



VI LEGISLATURA OFICIALÍA MAYOR

ASAMBLEA  
DE TODOS



México, D.F., a 15 de julio de 2014.

OM/VIL/2049/14

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

Me refiero a su atento oficio número CG/VIL/539/2014, de fecha primero de julio del presente año, mediante el cual solicita en medio magnético e impreso, el Informe del Segundo Trimestre de Control y Seguimiento del Programa de Trabajo Anual 2014, de esta Unidad Administrativa a mi cargo.

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

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

Atentamente

**Lic. Aarón Josué Ramos Miranda**  
EL OFICIAL MAYOR

AJRM/hmda

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.

# 1. Dirección General de **Administración**

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



VI LEGISLATURA OFICIALÍA MAYOR

ASAMBLEA DE TODOS



DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

México, D. F., a 7 de julio del 2014. OFICIO No. DGA/VIL/0739/2014.

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

Asunto: Envío Segundo Trimestre PTA 2014

En atención a su oficio OM/VIL/1873/14 de fecha 30 de junio del año en curso, anexo a la presente remito a usted los avances correspondientes al segundo trimestre del Programa de Trabajo Anual del ejercicio 2014, de las actividades desarrolladas por la Dirección de Recursos Humanos, Subdirección de Servicios Médicos y la Dirección de Adquisiciones.

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

Sin otro particular, me permito enviarle un cordial saludo.

Atentamente

Handwritten signature of Lic. Juan Carlos Jiménez Montesinos

Lic. Juan Carlos Jiménez Montesinos.
Director General de Administración

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

Vertical stamps and handwritten notes including: OFICIALIA MAYOR, 2014 JUL 8 del PM 10 29, Recibido 33 horas, Original, and 00006960

Carretera No. 15, Col. Centro
Delegación Cuauhtémoc
C.P. 06100 México D.F.



VI LEGISLATURA OFICIALÍA MAYOR

ASAMBLEA DE TODOS



Contraloría General

Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual 2014 Segundo Trimestre

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

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

Actividad	Unidad de Medida	Metas	1° Trimestre				2° Trimestre				3° Trimestre				4° Trimestre				Acumulado	Avance %
			Ene	Feb	Mar	Total	Abr	May	Jun	Total	Jul	Ago	Sep	Total	Oct	Nov	Dic	Total		
Procesar altas del personal bajo el régimen de honorarios, contratado por esta Asamblea Legislativa	Movimiento	P	1,270	110	120	1,500	100	70	70	240	1270	40	60	1,370	60	100	20	180	3,290	51
		R	1,269	159	52	1480	75	61	63	199	0	0	0	0	0	0	0	0	1,679	
Procesar altas del personal de base, contratado por esta Asamblea Legislativa	Movimiento	P	0	0	3	3	0	2	2	4	2	2	1	5	0	0	0	0	12	133
		R	0	7	1	8	4	1	3	8	0	0	0	0	0	0	0	0	16	
Procesar altas del personal de técnico operativo de confianza, contratado por esta Asamblea Legislativa	Movimiento	P	13	20	10	43	3	12	10	25	5	2	5	12	5	7	0	12	92	36
		R	3	8	5	16	5	3	9	17	0	0	0	0	0	0	0	0	33	
Procesar altas del personal de mandos medios y superiores, contratado por esta Asamblea Legislativa	Movimiento	P	15	10	12	37	10	13	8	32	5	5	6	16	7	10	5	22	107	54
		R	2	15	13	30	9	7	12	28	0	0	0	0	0	0	0	0	58	
Procesar cambios de nivel y de adscripción del personal contratado por esta Asamblea Legislativa	Movimiento	P	0	5	7	12	0	2	2	4	3	2	1	6	0	0	0	0	22	205
		R	8	20	17	45	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	45	

Formulé  
  
 Ing. Andrés Chiguil Pucheta  
 Director de Recursos Humanos

Supervisé  
  
 Lic. Juan Carlos Jimenez Montesinos  
 Director General de Administración

Autorizó  
  
 Lic. Aaron Josué Ramos Miranda  
 Oficial Mayor

UA-01-01PTACS

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



VI LEGISLATURA OFICIALÍA MAYOR

ASAMBLEA DE TODOS



Contraloría General

Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual 2014 Segundo Trimestre

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

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

Actividad	Unidad de Medida	Metas	1° Trimestre				2° Trimestre				3° Trimestre				4° Trimestre				Acumulado	Avance %
			Ene	Feb	Mar	Total	Abr	May	Jun	Total	Jul	Ago	Sep	Total	Oct	Nov	Dic	Total		
Procesar bajas del personal bajo el régimen de honorarios, contratado por esta Asamblea Legislativa	Movimiento	P	47	85	80	212	100	50	1,270	1,420	60	40	50	150	70	90	1,270	1,430	3212	54
		R	50	108	43	201	50	63	1408	1,521	0	0	0	0	0	0	0	0	1722	
Procesar bajas del personal de base, contratado por esta Asamblea Legislativa	Movimiento	P	0	0	2	2	1	2	1	4	1	1	1	3	0	0	0	0	9	78
		R	1	3	1	5	1	0	1	2	0	0	0	0	0	0	0	0	7	
Procesar bajas del personal de técnico operativo de confianza, contratado por esta Asamblea Legislativa	Movimiento	P	13	15	9	37	2	10	8	20	4	2	5	11	5	7	0	12	80	45
		R	8	7	4	19	7	3	7	17	0	0	0	0	0	0	0	0	36	
Procesar bajas del personal de mandos medios y superiores, contratado por esta Asamblea Legislativa	Movimiento	P	13	9	10	32	8	10	8	26	7	5	6	18	6	9	5	20	96	55
		R	9	9	11	29	7	9	8	24	0	0	0	0	0	0	0	0	53	

Formuló  
  
 Ing. Andrés Chiguil Pacheta  
 Director de Recursos Humanos

Supervisó  
  
 Lic. Juan Carlos Jiménez Montesinos  
 Director General de Administración

Autorizó  
  
 Lic. Aaron Josué Ramos Miranda  
 Oficial Mayor

UA-01-01PTACS

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



VI LEGISLATURA OFICIALÍA MAYOR

ASAMBLEA DE TODOS



Contraloría General

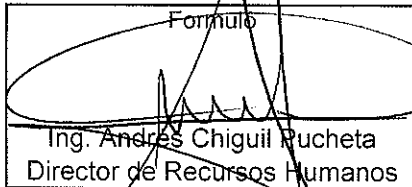
Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual 2014 Segundo Trimestre

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.

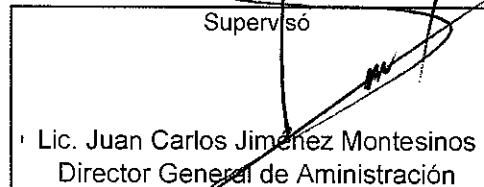
Actividad	Unidad de Medida	Comentarios (Avance Cualitativo)
Procesar altas del personal bajo el régimen de honorarios, contratado por esta Asamblea Legislativa	Movimiento	Fueron pocos los movimientos de alta que se realizarón en este segundo trimestre, para el personal contratado bajo el régimen de honorarios, mostrando con ello una estabilidad laboral.
Procesar altas del personal de base, contratado por esta Asamblea Legislativa	Movimiento	Para este segundo trimestre los movimientos de altas se originaron debido a laudos y ha cambios de técnicos operativos de confianza a 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 diecisiete movimientos de alta de acuerdo a que hubo igual número de renunciias.
Procesar altas del personal de mandos medios y superiores, contratado por esta Asamblea Legislativa	Movimiento	Se realizaron nuevas altas en las áreas administrativas conforme a las renunciias presentadas por los anteriores servidores públicos.
Procesar cambios de nivel y de adscripción del personal contratado por esta Asamblea Legislativa	Movimiento	En este segundo trimestre no se procesaron cambios de adscripción del personal de base.

Formulo



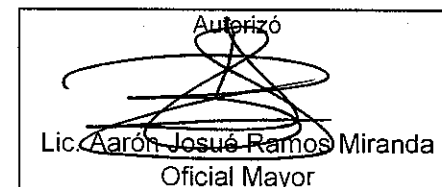
Ing. Andrés Chiguil Rucheta  
Director de Recursos Humanos

Supervisó



Lic. Juan Carlos Jiménez Montesinos  
Director General de Administración

Autorizó



Lic. Aarón Josué Ramos Miranda  
Oficial Mayor

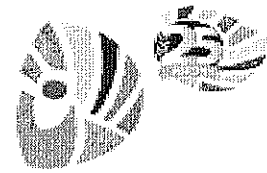
UA-01-01PTACS

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



VI LEGISLATURA OFICIALÍA MAYOR

ASAMBLEA DE TODOS



Contraloría General

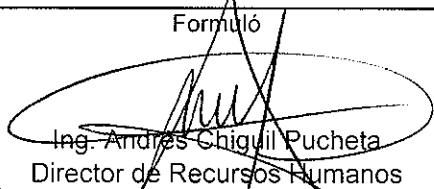
Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual 2014 Segundo Trimestre

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.

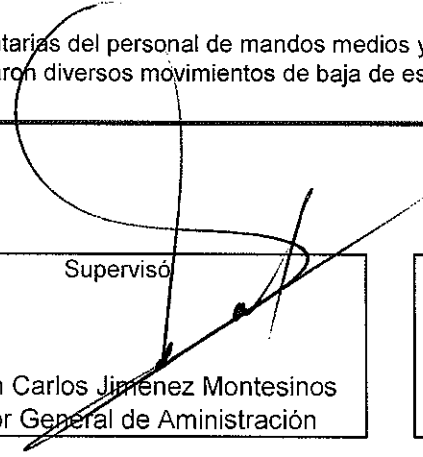
Actividad	Unidad de Medida	Comentarios (Avance Cualitativo)
Procesar bajas del personal bajo el régimen de honorarios, contratado por esta Asamblea Legislativa	Movimiento	En este segundo trimestre hubo un incremento significativo, en los movimientos de baja del personal contratado bajo el régimen de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

Formuló



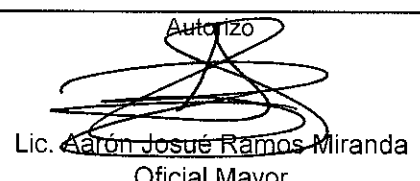
Ing. Andrés Chiguil Pucheta  
Director de Recursos Humanos

Supervisó



Lic. Juan Carlos Jiménez Montesinos  
Director General de Administración

Autorizó



Lic. Aaron Josué Ramos Miranda  
Oficial Mayor

UA-01-01PTACS

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



VI LEGISLATURA OFICIALÍA MAYOR

ASAMBLEA DE TODOS



Contraloría General

Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual 2014 Segundo Trimestre

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

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

Actividad	Unidad de Medida	Metas	1° Trimestre				2° Trimestre				3° Trimestre				4° Trimestre				Acumulado	Avance %
			Ene	Feb	Mar	Total	Abr	May	Jun	Total	Jul	Ago	Sep	Total	Oct	Nov	Dic	Total		
Elaborar y gestionar movimientos de altas, bajas y modificaciones salariales ante el ISSSTE	Trámite Personal	P	300	100	200	600	50	50	50	150	50	50	50	150	50	50	50	150	1050	123
		R	67	73	81	221	60	49	960	1069	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Elaborar y gestionar altas ante la aseguradora METLIFE	Trámite Personal	P	20	20	20	60	20	20	20	60	20	20	20	60	20	20	20	60	240	26
		R	10	15	11	36	15	8	4	27	0	0	0	0	0	0	0	0	63	
Trámite de quinquenio	Trámite Personal	P	3	3	3	9	3	3	3	9	3	3	3	9	3	3	3	9	36	17
		R	1	0	3	4	0	0	2	2	0	0	0	0	0	0	0	0	6	
Tramitar prestaciones económicas establecidas en las C.G.T. vigentes solicitadas por los trabajadores de la ALDF	Trámite Personal	P	330	320	320	970	330	330	330	990	340	340	340	1020	340	330	340	1010	3990	58
		R	342	304	327	973	615	382	382	1329	0	0	0	0	0	0	0	0	2302	
Trámites no contemplados en las C.G.T. vigentes solicitadas por los trabajadores de la ALDF	Trámite Personal	P	22	4	4	30	5	8	14	27	12	10	8	30	8	10	12	30	117	95
		R	52	6	5	63	12	21	15	48	0	0	0	0	0	0	0	0	111	

Formuló  
  
 Ing. Andrés Chigum Pucheta  
 Director de Recursos Humanos

Supervisó  
  
 Lic. Juan Carlos Jiménez Montesinos  
 Director General de Administración

Autorizó  
  
 Lic. Aaron Josué Ramos Miranda  
 Oficial Mayor

UA-01-01PTACS

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





VI LEGISLATURA OFICIALÍA MAYOR

ASAMBLEA DE TODOS



Contraloría General

Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual 2014 Segundo Trimestre

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

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

Actividad	Unidad de Medida	Metas	1° Trimestre				2° Trimestre				3° Trimestre				4° Trimestre				Acumulado	Avance %
			Ene	Feb	Mar	Total	Abr	May	Jun	Total	Jul	Ago	Sep	Total	Oct	Nov	Dic	Total		
Trámite y gestión de vales extraordinarios	Trámite Personal	P	345	0	260	605	360	190	210	760	1290	65	120	1475	0	0	1992	1992	4832	30
		R	341	0	277	618	325	197	302	824	0	0	0	0	0	0	0	0	1442	
Elaborar y gestionar la asignación de préstamos personales ISSSTE	Trámite Personal	P	0	12	9	21	13	10	9	32	7	6	12	25	8	10	1	19	97	29
		R	0	4	9	13	4	0	11	15	0	0	0	0	0	0	0	0	28	
Tramitar y gestionar las aplicaciones de descuentos y suspensiones de los préstamos personales del ISSSTE	Trámite Personal	P	40	10	10	60	45	15	18	78	40	30	30	100	80	10	9	99	337	83
		R	81	6	38	125	60	44	50	154	0	0	0	0	0	0	0	0	279	
Tramitar y gestionar las aplicaciones de descuentos y suspensiones de los créditos Hipotecarios FOVISSSTE	Trámite Personal	P	3	6	9	18	10	7	7	24	7	4	4	15	8	5	2	15	72	47
		R	9	5	5	19	6	4	5	15	0	0	0	0	0	0	0	0	34	
Trámites otorgados por esta jefatura (constancias y hojas unicas de servicio) solicitadas por los trabajadores de la A.L.D.F.	Trámite Personal	P	50	50	50	150	50	50	50	150	20	20	30	70	30	35	35	100	470	37
		R	41	43	29	113	13	23	25	61	0	0	0	0	0	0	0	0	174	

Formuló  
  
 Ing. Andrés Chiguil Pacheta  
 Director de Recursos Humanos

Supervisó  
  
 Lic. Juan Carlos Jiménez Montesinos  
 Director General de Administración

Autorizó  
  
 Lic. Aaron Sosue Ramos Miranda  
 Oficial Mayor

UA-01-01PTACS

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



VI LEGISLATURA OFICIALÍA MAYOR

ASAMBLEA DE TODOS



Contraloría General

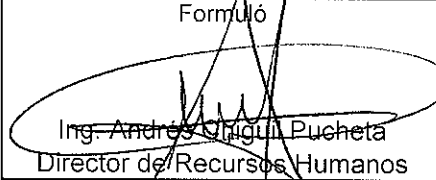
Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual 2014 Segundo Trimestre

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.

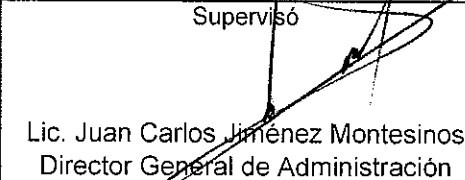
Actividad	Unidad de Medida	Comentarios (Avance Cualitativo)
Elaborar y gestionar movimientos de altas, bajas y modificaciones salariales ante el ISSSTE	Trámite Personal	Los movimientos afiliatorios observados fueron superiores a lo programado, debido a la actualización de los salarios de todos los trabajadores.
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 que pocos trabajadores de nuevo han llenado su formato de seguro y a que pocos trabajadores han actualizar sus datos.
Trámite de quinquenio	Trámite Personal	Los trámites en este concepto, han sido menores a lo programado, derivado de que han sido pocos los trabajadores que cumplen cinco años y porque muchos no han solicitado este beneficio.
Tramitar prestaciones económicas establecidas en las C.G.T. vigentes solicitadas por los trabajadores de la ALDF	Trámite Personal	Las solicitudes de las prestaciones económicas de las CGT han sido superiores a lo programado, por el aumento de las solicitudes de las prestaciones por el personal de nuevo ingreso.
Trámites no contemplados en las C.G.T. vigentes solicitadas por los trabajadores de la ALDF	Trámite Personal	Este concepto ha sido mayor a lo programado, debido al aumento de los apoyos y prestaciones otorgadas al STALDF, SATALDF y SITALDF.

Formuló



Ing. Andrés Quiñan 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

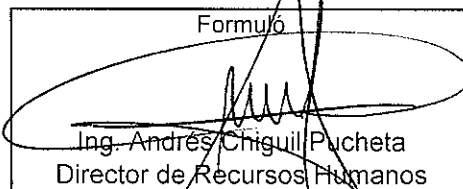
Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual 2014 Segundo Trimestre

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

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

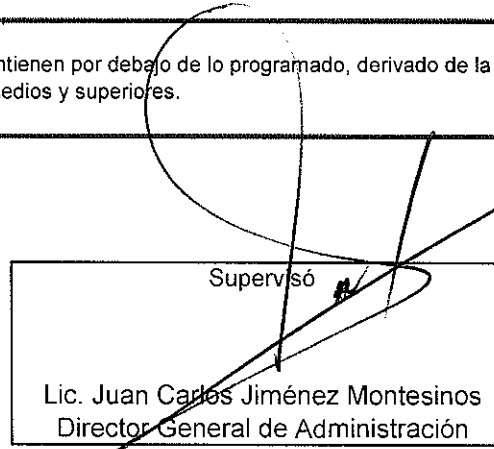
Actividad	Unidad de Medida	Comentarios (Avance Cualitativo)
Trámite y gestión de vales extraordinarios	Trámite Personal	Esté concepto se ha venido incrementando con respecto a lo programado, debido al nuevo ingreso de trabajadores técnicos operativos.
Elaborar y gestionar la asignación de préstamos personales ISSSTE	Trámite Personal	Los préstamos gestionados son menores a lo programado, derivado de la disminución de endeudamiento de los trabajadores.
Tramitar y gestionar las aplicaciones de descuentos y suspensiones de los préstamos personales del ISSSTE	Trámite Personal	Las aplicaciones de descuento y suspensión de los préstamos registrados al segundo trimestre, son superiores a lo programado, derivado del incremento de la demanda de préstamos por los trabajadores de base, así como por los pagos anticipados y término de pago de los préstamos.
Tramitar y gestionar las aplicaciones de descuentos y suspensiones de los créditos Hipotecarios FOVISSSTE	Trámite Personal	Este concepto se mantiene ligeramente por debajo de lo programado, debido a la poca demanda de los créditos hipotecarios y a que el próximo sorteo ISSSTE de vivienda es en el mes de octubre.
Trámites otorgados por esta jefatura (constancias y hojas unicas de servicio) solicitadas por los trabajadores de la A.L.D.F.	Trámite Personal	Los trámites registrados se mantienen por debajo de lo programado, derivado de la baja rotación del personal de Técnicos Operativos, sobre todo del personal de mandos medios y superiores.

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



VI LEGISLATURA OFICIALÍA MAYOR

ASAMBLEA DE TODOS



Contraloría General

Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual 2014 Segundo Trimestre

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

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

Actividad	Unidad de Medida	Metas	1° Trimestre				2° Trimestre				3° Trimestre				4° Trimestre				Acumulado	Avance %
			Ene	Feb	Mar	Total	Abr	May	Jun	Total	Jul	Ago	Sep	Total	Oct	Nov	Dic	Total		
Elaboración expedientes del personal bajo el régimen de Honorarios contratado por esta Asamblea Legislativa.	Expedientes	P	180	80	80	340	80	60	50	190	80	50	40	170	60	80	50	190	890	46
		R	84	100	32	216	61	68	62	191	0	0	0	0	0	0	0	0	407	
Elaboración de expedientes del personal de Base (Interinato) contratado por esta Asamblea Legislativa.	Expedientes	P	0	1	2	3	1	1	1	3	0	0	1	1	0	0	0	0	7	229
		R	0	6	1	7	4	2	3	9	0	0	0	0	0	0	0	0	16	
Elaboración de expedientes del personal Técnico Operativo de Confianza contratado por esta Asamblea Legislativa.	Expedientes	P	15	5	2	22	5	5	2	12	4	2	2	8	3	4	0	7	49	88
		R	12	7	5	24	5	5	9	19	0	0	0	0	0	0	0	0	43	
Elaboración de expedientes del personal Mandos Medios y Superiores contratado por esta Asamblea Legislativa.	Expedientes	P	20	15	15	50	15	15	5	35	2	3	3	8	10	5	5	20	113	52
		R	14	12	8	34	7	7	11	25	0	0	0	0	0	0	0	0	59	

Formuló  
  
 Ing. Andrés Chiguil Pucheta  
 Director de Recursos Humanos

Supervisó  
  
 Lic. Juan Carlos Jiménez Montesinos  
 Director General de Administración

Autorizó  
  
 Lic. Aarón Josué Ramos Miranda  
 Oficial Mayor

UA-01-01PTACS

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



VI LEGISLATURA OFICIALÍA MAYOR

ASAMBLEA DE TODOS



Contraloría General

Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual 2014 Segundo Trimestre

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

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

Actividad	Unidad de Medida	Metas	1° Trimestre				2° Trimestre				3° Trimestre				4° Trimestre				Acumulado	Avance %
			Ene	Feb	Mar	Total	Abr	May	Jun	Total	Jul	Ago	Sep	Total	Oct	Nov	Dic	Total		
Elaboración de contratos así como recabación de las firmas del personal bajo el régimen de Honorarios contratado por esta Asamblea Legislativa.	Contratos	P	1250	80	50	1380	90	70	65	225	1250	35	60	1345	60	90	35	185	3135	54
		R	1264	158	52	1474	75	71	63	209	0	0	0	0	0	0	0	0	1683	
Solicitar y enfajillar pedido de vales de Alimentos conforme a las C.G.T. vigentes.	Vales	P	910	910	910	2730	910	910	910	2730	910	910	910	2730	910	910	910	2730	10920	51
		R	908	914	926	2748	930	927	928	2785	0	0	0	0	0	0	0	0	5533	
Solicitar y enfajillar pedido de vales de Despensa conforme a las C.G.T. vigentes.	Vales	P	635	635	635	1905	635	635	635	1905	635	635	635	1905	635	635	635	1905	7620	50
		R	632	633	638	1903	640	638	639	1917	0	0	0	0	0	0	0	0	3820	
Actualización de expedientes de todo el personal de la Asamblea Legislativa.	Documentos	P	15	20	35	70	20	15	35	70	15	40	35	90	50	15	10	75	305	48
		R	15	35	25	75	11	35	25	71	0	0	0	0	0	0	0	0	146	

Formuló  
  
 Ing. Andrés Chiguil Pucheta  
 Director de Recursos Humanos

Supervisó  
  
 Lic. Juan Carlos Jiménez Montesinos  
 Director General de Administración

Autorizó  
  
 Lic. Aaron Jesús Ramos Miranda  
 Oficial Mayor

UA-01-01PTACS

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



VI LEGISLATURA OFICIALÍA MAYOR

ASAMBLEA DE TODOS



Contraloría General

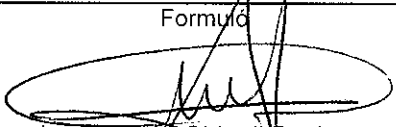
Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual 2014 Segundo Trimestre

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.

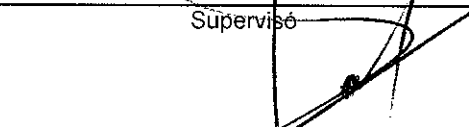
Actividad	Unidad de Medida	Comentarios (Avance Cualitativo)
Elaboración expedientes del personal bajo el régimen de Honorarios contratado por esta Asamblea Legislativa.	Expedientes	Se cumple con la meta programada ya que los movimientos de personal de honorarios fue la esperada y solo se elaboro un expediente más a lo programado.
Elaboración de expedientes del personal de Base (Interinato) contratado por esta Asamblea Legislativa.	Expedientes	Se rebasa la meta programada debido a que hubo laudos de Reinstalaciones no programadas las cuales generaron que se requiriera la elaboración de un expediente personal.
Elaboración de expedientes del personal Técnico Operativo de Confianza contratado por esta Asamblea Legislativa.	Expedientes	Se rebaso la meta programada de elaboración de expedientes del personal contratado como Técnico Operativo de Confianza en este trimestre debido a los movimientos en la nómina por renuncia.
Elaboración de expedientes del personal Mandos Medios y Superiores contratado por esta Asamblea Legislativa.	Expedientes	No se rebaso la meta programada de elaboración de expedientes del personal, contratado como Mandos Medios y Superiores debido que hubo movimientos que solo cambiaron de tipo de contratación más no fueron de nuevo ingreso por lo cual no se tuvo la necesidad de elaborar otro expediente al existente, solo se actualizo.

Formuló




Ing. Andrés Chiguil Pucheta  
Director de Recursos Humanos

Supervisó



Lic. Juan Carlos Jiménez Montesinos  
Director General de Administración

Autorizó



Lic. Aaron Josué Ramos Miranda  
Oficial Mayor

UA-01-01PTACS

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



VI LEGISLATURA OFICIALÍA MAYOR

ASAMBLEA DE TODOS



Contraloría General

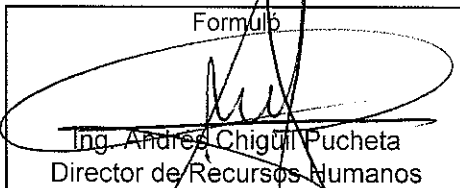
Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual 2014 Segundo Trimestre

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

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

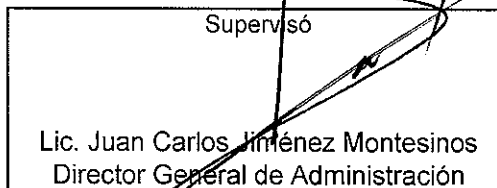
Actividad	Unidad de Medida	Comentarios (Avance Cualitativo)
Elaboración de contratos así como recabación de las firmas del personal bajo el régimen de Honorarios contratado por esta Asamblea Legislativa.	Contratos	No se rebaso la meta programada para la elaboración de contratos de servicios profesionales en virtud de las altas o cambios de nivel del personal contratado por honorarios solicitadas por los CC. Diputados y Titulares de Unidades Administrativas no fueron igual a las programadas.
Solicitar y enfajillar pedido de vales de Alimentos conforme a las C.G.T. vigentes.	Vales	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 Base 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 plazas de Base no contempladas al momento de la elaboración de este Programa de Trabajo.
Actualización de expedientes de todo el personal de la Asamblea Legislativa.	Documentos	Se cumplió lo programado ya que se completo la documentación pendiente del personal de nuevo ingreso de conformidad a las recomendaciones emitidas por la Contraloría General de este Órgano Legislativo cumpliendo así con la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, el Manual de Políticas y Procedimientos para la Administración de los Recursos Humanos y demás normatividad aplicable.

Formuló



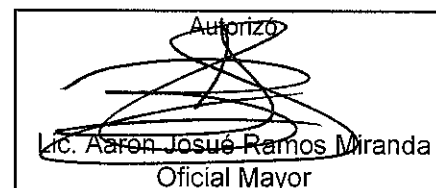
Ing. Andrés Chigüil Pucheta  
Director de Recursos Humanos

Supervisó



Lic. Juan Carlos Jiménez Montesinos  
Director General de Administración

Autorizó



Lic. Aaron Josué Ramos Miranda  
Oficial Mayor

UA-01-01PTACS

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



VI LEGISLATURA OFICIALÍA MAYOR

ASAMBLEA DE TODOS



Contraloría General

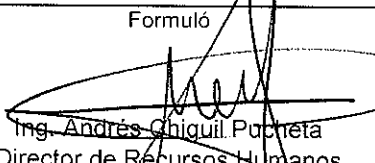
Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual 2014 Segundo Trimestre

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

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

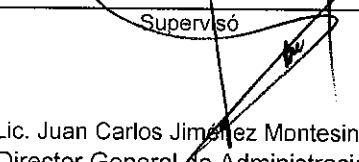
Actividad	Unidad de Medida	Metas	1° Trimestre				2° Trimestre				3° Trimestre				4° Trimestre				Acumulado	Avance %
			Ene	Feb	Mar	Total	Abr	May	Jun	Total	Jul	Ago	Sep	Total	Oct	Nov	Dic	Total		
Establecer contactos con las escuelas o instituciones para impartir cursos de capacitación a los trabajadores de la ALDF.	Instituciones	P	5	5	5	15	5	5	5	15	5	5	5	15	5	5	5	15	60	37
		R	0	6	1	7	5	5	5	15	0	0	0	0	0	0	0	0	22	
Distribuir, aplicar, procesar y actualizar la detección de necesidades que fue aplicada entre las áreas administrativas de la Asamblea.	Tripticos	P	300	0	0	300	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	300	100
		R	0	0	0	0	0	300	0	300	0	0	0	0	0	0	0	0	300	
Elaborar el Proyecto Anual de Capacitación, con base al resultado del proceso de detección de necesidades.	Programa	P	0	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	100
		R	0	0	0	0	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1	
Elaborar el Programa de Trabajo Anual 2014	Programa	P	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	100
		R	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	
Elaborar el Control y Seguimiento al Programa Anual de Trabajo 2014	Informe	P	1	0	0	1	1	0	0	1	0	0	1	1	0	0	1	4	50	
		R	1	0	0	1	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	2		

Formuló



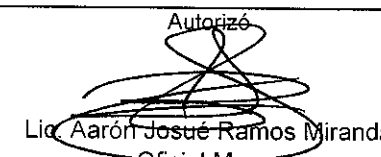
Ing. Andrés Chiquil Pacheta  
Director de Recursos Humanos

Supervisó



Lic. Juan Carlos Jiménez Montesinos  
Director General de Administración

Autorizó



Lic. Aarón Josué Ramos Miranda  
Oficial Mayor

UA-01-01PTACS

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





VI LEGISLATURA OFICIALÍA MAYOR

ASAMBLEA DE TODOS



Contraloría General

Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual 2014 Segundo Trimestre

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

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

Actividad	Unidad de Medida	Metas	1° Trimestre				2° Trimestre				3° Trimestre				4° Trimestre				Acumulado	Avance %
			Ene	Feb	Mar	Total	Abr	May	Jun	Total	Jul	Ago	Sep	Total	Oct	Nov	Dic	Total		
Elaborar y difundir las Convocatorias de los cursos del Programa Anual de Capacitación 2013, en todos los edificios de la ALDF.	Convocatoria	P	0	0	5	5	3	5	4	12	5	4	3	12	3	2	1	6	35	0
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Integración de los expedientes de cada curso del Programa Anual de Capacitación 2014.	Expediente	P	0	0	5	5	3	5	4	12	5	4	3	12	3	2	1	6	35	0
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Implementar y elaborar las actas de la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento	Sesiones	P	2	1	1	4	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	13	31
		R	1	0	0	1	1	0	2	3	0	0	0	0	0	0	0	0	4	
Entrega de Constancias de los cursos de capacitación impartidos a los empleados de la Asamblea Legislativa.	Constancias	P	0	0	50	50	40	40	35	115	45	55	40	140	40	30	70	140	445	0
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Elaboración del Anteproyecto de presupuesto para el año 2015	Anteproyecto	P	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	0	0	0	0	1	0
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	

Formulo  
  
 Ing. Andrés Chiguil Pucheta  
 Director de Recursos Humanos

Superviso  
  
 Lic. Juan Carlos Jiménez Montesinos  
 Director General de Administración

Autorizó  
  
 Lic. Aarón Josué Ramos Miranda  
 Oficial Mayor

UA-01-01PTACS

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



VI LEGISLATURA OFICIALÍA MAYOR

ASAMBLEA DE TODOS



Contraloría General

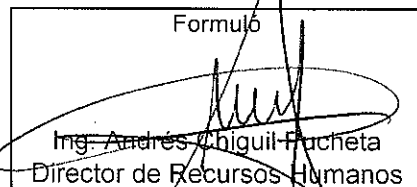
Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual 2014 Segundo Trimestre

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

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

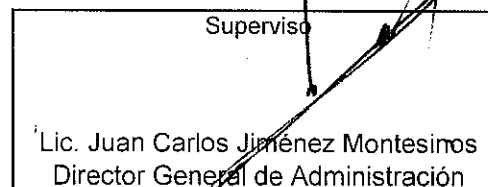
Actividad	Unidad de Medida	Comentarios (Avance Cualitativo)
Establecer contactos con las escuelas o instituciones para impartir cursos de capacitación a los trabajadores de la ALDF.	Instituciones	En este segundo trimestre se ha continuado con el contacto continuo y permanente con capacitadores diversos, para lograr enriquecer aún más las propuestas de Capacitación.
Distribuir, aplicar, procesar y actualizar la detección de necesidades que fue aplicada entre las áreas administrativas de la Asamblea.	Tripticos	Ya se realizó la aplicación, procesamiento y tabulación de la información del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación.
Elaborar el Proyecto Anual de Capacitación, con base al resultado del proceso de detección de necesidades.	Programa	Ya se formuló el Programa Anual de Capacitación, pasando por la autorización del Pleno de la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento en su segunda sesión ordinaria.
Elaborar el Programa de Trabajo Anual 2014	Programa	Se cumplió con la meta establecida.
Elaborar el Control y Seguimiento al Programa Anual de Trabajo 2014	INFORMES	Se está cumpliendo con los tiempos de entrega de los informes del PTA 2014.

Formuló



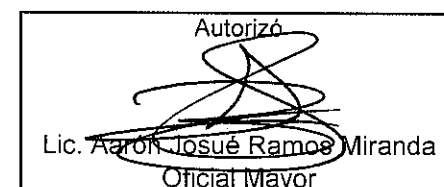
Ing. Andrés Chiguil-Fucheta  
Director de Recursos Humanos

Superviso



Lic. Juan Carlos Jiménez Montesinos  
Director General de Administración

Autorizó



Lic. Aaron Josué Ramos Miranda  
Oficial Mayor

UA-01-01PTACS

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



VI LEGISLATURA OFICIALÍA MAYOR

ASAMBLEA DE TODOS



Contraloría General

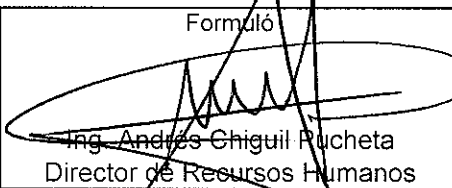
Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual 2014 Segundo Trimestre

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.

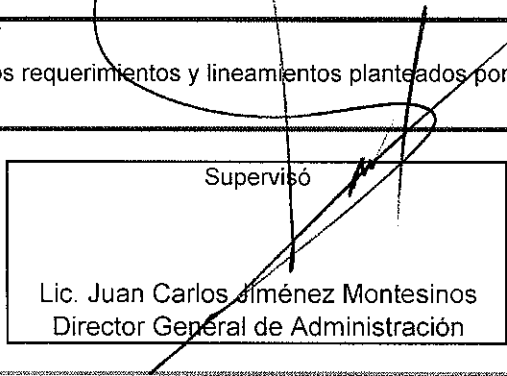
Actividad	Unidad de Medida	Comentarios (Avance Cualitativo)
Elaborar y difundir las Convocatorias de los cursos del Programa Anual de Capacitación 2013, en todos los edificios de la ALDF.	Convocatoria	Estan procesandose las convocatorias correspondientes de acuerdo al Programa Anual de Capacitación y la ejecución programada de cursos.
Integración de los expedientes de cada curso del Programa Anual de Capacitación 2014.	Expediente	En forma paralela a la de la ejecución de los cursos considerados en el Programa Anual de Capacitación, se procederá a la integración de los expedientes respectivos.
Implementar y elaborar las actas de la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento	Sesiones	En este trimestre se efectuó la Sesión de Instalación de la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento el día 27 de febrero del presente año; integrándose su respectiva Acta de Trabajo.
Entrega de Constancias de los cursos de capacitación impartidos a los empleados de la Asamblea Legislativa.	Constancias	En cuanto concluyan los cursos y se disponga de las evaluaciones, se procedera a solicitar y a entregar las Constancias correspondientes.
Elaboración del Anteproyecto de presupuesto para el año 2015	Anteproyecto	Se realizará en función de los requerimientos y lineamientos planteados por la Dirección de Recursos Humanos.

Formuló



Ing. Andrés Chiguil Pucheta  
Director de Recursos Humanos

Supervisó



Lic. Juan Carlos Jiménez Montesinos  
Director General de Administración

Autorizó



Lic. Aarón Jesué Ramos Miranda  
Oficial Mayor

UA-01-01PTACS

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



VI LEGISLATURA OFICIALÍA MAYOR

ASAMBLEA DE TODOS



Contraloría General

Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual 2014 Segundo Trimestre

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

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

Actividad	Unidad de Medida	Metas	1° Trimestre				2° Trimestre				3° Trimestre				4° Trimestre				Acumulado	Avance %
			Ene	Feb	Mar	Total	Abr	May	Jun	Total	Jul	Ago	Sep	Total	Oct	Nov	Dic	Total		
Recibir solicitudes de los aspirantes de Servicio Social y Prácticas Profesionales, canalizarlos a las Áreas solicitantes para entrevista.	Solicitud	P	15	30	40	85	35	35	30	100	30	35	50	115	50	35	20	105	405	99
		R	25	67	114	206	52	68	74	194	0	0	0	0	0	0	0	0	400	
Recibir oficios de Instituciones educativas para renovar suscripción de convenios de Servicio Social y Prácticas Profesionales.	Oficio	P	0	1	1	2	1	1	1	3	1	1	0	2	1	1	0	2	9	100
		R	3	0	1	4	1	3	1	5	0	0	0	0	0	0	0	0	9	
Integrar expedientes de Prestadores de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.	Expediente	P	15	20	30	65	35	35	25	95	20	25	40	85	50	30	15	95	340	103
		R	25	60	104	189	48	61	52	161	0	0	0	0	0	0	0	0	350	
Entregar cartas de aceptación al prestador de Servicio Social.	Carta de aceptación	P	15	20	30	65	35	35	25	95	20	25	40	85	50	30	15	95	340	94
		R	24	58	90	172	46	56	44	146	0	0	0	0	0	0	0	0	318	
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	50
		R	1	1	1	3	1	1	1	3	0	0	0	0	0	0	0	0	6	

Formulo

Ing. Andrés Shiguil Pucheta  
Director de Recursos Humanos

Supervisó

Lic. Juan Carlos Jiménez Montesinos  
Director General de Administración

Autorizó

Lic. Aaron Josué Ramos Miranda  
Oficial Mayor

UA-01-01PTACS

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



VI LEGISLATURA OFICIALÍA MAYOR

ASAMBLEA DE TODOS



Contraloría General

Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual 2014 Segundo Trimestre

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

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

Actividad	Unidad de Medida	Metas	1° Trimestre				2° Trimestre				3° Trimestre				4° Trimestre				Acumulado	Avance %
			Ene	Feb	Mar	Total	Abr	May	Jun	Total	Jul	Ago	Sep	Total	Oct	Nov	Dic	Total		
Suscribir o renovar convenios con Instituciones educativas para prestadores de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.	Convenios	P	0	1	1	2	0	1	1	2	1	1	1	3	1	1	1	3	10	140
		R	3	0	1	4	1	3	1	5	1	1	1	3	1	1	0	2	14	
Entregar cartas de Término a los prestadores de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.	Cartas de Terminó	P	15	15	20	50	20	20	20	60	20	25	30	75	45	25	25	95	280	89
		R	40	39	64	143	39	49	19	107	0	0	0	0	0	0	0	0	250	
Recibir reportes mensuales de los prestadores de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.	Reportes	P	80	70	100	250	120	140	150	410	165	180	180	525	200	150	80	430	1615	96
		R	320	220	257	797	237	270	248	755	0	0	0	0	0	0	0	0	1552	
Participar en ferias de Servicio Social en Instituciones Educativas.	Evento	P	0	0	1	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	4	50
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	0	1	0	1	2	
Solicitar a las Instituciones Educativas permiso para colocar en el interior de los mismos Módulos Informativos del Programa de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.	Módulo	P	0	0	1	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	4	0
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	

Formulo  
  
 Ing. Andrés Chiguil Pucheta  
 Director de Recursos Humanos

Supervisó  
  
 Lic. Juan Carlos Jiménez Montesinos  
 Director General de Administración

Autorizó  
  
 Lic. Aarón Josué Ramos Miranda  
 Oficial Mayor

UA-01-01PTACS

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



VI LEGISLATURA OFICIALÍA MAYOR

ASAMBLEA DE TODOS



Contraloría General

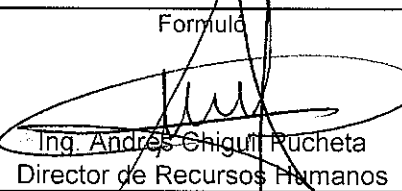
Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual 2014 Segundo Trimestre

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.

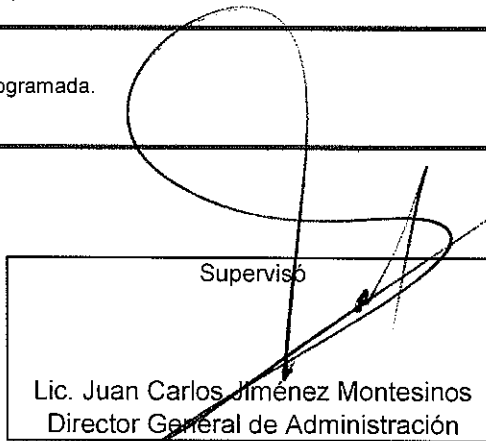
Actividad	Unidad de Medida	Comentarios (Avance Cualitativo)
Recibir solicitudes de los aspirantes de Servicio Social y Prácticas Profesionales, canalizarlos a las Áreas solicitantes para entrevista.	Solicitud	Se recibieron 194 solicitudes cumpliendo con la meta programada, debido a la alta demanda de 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 (Universidad Insurgentes, UNITEC y CETIS ).
Integrar expedientes de Prestadores de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.	Expediente	Se integraron 161 expedientes, superando la meta programada del primer trimestre debido a la alta demanda de los estudiantes por realizar servicio social y/o prácticas profesionales.
Entregar cartas de aceptación al prestador de Servicio Social.	Carta de aceptación	Se entregaron 146 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



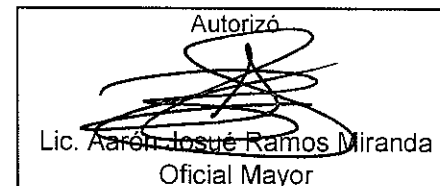
Ing. Andrés Chiguit Rucheta  
Director de Recursos Humanos

Supervisó



Lic. Juan Carlos Jiménez Montesinos  
Director General de Administración

Autorizó



Lic. Aaron Josué Ramos Miranda  
Oficial Mayor

UA-01-01PTACS

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



VI LEGISLATURA OFICIALÍA MAYOR

ASAMBLEA DE TODOS



Contraloría General

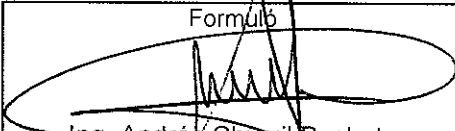
Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual 2014 Segundo Trimestre

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

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

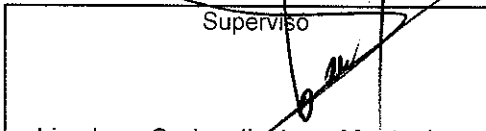
Actividad	Unidad de Medida	Comentarios (Avance Cualitativo)
Suscribir o renovar convenios con Instituciones educativas para prestadores de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.	Convenios	Se sobrepaso la meta, puesto a que hubo interes de parte de las Instituciones educativas en renovar convenios (LA SALLE, CONALEP, I.P.N. Y UVM ).
Entregar cartas de Término a los prestadores de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.	Cartas de Termino	Se realizarón 107 debido a la alta demanda de prestadores de servicio que concluyeron.
Recibir reportes mensuales de los prestadores de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.	Reportes	Se recibieron 755 reportes que sobre paso la meta proyectada, debido a la alta demanda de prestadores de servicio social y/o prácticas profesionales que realizan servicio social y prácticas profesionales.
Participar en ferias de Servicio Social en Instituciones Educativas.	Evento	No se cumplio con la meta programada, debido a que se ha dado prioridad en atender la oficina del Servicio Social.
Solicitar a las Instituciones Educativas permiso para colocar en el interior de los mismos Módulos Informativos del Programa de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.	Módulo	No se cumplio con la meta programada, debido a que se ha dado prioridad en atender la oficina del Servicio Social y no contamos con personal para ir a módulos.

Formuló



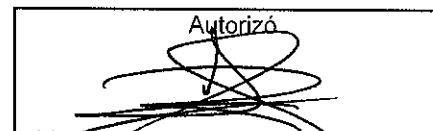
Ing. Andrés Chiguil Pucheta  
Director de Recursos Humanos

Supervisó



Lic. Juan Carlos Jiménez Montesinos  
Director General de Administración

Autorizó



Lic. Aaron Josué Ramos Miranda  
Oficial Mayor

UA-01-01PTACS

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



Contraloría General

Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual 2014 Segundo Trimestre

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

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

Actividad	Unidad de Medida	Metas	1° Trimestre				2° Trimestre				3° Trimestre				4° Trimestre				Acumulado	Avance %
			Ene	Feb	Mar	Total	Abr	May	Jun	Total	Jul	Ago	Sep	Total	Oct	Nov	Dic	Total		
Elaboración de Actas Administrativas al Personal de Base que cometan actos inapropiados señalados en las C.G.T.	Acta	P	0	0	0	0	0	1	0	1	0	0	0	0	1	0	0	1	2	0
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Elaboración de Oficios para el cambio de adscripción del personal de Base.	Oficio	P	5	4	5	14	1	2	3	6	3	4	5	12	3	4	5	12	44	70
		R	5	6	5	16	5	5	5	15	0	0	0	0	0	0	0	0	31	
Revisión de Facturas, elaboración de oficios y trámite de las solicitudes de reembolso por concepto de la prestación de anteojos del personal de Base y Técnicos Operativos de Confianza.	Trámite	P	3	4	5	12	6	8	4	18	5	15	33	53	20	24	125	169	252	14
		R	18	5	3	26	1	2	6	9	0	0	0	0	0	0	0	0	35	
Revisión de Facturas, elaboración de oficios y trámite de las solicitudes de reembolso por concepto de la prestación de artículos ortopédicos, auditivos y silla de ruedas del personal de Base y Técnicos Operativos de Confianza.	Trámite	P	1	1	1	3	2	3	4	9	1	2	3	6	1	8	2	11	29	31
		R	4	1	0	5	1	2	1	4	0	0	0	0	0	0	0	0	9	
Revisión de Facturas, elaboración de oficios y trámite de las solicitudes de reembolso por concepto educación especial del personal de Base y Técnicos Operativos de Confianza.	Trámite	P	3	2	2	7	2	2	2	6	2	3	3	8	3	2	2	7	28	21
		R	2	1	1	4	0	1	1	2	0	0	0	0	0	0	0	0	6	

Formuló  
  
 Ing. Andrés Chiquin Pucheta  
 Director de Recursos Humanos

Supervisó  
  
 Lic. Juan Carlos Jiménez Montesinos  
 Director General de Administración

Autorizó  
  
 Lic. Aarón José Ramos Miranda  
 Oficial Mayor

UA-01-01PTACS





Contraloría General

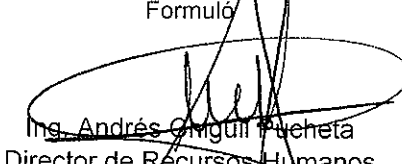
Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual 2014 Segundo Trimestre

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

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

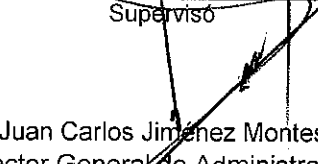
Actividad	Unidad de Medida	Metas	1° Trimestre				2° Trimestre				3° Trimestre				4° Trimestre				Acumulado	Avance %
			Ene	Feb	Mar	Total	Abr	May	Jun	Total	Jul	Ago	Sep	Total	Oct	Nov	Dic	Total		
Análisis y elaboración de oficios de las solicitudes de licencias con y sin goce de sueldos del personal de Base.	Oficio	P	3	2	1	6	3	1	3	7	2	4	2	8	1	1	2	4	25	56
		R	3	4	0	7	4	0	3	7	0	0	0	0	0	0	0	0	14	
Elaboración de oficios y trámite de las pensiones alimenticias, emitidas por el Juez, del personal de Base, Técnicos Operativos, Mandos Medios y Diputados.	Trámite	P	1	1	1	3	2	1	2	5	1	1	2	4	2	2	1	5	17	71
		R	1	0	0	1	2	2	7	11	0	0	0	0	0	0	0	0	12	
Revisión de tarjetas de asistencia, elaboración de oficios, formatos y trámite de tiempo extraordinario del personal de Base.	Oficio	P	2	3	2	7	2	2	3	7	3	3	2	8	3	3	2	8	30	40
		R	2	2	3	7	2	2	1	5	0	0	0	0	0	0	0	0	12	
Revisión de tarjetas de asistencia, elaboración de oficios y trámite del pago de días inhábiles del personal de Base.	Oficio	P	2	2	2	6	3	2	3	8	3	3	2	8	2	2	2	6	28	46
		R	2	2	3	7	2	2	2	6	0	0	0	0	0	0	0	0	13	
Elaboración de oficios y trámite de las faltas y reembolsos de personal de Base y Confianza	Oficio	P	0	0	0	0	1	1	0	2	1	0	1	2	0	0	0	0	4	525
		R	1	4	1	6	4	8	3	15	0	0	0	0	0	0	0	0	21	
Elaboración de oficios y trámite para el pago o retenciones al personal que termina relación laboral.	Trámite	P	1	2	4	7	2	3	4	9	2	1	1	4	3	2	3	8	28	261
		R	14	18	23	55	5	8	5	18	0	0	0	0	0	0	0	0	73	

Formuló



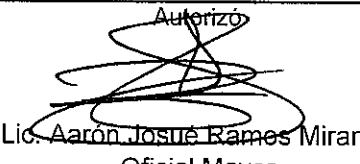
Ing. Andrés Guzmán Pucheta  
Director de Recursos Humanos

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

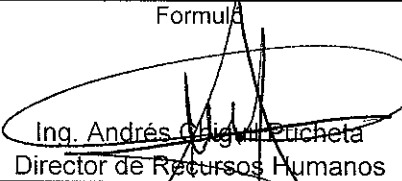
Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual 2014 Segundo Trimestre

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

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

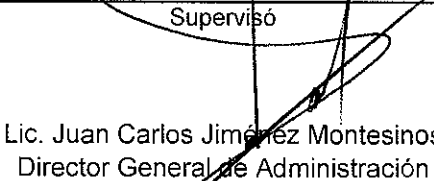
Actividad	Unidad de Medida	Comentarios (Avance Cualitativo)
Elaboración de Actas Administrativas al Personal de Base que cometan actos inapropiados señalados en las C.G.T.	Acta	En el trimestre que se reporta no se elaboró actas administrativas.
Elaboración de Oficios para el cambio de adscripción del personal de Base.	Oficio	Dentro del trimestre que se reporta se llevaron a cabo los cambios de adscripción de personal a petición de las mismas. Cumpliendo con la meta programada.
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	En este trimestre se reporta los tramites sin embargo durante el segundo semestre del año aumenta la revisión de la vista por parte de los trabajadores.
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	Este periodo se reportaron cuatro solicitudes de reembolso durante el trimestre, 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 sustanciados solicitudes por concepto de educación especial, conforme a los procesos administrativos solicitados por las áreas que fueron atendidas.

Formuló




Ing. Andrés Cárdenas Pucheta  
Director de Recursos Humanos

Supervisó



Lic. Juan Carlos Jiménez Montesinos  
Director General de Administración

Autorizó



Lic. Aarón Josué Ramos Miranda  
Oficial Mayor

UA-01-01PTACS

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



VI LEGISLATURA OFICIALÍA MAYOR

ASAMBLEA DE TODOS



Contraloría General

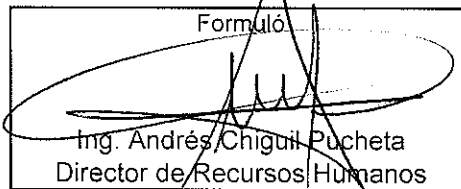
Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual 2014 Segundo Trimestre

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.

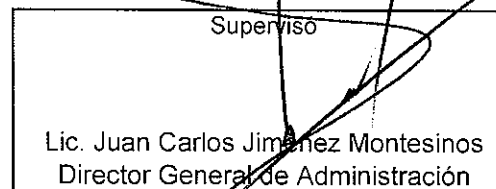
Actividad	Unidad de Medida	Comentarios (Avance Cualitativo)
Análisis y elaboración de oficios de las solicitudes de licencias con y sin goce de sueldos del personal de Base.	Oficio	En el trimestre que se reporta se atendieron siete solicitudes de licencias con goce y sin goce de sueldo conforme a las necesidades de los trabajadores.
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 realizarán 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	Rebasamos la proyección estimada en este trimestre de acuerdo a las incidencias ingresadas, en este trimestre estamos incluyendo descuentos por licencias medicas conforme lo estipulado en la ley del ISSSTE.
Elaboración de oficios y trámite para el pago o retenciones al personal que termina relación laboral.	Trámite	El movimiento de baja del personal de confianza por motivo de renuncia voluntaria es variable, razón por la cual rebasamos los tramites de la meta propuesta para este trimestre.

Formuló



Ing. Andrés Chiguit Pucheta  
Director de Recursos Humanos

Supervisó



Lic. Juan Carlos Jiménez Montesinos  
Director General de Administración

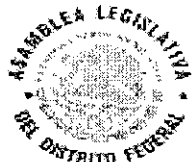
Autorizó



Lic. Aaron 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 2014, segundo trimestre 2014**

Area 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	Metas	1° Trimestre				2° Trimestre				3° Trimestre				4° Trimestre				Acumulado	Avance %	Comentarios
			Ene	Feb	Mar	Total	Abr	May	Jun	Total	Jul	Ago	Sep	Total	Oct	Nov	Dic	Total			
Atender Requisiciones	Requisición	P	74	60	48	182	29	21	11	61	30	20	20	70	52	69	21	142	455	100%	
		R	55	37	53	145	37	49	31	117	0	0	0	0	0	0	0	0	262	58%	
Integrar Expedientes	Expedientes	P	62	58	43	163	29	21	11	61	30	20	20	70	47	55	20	122	416	100%	
		R	52	34	49	135	24	40	29	93	0	0	0	0	0	0	0	0	228	55%	
Elaboración de Pedidos	Pedido	P	26	22	8	56	25	30	30	85	6	5	10	21	31	29	10	70	262	100%	
		R	10	2	2	14	10	20	2	32	0	0	0	0	0	0	0	0	46	20%	
Seguimiento de Compras Directas	Compras	P	59	42	32	133	10	9	5	24	8	6	3	17	6	16	9	31	205	100%	
		R	2	4	0	6	8	7	4	19	0	0	0	0	0	0	0	0	25	12%	
Integrar Expediente para pago de facturas	Expedientes	P	31	14	3	48	16	7	2	25	30	20	20	70	36	43	12	91	234	100%	
		R	38	10	2	50	16	21	2	39	0	0	0	0	0	0	0	0	89	38%	

Formuló

C. Floritza 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.



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 2014, segundo trimestre 2014**

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

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

Actividad	Unidad de Medida	Comentario (Avance cuantitativo)
Atender Requisiciones	Requisición	Ingresaron a la Dirección de Adquisiciones un total de 117 requisiciones de las cuales se cancelaron 24 por diversos factores. Esta actividad se observa que se tiene un aumento en el objetivo realizado para ese trimestre con respecto al objetivo programado.
Integrar Expedientes	Expedientes	Se elaboro un total de 93 expedientes para el estudio de mercado correspondiente. En esta actividad de igual manera que observa que lo realizado rebasa el programado.
Elaboración de Pedidos	Pedido	Se realizaron 32 pedidos teniendo el resto comprendido entre contratos.
Seguimiento de Compras Directas	Compras	El seguimiento de compras directas queda en un valor numérico de 19 de 24 programadas, esto derivado de compras urgentes
Integrar Expediente para pago de facturas	Expedientes	Se generaron 39 expedientes con sus respectivos oficios, solicitando el pago por los servicios solicitados.

Formuló  
  
C. Floritza Ramírez Godínez  
Directora de Adquisiciones

Supervisó  
  
Lic. Juan Carlos Jiménez Montesinos  
Director General de Administración

Autorizó  
  
Lic. Agustín José Ramos Miranda  
Oficial Mayor

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



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

**ASAMBLEA  
 DE TODOS**



**Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual 2014 segundo trimestre**

Área responsable: Dirección General de Administración, Dirección de Adquisiciones, Subdirección de Adquisiciones, J.U.D. de Licitaciones y Contratos Hoja 1 de 2

Objetivo del área: Ejecutar con apego a la Normatividad vigente al Programa Anual de Adquisiciones mediante los procedimientos de Licitación Pública e Invitación Restringida a cuando menos Tres proveedores

Actividad	M e t a s	Unidad de Medida	1° Trimestre				2° Trimestre				3° Trimestre				4° Trimestre				Acumulado	Avance %	Comentarios	
			Ene	Feb	Mar	Total	Abr	May	Jun	Total	Jul	Ago	Sep	Total	Oct	Nov	Dic	Total				
Desarrollar Procedimientos Licitación Pública	P	Evento	0	5	1	6	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	1	2	3	10	100.00%	
	R		0	4	2	6	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	7	70.00%	
Desarrollar Procedimientos Invitación Restringida	P	Evento	0	1	3	4	1	2	0	3	0	0	0	0	0	1	0	0	1	8	100.00%	
	R		0	0	3	3	0	2	4	6	0	0	0	0	0	0	0	0	0	9	112.50%	
Desarrollar Procedimientos Adjudicación Directa Por Excepción	P	Expediente por Evento	1	1	3	5	2	0	4	6	2	1	0	3	0	2	2	4	4	18	100.00%	
	R		2	1	0	3	1	0	1	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	5	27.78%	
Desarrollar procedimientos Acuerdo de la Comisión de Gobierno	P	Acuerdo	4	0	0	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4	100.00%	
	R		1	1	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	50.00%	
Integrar los expedientes	P	Expediente por Evento	5	7	7	19	4	2	4	10	2	1	0	3	1	3	4	8	8	40	100.00%	
	R		3	6	5	14	10	12	15	37	0	0	0	0	0	0	0	0	0	51	127.50%	

Formuló  
 Flor Itze Ramírez Godínez  
 Directora de Adquisiciones

Supervisó  
 Lic. Juan Carlos Jiménez Montesinos  
 Director General de Administración

Autorizo  
 Lic. Aarón Jesús Ramos Miranda  
 Oficial Mayor

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



VI LEGISLATURA

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

ASAMBLEA  
DE TODOS



Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual 2014 segundo trimestre

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

Objetivo del área: Ejecutar con apego a la Normatividad vigente al Programa Anual de Adquisiciones mediante los procedimientos de Licitación Pública e Invitación Restringida a cuando menos Tres proveedores

Actividad	Unidad de Medida	Comentario (Avance cualitativo)
Desarrollar los procedimientos de Licitación Pública	Evento	La meta fue cumplida al 100% dentro del trimestre, aun cuando se tenía programado realizar una licitación pública en el mes de abril, esta fue realizada en el mes de junio, la cual corresponde a la adquisición de vales de despensa a través de monedero electrónico.
Desarrollar los procedimientos de Invitación Restringida	Evento	La meta programada fue rebasada en tres procesos, debido a que en un caso se llevó a cabo el proceso que no fue celebrado en el trimestre anterior y en el presente se realizó un proceso internacional para la adquisición de equipo de cómputo y consumibles, así como uno mas para la actualización de los manuales administrativos.
Desarrollar los procedimientos de Adjudicación Directa por Excepción	Expediente por evento	Aun cuando se tenía contemplado generar seis procesos a través de esta modalidad, únicamente se realizaron dos en virtud de que las condiciones permitieron llevar a cabo las adquisiciones programadas dentro de las modalidades de Invitación Restringida y en otros casos por los montos se procedió a las adjudicaciones directas sin que representaran una excepción a la licitación.
Adjudicaciones Directas por Acuerdo de la Comisión de Gobierno	Evento	En el presente trimestre no se realizaron adjudicaciones directas bajo esta modalidad, en virtud de que la mayoría de estas fue realizada a principio del año, lo cual indica que no existe incumplimiento ni desfase en este rubro.
Integrar los Expedientes	Expediente por evento	La variación de 27 expedientes integrados, obedece a que se está considerando la integración de los expedientes de las adjudicaciones directas por monto de actuación.

Formuló

Flor Itzé Ramírez Godínez  
Directora de Adquisiciones

Supervisó

Lic. Juan Carlos Jiménez Montesinos  
Director General de Administración

Autorizó

Lic. Arnon 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

**VI LEGISLATURA** Departamento de Programación y Padrón de Proveedores

**ASAMBLEA DE TODOS**



**Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual 2014. Segundo Trimestre Abril – Junio 2014**

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

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

Actividad	Meta s	Unidad de Medida	1° Trimestre				2° Trimestre				3° Trimestre				4° Trimestre				Acumulad o	Avance %
			Ene	Feb	Mar	Total	Abr	May	Jun	Total	Jul	Ago	Sep	Total	Oct	Nov	Dic	Total		
Elaborar el programa Anual de Adquisiciones	P	documento	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	0	0	0	0	1	100
	R		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0%
Depurar expedientes y registros de los proveedores existentes en el padrón	P	documento	0	0	200	200	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	200	100
	R		50	80	70	200	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	200	100%
Verificar documentos e ingresar en la base de datos los proveedores de nuevo ingreso	P	documento	8	12	15	35	12	14	10	36	11	8	9	28	7	7	9	23	122	100
	R		1	15	25	41	9	8	14	31	0	0	0	0	0	0	0	0	72	59%
Mantener actualizado el padrón de proveedores y enviar por correo electrónico a las áreas correspondientes	P	padrón	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	100
	R		1	1	1	3	1	1	1	3	0	0	0	0	0	0	0	0	6	50%

Formuló

Flor Itzé Ramírez Godínez  
Directora de Adquisiciones

Supervisó

Lic. Juan Carlos Jiménez Montesinos  
Director General de Administración

Autorizó

Lic. Aaron Josué Ramos Miranda  
Oficial Mayor





**Oficialía Mayor**

Dirección General de Administración

Dirección de Adquisiciones

Subdirección de Adquisiciones

**VI LEGISLATURA** Departamento de Programación y Padrón de Proveedores

**ASAMBLEA  
DE TODOS**



**Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual 2014. Segundo Trimestre Abril – Junio 2014**

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

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

Actividad	Metas	Unidad de Medida	1° Trimestre				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	0	0	0	0	0	0	0	0	6	50%
Realizar afectaciones presupuestarias al programa Anual de Adquisiciones	P	documento	5	2	2	9	3	2	2	7	3	4	3	10	6	6	7	19	45	100
	R		3	3	7	13	10	8	2	20	0	0	0	0	0	0	0	0	33	73%
Realizar conciliaciones mensuales del comportamiento presupuestal por partida	P	documento	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	100
	R		1	1	1	3	1	1	1	3	0	0	0	0	0	0	0	0	6	50%

Formuló

**Flor Itzé Ramírez Godínez**  
 Directora de Adquisiciones

Supervisó

**Lic. Juan Carlos Jiménez Montesinos**  
 Director General de Administración

Autorizó

**Lic. Aarón Josué Ramos Miranda**  
 Oficial Mayor

Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual 2014. Segundo Trimestre Abril – Junio 2014

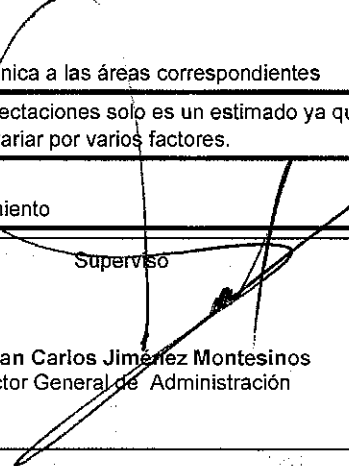
Área responsable: Departamento de Programación y Padrón de Proveedores		Hoja 3 de 3
Objetivo del área: Coadyuvar en la formulación del anteproyecto de Presupuesto Anual para las adquisiciones, los arrendamientos y las contrataciones de bienes y servicios, darle seguimiento al presupuesto del programa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

Formuló



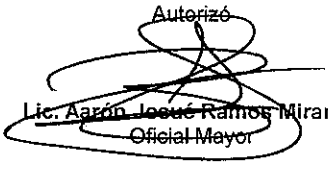
Flor Itzé Ramírez Godínez  
Directora de Adquisiciones

Supervisó



Lic. Juan Carlos Jiménez Montesinos  
Director General de Administración

Autorizó



Lic. Agrón Jesús Ramos Miranda  
Oficial Mayor





VI LEGISLATURA OFICIALÍA MAYOR

ASAMBLEA DE TODOS



ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS MÉDICOS

HOJA 1 DE 2

CONTRALORÍA GENERAL

PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2014. SEGUNDO TRIMESTRE

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				TOTAL ANUAL	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
Atención de Servicio Médico de de Primer Contacto al Personal	Consulta	P	430	430	430	1290	430	430	430	1290	430	430	430	1290	430	430	430	1290	5160	100
			460	604	570	1634	442	503	438	1383	0	0	0	0	0	0	0	0	3017	58.47
Urgencias Médicas que Requieren Traslado	Urgencias y Traslados	P	5	5	5	15	5	5	5	15	5	5	5	15	5	5	5	15	60	100
			3	3	1	7	3	5	2	10	0	0	0	0	0	0	0	0	17	28.33
Procedimientos y Curaciones Derivadas de la Atención Médica	Curaciones	P	160	160	160	480	160	160	160	480	160	160	160	480	160	160	160	480	1920	100
			291	256	218	765	76	96	92	264	0	0	0	0	0	0	0	0	1029	53.59
Campaña de Detección Oportuna de Enfermedades Crónico Degenerativas	Campaña	P	0	1	0	1	1	0	1	2	0	1	0	1	1	1	1	3	7	100
			1	1	0	2	1	1	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	4	57.14
Campañas de Vacunación al Adulto	Campaña	P	0	1	0	1	1	0	1	2	0	0	0	0	0	1	0	1	4	100
			1	1	0	2	0	1	1	2	0	0	0	0	0	0	0	0	4	100.00
Acciones de Prevención y Promoción a la Salud	Campaña	P	0	1	1	2	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	11	100
			1	1	0	2	1	1	1	3	0	0	0	0	0	0	0	0	5	45.45
Entrega de Informe de Actividades con Reporte de Inventario, así como Uso de Medicamentos y Material	Informe	P	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	100
			1	1	1	3	1	1	1	3	0	0	0	0	0	0	0	0	6	50.00

FORMULÓ

C. D. ARMINDA GUIJOZA MORA  
SUBDIRECTORA DE SERVICIO MÉDICO

SUPERVISÓ

LIC. JUAN CARLOS JIMENEZ MONTESINOS  
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

AUTORIZÓ

LIC. AARÓN JOSUE RAMOS MIRANDA  
OFICIAL MAYOR

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



VI LEGISLATURA

ÁREA RESPONSABLE:

CONTRALORÍA GENERAL

OFICIALÍA MAYOR

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS MÉDICOS

ASAMBLEA  
DE TODOS



HOJA 2 DE 2

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

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
Atención de Servicio Médico de Primer Contacto al Personal	Consulta	Se atendieron más consultas de lo proyectado debido a él cambio de clima, teniendo más consultas por las enfermedades de temporada: faringitis, laringitis, bronquitis, faringoamigdalitis, colitis, gastroenteritis y enfermedad ácido peptica.
Urgencias Médicas que Requieren Traslado	Urgencias y Traslados	Se realizaron menos traslados que lo proyectado, debido a casos fortuitos, realizándose los mismos por la gravedad de los mismos.
Procedimientos y Curaciones Derivadas de la Atención Médica	Curaciones	Se presentaron menos acciones de enfermería, derivado de la realización de: tomas de presión arterial, aplicaciones de medicamento de forma intramuscular, intravenosa y sub-cutáneo.
Campaña de Detección Oportuna de Enfermedades Crónico Degenerativas	Campaña	Se cumplió.
Campañas de Vacunación al Adulto	Campaña	Se cumplió.
Acciones de Prevención y Promoción a la Salud	Campaña	Se cumplió.
Entrega de Informe de Actividades con Reporte de Inventario, así como Uso de Medicamentos y Material	Informe	Se cumplió.

FORMULÓ

C. D. ARMINDA GUILIOSA MORA  
SUBDIRECTORA DE SERVICIO MÉDICO

SUPERVISÓ

LIC. JUAN CARLOS JIMENEZ MONTESINOS  
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

AUTORIZÓ

LIC. CARON JOSUE RAMOS MIRANDA  
OFICIAL MAYOR

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

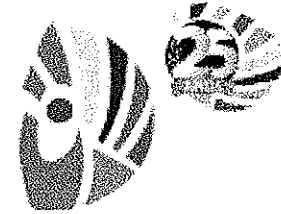
## 2. Dirección General de Servicios

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



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

**ASAMBLEA  
 DE TODOS**



**VI LEGISLATURA**

**CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2014 SEGUNDO TRIMESTRE**

ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE ALMACEN

HOJA 1 DE 2

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
VALES ATENDIDOS DE PAPELERIA Y CAFETERIA	VALE	P	600	700	700	2000	700	750	600	2050	750	700	800	2250	700	75	500	1275	7575	114
		R	519	782	759	2040	720	868	740	2328				0				0	4368	
VALES ATENDIDOS DE MANTENIMIENTO	VALE	P	30	35	25	90	35	35	30	100	30	30	25	85	30	35	20	85	360	43
		R	15	31	19	65	11	11	21	43				0				0	108	
ENTRADAS DE ALMACEN	FACTURA	P	25	20	30	75	35	30	30	95	35	30	30	95	25	30	40	95	360	98
		R	10	22	19	51	32	35	26	93				0				0	144	
INVENTARIO GENERAL DE CONSUMIBLES	EVENTO	P	0	0	0	0	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	1	1	2	100
		R	0	0	0	0	0	0	1	1				0				0	1	

FORMULO  
  
 LIC. BERNARDO ABEL GOMEZ GALLEGOS  
 DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ  
  
 LIC. ASVALDO MEJIA QUINTERO  
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ  
  
 LIC. AARÓN JOSUE RAMOS MIRANDA  
 OFICIAL MAYOR



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

**ASAMBLEA  
 DE TODOS**



**VI LEGISLATURA**


**CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2014 SEGUNDO TRIMESTRE**

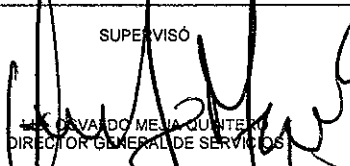
ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE ALMACEN


HOJA 2 DE 2

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
VALES ATENDIDOS DE PAPELERIA Y CAFETERIA	VALE	EN ESTE PRIMER TRIMESTRE SE ATENDIERON UN TOTAL DE 2328 (VALES) SOLICITUDES DE CONSUMIBLES NECESARIOS PARA LA OPERACION DE LAS OFICINAS DE LOS C. DIPUTADOS Y LAS AREAS ADMINISTRATIVAS, ESTO INDICA QUE ESTAMOS CON UNA ALZA EN ESTE TIPO DE SOLICITUDES CONSIDERADO LO PROGRAMADO ORIGINALMENTE.
VALES ATENDIDOS DE MANTENIMIENTO	VALE	EN ESTE TIPO DE SOLICITUDES TENEMOS UN TOTAL DE 43 ATENDIDAS, ES DECIR, SEGUIMOS TENIENDO UNA BAJA CON RESPECTO A LO PROGRAMADO, OCASIONADO POR LA BAJA EXISTENCIA EN MATERIALES.
ENTRADAS DE ALMACEN	FACTURAS	EN ESTE TIPO DE ACTIVIDAD TENEMOS UN TOTAL DE 93 ENTRADAS ELABORAS, ESTO QUIERE DECIR QUE ESTAMOS MUY CERCANOS A LO PROGRAMADO ORIGINALMETE.
INVENTARIO GENERAL DE CONSUMIBLES	EVEN TO	SE REALIZO ESTA ACTIVIDAD EN TIEMPO Y FORMA A LO PROGRAMADO, ENTREGADO LOS RESULTADOS A LAS AREAS CORRESPONDIENTES.

FORMULÓ  
  
 LIO. BERNARDO ARIEL GOMEZ GALLEGOA  
 DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ  
  
 LIC. OSVALDO MEJÍA QUINTANA  
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ  
  
 LIC. AARON JOSUE RAMOS MIRANDA  
 OFICIAL MAYOR

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



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

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

HOJA 1 DE 5

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE % TRIMESTRE
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
ALTA DE BIENES ATENDIDOS	BIENES	P	5	5	5	15	30	10	5	45	25	20	20	65	20	5	5	30	155	22.58
		R	2	17	4	23	1	6	5	12									35	
BAJA DE BIENES ATENDIDOS	BIENES	P	10	15	5	30	15	15	20	50	35	30	30	95	15	10	15	40	215	17.21
		R	5	12	7	24	4	3	6	13									37	
MOVIMIENTO DE BIENES ATENDIDAS	BIENES	P	30	40	40	110	40	45	45	130	30	30	30	90	35	35	20	90	420	68.81
		R	22	31	35	88	106	63	32	201									289	
ACTUALIZACION DE RESGUARDO PROVISIONAL	RESGUARDOS	P	0	5	5	10	100	100	110	310	100	10	10	120	5	5	5	15	455	27.25
		R	0	0	4	4	3	36	81	120									124	

FORMULO  
  
LIC. BERNARDO ARIEL GOMEZ GALLEGOS  
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISO  
  
LIC. OSVALDO MEJIA QUINTERO  
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZO  
  
LIC. AARON JOSUE RAMOS MIRANDA  
OFICIAL MAYOR



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



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

ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS Y ACTIVO FIJO

HOJA 2 DE 5

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


ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE % TRIMESTRE
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
ENTREGA DE MOBILIARIO A MÓDULOS (APERTURA DE MODULOS)	MÓDULO	P	0	5	0	5	0	5	0	5	0	0	0	0	0	0	5	5	16	86.67
		R	0	0	2	2	0	0	11	11									13	
ENTREGA DE MOBILIARIO Y EQUIPO NUEVO	BIENES	P	3	3	2	8	5	5	5	15	3	4	5	12	5	5	5	15	50	112.00
		R	7	0	0	7	7	34	8	49									56	
CARTAS DE LIBERACION REALIZADAS	DOCUMENTO	P	1	2	2	5	3	3	3	9	3	3	3	9	3	3	3	9	32	220.00
		R	0	4	7	11	6	5	5	16									27	

FORMULO




LIC. BERNARDO ARIEL GÓMEZ GALLEGOS  
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISO



LIC. OSVALDO MEJÍA QUINTERO

AUTORIZO



LIC. AARÓN JOSUÉ RAMOS MIRANDA

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

ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS Y ACTIVO FIJO

HOJA 3 DE 5

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

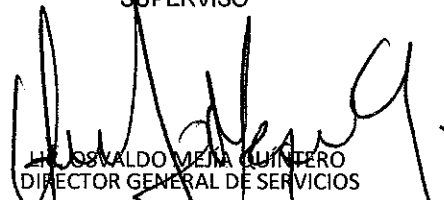
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
REGISTRO Y ETIQUETADO DE BIENES NUEVOS	BIENES	P	3	3	2	8	5	5	5	15	3	4	5	12	5	5	5	15	35	162.86
		R	7	0	0	7	7	20	23	50									57	
RETIRO DE MOBILIARIO A MÓDULOS	MÓDULOS	P	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	1	1	4	25.00
		R	0	0	0	0	1	0	0	1									1	
REGISTRO EN BASE DE DATOS Y ETIQUETADO DE BIENES EXISTENTES	BIENES	P	0	10	10	20	6200	6200	6200	18600	6500	10	5	6515	5	5	5	15	25150	35.00
		R	7	0	0	7	800	3125	4243	8168									8175	

FORMULO



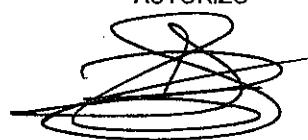
LIC. BERNARDO ARIEL GÓMEZ GALLEGOS  
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ



LIC. OSVALDO MEJÍA QUINTERO  
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZO



LIC. AARÓN JOSUÉ RAMOS MIRANDA

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



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

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

HOJA 4 DE 5

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
ALTAS DE BIENES ATENDIDO	BIENES	DURANTE ESTE TRIMESTRE SE REALIZARON 12 ALTAS, ESTANDO POR DEBAJO DE LO ESTIMADO EN ESTE PERIODO POR UN 40% APROXIMADAMENTE
BAJAS DE BIENES ATENDIDO	BIENES	ESTE TRIMESTRE SE REALIZARON 13 BAJAS, RELATIVO A LOS BIENES MATERIALES QUEDANDO DEBAJO DE LO ESTIMADO EN UN 54%
MOVIMIENTO DE BIENES ATENDIDOS	BIENES	SE ATENDIERON 201 MOVIMIENTOS Y TRASLADOS DE BIENES, POR ENTREGA DE MOBILIARIO , ASI COMO ENTRE LOS EDIFICIOS QUE COMPONEN ESTA ASAMBLEA LEGISLATIVA, ESTANDO SUPERANDO LO PROYECTADO EN UN 20% APROXIMADAMENTE
ACTUALIZACION DE RESGUARDO PROVISIONAL	RESGUARDOS	SE REALIZARON 120 ACTUALIZACIONES DE RESGUARDOS, RESULTADO DE LA ACTUALIZACION DE LOS MISMOS QUEDANDO POR DE BAJO DE LO PROYECTADO TODA VES QUE SE RETRAZO A MEN DE LOS PROBLEMAS QUE SE DETECTARON EN EL SISTEMA PRETENDIENDO RECUPERAR LO PROYECTADO
ENTREGA DE MOBILIARIO A MÓDULOS (APERTURA DE MÓDULOS)	INVENTARIOS	SE ENTREGARON 11 BIENES A DISTINTOS MÓDULOS YA QUE HA EXISTIDO DEMANDA DE BIENES EN EXISTENCIA

FORMULO

LIC. BERNARDO ABEL GÓMEZ GALLEGOS  
 DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISO

LIC. OSVALDO MEJIA QUINTERO  
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZO

LIC. AARÓN JOSUÉ RAMOS MIRANDA  
 OFICIAL MAYOR

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



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

HOJA 5 DE 5

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
ENTREGA DE MOBILIARIO Y EQUIPO NUEVO	MODULOS	DURANTE ESTE PERIODO SE ENTREGO SE ENTREGARON 49 BIENES QUE FUERON LAS ADQUISICIONES QUE SE REALIZARON
CARTAS DE LIBERACION REALIZADAS	BIENES	SE REALIZARON 16 LIBERACIONES SUPERANDO LO PROGRAMADO POR 120% DEVIDO A LOS MOVIMIENTOS GENERADOS EN ESTE PERIODO
REGISTRO Y ETIQUETADO PROVISIONAL DE BIENES NUEVOS	DOCUMENTO	EN ESTE TRIMESTRE SE ELABORARON 50 REGISTROS YA QUE FUERON LOS BIENES QUE SE ADQUIRIERON EN ESTOS MESES SUPERANDO LO PROGRAMADO POR LAS NECESIDADES DE LA INSTITUCION
RECOGER MOBILIARIO A MODULOS	BIENES	SE A REALIZADO SOLO 1 RETIRO DE BIENES DE LOS MODULOS DE LOS DIPUTADOS TENIENDO EL 50% DE LO PROGRAMADO
REGISTRO EN BASE DE DATOS Y ETIQUETADO DE BIENES EXISTENTES	MODULOS	EN ESTE TRIMESTRE SE ELABORARON 8168 REGISTROS YA QUE FUERON LOS BIENES QUE SE HAN INVENTARIADO EN EL PROCESO DE INVENTARIO DE ESTE AÑO ESTANDO A UN 35% DE LO PROGRAMADO TADA VES QUE EXISTIO UN RETRAZO POR LA FECHA DE INICIO Y POR UNOS AJUSTES QUE REQUIRIO EL SICOPRE

FORMULO

LIC. BERNARDO ARIEL GOMEZ GALLEGOS  
 DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISO

LIC. OSVALDO MENA QUINERO  
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZO

LIC. AARON JOSUE RAMOS MIRANDA  
 OFICIAL MAYOR



OFICIALÍA MAYOR  
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS  
DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES



VI LEGISLATURA CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2014, 2do. TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO

Hoja 1 de 2

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

Actividad	UNIDAD DE MEDIDA	M E T A S	1 TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE
			Ene	Feb	Mar	Total	Abr	May	Jun	Total	Jul	Ago	Sep	Total	Oct	Nov	Dic	Total		
ATENCIÓN A SOLICITUDES DE CERRAJERÍA	INFORME	P	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	100%
		R	1	1	1	3	1	1	1	3				0				0	6	50%
ATENCIÓN A SOLICITUDES DE INSTALACIONES ELÉCTRICAS	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				0				0	6	50%
ATENCIÓN A SOLICITUDES DE ALBAÑILERÍA Y PINTURA	INFORME	P	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	100%
		R	1	1	1	3	1	1	1	3				0				0	6	50%
ATENCIÓN A SOLICITUDES DE PLOMERÍA	INFORME	P	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	100%
		R	1	1	1	3	1	1	1	3				0				0	6	50%
ATENCIÓN A SOLICITUDES DE CARPINTERÍA Y EBANISTERÍA	INFORME	P	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	100%
		R	1	1	1	3	1	1	1	3				0				0	6	50%
ATENCIÓN A TRABAJOS ESPONTÁNEOS CON CARÁCTER DE URGENTE	INFORME	P	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	100%
		R	1	1	1	3	1	1	1	3				0				0	6	50%

FORMULÓ  
  
LIC. BERNARDO ARIEL GÓMEZ GALLEGOS  
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ  
  
LIC. OSVALDO MEVÍA QUINTERO  
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ  
  
LIC. AARÓN JOSUÉ RAMOS MIRANDA  
OFICIAL MAYOR



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



**CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2014. 2do. TRIMESTRE**

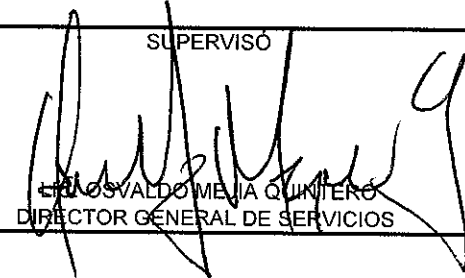
ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO


HOJA 2 DE 2

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	OBSERVACIONES
ATENCIÓN A SOLICITUDES DE CERRAJERÍA	INFORME	SE HAN ATENDIDO 55 SOLICITUDES QUE CORRESPONDEN A LA DEMANDA DEL SERVICIO DURANTE EL TRIMESTRE, ES IMPORTANTE SEÑALAR QUE LA META PROGRAMADA ERA DE 120 SERVICIOS.
ATENCIÓN A SOLICITUDES DE INSTALACIONES ELÉCTRICAS	INFORME	SE HAN ATENDIDO 35 SOLICITUDES QUE CORRESPONDEN A LA DEMANDA DEL SERVICIO DURANTE EL TRIMESTRE, ES IMPORTANTE SEÑALAR QUE LA META PROGRAMADA ERA DE 135 SERVICIOS.
ATENCIÓN A SOLICITUDES DE ALBAÑILERÍA Y PINTURA	INFORME	SE HAN ATENDIDO 11 SOLICITUDES QUE CORRESPONDEN A LA DEMANDA DEL SERVICIO DURANTE EL TRIMESTRE, ES IMPORTANTE SEÑALAR QUE LA META PROGRAMADA ERA DE 15 SERVICIOS.
ATENCIÓN A SOLICITUDES DE PLOMERÍA	INFORME	SE HAN ATENDIDO 24 SOLICITUDES QUE CORRESPONDEN A LA DEMANDA DEL SERVICIO DURANTE EL TRIMESTRE, ES IMPORTANTE SEÑALAR QUE LA META PROGRAMADA ERA DE 45 SERVICIOS.
ATENCIÓN A SOLICITUDES DE CARPINTERÍA Y EBANISTERÍA	INFORME	SE HAN ATENDIDO 15 SOLICITUDES QUE CORRESPONDEN A LA DEMANDA DEL SERVICIO DURANTE EL TRIMESTRE, ES IMPORTANTE SEÑALAR QUE LA META PROGRAMADA ERA DE 15 SERVICIOS.
ATENCIÓN A TRABAJOS ESPONTÁNEOS CON CARÁCTER DE URGENTE	INFORME	SE HAN ATENDIDO 48 SOLICITUDES QUE CORRESPONDEN A LA DEMANDA DEL SERVICIO DURANTE EL TRIMESTRE, ES IMPORTANTE SEÑALAR QUE LA META PROGRAMADA ERA DE 60 SERVICIOS.

FORMULÓ  
  
 LIC. BERNARDO ARIEL GOMEZ GALLEGOS  
 DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

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 SERVICIOS GENERALES

ASAMBLEA  
DE TODOS



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2014, ( MES DE JUNIO)

ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO

Hoja 1 de 2

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

Actividad	UNIDAD DE MEDIDA	M E T A S	1er. TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE
			Ene	Feb	Mar	Total	Abr	May	Jun	Total	Jul	Ago	Sep	Total	Oct	Nov	Dic	Total		
ATENCIÓN A SOLICITUDES DE CERRAJERÍA	SOLICITUD	P	40	40	40	120	40	40	40	120	50	50	50	150	70	70	70	210	600	100%
		R	20	25	20	65	15	20	20	55				0				0	120	20%
ATENCIÓN A SOLICITUDES DE INSTALACIONES ELÉCTRICAS	SOLICITUD	P	45	45	45	135	45	45	45	135	45	45	45	135	45	45	45	135	540	100%
		R	10	20	15	45	10	15	10	35				0				0	80	15%
ATENCIÓN A SOLICITUDES DE ALBAÑILERÍA Y PINTURA	SOLICITUD	P	5	5	5	15	5	5	5	15	7	7	7	21	7	7	7	21	72	100%
		R	3	5	5	13	3	3	5	11				0				0	24	33%
ATENCIÓN A SOLICITUDES DE PLOMERÍA	SOLICITUD	P	15	15	15	45	15	15	15	45	10	10	10	30	10	10	10	30	150	100%
		R	6	10	10	26	4	10	10	24				0				0	50	33%
ATENCIÓN A SOLICITUDES DE CARPINTERÍA Y EBANISTERÍA	SOLICITUD	P	5	5	5	15	5	5	5	15	5	5	5	15	5	5	5	15	60	100%
		R	3	5	10	18	3	8	4	15				0				0	33	55%
ATENCIÓN A TRABAJOS ESPONTÁNEOS CON CARÁCTER DE URGENTE	SOLICITUD	P	20	20	20	60	20	20	20	60	20	20	20	60	20	20	20	60	240	100%
		R	25	30	20	75	15	15	18	48				0				0	123	55%

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



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



**CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2014. (MES DE JUNIO)**

ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO

HOJA 2 DE 2

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

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

FORMULÓ  
  
LIC. BERNARDO ARIEL GOMEZ GALLEGOS  
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ  
  
LIC. OSVALDO MEJIA QUIÑERO  
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ  
  
LIC. AARÓN JOSUÉ RAMOS MIRANDA  
OFICIAL MAYOR



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

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2014 (2do. TRIMESTRE)

ÁREA RESPONSABLE: JEFATURA DE UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN SUSTENTABLE

HOJA 1 DE 2

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
RECOPIACIÓN DE CONSUMIBLES DE DESECHO: COMO PAPEL, CARTÓN, BATERÍAS Y CARTUCHOS DE TINTA	INFORME	P	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	100
		R	1	1	1	3	1	1	1	3	0	0	0	0	0	0	0	0	6	
PROGRAMA DE SEPARACIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS	PROGRAMA	P	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	4	100
		R	0	1	0	1	0	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	2	
COLOCACIÓN Y CAMBIOS DE SEÑALAMIENTOS DE SEGURIDAD	INFORME	P	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	100
		R	1	1	1	3	1	1	1	3	0	0	0	0	0	0	0	0	6	
PROGRAMA DE AHORRO COMO AGUA, ENERGÍA ELÉCTRICA, COMPRAS VERDES	PROGRAMA	P	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	1	1	4	100
		R	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	2	
DIFUSIÓN DEL PROGRAMA DE RECICLADO ENTRE EL PERSONAL DE LA ALDF	PROGRAMA	P	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	1	1	4	0
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
ENAJENACIÓN DE LOS LOTES RECOPIADOS	INFORME	P	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	1	1	4	0
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	

FORMULÓ

LIC. BERNARDO ARIEL GÓMEZ GALLEGOS  
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ

LIC. OSVALDO MEJÍA GONZÁLEZ  
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

LIC. AARÓN JOSUÉ RAMOS MIRANDA  
OFICIAL MAYOR.

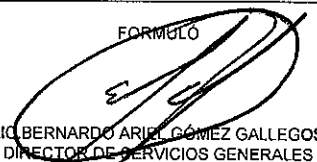


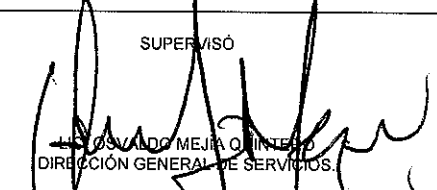
**OFICIALITA MAYOR**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS**  
**DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES**  
**SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS BÁSICOS Y MANTENIMIENTO**  
**JEFATURA DE ADMINISTRACIÓN SUSTENTABLE**

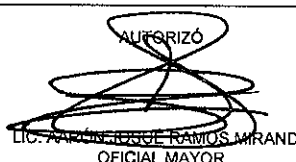
**CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2014 (2do. TRIMESTRE)**

**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)
RECOPILACIÓN 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
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 MINGTORIQS AHORRADORES DE AGUA, ASÍ MISMO SE TIENEN INSTALADAS LÁMPARAS CON FOCOS AHORRADORES.
DIFUSIÓN DEL PROGRAMA DE CULTURA DE REICLADO ENTRE EL PERSONAL DE LA ALDF	PROGRAMA	EN RELACIÓN AL PUNTO DE ACUERDO MISMO QUE EXHORTA IMPLEMENTAR UN PROGRAMA DE REICLAJE 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 OE REFERENCI
ENAJENACIÓN DE LOS LOTES RECOPIRADOS	INFORME	EN RELACIÓN AL PROGRAMA DE RECOPILACIÓN 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

FORMULO  
  
**LIC. BERNARDO ARIEL GÓMEZ GALLEGOS**  
**DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES**

SUPERVISÓ  
  
**LIC. OSVALDO MEJÍA QUINTANA**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS**

AUTORIZÓ  
  
**LIC. MARÍA JESÚS RAMOS MIRANDA**  
**OFICIAL MAYOR.**

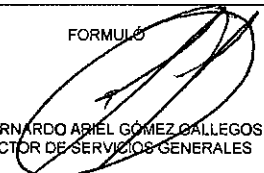


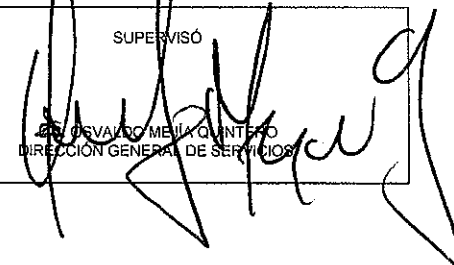
OFICIALITA MAYOR  
 DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS  
 DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES  
 SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS BÁSICOS Y MANTENIMIENTO  
 JEFATURA DE ADMINISTRACIÓN SUSTENTABLE

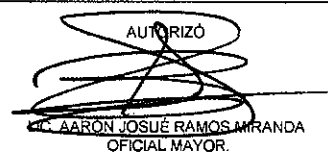
**INFORME DEL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2014 (2do. TRIMESTRE)**

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	INFORME
RECOPIACIÓN DE CONSUMIBLES DE DESECHO: COMO PAPEL, CARTÓN, BATERÍAS Y CARTUCHOS DE TINTA	INFORME	EN ESTE SEGUNDO TRIMESTRE DE 2014 SE RECIBIERON APROXIMADAMENTE 58 KILOS DE PAPEL ( PAPEL PARA RECICLAR Y FORMATOS ABSOLETOS DE SEGUROS DE AUTOMOVILES) Y APROXIMADAMENTE UNAS 85 PILAS DE DIFERENTES TAMAÑOS
COLOCACIÓN Y CAMBIOS DE SEÑALAMIENTOS DE SEGURIDAD	INFORME	SE COLOCARON 05 SEÑALAMINETOS DE DE RUTA DE EVACUACIÓN DENTRO DE LAS INSTALACIONES DE LOS EDIFICIOS DE JUÁREZ, ZOCCALO Y GANTE.
ENAJENACIÓN DE LOS LOTES RECOPIADOS	INFORME	EN RELACIÓN AL PROGRAMA DE RECOPIACIÓN DE PAPEL Y CARTÓN EL CUAL ES DONADO DESDE LEGISLATURAS PASADAS A LA COMISIÓN NACIONAL DE LIBROS DE TEXTO GRATUITOS, A TRAVÉS DE UN CONVENIO EL CUAL YA ESTÁ VENCIDO, POR LO QUE SE HA SOLICITADO POR ESCRITO EN VARIAS OCASIONES SEA RENOVADO EL CONVENIO SIN COMENTO, POR LO ANTERIOR NO SE PROGRAMA ENAJENACIÓN HASTA EN TANTO SEA RENOVADO EL MULTICITADO CONVENIO.

FORMULÓ  
  
 LIC. BERNARDO ARIEL GÓMEZ CALLEGOS  
 DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ  
  
 LIC. ORVALDO MEJÍA QUINTANA  
 DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ  
  
 LIC. AARÓN JOSUÉ RAMOS MIRANDA  
 OFICIAL MAYOR.



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

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2014 MENSUAL (JUNIO)

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	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
PROGRAMA DE SEPARACIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS	PROGRAMA	P	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	4	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	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	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	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1	
DIFUSIÓN DEL PROGRAMA DE RECICLADO ENTRE EL PERSONAL DEL LA ALDF	PROGRAMA	P	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	1	1	4	0
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
ENAJENACIÓN DE LOS LOTES RECOPIADOS	INFORME	P	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	1	1	4	0
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	

FORMULÓ  
  
LIC. BERNARDO ARIEL GÓMEZ GALLEGOS  
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ  
  
LIC. ARIVALDO MEJÍA QUINTANA  
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS.

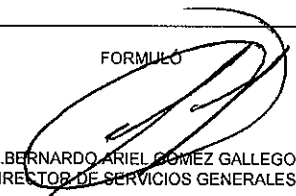
AUTORIZÓ  
  
LIC. AARÓN JOSUÉ RAMOS MIRANDA  
OFICIAL MAYOR.

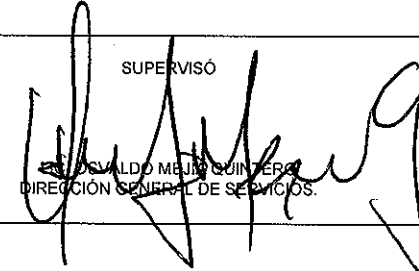
**OFICIALITA MAYOR**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS**  
**DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES**  
**SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS BÁSICOS Y MANTENIMIENTO**  
**JEFATURA DE ADMINISTRACIÓN SUSTENTABLE**

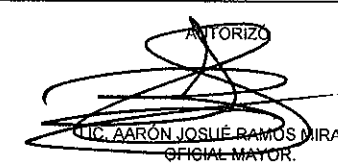
**CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2014 MENSUAL (JUNIO)**

**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
COLOCACIÓN Y CAMBIOS DE SEÑALAMIENTOS DE SEGURIDAD	INFORME	LA CANTIDAD PROGRAMADA ES INDETERMINADA, YA QUE NO SE PUEDE SABER CON PRECISIÓN CUANTOS SEÑALAMIENTOS SE TENDRÁN QUE COLOCAR Y/O CAMBIAR, POR LO ANTERIOR SE PROGRAMA UNA CANTIDAD APROXIMADA.
PROGRAMA DE AHORRO DE AGUA, ENERGÍA ELÉCTRICA, COMPRAS VERDES	PROGRAMA	CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR AL AHORRO DE ENERGÍA ELÉCTRICA Y DE AGUA, A LA FECHA EN LOS SANITARIOS DE LOS DIVERSOS EDIFICIOS SE TIENEN INSTALADOS MINGTORIOS AHORRADORES DE AGUA, ASÍ MISMO SE TIENEN INSTALADAS LÁMPARAS CON FOCOS AHORRADORES.
DIFUSIÓN DEL PROGRAMA DE CULTURA DE RECICLADO ENTRE EL PERSONAL DE LA ALDF	PROGRAMA	EN RELACIÓN AL PUNTO DE ACUERDO MISMO QUE EXHORTA IMPLEMENTAR UN PROGRAMA DE RECICLAJE DE RESIDUOS DENTRO DE LAS INSTALACIONES DE ESTA ALDF, ASÍ COMO MÓDULOS DE ATENCIÓN CIUDADANA, POR LO ANTERIOR CON FECHA 5 DE MARZO SE ENTREGO EL PROYECTO DE REFERENCIA
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

FORMULÓ  
  
 LIC. BERNARDO ARIEL GÓMEZ GALLEGOS  
 DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ  
  
 LIC. OSVALDO MEJÍA QUINTANA  
 DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ  
  
 LIC. AARÓN JOSUÉ RAMOS MIRANDA  
 OFICIAL MAYOR

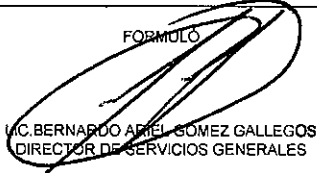


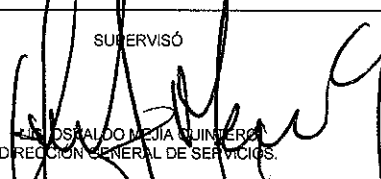
OFICIALITA MAYOR  
 DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS  
 DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES  
 SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS BÁSICOS Y MANTENIMIENTO  
 JEFATURA DE ADMINISTRACIÓN SUSTENTABLE


**INFORME DEL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2014 MENSUAL (JUNIO)**

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	INFORME
RECOPIACIÓN DE CONSUMIBLES DE DESECHO: COMO PAPEL, CARTÓN, BATERÍAS Y CARTUCHOS DE TINTA	INFORME	EN ESTE MES DE ABRIL 2014 SE RECIBIERON APROXIMADAMENTE 15 KILOS DE PAPEL (FORMATOS ABSOLETOS DE SEGUROS DE AUTOMOVILES Y APROXIMADAMENTE UNAS 24 PILAS DE DIFERENTES TAMAÑOS
COLOCACIÓN Y CAMBIOS DE SEÑALAMIENTOS DE SEGURIDAD	INFORME	SE COLOCARON 03 SEÑALAMINETS DE DE RUTA DE EVACUACIÓN DENTRO DE LAS INSTALACIONES DE LOS EDIFICIOS DE JUÁREZ, Y GANTE.
ENAJENACIÓN DE LOS LOTES RECOPIADOS	INFORME	EN RELACIÓN AL PROGRAMA DE RECOPIACIÓN DE PAPEL Y CARTÓN EL CUAL ES DONADO DESDE LEGISLATURAS PASADAS A LA COMISIÓN NACIONAL DE LIBROS DE TEXTO GRATUITOS, A TRAVÉS DE UN CONVENIO EL CUAL YA ESTÁ VENCIDO, POR LO QUE SE HA SOLICITADO POR ESCRITO EN VARIAS OCASIONES SEA RENOVADO EL CONVENIO EN COMENTO, POR LO ANTERIOR NO SE PROGRAMA ENAJENACIÓN HASTA EN TANTO SEA RENOVADO EL MULTICITADO CONVENIO.

FORMULÓ  
  
 LIC. BERNARDO ARIEL GÓMEZ GALLEGOS  
 DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ  
  
 LIC. OSVALDO MEJÍA QUIÑERO  
 DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS.

AUTORIZÓ  
  
 LIC. AARÓN JOSUÉ RAMOS MIRANDA  
 OFICIAL MAYOR.

PROGRAMA DE TRABAJO MENSUAL CORRESPONDIENTE A "JUNIO" 2014

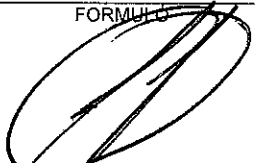
ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE CONTROL VEHICULAR

HOJA 1 DE 4

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


ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
VERIFICACIÓN DE EMISIÓN DE CONTAMINANTES	SERVICIO	P	0	6	8	14	9	7	3	19	6	8	9	23	7	3	0	10	66	0
		R	0	6	6	12	7	6	3	16	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
MANTENIMIENTO PREVENTIVO	SERVICIO	P	0	6	8	14	9	7	3	19	6	8	9	23	7	3	0	10	66	0
		R	0	6	6	12	7	6	3	16	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
MANTENIMIENTO CORRECTIVO	SOLICITUD	P	0	6	6	12	6	8	6	20	5	3	3	11	5	6	0	11	64	0
		R	0	0	0	0	6	0	18	24	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
PAGO DE TENENCIA	PARQUE VEHICULAR 2013	P	0	0	59	59	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	59	0
		R	1	0	58	59	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	59	
REEMPLAZO DE NEUMATICOS	PIEZA	P	0	3	2	5	2	2	1	5	2	1	1	4	1	1	1	3	17	0
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	

FORMULÓ



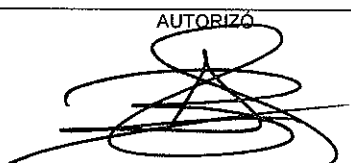
LIC. BERNARDO ARIEL GÓMEZ GALLEGOS  
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ



LIC. OSVALDO W. MEJÍA QUIÑERO  
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ



LIC. AARÓN JOSUE RAMOS MIRANDA  
OFICIAL MAYOR

**PROGRAMA DE TRABAJO MENSUAL CORRESPONDIENTE A "JUNIO" 2014**

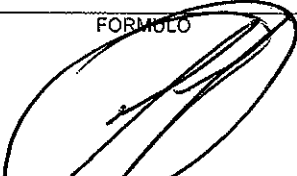
ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE CONTROL VEHICULAR

HOJA 2 DE 4

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %	
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL			
ACTUALIZACIÓN Y ENTREGA DE TARJETONES	TARJETÓN	P	550	0	0	550	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	550	0
		R	471	16	6	493	11	13	2	26	0	0	0	0	0	0	0	0	0	519	
ALTA Y BAJA DE PLACAS	SOLICITUD	P	2	0	0	2	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	0	2	10	0	
		R	1	0	1	2	2	10	0	12	0	0	0	0	0	0	0	0	14		
ASIGNACION Y RESGUARDO DE VEHICULOS	SOLICITUD	P	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
		R	0	0	0	0	0	3	1	4	0	0	0	0	0	0	0	0	4		
ATENCION A REPORTE DE SINIESTRO	SOLICITUD	P	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	0	
		R	2	3	1	6	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	7		
ENTREGA DE VALES DE GASOLINA	LOTE	P	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	0	
		R	1	1	1	3	1	1	1	3	0	0	0	0	0	0	0	0	6		

FORMULO



LIC. BERNARDO ARIEL GÓMEZ GALLEGOS  
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ



LIC. OSVALDO M. MEJÍA QUINTERO  
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ



LIC. AARÓN JOSUÉ RAMOS MIRANDA  
OFICIAL MAYOR



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



**PROGRAMA DE TRABAJO MENSUAL CORRESPONDIENTE A "JUNIO" 2014**

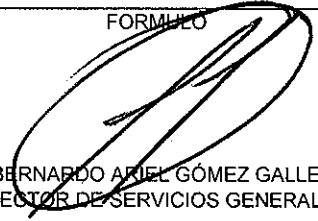
**ÁREA RESPONSABLE:** DEPARTAMENTO DE CONTROL VEHICULAR

**HOJA 3 DE 4**

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

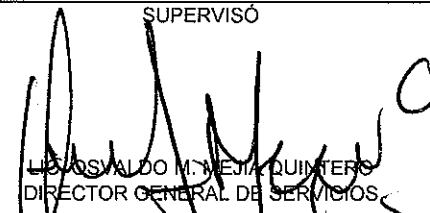
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
VERIFICACIÓN DE EMISIONES CONTAMINANTES	SERVICIO	SE REALIZARAN CONFORME AL "CALENDARIO DE VERIFICACIONES" EMITIDO POR LAS AUTORIDADES AMBIENTALES, SE VERIFICARON EN TIEMPO Y FORMA LAS UNIDADES DE TERMINACION 9-0.
MANTENIMIENTO PREVENTIVO	SERVICIO	SE REALIZARA EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO CONFORME A TERMINACIÓN DE PLACAS
MANTENIMIENTO CORRECTIVO	SOLICITUD	SE REALIZARA EL MANTENIMIENTO CORRECTIVO EN BASE A SOLICITUD, DISPONIBILIDAD FINANCIERA Y DE LA ASIGNACIÓN DE TALLERES, EN ESTE MES SE REALIZARON 18 SERVICIOS CORRECTIVOS A UNIDADES DE ESTA H. ASAMBLEA LEGISLATIVA.
PAGO DE TENENCIAS	LOTE	SE REALIZARA EL PAGO DE LA TENENCIA 2014 CONFORME AL LOTE VEHÍCULAR VIGENTE EN TIEMPO Y FORMA, EN ESTE MES YA SE REALIZO EL PAGO TOTAL DE LAS TENENCIAS VEHICULARES.
REEMPLAZO DE NEUMATICOS	PIEZA	SE REEMPLAZARAN LAS LLANTAS DE LOS VEHICULOS CONFORME A SOLICITUD, DISPONIBILIDAD FINANCIERA Y DE LA ASIGNACIÓN DE TALLERES

FORMULO



LIC. BERNARDO ARIEL GÓMEZ GALLEGOS  
 DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ



LIC. OSVALDO M. MEJÍA QUINTERO  
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ



LIC. AARÓN JOSUÉ RAMOS MIRANDA  
 OFICIAL MAYOR

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



**VI LEGISLATURA**

**PROGRAMA DE TRABAJO MENSUAL CORRESPONDIENTE A "JUNIO" 2014**

**ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE CONTROL VEHICULAR**

**HOJA 4 DE 4**

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
ACTUALIZACIÓN Y ENTREGA DE TARJETONES	TARJETÓN	SE REALIZARA EL CANJE DE LOS TARJETONES DE ESTACIONAMIENTOS, A LOS DIPUTADOS Y PERSONAL ADMINISTRATIVO AUTORIZADO., EN ESTE PERIODO SE ASIGNARON 2 TARJETONES HASTA EL MOMENTO, DANDO UN GRAN TOTAL DE 519 TARJETONES.
ALTA Y BAJA DE PLACAS	SOLICITUD	SE REALIZARA LA BAJA DE PLACAS CUANDO ASI SE REQUIERA.
ASIGNACION Y RESGUARDO DE VEHICULOS	SDLICITUD	SE REALIZARA LOS RESGUARDOS CONFORME A LA DISTRIBUCIÓN ASIGNACIÓN Y AUTORIZADA, EN ESTE MES SE ASIGNNO 1 UNIDAD VEHICULAR DE LOS NUEVOS VEHICULOS ADQUIRIDOS.
ATENCION A REPORTE DE SINIESTRO	SOLICITUD	SE ATENDERAN LOS SINIESTROS CUANDO SE RECIBAN, EN ESTE MES NO SE REPORTO NINGUN SINIESTRO.
ENTREGA DE VALES DE GASOLINA	LOTE	SE ENTREGARAN LOS VALES DE GASOLINA CONFORME A LA ASIGNACION MENSUAL

FORMULÓ

LIC. BERNARDO ARIEL GOMEZ GALLEGOS  
 DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ

LIC. OSVALDO M. MEJÍA QUINTERO  
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

LIC. AARÓN JOSUÉ RAMOS MIRANDA  
 OFICIAL MAYOR



VI LEGISLATURA

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



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO 2014 - "SEGUNDO 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	3	12	100.0
		R	1	1	1	3	1	1	1	3										
MANTENIMIENTO PREVENTIVO	INFORME	P	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	100.0
		R	1	1	1	3	1	1	1	3										
MANTENIMIENTO CORRECTIVO	INFORME	P	1			3				3				3	1			3	12	100.0
		R	1	1	1	3	1	1	1	3										
PAGO DE TENENCIA	INFORME	P	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		100.0
		R	0	0	1	1	0	0	0	0									1	
REEMPLAZO DE NEUMÁTICOS	INFORME	P	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										

FORMULÓ  
  
 LIC. BERNARDO ABEL GÓMEZ GALLEGOS  
 DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ  
  
 LIC. OSVALDO MEJÍA CUINTERO  
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ  
  
 LIC. AARÓN JOSUÉ RAMOS MIRANDA  
 OFICIAL MAYOR



VI LEGISLATURA

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



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

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

HOJA 2 DE 4

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
ACTUALIZACIÓN Y ENTREGA DE TARJETONES	INFORME	P	0		0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	100.0
		R	0	1	0	1	0	0	0	0									1	
ALTA Y BAJA DE PLACAS	INFORME	P	1	1		3				3				3				3	12	100.0
		R	1	1	1	3	1	1	1	3									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									3	
ATENCIÓN A REPORTE DE SINIESTRO	INFORME	P			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									6	
ENTREGA DE VALES DE GASOLINA	INFORME	P	1		1	3	1			3				3				3	12	100.0
		R	1	1	1	3	1	1	1	3									6	

FORMULÓ  
  
 LIC. BERNARDO ARIEL GÓMEZ GALLEGOS  
 DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ  
  
 LIC. OSVALDO MEJÍA QUINTERO  
 DIRECTORA GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ  
  
 LIC. AARÓN JOSUÉ RAMOS MIRANDA  
 OFICIAL MAYOR



VI LEGISLATURA

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



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO 2014 - "SEGUNDO 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 12 UNIDADES CONFORME AL "CALENDARIO DE VERIFICACIONES" EMITIDO POR LAS AUTORIDADES AMBIENTALES DEL GDF, EN EL MES DE ABRIL SE VERIFICARON 7 UNIDADES, EN EL MES DE MAYO 6 UNIDADES Y EN EL MES DE JUNIO 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 ATENDIERON DE LAS SIGUIENTE MANERA EN EL MES DE ABRIL 6 UNIDADES, MAYO NO HUBO SERVICIO ALGUNO Y EN EL MES DE JUNIO 18 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 LOCUAL EL RESTO DEL AÑO NO HABRA ALGUN TRAMITE A REALIZAR EN ESTE RUBRO.
REEMPLAZO DE NEUMÁTICOS	INFORME	SE REEMPLAZARAN LOS NEUMÁTICOS DE LOS VEHÍCULDS CONFORME A SOLICITUD Y NECESIDADES DE LA UNIDAD, POR EL MOMENTO NO SE HA REALIZADO REEMPLAZO DE NEUMÁTICOS.

FORMULO

LIC. BERNARDO ARIEL GÓMEZ GALLEGOS  
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISO

LIC. OSVALDO MEJIA GUINTERO  
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZO

LIC. AARÓN JOSUÉ RAMOS MIRANDA  
OFICIAL MAYOR



VI LEGISLATURA

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



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO 2014 - "SEGUNDO 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

Table with 3 columns: ACTIVIDAD, UNIDAD DE MEDIDA, and COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO). Rows include: ACTUALIZACIÓN Y ENTREGA DE TARJETONES, ALTA Y BAJA DE PLACAS, ASIGNACIÓN Y RESGUARDO DE VEHÍCULOS, ATENCIÓN A REPORTE DE SINIESTRO, and ENTREGA DE VALES DE GASOLINA.

FORMULÓ
LIC. BERNARDO ARIEL GÓMEZ GALLEGOS
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ
LIC. OSVALDO MEJÍA JUIÑTERO
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ
LIC. AARÓN JOSUÉ RAMOS MIRANDA
OFICIAL MAYOR



VI LEGISLATURA

OFICIALIA MAYOR  
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS  
DIRECCIÓN DE SERVICIOS



ASAMBLEA  
DE TODOS

**CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2014 "SEGUNDO TRIMESTRE"**

ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE CONTRATACIÓN Y CONTROL DE SERVICIOS

HOJA 1 DE 8

OBJETIVO DEL ÁREA:

VERIFICAR EL ADECUADO MANTENIMIENTO PREVENTIVO, CORRECTIVO Y DE EMERGENCIA, ASI COMO PRESERVAR EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LOS DIFERENTES EQUIPOS PROPIEDAD DE ESTA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
SUPERVISIÓN AL MANTENIMIENTO PREVENTIVO A ELEVADORES Y MONTACARGAS	INFORME	P	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	50
		R	1	1	1	3	1	1	1	3				0				0	6	
SUPERVISIÓN AL SERVICIO PROFECIONAL DE RECARGA DE EXTINTORES CONTRA INCENDIO	INFORME	P	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	1	1	0
		R	0	0	0	0	0	0	0	0				0				0	0	
SUPERVISIÓN AL MANTENIMIENTO PREVENTIVO AL SISTEMA DETECCIÓN DE HUMO	INFORME	P	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	50
		R	1	1	1	3	1	1	1	3				0				0	6	
SUPERVISIÓN AL MANTENIMIENTO PREVENTIVO A CONMUTADORES Y EQUIPOS MULTILINEA	INFORME	P	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	50
		R	1	1	1	3	1	1	1	3				0				0	6	
SUPERVISIÓN AL MANTENIMIENTO PREVENTIVO AL SISTEMA DE ALERTA SISMICA	INFORME	P	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	50
		R	1	1	1	3	1	1	1	3				0				0	6	

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



OFICIALIA MAYOR  
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS  
DIRECCIÓN DE SERVICIOS



ASAMBLEA  
DE TODOS

VI LEGISLATURA

**CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2014 "SEGUNDO TRIMESTRE"**

ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE CONTRATACIÓN Y CONTROL DE SERVICIOS

HOJA 2 DE 8

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
SUPERVISIÓN AL MANTENIMIENTO INTEGRAL DE LIMPIEZA A INMUEBLES	INFORME	P	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	50
		R	1	1	1	3	1	1	1	3				0				0	6	
SUPERVISIÓN DEL SERVICIO DE FUMIGACIÓN	INFORME	P	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	50
		R	1	1	1	3	1	1	1	3				0				0	6	
SUPERVISIÓN AL MANTENIMIENTO PREVENTIVO A EQUIPO DE OFICINA	INFORME	P	0	0	1	1	1	0	0	1	0	0	1	1	0	0	0	0	3	67
		R	0	0	1	1	1	0	0	1				0				0	2	
SUPERVISIÓN AL MANTENIMIENTO CORRECTIVO A EQUIPOS DE OFICINA	INFORME	P	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	50
		R	1	1	1	3	1	1	1	3				0				0	6	
SUPERVISIÓN AL MANTENIMIENTO PREVENTIVO A EQUIPO HIDRONEUMÁTICOS, DE BOMBEO Y CONTRA INCENDIO	INFORME	P	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	50
		R	1	1	1	3	1	1	1	3				0				0	6	
SUPERVISIÓN AL MANTENIMIENTO PREVENTIVO A EQUIPO DE AIRE ACONDICIONADO, AIRE LAVADO Y VENTILACIÓN	INFORME	P	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	50
		R	1	1	1	3	1	1	1	3				0				0	6	

FORMULÓ  
  
LIC. BERNARDO ABEL GOMEZ GALLEGOS  
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ  
  
LIC. OSVALDO MEJIA QUINTERO  
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ  
  
LIC. AARÓN JOSÚE RAMOS MIRANDA  
OFICIAL MAYOR





VI LEGISLATURA

OFICIALIA MAYOR  
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS  
DIRECCIÓN DE SERVICIOS



ASAMBLEA  
DE TODOS

**CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2014 "SEGUNDO TRIMESTRE"**

ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE CONTRATACIÓN Y CONTROL DE SERVICIOS

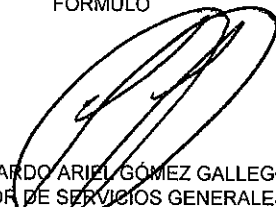
HOJA 3 DE 8

OBJETIVO DEL ÁREA:

VERIFICAR EL ADECUADO MANTENIMIENTO PREVENTIVO, CORRECTIVO Y DE EMERGENCIA, ASI COMO PRESERVAR EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LOS DIFERENTES EQUIPOS PROPIEDAD DE ESTA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL

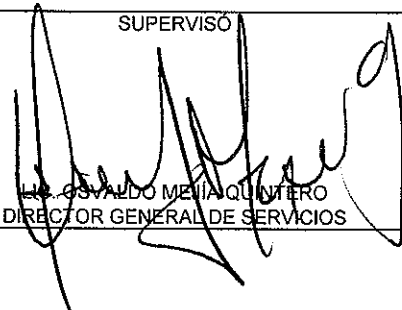
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
SUPERVISIÓN AL ARRENDAMIENTO DE EQUIPOS DE FOTOCOPIADO	INFORME	P	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	50
		R	1	1	1	3	1	1	1	3				0				0	6	
SUPERVISIÓN AL MANTENIMIENTO PREVENTIVO A SUBESTACIONES ELECTRICAS, UPS ELECTRICO	INFORME	P	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	50
		R	1	1	1	3	1	1	1	3				0				0	6	
TRAMITE 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	50
		R	1	1	1	3	1	1	1	3				0				0	6	
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	50
		R	1	1	1	3	1	1	1	3				0				0	6	
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	50
		R	1	1	1	3	1	1	1	3				0				0	6	

FORMULÓ



LIC. BERNARDO ARIEL GÓMEZ GALLEGOS  
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ



LIC. OSVALDO MEJÍA QUINTERO  
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ



LIC. AARÓN JOSÚE RAMOS MIRANDA  
OFICIAL MAYOR



VI LEGISLATURA

OFICIALIA MAYOR  
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS  
DIRECCIÓN DE SERVICIOS

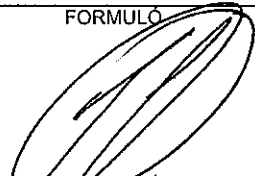


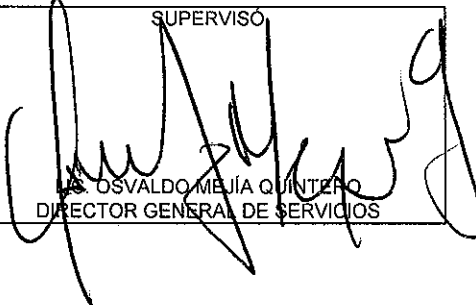
ASAMBLEA  
DE TODOS

**CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2014 "SEGUNDO TRIMESTRE"**

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
TRAMITE Y PAGO DE SERVICIO DE AGUA	INFORME	P	1	0	1	2	0	1	0	1	1	0	1	2	0	1	0	1	5	50
		R	1	0	1	2	0	1	0	1				0				0	3	
ELABORACIÓN DE INFORME MENSUAL DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL	INFORME	P	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	50
		R	1	1	1	3	1	1	1	3				0				0	6	
ELABORACIÓN DE INFORME TRIMESTRAL DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL	INFORME	P	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	1	1	4	50
		R	0	0	1	1	0	0	1	1				0				0	2	
ASISTENCIA A PROCESOS DE LICITACIÓN	INFORME	P	0	0	3	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	3	6	83
		R	0	2	3	5	0	0	0	0				0				0	5	

FORMULÓ  
  
 LIC. BERNARDO ARIEL GÓMEZ GALLEGOS  
 DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ  
  
 LIC. OSVALDO MEJÍA QUINTANA  
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ  
  
 LIC. AARÓN JOSÚE RAMOS MIRANDA  
 OFICIAL MAYOR

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2014.

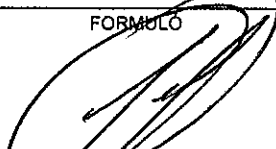
MENSUAL: JUNIO

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 JUNIO CONFORME A LO PLANEADO.
SUPERVISION AL SERVICIO PROFESIONAL DE RECARGA DE EXTINTORES CONTRA INCENDIO	SUPERVISION	DEBIDO A QUE LA RECARGA TIENE VIGENCIA DE UN AÑO, EL CUAL VENCE EN DICIEMBRE, EL SERVICIO SE REALIZARÁ EN NOVIEMBRE DE 2014.
SUPERVISION AL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO AL SISTEMA DE DETECCION CONTRA HUMO	SUPERVISION	SE REALIZÓ EL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO AL SISTEMA DE DETECCIÓN DE HUMO CONTRA INCENDIO, DURANTE EL MES DE JUNIO CONFORME A LO PLANEADO.
SUPERVISION AL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A CONMUTADORES Y EQUIPOS MULTILINEA	SUPERVISION	DURANTE EL MES DE JUNIO NO SE REALIZARON LOS MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS, CORRECTIVOS Y DE EMERGENCIA A CONMUTADORES Y EQUIPOS MULTILINEA, DEBIDO A QUE NO SE LLEVÓ A CABO LA CONTRATACIÓN.
SUPERVISION AL MANTENIMIENTO PREVENTIVO AL SISTEMA DE ALERTA SISMICA	SUPERVISION	LOS MANTENIMIENTOS DE LOS EQUIPOS DE ALERTA SISMICA FUERON REALIZADOS DURANTE EL MES DE JUNIO CONFORME A LO PLANEADO.

FORMULO



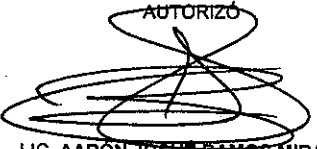
BERNARDO ARIEL GÓMEZ GALLEGOS  
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ



OSVALDO MEJÍA QUINTERO  
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZO



LIC. AARÓN JOSUÉ RAMOS MIRANDA  
OFICIAL MAYOR



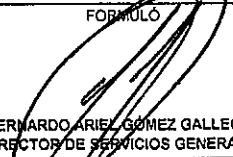
CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2014.

MENSUAL: JUNIO

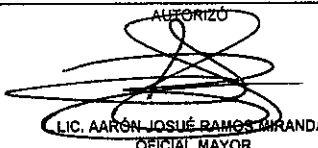
6 DE 8

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 PROPIEDAD DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL.

ACTIVIDAD	UNIDADES MEDIDAS	COMENTARIO (AVANCE CUANTITATIVO)
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 JUNIO CONFORME A LO PLANEADO.
SUPERVISION DEL SERVICIO DE FUMIGACION	INFORME	SE LLEVO A CABO EL SERVICIO DE FUMIGACION DURANTE EL MES DE JUNIO CONFORME A LO PLANEADO.
SUPERVISION AL MANTENIMIENTO PREVENTIVO A EQUIPOS DE OFICINA	INFORME	SE LLEVO A CABO EL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO A EQUIPOS DE OFICINA, DURANTE EL MES DE JUNIO CONFORME A LO PLANEADO.
SUPERVISION AL MANTENIMIENTO CORRECTIVO A EQUIPOS DE OFICINA	INFORME	SE LLEVO A CABO EL SERVICIO DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO A EQUIPOS DE OFICINA, DURANTE EL MES DE JUNIO CONFORME A LO PLANEADO.
SUPERVISION AL MANTENIMIENTO PREVENTIVO A EQUIPOS HIDRONEUMATICOS, DE BOMBEO Y CONTRA INCENDIO	INFORME	SE LLEVO A CABO EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO A EQUIPOS HIDRONEUMATICOS, DE BOMBEO Y CONTRA INCENDIO, DURANTE EL MES DE JUNIO CONFORME A LO PLANEADO.
SUPERVISION AL MANTENIMIENTO PREVENTIVO A EQUIPOS DE AIRE ACONDICIONADO, AIRE LAVADO Y VENTILACION	INFORME	SE LLEVO A CABO EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO A EQUIPOS DE AIRE ACONDICIONADO, AIRE LAVADO Y VENTILACION, DURANTE EL MES DE JUNIO CONFORME A LO PLANEADO.

FORMULO  
  
BERNARDO ARIEL GÓMEZ GALLEGOS  
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ  
  
OSVALDO MEJÍA CUARTERA  
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ  
  
LIC. AARÓN JOSUÉ RAMOS MIRANDA  
OFICIAL MAYOR

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2014.

MENSUAL: JUNIO

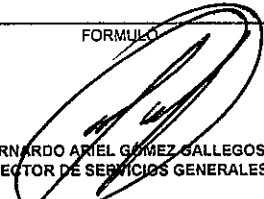
7 DE 8

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.

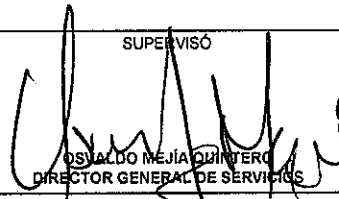
ACTIVIDAD	UNIDAD ADMINISTRATIVA	COMENTARIO AVANCE CUALITATIVO
SUPERVISION AL ARRENDAMIENTO A EQUIPOS DE FOTOCOPIADO	SUPERVISION	SE LLEVÓ A CABO LA SUPERVISION AL ARRENDAMIENTO A EQUIPOS DE FOTOCOPIADO, DURANTE EL MES DE JUNIO CONFORME A LO PLANEADO.
SUPERVISION AL MANTENIMIENTO PREVENTIVO A SUBESTACIONES ELECTRICAS, UPS ELECTRICO	SUPERVISION	SE LLEVÓ A CABO EL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO A SUBESTACIONES ELECTRICAS, UPS ELECTRICO, DURANTE EL MES DE JUNIO CON FORME A LO PLANEADO.
TRAMITES Y PAGO DE SERVICIO DE TELEFONIA CELULAR	TRAMITE	SE LLEVÓ A CABO DURANTE EL MES DE JUNIO CONFORME A LO PLANEADO.
TRAMITE Y PAGO DE C.F.E.	TRAMITE	SE LLEVÓ A CABO DURANTE EL MES DE JUNIO CONFORME A LO PLANEADO.
TRAMITES Y PAGO DE SERVICIO DE TELEFONIA CONVENCIONAL E INTERNET.	TRAMITE	SE LLEVÓ A CABO DURANTE EL MES DE JUNIO CONFORME A LO PLANEADO.

FORMULO




BERNARDO ARIEL GÓMEZ GALLEGOS  
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ



OSVALDO MEJÍA QUINTERO  
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ



LIC. AARÓN JOSUÉ RAMOS MIRANDA  
OFICIAL MAYOR

**CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2014.**

**MENSUAL: JUNIO**

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.

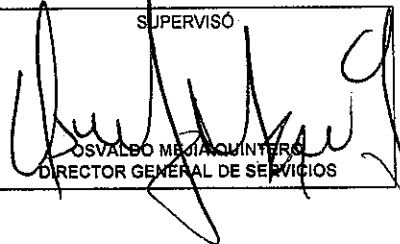
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE QUALITATIVO)
TRAMITE Y PAGO DEL SERVICIO DE AGUA	INFORME	SE LLEVÓ A CABO DURANTE EL MES DE JUNIO CONFORME A LO PLANEADO.
ASISTENCIA A PROCESOS DE LICITACION	INFORME	NO HUBO EVENTOS PROGRAMADOS
ELABORACION DE INFORME MENSUAL DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL	INFORME	SE ELABORÓ EN EL MES DE MJUNIO CONFORME A LO PLANEADO.

FORMULÓ



BERNARDO ARIEL GOMEZ GALLEGOS  
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ



OSVALDO MÉNDEZ QUINTANA  
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ



LIC. AARÓN JOSUÉ RAMOS MIRANDA  
OFICIAL MAYOR



**ASAMBLEA  
DE TODOS**



1393

OFICIALIA MAYOR  
DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS  
DIRECCION DE RESGUARDO

México, D. F a 08 de julio del año 2014  
OFICIO: N° DR/028/14


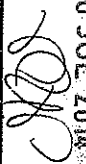
LIC. OSVALDO MEJÍA QUINTERO  
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS  
P R E S E N T E.

Anexo al presente me permito enviarle el Programa Anual de Trabajo, correspondiente al segundo trimestre del año en curso, conformado por un informe cuantitativo y uno cualitativo.

Sin más por el momento, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE

LIC. JOSÉ ENRIQUE MAR ROSAS  
DIRECTOR DE RESGUARDO

 DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
08 JUL 2014
Recibido: 
Hora: 3:10

Donceles y Allende s/n,  
Col. Centro  
Patagación Cuauhénoc  
C.P. 06010, México D.F.  
Tel. 51301980 ext. 1004

CONTRALORÍA GENERAL

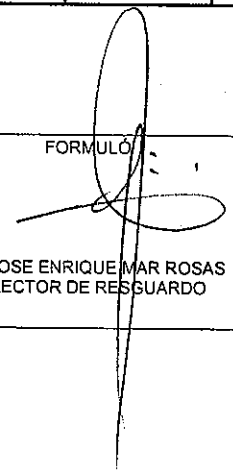
CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2014 SEGUNDO TRIMESTRE

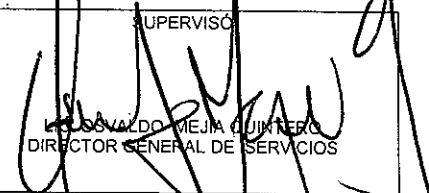
ÁREA RESPONSABLE: DIRECCION DE RESGUARDO

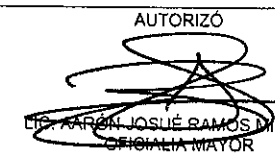
HOJA 1 DE 18

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

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

FORMULÓ  
  
LIC. JOSE ENRIQUE MAR ROSAS  
DIRECTOR DE RESGUARDO

SUPERVISÓ  
  
LIC. OSVALDO MEJÍA QUINTERO  
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ  
  
LIC. KARÓN JOSUÉ RAMOS MIRANDA  
OFICIALIA MAYOR



CONTRALORÍA GENERAL

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2014 SEGUNDO TRIMESTRE

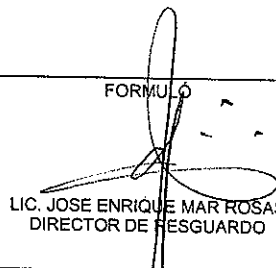
ÁREA RESPONSABLE: DIRECCION DE RESGUARDO

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

HOJA 2 DE 18

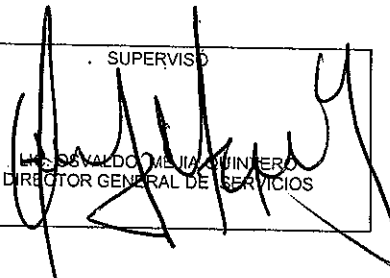
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
OPERATIVOS FIJOS EN LOS ACCESOS PRINCIPALES DENTRO DE LOS EDIFICIOS QUE COMPRENDEN LA ALDF	REPORTE PARTE DE NOVEDADES	P	155	140	155	450	150	155	150	455	155	155	150	460	155	150	155	460	1825	50
		R	155	140	155	450	150	155	150	455	0	0	0	0	0	0	0	0	905	
REUNIONES DE TRABAJO	SERVICIOS DE SEGURIDAD	P	48	68	44	160	80	59	70	209	137	81	79	297	83	112	84	259	925	59
		R	43	49	125	217	95	108	127	330	0	0	0	0	0	0	0	0	547	
REUNIONES PRIVADA	SERVICIOS DE SEGURIDAD	P	15	11	7	33	10	2	4	16	12	18	13	43	11	16	4	31	123	70
		R	13	9	11	33	17	16	20	53	0	0	0	0	0	0	0	0	86	
CONFERENCIAS DE PRENSA	SERVICIOS DE SEGURIDAD	P	16	30	26	72	53	24	34	111	37	24	24	85	36	19	15	70	338	42
		R	26	11	28	65	32	17	29	78	0	0	0	0	0	0	0	0	143	

FORMULÓ




LIC. JOSE ENRIQUE MAR ROSAS  
DIRECTOR DE RESGUARDO

SUPERVISÓ



LIC. SEVALDO MEJIA QUINTERO  
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ



LIC. AARON JOSUE RAMOS MIRANDA  
OFICIALIA MAYOR

CONTRALORÍA GENERAL

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2014 SEGUNDO TRIMESTRE

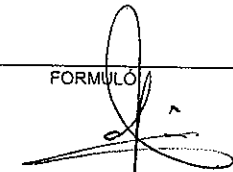
ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE RESGUARDO

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

HOJA 3 DE 18

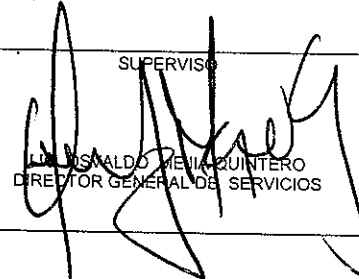
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
EXPOSICIÓN	SERVICIOS DE SEGURIDAD	P	0	12	2	14	2	0	2	4	0	0	3	3	0	1	0	1	22	27
		R	0	0	3	3	1	0	2	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
VISITAS GUIADAS	SERVICIOS DE SEGURIDAD	P	2	0	4	6	2	3	3	8	0	3	4	7	6	7	2	15	36	83
		R	1	1	11	13	8	5	4	17	0	0	0	0	0	0	0	0	30	
MANIFESTACION	SERVICIOS DE SEGURIDAD	P	19	13	7	39	12	16	9	37	5	4	11	20	14	8	13	35	131	52
		R	4	2	19	25	13	10	20	43	0	0	0	0	0	0	0	0	68	
PLANTON	SERVICIOS DE SEGURIDAD	P	2	0	0	2	1	0	0	1	0	0	6	6	0	0	0	0	9	0
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	

FORMULÓ




LIC. JOSE ENRIQUE MAR ROSAS  
DIRECTOR DE RESGUARDO

SUPERVISÓ



LIC. OSVALDO MEJÍA QUINTERO  
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ



LIC. AARON JOSUE RAMOS MIRANDA  
OFICIALIA MAYOR

CONTRALORÍA GENERAL

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2014 SEGUNDO TRIMESTRE

AREA RESPONSABLE: DIRECCION DE RESGUARDO

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

HOJA 4 DE 18

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
FORO	SERVICIOS DE SEGURIDAD	P	4	12	5	21	2	8	5	15	4	11	2	17	9	11	5	25	78	37
		R	1	7	14	22	3	4	0	7	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
TALLER	SERVICIOS DE SEGURIDAD	P	1	0	0	1	0	1	0	1	1	6	6	13	1	0	0	1	16	113
		R	0	0	9	9	6	3	0	9	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
CURSOS	SERVICIOS DE SEGURIDAD	P	1	8	7	16	17	5	3	25	30	115	111	256	76	72	11	159	456	35
		R	0	14	56	70	50	39	1	90	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
OTROS	SERVICIOS DE SEGURIDAD	P	24	76	65	168	126	62	95	303	255	325	379	959	220	461	289	970	2400	68
		R	177	106	347	630	303	320	373	996	0	0	0	0	0	0	0	0	0	

FORMULO  
LIC. JOSE ENRIQUE MAR ROSAS  
DIRECTOR DE RESGUARDO

SUPERVISÓ  
LIC. OSVALDO MEJA QUINTERO  
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ  
LIC. AARÓN JOSUE RAMOS MRANDA  
OFICIALIA MAYOR



VI LEGISLATURA

ASAMBLEA  
DE TODOS



CONTRALORÍA GENERAL

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2014 SEGUNDO TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCION DE RESGUARDO

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

HOJA 5 DE 18

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
OPERATIVOS ESPECIALES PARA ATENDER POSIBLES CONTINGENCIAS EN SESIONES ORDINARIAS, EXTRAORDINARIAS Y SOLEMNES	SERVICIOS DE SEGURIDAD	P	4	5	3	12	4	4	4	12	5	3	7	15	7	7	6	20	59	59
		R	3	2	8	13	13	4	5	22	0	0	0	0	0	0	0	0	35	
OPERATIVOS ESPECIALES PARA ATENDER POSIBLES CONTINGENCIAS EN COMPARECENCIAS DE FUNCIONARIOS	SERVICIOS DE SEGURIDAD	P	0	0	0	0	2	0	12	14	0	0	4	4	21	6	1	28	46	43
		R	0	0	13	13	7	0	0	7	0	0	0	0	0	0	0	0	20	
OPERATIVO LOGÍSTICO ESPECIAL PARA EL INFORME DE GOBIERNO DEL DR. MIGUEL ANGEL MANCERA ESPINOSA, JEFE DE GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL.	SERVICIOS DE SEGURIDAD	P	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	0	0	0	0	1	0
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	

FÓRMULÓ  
  
LIC. JOSE ENRIQUE MAR ROSAS  
DIRECTOR DE RESGUARDO

SUPERVISÓ  
  
LIC. JOSVALDO MESA QUINTERO  
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ  
  
LIC. KARLON JOSUE RAMOS MIRANDA  
OFICIALIA MAYOR

CONTRALORÍA GENERAL

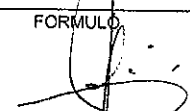
CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2014 SEGUNDO TRIMESTRE

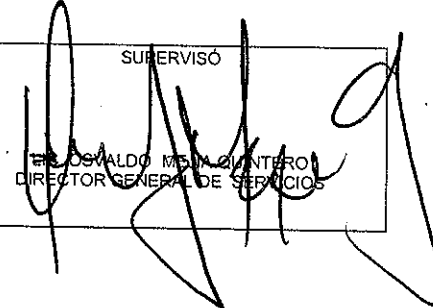
AREA RESPONSABLE: DIRECCION DE RESGUARDO

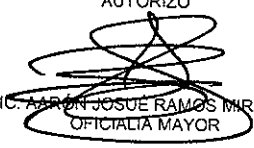
OBJETIVO DEL AREA: Optimizar los recursos humanos de la Dirección de Resguardo para mejorar la seguridad en las instalaciones de la ALDF, así como dar seguimiento al control Operativo y Administrativo

HOJA 6 DE 18

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
CONTROL DE ENTRADAS Y SALIDAS DE BIENES MUBLES Y PROPIEDAD DE LA ALDF	DOCUMENTO	P	106	42	36	184	114	179	27	320	67	80	68	215	72	38	15	125	844	41
		R	40	53	83	176	42	67	59	168	0	0	0	0	0	0	0	0	344	
ELABORACION DE LISTAS DE UBICACION PARA EL PERSONAL DE RESGUARDO EN LOS DIFERENTES INMUEBLES.	LISTAS DE UBICACION	P	124	112	124	360	120	124	120	364	124	124	120	368	124	120	124	368	1460	50
		R	124	112	124	360	120	124	120	364	0	0	0	0	0	0	0	0	724	

FORMULO  
  
LIC. JOSE ENRIQUE MAR ROSAS  
DIRECTOR DE RESGUARDO

SUPERVISO  
  
LIC. OSVALDO MEDINA CUINTERO  
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZO  
  
LIC. AARON JOSUE RAMOS MIRANDA  
OFICIALIA MAYOR



VI LEGISLATURA



CONTRALORÍA GENERAL

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2014 SEGUNDO TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCION DE RESGUARDO

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

HOJA 7 DE 18

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

FORMULO  
  
 LIC. JOSE ENRIQUE MAR ROSAS  
 DIRECTOR DE RESGUARDO

SUPERVISO  
  
 LIC. EFRAIM VALDO MEJIA QUINTERO  
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZO  
  
 LIC. AARON JOSUE RAMOS MIRANDA  
 OFICIALIA MAYOR



VI LEGISLATURA

ASAMBLEA DE TODOS



CONTRALORÍA GENERAL

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2014 SEGUNDO TRIMESTRE

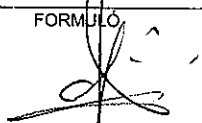
ÁREA RESPONSABLE: DIRECCION DE RESGUARDO

OBJETIVO DEL ÁREA: Dotación y uso de uniformes de trabajo

HOJA 08 DE 18

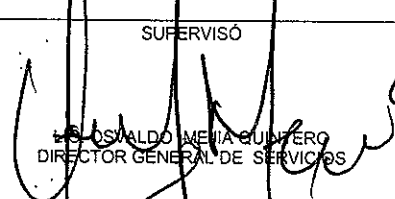
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE.	FEB.	MAR.	TOTAL	ABR.	MAY.	JUN.	TOTAL	JUL.	AGO.	SEP.	TOTAL	OCT.	NOV.	DIC.	TOTAL		
PRESENTAR LA REQUISICION CORRESPONDIENTE, ADJUNTANDO ANEXO TECNICO DE LOS UNIFORMES DE TRABAJO.	REQUISICION	P	0	0	1	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	100
		R	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	
DISTRIBUCION DE UNIFORMES DE TRABAJO PARA EL PERSONAL DE RESGUARDO.	TRABAJADOR	P	0	0	0	0	0	0	0	0	106	0	0	0	0	0	0	0	106	0
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	

FORMULÓ




LIC. JOSE ENRIQUE MAR ROSAS  
DIRECTOR DE RESGUARDO

SUPERVISÓ



LIC. OSVALDO MEJÍA QUIÑERO  
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ



LIC. AARÓN JOSUÉ RAMOS MIRANDA  
OFICIALIA MAYOR



VI LEGISLATURA



CONTRALORÍA GENERAL

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2014 SEGUNDO TRIMESTRE

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

HOJA 09 DE 18

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
EJECUCION DE UN SIMULACRO DE MANERA TRIMESTRAL EN LOS INMUEBLES DE LA ALDF	SIMULACRO	P	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	0	0	3	67
		R	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	2	
EJECUCION DEL MACRO-SIMULACRO DE MANERA CONJUNTA EN TODOS LOS EDIFICIOS DE LA ALDF	SIMULACRO	P	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	0	0	0	0	1	100
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	0	0	0	0	1	

FORMULÓ  
  
 LIC. JOSE ENRIQUE MAR ROSAS  
 DIRECTOR DE RESGUARDO

SUPERVISÓ  
  
 ENOSVALDO MEZA CUINTERO  
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ  
  
 LIC. AARON JOSUÉ RAMOS MIRANDA  
 OFICIALIA MAYOR





VI LEGISLATURA

ASAMBLEA DE TODOS



CONTRALORÍA GENERAL

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2014 SEGUNDO TRIMESTRE


ÁREA RESPONSABLE: DIRECCION DE RESGUARDO

HOJA 10 DE 18

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

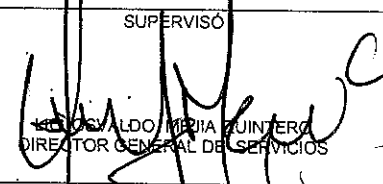
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
FORMULACION DEL PROGRAMA DE CAPACITACION, A PARTIR DE LA DETECCION DE NECESIDADES DE ADIESTRAMIENTO PARA EL PERSONAL DE RESGUARDO.	PROGRAMA	ACTIVIDAD REALIZADA EN EL MES DE MARZO, CON CARACTERISTICAS Y CONTENIDOS APEGADOS A LAS NECESIDADES DE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

FORMULÓ




LIC. JOSE ENRIQUE MAR-ROSAS  
DIRECTOR DE RESGUARDO

SUPERVISÓ



LIC. OSVALDO MEJÍA QUINTERO  
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ



LIC. AARÓN JOSUE RAMOS MIRANDA  
OFICIALIA MAYOR



VI LEGISLATURA

ASAMBLEA DE TODOS



CONTRALORÍA GENERAL

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2014 SEGUNDO TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE RESGUARDO

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

HOJA 11 DE 18

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

FORMULÓ

LIC. JOSE ENRIQUE MAR ROSAS  
DIRECTOR DE RESGUARDO

SUPERVISÓ

LIC. OSVALDO MEDINA OLIVERO  
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

LIC. AARON JOSUE RAMOS MIRANDA  
OFICIALIA MAYOR



VI LEGISLATURA



CONTRALORÍA GENERAL

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2014 SEGUNDO TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCION DE RESGUARDO

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

HOJA 12 DE 18

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
EXPOSICIÓN	SERVICIOS DE SEGURIDAD	ACTIVIDAD REALIZADA, EXISTIENDO UN NUMERO MENOR DE EXPOSICIONES A LAS PROYECTADAS, PRECISANDO QUE LOS SERVICIOS DE SEGURIDAD OFRECIDOS SE ENCUENTRAN SUJETOS A LAS ACTIVIDADES LEGISLATIVAS.
VISITAS GUIADAS	SERVICIOS DE SEGURIDAD	ACTIVIDAD REALIZADA, EXISTIENDO UN NUMERO SUPERIOR DE VISITAS GUIADAS A LAS PROGRAMADAS POR LA DIRECCION DE RESGUARDO, PRECISANDO QUE DICHO SERVICIO SE PROPORCIONA EN EL RECINTO LEGISLATIVO.
MANIFESTACION	SERVICIOS DE SEGURIDAD	EN RELACION A ESTA ACTIVIDAD ES IMPOTANTE MENCIONAR QUE DEPENDEN DE LAS MANIFESTACIONES CIUDADANAS QUE SE REALIZAN EN LAS AFUERAS DE LOS EDIFICIOS DE LA ALDF Y EXTISTIO UN NUMERO MAYOR
PLANTON	SERVICIOS DE SEGURIDAD	EN RELACION A ESTA ACTIVIDAD ES IMPOTANTE MENCIONAR QUE DEPENDEN DE LOS PLANTONES QUE REALIZA LA CIUDADANIA EN LAS AFUERAS DE LOS DISTINTOS EDIFICIO ESTA A.L.D.F Y NO SE PRESENTO NINGUNO EN ESTE PERIODO

FORMULÓ

LIC. JOSE ENRIQUE MAR ROSAS  
DIRECTOR DE RESGUARDO

SUPERVISÓ

LIC. OSVALDO MEJIA QUIJERO  
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

LIC. AARON JOSUE RAMOS MIRANDA  
OFICIALIA MAYOR



VI LEGISLATURA

ASAMBLEA  
DE TODOS



### CONTRALORÍA GENERAL

### CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2014 SEGUNDO TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE RESGUARDO

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

HOJA 13 DE 18

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
FORO	SERVICIOS DE SEGURIDAD	ACTIVIDAD REALIZADA, EXISTIENDO UN NÚMERO MENOR DE FOROS A LOS PROYECTADOS, PRECISANDO QUE LOS SERVICIOS DE SEGURIDAD OFRECIDOS SE ENCUENTRAN SUJETOS A LAS ACTIVIDADES LEGISLATIVAS.
TALLER	SERVICIOS DE SEGURIDAD	ACTIVIDAD REALIZADA, EXISTIENDO UN NÚMERO MAYOR DE TALLERES MAYOR A LOS CONTEMPLADOS, CABE SEÑALAR QUE ESTA ACTIVIDAD ES EN FUNCIÓN DE LAS ACTIVIDADES LEGISLATIVAS
CURSOS	SERVICIOS DE SEGURIDAD	ACTIVIDAD REALIZADA, REGISTRANDO LA IMPARTICIÓN DE CURSOS QUE NO SE TENIAN CONTEMPLADOS, SIENDO EL EDIFICIO DE GANTE EL INMUEBLE EN EL QUE DICHOS CURSOS FUERON IMPARTIRTIDOS.
OTROS	SERVICIOS DE SEGURIDAD	EN ESTA ACTIVIDAD SE ENGLOBALAN EVENTOS COMO MESAS DE TRABAJO, ENTREVISTAS, POSGRADOS, SEMINARIOS, LICITACIONES, ETC; QUE SON RESGUARDADOS Y QUE SU REALIZACIÓN SE ENCUENTRA SUJETA A LAS ACTIVIDADES LEGISLATIVAS Y ADMINISTRATIVAS, REGISTRANDO UN NÚMERO MAYOR.

FORMULÓ

LIC. JOSE ENRIQUE MAR ROSAS  
DIRECTOR DE RESGUARDO

SUPERVISÓ

LIC. OSALDO MEJÍA QUINTERO  
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

LIC. AARÓN JOSUÉ RAMOS MIRANDA  
OFICIALIA MAYOR



VI LEGISLATURA

ASAMBLEA DE TODOS



CONTRALORÍA GENERAL

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2014 SEGUNDO TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCION DE RESGUARDO

HOJA 14 DE 18

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

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

FORMULÓ

LIC. JOSE ENRIQUE MAR ROSAS  
DIRECTOR DE RESGUARDO

SUPERVISÓ

LIC. OSVALDO MEJIA QUINTERO  
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

LIC. AARON JOSUE RAMOS MIRANDA  
OFICIALIA MAYOR

CONTRALORÍA GENERAL

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2014 SEGUNDO TRIMESTRE

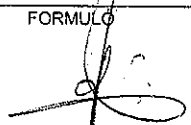
ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE RESGUARDO

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

HOJA 15 DE 18

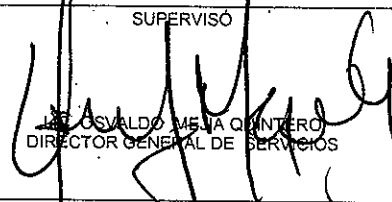
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
CONTROL DE ENTRADA Y SALIDA DE BIENES MUEBLES PROPIEDAD DE LA ALDF	DOCUMENTO	DURANTE EL SEGUNDO TRIMESTRE SE LLEVO A CABO UN MOVIMIENTO DE ACTIVO FIJO MENOR AL CONTEMPLADO, PRECISANDO QUE LOS TRASLADOS DE BIENES MUEBLES SE ENCUENTRAN SUJETOS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

FORMULO




LIC. JOSE ENRIQUE MAR ROSAS  
DIRECTOR DE RESGUARDO

SUPERVISÓ



LIC. OSVALDO MEZA QUINTERO  
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ



LIC. AARON JOSUE RAMOS MIRANDA  
OFICIALIA MAYOR



VI LEGISLATURA

ASAMBLEA  
DE TODOS



### CONTRALORÍA GENERAL

### CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2014 SEGUNDO TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCION DE RESGUARDO

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

HOJA 16 DE 18

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

FORMULÓ

LIC. JOSE ENRIQUE MAR ROSAS  
DIRECTOR DE RESGUARDO

SUPERVISÓ

LIC. OSWALDO MEJUGUINTERO  
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

LIC. WILSON JOSUE RAMOS MIRANDA  
OFICIALIA MAYOR



VI LEGISLATURA

ASAMBLEA DE TODOS



CONTRALORÍA GENERAL

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2014 SEGUNDO TRIMESTRE

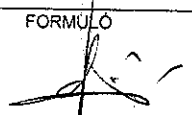
AREA RESPONSABLE: DIRECCION DE RESGUARDO

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

HOJA 17 DE 18

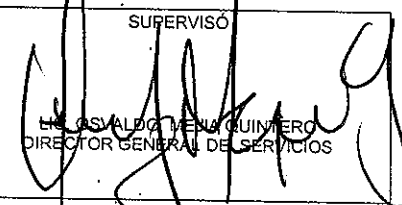
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
PRESENTAR REQUISICION CORRESPONDIENTE, ADJUNTANDO EL ANEXO TECNICO DE LOS UNIFORMES DE TRABAJO	REQUISICION	ACTIVIDAD REALIZADA
DISTRIBUCION DE UNIFORMES DE TRABAJO PARA EL PERSONAL DE RESGUARDO	TRABAJADOR	ACTIVIDAD PROXIMA A REALIZAR

FORMULO



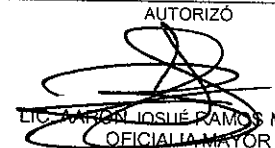
LIC. JOSE ENRIQUE MAR ROSAS  
DIRECTOR DE RESGUARDO

SUPERVISÓ



LIC. SALVADOR MENJIVAR QUINTERO  
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ



LIC. FABION JOSUE RAMOS MIRANDA  
OFICIALIA MAYOR





VI LEGISLATURA

ASAMBLEA DE TODOS



CONTRALORÍA GENERAL

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2014 SEGUNDO TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCION DE RESGUARDO

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

HOJA 18 DE 18

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

FORMULÓ

LIC. JOSE ENRIQUE MAR ROSAS  
DIRECTOR DE RESGUARDO

SUPERVISÓ

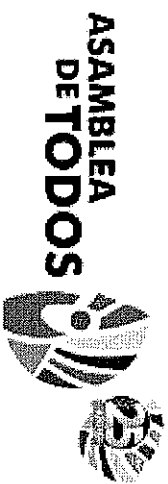
LIC. OSVALDO MEJA QUINTERO  
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

LIC. AARON JOSUÉ RAMOS MIRANDA  
OFICIALIA MAYOR



**DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS**  
**DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES**



México D. F. a 7 de julio de 2014  
OFICIO N° DE/VII./212/14

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

Adjunto al presente, en apego al formato establecido por la Contraloría General, el Informe del Segundo Trimestre de Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual 2014, correspondiente al periodo Abril – Junio 2014 de ésta Dirección a mi cargo.

Lo anterior, para los trámites administrativos procedentes.

Sin otro particular, le envío un cordial saludo.

ATTENCIÓN

**LIC. ARTURO IZAZAGA MORAÑA**  
**DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES**

<b>DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS</b>	
08 JUL 2014	
Recepción:	9:50
Hora:	

c.c.p. Lic. Aarón Josué Ramos Miranda.- Oficial Mayor.- Presente.

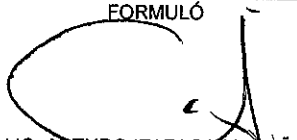
**CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2014 SEGUNDO TRIMESTRE**

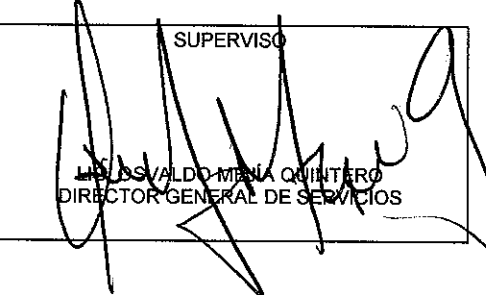
ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

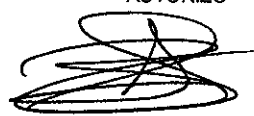
HOJA 1 DE 16

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
REUNIONES DE TRABAJO POR DIPUTADO	SERVICIO	P	15	20	25	60	20	20	20	60	30	30	40	100	40	40	20	100	320	65
		R	19	37	49	105	33	42	29	104				0				0	209	
REUNIONES DE TRABAJO POR COMISIONES	SERVICIO	P	20	30	25	75	50	30	30	110	40	30	30	100	35	60	30	125	410	51
		R	10	30	30	70	52	46	42	140				0				0	210	
REUNIONES DE TRABAJO POR COMITÉS	SERVICIO	P	5	3	2	10	5	5	5	15	6	5	3	14	5	5	6	16	55	29
		R	1	3	7	11	3	2	0	5				0				0	16	
REUNIONES DE TRABAJO POR COMISIONES UNIDAS	SERVICIO	P	2	5	3	10	10	5	5	20	15	15	10	40	10	15	10	35	105	31
		R	3	5	2	10	5	2	16	23				0				0	33	

FORMULÓ  
  
 LIC. ARTURO IZAZAGA MACAÑA  
 DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

SUPERVISÓ  
  
 LIC. OSVALDO MESA QUINTERO  
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ  
  
 LIC. AARÓN JOSÚE RAMOS MIRANDA  
 OFICIAL MAYOR

**CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2014 SEGUNDO TRIMESTRE**

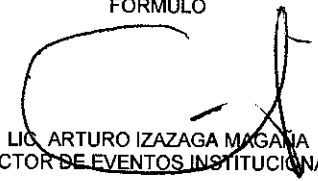
ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

HOJA 2 DE 16

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

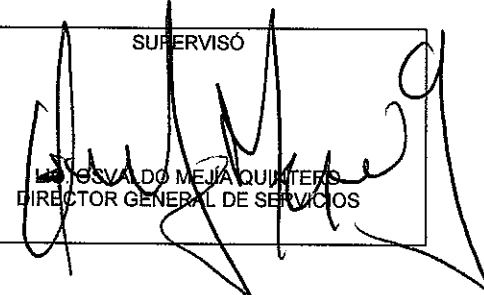
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
REUNIONES DE TRABAJO POR UNIDADES ADMINISTRATIVAS	SERVICIO	P	8	10	12	30	20	20	25	65	22	15	10	47	25	15	10	50	192	34
		R	11	14	12	37	7	9	13	29				0				0	66	
SESIONES DEL PLENO ORDINARIAS, EXTRAORDINARIAS Y SOLEMNES	SERVICIO	P	0	0	6	6	12	0	3	15	1	0	6	7	10	8	7	25	53	40
		R	0	0	7	7	11	0	3	14				0				0	21	
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	55
		R	3	6	1	10	0	4	2	6				0				0	16	
REUNIONES PRIVADAS	SERVICIO	P	15	15	10	40	10	15	15	40	15	30	25	70	25	25	8	58	208	59
		R	11	23	20	54	21	20	27	68				0				0	122	

FORMULÓ



LIC. ARTURO IZAZAGA MAGAÑA  
 DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

SUPERVISÓ



LIC. OSVALDO MEJÍA QUINTANA  
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ



LIC. AARÓN JOSUE RAMOS MIRANDA  
 OFICIAL MAYOR

**CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2014 SEGUNDO TRIMESTRE**


ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

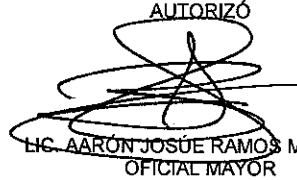
HOJA 3 DE 16

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
EVENTOS EXTRAORDINARIOS	SERVICIO	P	8	40	40	88	55	60	60	175	110	220	150	480	200	130	30	360	1103	38
		R	17	67	116	200	70	74	70	214				0				0	414	
EVENTOS EXTERNOS	SERVICIO	P	3	3	3	9	3	5	15	23	15	8	10	33	10	6	5	20	85	51
		R	2	7	7	16	9	8	10	27				0				0	43	
COMPARECENCIAS	SERVICIO	P	0	0	3	3	4	5	12	21	4	2	3	9	20	1	1	22	55	49
		R	0	7	14	21	5	1	0	6				0				0	27	
CONFERENCIAS DE PRENSA	SERVICIO	P	0	2	2	4	3	3	2	8	2	2	2	6	2	2	1	6	24	50
		R	0	1	1	2	4	4	2	10				0				0	12	

FORMULÓ  
  
 LIC. ARTURO IZAZAGA MAGAÑA  
 DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

SUPERVISÓ  
  
 LIC. OSVALDO MÉNDEZ QUINTANA  
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ  
  
 LIC. AARÓN JOSÚE RAMOS MIRANDA  
 OFICIAL MAYOR

**CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2014 SEGUNDO TRIMESTRE**

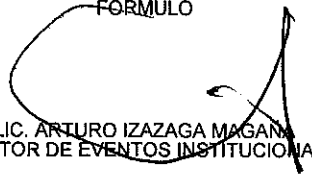
ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

HOJA 4 DE 16

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

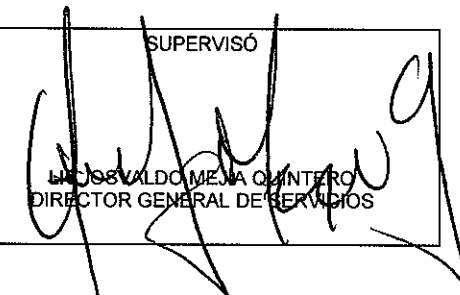
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
EXPOSICIONES	SERVICIO	P	2	4	2	8	2	2	1	5	2	2	3	7	2	2	2	6	26	27
		R	0	1	3	4	1	0	2	3				0				0	7	
VISITAS GUIADAS	SERVICIO	P	2	5	5	12	5	6	5	16	4	4	5	13	8	6	5	19	60	47
		R	1	5	4	10	9	3	6	18				0				0	28	

FORMULÓ



LIC. ARTURO IZAZAGA MAGAÑA  
 DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

SUPERVISÓ



LIC. OSVALDO MEJÍA QUINTERO  
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ



LIC. AARÓN JOSUÉ RAMOS MIRANDA  
 OFICIAL MAYOR

**CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2014 SEGUNDO TRIMESTRE**

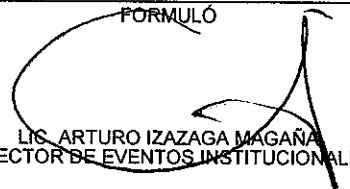
ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

HOJA 5 DE 16

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

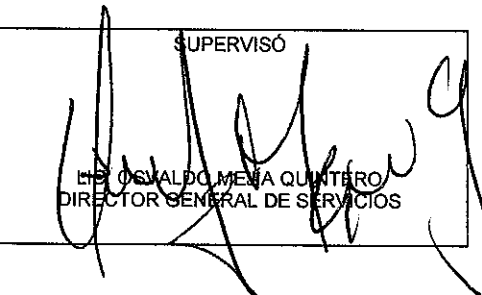
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
REGISTRO Y TRÁMITE DE LAS SOLICITUDES DE APOYO A EVENTOS INSTITUCIONALES	ACTIVIDAD	P	100	200	115	415	200	150	200	550	250	200	150	600	275	180	150	605	2170	57
		R	124	257	237	618	185	217	217	619				0				0	1237	
ASIGNAR Y ADAPTAR EL MONTAJE DE LOS SALONES	SERVICIO	P	80	150	130	360	200	120	150	470	200	150	100	450	150	175	100	425	1705	51
		R	57	142	193	392	157	148	167	472				0				0	864	
ASIGNAR Y PROPORCIONAR EL SERVICIOS DE EDECANÍA	SERVICIO	P	40	70	70	180	120	60	100	280	90	80	50	220	100	120	40	260	940	53
		R	22	86	98	206	124	64	105	293				0				0	499	
INSTALACIÓN DE LEYENDAS	SERVICIO	P	0	45	35	80	15	50	80	155	80	70	35	185	100	100	70	270	690	53
		R	30	72	75	177	61	48	77	186				0				0	363	

FORMULÓ



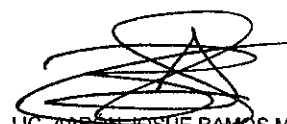
LIC. ARTURO IZAZAGA MAGAÑA  
 DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

SUPERVISÓ



LIC. OSVALDO MEJÍA QUINTERO  
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ



LIC. AARÓN JOSUE RAMOS MIRANDA  
 OFICIAL MAYOR

**CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2014 SEGUNDO TRIMESTRE**


ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

HOJA 6 DE 16

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

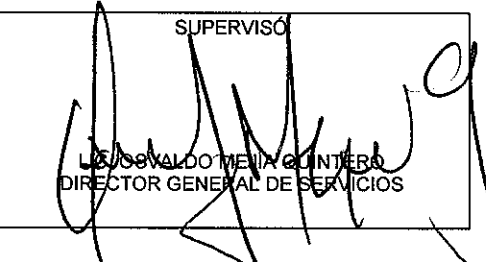
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
ELABORACIÓN Y COLOCACIÓN DE PERSONALIZADORES	SERVICIO	P	30	50	50	130	100	55	75	230	100	60	30	190	100	100	60	260	810	52
		R	25	87	81	193	72	52	108	232				0				0	425	
PROGRAMACIÓN E INSTALACIÓN EL EQUIPO DE PROYECCIÓN	SERVICIO	P	20	50	50	120	65	60	90	215	100	120	115	335	100	90	40	230	900	61
		R	24	123	106	253	124	90	85	299				0				0	552	
ELABORACIÓN Y TRÁMITE DE ORDENES DE SERVICIOS TÉCNICOS	DOCUMENTO	P	45	80	90	215	150	90	150	390	130	115	60	305	120	120	60	300	1210	59
		R	53	96	218	367	119	87	136	342				0				0	709	
PROPORCIONAR EL SERVICIO DE CAFETERÍA	SERVICIO	P	70	120	120	310	200	120	150	470	200	250	200	650	200	200	150	550	1980	47
		R	81	159	189	429	174	130	206	510				0				0	939	

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 2014 SEGUNDO TRIMESTRE**

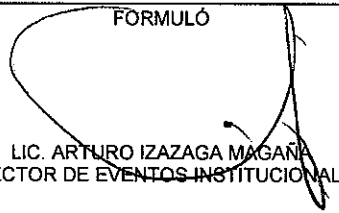
ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

HOJA 7 DE 16

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

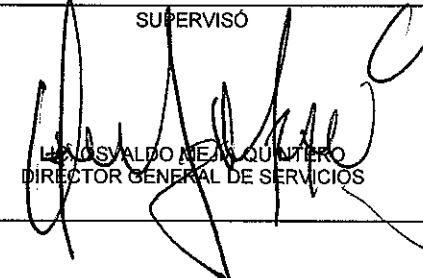
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
ELABORACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE BOLETÍN INFORMATIVO DE EVENTOS PROGRAMADOS DIARIAMENTE	ACTIVIDAD	P	17	21	22	60	26	24	24	74	25	25	23	73	25	20	20	65	272	60
		R	16	24	27	67	21	23	24	68				0				0	135	
DIFUSIÓN DEL BOLETÍN INFORMATIVO EN LA PÁGINA WEB DE LA ALDF	ACTIVIDAD	P	15	21	22	58	26	24	24	74	25	25	22	72	24	20	20	64	268	46
		R	15	24	25	64	18	22	20	60				0				0	124	

FORMULÓ




LIC. ARTURO IZAZAGA MAGAÑA  
 DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

SUPERVISÓ



LIC. OSVALDO MEJÍA QUIÑERO  
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ



LIC. AARÓN JOGUÉ RAMOS MIRANDA  
 OFICIAL MAYOR

**CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2014 SEGUNDO TRIMESTRE**

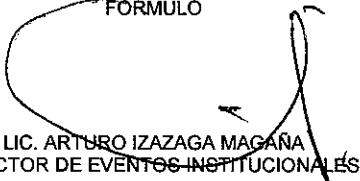
ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

HOJA 8 DE 16

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


ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
ELABORACIÓN E IMPRESIÓN DE GAFETES DE ACCESO AL RECINTO LEGISLATIVO	SERVICIO	P	1	1	2	4	3	2	2	7	1	3	3	7	5	2	3	10	28	32
		R	0	2	1	3	5	1	0	6				0				0	9	
ELABORACIÓN E IMPRESIÓN DE INVITACIONES A EVENTOS INSTITUCIONALES	SERVICIO	P	0	1	2	3	2	4	2	8	2	2	2	6	4	2	2	8	25	84
		R	2	4	6	12	8	2	1	9				0				0	21	
ELABORACIÓN E IMPRESIÓN DE RECONOCIMIENTOS PARA SESIONES DEL PLENO/EVENTOS INSTITUCIONALES	SERVICIO	P	0	1	2	3	2	3	6	11	5	4	2	11	6	3	4	13	38	55
		R	0	5	10	15	3	3	0	6				0				0	21	
ELABORACIÓN E IMPRESIÓN DE LEYENDA PARA LOS EVENTOS PROGRAMADOS	SERVICIO	P	20	50	55	125	20	50	60	130	60	60	30	150	70	70	50	190	595	58
		R	28	70	75	173	63	41	67	171				0				0	344	

FORMULÓ



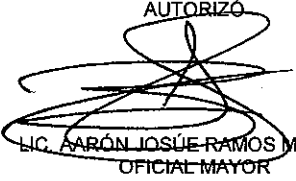
LIC. ARTURO IZAZAGA MAGAÑA  
 DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

SUPERVISÓ



LIC. OSVALDO MEJÍA QUINTERO  
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ



LIC. AARÓN JOSUE RAMOS MIRANDA  
 OFICIAL MAYOR

**CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2014 SEGUNDO TRIMESTRE**

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

HOJA 9 DE 16

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
DISEÑO DE CARTELES Y/O POSTER PARA DIFUSIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES	SERVICIO	P	1	3	3	7	6	3	4	13	10	12	10	32	15	6	7	28	85	44
		R	1	6	10	17	7	3	10	20				0				0	37	
ELABORACIÓN E IMPRESIÓN DE TARJETONES DE ESTACIONAMIENTO	SERVICIO	P	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	25
		R	1	0	1	2	0	1	0	1				0				0	3	
DISEÑO E IMPRESIÓN DE DÍPTICOS, TRÍPTICOS Y/O VOLANTES PARA DIFUSIÓN DE EVENTOS	SERVICIO	P	1	2	2	5	3	6	5	14	5	5	2	12	2	2	2	6	37	41
		R	1	3	4	8	2	2	3	7				0				0	15	

FORMULÓ  
  
 LIC. ARTURO IZAZAGA MAGAÑA  
 DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

SUPERVISÓ  
  
 LIC. OSVALDO MEJÍA QUINTERO  
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ  
  
 LIC. AARÓN JOSUE RAMOS MIRANDA  
 OFICIAL MAYOR

**CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2014 SEGUNDO TRIMESTRE**

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

HOJA 10 DE 16

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	50
		R	1	1	2	4	1	1	2	4				0				0	8	
ELABORAR INFORME ANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS, SERVICIOS Y OBRAS DE MANTENIMIENTO DE INMUEBLES 2013	DOCUMENTO	P	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	1	0	0	0	0	1	0
		R	0	0	0	0	0	0	0	0				0				0	0	
ELABORAR INFORME MENSUAL Y TRIMESTRAL DE DISEÑOS E IMPRESIONES	DOCUMENTO	P	1	1	2	4	1	1	2	4	1	1	2	4	1	1	2	4	16	50
		R	1	1	2	4	1	1	2	4				0				0	8	
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	60
		R	1	1	2	4	1	1	2	4				0				0	8	

FORMULÓ




LIC. ARTURO IZAZAGA MAGAÑA  
 DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

SUPERVISÓ



LIC. OSVALDO MEJÍA QUINTERO  
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ



LIC. AARÓN JOSUE RAMOS MIRANDA  
 OFICIAL MAYOR

**CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2014 SEGUNDO TRIMESTRE**

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

HOJA 11 DE 16

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

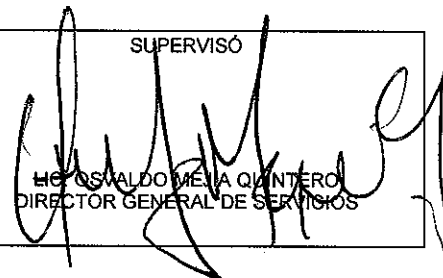
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
ELABORAR LOS INFORMES SEMANALES DE INSUMOS Y CONSUMO DE CAFETERÍA	DOCUMENTO	P	5	4	4	13	5	5	4	14	5	4	5	14	5	4	5	14	55	24
		R	0	0	0	0	5	4	4	13				0				0	13	
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	50
		R	1	1	2	4	1	1	2	4				0				0	8	
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	50
		R	1	1	2	4	1	1	2	4				0				0	8	
ELABORAR EL INFORME MENSUAL Y TRIMESTRAL DE PROGRAMACIÓN Y LOGÍSTICA	DOCUMENTO	P	1	1	2	4	1	1	2	4	1	1	2	4	1	1	2	4	16	50
		R	1	1	2	4	1	1	2	4				0				0	8	

FORMULÓ



LIC. ARTURO IZAZAGA MAGAÑA  
 DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

SUPERVISÓ



LIC. OSVALDO MEJÍA QUINTERO  
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ



LIC. AARÓN JOSUE RAMOS MIRANDA  
 OFICIAL MAYOR

**CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2014 SEGUNDO TRIMESTRE**

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

HOJA 12 DE 16

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

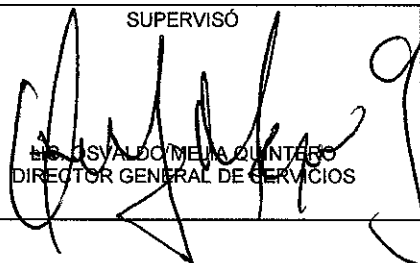
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
INTEGRACIÓN DE LA CARPETA DE TRABAJO PARA LA COORDINACIÓN DE LOGÍSTICA DEL EVENTO	DOCUMENTO	P	0	0	0	0	0	0	0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

FORMULÓ



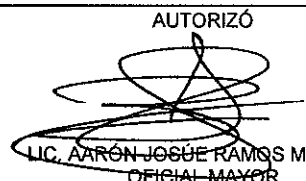
LIC. ARTURO IZAZAGA MACAÑA  
 DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

SUPERVISÓ



LIC. OSVALDO MEJÍA QUINTERO  
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ



LIC. AARÓN JOGUE RAMOS MIRANDA  
 OFICIAL MAYOR

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2014 SEGUNDO TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

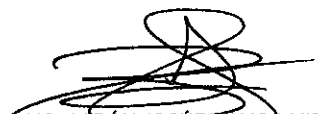
HOJA 13 DE 16

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

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

FORMULÓ  
  
 CLIC. ARTURO IZAZAGA MAGAÑA  
 DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

SUPERVISÓ  
  
 LIC. OSVALDO MELÉN QUINTERO  
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ  
  
 LIC. AARÓN JOSÉ RAMOS MIRANDA  
 OFICIAL MAYOR

**CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2014 SEGUNDO TRIMESTRE**

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

HOJA 14 DE 16

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

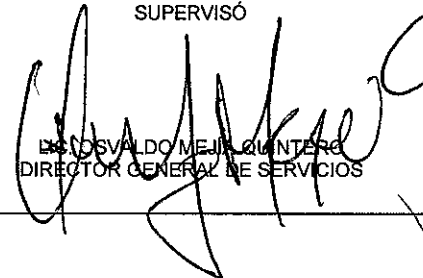
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %	
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL			
ELABORACIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTACIÓN PARA LA ADQUISICIÓN DE UNIFORMES EJERCICIO 2014	DOCUMENTO	P	0	0	0	0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

FORMULÓ




LIC. ARTURO IZAZAGA MAGAÑA  
 DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

SUPERVISÓ



LIC. OSVALDO MEJÍA QUINTANA  
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ



LIC. AARÓN JOSÚE RAMOS MIRANDA  
 OFICIAL MAYOR



**CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2014 SEGUNDO TRIMESTRE**

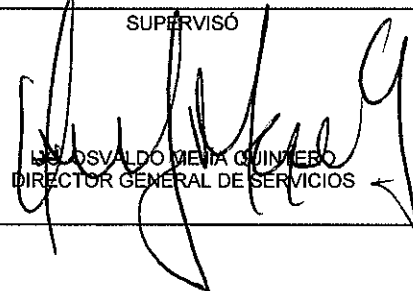
ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES


HOJA 15 DE 16

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
ELABORACIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTACIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LOGÍSTICA Y ALIMENTOS EJERCICIO 2014	DOCUMENTO	P	0	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	1	2	50
		R	1	0	0	1	0	0	0	0				0				0	1	
PARTICIPACIÓN EN EVENTOS PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE LOGÍSTICA Y ALIMENTOS EJERCICIO 2014	LICITACIÓN	P	0	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	100
		R	0	1	0	1	0	0	0	0				0				0	1	
COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN DE LOS SERVICIOS DE LOGÍSTICA Y ALIMENTOS PROPORCIONADOS EN EVENTOS INSTITUCIONALES	ACTIVIDAD	P	4	4	4	12	15	5	20	40	15	15	15	45	25	30	15	70	167	67
		R	9	17	18	44	24	30	14	68				0				0	112	

FORMULÓ  
  
 LIC. ARTURO IZAZAGA MAGAÑA  
 DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

SUPERVISÓ  
  
 LIC. OSVALDO MENA QUINTERO  
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ  
  
 LIC. AARÓN JOSÚE RAMOS MIRANDA  
 OFICIAL MAYOR

**CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2014 SEGUNDO TRIMESTRE**

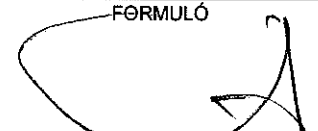
ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

HOJA 16 DE 16

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

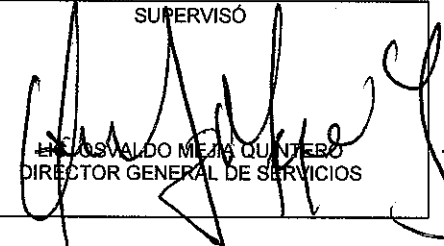
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %	
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL			
ELABORACIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS PARA LA ADQUISICIÓN DE INSUMOS DE CAFETERÍA EJERCICIO 2014	DOCUMENTO	P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

FÓRMULÓ



LIC. ARTURO IZAZAGA MAGAÑA  
 DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

SUPERVISÓ



LIC. OSVALDO MEJÍA QUINTERO  
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ



LIC. AARÓN JOSUE RAMOS MIRANDA  
 OFICIAL MAYOR

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2014 SEGUNDO 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

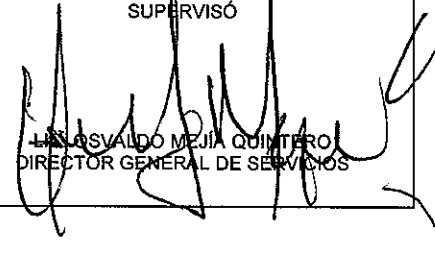
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
REUNIONES DE TRABAJO POR DIPUTADO	SERVICIO	SE PROGRAMARON LOS SALONES DE ACUERDO A LO SOLICITADO Y PROPORCIONARON LOS SERVICIOS BÁSICOS, SE TRAMITARON LOS SERVICIOS TÉCNICOS Y SE SUPERVISO LA RECEPCIÓN EN TIEMPO Y FORMA DE LOS SERVICIOS ESPECIALES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

FORMULÓ



LIC. ARTURO IZAZAGA MAGAÑA  
DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

SUPERVISÓ



LIC. OSVALDO MEJÍA QUINTERO  
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ



LIC. AARÓN JOSUÉ RAMOS MIRANDA  
OFICIAL MAYOR



OFICIAÍA MAYOR  
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS  
DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES



## CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2014 SEGUNDO 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

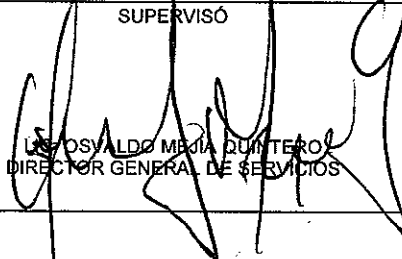
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
REUNIONES DE TRABAJO POR UNIDADES ADMINISTRATIVAS	SERVICIO	SE ACONDICIONARON LOS SALONES Y PROPORCIONARON LOS SERVICIOS BÁSICOS, SE TRAMITARON LOS SERVICIOS TÉCNICOS Y SE SUPERVISO LA RECEPCIÓN EN TIEMPO Y FORMA DE LOS SERVICIOS ESPECIALES ADMINISTRATIVOS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

FORMULÓ




LIC. ARTURO IZAZAGA MACAÑA  
DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

SUPERVISÓ



LIC. OSVALDO MEJÍA QUINTERO  
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ



LIC. AARÓN JOSUÉ RAMOS MIRANDA  
OFICIAL MAYOR

**CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2014 SEGUNDO TRIMESTRE**

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

HOJA 19 DE 32

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

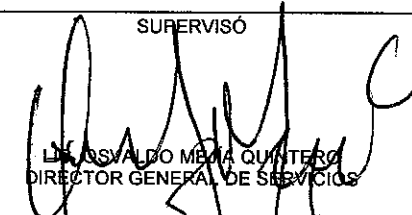
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
EVENTOS EXTRAORDINARIOS	SERVICIO	SE PROPORCIONARON LOS SERVICIOS DE ACUERDO A LO SOLICITADO Y SE SUPERVISO LA RECEPCIÓN EN TIEMPO Y FORMA DE LOS SERVICIOS ESPECIALES ADMINISTRATIVOS REQUERIDOS POR LOS CC. DIPUTADOS DE ESTA INSTITUCIÓN DE ACUERDO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

FORMULÓ




LIC. ARTURO IZAZAGA MAGAÑA  
DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

SUPERVISÓ



LIC. OSVALDO MEJÍA QUINTERO  
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ



LIC. AARÓN JOSUÉ RAMOS MIRANDA  
OFICIAL MAYOR



VI LEGISLATURA

OFICIALÍA MAYOR  
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS  
DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES



### CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2014 SEGUNDO TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

HOJA 20 DE 32

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

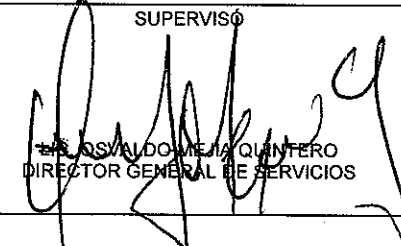
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
EXPOSICIONES	SERVICIO	SE PROGRAMARON LOS ESPACIOS SOLICITADOS POR LOS CC. DIPUTADOS DE ESTE ÓRGANO LEGISLATIVO, ASI COMO PROPORCIONAR EN TIEMPO Y FORMA LOS SERVICIOS CON QUE CUENTA ESTA DIRECCIÓN PARA TAL EFECTO, DE ACUERDO AL FORMATO DE SOLICITUD DE APOYO A EVENTOS INSTITUCIONALES Y LA APROBACIÓN DE LA COMISIÓN DE GOBIERNO, PRESENTANDO UN 50% POR DEBAJO DE LO PREVISTO PARA ESTE TRIMESTRE.
VISITAS GUIADAS	SERVICIO	SE HAN PROGRAMADO Y ATENDIDO LAS VISITAS GUIADAS DE ACUERDO A LO SOLICITADO POR LOS CC. DIPUTADOS Y VISITANTES EXTERNOS DE ACUERDO AL FORMATO Y OFICIOS DE SOLICITUD PARA EVENTOS INSTITUCIONALES.

FORMULÓ



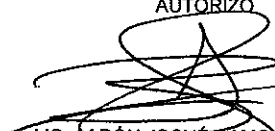
LIC. ARTURO IZAZAGA MAGAÑA  
DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

SUPERVISÓ



LIC. OSWALDO MEJÍA QUINTERO  
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ



LIC. AARÓN JOSÉ RAMOS MIRANDA  
OFICIAL MAYOR

**CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2014 SEGUNDO 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

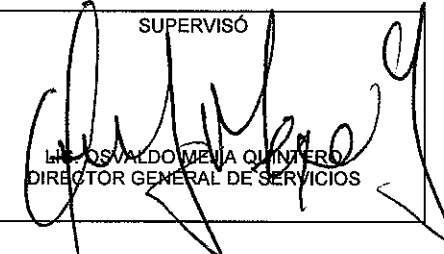
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
REGISTRO Y TRÁMITE DE LAS SOLICITUDES DE APOYO A EVENTOS INSTITUCIONALES	ACTIVIDAD	SE RECIBIERON, VERIFICARON Y REGISTRARON LOS FORMATOS DE SOLICITUD DE APOYO A EVENTOS INSTITUCIONALES TURNADOS POR EL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DE ACUERDO A LO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

FÓRMULÓ



LIC. ARTURO IZAZAGA MAGAÑA  
DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

SUPERVISÓ



LIC. OSVALDO MEJÍA QUINTANA  
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ



LIC. AARÓN JOSUE RAMOS MIRANDA  
OFICIAL MAYOR



OFICIALÍA MAYOR  
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS  
DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES



## CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2014 SEGUNDO TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

HOJA 22 DE 32

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


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

FORMULÓ



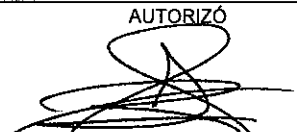
LIC. ARTURO IZAZAGA MAGAÑA  
DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

SUPERVISÓ



LIC. OSVALDO MEJÍA QUINTERO  
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ



LIC. AARÓN JOSUÉ RAMOS MIRANDA  
OFICIAL MAYOR





OFICIALÍA MAYOR  
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS  
DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES



## CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2014 SEGUNDO 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.

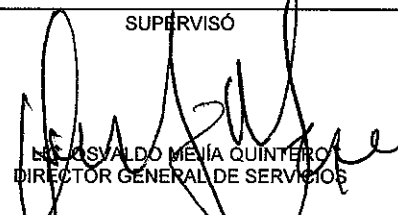
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
ELABORACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE BOLETÍN INFORMATIVO DE EVENTOS PROGRAMADOS DIARIAMENTE	ACTIVIDAD	SE ELABORARON Y DISTRIBUYERON LOS BOLETINES INFORMATIVOS EN RELACIÓN A LA PROGRAMACIÓN DE LOS EVENTOS, ENTREGÁNDOSE A LAS ÁREAS INVOLUCRADAS EN EL 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



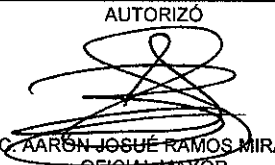
LIC. ARTURO IZAZAGA MAZAÑA  
DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

SUPERVISÓ



LIC. OSVALDO MEJÍA QUINTERO  
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ



LIC. AARÓN JOSUÉ RAMOS MIRANDA  
OFICIAL MAYOR



OFICIALÍA MAYOR  
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS  
DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES



**CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2014 SEGUNDO 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

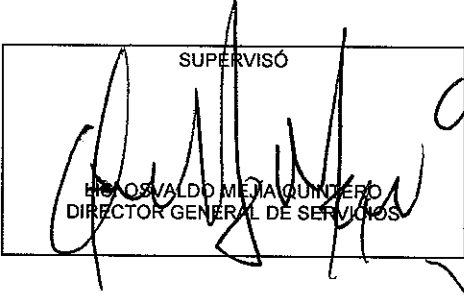
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
ELABORACIÓN E IMPRESIÓN DE GAFETES DE ACCESO AL RECINTO LEGISLATIVO	SERVICIO	SE HAN ELABORADO Y ENTREGADO EN TIEMPO Y FORMA LOS GAFETES SOLICITADOS, EN ESTRICTO APEGO AL MANUAL DE IMAGEN INSTITUCIONAL.
ELABORACIÓN E IMPRESIÓN DE INVITACIONES 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.

FÓRMULÓ



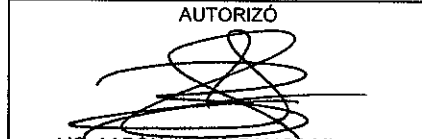
LIC. ARTURO IZAZAGA MAGAÑA  
DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

SUPERVISÓ



LIC. OSVALDO MEJÍA QUINTERO  
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ



LIC. AARÓN JOSUE RAMOS MIRANDA  
OFICIAL MAYOR


**CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2014 SEGUNDO TRIMESTRE**

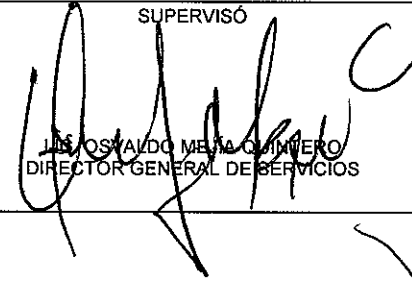
ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

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.

FÓRMULÓ  
  
 LIC. ARTURO IZAZAGA MAGAÑA  
 DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

SUPERVISÓ  
  
 LIC. OSVALDO MEJÍA QUIÑERO  
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ  
  
 LIC. AARÓN JOSUÉ RAMOS MIRANDA  
 OFICIAL MAYOR

**CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2014 SEGUNDO 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 CORRESPONDIENTES AL PERIODO ABRIL-JUNIO 2014.
ELABORAR INFORME ANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS, SERVICIOS Y OBRAS DE MANTENIMIENTO DE INMUEBLES 2014	DOCUMENTO	ESTA ACTIVIDAD NO ESTA PREVISTA PARA ESTE TRIMESTRE.
ELABORAR INFORME MENSUAL Y TRIMESTRAL DE DISEÑOS E IMPRESIONES	DOCUMENTO	DE ACUERDO A LA NORMA ESTABLECIDA, SE ELABORARÓN Y ENTREGARON EN TIEMPO Y FORMA LOS INFORMES DE CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL CORRESPONDIENTES AL PERIODO ABRIL-JUNIO 2014.
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 CORRESPONDIENTES AL PERIODO ABRIL-JUNIO 2014.

FORMULÓ  
  
 LIC. ARTURO IZAZAGA MACAÑA  
 DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

SUPERVISÓ  
  
 LIC. OSVALDO MEJÍA QUINTERO  
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ  
  
 LIC. AARÓN JOSUÉ RAMOS MIRANDA  
 OFICIAL MAYOR

**CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2014 SEGUNDO TRIMESTRE**

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

HOJA 27 DE 32

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

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

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



VI LEGISLATURA

OFICIALÍA MAYOR  
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS  
DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES



### CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2014 SEGUNDO 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

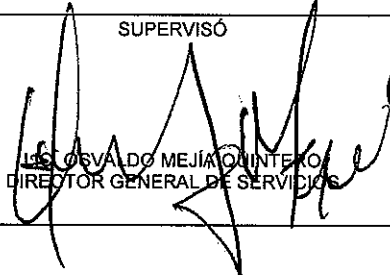
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
INTEGRACIÓN DE LA CARPETA DE TRABAJO PARA LA COORDINACIÓN DE LOGÍSTICA DEL EVENTO	DOCUMENTO	ESTA ACTIVIDAD NO ESTA PROGRAMADA PARA ESTE TRIMESTRE.
REUNIONES DE TRABAJO ENTRE ÁREAS INVOLUCRADAS PARA LA COORDINACIÓN DEL EVENTO	ACTIVIDAD	ESTA ACTIVIDAD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

FORMULÓ



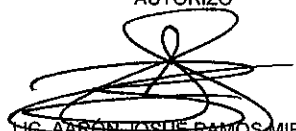
LIC. ARTURO IZAZAGA MAGAÑA  
DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

SUPERVISÓ



LIC. OSVALDO MEJÍA QUINTO  
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ



LIC. AARÓN JOSUÉ RAMOS MIRANDA  
OFICIAL MAYOR



VI LEGISLATURA

OFICIALÍA MAYOR  
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS  
DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES



### CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2014 SEGUNDO 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

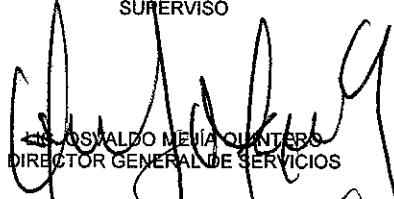
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
INSTALACIÓN Y ATENCIÓN DE MÓDULOS PARA EL SERVICIO DE CAFETERÍA	SERVICIO	ESTA ACTIVIDAD NO ESTA PROGRAMADA PARA ESTE TRIMESTRE.
ELABORACIÓN E IMPRESIÓN DE INVITACIONES Y GAFETES PARA INVITADOS	SERVICIO	ESTA ACTIVIDAD NO ESTA PROGRAMADA PARA ESTE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

FORMULÓ




LIC. ARTURO IZAZAGA MAGAÑA  
DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

SUPERVISÓ



LIC. OSVALDO MEJÍA QUINTERO  
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ



LIC. AARÓN JOSUÉ RAMOS MIRANDA  
OFICIAL MAYOR



OFICIALÍA MAYOR  
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS  
DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES



**CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2014 SEGUNDO TRIMESTRE**

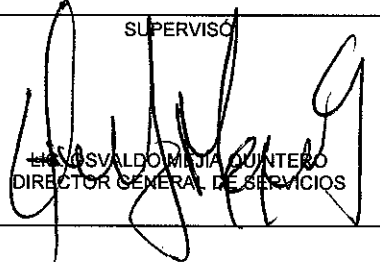
ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES


HOJA 30 DE 32

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

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

FORMULÓ  
  
LIC. ARTURO IZAZACA MAGAÑA  
DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

SUPERVISÓ  
  
LIC. OSVALDO MEJÍA QUINTERO  
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ  
  
LIC. AARÓN JOSUÉ RAMOS MIRANDA  
OFICIAL MAYOR





OFICIALÍA MAYOR  
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS  
DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES



**CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2014 SEGUNDO 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.

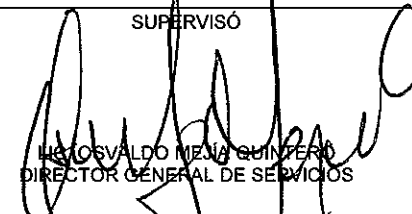
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	CÓMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
ELABORACIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTACIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LOGÍSTICA Y ALIMENTOS EJERCICIO 2014	DOCUMENTO	ELABORACIÓN Y TRÁMITE DE REQUISICIÓN DE COMPRA Y ANEXO TÉCNICO CONSIDERANDO LAS CARACTERÍSTICAS DE SERVICIOS PARA CADA UNO DE LOS EVENTOS INSTITUCIONALES PROGRAMADOS POR LOS CC. DIPUTADOS. ESTA ACTIVIDAD FUE LLEVADA ACABO SATISFACTORIAMENTE.
PARTICIPACIÓN EN EVENTOS PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE LOGÍSTICA Y ALIMENTOS EJERCICIO 2014	LICITACIÓN	LA DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES PARTICIPÓ EN EL PROCESO MISMO Y SE LLEVO A CABO SATISFACTORIAMENTE.
COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN DE LOS SERVICIOS DE LOGÍSTICA Y ALIMENTOS PROPORCIONADOS EN EVENTOS INSTITUCIONALES	ACTIVIDAD	SE HA REALIZADO EL REGISTRO DE SOLICITUDES DE APOYO A EVENTOS INSTITUCIONALES CON SERVICIOS ESPECIALES ADMINISTRATIVOS Y VERIFICADO LA PROGRAMACIÓN Y AUTORIZACIÓN EN COORDINACIÓN CON LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS Y DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES. ES NECESARIO ACLARAR QUE LA VARIACIÓN ENTRE LA META PROGRAMADA Y LA ALCANZADA ESTA EN FUNCIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS DE LOS CC. DIPUTADOS.

FORMULÓ



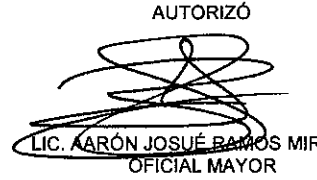
LIC. ARTURO IZAZAAGA MAGAÑA  
DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

SUPERVISÓ



LIC. ROSVALDO MEJÍA GUINPERÓ  
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ



LIC. AARÓN JOSUÉ RAMOS MIRANDA  
OFICIAL MAYOR

**CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2014 SEGUNDO TRIMESTRE**

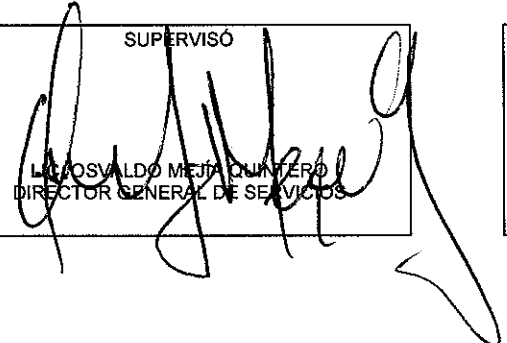
ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

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

FORMULÓ  
  
 LIC. ARTURO IZAZAGA MACAÑA  
 DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

SUPERVISÓ  
  
 LIC. OSVALDO MEJÍA QUINTERO  
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ  
  
 LIC. AARÓN JOSUÉ RAMOS MIRANDA  
 OFICIAL MAYOR



VI LEGISLATURA

OFICIALIA MAYOR  
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS  
DIRECCIÓN DE SERVICIOS



ASAMBLEA  
DE TODOS

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

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

HOJA 1 DE 2

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
SERVICIO DE ENGARGOLADO	INFORME	P	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	600
		R	1	1	1	3	1	1	1	3				0				0	6	
SUPERVISION AL SERVICIO DE FOTOCOPIADO	INFORME	P	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	600
		R	1	1	1	3	1	1	1	3				0				0	6	
SUPERVISION Y COORDINACION DE SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL DE INMUEBLES CONTRATADO CON EMPRESA EXTERNA	INFORME	P	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	600
		R	1	1	1	3	1	1	1	3				0				0	6	
SERVICIO DE OFICIALIA DE PARTES	INFORME	P	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	600
		R	1	1	1	3	1	1	1	3				0				0	6	

FORMULO

LIC. BERNARDO ARIEL GÓMEZ GALLEGOS  
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ

LIC. OSVALDO MEJÍA QUINTERO  
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

LIC. AARÓN JOSÚE RAMOS MIRANDA  
OFICIAL MAYOR



VI LEGISLATURA

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

ASAMBLEA DE TODOS



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

ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE INTENDENCIA DONCELES S/N Y ANEXO (ALLENDE 8)
OBJETIVO DEL ÁREA: PRESERVAR LAS INSTALACIONES LIMPIAS ASI 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'.

FORMULÓ
LIC. BERNARDO ARIEL GÓMEZ GALLEGOS
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ
LIC. SALVADOR VERA 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 2014 "SEGUNDO TRIMESTRE"

I. ADECUACIÓN Y EQUIPAMIENTO PARA LA PRESERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS

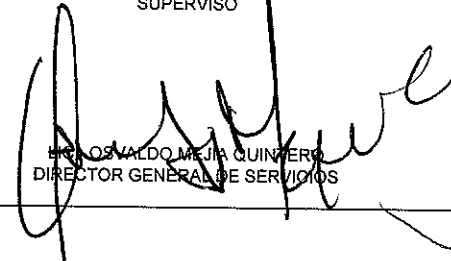
ÁREA RESPONSABLE: ARCHIVO CENTRAL		Hoja 1 de 9																		
OBJETIVO DEL ÁREA:		Establece los procedimientos adecuados para la normatividad, recepción, seguimiento, organización, conservación, transferencias y selección de los documentos manejados por la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.																		
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 Anaxo del Archivo Central	Proceso	P	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	1	1	0	0	1	2	0.00
		R	0	0	0	0	0	0	0										0	
Equipamiento Técnico	Estanteria, Cajas	P	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	1	1	0	1	0	1	4	50.00
		R	0	0	1	1	0	0	1	1									2	

FORMULÓ



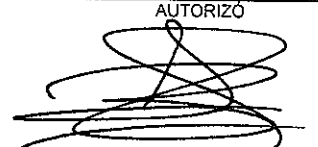
LIC. BERNARDO ARIEL GÓMEZ GALLEGOS  
 DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ



LIC. OSVALDO MEJÍA QUINTERO  
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ



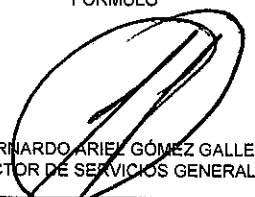
LIC. AARÓN JOSUÉ RAMOS MIRANDA  
 OFICIAL MAYOR

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

II. NORMATIVIDAD

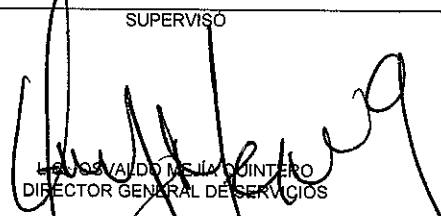
ÁREA RESPONSABLE: ARCHIVO CENTRAL																				Hoja 2 de 9	
OBJETIVO DEL ÁREA:		Establece los procedimientos adecuados para la normatividad, recepción, seguimiento, organización, conservación, transferencias y selección de los documentos manejados por la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.																			
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %	
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL			
COTECIAD	Sesiones	P	1	0	0	1	0	0	0	0	1	0	0	1	0	1	0	1	3	33.33	
		R	1	0	0	1	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	33.33	
		R	0	0	1	1	0	0	0	0									1		

FORMULÓ



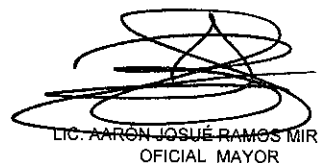
LIC. BERNARDO ARIEL GÓMEZ GALLEGOS  
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ



LIC. OSVALDO MEJÍA QUINTERO  
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ



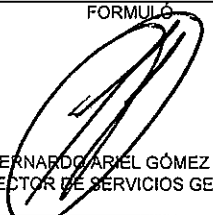
LIC. AARÓN JOSUÉ RAMOS MIRANDA  
OFICIAL MAYOR

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

III. METODOLOGÍA ARCHIVÍSTICA

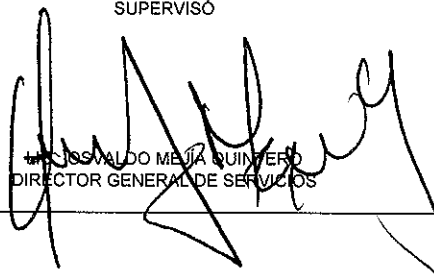
ÁREA RESPONSABLE: ARCHIVO CENTRAL																			Hoja 3 de 9	
OBJETIVO DEL ÁREA:		Establece los procedimientos adecuados para la normatividad, recepción, seguimiento, organización, conservación, transferencias y selección de los documentos manejados por la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.																		
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	50.00
		R	1	1	1	3	1	1	1	3									6	
Actualización de Series	Acciones	P	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	1	0	1	0	1	2	0.00
		R	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	50.00
		R	1	1	1	3	1	1	1	3									6	
Transferencias Primarias y Secundarias	Número de Transferencias	P	2	2	2	6	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	15	66.67
		R	1	1	2	4	1	1	4	6									10	
Cuadro General de Clasificación	Documento	P	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	1	0	0	0	0	1	0.00
		R	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	0.00
		R	0	0	0	0	0	0	0	0									0	

FORMULÓ




LIC. BERNARDO ARIEL GÓMEZ GALLEGOS  
 DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ



LIC. JOSVALDO MEJÍA QUIÑERO  
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ



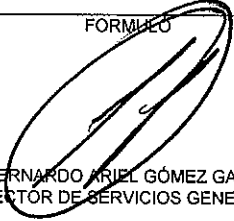
LIC. AARÓN JOSUÉ RAMOS MIRANDA  
 OFICIAL MAYOR

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

III. METODOLOGÍA ARCHIVÍSTICA

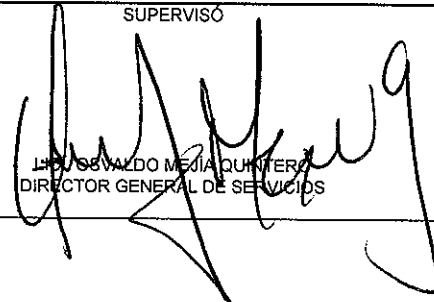
ÁREA RESPONSABLE: ARCHIVO CENTRAL																					Hoja 4 de 9	
OBJETIVO DEL ÁREA:		Establece los procedimientos adecuados para la normatividad, recepción, seguimiento, organización, conservación, transferencias y selección de los documentos manejados por la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.																				
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	OGT	NOV	DIC	TOTAL				
Calendario de caducidades	Documento	P	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	1	0	1	0	1	2	0		
		R	0	0	0	0	0	0	0	0									0			
Inventarios	Actualización	P	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	1	0	1	0	1	2	0		
		R	0	0	0	0	0	0	0	0									0			
Guía General de Fondos	Documento	P	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
		R	0	0	0	0	0	0	0	0									0			

FORMULO



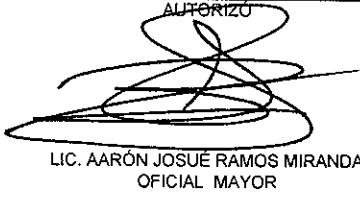
LIC. BERNARDO ARIEL GÓMEZ GALLEGOS  
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ



LIC. OSVALDO MEJÍA QUINTERO  
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ



LIC. AARÓN JOSUÉ RAMOS MIRANDA  
OFICIAL MAYOR

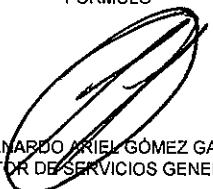


CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2014 "SEGUNDO TRIMESTRE"

IV. CURSOS Y CAPACITACIÓN

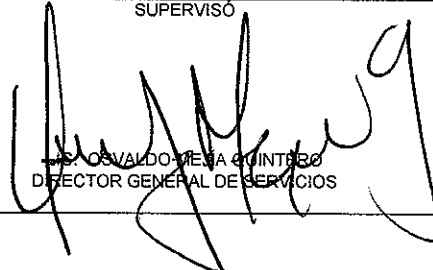
ÁREA RESPONSABLE: ARCHIVO CENTRAL		Hoja 5 de 9																		
OBJETIVO DEL ÁREA:		Establece los procedimientos adecuados para la normatividad, recepción, seguimiento, organización, conservación, transferencias y selección de los documentos manejados por la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.																		
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
Archivística General: Teórico y Práctico	Acción y Documento	P	0	0	0	0	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	0	0	2	0.00
		R	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	
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	0.00
		R	0	0	0	0	0	0	0	0									0	
Asesorías Intrainstitucionales	Acción y Documento	P	4	4	4	12	4	4	4	12	4	4	4	12	4	4	4	12	48	50.00
		R	4	4	4	12	4	4	4	12									24	
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	90.00
		R	2	2	2	6	4	5	6	15									21	

FORMULÓ



LIC. BERNARDO ARIEL GÓMEZ GALLEGOS  
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ



LIC. OSVALDO MEJÍA QUINTANA  
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ



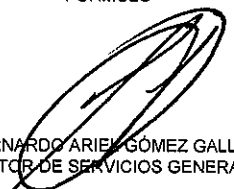
LIC. AARÓN JOSUÉ RAMOS MIRANDA  
OFICIAL MAYOR

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

V. TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

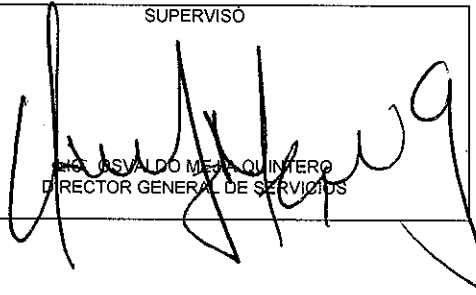
ÁREA RESPONSABLE: ARCHIVO CENTRAL		Hoja 6 de 9																		
OBJETIVO DEL ÁREA:		Establece los procedimientos adecuados para la normatividad, recepción, seguimiento, organización, conservación, transferencias y selección de los documentos manejados por la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.																		
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	0	0	0	0	0	0	1	0	0	1	0	0	0	0	1	0.00
		R	0	0	0	0	0	0	0	0									0	
Proceso de Digitalización	Actividad	P	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	1	1	0	1	0	1	4	50.00
		R	0	0	1	1	0	0	1	1									2	

FORMULÓ



LIC. BERNARDO ARIEL GÓMEZ GALLEGOS  
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ



LIC. OSVALDO MESA QUINTERO  
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ




LIC. AARÓN JOSUÉ RAMOS MIRANDA  
OFICIAL MAYOR

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2014 SEGUNDO TRIMESTRE

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

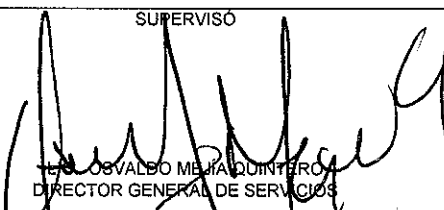
ÁREA RESPONSABLE: ARCHIVO CENTRAL		Hoja 7 de 9																		
OBJETIVO DEL ÁREA:		Establece los procedimientos adecuados para la normatividad, recepción, seguimiento, organización, conservación, transferencias y selección de los documentos manejados por la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.																		
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	1	0	0	1	0	0	0	0	2	50.00
		R	0	1	0	1	0	0	0	0									1	
Programa de Seguridad e Higiene	Documento	P	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	1	0	0	0	0	1	0.00
		R	0	0	0	0	0	0	0	0									0	
Calendarización de Fumigación y Conservación de Documentos	Acciones	P	0	1	0	1	1	0	1	2	0	1	0	1	1	0	1	2	6	33.37
		R	0	0	0	0	1	0	1	2									2	
Simulacros de Evacuación en Sinistros	Documento	P	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	1	1	4	50.00
		R	0	0	1	1	0	0	1	1									2	
Instrumentación del Programa de Seguridad e Higiene	Acciones	P	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	1	3	3	0.00
		R	0	0	0	0	0	0	0	0									0	

FORMULO



LIC. BERNARDO ARIEL GÓMEZ GALLEGOS  
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ



LIC. OSVALDO MELÉNDEZ QUINTERO  
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

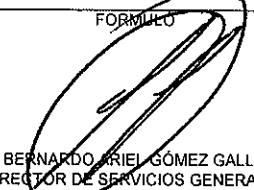


LIC. AARÓN JOSUÉ RAMOS MIRANDA  
OFICIAL MAYOR

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

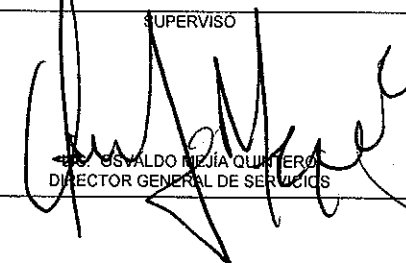
ÁREA RESPONSABLE: ARCHIVO CENTRAL		Hoja 8 de 9
OBJETIVO DEL ÁREA:	Establece los procedimientos adecuados para la normatividad, recepción, seguimiento, organización, conservación, transferencias y selección de los documentos manejados por la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.	
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
Acondicionamiento del Anexo del Archivo Central	Proceso	NO HUBO PROGRAMADAS POR EL PERIODO SOLICITADO
Equipamiento Técnico	Esterantería, Cajas	SE CUMPLIÓ CON LOS OBJETIVOS TRAZADOS PARA EL PERIODO
COTECIAD	Sesiones	SE CUMPLIÓ CON LOS OBJETIVOS TRAZADOS PARA EL PERIODO
Actualización de Instrumentos de Control Archivístico	Documento	SE CUMPLIÓ CON LOS OBJETIVOS TRAZADOS PARA EL PERIODO
Integración de Expedientes	Actividad	LA INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES SE CUMPLIÓ CONFORME AL CALENDARIO PROGRAMADO
Actualización de Series	Acciones	SE CUMPLIÓ CON LOS OBJETIVOS TRAZADOS PARA EL PERIODO.
Descripción	Acciones	SE CUMPLIÓ CON LOS OBJETIVOS TRAZADOS PARA EL PERIODO
Transferencias Primarias y Secundarias	Número de Transferencias	LAS TRANSFERENCIAS PROGRAMADAS SE BASAN EN UNA PROYECCIÓN DEL PROMEDIO DE TRANSFERENCIAS RECIBIDAS EN EL PERIODO PASADO. ESTA ACTIVIDAD SE REALIZA A SOLICITUD DE LAS DIFERENTES ÁREAS QUE CONFORMAN LA ALDF, SE CUMPLIÓ CON LOS OBJETIVOS TRAZADOS PARA EL PERIODO.
Cuadro General de Clasificación	Documento	NO HUBO PROGRAMADAS POR EL PERIODO SOLICITADO
Catálogo de Disposición Documental	Documento	NO HUBO PROGRAMADAS POR EL PERIODO SOLICITADO
Calendario de caducidades	Documento	LA ELABORACIÓN DE ESTE DOCUMENTO SE ENCUENTRA EN PROCESO
Inventarios	Actualización	NO HUBO PROGRAMADAS POR EL PERIODO SOLICITADO
Guía General de Fondos	Documento	CON BASE EN EL ARTÍCULO 21 FRACCIÓN VI DE LA LEY DE ARCHIVOS DEL DISTRITO FEDERAL, CORRESPONDE AL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS (COTECIAD) APROBAR LOS INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS. LA GUÍA GENERAL DE FONDOS NO EXISTE AÚN TODA VEZ QUE EL COMITÉ EN SU SESIÓN ORDINARIA DEL DÍA 28 DE NOVIEMBRE DE 2013, APROBÓ EL FORMATO QUE SERÁ UTILIZADO PARA ELABORAR DICHA GUÍA.
Archivística General: Teórico y Práctico	Acción y Documento	LA ACTIVIDAD FUE REPROGRAMADA PARA EL CUARTO TRIMESTRE
Transferencias Primarias	Acción y Documento	LA ACTIVIDAD FUE REPROGRAMADA PARA EL CUARTO TRIMESTRE
Valoración y Baja Documental	Acción y Documento	NO HUBO PROGRAMADAS POR EL PERIODO SOLICITADO
Asesorías Intraorganizacionales	Acción y Documento	SE HAN OTORGADO ASESORÍAS SOBRE EL PROCESO DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL A LAS DIFERENTES ÁREAS DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA QUE LO HAN SOLICITADO

FORMULÓ



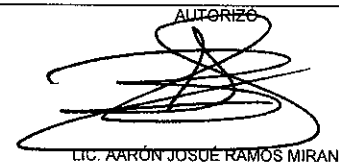
LIC. BERNARDO ARIEL GÓMEZ GALLEGOS  
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ



LIC. OSVALDO MEJÍA QUINTANA  
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ



LIC. AARÓN JOSUÉ RAMOS MIRANDA  
OFICIAL MAYOR



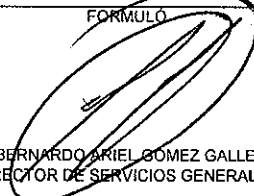
VI LEGISLATURA

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




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

ÁREA RESPONSABLE: ARCHIVO CENTRAL		Hoja 9 de 9
OBJETIVO DEL ÁREA:	Establece los procedimientos adecuados para la normatividad, recepción, seguimiento, organización, conservación, transferencias y selección de los documentos manejados por la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.	
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
Aesorías y Consultas al Público en General	Acción y Documento	SE CUMPLIÓ CON LOS OBJETIVOS TRAZADOS PARA EL PERIODO.
Instrumentos Electrónicos de Gestión Documental	Software	LA REQUISICIÓN SE ENCUENTRA EN REVISIÓN PARA SU APROBACIÓN, PARA SOLICITAR LA ACTUALIZACIÓN DEL SOFTWARE QUE PERMITA UNA MAYOR OPTIMIZACIÓN DEL TRABAJO EN EL ÁREA
Proceso de Digitalización	Actividad	SE HA REALIZADO LA SISTEMATIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN CON EL SOFTWARE Y LOS INSTRUMENTOS QUE HA PROPORCIONADO LA PROPIA INSTITUCIÓN
Programa de Protección Civil	Documento	ESTE PROGRAMA SE APROBÓ POR EL COMITÉ EN LA SESIÓN ORDINARIA DEL DÍA 28 DE NOVIEMBRE DEL AÑO 2013, PARA SU IMPLEMENTACIÓN.
Programa de Seguridad e Higiene	Documento	ESTE PROGRAMA SE SOMETERÁ A LA APROBACIÓN DEL COMITÉ EN LA PRÓXIMA SESIÓN ORDINARIA DEL 24 DE JULIO DE 2014.
Calendarización de Fumigación y Conservación de Documentos	Acciones	EN ESTE PERIODO SE REALIZARON DOS ACCIONES 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. ASVALDO 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	13
3.	Transparencia	10



VI REGISTRATURA  
**OFICIALÍA MAYOR**  
Dirección General de Asuntos Jurídicos

**ASAMBLEA  
DE TODOS**



Ciudad de México, Distrito Federal, 03 de Julio de 2014

OM / DGAJ / VIL / 384 / 14

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

Distinguido Licenciado Ramos:

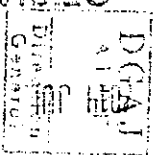
En cumplimiento a su solicitud formulada en su Oficio **OM / VIL / 1874 / 14**, recibido por esta Dirección General el día 30 de junio de 2014; me es grato remitir a Usted en original y copia el "Segundo Informe Trimestral del Programa de Trabajo Anual 2014", en el tiempo y forma requerido.

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

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

**A T E N T A M E N T E**

**LIC. JUAN MANUEL HERNÁNDEZ MARTÍNEZ**



OFICIALÍA MAYOR  
DGAJ  
Dirección General de Asuntos Jurídicos  
JUL 11 2014

RECIBO  
15 OMBE  
Jesús

00006874

JMHM / ERM



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



VI LEGISLATURA

ASAMBLEA  
DE TODOS



CONTRALORÍA GENERAL

CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2014 SEGUNDO TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE LO CONSULTIVO

HOJA 1 DE 10

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
Elaboración de Contratos de Suministro, Prestación de Servicios, Depósito, Arrendamiento y Subarrendamiento	Documento	P	5	23	20	48	2	2	2	6	1	1	2	4	3	7	8	18	76	131.57%
		R	7	14	12	33	33	15	19	68										
Elaboración de Convenios a los Contratos de Suministro, Prestación de Servicios, Depósito, Arrendamiento y Subarrendamiento	Documento	P	0	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1	7	0	8	9	222%
		R	1	10	3	14	2	3	1	6										
Elaboración de Convenios de Colaboración.	Documento	P	1	1	0	2	1	0	0	1	0	0	0	1	0	0	1	1	5	60%
		R	0	1	2	3	0	0	0	0										

FORMULÓ

Lic. Tania Leticia Calve Linares Vazquez  
Subdirectora de Asesoría

SUPERVISÓ

Lic. Juan Manuel Hernández Martínez  
Director General de Asuntos Jurídicos

AUTORIZÓ

Lic. Aarón Josué Ramos Miranda  
Oficial Mayor





VI LEGISLATURA

CONTRALORÍA GENERAL

CONTROL Y SEGUIMIENTO PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2014 SEGUNDO TRIMESTRE

ASAMBLEA DE TODOS



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 45 contratos de comunicación social, que no se tenían programados en el segundo trimestre instruidos mediante el Acuerdo de la Comisión de Gobierno de fecha 11 de febrero de 2014 y que registrarán 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 6 convenios modificatorios solicitados por la Dirección de Adquisiciones para dar continuidad a las labores de la Asamblea Legislativa y que no se contemplaron en el segundo trimestre del programa anual de trabajo.
Elaboración de Convenios de Colaboración.	Documento	No se cumplió la meta del segundo trimestre ya que esta actividad depende de las solicitudes de la Comisión de Gobierno.

FORMULÓ

Lic. Tania Cecilia Revellido Vázquez  
Subdirectora de Asesoría

SUPERVISÓ

Lic. Juan Manuel Hernández Martínez  
Director General de Asuntos Jurídicos

AUTORIZÓ

Lic. Abrón Josué Ramos Miranda  
Oficial Mayor



VI LEGISLATURA

ASAMBLEA DE TODOS



CONTRALORÍA GENERAL

CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2014 SEGUNDO TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE LO CONSULTIVO

HOJA 3 DE 10

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
Asesoría en Procedimientos de Licitación Pública Nacional e Internacional	Asesoría	P	0	5	1	6	1	0	0	1	0	0	0	0	0	1	2	3	10	60%
		R	0	3	2	5	0	0	1	1									6	
Asesoría en Procedimientos de Invitación Restringida a Cuando Menos Tres Proveedores	Asesoría	P	0	1	3	4	1	2	0	3	0	0	0	0	1	0	0	1	8	112%
		R	0	0	3	3	0	3	3	6									9	
Asesoría al Público en General	Asesoría	P	0	0	1	1	0	1	0	1	0	0	1	1	0	0	0	0	3	0%
		R	0	0	0	0	0	0	0	0									0	

FORMULÓ

Lic. Tania Jeticia Carvellida Vázquez  
Subdirectora de Asesoría

SUPERVISÓ

Lic. Juan Manuel Hernández Martínez  
Director General de Asuntos Jurídicos

AUTORIZÓ

Lic. Aaron Josué Ramos Miranda  
Oficial Mayor



VI LEGISLATURA

ASAMBLEA DE TODOS



CONTRALORÍA GENERAL

CONTROL Y SEGUIMIENTO PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2014 SEGUNDO 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.

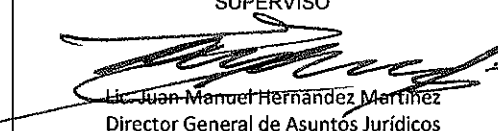
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
Asesoría en Procedimientos de Licitación Pública Nacional e Internacional	Asesoría	Se cumplió la meta de acuerdo a la convocatoria realizada por la Dirección de Adquisiciones.
Asesoría en Procedimientos de Invitación Restringida a Cuando Menos Tres Proveedores	Asesoría	La meta se rebaso derivado de la convocatoria de la Dirección de Adquisiciones para 3 procedimientos de invitación restringida adicionales a los programados en el segundo trimestre.
Asesoría al Público en General	Asesoría	No se alcanzo la meta, ya que no se presentaron solicitudes de asesoría.

FORMULÓ



Lic. Tatiana Patricia Carreñido 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 DEL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2014 SEGUNDO TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE LO CONSULTIVO

HOJA 5 DE 10

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
Elaboración de Contratos de Arrendamiento, Subarrendamiento y Comodato	Documento	P	0	1	1	2	0	1	0	1	0	0	2	2	2	0	0	2	7	114.00%
		R	3	2	1	6	0	1	1	2									8	
Elaboración de Convenios a los Contratos de Arrendamiento, Subarrendamiento y Comodato	Documento	P	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	1	1	0	0	1	1	3	33%
		R	0	0	0	0	0	1	0	1									1	
Convenios de Terminación anticipada a los Contratos de Arrendamiento, Subarrendamiento y Comodato	Documento	P	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0%
		R	0	0	0	0	0	1	0	1									1	

FORMULO

Lic. Tania Leticia Carvellier Vazquez  
Subdirectora de Asesoría

SUPERVISO

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 2014 SEGUNDO 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.

FORMULÓ

Lic. Tania Leticia Carvalido Vazquez  
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 DEL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2014 SEGUNDO 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	1º TRIMESTRE				2º TRIMESTRE				3º TRIMESTRE				4º TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
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	92%
		R	1	2	3	6	0	1	4	5									11	
Asesoría al Subcomité de Informática y Subcomité de Bienes Muebles	Asesoría	P	1	1	1	3	0	0	1	1	0	1	0	1	1	0	1	2	7	42.85%
		R	1	0	1	2	0	0	1	1									3	
Asesoría al Subcomité Técnico Institucional para la Administración de Documentos	Asesoría	P	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	1	1	0	0	1	1	3	33.33%
		R	1	0	0	1	0	0	0	0									1	
Asesoría al Comité de Transparencia	Asesoría	P	1	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	1	1	0	1	2	5	100%
		R	0	1	2	3	0	2	0	2									5	

FORMULÓ

Lic. Tania Leticia Carvellino Vázquez  
Subdirectora de Asesoría

SUPERVISÓ

Lic. Juan Manuel Hernández Martínez  
Director General de Asuntos Jurídicos

AUTORIZÓ

Lic. Aaron Josué Ramos Miranda  
Oficial Mayor

CONTRALORÍA GENERAL

CONTROL Y SEGUIMIENTO PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2014 SEGUNDO 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 se cumplió de acuerdo a la convocatoria del Subcomité.
Asesoría al Subcomité Técnico Institucional para la Administración de Documentos	Asesoría	No se programaron reuniones del Subcomité para el segundo trimestre que se reporta.
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 Carvelido 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 DEL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2014 SEGUNDO TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE LO CONSULTIVO

HOJA 9 DE 10

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE/14 /15	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
Informe Mensual	Documento	P	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	33%
		R	1	1	1	3	1	0	0	1									4	
Informe Trimestral	Documento	P	1	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	1	4	50%
		R	0	0	0	0	1	0	0	1	1			1				1	2	
Informe Anual	Documento	P	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0%
		R	0	0	0	0	0	0	0	0										

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

CONTRALORÍA GENERAL

ASAMBLEA DE TODOS



CONTROL Y SEGUIMIENTO PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2014 SEGUNDO 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 cumplirá de acuerdo al calendario señalado en el programa.

FORMULO

Lic. Tania Leticia Salvellido 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



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2014

CONTRALORIA GENERAL

Área responsable: Subdirección de Amparos y Asesoría.

HOJA 1 DE 2

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	M E T A S	PRIMER TRIMESTRE				TOTAL	SEGUNDO TRIMESTRE			TOTAL	TERCER TRIMESTRE			TOTAL	CUARTO TRIMESTRE			TOTAL	ACUMULAD	AVANCE
			ENE	FEB	MAR	ABR		MAY	JUN	JUL		AGO	SEP	OCT		NOV	DIC				
			P	R	P	R		P	R	P		R	P	R							
Amparos.	EXPEDIENTES	P	65	65	65	195	65	65	65	195	65	65	65	195	65	65	65	195	780	50.12%	
		R	33	88	132	253	37	47	54	138	0	0	0	0	0	0	0	0	391		
Amparos Importantes.	EXPEDIENTES	P	0	3	3	6	3	3	3	9	3	3	3	9	3	3	3	9	33	12.12%	
		R	2	1	0	3	0	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	4		
Acciones de Inconstitucionalidad.	EXPEDIENTES	P	0	1	1	2	0	1	1	2	1	0	1	2	1	0	1	2	8	12.5%	
		R	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	1	0	0	0	1		
Controversias Constitucionales.	EXPEDIENTES	P	0	1	1	2	1	0	1	2	1	1	1	3	1	1	1	3	10	0%	
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
Asuntos del orden Electoral.	EXPEDIENTES	P	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0%	
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
Asuntos de la CDHDF.	EXPEDIENTES	P	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	100%	
		R	0	0	0	0	0	2	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	2		

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 2014

CONTRALORIA GENERAL

Área responsable: Subdirección de Amparos y Asesoría.

HOJA 2 DE 2

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

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

<b>FORMULÓ</b>
SUBDIRECTOR DE AMPAROS Y ASESORÍA
LIC. JORGE SÁNCHEZ SOLANO

<b>SUPERVISÓ</b>
DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS
LIC. JUAN MANUEL HERNÁNDEZ MARTÍNEZ

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



**VI LEGISLATURA**

**CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2014 SEGUNDO TRIMESTRE**

CONTRALORÍA GENERAL

Área responsable: Dirección de lo Contencioso

HOJA 1 DE 2

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	M E T A S	PRIMER TRIMESTRE			TOTAL 1er Trim.	SEGUNDO TRIMESTRE			TOTAL 2do Trim.	TERCER TRIMESTRE			TOTAL 3er Trim.	CUARTO TRIMESTRE			TOTAL 4to Trim.	TOTAL Programado / Realizado	% AVANCE en el periodo	% AVANCE ACUMULADO ANUAL
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC							
Asuntos Laborales	EXPEDIENTES	P	1	2	1	4	0	1	0	1	0	0	2	2	1	1	1	3	10	75	100
		R	0	1	2	3	2	0	5	7	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
Asuntos Penales	AV. PREVIAS	P	0	1	0	1	0	1	0	1	1	1	0	2	0	0	1	1	5	400	80
		R	1	2	1	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
Asuntos Civiles y Mercantiles	EXPEDIENTES	P	0	0	0	0	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
Asuntos Administrativos	EXPEDIENTES	P	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
Audiencias	AUDIENCIAS	P	20	5	4	29	5	10	11	26	5	5	7	10	10	5	13	28	93	410	266
		R	43	39	37	119	42	40	46	128	0	0	0	0	0	0	0	0	0		

<b>FORMULO</b>
DIRECTOR DE LO CONTENCIOSO
MTR. MIGUEL ÁNGEL REYNA GAYTÁN

<b>SUPERVISÓ</b>
DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS
LIC. JUAN MANUEL HERNÁNDEZ MARTÍNEZ

<b>AUTORIZÓ</b>
OFICIAL MAYOR
LIC. AARON JOSUE RAMOS MIRANDA



ASAMBLEA DE TODOS



VI LEGISLATURA

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2 0 1 4

CONTRALORIA GENERAL

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

HOJA 2 DE 2

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIOS (AVANCES CUALITATIVOS)
Asuntos Laborales.	EXPEDIENTE	AL 30 DE JUNIO 154 JUICIOS LABORALES, EN DESAHOGO DE PRUEBAS 70; LAUDO ABSOLUTORIO 17, CONDENATORIO 4, PEND. DE LAUDO 14, PEND. DE AUDIENCIA 7, PEND. DE RESOLUCIÓN 18, REQ. DE PAGO 6, REQ. DE REINSTALACIÓN 2, REQ. DE PAGO Y REINSTALACIÓN 1, AMPARO 4, DESISTIMIENTOS 2 Y CONCLUIDOS 9.
Asuntos Penales.	AVERIGUACIONES PREVIAS	EN ESTE TRIMESTRE NO SE PRESENTARON ASUNTOS EN ESTA MATERIA.
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 SEGUNDO TRIMESTRE SE ATENDIERON 128 AUDIENCIAS LABORALES, QUE REPRESENTA UN 248% ARRIBA DE LO PROGRAMADO PARA EL TRIMESTRE.

**FORMULO**

MTR. MIGUEL ÁNGEL 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



**ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL  
OFICIALÍA MAYOR  
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS  
DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA, INFORMACIÓN PÚBLICA Y DATOS PERSONALES**

**INFORME EJECUTIVO MENSUAL DE JUNIO 2014**

<b>SOLICITUDES RECIBIDAS 247</b>	
<b>DE LOS FOLIOS 5000000107814 AL 5000000132514</b>	<b>PERIODO: DEL 01 DE JUNIO AL 30 DE JUNIO 2014</b>
<b>SOLICITUDES ATENDIDAS 158</b>	<b>EN PROCESO 89</b>



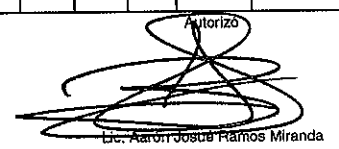
*J*

Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual 2014  
Junio 2014

HOJA  
1 DE 4

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

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
1. Atención y trámite de solicitudes de información pública y acceso a datos personales	DOCUMENTO	P	128	236	150	514	128	158	190	476	132	152	155	440	218	190	125	533	1968	67.17
		R	167	199	320	686	141	288	247	676	0	0	0	0	0	0	0	0	1322	
2. Impulsar la capacitación de los Servidores Públicos en temas de acceso a la información pública.	CURSO	P	0	2	2	4	1	2	1	4	1	2	1	4	2	2	0	4	16	37.50
		R	0	0	4	4	2	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	6	
3. Coadyuvar en la actualización de la sección de transparencia del portal de internet institucional.	ACTUALIZACIÓN	P	1		1	2	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	50.00
		R	1		1	3	1	1	1	3	0	0	0	0	0	0	0	0	6	
4. Asistencia a sesiones del Comité de Transparencia	SESIÓN	P	0	1	0	1	0	1	0	1	0	0	0	1	1	0	1	2	5	100.00
		R	0	1	2	3	0	2	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	5	
5. Elaboración de Informes al INFODF, sobre el trámite y atención de solicitudes de información y datos personales	INFORME	P	2	0	0	2		0	0	2	2	0	0	2	1	0	0	1	9	50.00
		R	2	0	0	2		0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	3	
6. Asistencia sesiones del Comité Técnico Institucional de Administración de Documentos (COTECIAD)	SESIÓN	P	0	0		0	0	1	1	0	0	1	1	0	0			1	4	25.00
		R	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	
7. Notificación del INFODF de los recursos de revisión promovidos por ciudadanos	DOCUMENTO	P	2	2	2	6	2	2	2	6	2	2	2	6	2	2	2	6	24	150.00
		R	9	9	5	17	4	6	9	19	0	0	0	0	0	0	0	0	36	
8. Recursos de Revisión totalmente concluidos	DOCUMENTO	P	2	2	2	6	2	2	2	6	0	2	2	0	2	2	2	6	24	137.50
		R	2	5	2	9	10	5	9	24	0	0	0	0	0	0	0	0	33	
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	74.41
		R	0	84	85	169	0	0	85	85	0	0	0	0	0	0	0	0	253	
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	50.00
		R	1	1	1	3	1	1	1	3	0	0	0	0	0	0	0	0	6	
<p>Formuló</p>  <p>Juan Orendain Murguía Director de Transparencia, Información Pública y Datos Personales</p>		<p>Supervisó</p>  <p>Lic. Juan Manuel Hernández Maglón Director General de Asuntos Jurídicos</p>										<p>Autorizó</p>  <p>Lic. Aaron Josue Ramos Miranda Oficial Mayor</p>								



VI LEGISLATURA

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



CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2014  
JUNIO 2014

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	JUSTIFICACIÓN
1. Atención y trámite de solicitudes de información pública y acceso a datos personales	DOCUMENTO	Durante el mes de Junio de 2014, la oficina de información pública recibió un total de 247 solicitudes de información pública, de las cuales 158 han sido atendidas y 89 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 Junio de 2014 no se llevaron a cabo cursos de capacitación a Servidores públicos, en tema de acceso a la información pública.
3. Coadyuvar en la actualización de la sección de transparencia del portal de Internet institucional.	ACTUALIZACIÓN	Durante el mes Junio de de 2014, se realizaron las actividades correspondientes a la actualización de la información correspondiente a las Obligaciones de Transparencia que señala la Ley de Transparencia e Información Pública del Distrito Federal, las actividades mencionadas se realizan de forma permanente para mantener actualizada la información en comento.
4. Asistencia a sesiones del Comité de Transparencia	SESIONES	En el mes de Junio del presente año, no se llevo a cabo Sesión extraordinaria del Comité de Transparencia, cabe mencionar que en el mes de mayo se reporto una sola sesión cuando en realidad se llevaron a cabo 2. Con lo cual se cumple con las expectativas del Programa de Trabajo Anual 2014.
5. Elaboración de Informes al INFODF, sobre el trámite y atención de solicitudes de información y datos personales	INFORMES	Durante el mes de Junio del presente año no se presentaron informes ante el Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal.


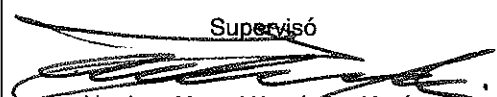

<p>Formuló</p> <p></p> <p>Juan Oriendam Munguía Director de Transparencia, Información Pública y Datos Personales</p>	<p>Supervisó</p> <p></p> <p>Lic. Juan Manuel Hernández-Martínez Director General de Asuntos Jurídicos</p>	<p>Autorizó</p> <p></p> <p>Lic. Aaron Josué Ramos Miranda Oficial Mayor</p>
---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



**CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2014  
JUNIO 2014**

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

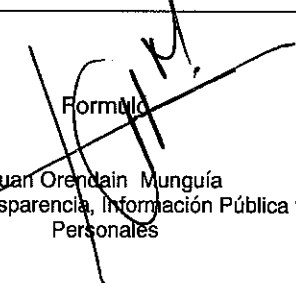
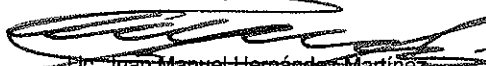

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	JUSTIFICACIÓN
6. Asistencia sesiones del Comité Técnico institucional de Administración de Documentos (COTECIAD)	SESIONES	Durante el mes de Junio de 2014 no se presentó ninguna sesión ante el Comité Técnico Institucional de Administración de Documentos. Cumpliendo con lo establecido dentro del programa anual de trabajo
7. Notificación del INFODF de los recursos de revisión promovidos por ciudadanos	DOCUMENTO	Durante el mes de Junio del presente año se presentaron 9 recursos de revisión ante el Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal, RR.SIP.1068/2014, RR.SIP.1125/2014, RR.SIP.1112/2014, RR.SIP.1144/2014 RR.SIP.1175/2014 RR.SIP.1174/2014 RR.SIP.1171/2014 RR.SIP.1172/2014 RR.SIP.1173/2014 recurso de revisión promovido por los ciudadanos.
8. Recursos de Revisión totalmente concluidos	DOCUMENTO	En el mes de Junio 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 9 recurso de Revisión que a continuación se mencionan RR.SIP.2056/2013 2057/2013 2058/2013 2061/2013 2063/2013(acumulados) RR.SIP.0672/2014 RR.SIP.0673/2014 RR.SIP.0765/2014 RR.SIP

<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 2014  
JUNIO 2014

<p><b>ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA, INFORMACIÓN PÚBLICA Y DATOS PERSONALES</b> OBJETIVO DEL ÁREA: Definir y proponer las políticas, métodos y procedimientos que proporcionen las mejoras prácticas de Transparencia sobre el quehacer legislativo, parlamentario y administrativo, así como la gestión, trámite y atención de las solicitudes de información pública y datos personales.</p>	<p>Hoja 3de 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 2014, se actualizaron los Sistemas de Datos Personales, con respecto a los responsables que recaban, custodian, resguardan y manejan datos personales de las Unidades Administrativas y Módulos de Atención, Orientación y Quejas Ciudadanas.</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 2014, se establece la promoción de la cultura de la transparencia en los edificios de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, así como en los Módulos de Atención, Orientación y Quejas Ciudadanas de los Diputados.</p>

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

## 4. Dirección General de Informática

NOMBRE DEL PROYECTO	ACTIVIDADES
1. Mantenimiento y Administración de la Red Privada Virtual	2
2. 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



V LEGISLATURA

**OFICIALIA MAYOR**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA**

México, D.F., a 04 de julio de 2014  
OFICIO No. DGI/VIL/ 311 /2014

ASUNTO: Respuesta al Oficio OM/VIL/1875/14

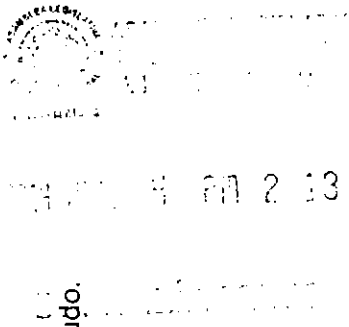
**LIC. AARÓN JOSUÉ RAMOS MIRANDA.**  
Oficial Mayor.  
Presente.

En respuesta a su atento oficio OM/VIL/1875/14, me permito anexar el **"Control y Seguimiento del Programa de Trabajo Anual del Ejercicio 2014"**, así como el formato de **"Justificación Ampliada"** correspondiente, ambos elaborados conforme a la **"Guía para la Integración y Seguimiento del Programa de Trabajo Anual"**. Solicitados, con el objeto de informar a la Contraloría General de esta H. Asamblea Legislativa.

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

Atentamente  
El Director General

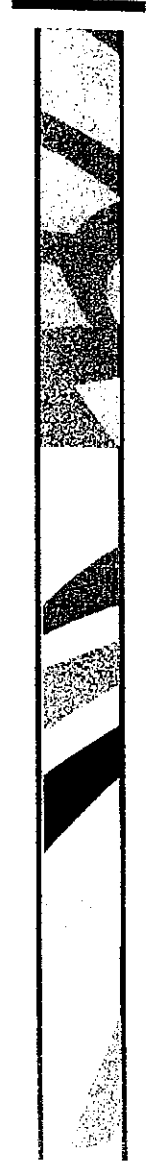
**MDTI. JESÚS GARCÍA GARCÉS**



00006889  
RECIBO  
INFORME  
ANUAL  
9 orig.

JESUS

AJRM/JGG/emg.



SECRETARÍA DE GOBIERNO  
CALLE DE LA UNIÓN 100  
C.P. 06700  
Tel. 55-5301900



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2014 SEGUNDO TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE INFORMACION DESARROLLO Y TELECOMUNICACIONES / DGI

HOJA 1 DE 4

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
(*) Mantenimiento y Administración de la Red privada virtual IP / MPLS e Internet bajo demanda E3.	(**) Servicio Integral	P	5%	5%	15%	25%	15%	5%	5%	25%	5%	5%	12%	25%	10%	10%	5%	25%	1	50%
		R	5%	5%	15%	25%	15%	5%	5%	25%				0%				0%	0.5	
(*) 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	50%
		R	5%	5%	10%	20%	10%	10%	10%	30%				0%				0%	0.5	

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

FORMULÓ  
  
 Jesús García Garcés  
 Director General de Informática

SUPERVISÓ  
  
 Jesús García Garcés  
 Director General de Informática

AUTORIZÓ  
  
 Aaron Josué Ramos Miranda  
 Oficial Mayor

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2014 SEGUNDO TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE INFORMACION DESARROLLO Y TELECOMUNICACIONES / DGI

HOJA 2 DE 4

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
Mantenimiento al Portal Oficial de la ALDF	Programación Sitio WEB	P	5%	5%	15%	25%	15%	15%	10%	40%	5%	5%	10%	20%	5%	5%	5%	15%	1	65%
		R	5%	5%	15%	25%	15%	15%	10%	40%				0%				0%	0.65	
Implementación de la Intranet de la ALDF	Programación INTRANET	P	5%	5%	5%	15%	10%	10%	10%	30%	15%	15%	10%	40%	5%	5%	5%	15%	1	45%
		R	5%	5%	5%	15%	10%	10%	10%	30%				0%				0%	0.45	

FORMULO  
  
Jesús García Garcés  
Director General de Informática

SUPERVISÓ  
  
Jesús García Garcés  
Director General de Informática

AUTORIZÓ  
  
Aaron José Ramos Miranda  
Oficial Mayor



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2014 SEGUNDO TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE INFORMACION DESARROLLO Y TELECOMUNICACIONES / DGI

HOJA 3 DE 4

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
Respaldo, Rediseño e Implementación del Sistema Control de Gestión en ambiente WEB	Programación Sistema	P	5%	5%	5%	15%	10%	10%	15%	35%	15%	15%	5%	35%	5%	5%	5%	15%	1	50%
		R	5%	5%	5%	15%	10%	10%	15%	35%				0%				0%	0.5	
Mantenimiento del Sistema de Control de Personal	Programación Sistema	P	15%	5%	5%	25%	5%	10%	15%	30%	10%	10%	5%	25%	10%	5%	5%	20%	1	55%
		R	15%	5%	5%	25%	5%	10%	15%	30%				0%				0%	0.55	
		P																		
		R																		
		P																		
		R																		

FORMULÓ  
  
 Jesús García Garcés  
 Director General de Informática

SUPERVISÓ  
  
 Jesús García Garcés  
 Director General de Informática

AUTORIZÓ  
  
 Aaron Josué Rameo Miranda  
 Oficial Mayor

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2014 SEGUNDO TRIMESTRE

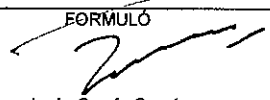
ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE INFORMACION DESARROLLO Y TELECOMUNICACIONES / DGI

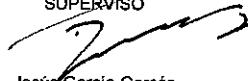
HOJA 4 DE 4

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
(*) Mantenimiento Preventivo y Correctivo a Bienes Informáticos	SERVICIO	P	5%	5%	5%	15%	10%	10%	10%	30%	10%	10%	10%	30%	10%	10%	5%	25%	1	45%
		R	5%	5%	5%	15%	10%	10%	10%	30%				0%				0%	0.45	
(*) Mantenimiento Preventivo y Correctivo a la RED LANWAN	SERVICIO	P	5%	5%	5%	15%	5%	15%	15%	35%	15%	5%	5%	25%	15%	5%	5%	25%	1	50%
		R	5%	5%	5%	15%	5%	15%	15%	35%				0%				0%	0.5	
Atención a usuarios a través de las Ordenes de Servicio	REPORTE	P	300	350	350	1000	400	300	300	1000	350	350	400	1100	400	300	300	1000	4100	23%
		R	282	314	338	934	197	216	243	656				0				0	1590	
		P																		
		R																		

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

FORMULÓ  
  
Jesús García Garcés  
Director General de Informática

SUPERVISÓ  
  
Jesús García Garcés  
Director General de Informática

AUTORIZÓ  
  
Aaron Jesús Ramos Miranda  
Oficial Mayor





**CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2014 SEGUNDO TRIMESTRE**

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE INFORMACION DESARROLLO Y TELECOMUNICACIONES / DGI

HOJA 1 DE 5

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
(*) Mantenimiento y Administración de la Red privada virtual IP / MPLS e Internet bajo demanda E3.	(**) Servicio Integral	<p>Se realizan acciones para la administración del servicio de Internet, para mantener el ancho de banda suficiente en cada sitio, se realizaron modificaciones a la configuración para garantizar la calidad en el servicio proporcionado a los usuarios. Se rediseñaron las políticas de acceso a la red y han comenzado a implementarse para eficientar el uso y distribución de servicios de red a través de la Red Privada Virtual IP/MPLS.</p> <p>Los enlaces se mantienen de manera estable al 100%, considerando las aplicaciones críticas que están en línea permanente a través de internet y servicios de comunicaciones de la red como son: Telefonía IP, Página WEB, Correo Institucional y administración de archivos e impresoras.</p> <p>La administración y control de acceso a la red institucional se actualiza conforme a los movimientos generados en la estructura, personal operativo y demás necesidades que se generan de parte de las diferentes áreas de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.</p>
(*) Servicios de telefonía IP, Servicio de Red Privada Virtual e Internet (MPLS y E3)	(**) Servicio Integral	<p>Se encuentran trabajando de manera estable al 100% las aplicaciones y servicios de comunicaciones de la red como son: Telefonía IP, Página WEB y Correo Institucional.</p> <p>Como parte de las actividades de la empresa Cen Systems, S.A. de C.V., concluyó con el levantamiento físico y lógico para la integración de la memoria técnica correspondiente a la infraestructura y servicios de red, misma que fue entregada a esta Dirección General. Actualmente se encuentra realizando acciones tendientes a mejorar la infraestructura de comunicaciones, fortaleciendo principalmente los accesos inalámbricos en aquellos sitios donde no se cuenta con cobertura; así como en configuraciones que permitan mejor control en la administración de la red.</p>

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

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

FORMULÓ  
  
 Jesús García Garcés  
 Director General de Informática

SUPERVISÓ  
  
 Jesús García Garcés  
 Director General de Informática

AUTORIZÓ  
  
 Karén Jusé Ramos Miranda  
 Oficial Mayor




**CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2014 SEGUNDO TRIMESTRE**


ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE INFORMACION DESARROLLO Y TELECOMUNICACIONES / DGI


HOJA 2 DE 5

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
Mantenimiento al Portal Oficial de la ALDF	Programación Sitio WEB	<p>Se ha brindado el apoyo a todas las áreas responsables de la generación de los contenidos del Portal Web, atendiendo las necesidades de diseño que en su momento solicitan. Cabe mencionar que la Dirección General de Informática únicamente es el medio de administración de la plataforma, el desarrollo y el soporte técnico del portal; realizando constantes actualizaciones de la Base de Datos de contenidos de todo el portal <a href="http://www.aldf.gob.mx">www.aldf.gob.mx</a> así como tareas de usabilidad y accesibilidad. Se incorporaron banners para la publicidad de eventos de acuerdo a las solicitudes realizadas e la OM por diferentes áreas de la ALDF. Se trabaja en el rediseño del Portal, con la finalidad de cubrir los requerimientos de las diversas áreas que son responsables del contenido.</p> <p><u>Servidor Streaming</u> De manera periódica, se realiza la transmisión en tiempo real de las Sesiones celebradas en el pleno del recinto legislativo. El servidor para la recepción, hospedaje y transmisión de la señal vía Internet, cuenta con las características necesarias para que la velocidad de respuesta sea de 100 Mbps hacia Internet, lo que permite una capacidad de conexiones simultáneas aproximadamente de 2 mil usuarios, a la fecha se encuentra operando de forma estable.</p>
Reestructuración Intranet	Programación INTRANET	<p>Se terminó el diseño de la Intranet, de forma paralela se está preparando un servidor que cuente con la capacidad necesaria para su óptimo funcionamiento. Ya se cuenta con la propuesta gráfica y se está detallando la construcción de la Intranet. En los siguientes 2 trimestres se estará implementando y publicando para su acceso por el usuario final, mediante la siguiente URL: - (<a href="http://intranet.aldf.gob.mx">intranet.aldf.gob.mx</a>)</p>

FORMULÓ  
  
Jesús García Garcés  
Director General de Informática

SUPERVISÓ  
  
Jesús García Garcés  
Director General de Informática

AUTORIZÓ  
  
Aaron Jesús Ramos Miranda  
Oficial Mayor



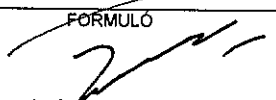
**CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2014 SEGUNDO TRIMESTRE**

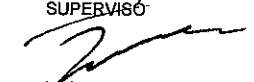
ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE INFORMACION DESARROLLO Y TELECOMUNICACIONES / DGI

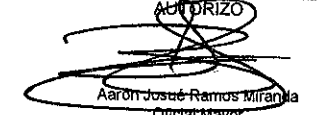
HOJA 3 DE 5

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
Respaldo, Rediseño e Implementación del Sistema Control de Gestión en ambiente WEB	Programación Sistema	<p>Se continúan realizado los respaldos correspondientes al sistema de Control de Gestión que opera actualmente, con el objeto de mantener la integridad y seguridad de la información del sistema.</p> <p>Esta por concluir el análisis del sistema para preparar la migración del mismo hacia ambiente WEB, procediendo al Rediseño y su posterior etapa de desarrollo, pruebas e implementación.</p> <p>Ya se esta contemplando el equipo que hospedaré esta aplicación a efecto de garantizar su correcto y óptimo funcionamiento.</p>
Mantenimiento del Sistema de Control de Personal	Programación Sistema	<p>Eventualmente se atienden nuevos requerimientos de los usuarios, respecto de su funcionalidad y acceso el mismo. Así como para atender requerimientos de reportes, gestión de cuentas de usuario y actualización de catálogos.</p> <p>Para garantizar la integridad y seguridad de la información, este sistema cuenta con su proceso de respaldos automatizados de sistema, servicios y aplicaciones en el servidor fuente y, de carpetas de la base de datos y archivos relacionados a la aplicación de Control de Personal en el servidor repositorio.</p>

FÓRMULO  
  
Jesús García Garcés  
Director General de Informática

SUPERVISÓ  
  
Jesús García Garcés  
Director General de Informática

AUTORIZO  
  
Aaron José Ramos Miranña  
Oncial Mayor



**CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2014 SEGUNDO TRIMESTRE**

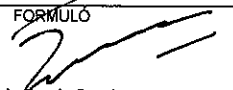
ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE INFORMACION DESARROLLO Y TELECOMUNICACIONES / DGI

HOJA 4 DE 5

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

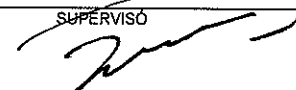
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
Mantenimiento Preventivo y Correctivo a Bienes Informáticos	SERVICIO	<p>ACTIVIDADES REALIZADAS POR EL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMATICA</p> <p>En cada uno de los servicios realizados, se realiza el procedimiento de mantenimiento preventivo, que implica la revisión y en su caso eliminación de archivos temporales y programas que afecten el desempeño de los equipos de cómputo.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantenimiento preventivo y correctivo de CPUs, Monitores, Teclados, Mouse, Impresoras, No-break, Teléfonos IPs</li> <li>• Se brindó el apoyo en materia de informática durante las sesiones en el Recinto Legislativo.</li> <li>• Se llevan a cabo acciones de prevención en cada sitio (Zócalo, Doceles, Gante y Zócalo) evitando así que se generen solicitudes por conceptos que son de fácil detección y resolución.</li> <li>• Se realizan visitas constantes al Site principal (Donceles) verificando el funcionamiento adecuado de todos los equipos de comunicación, Servidores, Telefonía y Switches.</li> <li>• Apoyo en la conexión de equipo de uso temporal en el edificio de Zócalo para la Comisión de Asuntos Políticos.</li> </ul>
Mantenimiento Preventivo y Correctivo a la RED LAN / WAN.	SERVICIO	<p>La empresa Cen Systems, es la encargada de brindar el servicio de Mantenimiento Preventivo y Correctivo a la Red LAN/WAN con quien se esta trabajando de forma coordinada, para mantener estables los sistemas operativos de los routers y switches, esta actividad se desarrolla permanentemente. En total se monitorean 68 equipos de comunicaciones, con el fin de garantizar eficiencia y buen funcionamiento en la entrega y calidad de los servicios proporcionados a través de la Red LAN/WAN Institucional. Además se esta llevando a cabo un estudio de operabilidad y fin de vida de los equipos de comunicaciones con el objeto de poder sustituir en tiempo y forma aquellos que son de operación crítica.</p>
Atención a usuarios a través de las Ordenes de Servicio	REPORTE	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Soporte a usuario en las instalaciones de la Asamblea Legislativa en este trimestre, registrándose a través de la Mesa de Reportes un total de 656 solicitudes, de las cuales por mes se tienen los siguientes datos:</li> </ul> <p>Abril: 197      Mayo: 216      Junio: 243</p> <p>Cabe mencionar que la variación en decremento de lo programado y lo realizado, radica en las acciones preventivas que esta Dirección General lleva a cabo, con la finalidad de que el usuario final cuente con equipos en condiciones óptimas de funcionamiento.</p>

FORMULÓ



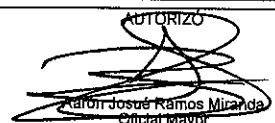
Jesús García Garcés  
Director General de Informática

SUPERVISÓ



Jesús García Garcés  
Director General de Informática

AUTORIZÓ



Carlos José Ramos Miranda  
Oficial Mayor



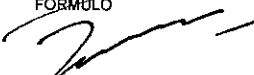
**CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2014 SEGUNDO TRIMESTRE**


ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE INFORMACION DESARROLLO Y TELECOMUNICACIONES / DGI


HOJA 5 DE 6

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
OTRAS ACTIVIDADES NO PROGRAMADAS		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se apoyo con instalación de equipo de cómputo e impresoras a la Comisión de Registral y Notariado para las Jornadas Notariales llevadas a cabo del 26 al 30 de mayo en el edificio de Plaza de la Constitución No. 7 (Zócalo). El equipo quedó instalado y configurado con acceso a internet.</li> <li>• Se apoyo con equipo de computo e impresoras a la Comisión de Asuntos Político Electorales, en el edificio de Plaza de la Constitución No. 7 (Zócalo), durante el mes de junio, incluyendo algunos fines de semana; así como con apoyo de personal técnico para el desarrollo de sus actividades. El equipo quedó configurado con acceso a internet.</li> </ul>

FORMULÓ  
  
 Jesús García Garcés  
 Director General de Informática

SUPERVISÓ  
  
 Jesús García Garcés  
 Director General de Informática

AUTORIZÓ  
  
 Aaron Josue Ramos Miranda  
 Oficial Mayor

## 5. Dirección General de Normatividad

NOMBRE DEL PROYECTO	ACTIVIDADES
1. Revisión y Actualización Normativa	3



OFICIALÍA MAYOR

ASAMBLEA DE TODOS

DIRECCIÓN GENERAL DE NORMATIVIDAD

México, Distrito Federal, a cuatro de julio de 2014

OFICIO NÚMERO: DGM/VIL/AHV/178/2014

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

Reciba con el presente un cordial saludo, al tiempo que, en atención a su similar número **DM/VIL/1876/14**, y con base en la *"Guía para la Integración y Seguimiento del Programa de Trabajo Anual"*, ajunto al presente se servirá encontrar, en original, así como en medio magnético:

- Formato UA-01-01/PTACS, "Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual 2014, Segundo Trimestre", y
- "Avance del Programa de Trabajo Anual 2014. (Justificación Ampliada) Segundo Trimestre."

Sin otro particular, me permito reiterarme a sus órdenes.

ATENTAMENTE

LIC. MARÍA DE LOS ANGELES HUERTA VILLALOBOS  
DIRECTORA GENERAL

00006242  
SECRETARÍA DE GOBIERNO  
ESTADO DE MÉXICO  
2014 JUL 7 PM 1 48  
OFICIALÍA MAYOR

Rece. - A Disco y 2

Documentos Fx

OBUNA Julio



**CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2014**

**SEGUNDO TRIMESTRE**

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

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

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 2014**

**SEGUNDO TRIMESTRE**

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

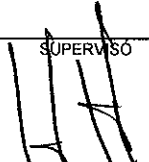
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	JUSTIFICACIÓN (AMPLIA)
Proponer a las áreas adscritas a la Oficialía Mayor el inicio de la revisión, de los manuales administrativos para su actualización.	REUNIÓN	✓ Se llevaron a cabo tres reuniones con la Dirección de Transparencia e Información Pública.
Proponer la realización de estudios y análisis de los lineamientos normativos y procedimientos administrativos de las áreas adscritas a la Oficialía Mayor.	ESTUDIO	Se encuentran en proceso de estudio y análisis: 1.- Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficina de Información Pública. 2.- Manual Específico del Comité de Transparencia.
Proponer la revisión y actualización de las normas y manuales administrativos de las Direcciones Generales adscritas a la Oficialía Mayor.	REVISIÓN	Se encuentra en proceso de revisión y actualización: 1.- Manual Específico del Comité de Transparencia, se remitió a la Contraloría para sus observaciones 2.- Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección General de Normatividad.

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