10%	10%	8%	28%	10%	7%	7%	24%	1	
(*) Mantenimiento Preventivo y Correctivo a la RED LANWAN	SERVICIO	P	5%	5%	10%	20%	10%	10%	10%	30%	8%	8%	8%	24%	10%	8%	8%	0.26	1	100%
		R	5%	5%	10%	20%	10%	10%	10%	30%	8%	8%	8%	24%	10%	8%	8%	26%	1	
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	100%
		R	273	408	288	969	414	369	321	1104	419	409	387	1215	352	311	159	822	4110	
		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 Josué Ramos Miranda
Oficial Mayor

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2013 CUARTO TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE INFORMACION DESARROLLO Y TELECOMUNICACIONES / DGI

HOJA 1 DE 4

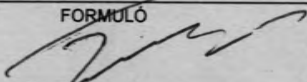
OBJETIVO DEL ÁREA: Contribuir al desarrollo de los sistemas de información requeridos en las áreas e instancias legislativas y Unidades Administrativas de la Asamblea, para la óptima operación de los procesos informáticos, proporcionando la asesoría para el mantenimiento y correctivo del equipo de cómputo 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	De acuerdo a las actividades realizadas durante el año se ha logrado mantener de forma estable la distribución de servicios a través de la red, así como de los enlaces de comunicación entre edificios, esto permite el correcto funcionamiento de los servidores con aplicaciones como DeclaraWeb, consolas de administración de archivos, antivirus, así como Telefonía IP, Página WEB, Correo Institucional, entre otros. El control de acceso a la red institucional y la administración de usuarios está 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	En el último trimestre de 2013 no se agregaron equipos al call manager por lo que, se continua con la cifra de 630 extensiones que se encuentran operando con normalidad, en los cuatro edificios de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal. De igual forma se atendieron las peticiones de claves para llamadas de Larga Distancia Nacional e Internacional, teniendo al momento 96 claves creadas.

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

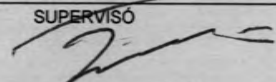
(**) Servicio Integral se refiere a las actividades de monitoreo o modificaciones especiales a configuraciones para servicios de comunicaciones entre edificios o áreas. Varía de acuerdo al tipo de requerimiento.

FORMULÓ



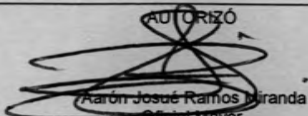
Jesús García Garcés
Director General de Informática

SUPERVISÓ



Jesús García Garcés
Director General de Informática

AUTORIZÓ



Ramón José Ramos Miranda
Oficial Mayor



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2013 CUARTO TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE INFORMACION DESARROLLO Y TELECOMUNICACIONES / DGI

HOJA 2 DE 4

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
Mantenimiento y Administración del portal	Programación Sitio WEB	<p>Los Módulos de Administración asignado a cada área continúan trabajando en la generación de los contenidos del Portal Web, atendiendo las necesidades de diseño que en su momento requieren las áreas. Cabe mencionar que la Dirección General de Informática únicamente es el medio de administración de la plataforma, el desarrollo y el soporte técnico del portal; realizando constantes actualizaciones de la Base de Datos de contenidos de todo el portal www.aldf.gob.mx así como tareas de usabilidad y accesibilidad.</p> <p>Se realizó la incorporación de eventos de acuerdo a las solicitudes realizadas a la OM por diferentes áreas de la ALDF. 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.</p> <p>Servidor Streaming. De manera periódica, se realiza la transmisión en tiempo real de las Sesiones celebradas en el pleno del recinto legislativo. El servidor para la recepción, hospedaje y transmisión de la señal vía Internet, cuenta con las características necesarias para que la velocidad de respuesta sea de 100 Mbps hacia Internet, lo que permite una capacidad de conexiones simultáneas aproximadamente de 2 mil usuarios.</p> <p>El sitio oficial de la Asamblea Legislativa del DF, durante el cuarto trimestre registró un total de 343,186 mil visitas; de las cuales 78.58% son accesos a través de Motores de Búsqueda (google, yahoo, etc.); 4.51% por Tráfico de Referencia, se refiere a los accesos a través de otros portales que tiene enlace a la Web de la ALDF; 11.96 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., 4.9% a través de redes sociales.</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. (intranet.aldf.gob.mx)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Diseños de banner "PIDI" e iconos de la pagina de la Intranet - Diseños de templates de los apartados correo, noticias y comunicados de la intranet. - Rediseño de Banner Intranet. - Creación de iconos intranet <p>Pruebas y modificaciones</p> <ul style="list-style-type: none"> - Intranet (intranet.aldf.gob.mx) - Aplicación de ordenes de reporte web (intranet.aldf.gob.mx/reportes)

FORMULÓ

 Jesús García Garces
 Director General de Informática

SUPERVISÓ

 Jesús García Garces
 Director General de Informática

AUTORIZÓ

 Estrella Lorena Ramos Miranda
 Oficial Mayor



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2013 CUARTO TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE INFORMACION DESARROLLO Y TELECOMUNICACIONES / DGI

HOJA 3 DE 4

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

FORMULO

 Jesús García Garcés
 Director General de Informática

SUPERVISO

 Jesús García Garcés
 Director General de Informática

AUTORIZO

 Aarón Josué Ramos Miranda
 Oficial Mayor



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2013 CUARTO TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE INFORMACION DESARROLLO Y TELECOMUNICACIONES / DGI

HOJA 4 DE 4

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
Mantenimiento Preventivo y Correctivo a Bienes Informáticos	SERVICIO	<p>ACTIVIDADES REALIZADAS POR EL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMATICA</p> <p>En cada uno de los servicios realizados, se realiza el procedimiento de mantenimiento preventivo, que implica la revisión y en su caso eliminación de archivos temporales y programas que afecten el desempeño de los equipos de cómputo.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mantenimiento preventivo y correctivo de CPUs, Monitores, Teclados, Mouse, Impresoras, No-break, Teléfonos IPs, Lap-Top, Escáner. • 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 • Reasignación de máquinas recuperadas en las diferentes áreas y módulos de la ALDF. • Se brindó el apoyo en materia de informática durante las sesiones y eventos celebrados en el Recinto Legislativo. • Se llevan a cabo acciones de prevención en cada sitio (Zócalo, Doceles, Gant y Zócalo) evitando así que se generen solicitudes por conceptos que son de fácil detección y resolución. • Mantenimiento preventivo o correctivo de los equipos de que se encuentran en los diferentes módulos vía telefónica o en sitio • Se realizan visitas constantes al Sitio principal (Donceles) verificando el funcionamiento adecuado de todos los equipos de comunicación, Servidores, Telefonía y Switches. • Apoyo en la conexión inalámbrica de equipo de uso temporal en el recinto de Donceles. • Hacer el inventario de equipo que se dará de baja en el área de Informática. Ubicado en diferentes sitios <p>Se reconfiguraron 71 Computadoras Personales, con acceso a Internet e Impresión. Se repararon y reconfiguraron 15 aparatos telefónicos, tanto fijos como inalámbrico. Se actualizó un total de 22 versiones de Office, de 2003 a 2007, 2010 y 2013, según las características de cada equipo. Se realizaron 12 adecuaciones de cable de red, en 07 Oficinas, debido principalmente al reacomodo de equipos. Se restauró por completo el perfil del Usuario a 13 equipos de cómputo y optimizado 11 PC's, con aumento de memoria, cambio de CD ROM's y actualización de versiones de Office. Se entregaron 8 impresoras nuevas, mismas que fueron configuradas e instaladas en varias Oficinas de este Inmueble. Se repararon 02 Impresoras, por cambio de fusor, cambio de engranes frontales y cambio de tarjeta lógica. Se repararon 04 aparatos telefónicos (2 inalámbricos y 02 fijos). Se cambiaron 45 no-break colocados en diferentes áreas de este Inmueble, así como la restitución de 02 discos duros para la misma cantidad de equipos de cómputo nuevos; también se aplicó la garantía a 05 mouse y 1 teclado con el Proveedor.</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 permanente, ayuda en la verificación del 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 2013 CUARTO TRIMESTRE	REPORTE	<p>Este trimestre el sistema de órdenes de servicio, registró un total de 822 solicitudes, de las cuales por mes se tienen los siguientes datos:</p> <p>Octubre: 352 Noviembre: 311 Diciembre: 159</p> <p>Por edificio se tienen las siguientes cifras:</p> <p>Donceles: 106 Zócalo: 236 Gante: 404 Juárez: 55 Módulo de Atención: 3 Cancelados: 18</p> <p>Es importante mencionar, que la disminución en el número programado y el real se debe a las acciones de prevención que se llevan a cabo por parte del personal de esta Dirección General en cada sitio, evitando así que se generen solicitudes por conceptos que son de fácil detección y resolución.</p>

FORMULÓ

 Jesús García Garcés
 Director General de Informática

SUPERVISÓ

 Jesús García Garcés
 Director General de Informática

AUTORIZÓ

 Ramón Jesús Ramos Miranda
 Ciudad Mayor



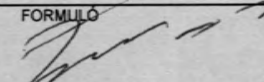
CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2013 CUARTO TRIMESTRE

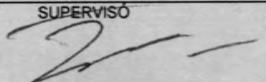
ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE INFORMACION DESARROLLO Y TELECOMUNICACIONES / DGI

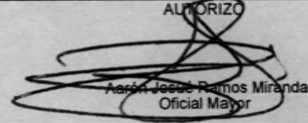
HOJA 1 DE 1


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		<input type="checkbox"/> Se realizó la transmisión en tiempo real a través de la Página Web, del inicio del periodo ordinario de sesiones, sin contratiempos. <input type="checkbox"/> Se brindó apoyo durante el mes de diciembre a las comisiones de Hacienda, así como la de Presupuesto y Cuenta Pública, con equipo de cómputo e impresoras, en sus oficinas de Gante y de Donceles durante las sesiones donde se analizó el paquete fiscal para el ejercicio 2014.

FORMULÓ

 Jesús García Garcés
 Director General de Informática

SUPERVISÓ

 Jesús García Garcés
 Director General de Informática

ALICORIZÓ

 Aaron Jesús Ramos Miranda
 Oficial Mayor



5. Dirección General de **Normatividad**

NOMBRE DEL PROYECTO	ACTIVIDADES
1. Revisión y Actualización Normativa	5



OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE NORMATIVIDAD



México, Distrito Federal, a diecisiete de enero de 2014

OFICIO NÚMERO: DSN/VIL/AHV/019/2014

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

Reciba con el presente un cordial saludo, al tiempo que en atención a su similar número DM/VIL/154/2014, adjunto al presente se servirá encontrar:

"Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual 2013, Cuarto Trimestre", y
"Avance del Programa de Trabajo Anual 2013, (Justificación Ampliada) Cuarto Trimestre".

Sin otro particular, me permito reiterarme a sus órdenes.

ATENTAMENTE

LIC. MARÍA DE LOS ANGELES HUERTA VILLALOBOS
DIRECTORA GENERAL

OFICIALÍA MAYOR

Stamp: RECEBIDO ASAMBLEA DE TODOS DIRECCIÓN GENERAL DE NORMATIVIDAD
17 ENE 2014
Recibido: Vare
Hora: 12:18

OFICIALIA MAYOR

RECIBO
COM. Y SEG. DEL
PRO. DE T. ANUAL
Y AVANCE DEL P.
DE T. ANUAL

2014 ENE 17 PM 12 02

00000307

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2013

CUARTO TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN GENERAL DE NORMATIVIDAD

HOJA 1 DE 2

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	M E T A S	1° TRIMESTRE					2° TRIMESTRE					3° TRIMESTRE					4° TRIMESTRE					TOTAL ANUAL	AVANCE TOTAL ANUAL
			E N E	F E B	M A R	TOTAL	AVANCE	A B R	M A Y	J U N	TOTAL	AVANCE	J U L	A G O	S E P	TOTAL	AVANCE	O C T	N O V	D I C	TOTAL	AVANCE		
			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		
	REUNIONES	R	0	2	3	5		1	1	2	4		0	0	2	2		1	1	1	3		14	
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	100%	10	100%
	ESTUDIO	R	0	1	1	2		1	1	1	3		1	1	1	3		1	1	0	2		10	
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	100%	13	84%
	REVISIÓN	R	0	1	1	2		1	1	2	4		0	0	0	0		1	1	1	3		11	
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	50%	9	44%
	PROYECTO	R	0	0	0	0		1	0	1	2		1	0	0	1		1	0	0	1		4	
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	100%	10	40%
	CURSO	R	0	0	0	0		0	0	0	0		1	1	0	2		1	1	0	2		4	

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 JOSUÉ RAMOS MIRANDA
OFICIAL MAYOR

AVANCE DEL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2013


CUARTO TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN GENERAL DE NORMATIVIDAD

HOJA
2 DE 2

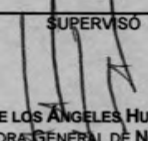
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	JUSTIFICACIÓN (AMPLIA)
Coordinar con las áreas adscritas a la Oficialía Mayor el inicio de la revisión, de los manuales administrativos para su actualización.	REUNIONES	Se coordinaron reuniones con la Dirección de Transparencia, la Subdirección de Archivo Central, la Dirección General de Servicios y con la Dirección General de Informática.
Coordinar la realización de estudios y análisis de los lineamientos normativos y procedimientos administrativos de las áreas de Oficialía Mayor.	ESTUDIO	Se coordinaron los estudios de los manuales de políticas y procedimientos de la Dirección de Transparencia y de la Subdirección de Archivo Central.
Participar en la revisión y actualización de las normas y manuales administrativos de las Direcciones Generales adscritas a la Oficialía Mayor.	REVISIÓN	Se participó con la Dirección de Transparencia en la revisión de la página WEB, conforme al Artículo 14. Fracción I, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal. Se recibieron las observaciones del Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección General de Normatividad y se están solventando. Se esta revisando el Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección de Transparencia y de la Subdirección de Archivo Central.
Proponer medidas de racionalidad, austeridad, disciplina presupuestal y fomento al ahorro y acciones tendientes a la modernización y simplificación administrativas, de aplicación en la Oficialía Mayor.	PROYECTO	Se recibieron las observaciones 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 y se están solventando.
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



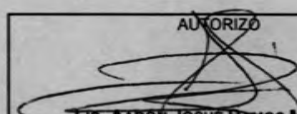
LIC. ESTEBAN DANIEL MARTÍNEZ ENRÍQUEZ
SUBDIRECTOR DE LINEAMIENTOS ADMINISTRATIVOS

SUPERVISÓ



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

AUTORIZÓ



LIC. AARÓN JOSUÉ RAMOS MIRANDA
OFICIAL MAYOR