



México, D.F., a 22 de enero de 2015. OM/VIL/0174/15

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

Me refiero a su atento oficio número CG/VIL/004/2015, de fecha doce de enero del presente año, mediante el cual solicita en medio magnético e impreso, el Informe del Cuarto Trimestre de Control y Seguimiento del Programa de Trabajo Anual 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. May a Virgir a Rivera Olivares
OFICIAL MAYOR

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





Contraloría General

México, D.F. a 12 de enero de 2015 Oficio No. CG/VIL/004/2015 Asunto: Solicitud de avance del PTA 2014 cuarto trimestre.

LIC. MAYRA VIRGINIA RIVERA OLIVARES OFICIAL MAYOR PRESENTE

Con fundamento en el Artículo 64, fracción XIX del Reglamento para el Gobierno Interior de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, me permito solicitar a usted en medio magnético e impreso, remita a esta Contraloría General el Informe del Cuarto Trimestre de Control y Seguimiento del Programa de Trabajo Anual 2014 de la Unidad Administrativa a su digno cargo, dentro de un plazo no mayor a 8 días hábiles contados a partir de la recepción del presente, a fin de estar en condiciones de integrar el informe de seguimiento y evaluación trimestral de resultados.

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

ATENTAMENTE

LA CONTRALORA

MTRA. ANA IMÉLDA CAMPÚZANO REYES

6



1. Dirección General de Administración

	NOMBRE DEL PROYECTO	ACTIVIDADES
1	Altas y Bajas	9
2.		10
		8
	Capacitación	10
	Servicio Social	10
	\cdot	11
	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	5
_	,	12
8.	Adquisiciones	7
9.	Servicios Médicos	,





DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

México, D. F., a 19 de enero del 2015. OFICIO No. DGA/VIL/0020/2015.

Lic. Mayra Virginia Rivera Olivares Oficial Mayor de la ALDF Presente

En atención a su oficio OM/VIL/0052/14 de fecha 13 de enero del año en curso, anexo a la presente remito a usted el cuarto informe trimestral del Programa de Trabajo Anual, de las actividades desarrolladas por la Dirección de Recursos Humanos y la Subdirección de Servicios Médicos a cargo de esta Dirección General. Cabe señalar que en cuanto se reciba la información de la Dirección de Adquisiciones se remitirá a la mayor brevedad.

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

Sin otro particular, le envio un cordial saludo.

Atentamente

Lic. Juan Carlos Mnénez Montesinos Director General de Administración 9376 Pin 4 10

c. c. p. Ing. Andrés Chiguil Pucheta.- Director de Recursos Humanos.-Presente

c. c. p. Lic. Arturo Izazaga Magaña.- Director de Adquisiciones.- Presente

c. c. p. C.D. Arminda Guijosa Mora.- Subdirectora de Servicios Médicos.- Presente

كالك

EN ORUMAL





Contraloria General

Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual 2014 Cuarto Trimestre

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

Objetivo del Área: Procesar altas, bajas, cambio nivel y de adscripción del personal bajo el régimen de servicios profesionales, estructura, técnicos operativos de conflanza y

base, contratado por esta Asamblea Legislativa.

Actividad	Unidad de Medida	stas		(° Tri	mest	re		2° Trii	nest	re		3° Tri	mest	re		4° Tr	imes	tre	Acumulado	Avance %	
	Medida	Me	Ene	Feb	Mar	Total	Abr	May	Jun	Total	Jul	Ago	Sep	Total	Oct	Nov	Dic	Total		Mark Garlinger Mark Garlinger	
Procesar altas del personal bajo el régimen de honorarios, contratado		Р	1,270	110	120	1,500	100	70	70.	240	1270	40	60	1,370	60	100	20	180	3,290	103	
por esta Asamblea Legislativa	Movimiento	R	1,269	159	52	1480	75	61	63	199	1416	121	36	1573	51	71	0	122	3,374		
Procesar altas del personal de		Ρ	0	0	3	3	0	2	2	4	2	2	1	5	0	0	0	0	12	342	
base, contratado por esta Asamblea Legislativa	Movimiento	R	0	7	1	8	4	1	3	8	7	2	7	16	3	6	0	9	41	Ų TŁ	
Procesar altas del personal de técnico operativo de confianza,	Movimiente	Р	13	20	10	43	3	12	.10	25	5	2	5	12	5	7	0	12	92	60	
contratado por esta Asamblea Legislativa	Movimento	R	3	8	5	16	5	3	9	17	4	2	7	13	3	6	0	. 9	55	טט	
Procesar altas del personal de mandos medios y superiores,	Mauimianta	P Movimiento		10	12	37	10	13	- 9	32	5	5	6	16	7	10	5	22	107	91	
contratado por esta Asamblea Legislativa	Movimento	lovimiento R	2	15	13	30	9	7/	12	\28	0	7	3	10	10	19	0	29	97	<i>3</i> 1	
Procesar cambios de nivel y de		Ρ	Ö	5	7	12	0	/ 2	2	4	3	2	1	6	ø	0	Ó	0	22	202	
adscripcion del personal contratado por esta Asamblea Legislativa	adscripción del personal contratado Movimiento o or esta Asamblea Legislativa	R	8	20	17	45	0	0	0	0	0	/ o	17	Á	0	0	0	0	62	282	

Formuló

Ing. And & Achdan Rucheto

-Supervisó

Lic. Juan Carlos Jiménez Montesinos Director General de Aministración Autorzó

Lic. Mayra Vi/ginia Rivera Olivares Oficial Mayor

UA-01-01PTACS





Contraloria General

Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual 2014 Cuarto Trimestre

Responsable : Dir. Gral. de Aministración / 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	de	de	etas		l° Tri	mest	re		2° Tri	mest	re		3° Tri	mest	re		4° Tr	imes	tre	Acumulado	Avance %
	Medida	M	Ene	Feb	Mar	Total	Abr	May	Jun	Total	Jul	Ago	Sep	Total	Oct	Nov	Dic	Total				
Procesar bajas del personal bajo el régimen de	el régimen de Movimiento		47	85	80	212	100	50	1,270	1,420	60	40	50	150	70	90	1,270	1,430	3212	400		
honorarios, contratado por esta Asamblea Legislativa	MOMMENTO	R	50	108	43	201	50	63	1408	1,521	16	77	27	120	65	59	1434	1,558	3400	106		
Procesar bajas del personal		Ρ	0	0	2	2	1	2	1	4		1	1.1	3	0	0	0	0	9	400		
Asamblea Legislativa	Movimiento	R	1	3	1	5	1	0	1	2	2	0	2	4	4	2	0	6	17	189		
Procesar bajas del personal de técnico operativo de		Ρ	13	15	9	37	2	10	8	20-	4	2	5	11	5	7	0	12	80			
confianza, contratado por esta Asamblea Legislativa	wovimiento	R	8	7	4	19	7	3	7	17	4	3	6	13	3	7	0	10	59	74		
Procesar bajas del personal de mandos medios y	i	Р	13	9	10	32	8	19	8	26	7	5	, 6	18	6	9	5	20	96			
superiores, contratado por esta Asamblea Legistativa	Movimiento	R	9	9	11	29	7	9	8	24	0	7	4	/11	16	18	1	35	99	103		

Formula

Ing. Andres Chiguil Rucheta
Director de Recursos Humanos

Supervis

Lic. Juan Carlos Aménez Montesinos Director General de Aministración Autoriző

Lic. Mayra Virginia Rivera Olivares Oricial Mayor

UA-01-01PTACS







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

Contraloria General

UA-01-01PTACS

Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual 2014 Cuarto Trimestre

Responsable: Dir. Gral. de Aministración / 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	Maurimianta	Los Movimientos que se realizarón para este último cuarto trimestre, fueron en realidad pocos debido al termino de contrato y a que en el mes de diciembre no se realizó ninguno, debido al cierre fiscal.
Procesar altas del personal de base, contratado por esta Asamblea Legislativa	Movimiento	Los pocos movimientos de altas del personal de base se originaron basicamente para seguir dando cumplimiento al acuerdo de comisión de gobierno, para la creacion de nuevas plazas y a interinatos.
Procesar altas del personal de técnico operativo de confianza, contratado por esta Asamblea Legislativa	Movimiento	Con respecto al personal técnico operativo de confianza de igual forma se realizaron solo nueve movimientos de alta de acuerdo a que hubo igual número de renuncias.
Procesar altas del personal de mandos medios y superiores, contratado por esta Asamblea Legislativa	Movimiento	Para este cuarto trimestre, solo se realizaron pocas altas, debio ha igual número de renuncias, lo que se demuestra un poco de estabilidad laboral.
Procesar cambios de nivel y de adscripción del personal contratado por esta Asamblea Legislativa	Movimiento	Para este último trimestre no se reaizarón cambios de adsoripción por parte del personal de base.
ı •		Supervisó Autorizó Autorizó Autorizó Lic. Juan Carlos Jiménez Montesinos Lic. Mayra Virginia Rivera Olivares Director General de Aministración Oficial Mayor







Contraloria General

Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual 2014 Cuarto Trimestre

Responsable : Dir. Gral. de Aministración / 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		Para este cuarto trimestre, se registraron un incremento en las bajas del personal contratado bajo el régimen de honorarios se debió a que se termino el contrato de estas personas.
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 y hubo algunas sanciones de algunos trabajadores.
Procesar bajas del personal de técnico operativo de confianza, contratado por esta Asamblea Legislativa	Movimionto	Para este cuarto trimestre los moviemintos de baja, para el personal técnico operativo de confianza, debidó a las solicitudes de renuncia voluntarias y ajustes en las plantillas de distintas áreas.
Procesar bajas del personal de mandos medios y superiores, contratado por esta Asamblea Legislativa		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 Rucheta Director de Recursos Humanos Supervisó

Lic. Juan Carlos Jiménez Montesinos Director General de Aministración Autorizó

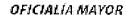
ic. Mayra Virginia Rivera Olivares

oficial Mayor

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

UA-01-01PTACS







Contraioria General

Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual 2014 Cuarto Trimestre

Responsable: Dir. Gral. de Aministración / 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			1° Tri	mest	re		2° Tr	imest	re		3° Tri	mest	re		4° Tr	imes	ersentana a	Acumulado	Avance %
	Medida	Me	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	i izamire i	Р	300	100	200	600	50	50	50	150	50	50	50	150	50	50	50	150	1050	
salariales ante el ISSSTE	Personal	R	67	73	81	221	60	49	960	1069	39	56	42	137	35	43	18	96	1523	145
Elaborar y gestionar altas ante la	Trámite	Р	20	20	20	60	20	20	20	60	20	20	20	60	20	20	20	60	240	1 a 2 3 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6
aseguradora METLIFE	Personal	R	10	15	11	36	15	8	4	27	6	12	7	25	16	16	0	32	120	50
Trámite de quinquenio	Trámite	Р	3	3	3	9	3	3	3	9	3	4.3	3	9	3	3	3	9	36	00
Trainic se ganiquene	Personal	R	1	0	3	4	0	0	2	2	3	0	1	4	4	12	7	23	33	92
Tramitar prestaciones económicas establecidas en las C.G.T. vigentes	Trámite	Ρ	330	320	320	970	330	330	330	28 6	340	340	340	1020	340	330	340	1010	3990	
solicitadas por los trabajadores de la ALDF	Personal	R	342	304	327	973	615	332	382	1329	308	403	371	1082	408	431	730	1569	4953	124
Trámites no contemplados en las	Trámíte	Р	22	4	4	30	5	8 /	14	27	12	10	8	30	8	10	12	30	117	
C.G.T vigentes solicitadas por los trabajadores de la ALDF	Personal	R	52	6	5	63	12	21	15	48	15	8	<i>r</i> 13	36	33	17	6	56	203	174

Director de Recurses Humanos

Lic. Juan Carlos Jimenaz Montesinos

Director General de Administración

Supervii

Autorizó

Lic. Mayra Virginia Rivera Olivares

Oficial Mayor

UA-01-01PTACS





Contraloria General

Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual 2014 Cuarto Trimestre

137

Responsable : Dir. Gral. de Aministración / 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	etas		l° Tri	mest	re		2° Tri	mest	re		3° Tri	mest	re		4° Tr	imes		Acumulado	Avance %
	Medida	Me	Ene	Feb	Mar	Total	Abr	May	Jun	Total	Jul	Ago	Sep	Total	Oct	Nov	Dic	Total		
Trámite y gestión de vales	Trámite	Р	345	0	260	605	360	190	210	760	1290	65	120	1475	0	0	1992	1992	4832	110
extraordinarios	Personal	R	341	0	277	618	325	197	302	824	1080	161	146	1387	0	375	2097	2472	5301	
Elaborar y gestionar la asignación de		Р	0	12	œ.	21	13	10	9	32	7	6	12	25	8	10	1	19	97	52
préstamos personales ISSSTE	Personal	R	0	4	9	13	4	0	11	15	7	6	6	19	2	0	1	-3	50	depend section
Tramitar y gestionar las aplicaciones de descuentos y suspensiones de	1 - 1 1	Р	40	10	10	60	45	15	18	78	40	30	30	100	80	10	9	99	337	et managari
1 ' '	Personal	R	81	6	38	125	60	44	50	154	45	45	52	142	96	24	1	121	542	161
Tramitar y gestionar las aplicaciones de descuentos y suspensiones de	Trámite	Р	3	6	9	18	10	73	7	24	7	4	4	15	8	5	2	15	72	103
los créditos Hipotecarios FOVISSSTE	Personal	R	9	5	5	19	6	4	5	1,5	6	2	7	15	21	4	,	25	74	103
Trámites otorgados por esta jefatura (constancias y hojas unicas de	Trámite	Р	50	50	50	150	50	50	50/	150	20	20	30	70	30	35	35	100	470	70
servicio) solicitadas por los trabajadores de la A.L.D.F.	Personal	R	41	43	29	113	13	23	/25	61	12	14	22,	48	31	64	13	108	330	

Formula

Ing. Andrés Chiguil Pucheta Director de Recursos Humanos

Supervisó

Lic. Juan Carlos Jiménez Montesinos Director General de Administración

Mayra Virginia Rivera Olivares

Oficial Mayor

UA-01-01PTACS



Contraloria General

Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual 2014 Cuarto Trimestre

Responsable: Dir. Gral. de Aministración / 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	Al cuarto trimestre, los movimientos afiliatorios fueron ligeramente inferiores a lo programado, debido a la baja movilidad de los trabajadores Técnicos Operativo de Confianza y de Estructura. En el año los movimientos afiliatorios de los trabajadores fueron más altos de lo programado, debido a la actualización del salario y a los movimientos de altas y bajas de personal durante el año.
Elaborar y gestionar altas ante la aseguradora METLIFE	Trámite Personal	La gestión de las altas y actualizacion del seguro de vida ante la aseguradora METLIFE, ha sido inferior a lo programado en el cuarto trimestre, así como en todo el año, debido a la baja demanda de los trabajadores por actualizar sus datos y por la baja demanda de los nuevos trabajadores pora llenar su formato de seguro de vida.
Trámite de quinquenio	Trámite Personal	La gestión de este concepto, ha sido superior a lo programado en este cuarto trimestre, sin, embargo, en el año fue ligeramente inferior a lo programado, derivado de que los trabajadores han venido solicitando esta prestación marginalmente.
Tramitar prestaciones económicas establecidas en las C.G.T. vigentes solicitadas por los trabajadores de la ALDF	Trámite	Las solicitudes de las prestaciones económicas de las CGT-han sido mayores a lo programado en este cuarto trimestre, así como en todo el año, derivado de la contratación de personal y en consecuencia de un mayor demanda de becas.
Trámites no contemplados en las C.G.T vigentes solicitadas por los trabajadores de la ALDF	Trámite Personal	Este concepto fue mayor a lo programado en el cuarto trimestre, así como en todo el año, derivado de la aplicación del ahorro solidario y del incremento de los préstamos emergentes y de las solicitudes de los estados de cuenta (saldo) de los trabajadores.

Director de Recursos Humanos

Lic. Juan Carlos Jiménez Montesinos Director General de Administración

Lic. Mayra Virginia Rivera Olivares Oficial Mayor

UA-01-01PTACS





Contraloria General

Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual 2014 Cuarto Trimestre

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

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

normatividad vigente.

Actividad	Unidad de Medida	Comentarios (Avance Cualitativo)
Trámite y gestión de vales extraordinarios	Trámite Personal	Esté rubro fue mayor a lo programado en este cuarto trimestre, y ligeramente más alto en el año, derivado del otorgamiento de nuevas prestaciones en las CGT vigentes y del mayor número de las prestaciones que se otorgan en este mes de diciembre.
Elaborar y gestionar la asignación de prestamos personales ISSSTE	Trámite Personal	Los préstamos gestionados han sido menores a lo programado en el cuatro trimestre y en todo el año, derivado de la baja demanda préstamos de corto plazo por los trabajadores y por la baja dotación de préstamos especiales otorgados por parte de Unidad Prestamos del ISSSTE a esta Dependencia.
Tramitar y gestionar las aplicaciones de descuentos y suspensiones de los préstamos personales del ISSSTE	Trámite Personal	Este concepto ha sido superior a lo programado en el cuarto trimestre y en todo el año, derivado de la mayor demanda de préstamos personales por los trabajadores de base, así como por el finiquito de los préstamos solicitados en meses anteriores.
Tramitar y gestionar las aplicaciones de descuentos y suspensiones de los créditos Hipotecarios FOVISSSTE	Trámite Personal	Los trámites registrados fueron superiores a lo programado en el cuarto trimestre, y ligeramente por arriba de lo programado en el año, debido a la conclusión de créditos y por la aplicación de descuentos de nuevos créditos hipotecarios a los trabajadores que salieron en el sorteo anterior.
Tramites otorgados por esta jefatura (constancias y hojas unicas de servicio) solicitadas por los trabajadores de la	Trámite Personal	Los trámites registrados fueron superiores a lo programado en el cuarto trimestre, y ligeramente inferiores a lo programado en el año, debido a una menor demanda de constancias de servicios y hojas únicas de servicio en los trimestres anteriores.

Ing: Andrés Chiguil Rucheta Director de Recursos Humanos

Lic. Juan Carlos Jiménez Montesinos Director General de Administración

Supervisé

Lic. Mayra Virginia Rivera Olivares
Oficial Mayor

UA-01-01PTACS







Contraloria General

Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual 2014 Cuarto Trimestre

Responsable: Dir. Gral, de Aministración / Dir. de Recursos Humanos / Subdir. de Admón. de Personal / Reclutamiento y Selección.

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.

1° Trimestre 2° Trimestre 3° Trimestre 4° Trimestre Unidad de Acumulado Avance % Actividad Mei Medida Mar Total Abr May Jun Total Jul Ago Sep Total Oct Nov Dic Total Ene Feb Elaboración expedientes del personal bajo el régimen de Expedientes Honorarios contratado por esta R Asamblea Legislativa. Elaboración de expedientes del personal de Base (Interinato) Expedientes contratado por esta Asamblea Legislativa. Elaboración de expedientes del personal Técnico Operativo de Expedientes Confianza contratado por esta Asamblea Legislativa. Elaboración de expedientes del personal Mandos Medios Expedientes Superiores contratado por esta

Formuló

Ing. Andres Chiguii Pucheta Director de Recursos Homanos Supervisó

Lic. Juan Carlos Jirnénez Montesinos Director General de Administración

Mayra Virginia Rivera Olivares Oficial Mayor

UA-01-01PTACS

Asamblea Legislativa.





Contraloria General

Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual 2014 Cuarto Trimestre

Responsable : Dir. Gral. de Aministración / Dir. de Recursos Humanos / Subdir. de Admón. de Personal / Reclutamiento y Selección.

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	etas		° Tri	mest	re		2° Trii	mest	re		3° Tri	mest	re	Section 1	4° Tr	imes	tre	Acumulado	Avance %	
	Medida		Ene	Feb	Mar	Total	Abr	May	Jun	Total	Jui	Ago	Sep	Total	Oct	Nov	Dic	Total			
Elaboración de contratos así como recabación de las firmas		Р	1250	80	50	1380	90	70	-65	225	1250	35	60	1345	60	90	35	185	3135	108	
del personal bajo el régimen de Honorarios contratado por esta Asamblea Legislativa.		R	1264	158	52	1474	75	71	63	209	1419	121	35	1575	53	72	0	125	3383	106	
Solicitar y enfajillar pedido de vales de Alimentos		Р	910	910	910	2730	910	910	910	2730	910	910	910	2730	910	910	910	2730	10920	5 4	
de vales de Alimentos conforme a las C.G.T. vigentes.	Vales	Vales	R	908	914	926	2748	930	927	928	2785	0	0	0	0	0	0	0	0	5533	51
Solicitar y enfajillar pedido de vales de Despensa		Р	635	635	635	1905	635	635	635	1905	635	635	635	1905	635	635	635	1905	7620	424	
conforme a las C.G.T. vigentes.	Vales	R	632	633	638	1903	640	638	ø 39	1917	935	937	941	2813	941	944	947	2832	9465	124	
Actualización de expedientes		Ρ	15	20	35	70	20	15/	35	70	15	40	35	90	<i>5</i> 0	15	10	75	305	102	
de todo el personal de la Asamblea Legislativa.	Documentos	R	15	35	25	75	11	35	25	71	37	23	30	90	35	25	15	75	311	102	

Andrés Chiguil Rucheta Director de Recursos Humanos Supervisó

Lic. Juan Carlos Jiménez Montesinos Director General de Administración

Autorizó,

Lic. Mayra Virginia Rivera Olivares Oficial Mayor

UA-01-01PTACS







Contraloria General

Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual 2014 Cuarto Trimestre

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

Objetivo del Área: Elaboración, actualización y resquardo 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 Gualitativo)
Elaboración expedientes del personal bajo el régimen de Honorarios contratado por esta Asamblea Legislativa.	Evnodiontos	No se rebaso la meta programada ya que los movimientos de alta de personal de honorarios no fue superior a la esperada y se elaborarón doce expedientes más de lo programado.
Elaboración de expedientes del personal de Base (Interinato) contratado por esta Asamblea Legislativa.	Evnedientes	Se rebasa la meta programada debido a que hubo laudos de Reinstalacion no programados, los cuales generaron que se requiriera la elaboración de expedientes de personal.
Elaboración de expedientes del personal Técnico Operativo de Confianza contratado por esta Asamblea Legislativa.	Evpedientes	Se cumplio con la meta programada de elaboración de expedientes del personal contratado como Técnico Operativo de Confianza en este trimestre.
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 no hubo más movimientos de alta por lo cual no se tuvo la negesidad de elaborar un expediente por cada movimiento de nuevo ingreso.

Ing. Andrés Chiquil Pucheta Director de Recursos Humanos

Lic. Juan Carlos Jiménez Montesinos Director General de Administración

Superviso

Mayra Virginia Rivera Olivares Oficial Mayor

UA-01-01PTACS





Contraloria General

Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual 2014 Cuarto Trimestre

Responsable: Dir. Gral. de Aministración / 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.

Unidad de Medida	Comentarios (Avance Cualitativo)
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.
Vales	No se registraton solicitudes de vales de alimentos debido a una mofificacion en las forma de pago de esta prestación por lo cual ahora se unifico un concepto despensa y el mecanismo es a tráves de monedero electrónico no contemplado al momento de la elaboración de este Programa de Trabajo Anual.
Vales	Se rebaso la meta programada para la solicitud y enfajillado de vales de despensa toda vez del cambio en la forma de pago de la prestación de alimentos paso a ser en Despensa y por tal motivo no se tenia contemplada al momento de la elaboración de este Programa de Trabajo.
Documentos	Se cumplio 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.
\ \	de Medida Contratos Vales Vales Documentos

Ing. Andres Chiguil Rucheta Director de Recursos Humanos

Lic. Juan Carlos Jimenez Montesinos Director General de Administración Lic. Wayra Virginia Rivera Olivares Oficial Mayor

UA-01-01PTACS





Contraloria General

Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual 2014 Cuarto Trimestre

Responsable: Dir. Gral. de Aministración / 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 V	l Legislatura.
----------	-------------	--------------	-----------	----------------

Actividad	Unidad de Letas Medida		1	l° Tri	mest	ге		2° Tri	mest	re		3° Tri	mest	re		4° Tr	imes	tre	Acumulado	Avance %
	Medida	Me	Ene	Feb	Mar	Total	Abr	Мау	Jun	Total	Jul	Ago	Sep	Total	Oct	Nov	Dic	Total		
Establecer contactos con las escuelas o instituciones para	Instituciones	Р	5	5	5	15	5,	, 5	5	15	5	5	5	15	5	5	5	15	60	43
impartir cursos de capacitación a los trabajadores de la ALDF.	mattuciones	R	0	6	1	7	5	5	5	15	0	0	2	2	0	2	0	2	26	43
Distribuir, aplicar, procesar y actualizar la detección de necesidades que fue	Triptions	Р	300	0	0	300	0	0	Ō	0	0	0	0	0	0	0	0	0	300	100
aplicada entre las áreas administrativas de la Asamblea.	Tripticos	Tripticos R	0	0	0	0	0	300	0	300	0	0	0	0	0	0	0	o	300	100
•	al Programa	Р	0	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	400
resultado del proceso de detección de necesidades.	i logrania	Programa R	0	0	0	0	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1	100
Elaborar el Programa de Trabajo Anual 2014	Programa		in.	0	0	1	0	0.	Ą	Ö	0	0	0	0	0	0	0	O	1	100
Anual 2014	Jografila	R	1	0	0	1	0	9	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	100
Elaborar el Control y Seguimiento al Programa Anual de Trabajo		1.	1	0	0	1	1	/o	0	1	1	0	0	1/	1	0	0	1	. 4	400
2014		R	1	0	0	1.	1/	0	0	199 250	1	0	0	/1	0	0	1	1	4	100

Ing. Apores Chiguil Pucheta
Director de Recusos Numanes

Lic. Juan Carlos Jirbenez Montesinos Director General de Administración Mayra Virginia Rivera Olivares Oficial Mayor

> Gante Nº 15, Col. Centro Delegación Cuauhtémoc C.P. 06010, México D.F.

UA-01-01PTACS







Contraloria General

Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual 2014 Cuarto Trimestre

Responsable : Dir. Gral. de Aministración / 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.

Unidad Actividad de	etas		l° Tri	mest	re	2	2° Trii	mesi	re		3° Tri	mest	re		4° Tr	imes	17807288888	Acumulado	Avance %	
	Medida	ž	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		Ρ	0	0	5	5	3	5	4	12	5	4	3	12	.3	2	1	6	35	66
2013, en todos los edificios de la ALDF.	Convocatoria	R	0	0	0	Ó	0	0	0	0	0	8	6	14	3	4	2	9	23	
Integración de los expedientes de cada curso del Programa Anual de	Expediente R	Ρ	0	0	5	5	3	5	4	12	5	4	3	12	3	2	7	6	35	cc
del Programa Anual de Capacitación 2014.		0	0	0	0	0	0	0	0	0	8	6	14	3	4	2	9	23	66	
Implementar y elaborar las actas de la Comisión Mixta	Sesiones	P	2	1	1	4	1	1	1	3	1	1	A CONTRACTOR OF THE CONTRACTOR	3	1		1	3	13	62
de Capacitación y Adiestramiento	CCSIONES	R	1	0	0	1	1	0	2	3	1	1	1	3	1	0	0	1	8	ŲŽ.
Entrega de Constancias de los cursos de capacitación		Р	0	0	50	50	40	40	35	115	45	55	40	140	40	30	70	140	445	44
impartidos a los empleados de la Asamblea Legislativa.	Constantias	R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	28	28	0	0	19	19	47	11
Elaboración del Anteproyecto de	nteproyecto de Anteproyecto	Р	. 0	0	0	0	0	0	0	6	Ò	0	1	1	0	0	0	0	1	100
resupuesto para el año 015	Anteproyecto	R	1 °	0	0	0	0	0	/ 0	0	d	0	0,	0	1	0	0	1	1	100

Formuló

Ing. Andrés Chieur Rucheta Director de Recursos Numanos Supervisó

325

Lic. Juan Carlos Jiménez Montesinos Director General de Administración Autorizó

Lig. Mayra Virginia Rivera Olivares Oficial Mayor

UA-01-01PTACS







Contraloria General

Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual 2014 Cuarto Trimestre

Responsable : Dir. Gral. de Aministración / 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.

	Viedida	Comentarios (Avance Gualitativo)
Establecer contactos con las escuelas o instituciones para impartir cursos de capacitación a los trabajadores de la ALDF.	stituciones	En este cuarto trimestre se ha continuado con el contacto continuo y permanente con capacitadores diversos, para lograr enriquecer aún más las propuestas de Capacitación, no obstante que con los contactos establecidos se cubrio con las expectativas del Programa Anual de Capacitación.
Distribuir, aplicar, procesar y actualizar la detección de necesidades que fue aplicada entre las áreas administrativas de la Asamblea.	ripticos	Ya se realizo 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.		Ya se formuló el Programa Anual de Capacitación, pasando por la autorización del Pleno de la Comision Mixta de Capacitación y Adiestramiento en su segunda sesion ordinaria, logrando el 100% de lo programado.
Elaborar el Programa de Trabajo Anual 2014	rograma	En el presente trimestre no se registro actividad todavéz que no se requirio.
Elaborar el Control y Seguimiento al Programa Anual de Trabajo 2014	FORMES	Se está cumpliendo con los tiempos de entrega de los informes del PTA 2014.

Formul

g. Andrés Mayin Fuchets

Director de Recursos Humanos

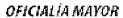
Supervise

Lic. Juan Carlos Jimenez Montesinos Director General de Administración Autorizo

Lic Mayra Virginia Rivera Olivares Oficial Mayor

UA-01-01PTACS







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

Contraloria General

Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual 2014 Cuarto Trimestre

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

Objetivo del Área : Desarrollar las acciones de capacitación con una visión a largo plazo para impulsar la mejora continua en el desempeño por parte del personal de la

Asamblea Legislativa del Distrito Federal VI Legislatura.

Actividad	Unidad de Medida	Comentarios (Avance Cualitativo)
Elaborar y difundir las Convocatorias de los cursos del Programa Anual de Capacitación 2013, en todos los edificios de la ALDF.	Convocatoria	En este trimestre se generaron y difundieron 9 convocatorias de acuerdo al Programa Anual de Capacitación, para hacer un total acumulado de 23 convocatorias que cubrieron el total de cursos programados, incluyendo el de la Preparatoria Abierta.
Integración de los expedientes de cada curso del Programa Anual de Capacitación 2014.	Expediente	En este trimestre se realizó la integración de 9 expedientes de cursos efectuados, para hacer un total acumulado de 23 de acuerdo al Programa Anual de Capacitación, incluyendo el de la Prepa Abierta.
Implementar y elaborar las actas de la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento		En este trimestre se efectuó la sexta sesión ordinaria de la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento el día 24 de octubre, cancelándose dos por falta de quorum: la séptima del día 21 de noviembre y la octava del día 11 de diciembre, integrandose las Actas respectivas de las sesiones de Trabajo.
Entrega de Constancias de los cursos de capacitación impartidos a los empleados de la Asamblea Legislativa.	Constancias	En este trimestre se han entregado 19 Constancías a igual número de Capacitandos para hacer un total acumulado de 47 Constancias entregadas, por su participación en los cursos de Capacitación; quedando pendientes de entregar aquellas cuyos cursos concluyeron en este periodo y están pendientes de recibirse por parte de las instituciones capacitadoras; así como las correspondientes a la Prepa Abierta.
Elaboración del Anteproyecto de presupuesto para el año 2015		Se elaboro en función de los requerimientos y lineamientos planteados por la Dirección de Recursos Humanos.
XI.	ng. Andrés	Chiguil Pucheta Lic. Juan Carlos Jimenez Montesinos Director General de Administración Lic. Mayra Virginia Rivera Olivares Oficial Mayor





Contraloria General

Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual 2014 Cuarto Trimestre

Responsable: Dir. Gral. de Aministración / Dir. de Recursos Humanos / Subdir. de Admón. de Personal / Coodinación 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	Actividad Unidad de Medida		53 (B)	l° Tri	mest	re		2° Tri	mest	re		3° Trii	mest	re		4° Tr	imes	tre	Acumulado	Avance %
	Medida	Иe	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	·	P	15	30	40	85	35	35	30	100	30	35	50	115	50	35	20	105	405	108
Prácticas Profesionales, canalizarlos a las Áreas solicitantes para entrevista.		R	25	67	114	206	52	68	74	194	1	2	24	27	4	4	4	12	439	100
Recibir oficios de Instituciones educativas para renovar suscripción de convenios de Servicio Social y Prácticas	Oficio	Oficio R	0	1	1	2	1	1	1	3	1		Ю.	2 .	1:	1.	0	2	9	122
convenios de Servicio Social y Prácticas Profesionales.	Olicio		3	0	1	4	1	3	1	- 5	1	0	1	Q	0	0	0	0	11	
ntegrar expedientes de restadores de Servicio Social y/o	1	Р	15	20	30	65	35	35	25	95	20	25	40	85	50	30	15	95	340	211
Prácticas Profesionales.	Expediente	R	25	60	104	189	48	61	52	161	66	55	88	209	66	50	41	157	716	4 13
Entregar cartas de aceptación al	Carta de	Carta de	15	20	30	65	35	35	25	95	20.	25	40	85	50	30	15	95	340	189
prestador de Servicio Social.	aceptación		24	58	90	172	46	/ 56	44	∖146	65	54	71	190	60	43	33	136	644	103
Notificar a la Dirección de Pagos de la plantilla de prestadores de	Notificación	Notificación	1	1	1	3	1	1.	101	3	1	11	1	3	1	1	1	3	12	400
Servicio Social y/o Prácticas Profesionales para generar pagos de becas.	do plantillo	k	1	1	1	3	(1	1	1	3	1	1	1	/3	1	1	1	3	7 12	100

Ing. Analysis Chilguil Rucheta
Director de Recursos Humanos

Lic. Juan Carlos Jiménez Montesinos Director General de Administración

Supervisó

Lic. Mayra Virginia Rivera Olivares Oficial Mayor

UA-01-01PTACS





Contraloria General

Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual 2014 Cuarto Trimestre

Responsable: Dir. Gral. de Aministración / Dir. de Recursos Humanos / Subdir. de Admón. de Personal / Coodinación 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.

	Unidad de	ıtas		l° Tri	mest	re	de ida	2° Tri	mest	re		3° Tri	mest	re		4° Tr	imes		Acumulado	Avance %
	Medida	Me	Ene	Feb	Mar	Total	Abr	May	Jun	Total	Jul	Ago	Sep	Total	Oct	Nov	Dic	Total		ntiles en en light. Sein Stare en en light.
Suscribir o renovar conventos con Instituciones educativas para	Convenios	Ρ	0	1		2	0	31 lis	1	2	ing in	1	100 mm	3		1	1.1	3	10	120
prestadores de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.	Convenios	R	3	0	1	4	1	3	1	5	1	0	1	2	0	1	0	1	12	120
Entregar cartas de Término a los	dores de Servicio Social y/o	Ρ	15	15	20	50	20	20	20	60	20	25	30	75	45	25	25	95	280	185
Prácticas Profesionales.		R	40	39	64	143	39	49	19	107	19	37	67	123	64	43	38 146 518	100		
Recibir reportes mensuales de los prestadores de Servicio Social y/o		Ρ	80	70	100	100 250 120 140 150 410 165 180 180 525 200 150 80 4	430	1615	204											
Prácticas Profesionales.	reported	R	320	220	257	797	237	270	248	755	320	315	299	934	302	267	235	804	3290	207
Participar en ferias de Servicio	articipar en ferias de Servicio	Ρ	0	0	omnege Tes	1	0	10	0	1.	0	11 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	0	100 m	0	1	0	10 1 1	4	0
articipar en ferias de Servicio ocial en Instituciones Educativas.	R	0	0	0	0.	0	0	0	_0	0	0	0	0.	0	0	0	0	0		
olicitar a las Instituciones ducativas permiso para colocar en interior de los mismos Módulos iformativos del Programa de ervicio Social y/o Prácticas rofesionales.	Ď.	0	0	1	1	0	1	/ 0	1 \	0	-1	0	- 1	0	1	0	1	4	_	
	Módulo	RJ	0	0	0	0	0	9	0	0	0	0	/ º	0/	6	0	0	0	0	0

Formuló

Ting. And a Chiguil Rucheta
Director de Recursos Hymanos

Supervisó

Lic. Juan Carlos Jiménez Montesinos Director General de Administración Autorizó

Lic. Mayra Virginia Rivera Olivares Oficial Mayor

UA-01-01PTACS





Contraloria General

Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual 2014 Cuarto Trimestre

Hoia 3 de 4 Responsable : Dir. Gral. de Aministración / Dir. de Recursos Humanos / Subdir. de Admón. de Personal / Coodinación y Evaluación.

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

Actividad	Unidad de Medida	Comentarios (Avance Cualitativo)
Recibir solicitudes de los aspirantes de Servicio Social y Prácticas Profesionales, canalizarlos a las Áreas solicitantes para entrevista.	Solicitud	No se cumplió con la meta programada, debido a la poca demanda de estudiantes que solicitan prestar su servício social y/o prácticas profesionales comparada con lo programado.
Recibir oficios de Instituciones educativas para renovar suscripción de convenios de Servicio Social y Prácticas Profesionales.	Oficio	No se cumplio con la meta, puesto a que no 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.	Evpediente	Se superó la meta programada del 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 136 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	Se cumplio con la meta programada.

Ing. And Chiguil Pucheta Director de Recursos Numanos Supervisó

Lic. Juan Carlos Aménez Montesinos Director General de Administración

Lic. Mayra Virginia Rivera Olivares Oficial Mayor

UA-01-01PTACS





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

Contraloria General

Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual 2014 Cuarto Trimestre

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

Obietivo 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	No se llego a la meta, puesto a que no hubo interes de parte de las Instituciones educativas en renovar convenios (LA SALLE, CONALEP, I.P.N. Y UVM) pero por cuestiones de tramitesno todosse concluyeron en el presente timestre.
Entregar cartas de Término a los prestadores de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.		Se realizarón 145 cartas de termino debido a la alta demanda de prestadores de servicio que concluyeron.
Recibir reportes mensuales de los prestadores de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.	Poportes	Se sobre paso la meta proyectada, debido a la alta demanda de prestadores de servicio social y/o prácticas profesionales que realizan servico social y prácticas profesionales.
Participar en ferias de Servicio Social en Instituciones Educativas.		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, devido a que se ha dado prioridad en atender la oficina del Servicio Social y no contamos con personal para ir a módulos.
	ng. Angres	Supervisó Autorizó Autorizó Chiquil Pucheta Eic. Juan Carlos Jimenez Montesinos Director General de Administración Lic. Mayra Virginia Rivera Olivares Oficial Mayor





Contraloria General

Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual 2014 Cuarto Trimestre

Responsable : Dir. Gral. de Aministración / 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 fávor de los trabajadores.

Actividad	Unidad de	10 May 10 2	Constitution	° Tri)	mest	re		2° Trii	nest	re	11 S	3° Trii	mest	re		4° Tr	imes	tre	Acumulado	Avance %
	Medida	We	Ene	Feb	Mar	Total	Abr	May	Jun	Total	Jul	Ago	Sep	Total	Oct	Nov	Dic	Total		di se San di Ang Ulawa nganggang
Elaboración de Actas Administrativas al Personal de Base que cometan actos	1	P	0	0	0	0	0.	1	0	1.	0	0	O	0.3	1	0	0:	1	2	100
inapropiados señalados en las C.G.T.		R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	2	0	0	0	0	2	
Elaboración de Oficios para el cambio de adscripción del personal		Oficio P R	5	4	5	14	1	2	3	- 6	3	4	5	12	3	4	5	12	44	130
de Base.	Officio		5	6	5	16	5	5	5	15	6	4	4	14	10	2	0	- 12	57	100
Revisión de Facturas, elaboración de oficios y tramite de las solicitudes de reembolso por concepto de la prestación		Р		4	5	12	6	8	4	18	5	15	33	53	20	24	125	169	252	23
de antecjos del personal de Base y Técnicos Operativos de Confianza.		Trámite R	18	5	3	26	1	2	6	9	3	5	6	14	6	2	0	8	57	20
Revisión de Facturas, elaboración de oficios y tramite de las solicitudes de		Р		1	1	3-	2	3	4	9	11	2	3	6	1	8	2	11	29	
reembolso por concepto de la prestación de articulos ortopedicos, auditivos y silla de ruedas del personal de Base y Técnicos Operativos de Confianza.	папіне	Trámite R	4	1	0	5	1	2	1/	4	5	1	0	6	4	1	0	5	20	69
Revisión de Facturas, elaboración de olícios y tramite de las soticitudes de	amite de las solicitudes de por concepto educación Trámite el personal de Base y	Ρ	3	2	2	7	2	2/	2	- 6	2	- 3	_3	-8	3′	2	2	7	28	
reembolso por concepto educación especial del personal de Base y Técnicos Operativos de Confianza.		R	/2	1	1	4	0	1	1	2	1	2	\int_3	/ 6	4	1	0	5	ا م	61

Formuló

Ing. Andres Chiguil Hucheta
Director de Recursos Humanos

Supervisc

Lic. Juan Carlos Jiménez Montesinos Director General de Administración Autorizó

Lic. Mayra Virginia Rivera Olivares

Oficial Mayor

UA-01-01PTACS





Contraloria General

Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual 2014 Cuarto Trimestre

Responsable: Dir. Gral. de Aministración / 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.

	Unidad de	Metas		l° Tri	mest	re		2° Tri	mest	ire		3° Trii	nest	re		ı° Tr	imes	tre	Acumulado	Avance %
Actividad	Medida	Ğ	Ene	Feb	Mar	Total	Abr	May	Jun	Total	Jul	Ago	Sep	Total	Oct	Nov	Dic	Tota		
Análisis y elaboración de oficios de las		Р	3	2	1 ::	6	3	1	3	7	2	4	2	8	1	1	2	- 4	25	80
solicitudes de licencias con y sin goce de sueldos del personal de Base.	Oficio	R	3	4	0	7	4	0	3	74.0	1	1	0	2	4	0	0	4	20	
Elaboración de oficios y trámite de las	P Trámite	1	1	1	3	2	1	2	5	1	1	2	4	2	2	1	5	17	153	
pensiones alimenticias, emitidas por el Juez, del personal de Base, Técnicos Operativos, Mandos Medios y Diputados.	Trámite	R	1	0	0	1	2	2	7	11	2	4	0	6	1	5	2	8	26	.00
Revisión de tarjetas de asistencia,		P	2	3	2	7	2	2	3	7	3	- 3	2	8	3	3	2	8	30	70
elaboración de oficios, formatos y trámite de tiempo extraordinario del personal de Base.	Oficio	R	2	2	3	7	2	2	1	5	2	2	1	5	3	1	0	4	21	70
Revisión de tarjetas de asistencia,	ril	Р	2	2	2	6	3	2	3	8	3	3	2	8	2	2	2	6	28	82
elaboración de oficios y trámite del pago de dias inhabiles del persona de Base.	Oficia -	2	2	3	7	2	2	2	6	. 2	2	2	6	3	1	0	4	23	02	
Elaboración de oficios y tramité de	P	0	0	o	0	1	1	9	2	1	0	1	2	0	0	0	0	4	925	
las faltas y reembolsos de persona de Base y Confianza		l Oficio –	1	4	1	6	4	8	3	15	6	3	2	11	4	1	0	- 5	37	
Elaboración de oficios y trámite para	pración de oficios y trámite para ago o retenciones al personal Trámite	Р	1 1	2	4	7	2	3	\	9	/2	1	1	4	3	2	3	8	28	604
el pago o retenciones al persona que termina relación laboral.		R	14	18	23	55	5	8	5	`_†8-	16	13	21	50	21	25	0	46	169	307

Formula

Ing. Angrès Chiquil Pucheta Director de Recursos **⊎**ımanos Supervisó

Lic. Juan Carles Jiménez Montesinos Director Géneral de Administración

Mayra Virginia Rivera Olivares

Oficial Mayor

Gante Nº 15, Col. Centro Delegación Cuauhtémoc C.P. 06010, México D.F.

UA-01-01PTACS





Contraloria General

Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual 2014 Cuarto Trimestre

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

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 seelaboraron actas adminsitrativas por lo cual no llego a la meta programada.
Elaboración de Oficios para el cambio de adscripción del personal de Base.	Oficio	Dentro del trimeste que se reporta se llevaron a cabo los cambios de adscripcion de personal a petición de las mismas. Exediendo a la meta programada
Revisión de Facturas, elaboración de oficios y tramite de las solicitudes de reembolso por concepto de la prestación de anteojos del personal de Base y Técnicos Operativos de Confianza.	Trámite	En este trimestre se reporta los tramites solicitados de reembolso por parte de los trabajadores. Sin llegar a la meta establecida por la baja demanda de los trabajadores para esta prestación, debido al calendario de entrega a Tesorería las solictudes entran al pasivo
Revisión de Facturas, elaboración de oficios y tramite de las solicitudes de reembolso por concepto de la prestación de articulos ortopedicos, auditivos y silla de ruedas del personal de Base y Técnicos Operativos de Confianza.		De igual manera en este periodor se reportaran cinco solicitudes de reembolso durante el trimestre, por concepto de la prestacion de artículos ortopédicos y artículos auditivos, debido a la fecha de corte de Tesorería quedando en el pasivo y sin llegar a la meta establecida
Revisión de Facturas, elaboración de oficios y tramite de las solicitudes de reembolso por concepto educación especial del personal de Base y Técnicos Operativos de Confianza.	Trámite	En este trimestre no fueron sustanciados todas las solicitudes por concepto de educación especial, conforme a los procesos arminsitrativos solicitados por las áreas que lo solicitaron debido a la fecha de corte para Tesorería. Sin llegar a la meta establecida.

Director de Recursos Homanos

Supervisó

Lic. Juan Carlos Jiménez Montesinos Director General de Administración

Lic-Mayra Virginia Rivera Olivares

Oficial Mayor

UA-01-01PTACS





Contraloria General

Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual 2014 Cuarto Trimestre

Responsable: Dir. Gral. de Aministración / 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 las solicitudes de licencias sin goce de sueldo conforme a las necesidades de los trabajadores.Llegando a la meta establecida.
Elaboración de oficios y trámite de las pensiones alimenticias, emitidas por el Juez, del personal de Base, Técnicos Operativos, Mandos Medios y Diputados.		En el trimestre que se reporta se realizarón descuentos por concepto de pension alimenticia atendiendo los requerimientos solicitados por los Jueces en Materia Familiar sobre pasando la meta establecida.
Revisión de terjetes de asistencia, elaboración de oficios, formatos y trámite de tiempo extraordinario del personal de 8ase.	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. Quedando en pasivo las dos quincenas de noviembre y diciembre
Revisión de terjetas de asistencia, elaboración de oficios y trámite del pago de días inhabiles 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 no igulando la meta programada.
Elaboración de oficios y tramité de las faltas y raembolsos 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 renúncia voluntaria es variable, razón por la cual rebasamos los tramites de la meta propuesta para este trimestre. To

Formujó

Supervisó

Lic. Juan Carlos Aménez Montesinos Director General de Administración

Lic. Mayra Virginia Rivera Olivares Oficial Mayor

UA-01-01PTACS





VILLIAMENTO BY OFICIALÍA MAYOR

DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

México, D. F., a 22 de enero del 2015. OFICIO No. DGA/VIL/0062/2015.

> Lic. Mayra Virginia Rivera Olivares Oficial Mayor de la ALDF Presente

usted el cuarto in∮orme trimestral del Programa de Trabajo Anual, de las actividades desarrolladas por En atención a su∣oficio OM/VIL/0052/14 de fecha 13 de enero del año en curso, y en alcance a mi similar DGA/VIL/β020/2015 de fecha 19 de enero de los corrientes, anexo a la presente remito la Dirección de Adquisiciones, dependiente de esta Dirección General a mi cargo.

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

Lic. Juan Carlos Aménez Montesinos Director Genéral de Administración **Atentamente** Sin otro particular, le envío un cordial saludo.

Vecus a following

000493

3

2015 ENE 22

c. c. p. Lic. Arturo Izazaga Magaña.- Directo de Adquisiciones.- Presente



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 cuarto Trimestre Octubre-Diciembre 2014

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

Hoja 1 de 2

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

	Unidad de medida	M	10	rim	estr	e	2° Trimestre				3° T	rim	estre		4° ⊺	rim	estre				
Actividad		e t a	Ene	Feb	Mar	Fotal	Abr	Мау	Jun	Total	Jul	Ago	Sep	Total	Oct	Nov	Dic	Total	Acumulad O	Avance %	Comentarios
	B	Р	10.00	G		182	29		400.00	Garante Contracts	30	20	20	70	52	69	21	142	455	100%	
Atender Requisiciones	Requisición	R	$\overline{}$		53	mayrougu				117	24	17	6	47	40	29	0	69	378	83%	
	Expedientes	P	62	58	43	163	29	21	11	61	30	20	20	70	47	55	20	122	416	100%	
Integrar Expedientes		R	52	34	49	135	24	40	29	93	24	17	6	47	50	62	0	112	387	93%	
E i V I Datie	Pedido	P	26	22	8	56	25	30	30	85	6	5	10	21	31	29	10	70	232	100%	
Elaboración de Pedidos		R	10	2	2	1/4	10	20	\ 2	32	18	15	5	38	30	25	0	55	139	60%	
	C	P	59	42	32	/133	1 1 C	9	15	24	8	6	. 3	17	- 6	J 6	9	31	205	100%	
Seguimiento de Compras Directas	Compras	R	2	4	d	6	8	7	4	19	9	7	3	19	Æ	0	0	9	53	26%	
Integrar Expedientes para pago de facturas	Evpo dientes	P	31	14	4	48	16	7	2	25	30	20	20	<i>7</i> 6	36	43	12	91	234	100%	
	Expedientes	R	38	10	2	50) 16	21	4	39	18	7	و	/ 25	9	1	0	10	124	53%	L

Formuló

Lic. Arturo Izazaga Magaña Director de Adquisiciones

Supervisó

Lic. Juan Carlos Jiménez Montesinos Director General de Coministración

iyra Virginia Rivera Olivares Oficial Mayor



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



Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual 2014 cuarto Trimestre Octubre-Diciembre 2014

Área responsable: Dirección General de Administración, Dirección de Adquisiciones, Subdirección de Procesos de Adquisiciones, J.U.D. de Cotizaciones y pedidos Hoia 2 de 2 Objetivo del área: Realizar cotizaciones y pedidos respecto a las requisiciones de los CC. Diputados y áreas adminsitrativas de la ALDF. Unidad de Actividad Comentario (Avance cualitativo) Medida Para este último trimestre del ejercicio se tenia contemplada la atención de 142 requisiciones, sin embargo en el segundo trimestre se Requisición Atender Requisiciones dio un avance en lo programado, dando lugar que algunas requisiciones programadas en el cuarto trimestre hayan sido atendidas de manera anticipada en el periodo comprendido entre el mes de abril junio. Integrar Expedientes Expedientes Consecuentemente, al haber sido anticipada la atención de las requisiciones, en esta misma proporción la generación e integración de expedientes se vió disminuida en el presente trimestre respecto a lo que se tenía programado. Elaboración de Pedidos Pedido La cantidad de elaboración de pedidos fue superior en gran medida respecto a lo programado, debido a que los pedidos fueron elaborados de manera oportuna, sin que existan desfases en su integración. Seguimiento de Compras Compras La disminución de compras directas, respecto a lo que se tenía programado obedece a que se establecieron prioirdades en el ejercicio Directas del gasto, haciendo frente a requisicónes que por su naturaleza y monto no se atendieron a través de este proceso de compra. Esta actividad, aun cuando es representativa la difetencia entre lo programado y lo real, se debe a que faltan detalles que mantienen el Integrar Expedientes para Expedientes expediente abierto, sin embargo resulta necesario manifestar que aun cuando no se han enviado para el pago respectivo, si están pago de factura considerados en la relación del pasivo de la Asamblea. Formuló Supervis a Virginia Rivera Olivares Oficial Mayor Lic. Juan Carlos Jiménez Montesinos Lic. Arturo Izazaga Magaña Director de Adquisiciones Director General de Aministración



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 Cuarto Trimestre

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

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.

	1.1		1° Trimestre					Trin	esti	'e	3° Trimestre						rim	estr	e			
P	e t a s	Unidad de Medida	Ene	Leb.	Mar	Total	Abr	May	ım	Total	Jmp	Ago	Sep	Tot	a l	Oct	Nov	Dic	Total	Acumulado	Avance %	Comentarios
Desarrollar los Procedimientos de	14.77	Evento	0	5	1		6 1	0	0	1	0	0	0		0	0		2	3	10	100.00%	
Licitación Pública	R		0	4	2		6 C	0	1	1	0	0	0		0	0	0	0	0	7	70.00%	
	102,533	Evento	0	1	3		4 1	2	o	3	0	0	0		0	1	o	0	1	8	100.00%	
Invitación Restringida	R		0	0	3		3 (2	4	6	0	4	0		4	1	_1	0	2	15	187.50%	
Procedimientos de	P	Expediente	1	1	3		5 2	0	4	6	2	1	0	696	3	0	2	2	4	18	100.00%	
Adjudicación Directa Por Excepción	ĸ	por Evento	2	1	0		3 1	0	1	2	0	1	1		2	2	0	4	6	13	72.22%	
Desarrollar los procedimientos por	Р	Acuerdo	4	0	O		4 (O	0	/ c	þ	0	0		0	0	0	0	0	4	100.00%	
Acuerdo de la Comisión de Gobierno	R	•	1	1	0		2 (0	ø	0	0	0	0	DQ-1	f 0	0	_0	0	0	2	50.00%	
Integrar los expedientes	P	Expediente	5	7	7	1	9 2	2	Ą	10	2	1	0		3,	/ 1	3	4	8	40	100.00%	
miegra les expediences	R	por Evento	3	6	5	1	4 10	12	15	37	0	5	_1	H	/ 6	0	0	6	6	63	157,50%	2

Formuló

Lic. Arturo Izazaga Maga Director de Adquisicione Supervisó

Lic. Juan Carlos Jimenez Montesinos Director General de Administración

oficial Mayor

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

Hoja 1 de 2



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



Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual 2014 Cuarto Trimestre

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

Hoja 2 de 2

Objetivo del área: Ejecutar con apego a la Normatividad vigente al Programa Anual de Adquisiciones médiante 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	Originalmente la programación para realizar adquisiciones a través de Licitaciones Públicas en este último trimestre contemptó la posibilidad de iniciar los procesos para satisfacer necesidades del siguiente ejercicio, sin embargo las condiciones no permitieron realizar en este último trimestre los procesos programados.
Desarrollar los procedimientos de Invitación Restringida	Evento	Para este último trimestre del ejercicio se dio cumplimiento con el proceso que se tenía programado, en tiempo y forma, así también existió la necesidad de realizar un proceso para contratar un servicio necesario.
Desarrollar los procedimientos de Adjudicación Directa por Excepción	•	Para el caso de las adjudicaciones directas por excepción, se tenía programado la realización de cuatro eventos de esta naturaleza, no obstante se vieron rebasados por dos dadas las condiciones de premura, y por tratarse de impresión de libros dio lugar a rebasar la meta programada.
Adjudicaciones Directas por Acuerdo de la Comisión de Gobierno	Evento	En este último trimestre no se realizaron adjudicaciones directas bajo esta modalidad, en virtud de que la mayoria de estas fue realizada a principio del año, lo cual indica que no existe incumplimiento ni desface en este rubro.
Integrar los Expedientes	Expediente por evento	La variación en la integración de los expedientes integrados, obedece a que se existe un desface que se considera normal en los casos de fin de trimestre, que consiste en concluir la integración de estos en los primeros días del periodo siguiente, no obstante se acumulan al integrar expedientes por compras directas, expedientes de contratos recibios, est.

Formuló

Lic, Arturo Izazaga Magaña Dixector de Adquisiciones

Superviso

Lic. Juan Carlos Jimériez Montesinos Director General Administración

nayra Virginia Rivera Olivares Oficial Mayor

Gante Nº 15, Col. Centro Delegación Cuauhtémoc



Oficialía Mayor

Dirección General de Administración Dirección de Adquisiciones Subdirección de Adquisiciones



VI LEGISLATURA Departamento de Programación y Padrón de Proveedores

Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual 2014. Cuarto Trimestre Octubre - Diciembre 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.

	100.03		skoline,	1° Tr	mestr	e n		2° Tri	mestre			3° Tr	mestr			4° Tr	mestr			
	Meta s	Unidad de Medida	Ene	Feb	Mar	Total	Abr	May	Jun	Total	Jul	Ago	Sep	Total	Oct	Nov	Dic	Total	Acumulad 0	Avance %
Elaborar el programa	Р		0	0	O	Ö	٥.	0	O	0	0	0		1	0	0	0	Ö	1	100
Anual de Adquisiciones	R	documento	0	0	0	0 4	Q	0	0	41 O 11	0	0	1	1	0	0	0	0	1	100%
Depurar expedientes y registros de los	Р		o	0	200	200	0	0	Ö	o	0	0	O	0	0	0	Ó	0	200	100
proveedores existentes en el padrón	R	documento	50	80	70	200	0	0	0	O	0	0	0	0	0	0	0	0	200	100%
Verificar documentos e ingresar en la base de	Р		8	12	15	35	12	14	10	36	.11	8	9	28	7	7	9	23	122	100
datos los proveedores de nuevo ingreso	R	documento	1	15	25	41	9	8	14	31	10	8	8	26	13	13	4	30	128	105%
Mantener actualizado el padrón de proveedores y	Р		1			3	1	/	Ì	3	1	1		3	1	1	1	3	12	100
enviar por correo electronico a las áreas correspondientes	R	padrón	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1/	1	ø	1	1	1	3	12	100%

Eormuló

Lic. Acturo Izazaga Maga Director de Adquisiciones Supervisó

Lic. Juan Carlos Jimenez Montesinos Director General de Administración

Lic Mayra Virginia Rivera Olivares Oficial Mayor



Oficialía Mayor

Dirección General de Administración Dirección de Adquisiciones Subdirección de Adquisiciones



VI LEGISLATURA Departamento de Programación y Padrón de Proveedores

Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual 2014. Cuarto Trimestre Octubre - Diciembre 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.

				1°Tri	mestr			2° Tri	mestre		: Hanni	3° Tri	mestre			4° Tr	mestr	e		
Actividad	Metas	Unidad de Medida	Ene	Feb	Mar	Total	Abr	May	S	Total	Jul	Ago	Sep	Total	Ö	Nov	Dic	Total	Acumulad o	Avance %
padrón de proveedores	Р		1	1	1	3		1	1	3	4	1000 1000 1000 1000 1000 1000 1000 100	-	3	7	7	-	3	12	100
inhabilitados por la Secretaría de Función Pública	R	documento	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	100%
Realizar afectaciones presupuestarias al	Р		5	2	.2	9	3	2	2	7	з	4	3	10	6	6	7	19	45	100
programa Anual de Adquisiciones	R	documento	3	3	7	13	10	8	2	20	4	5	8	17	8	2	2	12	62	138%
Realizar conciliaciones mensuales del comportamiento presupuestal por partida	P		1	1	1	3	1	1	1	3		1	1	3	1	1	1	3	12	100
	R	documento	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	100%

Formuló

Lic. Arturo Izazaga Magaña Director de Adquisiciones

-Supervisé-

Lic. Juan Carlos Jiménez Montesinos Director General de Administración

Virginia Rivera Olivares Oficial Mayor



Depurar Expedientes y registros de los

proveedores existentes en el padrón

Mantener actualizado el padrón de

Mantener actualizado el padrón de

proveedores inhabilitados por la secretaría de

Oficialía Mayor

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



Control y Seguimiento al Programa de Trabaio Anual 2014. Cuarto Trimestre Octubre - Diciembre 2014

Hoia 3 de 3 Área responsable: Departamento de Programación y Padrón de Proveedores Objetivo del área: Coadyuvar en la formulación del anteproyecto de Presupuesto Anual para las adquisiciones, los arrendamientos y las contrataciones de bienes y servicios, darle seguimiento al presupuesto del programa anual de adquisiciones, así como de sus modificaciones y disponibilidad presupuestal; integrar y mantener actualizado el Padrón de Proveedores y Prestadores de Servicios. Unidad de Medida Actividad Comentario (avance cualitativo) Documento Elaborar el programa Anual de Adquisiciones Se elaboro y se entrego en tiempo y forma

Verificar documentos e ingresar en la base de Documento datos los proveedores de nuevo ingreso Se realizo conforme a las normas establecidas abriendo un expediente con copia de los documentos por proveedor

Se realizo y se prepararon las carpetas para el presente ejercicio

proveedores y enviar via electronica de forma Padrón mensual a las áreas correspondientes Se envió vía electrónica a las áreas correspondientes

Documento

Padrón la función pública Se envió vía electrónica a las áreas correspondientes El número de las aféctaciones soló es un estimado va que las necesidades de las diversas áreas en el quehacer Realizar afectaciones presupuestarias al Programa Anual de Adquisiciones Documento legislativo pueden ∕variar por varios factores.

Se da seguimiento para poder realizar las afectaciones necesarias así como para estar en posibilidades de enviar a Realizar conciliaciones mensuales del comportamiento presupuestal por partida. Informe

suficiencia presupuestal las requisiciones

Formuló

Lic. Arturo Izazaga Magaña Director de Adquisiciones

Supervisó

Lic. Juan Carlos Jiménez Montesinos Director General de Administración

Virginia Rivera Olivares dicial Mayor



ASAMBLEA DE TODOS



 ${f VI}$ legislatura

OFICIALÍA MAYOR

ÁREA RESPONSABLE:

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS MÉDICOS

HOJA 1 DE 2

CONTRALORÍA GENERAL

PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2014. CUARTO TRIMESTRE

OBJETIVO DEL ÁREA:

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE	Sh		1° TRI	MESTRE			2° TRII	MESTRE			3° TRI	MESTRE			4° TR	IMESTRI		TOTAL ANUAL	AVANCE %
ACTIVIDAD	MEDIDA	METAS	ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	ОСТ	NOV	DIC	TOTAL		
Atención de Servicio Médico de	0	Р	430	430	430	1290	430	430	430	1290	430	430	430	1290	430	430	430	1290	5160	100
de Primer Contacto al Personal	Consulta		460	604	570	1634	442	503	438	1383	466	432	516	1414	567	637	435	1639	6070	117.64
Urgencias Médicas que	Urgencias y	Р	5	5	5	15	5	5.11	5	15	5	5	5	15	5	5	5	16	60	100
Requieren Traslado	Traslados		3	3	1	7	3	5	2	10	2	1	0	3	3	2	2		27	45.00
Procedimientos y Curaciones	Curaciones	Þ	160	160	160	480	160	160	160	480	160	160	160	480	160	160	160	480	1920	100
Derivadas de la Atención Médica	Curaciones		291	256	218	765	76	96	92	264	212	135	238	585	241	254	199	694	2308	120.21
Campaña de Detección Oportuna	0	Р	0		0.55		1.0	0	1	2	0		0		1		100 A	3	7	100
de Enfermedades Crónico Degenarativas	Campaña		1	1	0	2	1	1	0	2	0	1	2	3	1	4	2	7	14	200,00
Campañas de Vacunación al	0	Þ	0	1	0	3.44	38 1 8	0	* 400	2		Ö	0	0	0	0	0	a	4	100
Adulto	Campaña		1	1	. 0	2	0	1	1	2	0	0	0	0	1	3	0	4	8	200.00
Acciones de Prevención y	Сатрала	Р	0	1		2	9		4	3	11400	Ť	1	3	1	1	130		44	100
Promoción a la Salud	Campana		1	1	0	2	1		1	3	1	2	3	6	2	1	2	5	16	145,45
Entrega de Informe de Actividades con Reporte de	lufarma	Р	1	1	1	3	1	100	\ \a	3	+	1	X	3	, 1	1	100	3	12	190
Inventario, así como Uso de Medicamentos y Material	Informe		1	1	1	3 /	1	1	1	3	1.	1	1	/3	1	1	1	3	12	100.00

---FORMULO

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

LIC. JUAN CARLOS JIMÉNEZ MONTESINOS DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN AUTORIZÓ

LIC. MAYRA VIRGINIA RIVERA OLIVARES

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





ÁREA RESPONSABLE:

DIRECCCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS MÉDICOS

CONTRALORÍA GENERAL

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

OBJETIVO DEL ÁREA:		DE EMERGENCIAS Y ATENCIÓN DE PRIMER CONTACTO EN PADECIMIENTOS GENERALES RABAJADORES DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL
	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO(AVANCE CUALITATIVO)
Atención de Servicio Médico de Primer Contacto al Personal	Consulta	Se elevo el número de consultas médicas, debido a él cambio de clima y contagios por enfermedades de temporada: faringitis, laringitis y bronquitis.
Urgencias Médicas que Requieren Traslado	Urgencias y Traslados	Se realizarón menos traslados de lo proyectado, debido a casos fortuitos, realizándose solo los estrictamente necesarios.
Procedimientos y Curaciones Derivadas de la Atención Médica	Curaciones	Se presentarón más acciones de enfermería, derivado de la realización de: tomas de presión arterial, aplicaciones de medicamento de forma intramuscular, intravenosa, sub-cunateneo y retiro de suturas.
Campañas de Deteccion oportuna de enfermedades crónico degenerativas	Сатраñа	Se Superó con lo proyectado. Ya que el área se encuentra preocupada por el porcentaje tan elevado de este tipo de enfermedades y de esta manera, apoyamos a los trabajadores en sus tratamiento de salud.
Campaña de vacunacion al adulto	Сатраñа	Se Superó con lo proyectado. Preocupados por la prevención de enfermedades de los trabajadores de la ALDF, se lograron superar las metas, en conjunto con las Instituciones de Salud del DF.
Acciones de Prevención y Promoción a la Salud	Сатраћа	El ārea superó lo proyectado y se llevaron a cabo más acciones fortaleciendo la prevención a la salud.
Entrega de Informe de Actividades con Reporte de Inventano, así como Uso de Medicamentos y Material	Informe	Se cumplió con lo proyectado.
C. D. ARMINDA GU SUBDIRECTORA DE SI	IJOSA MORA	LIC. JUAN CARLOS JIMENEZ MONTESINOS DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN LIC MAYRA VIÁSINIA RIVERA OLIVARES OFICIAL MAYOR Gante N° 15, Col. Centro Delegación Guaulttémos

C.P. 06010, Méxica D.F.

HOJA 2 DE 2

2. Dirección General de Servicios

	e garage	NOMBRE DEL PROYECTO	ACTIVIDADES
	1.	annanganganganganganganganganganganganga	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	2 5



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



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2014 CUARTO TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE ALMACEN

HOJA 1 DE 2

OBJETIVO DEL ÁREA:

PROPORCIONAR LOS CONSUMIBLES NECESARIOS A LOS C. DIPUTADOS Y AREAS ADMINISTRATIVAS DE ACUERDO A EXISTENCIAS

				1° TF	RIMESTR	E .		2° TF	RIMESTR	E		3° TR	MESTRE			4° TR	IMESTR	E			
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JÜL	AGO	SEP	TOTAL	ОСТ	NOV	DIC	TOTAL	ACUMULADO	AVANCE %	
VALES ATENDIDOS DE PAPELERIA	VALE	Р	600	700	700	2000	700	750	600	2050	750	700	800	2250	700	75	500	1275	7575	166	
Y CAFETERIA		R	519	762	759	2040	720	868	740	2328	993	963	876	2832	905	834	377	2116	9316	100	
VALES ATENDIDOS DE		VALE	Р	30	35	25	90	35	35	30	100	30	30	25	85	30	35	20	85	360	39
MANTÉNIMIENTO			VALE	R	15	31	19	65	11	11	21	43	8	7	26	41	23	4	В	33	182
ENTRADAS DE ALMACEN	FACTURA	P	25	20	30	75	-35	30	30	95	35	30	30	95	25	30	40	95	360	99	
ENTRADAS DE ALMACEN	PACIUNA	R	10	22	19	51	32	36	26	93	23	20	43	86	45	28	21	94	324	99	
INVENTARIO GENERAL DE	EVENTO.	Р	0	0	0	. 0	ō.	0	1	1	ō	0	0	0	Ö	0			2	100	
CONSUMIBLES		R	0	0	a	0	0	0	1	1	0	D	0	0	0	٥	1	1	2	100	

OR DE SERVICIOS GENERALES

YRA VIBEINIA RIVERA OLIVARES OPICIAL MAYOR



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



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2014 CUARTO 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 PAPELÈRIA Y CAFETERIA		EN ESTE CUARTO TRIMESTRE SE ATENDIERON UN TOTAL DE 2116 (VALES) SOLICITUDES DE CONSUMIBLES NECESARIOS PARA LA OPERACIÓN DE LAS OFICINAS DE LOS C. DIPUTADOS Y LAS AREAS ADMINISTRATIVAS, ESTO INDICA QUE ESTAMOS CON UNA ALZA CONSIDERABLE EN ESTE TIPO DE SOLICITUDES CONSIDERADO LO PROGRAMADO ORIGINALMENTE, PERO ESTO TAMBIEN FUE OCASIONADO POR UN ERROR DE CAPTURA EN EL MES DE NOVIEMBRE YA QUE EN LA CANTIDAD PROGRAMADA CAPTURAMOS 75 Y EN REALIDAD ERAN 750.
VALES ATENDIDOS DE MANTENIMIENTO		EN ESTE TIPO DE SOLICITUDES TENEMOS UN TOTAL DE 33 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 94 ENTRADAS ELABORAS, ESTO OUIERE DECIR QUE CASI SE CUMPLE LO PROGRAMADO ORIGINALMETE.
INVENTARIO GENERAL DE CONSUMIBLES	· EVENTO	SE REALIZO ESTA ACTIVIDAD EN TIEMPO Y FORMA A LO PROGRAMADO.

FORMULO

LIC. BERNARDO ARIEL COMEZ GALLEGOA DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES SUPERVISÓ

OSVA DO NE IA CUINTI RO ECTOR GENERAL DE JERVICI MAYRA VIRGINIA RIVERA OLIVARES





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

ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS Y ACTIVO FIJO

HOJA 1 DE 5

OBJETIVO DEL ÁREA:

MANTENER UN ADECUADO CONTROL DEL ACTIVO FIJO PROPIEDAD DE LA ASAMBLEA

		ø		1° TF	UMESTR	E		2° TF	RIMESTR	E		3° TRI	MESTRE			4° TR	IMESTR		AÇUMULADO	AVANCE %
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	צטכ	TOTAL	שטג	AGO	SEP	TOTAL	ОСТ	NOV	DIC	TOTAL.		
		Р	5	5	9	15	30	1ó	5	45	25	20	20	65	20	5	5	30	156	42
ALTA DE BIENES ATENDIDOS	BIENES	R	2	17	4.	23	1	6	5	12	5	8	3	16	11	3	0	14	65	42
		P	10	15.	5	30	15	15	20	50	35	30	30	95	15	10	15	40	215	34
BAJA DE BIENES ATENDIDOS	BIENES	R	5	12	7	24	4	3	6	13	7	10	4	21	11	4	1	16	74	
MOVIMIENTO DE BIENES		P	30	40	40	110	40	45	45	130	30	30	30	90	35	35	20	90	420	187
ATENDIDOS	BIENES	R	22	31	35	88	106	63	32	201	117	186	145	448	26	22	1	49	786] '0'
ACTUALIZACIÓN DE RESGUARDO		Р	0	5	5	10	100	100	110	310	100	10	10	120	5	5	5	15 dis	455	89
PROVISIONALES	RESGUARĐ O S	R	0	0	4	4	3	36	B1	120	100	50	70	220	3	17	40	60	404	09

FORMULO

LIC. BERNARDO ARIEL GÓMEZ GALLEGOS DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES SUPERVISÓ

PECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

LIZ. MAYRA VIRGINIA RIVERA OLIVARES





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

ÁREA RESPONSABLE: OBJETIVO DEL ÁREA: DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS Y ACTIVO FIJO

MANTENER UN ADECUADO CONTROL DEL ACTIVO FIJO PROPIEDAD DE LA ASAMBLEA

HOJA 2 DE 5

		E-10-4		1º TR	IMESTR	ш		2° TF	MESTR			3° TRI	MESTRE			4° TR	IMESTRI		ACUMULADO	AVANCE %
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	ОСТ	NOV	ЭIC	TOTAL		AVANCE 78
ENTREGA MOVILIARIO A MODULOS	MÓDULO	Р	0	5	0	5	0	5	O	5	o.	D.	0.11	0	0.00	0	5	5	15	107
(APERTURA DE MODULOS)	MODOLO	R	0	0	2	2	0	0	11	11	0	0	0	0	0	3	0	3	16	
ENTREGA DE MOSILIARIO Y	BIENES	P	3	3	2	8	6	5	5	15	ä	4	5	12	5	5	5	15	50	1,696
EQUIPO NUEVO	BILINGS	R	7	0	0	7	7	34	8	49	0	4	158	162	542	38	50	630	848	
CARTAS DE LIBERACIÓN	DOCUMENTO	Р		2	2	9 (1988) 8 5 (1988)	တ	O	6)	9	O	Ø	3	9	3	3	3	9	32	181
REALIZADAS		R	o	4	7	11	6	5	5	16	8	2	2	12	7	9	3	19	58	

FORMULÓ

LIC. BERNARDO RIEL GÓMEZ GALLEGOS DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES SUPERVISÓ

COCVALDO VIDIA QUINTERS ECTOR GENERAL DE SERVICIOS AUTORIZÓ

MAYRA MIRGINIA RIVERA OLIVARES





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

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

				1º TR	MESTR	E I I I		2° T F	UMESTR	E STATE OF THE STA		3° TRI	MESTRE			4° TR	IMESTR		ACUMULADO	AVANCE %
ACTIVIDAO	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	אַכּ	TOTAL.	JUL	AGO	SEP	TOTAL	ост	NOV	DIC	TOTAL		
REGISTRO Y ETIQUETADO	DIENEG	Р	3	3	2	8	5	5	5	15	3	4	Б	12	5	5	5	15	50	1,330
PROVICIONAL DE BIENES NUEVOS	BIENES	R	7	0	0	7	7	20	23	50	100	100	198	398	202	8	0	210	665	
RETIRO DE MOBILIARIO A		P	0	0	1	1	0	0	1		O	0	7	100 E	0	0		10 M	4	25
MÓDULOS	MÓDULOS	R	0	0	0	0	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	. 1	
REGISTRO EN BASE DE DATOS Y	P	₽	o	10	10	20	6200	6200	6200	18800	6500	10	70	6515	- 5	5	5	15	25150	70
ETIOUEȚADO DE BIENES EXISTENTES	BIENES	R	7	0	0	7	800	3125	4243	8168	1300	1500	1066	3866	2946	1732	902	5580	17621	

FORMULÓ

LIC. BERNARDO ARIFIC COMEZ GALLEGOS DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ

ECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

LIC. MAYRA VIBISINIA RIVERA OLIVARES OFICIAL MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS DIRECCIÓN DE SERVICIOS



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2014, "CUARTO TRIMESTRE"

Hoja 4 de 5

ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS Y ACTIVO FIJO

OBJETIVO DEL ÁREA:

MANTENER UN ADECUADO CONTROL DEL ACTIVO FIJO PROPIEDAD DE LA ASAMBLEA

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE GUALITATIVO)
ALTAS DE BIENES ATENDIDOS	BIENES	DURENTE ESTÉ TRIMESTRE SE REALIZARÓN 14 ALTAS,
BAJAS DE BIENES ATENDIDOS	BIĘNES	DURENTE ESTE TRIMESTRE SE REALIZARÓN 16 BAJAS, DEBIDO A QUE NO EXISTIERON MAS SOLITUDES
MOVIMIENTO DE BIENES ATENDIDOS	BIENES	SE ATENDIERON 49 MOVIMIENTOS Y TRASLADOS DE BIENES, DEBIDO A QUE NO EXISTIERON MAS SOLITUDES
ACTUALIZACIÓN DE RESGUARDO PROVICIONAL	RESGUARDOS	SE REALIZARON 60 ACTUALIZACIONES DE RESGUARDOS, LO ANTERIOR POR CIERRE DE INVENTARIO
ENTREGA DE MOVILIARIO A MÓDULOS (APERTURA DE MÓDULOS)	RESGUARDOS	SE ENTREGARÓN 3 BIENES A MÓDULOS

LIC. BERNARDO AMEL CÓMEZ GALLEGOS DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ

MAYRA ARGINIA RIVERA OLIVARES OFICIAL MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS DIRECCIÓN DE SERVICIOS



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2014, "CUARTO TRIMESTRE"

Hoja 5 de 5

ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS Y ACTIVO FIJO

OBJETIVO DEL ÁREA:

MANTENER UN ADECUADO CONTROL DEL ACTIVO FIJO PROPIEDAD DE LA ASAMBLEA

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
ENTREGA DE MOBILIARIO Y EQUIPO NUEVO	MÓDULOS	SE ENTREGARON 630 BIENES POR ADOUISICIÓN REALIZADA
CARTAS DE LIBERACIÓN REALIZADAS	BIENES	EN ESTE PERIODO SE ELABORARON 19 CARTAS DE LIBERACION, LO ANTERIOR DEBEIDO A LA BAJAS GENERADAS POR PARTE DE R. H.
REGISTRO Y ETIQUETADO DE BIENES NUEVOS	DOCUMENTO	SE REGISTRARON Y ETIQUETARON 210 BIENES POR ADQUISICIÓN REALIZADA
RECOGER MOBILIARIO A MÓDULOS	BIENES	NO SE LLEVÓ ACABO NINGUN RETIRO DEBIDO A QUE NO EXISTIO PETICIÓN ALGUNA
REGISTRO EN BASE DE DATOS Y ETIQUETADO DE BIENES EXISTENTES	MÓDULOS	SE REALIZARÓN 5580 REGISTROS, LO ANTERIOR DEBIDO AL INVENTARIO PRACTICADO

LIC. BERNARDO AR EL GÓMEZ GALLEGOS DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ

MAYRA TIRGINIA RIVERA OLIVARES OFICIAL MAYOR

AUTORIZÓ



DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS DIRECCIÓN DE SERVICIOS



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2014, "CUARTO TRIMESTRE"

ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE MATENIMIENTO

HOJA 1 DE 2

PROPORCIONAR DE FORMA EFICIENTE EL SERVICO NECESARIO DE MANTENIMIENTO, EN LOS DIFERENTES EDIFICIOS QUE OCUPA ESTA ASAMBLEA

OBJETIVO DEL ÁREA: LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL

		s		1° T	RIMESTR	E		2º TF	RIMESTR	engere ed n		3° TRI	MESTRE			4° TR	IMESTRI	Gra-Symbolis S	AGUMULADO	AVANCE %	
ACTIVIDAD	UNIDAD DE - MEDIDA	METAS	ΕŽ	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	ОСТ	NOV	DIC	TOTAL			
ATENCIÓN A SOLICITUDES DE	INFORME	P	***		1		*	4	4	3		- E		3	1	1	1	3	12	100	
CERRAJERIA	IN ORME	R	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	. 12		
ATENCIÓN A SOLICITUDES DE	INFORME	Р	4	1	1	3	1	1	٠	á	35 T	•	1	3	7	1	-	З	12	100	
INSTALACIONES ELECTRICAS	INFORME	R	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12		
ATENCIÓN A SOLICITUDES DE	INFORME	Р		1		3	1	1	1	3	1	1	1	3	1		-	3	12	100	
ALBAÑILERIA Y PINTURA	INFORME	R	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	1.00	
ATENCIÓN A SOLICITUDES DE		Р	1	1	1	3	4	1	1	3	4	q.	1	3	1	4		3	12	100	
PLOMERIA	INFORME	R	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	100	
ATENCIÓN A SOLICITUDES DE	INFORME	Р	1		1	3	1		1	3	1	1	1	3	100 A			3 3	12	100	
CARPINTERIA Y EBANISTERIA	INFUHME	R	1	1	• 1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	-	
ATENCIÓN A TRABAJOS	INFORME	Р	1	1		3 4	1	1		3	7	1	-	3				3	12	100	
ESPONTANEOS CON CARÁCTER DE URGENTE		INFORME	INFORME -	R	1	1	1	3	1	1	1	. 3	1	1	1	3	1	1	1	3	12

FORMULÓ

LIC. BERNARDO AMIEL GÓMEZ GALLEGOS DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES SUPERVISÓ

DIACTOR CRITER L DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

LIE. MAYRA VIRGINIA RIVERA OLIVARES



DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS DIRECCIÓN DE SERVICIOS



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2014, "CUARTO TRIMESTRE"

Hoja 2 de 2

ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE MATENIMIENTO

PROPORCIONAR DE FORMA EFICIENTE EL SERVICO NECESARIO DE MANTENIMIENTO, EN LOS DIFERENTES EDIFICIOS QUE OCUPA ESTA ASAMBLEA

OBJETIVO DEL ÁREA:

LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
ATENCIÓN A SOLICITUDES DE CERRAJERIA	INFORME	DURANTE ESTE PERIODO SE ATENDIERON 38 SOLICITUDES POR PARTE DE LAS DIFERENTES ÁREAS DE ESTA ASAMBLEA LEGISLATIVA, POR LO CUAL NO SE CUMPLE CON LO PROGRAMADO, CABE MENCIONAR QUE ESTA ACTIVIDAD RESPONDE CONFORME A LA DEMANDA DE LOS USUARIOS
ATENCIÓN A SOLICITUDES DE INSTALACIONES ELECTRICAS	INFORME	DURENTE ESTE PERIODO SE ATENDIERON 328 SOLICITUDES POR PARTE DE LAS DIFERENTES ÁREAS DE ESTA ASAMBLEA LEGISLATIVA, POR LO CUAL SE SUPERA CON LO PROGRAMADO, CABE MENCIONAR QUE ESTA ACTIVIDAD RESPONDE CONFORME A LA DEMANDA DE LOS USUARIOS, NECESIDADES DE LOS EDIFICIOS Y EXISTENCIAS
ATENCIÓN A SOLICITUDES DE ALBAÑILERIA Y PINTURA	INFORME	DURENTE ESTE PERIODO SE ATENDIERON 17 SOLICITUDES, CABE MENCIONAR QUE ESTA ACTIVIDAD RESPONDE CONFORME A LA DEMANDA DE LOS USUARIOS O NECESIDADES DE LOS EDIFICIOS
ATENCIÓN A SOLICITUDES DE PLOMERIA	INFORME	DURENTE ESTE PERIODO SE ATENDIERON 14 DE 30 SOLICITUDES PROGRAMADAS, CABE MENCIONAR QUE ESTA ACTIVIDAD RESPONDE CONFORME A LA DEMANDA DE LOS USUARIOS O NECESIDADES DE LOS EDIFICIOS
ATENCIÓN A SOLICITUDES DE CARPINTERIA Y EBANISTERIA	INFORME	DURENTE ESTE PERIODO SE ATENDIERON 17 DE 15 SOLICITUDES PROGRAMADAS, CUMPLIENDO CON LO PROYECTADO EN EL PROGRAMA ANUAL. CABE MENCIONAR QUE ESTA ACTIVIDAD RESPONDE CONFORME A LA DEMANDA DE LOS USUARIOS O NECESIDADES DE LOS EDIFICIOS
ATENCIÓN A TRABAJOS ESPONTANEOS CON CARÁCTER DE URGENTE	INFORME	DURENTE ESTE PERIODO SE ATENDIERON 55 DE 60 SOLICITUDES PROGRAMADAS, CABE MENCIONAR QUE ESTA ACTIVIDAD RESPONDE CONFORME A LA DEMANDA DE LOS USUARIOS O NECESIDADES DE LOS EDIFICIOS

FORMULÓ

LIC. BERNARDO ARIEL GÓMEZ GALLEGOS DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ

DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS.

AUTORIZÓ

. MAYRA VIRGINIA RIVERA OLIVARES OFICIAL MAYOR





CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2014 (CUARTO TRIMESTRE)

ÁREA RESPONSABLE:

OBJETIVO DEL ÁREA:

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION SUSTENTABLE

HOJA 1 DE 2

ASEGURAR EL DESARROLLO I	DE LAS ACTIVIDADES DE LA ALDE, MEDIENTE LA PROMOCION DE UNA COLTURA AMBIENTAL Y ADMISNITRACION
SUSTENTABLE	

		Ø		ar TR	IMESTR	Eu la la la		2° TF	IMESTR	e E		3° TRI	MESTRE			4° TR	MESTRI		ACUMULADO	AVANCE %
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	ENE	B	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	ост	NOV	DIC	TOTAL		
RECOPILACIÓN DE CONSUMIBLES DE DESECHO: COMO PAPEL,		Р	1	-3	-	es.	- T	1	1	3	1	ī		3			***	3	12	100
CARTÓN, BATERÍAS Y CARTUCHOS DE TINTA	INFORME	R	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	
PROGRAMA DE SEPARACIÓN DE		Р	Ō	1	0	1	O	4	ď	1	D	1	O.	1	0	÷	0	r	4	100
RESIDUOS SÓLIDOS	PROGRAMĄ	R	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	. 4	
COLOCACIÓN Y CAMBIO DE		Р	1					1	ile si	3	1	1	1	3	1			0	12	100
SEÑALAMIENTOS DE SEGURIDAD	INFORME	R	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	. 3	1	1	1	3	12	
PROGRAMA DE AHORRO COMO	DB0004144	Р	0	0	1	1	Ó	o	1		Ö	Ó	1	7	0	0		Time to the control of the control o	4	100
AGUA, ENERGÍA ELECTRICA, COMPRA VERDES	PROGRAMA	R	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	1	1	4	
DIFUCIÓN DEL PROGRAMA DE	PROGRAM ≜	Р	Q.	0	1	10.04	o	0	1	1	0	0	7	1	0	0	1	ī	3000 iii ii	0
RECICLADO ENTRE EL PERSONAL DE LA ALDF.	PROGRAMA	R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	a	0	0	0	o	0	
ENAJENACIÓN DE LOS LOTES	INGOPME	Р	0	O	1	1	0	0	1	1	0	0 0		1	0	o	7			0
RECOPILADOS		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

ECTOR GENERAL DE SERVICIOS,

AUTORIZÓ

A VIRGINIA RIVERA OLIVARES



DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS DIRECCIÓN DE SERVICIOS



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2014 (CUARTO TRIMESTRE)

Hoja 2 de 2

ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION SUSTENTABLE

OBJETIVO DEL ÁREA:

ASEGURAR EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE LA ALDF, MEDIENTE LA PROMOCIÓN DE UNA CULTURA AMBIENTAL Y ADMISNITRACIÓN SUSTEN

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
RECOPILACIÓN DE CONSUMIBLES DE DESECHO: COMO PAPEL, CARTÓN, BATERÍAS Y CARTUCHOS DE TINTA	INFORME	EN ESTE TRIMESTRE SE RECIBIERON APROXIMADAMENTE 7 KILOS DE PAPEL PARA RECICLAR, EN 17 PILAS DE DIFERENTES TAMAÑOS
PROGRAMA DE SEPARACIÓN DE RESIOUOS SÓLIDOS	PROGRAMA	SE SUPERVISA LA SEPARACIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS EN LAS INSTALACIONES DE LA ALDF, LOS RESIDUOS SE SEPARAN EN ORGANICOS E INORGANICOS Y SE CONCENTRAN EN UN ÁREA DESTINADA PARA ELLO, PARA POSTERIORMENTE DEPOSITARLOS EN EL CAMIÓN RECOLECTOR
COLOCACIÓN Y CAMBIO DE SEÑALAMIENTOS DE SEGURIDAD	INFORME	SE COLOCARON 7 SEÑALAMIENTOS DE RUTA DE EVACUACIÓN DENTRO DE LAS INSTALACIONES DE LOS EDIFICIOS DE JUÁREZ, ZÓCALO Y GANTE
PROGRAMA DE AHORRO COMO AGUA, ENERGÍA ELECTRICA, COMPRA VERDES	PROGRAMA	CON LA FINALIDAO DE CONTRIBUIR AL AHORRO DE LA ENERGÍA ELÉCTRICA Y DE AGUA, A LA FECHA EN LOS SANITARIOS DE LOS DIVERSOS EDIFICIOS SE TIENEN INSTALADOS MINGITORIOS AHORRADORES DE AGUA, ASI MISMO SE TIENEN INSTALADAS LAMPARAS CON FOCOS AHORRADORES
DIFUCIÓN OEL PROGRAMA DE RECICLAOO ENTRE EL PERSONAL DE LA ALDF.	PROGRAMA	EN RELACIÓN AL PUNTO DE ACUERDO MISMO QUE EXHORTA IMPLEMENTAR UN PROGRAMA DE RECICLAJE DE RESIDUOS SOLIDOS DENTRO DE LAS INSTALACIONES DE ESTA ALOF, ASI COMO LOS MODULOS DE ATENCIÓN CIUDADANA, POR LO ANTERIOR CON FECHA 5 DE MARZO SE ENTREGÓ EL PROYECTO DE REFERENCIA
ENAJENACIÓN DE LOS LOTES RECOPILADOS	INFORME	EN RELACIÓN AL PROGRAMA DE RECOPILACIÓN DE PAPEL Y CARTÓN EL CUAL ES DONADO DESDE LAS LEGISLATURAS PASADAS A LA COMISIÓN NACIONAL DE LIBROS DE TEXTO GRATUITOS, ATRAVEZ DE UN CONVENIO, EL CUAL ESTA 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 CITADO CONVENIO

FORMULÓ

LIC. BERNARDO APTEL GÓMEZ GALLEGOS DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES SUPERVISÓ

ECTOR GENERAL DE SERVICIOS

LIC. MAYPA VIRGINIA RIVERA OLIVARES OFICIAL MAYOR





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

ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE CONTROL VEHICULAR

HOJA 1 DE 4

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

	UNIDAD DE	2	100	1° TF	RIMESTR	E		2° TF	IMESTR		acress Syndia	3° TR	IMESTRE		rogouss NGC	4° TR	IMESTRE			Albert III. Sining
ACTIVIDAD	MEDIDA	METAS	ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	NUL	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	ост	NOV	DIC	TOTAL	ACUMULADO	AVANCE %
VERIFICACIÓN DE EMISIÓN DE		Р	4	1	4	3		1					1.4	31. 31.	1			3	12	100,0
CONTAMINANTES	INFORME	R	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	100.0
		Р		1		3	10		d Ti	3	1	123 1		3	1	9. M	7	3	12	100.0
MANTENIMIENTO PREVENTIVO	INFORME	R	1	1	1	3	1	1	- 1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	100.0
		Р			第 基 集 3	3		1		3 3 3 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1				3	1			3	12	100.0
MANTENIMIENTO CORRECTIVO	INFORME	R	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3.	1	1	1	3	12	100.0
		Р	į,	a	1	1 17	0	D	Ö.	1 1 6	0	0	0	0	0	0.	0	0		100.0
PAGO DE TENENCIA	INFORME	R	0	o	1	1	0	0	0	0	0	٥	0	0	0	0	0	0	1	100.0
	INFORME	Р	10 de	1	10.10 14.11	3000 SE 3	igrali ap I.,		Estim.	3	1 1		i nei	.3	1	(1 %b)	14.V \$1.	3	12	100.0
REEMPLAZO DE NEUMÁTICOS	INFORME	R	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	

LIC. BERNARDO ARIEL GÓMEZ GALLEGOS DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISO

AUTORIZÓ

MAYRA VIRGINIA RIVERA OLIVARES OFICIAL MAYOR





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

AREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE CONTROL VEHICULAR

HOJA 2 DE 4

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

	UNIDAD DE	METAS		·1º TR	IMESTR	E		2° 7F	MESTR	E		3° TRI	MESTRE			4° TR	IMESTRE		ACUMULADO	AVANCE %
ACTIVIDAD	MEDIDA	볼	ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	МАУ	' JUN	TOTAL	JÜL	AGO	SEP	TOTAL	ОСТ	NOV	DIC	TOTAL		
ACTUALIZACIÓN Y ENTREGA DE		Р	il oli i	1	o	1	0	0	Ô	10 to	0.	o	0	0	Ö	0	Ö	o		400.0
TARJETONES	INFORME	R	0	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	. 0	0	ο .	1	100.0
		P	1	1	dio del	11 (3) 111	in a	314	1	1 (1 (1 (1 (1 (1 (1 (1 (1 (1 (1 (1 (1 (1			. (1 %	3	1	enic.	14	.3	(12	100.0
ALTA Y BAJA DE PLACAS	INFORME	R	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	100.0
ASIGNACIÓN Y RESGUARDO DE		Р		0	C	1	0	0	6		0.	O	0	i o	0	0	0	0		100.0
VEHICULOS	INFORME	R	1	0	0	1	0	1	1	2	1	1	0	2	0	0	0	0	5	100.0
ATENCIÓN A REPORTE DE	INFORME	Р		100		3	1			3			1.5	3				3	12	100.0
SINIESTRO	- INFORME	R	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	
	NICOONE	Р	1 4		100	9 1	1	2004	1	33	l in		- 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1	3	12-1			3	12	100.0
ENTREGA DE VALES DE GASOLINA	OLINA INFORME	R	1	1	1	3	. 1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	130.0

FORMULÓ

LIC. BERNARDO (RIE) GÓMEZ GALLEGOS DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES SUPERVISÓ

CTORA GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

LIC. MAYRA VIRGINIA RIVERA OLIVARES





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

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	INFORME	SE REALIZÓ LA VERIFICACIÓN DE 19 UNIDADES CONFORME AL "CALENDARIO DE VERIFICACIONES" EMITIDO POR LAS AUTORIDADES AMBIENTALES DEL GDF. EN EL MES DE OCTUBRE SE VERIFICARON 6 UNIDADES, EN EL MES DE NOVIEMBRE 3 UNIDADES Y EN EL MES DE DICIEMBRE. NO SE VERIFICARON UNIDADES.
MANTENIMIENTO PREVENTIVO	INFORME	SE REALIZO EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO CONFORME A TERMINACIÓN DE PLACAS, ALCANZANDO LAS METAS PROGRAMADAS.
MANTENIMIENTO CORRECTIVO	INFORME	SE LLÉVA A CABO EL MANTENIMIENTO CORRECTIVO EN BASE A SOLICITUD, DISPONIBILIDAD FINANCIERA Y DE LA ASIGNACIÓN DE TALLERES, EN ESTE TRIMESTRE SÉ ATENDIÉRON DE LAS SIGUIENTE MANERA EN EL MÉS DE OCTUBRE 9 UNIDADES, NOVIEMBRE 8 UNIDADES Y EN EL MES DE DICIEMBRE 13 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 VEHÍCULOS CONFORME A SOLICITUD Y NECESIDADES DE LA UNIDAD, EN ESTE TRIMESTRE NO HUBO SOLICITUD DE CAMBIO DE NEUMATICOS.

FORMULÓ

SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ

AUTORIZÓ

AYRA VIRGINIA RIVERA OLIVARES OFICIAL MAYOR





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

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	INFORME	EN ESTE TRIMESTRE SE PROCEDIÓ A LA ENTREGA DE TARJETONES. DE LOS ESTACIONAMIENTOS DE ESTA H. ASAMBLEA EN SU TOTALIDAD.
ALTA Y BAJA DE PLACAS	INFORME	EN ESTE TRIMESTRE EN EL MES DE OCTUBRE SE DIERON DE BAJAS EL VEHICULO 851-YYW. EN NOVIEMBRE NO HUBO ALTAS NI BAJAS Y EN DICIEMBRE HUBO 3 BAJAS EL 974XFU POR ROBO, EL 573USR POR QUE LA REPARACION ES INCOSTEABLE DE ACUERDO AL MODELO Y LAUNIDAD 287PJX QUE TAMBIEN ERA INCOSTEABLE SU REPARACION DE ACUERDO AL MODELO DE LA UNIDAD.
ASIGNACIÓN Y RESGUARDO DE VEHÍCULOS	INFORME	EN ESTE TRIMESTRE NO HUBO ASIGNACION Y RESGUARDOS DE NINGUN VEHICULO DE ESTA H. ASAMBLEA LEGISLATIVA.
ATENCIÓN A REPORTE DE SINIESTRO	INFORME	EN ESTE TRIMESTRE SE REPORTARON 3 SINIESTROS VEHÍCULARES, EL CUAL FUE ATÉNDIDOS EN SU TOTALIDAD.
ENTREGA DE VALES DE GASOLINA	INFORME	SE ENTREGAN LOS VALES DE GASOLINA CONFORME A LA ASIGNACIÓN MENSUAL CORRESPONDIENTE A LOS VEHICULOS OFICIALES DE ESTE ORAGANO LEGISLATIVO

EL GÓMEZ GALLEGOS

SUPERVISÓ

AUTORIZÓ

MAYRA VIRCINIA RIVERA OLIVARES OPICIAL MAYOR





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

ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE CONTRATACIÓN Y CONTROL DE SERVICIOS

HOJA 1 DE 8

VERIFICAR EL ADECUADO MANTENIMIENTO PREVENTIVO, CORRECTIVO Y DE EMERGENCIA, ASI COMO PRESERVAR EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LOS

OBJETIVO DEL ÁREA: DIFERENTES EQUIPOS PROPIEDAD DE ESTA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL

		w	11116	1° TF	NMESTR	E		2° TF	IMESTR	E		3° TRI	MESTRE	il de la company		4° TR	IMESTR	6 00000	ACUMULADO	AVANCE %
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	ОСТ	NOV	DIC	TOTAL		
SUPERVISIÓN AL MANTENIMIENTO		Р	1		1	3			1	3	1	100	1	3				3	12	100
PREVENTIVO A ELEVADORES Y MONTACARGAS	INFORME	R	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	. 1	1	3	12	100
SUPERVISIÓN AL SERVICIO		Р	o	0	ō	G	0	0	0	0.00	0	Ö	o	ō	ō	1	o	1	4	100
PROFECIONAL DE RECARGA DE EXTINTORES CONTRA INCENDIO	INFORME	R	0	0	o	0	o	0	0	0	0	D	0	0	0	. 1	0	1	1	100
SUPERVISIÓN AL MANTENIMIENTO		Р	1	1	4	3		1	1	3	1	1	1	3 1	1	į.	1	3	120	100
PREVENTIVO AL SISTEMA DETECCIÓN DE HUMO	INFORME	R	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	100
SUPERVISIÓN AL MANTENIMIENTO		Р		1	1	3	1	4	1	3	1	1	4	3	+			3	12	100
PREVENTIVO A CONMUTADORES Y EQUIPOS MULTILINEA	INFORME	R	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	100
SUPERVISIÓN AL MANTENIMIENTO		Р	1		4	3	1		1	3	1	1	1	3	1	100	1	3	12	100
	INFORME	R	1	1	1	3	. 1	- 1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	100

FORMULÓ

LIC. BERNAR O ARIEL GÓMEZ GALLEGOS DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES SUPERVISÓ

COMPANDO MATA QUINTERO

AUTORIZÓ

LIC MAYRA VIRONIA RIVERA OLIVARES





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

ÁREA RESPONSABLE:
OBJETIVO DEL ÁREA:

DEPARTAMENTO DE CONTRATACIÓN Y CONTROL DE SERVICIOS

HOJA 2 DE 8

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

		Ø		1° TF	RIMESTR	E		2° TF	IMESTR	E		3° TR	MESTRE			4° TR	MESTR	E III	ACUMULADO	AVANCE %
ACTIVIDAD (SAN) SELECTION OF THE SELECTI	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	ОСТ	NOV	OIC	TOTAL	A STATE OF THE STA	
SUPERVISIÓN AL MANTENIMIENTO INTEGRAL DE LIMPIEZA A	INFORME	Р	*			5. (F)	Ξ			3		7	1		7			3	12	100
INMUEBLES	111 (1111)	R	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	
SUPERVISIÓN DEL SERVICIO DE	INFORME	Р	1		1	ŋ	7	1	7	3	1		4	3	1	8 G		3	12	100
FUMIGACIÓN	INFORME	R	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	
SUPERVISIÓN AL MANTENIMIENTO		Р	Ö	o	1	1	1	o.	O	1	0	9	ij		Ō	0	O	o	3	100
PREVENTIVO A EQUIPO DE OFICINA	INFORME	R	D	٥	1	1	1	0	0	1	0	0	1	1	o	0	0	0	3	
SUPERVISIÓN AL MANTENIMIENTO		Р		1	1	3		4	4	3	1	11	1	8)	100 miles 100 miles 100 miles	1	130 etc. 140 e c.	3	12	100
CORRECTIVO A EQUIPOS DE OFICINA.	INFORME	R	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	100
SUPERVISIÓN AL MANTENIMIENTO PREVENTIVO A EQUIPO		Р	1	1	1.1	3.		1		3	1		1	60 30 M	1	1	1	3	12	100
HIDRONEUMATICOS, DE BOMBEO Y CONTRA INCENDIO	INFORME	R	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	
SUPERVISIÓN AL MANTENIMIENTO PREVENTIVO A EQUIPO DE AIRE	INFORME	Р	1	4	4	3	•	1		3	,	1	1	ā	1	1	1	5	12	100
ACONDICIONADO, AIRE LAVADO Y VENTILACIÓN	INFORME	R	1	1	1	3	1	1	1	. 3	1	· 1	1	3	1	1	1	3	12	,

FORMULO

LIC. BERNARDO ABIEL GÓMEZ GALLEGOS DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES SUPERVISÓ

RECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

LIC. MAYRA XIRGINIA RIVERA OLIVARES





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

ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE CONTRATACIÓN Y CONTROL DE SERVICIOS

HOJA 3 DE 8

VERIFICAR EL ADECUADO MANTENIMIENTO PREVENTIVO, CORRECTIVO Y DE EMERGENCIA, ASI COMO PRESERVAR EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LOS

OBJETIVO DEL ÁREA: DIFERENTES EQUIPOS PROPIEDAD DE ESTA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL

		e e		1° TF	UMESTR	E		2° TF	UMESTR	E		3° TRI	MESTRE			4° TR	MESTR		ACUMULADO	AVANCE %
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL	ACOMOLAGO EKRIKKOPETE	AVANCE %
SUPERVISIÓN AL ARRENDAMIENTO DE EQUIPOS DE	INFORME	Р	100	1	7	3	÷	100	1	3	7	ile Hü	7	3				3.5	112	100
FOTOCOPIADO	INFORME	R	1	1	. 1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	
SUPERVISIÓN AL MANTENIMIENTO	INFORME	Р	1	.1		3		1		3	1	1	1	ø	m	Į.		3	12	100
PREVENTIVO A SUBESTACIONES ELECTRICAS, UPS ELECTRICO	INFORME	R	1	1	1	3	1.	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	
TRÁMITE Y PAGO DE SERVICIO DE		Р		1	4	3		1	1	3	1	4	e liger	3	4	1	4	9		100
TELEFONIA CELULAR	INFORME	R	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	
,		Р	1	4	1	3	4	1	1	3	1			3	1	1	1	3	12	100
TRÁMITE Y PAGO DE C. F. E.	INFORME	R	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	100
TRAMITES Y PAGO DE SERVICIO	11170-15	Р	,		,	3	1		1	ala la	1	1		3	1	1,	1	3	12	100
DE TELEFONIA TELMEX E INTERNET	INFORME	R	1	1	1	3	1	1	1	3	. 1	1	1	3	1	1	1	3	12	100

FORMULÓ

LIC. BERNARDO ARIEL GÓMEZ GALLEGOS DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES SUPERVISÓ

REDTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

LIC MAYRA VIRGINIA RIVERA OLIVARES





CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2014 "CUARTO 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

		S		1° TR	IMESTR	E		2° TF	IMESTR	E		3° TRI	MESTRE	ag sakati.		4° TR	MESTRI	a	ACUMULADO	AVANCE %
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	ост	NOV	DIC	TOTAL		
TRÁMITE Y PAGO DE SERVICIO DE	INFORME	Р		0	7	3	0		¢	1	<u>.</u>	0	7	2	0	_	Ö		6	100
AGUA	III SINIE	R	1	0	1	2	0	1	0	1	1	0	1	2	0	1	0	1	6	
ELABORACIÓN DE INFORME MENSUAL DE CONTROL Y	INFORME	Р	1	Ť	1	3	1	7	1	30	-	1	1	3	1	4	4	3	12	100
SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL	INFORME	R	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	
ELABORACIÓN DE INFORME TRIMESTRAL DE CONTROL Y	INFORME	P	O	0	. 1		, O	0	1	, 1	0	0	1	d.	0'	0	1	1	4	100
SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL	INCORME	R	0	. 0	1	1	0	0	1	1	0	0	1	. 1	0	0	1	1	4	
ASISTENCIA A PROCESOS DE	N.E.O.B.A.E.	Р	c	0	3	3	0	0	0	0	0	O	o	g	o	Ö	io.	3	6	83
LICITACIÓN	INFORME	R	o	2	3	5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	5	

FORMULÓ

LIC. BERNARDO ARTEL GÓMEZ GALLEGOS DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISO

CTOR GENER

AUTORIZÓ

LIC MAYRA VIRGINIA RIVERA OLIVARES OFICIAL MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS DIRECCIÓN DE SERVICIOS



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2014, "CUARTO TRIMESTRE"

Hoja 5 de 8

ÁREA RESPONSABLE: OBJETIVO DEL ÁREA:

DEPARTAMENTO DE CONTRATACIÓN Y CONTROL DE SERVICIOS VERIFICAR EL ADECUADO MANTENIMIENTO, PREVENTIVO, CORRECTIVO Y DE EMERGENCIA, ASI COMO PRESERVAR EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE

LOS EQUIPOS PROPIEDAD DE ESTA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTÁRIO (AVANCE CUALITATIVO)
SUPERVISIÓN AL MANTENIMIENTO PREVENTIVO A ELEVADORES Y MONTACARGAS	INFORME	SE REALIZARON LOS MANTENIMIENTOS CORREPONDIENTES A LOS EQUIPOS UBICADOS EN LOS EDIFICIOS DE: GANTE 15, PLAZA DE LA CONSTITUCIÓN NO. 7, DONCELES S/N Y JUAREZ NO. 60, CONFORME A LO ESTIPULADO EN EL CONTRATO
SUPERVISIÓN AL SERVICIO PROFECIONAL DE RECARGA DE EXTINTORES CONTRA INCENDIO	INFORME	DICHO SERVICO FUE REALIZADO EN EL MES DE NOVIEMBRE CONFORME AL CONTRATO
SUPERVISIÓN AL MANTENIMIENTO PREVENTIVO AL SISTEMA DETECCIÓN DE HUMO	INFORME	SE REALIZÓ EL SERVICIO CONFORME A LO ESTIPULADO EN EL CONTRATO
SUPERVISIÓN AL MANTENIMIENTO PREVENTIVO A CONMUTADORES Y EQUIPOS MULTILINEA		ESTE SERVICIO NO FUE REALIZADO DEBIDO A LA FALTA DE CONTRATO
SUPERVISIÓN AL MANTENIMIENTO PREVENTIVO AL SISTEMA DE ALERTA SISMICA	INFORME	SE REALIZÓ EL SERVICIO CONFORME A LO ESTIPULADO EN EL CONTRATO

FORMUL

DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ

CTOR GENERAL DE SERVICIOS

LIC. MAYRA VIRGINIA RIVERA OLIVARES OFICIAL MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS DIRECCIÓN DE SERVICIOS



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2014, "CUARTO TRIMESTRE"

Hoja 6 de 8

ÁREA RESPONSABLE:

OBJETIVO DEL ÁREA:

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE QUALITATIVO)
SUPERVISIÓN AL MANTENIMIENTO INTEGRAL DE LIMPIEZA A INMUEBLES	INFORME	SE REALIZARON LAS SUPERVISIONES NECESARIAS A TODOS LOS INMUEBLES QUE ALBERGAN A ESTA ASAMBLEA LIGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL
SUPERVISIÓN DEL SERVICIO DE FUMIGACIÓN	INFORME	SE REALIZÓ EL SERVICIO CONFORME A LO ESTIPULADO EN EL CONTRATO
SUPERVISIÓN AL MANTENIMIENTO PREVENTIVO A EQUIPO DE OFICINA	INFORME	DURANTE ESTE TRIMESTRE NO SE REGISTRO ACTIVIDAD ALGUNA PARA DICHO SERVICIO
SUPERVISIÓN AL MANTENIMIENTO CORRECTIVO A EQUIPOS DE OFICINA	INFORME	SE REALIZÓ EL SERVICIO CONFORME A LO ESTIPULADO EN EL CONTRATO
SUPERVISIÓN AL MANTENIMIENTO PREVENTIVO A EQUIPO HIDRONEUMATICOS, DE BOMBEO Y CONTRA INCENDIO	INFORME	SE REALIZÓ EL SERVICIO CONFORME A LO ESTIPULADO EN EL CONTRATO
SUPERVISIÓN AL MANTENIMIENTO PREVENTIVO A EQUIPO DE AIRE ACONDICIONADO, AIRE LAVADO Y VENTILACIÓN	INFORME	SE REALIZÓ EL SERVICIO CONFORME A LO ESTIPULADO EN EL CONTRATO

FORMUL

LIC. BERNAROO RIEL GÓMEZ GALLEGOS DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISO

AUTORIZÓ

RA VIRGINIA RIVERA OLIVARES OFICIAL MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS DIRECCIÓN DE SERVICIOS



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2014, "CUARTO TRIMESTRE"

Hoja 7 de 8

ÁREA RESPONSABLE:

OBJETIVO DEL ÁREA:

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
SUPERVISIÓN AL ARRENDAMIENTO DE EQUIPOS DE FOTOCOPIADO	INFORME	SE REALIZÓ EL SERVICIO CONFORME A LO ESTIPULADO EN EL CONTRATO
SUPERVISIÓN AL MANTENIMIENTO PREVENTIVO A SUBESTACIONES ELECTRICAS, UPS ELECTRICO	INFORME	SE REALIZÓ EL SERVICIO CONFORME A LO ESTIPULADO EN EL CONTRATO
TRÁMITE Y PAGO DE SERVICIO DE TELEFONIA CELULAR	INFORME	SE EFECTUARON LOS PAGOS CORREPONIENTES A DICHO RUBRO
TRÁMITE Y PAGO DE C. F. E.	INFORME	SE EFECTUARON LOS PAGOS CORREPONIENTES A DICHO RUBRO
TRAMITES Y PAGO DE SERVICIO DE TELEFONIA TELMEX E INTERNET	INFORME	SÉ EFECTUARON LOS PAGOS CORREPONIENTES A DICHO RUBRO

فراFORMU

LIC. BERNARDÓ APREL GÓMEZ GALLEGOS DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISO

MAYRA VIRGINIA RIVERA OLIVARES



DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS DIRECCIÓN DE SERVICIOS



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2014, "CUARTO TRIMESTRE"

Hoja 8 de 8

ÁREA RESPONSABLE: **OBJETIVO DEL ÁREA:**

DEPARTAMENTO DE CONTRATACIÓN Y CONTROL DE SERVICIOS VERIFICAR EL ADECUADO MANTENIMIENTO, PREVENTIVO, CORRECTIVO Y DE EMERGENCIA, ASI COMO PRESERVAR EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE

LOS EQUIPOS PROPIEDAD DE ESTA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE QUALITATIVO)
TRÁMITE Y PAGO DE SERVICIO DE AGUA	INFORME	SE EFECTUARON LOS PAGOS CORREPONIENTES A DICHO RUBRO
ELABORACIÓN DE INFORME MENSUAL DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL	INFORME	NO HUBO EVENTOS PROGRAMADOS
ELABORACIÓN DE INFORME TRIMESTRAL DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL	INFORME	SE REALIZARON CONFORME A LO PLANEADO ÉN EL PROGRAMA ANUAL
ASISTENCIA A PROCESOS DE LICITACIÓN	INFORME	SE REALIZARON CONFORME A LO PLANEADO EN EL PROGRAMA ANUAL

DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISO

AUTORIZÓ

RA VIRGINIA RIVERA OLIVARES





CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2014 "CUARTO 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 PRPORCIONÃR EL SERVICIO DE ENGARGOLADO, FOTOCOPIADO Y OFICIALIA DE PARTES

		s		1° TF	UMESTR	€ 6 6 6		2° TF	RIMESTR	E		3° TRI	MESTRE			4° TR	MESTR	n ipelijaskih Esiblikaski	ACUMULADO	AVANCE %
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	ост	NOV	DIC	TOTAL		
	INFORMS	Р	0	0	0	0	Ģ	Ō	9	0	O	O	0	9	0	0	0	0	0	300
SERVCIO DE ENGARGOLADO	INFORME	R	1	1	1	3	1	1.	1	3	1	1	1	3	1	. 1	1	3	12	
SUPERVISION AL SERVICIO DE		Р	Ű.	O	0	0	0	0	0	0	O	o	0	Ö	ō	o	Ö	0	0	300
FOTOCOPIADO	INFORME	R	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	000
SUPERVISION Y COORDINACION DE SERVICIO DE LIMPIEZA		Р	D	ō	o	0	0	0	0	0	0	0	0	ō	O	0	O	0	0	300
INTEGRAL DE INMUEBLES CONTRATADO CON EMPRESA EXTERNA	INFORME	R	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	300
SERVICIO DE OFICIALIA DE		Р	0	. 0	ō	0	O	0	0	0	o	0	0	0	0	o	0	Ö	Ö	300
PARTES	INFORME	R	1	1	1	, , , , , , , , , , , , , , , , , , ,	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	

LIC. BERNARDO ARIEL GÓMEZ GALLEGOS DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ

CTOR GENERAL DE

AUTORIZÓ

MAYRA VIROINIA RIVERA OLIVARES OFICIAL MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS DIRECCIÓN DE SERVICIOS



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2014, "CUARTO TRIMESTRE"

Hoja 2 de 2

ÁREA RESPONSABLE:

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

OBJETIVO DEL ÁREA:

PRESERVAR LAS INSTALACIONES LIMPIAS, ASI COMOM PROPORCIONAR EL SERVICIO DE ENGARGOLADO, FOTOCOPIADO Y OFICIALIA DE PARTES

<u>ACTIVIDAD</u>	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
SERVICIO DE ENGARGOLADO	SERVICIO	EL SERVICIO Y LA CANTIDAD DE SERVICOS DE ENGARGOLADO VARÍA, DEBIDO A QUE ESTA ACTIVIDAD RESPONDE A LA DEMANDA O SOLICITUDES DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS
SUPERVISIÓN AL SERVICIO DE FOTOCOPIADO	SERVICIO	EL SERVICIO Y LA CANTIDAD DE SERVICOS DE FOTOCOPIADO VARÍA, DEBIDO A QUE ESTA ACTIVIDAD RESPONDE A LA DEMANDA O SOLICITUDES DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS
SUPERVISIÓN Y COORDINACIÓN DE SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL DE INMUEBLES CONTRATADO PARA EMPRESA	SUPERVISIÓN	LA SUPERVISIÓN ES DIARIA Y CONSTANTE PARA MANTENER EL INMUEBLE LIMPIO, SE REALIZA SUPERVISIÓN DE 5 A 10 VECES AL DÍA A BAÑOS, ÁREAS COMUNES, PRIVADOS, SALAS OE JUNTAS, ELEVADORES, ESCALERAS, SALÓN DEL PLENO E INSTALACIONES GENERALES, TAMBIEN SE LLEVAN ACABO SUPERVISIÓN A ACTIVIDADES COMO EL PULIDO DE PISOS, LAVADO DE ALFOMBRAS, PERSIANAS, LAVADO DE EXTERIOR, PULIDO DE METALES, LIMPIEZA DE LAMPARAS, ASICOMO, LA SUPERVISIÓN CONSTANTE DEL PERSONAL Y SERVICIOS EXTRAORDINARIOS
SERVICIO DE OFICIALIA DE PARTE	SERVICIO	POR ESTE MOMENTO NO HAY RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS EN ESTE EDIFICIO

LIC. BERNARDO ABIEL GÓMEZ GALLEGOS DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ

AUTORIZÓ

MAYRA VIDĞINIA RIVERA OLIVARES OFICIAL MAYOR





CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2014 CUARTO TRIMESTE

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

desempeno		(C) (S) (S)	388		IMESTR	10 CH 10	200	90 TE	RIMESTE		200	2° TD	MESTRI			4° TD	IMESTR		10 MAN 10 M	G. S. S.
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL		SEP	TOTAL	ост	NOV	DIC	TOTAL	ACUMULADO	AVANCE %
FORMULACION DEL PROGRAMA DE CAPACITACION, A PARTIR DE LA		P	0	0	0	0	0	1	0	(1.)	0	D	0	0	0	0	0	0	1	
DETECCION DE NECESIDADES DE ADIESTRAMIENTO PARA EL PERSONAL DE RESGUARDO.		R	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	o	0	0	0	1	100
APROBACION DEL PROGRAMA DE CAPACITACION POR PARTE DE LA		Р	0	ò	0	0	1	0	0	1.	0	0	0	0	0	0	0	0	1	
DFICIALIA MAYOR, ASIGNACION DE RECURSOS Y DETERMINACION DEL CONTENIDO TEMATICO DE LOS MODULOS AIMPARTIR.	PRUGRAMA	R	0	0	0	0	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1	100
	OURROS	P	0	0	0	0	o	0	0	0	1	0	0	1	0	0	0	0	1	100
CURSOS DE CAPACITACION	CURSOS	R	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	1	0	0	0	D	1	

FORM

LIC. JOSE ENRIQUE MAR ROSAS DIRECTOR DE RESGUARDO

YRA VIROINIA RIVERA OLIVARES OFICIALIA MAYOR





CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2014 TERCER TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCION DE RESGUARDO

HOJA 2 DE 18

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

laboran e ingresan a las instalaciones

				1° TF	RIMESTR	EXAMA		2° TF	RIMESTF	eve		3° TR	IMESTR	Ė S	新教教	4° TR	IMESTR	EXXXX		
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO		TOTAL	ОСТ	NOV	DIC	TOTAL	ACUMULADO	AVANCE %
OPERATIVOS FIJOS EN LOS ACCESOS PRINCIPALES DENTRO DE LOS	REPORTE PARTE DE	P	155	140	155	450	150	155	150	455	155	155	150	460	155	150	155	460	1825	100
EDIFICIOS QUE COMPRENDEN LA ALDF	NOVEDADES	R	155	140	155	450	150	155	150	455	155	155	150	460	155	150	155	460	1825	
DELINIONES DE TRABA (O	SERVICIOS DE	P	48	68	44	160	80	59	70	209	137	81	79	297	83	112	64	259	925	107
REUNIONES DE TRABAJO	SEGURIDAD	R	43	49	125	217	95	108	127	330	72	81	64	217	83	91	53	227	991	107
REUNIONES PRIVADA	SERVICIOS DE	Р	15	11	7	33	10	2	4	16	12.	18	13	43	11	16	4	31	123	145
REUNIORES PRIVADA	SEGURIDAD	R	1,3	9	11	33	17	16	20	53	22	18	8	48	19	21	4	44	178	,
CONFERENCIAS DE PRENSA	SERVICIOS DE	P	16	30	26	=> 72	53	24	34	111	37	24	24	85	36	19	15	70	338	81
CONFERENCIAS DE PRENSA	\$EGURIDAD	R	26	11	28	65	32	17	29	78	25	22	20	67	32	20	11	63	273	01

FORMU

LIC. JOSE ENRIQUE MAR ROSAS DIRECTOR DE RESGUARDO SL PERVISÓ

ASVALDO NEL QUINTERO DIRECTOR GENERAL DE GERVALOS AUTORIZO

TIC. MAYRA VIRGINIA RIVERA OLIVARES OFICIALIA MAYOR





CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2014 CUARTO TRIMESTE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCION DE RESGUARDO

HOJA 3 DE 18

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

				1º TR	IMESTR	E会编数数		≥ 2° TF	RIMESTR	E	3.6836	3º TR	MESTRI	ER SAN OFFI	58836	4° TR	UMESTR	E	and the second	
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	÷ ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	10r	AGO	SEP	TOTAL	ост	NOV	DIC	TOTAL	ACUMULADO	AVANCE %
EVECCICIÓN	SERVICIOS DE	P	0	12	2	14	2	.0	2	4	o	0	3	3	0		0		22	64
EXPOSICIÓN	SEGURIDAD	R	0	0	3	3	1	0_	2	3	0	3	0	3	4	1	0	5	14	
	SERVICIOS DE	P	- 2	0	4	6	2	3	3	- 8	0	3	4	7	6	7	2	15	36	156
VISITAS GUIADAS	SEGURIDAD	R	1	1	11	13	8	5	4	17	4	0	1	5	8	12	1	21	56	
	SERVICIOS DE	P	19	13	7	39	12	16	9	37	5	4	11	20	14	8	13	35	131	118
MANIFESTACION	SEGURIDAD	R	4	2	19	25	13	10	20	43	11	6	8	25	.20	24	17	61	154	
	SERVICIOS DE	P	2	0	0	2	1	0	0	1	0	0	6	6	0	0	Ó	0	9	33
PLANTON	SEGURIDAD	R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	0	2	0	2	3	

LIC. JOSE ENRIQUE MAR ROSAS DIRECTOR DE LESGUARDO

FORM

MAYRA VIRGINIA RIVERA OLIVARES OFICIALIA MAYOR





CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2014 CUARTO TRIMESTE

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

HOJA 4 DE 18

ACTIVIDAD		8	09548	18 TI	RIMESTA	RE .	3/9/2/	2° T	RIMESTI	RE	25.00	3° TI	RIMESTR	Ė		4° TF	RIMESTA	IE		7580 P.N.
	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	ост		DIC	TOTAL	ACUMULADO	AVANCE •
FORO	SERVICIOS DE		4	12:-	-5	21	2	8	5	15	4	>32/33	38.00	(N. System)	EUX.	2055	36388		70	
	SEGURIDAD	R	1 .	7	14	22	3	4	0	7	3	2	6	11	10	6	5	21	78 61	78
TALLER	SERVICIOS DE SEGURIDAD	P	1	0 •	0	1	0	1	0	1	1	6	6	13	11		0		16:	
	SEGURIDAD	R	0	0	9	9	6	3	0	9	7	4	4	15	4	3	3	10	43	269
CURSOS	SERVICIOS DE SEGURIDAD	P	1	8	7	16	17	5	3	- 25	30	115	111	256	76	72	11	200000000000	456	
	SEGURIDAD	R	0	14	56	70	50	39	1	90	12	82	121	215	135	115	32	282	657	144
DTROS	- SCHVICIOS DE	P.	24	78	66	168	126	82	95	303	255	325	379	Minimum and the Nation					2400	
	SEGURIDAD	R	177	106	347	630	303	320	373	996	326	101	426	853	394	320	229	943	3422	143

FORMUL

LIC. JOSE ENRIQUE MAR ROSAS DIRECTOR DE RESGUARDO

LIC. MAYRA VIRGINIA RIVERA OLIVARES OFICIALIA MAYOR





HOJA 5 DE 18

CONTRALORÍA GENERAL

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2014 CUARTO TRIMESTE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCION DE RESGUARDO

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

laboran e i	ngresan a las inst	alacione	\$	easterned to	consumer Con	and the second s	\$40.X868888	911 48 ∓ E	UMESTR	_528555558	10/03/03/03	3° TRI	MESTRE	2000	2/35/00	4º TR	IMESTRI	ESPASSE		
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	ENE	1° TR FEB	MESTR	TOTAL	ABR	MAY			JUL	1000000			ост		100		∦ACUMULADO :	AVANCE%
OPERATIVOS ESPECIALES PARA TENDER POSIBLES CONTINGENCIAD		P	a 4.00	.5	. 13. 12.	12	4	4	4	12	5	3	97	15	7	7	6	20	59	125
TENDER POSIBLES CONTINGENCIAD EN SESIONES ORDINARIAS, EXTRAORDINARIAS Y SOLEMNES		R	3	2	8	13	13	4	5	-22	4	4_	6	14	10	9	6	25	74	
OPERATIVOS ESPECIALES PARA		P		0	0	0	2	0	12	14	0	0	4	4	21	.8	1	28	46	148
ATENDER POSIBLES CONTINGENCIAS EN COMPARECENCIAS DE FUNCIONARIOS			- ALEXANDER	goparenes O	13	13	,	0		7	3	,	5	8	14	0	26	40	68	
OPERATIVO LOGISTICO ESPECIAL		R P	0	0			0	0	ó	::0:	0	ō.	1	1	0	0	0	0	1	100
PARA EL INFORME DE GOBIERNO DEL DR. MIGUEL ANGEL MANCERA ESPINOSA, JEFE DE GOBIERNO DEL DSITRITO FEDERAL.	SEGURIDAD	R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	0	o	o	0	1	100

FORMUL

LIC. JOSE ENRIQUE MAR ROSAS DIRECTOR DE RESGUARDO

LIC. MAYRA VIRGINIA RIVERA OLIVARES OPICIALIA MAYOR





CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2014 CUARTO TRIMESTE

AREA RESPONSABLE: DIRECCION DE RESGUARDO

HOJA 6 DE 18

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

ai control	Operativo y Admin	Handhire	,		5 - 10: 5:00 1:00	-10000000000000000000000000000000000000	JAMES ON ASSESSED	W68-23-24		COMPRESSORS S	M040000886	NO SECTION	MESTR	18868688		ASTR	MESTR	F		
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	WETAS	ENE	1°TF FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL		SEP	8000	\$/S	NOV	Sign		ACUMULADO	AVANCE %
CONTROL DE ENTRADAS Y SALIDAS DE		P	106	42	36	184	114	179	27	320	67	80	68	215	72	38	15	125	844	69
BIENES MUBLES Y PROPIEDAD DE LA ALDF	DOCUMENTO	R	40	53	83	176	42	67	59	168	35	33	41	109	62	43	22	127	580	
ELABORACION DE LISTAS DE UBICACIÓN PARA EL PERSONAL DE		P	124	112	124	360	120	124	120	364	124	124	120	368	124	120	124	368	1460	100
RESGUARDO EN LOS DIFERENTES INMUEBLES.		ь	124	112	124	360	120 -	124	120	364	124	124	120	368	124	120	124	368	1460	

LIC. JOSE ENRIQUE MAR ROSAS DIRECTOR DE RESGUARDO

MAYRA VIRGINIA RIVERA OLIVARES OFICIALIA MAYOR





CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2014 CUARTO TRIMESTE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCION DE RESGUARDO

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

HOJA 7 DE 18

	0.000		18 July 18	1° JF	IMESTR	E .		2°.TF	RIMESTE	RE.	80.00 N	3° TR	IMESTR			4°TR	IMESTR	E R		
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	ОСТ	NOV	DIC	TOTAL	ACUMULADO	AVANCE %
TRAMITAR LA REQUISICION PARA LA CONTRATACION DEL SERVICIO DE	RECUISICION	P		0	o	1.	0	0	0	0	ó	0	0	0	Ö	0	Ô	0	1	100
MANTENIMIENTO PARA ARCOS DETECTORES.	T(Ca(o)otolo)(R	o	0	1 -	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	
TRAMITAR LA REQUISICION PARA LA CONTRATACION DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE LOS SISTEMAS DE		P	1	0	0	-1	ö	0	ō.	0	O	0	٥	0	0	Ō	0.	0	1	100
CIRCUITO CERRADO EN TODOS LOS INMUEBLES.		R	1	0	0	1	0	0	0	a	0	0	0	D	0	. 0	0	D	1	,,,,
TRAMITAR LA REQUISICION PARA LA CONTRATACION DEL SERVICIO DE	PEOUSSICION	P	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0 >	o	0	0	ò	1	100
MANTENIMIENTO A LA ALARMA SISMICA EN TODOS LOS INMUEBLES.	REGUISION	R	1	0	0	1	٥	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	100
TRAMITAR LA REQUISICION PARA QUE SE REALICE EL CONTRATO DE ARRENDAMIENTO		P		0	0	1	0	,0	0	0	0	0	0	0	0	Ó	0	0 "	-	
PARA EL SISTEMA DE COMUNICACIÓN TRONCAL DE RADIOCOMUNICACION.		R	1	0	0	1	0	0		0			0	0	0	0	0	0	1	100

FORMULÓ

LIC. JOSE ENRIQUE MAR ROSAS

DIRECTOR DE FESGUARDO

SUPERVISÓ

SUPERVISÓ

MEJIL CLUMTERO

DIRECTOR GEMERAL DE SERVICIOS

MAYRA VIRGINIA RIVERA OLIVARES OPICIALIA MAYOR





CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2014 CUARTO TRIMESTE

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

HOJA 08 DE 18

	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	2255	1° TR	MESTR	E N. W.	335X	2°.TF	RIMESTA	E SSS	3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				100000000000000000000000000000000000000	
ACTIVIDAD			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL	ACUMULADO L	AVANCE %
PRESENTAR LA REQUISICION CORRESPONDIENTE, ADJUNTANDO ANEXO TECNICO DE LOS UNIFORMES DE TRABAJO.	BEOLIISIČION	P	0	0			0	0		D	o	0	Ö	0	0	o	0	0	1	100
		R	0	0	0	0	0	0	1	1	0	٥	o	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	0	106	.0	0	o'	Ö	0	0	106	0
		R	0	0	0	▲ 0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	o	0	0	

LIC. JOSE ENRIQUE MAR ROSAS DIRECTOR DE RESGUARDO

SUPERVISÓ

MAYRA YRGINIA RIVERA OLIVARES OFICIALIA MAYOR





CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2014 CUARTO TRIMESTE

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

HOJA 09 DE 18

ACTIVIDAD		METAS	9×39	1° TR	IMESTR	ERVENINE N	9899	2° TF	UMESTR		變變	3° TR		8000000	75% 79	4° TR			ACUMULADO	AVANCE %
	UNIDAD DE MEDIDA		ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL	12 (58 8 7 18 14 6 8	With him The-
EJECUCION DE UN SIMULACRO DE MANERA TRIMESTRAL EN LOS INMUEBLES DE LA ALDF		р	0	0	1000 1000 1000	1	0	0	(* 17)		0	0	1	1500	0	0	0	0	3	100
		R	. 0	0	1	1	0	. 0	1	1	0	0	1	1	0	0	0	0	3	
EJECUCION DEL MACRO-SIMULACRO DE MANERA CONJUNTA EN TODOS LOS EDIFICIOS DE LA ALDF		P)	0	ō	ō	0	0	0	0	0	0	0	1	1	0,	Ö	0	0	- 1	100
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	0	0	0	0	t	

FORMULÓ

LIC. JOSE ENRIQUE MAR ROSAS

DIRECTOR DE RESGUARDO

SUITERVISÓ

PLOSUALDO INT JIA/RUINTERA

DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

LIC OFFICIALIA RIVERA OLIVARES OFICIALIA MAYOR





CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2014 CUARTOTRIMESTRE

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	UNIDAO DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
FORMULACION DEL PROGRAMA DE CAPACITACION, A PARTIR DE LA DETECCIÓN DE NECESIDADES DE ADIESTRAMIENTO PARA EL PERSONAL DE RESGUARDO.	PROGRAMA	ACTIVIDAD REALIZADA EN EL MES DE MARZO, CON CARACTERISTICAS Y CONTENIDOS APEGADOS A LAS NECESIDADES DE ESTA DIRECCIÓN
APROBACION DEL PROGRAMA DE CAPACITACION POR PARTE DE LA OFICIALIA MAYOR, ASIGNACION DE RECURSOS Y DETERMINACION DEL CONTENIDO TEMATICO DEL OS MODULOS A IMPARTIR	PROGRAMA	LA APROBACION DEL PROGRAMA DE CAPACITACION SE LLEVO A CABO DE MANERA SATISFACTORIA PARA EL PERSONAL DE RESGUARDO
CURSOS DE CAPACITACION	CURSOS	LA IMPARTICION DE LOS CURSOS DE CAPACITACION SE LLEVO A CABO POR EL INSTITUTO DE FORMACION DE LA P.J.R

LIC. JOSE ENRIQUE MAR ROSAS DIRECTOR DE RESGUARDO RECTOR GENERAL DE JERVICIOS

SUPERVISÓ

LIC. MAYR VIRGINIA RIVERA OLIVARES OFICIALIA MAYOR





CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2014 CUARTOTRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCION DE RESGUARDO

HOJA 11 DE 18

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
OPERATIVOS FIJOS EN LOS ACCESOS PRINCIPALES DENTRO DE LOS EDIFICIOS QUE COMPRENDEN LA ALDF	REPORTE-PARTE DE NOVEDADES	ACTIVIDAD REALIZADA, EXISTIENDO REPORTES DIARIOS DE LOS EVENTOS ATENDIDOS POR EL PERSONAL DE RESGUARDO, EN LOS DIVERSOS INMUEBLES DE LA ALDF.
REUNIONES DE TRABAJO	SERVICIÓS DE SEGURIDAD	ACTIVIDAD REALIZADA, EXISTIENDO UN NUMERO MENOR 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		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.

LIC. JOSÉ ENRIQUE MAR ROSAS DIRECTOR DE RESGUARDO A SVADO MEJIA UIINTERA

LIC. MAYRA VIRGINIA RIVERA OLIVARES OPICIALIA MAYOR





CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2014 CUARTOTRIMESTRE

HOJA 12 DE 18

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCION DE RESGUARDO
OBJETIVO DEL ÁREA: Resguardar los eventos, bienes muebles e inmuebles propiedad de la Asamblea Legislativa, así como procurar la seguridad de las personas

que laboran e ingresan a las instalaciones

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
EXPOSICIÓN		ACTIVIDAD REALIZADA, AUMENTANDO LA CANTIDAD PROYECTADA DE EXPOSICIONES, PRECISANDO QUE LOS SERVICIOS DE SEGURIDAD OFRECIDOS SE ENCUENTRAN SUJETOS A LAS ACTIVIDADES LEGISLATIVAS.
VISITAS GUIADAS		ACTIVIDAD REALIZADA, EXISTIENDO UN NUMERO MEYOR DE VISITAS GUIADAS A LAS PROGRAMADAS POR LA DIRECCION DE RESGUARDO, PRECISANDO QUE DICHO SERVICIO SE PROPORCIONA EN EL RECINTO LEGISLATIVO.
MANIFESTACION		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		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 SE PRESENTARON DOS ESTE PERIODO

LIC. JOSE ENRIQUE MAR ROSAS DIRECTOR DE RESGUARDO

SUPERVISÓ

YRA YIRGINIA RIVERA OLIVARES OFICIALIA MAYOR





CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2014 CUARTOTRIMESTRE

HOJA 13 DE 18

ÂREA 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

que laboran e ingresan a las instalaciones		
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO).
FORO		ACTIVIDAD REALIZADA, EXISTIENDO UN NUMERO MENOR DE FOROS A LOS PROYECTADOS, PRECISANDO QUE LOS SERVICIOS DE SEGURIDAD QFRECIDOS SE ENCUENTRAN SUJETOS A LAS ACTIVIDADES LEGISLATIVAS.
TALLER		ACTIVIDAD REALIZADA, EXISTIENDO UN NUMERO MAYOR DE TALLERES MAYOR A LOS CONTEMPLADOS, CABE SEÑALAR QUE ESTA ACTIVIDAD ES EN FUNCION DE LAS ACTIVIDADES LEGISLATIVAS
cursos		ACTIVIDAD REALIZADA, REGISTRANDO UN NUMERO MAYOR DE LOS CURSOS DE LOS QUE SE TENIAN CONTEMPLADOS, SIENDO EL EDIFICIO DE GANTE EL INMUEBLE EN EL QUE DICHOS CURSOS FUERON IMPARTIRTIDOS.
OTROS	SERVICIOS DE SEGURIDAD	EN ESTA ACTIVIDAD SE ENGLOBAN EVENTOS COMO MESAS DE TRABAJO, ENTREVISTAS, POSGRADOS, SEMINARIOS, LICITACIONES, ETC; QUE SON RESGUARDADOS Y QUE SU REALIZACION SE ENCUENTRA SUJETA A LAS ACTIVIDADES LEGISLATIVAS Y ADMINISTRATIVAS, REGISTRANDO UN NUMERO MENOR.
FORMULO LIC. JOSE ENRIQUE MAR ROSAS DIRECTOR DE RESGUARDO		SUPERVISÓ AUTORIZO LIG. MAYRA VIRGINIA RIVERA OLIVARES OFICIALIA MAYOR





CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2014 CUARTOTRIMESTRE

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		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		SE LLEVARON A CABO DICHAS COMPARECENCIAS, REVAZANDO EL NUMERO PROYECTADO, IMPLEMENTANDO 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	SE LLEVO A CABO EL OPERATIVO LOGISTICO ESPECIAL PARA EL INFORME DE GOBIERNO DEL DR. MIGUEL ANGEL MANCERA ESPINOSA, JEFE DE GOBIERNO DEL D. F

LIC. JOSE ENRIQUE MAR ROSAS DIRECTOR DE RESGUARDO

FORMULÓ

DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

LIC MAYRA VIRGINIA RIVERA OLIVARES OBIČIALIA MAYOR





CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2014 CUARTOTRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCION DE RESGUARDO

HOJA 15 DE 18

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
CONTROL DE ENTRADA Y SALIDA DE BIENES MUEBLES PROPIEDAD DE LA ALDF	DOCUMENTO	DURANTE EL CUARTOTRIMESTRE 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.

FORMUL

LIC. JOSE ENRIQUE MAR ROSAS DIRECTOR DE RESGUARDO

RA VIRCANIA RIVERA OLIVARES OFICIALIA MAYOR





CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2014 CUARTOTRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCION DE RESGUARDO

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

HOJA 16 DE 18

Name and Association and Assoc		HOSA 16 DE 18
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
TRAMITAR LA REQUISICION PARA LA CONTRATACION DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PARA LOS ARCOS DETECTORES DE METAL.	REQUISICION	ACTIVIDAD REALIZADA EN EL PRIMER TRIMESTRE DEL PRESENTE AÑO.
TRAMITAR LA REQUISICION PARA LA CONTRATACION DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE LOS SISTEMAS DE CIRCUITO CERRADO EN TODOS LOS INMUEBLES.	REQUISICION	ACTIVIDAD REALIZADA EN EL PRIMER TRIMESTRE DEL PRESENTE AÑO.
TRAMITAR LA REQUISION PARA LA CONTRATACION DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PARA LA ALARMA SISMICA EN TODOS LOS INMUEBLES.	REQUISICION	ACTIVIDAD REALIZADA. EN EL PRIMER TRIMESTRE DEL PRESENTE AÑO.
TRAMITAR LA REQUISION PARA QUE SE REALICE EL CONTRATO DE ARRENDAMIENTO PARA EL SISTEMA DE COMUNICACIÓN TRONCAL DE RADIOCOMUNICACION		ACTIVIDAD REALIZADA EN EI, PRIMER TRIMESTRE DEL PRESENTE AÑO.

FORMULÓ

LIC. JOSE ENRIQUE MAR ROSAS DIRECTOR DE RESGUARDO

AUTORIZÓ

OFICIALIA MAYOR





CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2014 CUARTOTRIMESTRE

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

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

LIC. JOSE ENRIQUE MAR ROSAS DIRECTOR DE RESGUARDO SUPERVISÓ

OSMALDO ME LA QUINTERA

LIC.. MAYRA VIRGINA RIVERA OLIVARES OFICIALIA MAYOR





CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2014 CUARTOTRIMESTRE

HOJA 18 DE 18

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
EJECUCION DE UN SIMULACRO DE MANERA TRIMESTRAL EN LOS INMUEBLES	SIMULACRO	EN EL MES DE SEPTIEMBRE 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 REALIZADA EN LOS DISTINTOS EDIFICIOS DE ESTA A.L.D.F

LIC. JOSE ENRIQUE MAR ROSAS DIRECTOR DE RESGUARDO

FORMU

MAYRA VIRGINIA RIVERA OLIVARES OFICIALIA MAYOR





DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES



México D. F. a 15 de enero de 2015 OFICIO Nº **DE/VIL/007/15**

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

En atención a sus instrucciones, adjunto al presente, en apego al formato establecido por la Contraloría General, el Informe del Cuarto Trimestre de Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual 2014, correspondiente al periodo octubre a diciembre del 2014 de ésta Dirección a mi cargo.

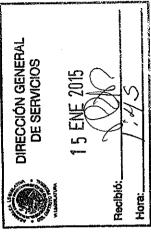
Lo anterior, para los trámites administrativos procedentes.

Sin otro particular, le envío un cordial saludo.

A TEN TAIN ENTE

ACT. JUAN DE JESÚS ORGINDAIN MUNGUÍA DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

c.c.p. Lic. Mayra Virginia Rivera Olivares.- Oficial Mayor.- Presente.



Gante N°. 15, piso 2. Col. Centro Delegación Cuauhfémos C.P., 06010, México D.F.

Tel. 51301900 ext. 3242



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2014 CUARTO TRIMESTRE

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

	99	81	6	Þ	ç	Ł	ŀ	7	2	53	91	7	ç	01	7	g	£	. 원	SERVICIO	COMISIONES DNIDAS	
99	105	96	Οl	91	01	04	Οl	SΙ	ġ.	50	Ģ	G	01	01	3	g	5	ď	OIOINGIO	REUNIONES DE TRABAJO POR	
	EE	6	0	Þ	ç	8	ε	ε	7	Ğ	0	2	3,	11	4	ε	l	æ	SEBAICIO	COMITÉS	
09	99	91	9	g	g	71	8	g	9	SL	G	9	G	01. 15. 15. 15.	7	£	G	d	OIOAS	REUNIONES DE TRABAJO POR COMISIONES REUNIONES DE TRABAJO POR	
	323	99	۷۱	97	53	Ltr	21	81	15	0ÞI	प्र	917	25	OΥ	οε	30	Or	Я	SERVICIO		
6/.	910	971	00	09	9 E	100	30	30	OΨ	ort	30	30	09	92	52	30	20	ď	OIQINGES		
	37£	14	Þι	33	54	9 6	Þi	31	09	10t	56	45	33	901	617	7.5	6ŀ	H	OLOLANIZO	OGATUAIG	
211	350	. 001	50	01/	04	001	940	06	.06	09	SO	50	50	09	97	OZ.	91	d	SERVICIO	REUNIONES DE TRABAJO POR	
NU CONTRACTOR	ACUMULADO	. JATOT	DIC	AON	100	JATOT	a∃s	os∀	anc	JATOT	NUC	¥ΑΜ	яам	JATOT	AAM	4839	ENE	METAS	NAIDAD DE	DANIMOD	
% 30NAVA OU			аятезм	4. TRI		i abi iki i	32.TRIMESTRE			2°.TRIMESTRE				∃AT≷AMIAT 😍				3	i dibrardintani Pakteridi idal		

AUTORIZÓ

LIC MAYRA VARGINIA RIVERA OLIVARES

OFICIAL MAYOR

DIERCTOR GEMBRAL DE SERVICIOS

SUPERVISO

SUPERVISO

SUPERVISO

ACT. JUAN DE JESUS ORBIDAIN MUNGUIA DIRECTOR DE EVENTÔS INSTITUCIONALES

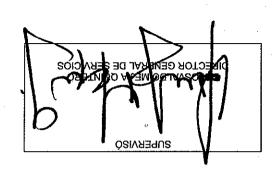
DIKECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2014 CUARTO TRIMESTRE

AREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES
OBJETIVO DEL ÁREA: Propotcionat en tiempo y forma los servicios solicitados por los CC. Diputados, Comisiones, Comités, Mesa Directiva del Pieno, Mesa Directiva de la Diputación
Permanente y Unidades Administrativas

861	286	ZL .	۵٢	23	≯ €	26	23	34	36	89	72	50	ΣĮ	Ŋ	50	23	l l	Ħ	01011170	REUNIONES PRIVADAS	
861	508	89	8	52	ςΣ	02	97	30	g).	40	d G	gt	01	40	01	St	91	Ъ	SEKAICIO	BEINIONES BBIVADAS	
98	52	0	0	0	0	6	ζ	ω	Þ	9	Z	Þ	0	01	ŀ	9	3	Я	0.0141/10	DIPUTACIÓN PERMANENTE	
98	58	0	0	o	Ö	11	7	۲	g	8	¥	t	0	01	7	٠	۲	d	SERVICIO	Y SAIRANIGRO SƏLOISƏS AJ ƏG SAIRANIGROARTXƏ	
	ZŞ	52	9	9	6	9	ç	ı	0	ÞI	ε	0	11	L	L	0	0	Я	SERVICIO	ОRDINARIAS, EXTRAORDINARIAS Y SOLEMNES	
96	£9	SE	1	8	O\$	2	9	O	-	54	ω	0	ર ો	0	9	0	0	Ф	OISIAAS	SESIONES DEL PLENO	
69	£51	36	12	13	LL	31	. 9	٩L	l l	57	EF	6	L	ΣE	ા	۲L	l l	Я	010147120	SAVITAATSINIMDA SƏDADINU:	
69		09	ον	gl	55	27	οι	91	SS	59	52	50	50	30	21	Ot	8	Ъ	SEBAICIO	AO4 OLABART 3G 23NOINU3R	
AVANCE %	OGAJUMUDA	JATOT	DIĞ	//ON	100	JATOT	SEP	OĐV	ากต	JATOT	NUL	YAM	ЯВА	JATOT	ЯAМ	834	ENE	META	NUIDAD DE	dAdIVT5A	
			MESTRE	19T %			aarsan	IIAT %			ATSEM	ar 🤫		1. TRIMESTRE				S			

AUTORIZA LIC. MAYRA VIRGINIA RIVERA OLIVARES OFICIAL MAYOR



ACT. JUAN DE JESUS OF ENDAIN MUNGUIA
DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2014 CUARTO TRIMESTRE

ACREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES
OBJETIVO DEL ÁREA: Proporcionar en tiempo y forma los servicios solicitados por los CC. Diputados, Comités, Mesa Directiva del Pieno, Mesa Directiva de la Diputación
Permanente y Unidades Administrativas

99	12	ы	0	₹ .	Ĺ	9	Ļ	L	Þ	01	7	Þ	Þ	7	ı	ı	0	Я	Orbitalian	VONTA LEG OVIGNENT INCO
99	56	9	5	7	Z	æ.	7	7	S	8	8	.6	ω	†	ν.	2	O	Ф	ZEBAICIO	CONFERENCIAS DE PREUSA
	£\$	91	0	0	91	8	g	0	3	9	0	ŀ	g	21	ÞΙ	L	0	Я	0.01.11.0	
66	99	N		١,	50	6	ω	S	Þ	27	ZL	ç	7	60 m	C	0	0	q	SERVICIO	COMPARECENCIAS
450	701	1¢	Ġ	23	Þŀ	33	Sr	ÞΙ	L	7Z	10	9	6	91	L	۷	2	Я	010/11/70	
126	58	50	9	9	Ol	33	O1	8	St	23	gt	g	ę.	6	ω	8	Ç	d	SEBAICIO	EVENTOS EXTERNOS
	1262	987	7.3	561	518	363	391	158	017	214	0,4	47	0٤	200	911	<i>L</i> 9	. ZL	Я	0/0/4/170	
711	EOLI	360	30	130	00Z	084	120	520	011	971	09	09	99	88	07	07	8	d	SERVICIO	EVENTOS EXTRAORDINARIOS
WAYNCE %	PCUMULADO	JATOT	DIC	NON	100	JATOT	SEP	09¥	ากต	JATOT	NUC	Distribution.	яам		AAM		ENE	MET	NEDIDA NAIDAD DE	GAGINITOA
		dub alte	ISTREM	IAT 14	nui din		BATZBM	19T 'E			ATSEM	ят %			IATSƏMI	41.1		ŝ		

AUTORIZÓ
LIC. MAYRA VIRGINA RIVERA OLIVARES
OFIGIAL MAYOR

DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS
PARAMOS META DONINA ENO
SUPERA LOS S

ACT. JUAN DE JESÚS OR NDENIN MUNGUIA DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES



DIBECCIÓN DE EVENTOS DIBECCIÓN DE EVENTOS

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2014 CUARTO TRIMESTRE

AREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EYENTOS INSTITUCIONALES OBJETIVO DEL ÁREA: Proporcionar en tiempo y forma los servicios solicitados por los CC. Diputados, Comisiones, Comités, Mesa Directiva del Pieno, Mesa Directiva de la Diputación Permanente y Unidades Administrativas

		**************************************				76														
																				·
96	Z 9	22	ţ.	٩٤	9	L	2	0	ç	81	9	3	6	οr	Þ	g	٢	R		
36	09	61	g	0	8	ci Ci	g	Þ	Þ	91,00	S	9	g	71 1	G	g	N	ď	SERVICIO	SAGAIUÐ SATIRIV
	61	1	ı	l	Ğ	S	Ļ	ε		3	2	0	ŀ	Þ	3	L	0	Я	_	
ετ	79	9	7	\$	7	L	٤	Z	Z		ı	2	2	8	. 7	٧	7	а	SERVICIO	EXPOSICIONES
WANCE %	ACUMULADO	JATOT			130	HATOT		OĐĄ	TOT	NATOT	NOC	YAM	ява	- JATOT	AAM		ENE	MET	30 CAGINU AGIGAM	dagivitoa
			MESTRE	IRT %			aatsaw	IIAT °E		100000	MESTR	ят ⁴≴			MESTRI	AT %		6		

LIC MAYRA VIRGINIA RIVERA OLIVARES
OBICIAL MAYOR

DIRECTOR GENERAL DE SERVICOS

SUPERVISO

SUPERVISO

ACT. JUAN DE JESÚS GRENDAIN MUNGUIA DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES



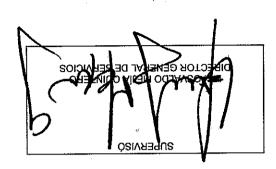
DISECCIÓN DE EVENTOS DISECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2014 CUARTO TRIMESTRE

HOJA 5 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

WANGE %	OGVINWITYDO	JATOT	MESTRE		100	⊔ATOT	SRTREN SEP	NAT °E	חחר	JATOT	MESTRI		ЯВA	SIATOT	ARESTRE MAM	11°1 833	ENE	METAS	UNIDAD DE MEDIDA	GACTIVIDAD
124	5110	909	120		512	009	120	500	590	720	500	150	500	SIÞ	SLL	500 500	001	d ·		SAJ 30 STRAMITE DE LAS
	7680	968	190	698	968	8 1/ 9	156	196	506	619	212	TIS	981	813	762	792	124	В	DADIVITOA	SOLICITUDES DE APOYO A EVENTOS INSTITUCIONALES
96	9041	927	001	921	190	034	100	091	500	0714	150	150	500	990	061	120	08	Ф	OISIAGES	BLATNOM JE RATGAGA Y RANDISA
	0691	380	28	G†l	163	386	128	SEL	126	274	791	8 1 21	7 91	392	193	142	73	Я	REBAICIO	DE FOS \$VIONES
16	01/6	590	O٧	150	001	550	90	08	06	08Z	201	09	150	991	02	02	ΟV	d	013/1613	ASIGNAR Y PROPORCIONAR EL
	858	961	99	№	9/	163	43	89	29	282	901	1/9	124	90Z	. 86	98	22	Я	∂EK AICIO	SERVICIOS DE EDECANIA
66	069	210	02	001	100	182	SE.	0/	08	991	08	09	ĢÌ	08	98	ŞΨ	0	д		,
	989	186	87	19	11	136	24	99	38	186	LL	84	19	221	SΣ	27	30	Я	SERVICIO	INSTALACIÓN DE LEYENDAS

AUTORIZØ
LIC. MATRA VIRGINIA RIVERA OLIVARES
OFICIAL MAYOR



ACT JUAN DE JESÚS ORBIDAIN MUNGUIA
DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

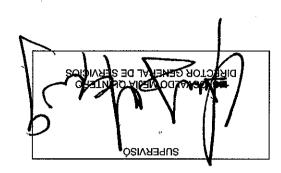


CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2014 CUARTO TRIMESTRE

AREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES
OBJETIVO DEL ÁREA: Realizar el trámite de Servicios y Proporcionar oportuna y eficazmente los apoyos y servicios solicitados, en cumplimiento de las políticas establecidas en las normatividades vigentes applicables en la materia

ZLL	2208	969	742	521	303	£73	211	222	140	013	506	130	PZL	429	681	49F	18	ע	SERVICIO	САГЕТЕЙА
CPP	0861	999	120	002	700	099	500	S20	700	450	ogl	120	200	910	120	150	102	9	OISIMAAS	PROPORCIONAR EL SERVICIO DE
†01	1264	914	87	211	154	231	1∕9	66	89	345	136	48	611	79E	218	96	ES	Ы	OUNTHIOOOG	TÉCNICOS
701	1510	900	09	120	150	908	09	SLI	130	06E	051	06	120	519	06	08	97	q	DOCUMENTO	ELABORACIÓN Y TRÁMITE DE ORDENES DE SERVICIOS
	1362	409	74	991	021	391	061	158	103	567	99	06	124	263	901	123	54	Я		ЕГ ЕЙПЬО DE ЪВОЛЕССІОИ
150	006	730	OP:	06	001	332	ğμι	ISO	00 k	212	06	09	59	150	.09	ė	SO.	d	SERVICIO	PROGRAMACIÓN E INSTALACIÓN
	f97	961	99	99	ra	ibi	78	69	9₹	232	801	Z9	SΤ	661	18	78	52	ਬ		PERSONALIZADORES
† † 6	840	092	09	001	001	061	06	09	00 t	082	92	99	100	130	90	09	ge.	Я	SERVICIO	EFYBOSYCIQN A COFOCYCIQN DE
% BONAVA	VCUMULADO	JATOT	Dia	ΛON	130	JATOT	4 3 \$	OĐV	ากเ	JATOT	NOC	YAM	78A	1ATOT	AAM	834	ENE	META	NAIDAD DE	QAQIVITAA
			ISTSEM	IHT "b	y dire		BATZEM	IAT °E	Middin.		RTSEMI	AT 'S			INTESTRI	AT "f	u Çirili	AS		

AUTORIZÓ
LIC MAYRA VIRGINIA RIVERA OLIVARES
AFICIAL MAYOR



ACT. JUAN DE JENGA ORENDAIN MUNGUIA DIRECTOR DE EVENTOS-NATITUCIONALES

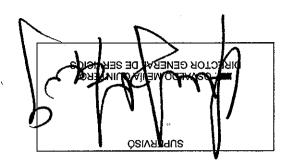


CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2014 CUARTO TRIMESTRE

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

																		-		
86	£9Z	89	٦٤	52	82	1.2	22	54	32	09	50	टट	91	9	52	54	SI	ਖ	DAGIVITOA	INFORMATIVO EN LA PÁGINA WEB DE LA ALDF
86	568	2	50	50	97	7.5	ZZ	52	52	ÞΔ	24	54	97	85	æ	21	g ₁	ъ	dvd///ISV	DIFUSIÓN DEL BOLETÍN
70.	872	89	gi.	52	82	٩Ł	52	54	92	69	54	23	51	<i>1</i> 9	72	54	91	ĸ	DAGIVITDA	EVENTOS PROGRAMADOS BTNAMAIRAIG
102	10 (215 m) 10 (10 m)	99	50	50	59	EZ	53	58	56	172	54	54	97	09	22	54	۷.	а	GAGIVITAA	ELABORACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE BOLETÍN INFORMATIVO DE
% 30NAVA	OGAJUMUDA	JATOT	эıā	AON	130	wike in it	d∃S	097	TOC	JATOT	NOC	λ∀M	ява	JATOT	AAM	ima mona	ana	META	ONIDAD DE	ACTIVIDAD
			RSTRE	IRT •A			BATCEN	IIST .E			IRTCEM	ят •С			MESTR	IAT.°I		S		

AUTORIZÓ
LIC MAYRA MRGINIA RIVERA OLIVARES
OFICIAL MAYOR



ACT. JUAN DE JEGÚS ÓRENDAIN MUNGUÍA DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES



OFICIALÍA MAYOR

DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2014 CUARTO TRIMESTRE

AREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

Eventos Institucionales

Eventos Institucionales

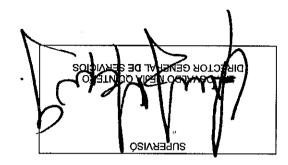
110	999	162	24	89	OB	941	99	69	35	121	Z9	ΙÞ	£9	£71	91	0/	28	ъ		SOGAMARDORG
0,00	969	061	9	07	OΣ	09 L	98	09	69	130	09	09	50	971	99	09	50	d	SERVICIO	ELABORACIÓN E IMPRESIÓN DE LEYENDA PARA LOS EVENTOS
Lil	८४	6	Ļ	ç	E	12	5	Ġ	Þ	9	0	ε	ε	15	OL	Ġ	0	Я	010141170	INSTITUCIONALES SESIONES DEL PLENO/EVENTOS
	38	£1	Þ	ខ	9	i,	3	ל	G	i.	9	8	7	ė.	7	ı	Ó	d	SERVICIO	ELABORACIÓN E IMPRESIÓN DE RECONOCIMIENTOS PARA
Z91	38	11	L	Þ	9	9	ı	2	3	8	ŀ	2	9	ZL	9	Þ	7	נג	010/41/20	INSTITUCIONALES
	97	9 (8) (1) (1) (1)	Z	8	7	9	7	z	7	8	7	+	7	T G	7	÷	0	d	SERVICIO	ELABORACIÓN E IMPRESIÓN DE INVITACIONES A EVENTOS
001	58	6	0	Į.	8	OI	8	٥	7	9	0	ŀ	()	2	ļ	7	0	נג	SERVICIO	RECINTO LEGISLATIVO
	58	01	e	5	G	L	ω	ε	ŀ	2	7	۲	ယ	٧	7	_	-	u	OISINGES	ELABORACIÓN E IMPRESIÓN DE GAFETES DE ACCESO AL
WANNCE %	ogannwooa	JATOT	010 -		ಗಾಂ	JATOT		ОЭУ	100	JATOT		YAM	ЯВА	LATOT		3	ENE	METAS	JO GAGINO AGIGAM	DADIVITA THE THE THE THE THE THE THE THE THE THE
			MESTR	AT %			ARTSEM	IAT °E		7	AT23MI	AT °S			MESTRI	AT.'I		5		

AUTORIZÓ

LIC MAYRA VIRGINIA RIVERA OLIVARES

AUTORIZÓ

AUTORIZÓ



ACT. JUAN DE JESUS ORENDAIN MUNGUÍA
DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

FORMULO



DIKECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2014 CUARTO TRIMESTRE

ARESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

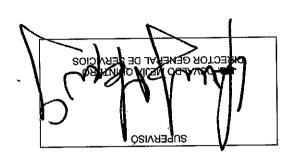
Eventos Institucionales

Eventos Institucionales

Eventos Institucionales

							1													
	ZJ	9	8	o	8	О	0	o	0	Ĺ	ε	2	2	8	Þ	w	ŀ	ีย	REKAICIO	VOLANTES PARA DIFUSIÓN DE EVENTOS
78	ZE.	9	7	7	7	15	7	S	Ġ.	ÞΙ	g	9	٤	g	S	7		Р	Ololingso	DISEÑO E IMPRESIÓN DE DÍPTICOS, TRÍPTICOS Y/O
	6	5	L	l.	0	Þ	0	0	Þ	ı	0	l	0	Z	L	0	l	Я	OLOUANITO	TARJETONES DE ESTACIONAMIENTO
91	15	£	L k	Ļ	l.	5	i i	L	ŀ	¢		ı	ı	٤	L	, k	Ľ	d	SERVICIO	ELABORACIÓN E IMPRESIÓN DE
	148	81	0	8	٥١	6Z	8	13	8	50	Οľ	ε	L	. Zi	٥١	9	, l	ਮ	CICIANIZO	POSTER PARA DIFUSIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES
66	98	88	- 2	g	S١	35	OT	31	OL	81	7	8	9	Z	8	ε	L	В	SERVICIO	DISEÑO DE CARTELES Y/O
hujyting g		JATOT	3 40	AON	TOO	JATOT	3 3 5	OĐĄ	inr	JATOT	NOC	YAM	ABA	JATOT			ENE	M	NEDIDA NIDAD DE	OAGIVITA Intimiti in the second of the second
WANCE %	OGALUMUDA:		aят≳∃≬	AIST %			RESTRE	AIRT.°E		68.88.88	яятсям	17T°S			MESTRE	MT*r		0	ies se as it s	

AUTØŘIŽO
LIC MAYRA VIRČÍNA RIVERA OLIVARES
RFICIAL MAYOR



ACT. JUAN DE JESÚS ÓRENDRIN MUNGUÍA DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES



DIKECCIÓN DE ENENTOS DIKECCIÓN GENEBAL DE SERVICIOS

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2014 CUARTO TRIMESTRE

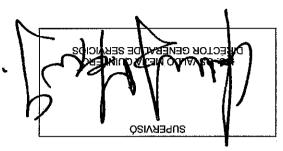
AREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES OBJETIVO DEL ÁREA: Presentación de Informeda con el fin de mantener informadas a las áreas correspondientes de los eventos institucionales, servicios proporcionados y actividades realizadas por la Dirección

001	91	Þ	2	ŀ	1	Þ		ı	L	Þ	2	ŀ	ţ	Þ	5	ŀ	ļ	뇀	DOCUMENTO	Y ТRIMESTRAL DE COUTROL Y SUPERVISIÓN
	91	Þ	7	ŀ	ı	Þ	7	_	L	Ż	8		-	ý	7	4	,	d		ELABORAR EL INFORME MEUSUAL
	91	Þ	2	1	_	Þ	2	ì	i	Þ	2	ŀ	_	Þ	7	Ļ	L	Я	0.177440000	WPRESIONES
100	91	*	Z	10 k 15	Ļ	*	2	į.	P)	4	2	, L	i k	,	8	L	4	а	DOCOMENTO	Y JAUŻNEM MENGUAL Y LABORAJE ELABORAZ IASTORAJE DE DISEÑESTE EL MENGUAL DE
	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	ห		OBRAS DE MANTENIMIENTO DE INMUEBLES 2013
0		0	0	O.	0	104	O	Į.	ō	0	0	0	0	0	0	0	O	d	DOCUMENTO	ELABORAR INFORME ANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS, SERVICIOS Y
	â٢	Þ	5	L	L	7	2	ı	L	Þ	2	Ļ	ŀ	Þ	2	ı	L	Я		NATITUCIONALES
100	91	ý	2	ŀ	L	7	5	L		Þ	3	Ļ	į.	9	Z	þ	l.	d	DOCUMENTO	Y JAUSUAM MENSUAL Y LABORAR MENSUAL Y JAUSUAL DE EVENTOS
% HONAVA	VCUMULADO		DIC	NON	100	JATOT	a∋s	OĐA	יחר	JATOT	NOC	YAM	ява	JATOT	AAM	834	ENE	METAS	ONIDAO DE AGIGEM	dadivitoa
			MESTR	IRT "A			NESTRE	IIAT "E			ATSEMI	RT °S			IRTSƏMI	AT*		S		

AUTORIZÓ

LIC. MAYRA VIRGINIA RIVERA OLIVARES

BEICIAL MAYOR



PORT. JUAN DE LESUS DE ENENTOS INSTITUCIONALES



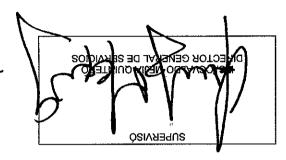
DIKECCIÓN DE ENENTOS DIKECCIÓN DE ENENTOS

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2014 CUARTO TRIMESTRE

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

	91	Þ	σ	٠	+	Þ	2	L	٠	Þ	7	ŀ	Ļ	Þ	ζ	٠	ŀ	ม	DOCUMENTO	У ТВІМЕЯТВА DE РЯОБРАМАСІО́И У LOGÍSTICA
400	91	þ	2	1	Τ.	y	7	4		¥	8	1	_	4	7		ı	ď	DOOMACHIO	ELABORAR EL INFORME MENSUAL
	91	Þ	2	ı	ļ.	Þ	2	ı	1	Þ	8	ı	ŀ	Þ	2	ے	ı	æ	DOCUMENTO	EDECANÍA
001	91	106 4 333	2	l l	4	Þ	2	٦	ı	* 25	7	L	Ĺ	Þ	7	4	1	d	DOCHMENTO	ELABORAR EL INFORME MENSUAL Y TRIMESTRAL DE SERVICIOS DE
	91	Þ	2	ŀ	Į.	Þ	2	Ł	Ļ	Þ	3	L	Ļ	Þ	7	į.	ı	Я		CAFETERÍA
001	91	1 1 2 1 1	. 5	L.	ii kaa	7	ē	ı	l		5	F	ı	, 2	Š	į.	e a L	d	DOCUMENTO	ELABORAR EL INFORME MENSUAL Y TRIMESTRAL DE CONSUMO DE
	Oν	Þl	S	Þ	ç	13	g	Þ	Þ	£1	Þ	Þ	g	0	a	0	0	Я	041171116000	CONSUMO DE CAFETERÍA
€7	99	ÞL	g	7	g	ÞL	9	Þ	Ģ	ÞΙ	r	g	9	£1	Þ	þ	g	d	DOCUMENTO	ELABORAR LOS INFORMES Y SEMAUALES DE INSUMOS Y
% BONAVA	ACUMULADO	JATOT	3 18	AON	100	JATOT	азѕ	OĐA	anc	JATOT		YAM	ЯВА	JATOT	AAM		ENE	METAS	UNIDAD DE MEDIDA	dAdivitoA.
			artsam	A° TRI			AESTRE	119T °C			RTSEMI	AT.*2	geoggen Girana		RISEM	AT *}		Ø		

AUTORIZÓ
LIC MATRA VIRGINIA RIVERA OLIVARES
OPICIAL MAYOR



ACT - JUNIO DE LESÚS OR ENDIN MUNGUÍA

DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES



OFICIALÍA MAYOR DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2014 CUARTO TRIMESTRE

Federal

Federal

Federal

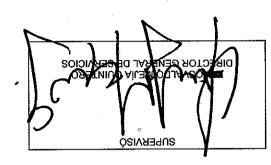
Federal

Federal

Federal

001	‡	0	0	0	0	L	ı	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	, R	ACTIVIDAD	DEL ROL DEL PERSONAL DE EDECANÍA (INTERNO Y EXTERNO) DURANTE EL EVENTO
		0	U	U	U			3	2		,	U					Š	ů		ELABORACIÓN Y COORDINACIÓN
	L	0	0	0	0	L	ı	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	ਸ਼	DOCOMENTO	CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE EDECANÍA
100	1	0	O	0	0	e i c i	Ö	ů,	0	0	0	0	0	0	0	0	0	d	DOOLINENTED	ELABORACIÓN Y TRÁMITE DE AJ ARAY NÓIDATUEMUDOD
	2	0	0	0	0	z	ı	ŀ	0	0	0	0	0	0	0	0	0	Я	G) (G) M I O) (AREAS INVOLUCRADAS PARA LA COORDINACIÓN DEL EVENTO
100	5 €	O	0	0	0	7	i.	L	0	0	0	0	O	4 0	Ö	0	. 0	d	ACTIVIDAD	BRUNIONES DE TRABAJO ENTRE
	ı	0	0	0	0	ļ	0	ļ	0	0	0	0	0	0	0	0	0	Я	DOCOMENTO	COORDINACIÓN DE LOGÍSTICA DEL EVENTO
001		0	a	Ō	0	1	0	ı	0	0	0	.0	0	0	0	0	0	а		ATBARAO AJ BO WÒIDARĐĒTNI AJ ARAY OLABART
		JATOT 8	DIC	ΛON	100	JATOT	SEP	OĐA:	anc	JATOT	NUC	YAM	ЯВА	JATOT	AAM	834	ENE.	META	ONIDAD DE	GAGIVITA
WANCE %	ACUMULADO		ARTSAN	INT %			AESTRE	IIAT °E			MESTR	ŊΤ °Ω	Geschilmen Japan		ARTREMI	AT "f		ŝ		

AUTORIZÓ
LIC MAYRA VIRGINIA RIVERA OLIVARES
OFICIAL MAYOR



ACT. JUAN DE JESÚS ORENDIN MUNCÍA DIRECTOR DE EVENTÔS NATITUCIONALES



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2014 CUARTO TRIMESTRE

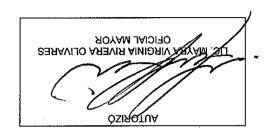
AREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

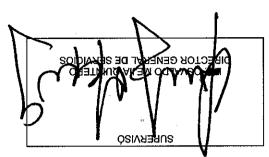
Rederal

Pederal

Pederal

100		0	0	0	0	i i	L L	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	ъ ъ	SERVICIO	RECEPCIÓN Y UBICACIÓN OE INVITADOS EN LUGARES ASIGNADOS DE ACUERDO A LO PREESTBALECIDO
	L	0	0	0	0	L	ı	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	Я		200ATIVNI
100		Ö	0	O	0		Ų	0	0	0	0	0	0	0	O	0	Ō	d	SERVICIO	ELABORACIÓN E IMPRESIÓN DE ARAR ESTERAS Y SANOITIVNI
	ŀ	0	0	0	0	ŀ	L	0	0	0	0	0	o	0	0	0	0	א	SERVICIO	MÓDULOS PARA EL SERVICIO OE CAFETERÍA
100	13 14 1 7 14 14 13 4 14 14 14	0	- 0	0	0	.	l.	0	O	18 0 66 4 6 6	0	0	0	o	0	0	0	υ	0101/1013	BU NOSTALACIÓN Y ATENCIÓN DE
% AVANCE %	OGAJUMUDA	JATOT	DIC	NON	150	JATOT	SEP	OĐV	יחר	JATOT	NAC	YAM	ЯВА	∃ JATOT	AAM	834	ENE	META	NNIDAD DE	GAIVIDA.









CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2014 CUARTO TRIMESTRE

ACREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

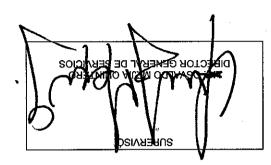
CASEMPEÑO DEL ÁREA: Realizar los Trámites necesarios para proporcionar el vestuario al personal de edecanía y cafetería garantizando su buena presentación e imagen institucional en el desempeño de las funciones asignadas.

	0	0	0	0	0	o	o	o	0	O	0	0	0	0	0	0	0	Я		OSO DE ONIFORMES
0	1	O	(10 (1)	Ö	ō	i i je i i	0	0	L.	0	0.0	O	0	0	0	0	0	d	DOCŃWENTO	PROGRAMACIÓN INTERNA DEL
	ı	ŀ	O	ŀ	0	0	o	O	0	0	0	0	0	0	0	Ð	O	ש		PARA ADQUISICIÓN DE UNIFORMES EJERCICIÓ 2014
001	i	0	o o	0	0	0	0	0	0.0	15 . 15.00 (1		O	0	0	O	O	0	đ	LICITACIÓN	PARTICIPACIÓN EN EVENTOS DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
	ŀ	0	0	0	0	L	a	ı	0	0	0	0	0	0	0	0	0	Я		ADQUISICIÓN DE UNIFORMES EJERCICIO 2014
001		0	O.	O	a	0	0	0	0	F	0	i,	0	0.	0	Ö	0	d	DOCNMENTO	ELABORACIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTACIÓN DA ARACIÓN PARA
WANGE %	VCUMULADO	JATOT) 16	AON	150	JATOT	aas	OĐ4	JUL	. JATOT	NOC	YAM	98A	JATOT	AAM		ENE	META	ad dadinu Adidam	ACTVIDAD
			MESTRE	AY TRI			BATSBN	IIAT °E			MESTAR	IAT °S			MESTRE	AT '!		S		

AUTORIZO

CELCIAL MAYOR

CELCIAL MAYOR



ACT. JUAN DE EVENTOS INSTITUCIONALES



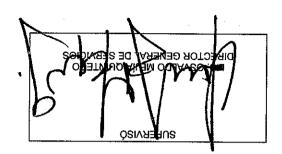
CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2014 CUARTO TRIMESTRE

HOJA 15 DE 16 Realización de los eventos institucionales.

Diputados para la realización de los eventos institucionales.

:	ferjos reces			rane.		in is it				10-70-7-1												
	212	85	Z\$	91	٦٤	79	15	LZ	61	89	ÞL	30	24	ÞÞ	81	. ZI	6	В		EVENTOS INSTITUCIONALES		
721	79 L	OZ.	91	30	5 2	SΨ	gi	91	GL	04	07.	g	gi,	ZI	Ţ	Þ	'n	d	OVOINITOV	LOGISTICA Y ALIMENTOS EJERCICIO 2014 COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN DE LOS SERVICIOS DE LOGISTICA Y LOS SERVICIOS DE LOGISTICA S		
001	L	0	0	a	0	0	0	0	0	0	0	0	0	Į.	0	į	0	ש				
001		0	0	0	o	0	0	0	0	0	0	0	۵	į.	0	į.	0	d	LICITACIÓN		LICITACIÓN	ARATICIPACIÓN EN EVENTOS PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE
1001	2	0	0	0	0	ı	١	0	0	0	0	0	0	L	0	O	ŀ	Я		LOGÍSTICA Y ALIMENTOS EJERCICIO 2014		
UOP	2		0	o	,	O	0	0	0	0	0	0	0		0	ı	O	d	DOCUMENTO	DOCUMENTO	ELABORACIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTACIÓN PARA LA CÓNTRATACIÓN DEL SERVICIO DE	
WANCE %	V CUMULADO	JATOT	OHO	AON	πo	JATOT	SEB	OĐA	Juc	JATOT	NUC	YAM	явъ	JATOT	AAM	834	ENE	VE 7	30 OAGINU AGIG3M	Activities		
			MESTR	IRT 14		2000-000	BATSBM	1AT °E		3	MESTR	RT "S			MESTR	AT *1	ili sileti	S				

DIO MAYRA VIRGINIA RIVERA OLIVARES
BEICIAL MAYOR



ACT. JUAN DE JESÚS ÓRENDAÍN MUNGUÍA DIRECTOR DE ÉVENTOS INSTITUCIONALES



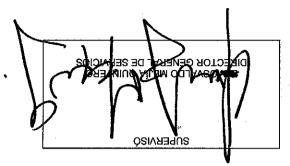
CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2014 CUARTO TRIMESTRE

AREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

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

INSUMOS Y MATERIALES DE CAFETERÍA DURANTE EL EJERCICIO 2014
INSUMOS Y MATERIALES DE
PARA ADQUISICIÓN DE INSUMOS EJERCICIO 2014 MECANISMOS DE ENTREGA DE INSUMOS Y MATERIALES DE
ELABORACIÓN Y TRÁMITE DE AJ AЯAЯ SOTUMEUDOD
dAdivita

AUTORIZÓ
LIC. INTARA VIRGINIA RIVERA OLIVARES
CIC. INTARA VIRGINIA RIVERA OLIVARES



ACT. JUAN DE JESUS OPENDAIN MUNGUÍA DIRECTOR DE ÉVENTOS INSTITUCIONALES

FORMULÓ



OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

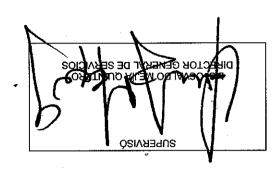


CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2014 CUARTO TRIMESTRE

ÄREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES
OBJETIVO DEL ÁREA: Proporcionar en tiempo y forma los servicios solicitados por los CC. Diputados, Comiséo, Mesa Directiva del Pleno, Mesa Directiva de la Diputación
Permanente y Unidades Administrativas

SE PROGRAMARON SALONES, SE PROPORCIONARON SERVICIOS Y SE TRAMITARON LAS ÓRDENES DE SERVICIOS TÉCNICOS ASÍ COMO SE SUPERVISÓ LA FORMATO DE SOLICITUD DE APOYO A EVENTOS INSTITUCIONALES, LA META ALCANZADA EN RELACIÓN A LO PROGRAMADO A LO PROGRAMADO FUE DE UN FORMATO DE SOLICITUD DE APOYO A EVENTOS INSTITUCIONALES, LA META ALCANZADA EN RELACIÓN A LO PROGRAMADO A LO PROGRAMADO FUE DE UN 56%, DEBIDO PRINCIPALMENTE A LA AGENDA LEGISLATIVA POR COMISIÓN.	UIUIVNEG	REUNIONES DE TRABAJO POR COMISIONES UNIDAS
SE PROGRAMARON SALONES, SE PROPORCIONARON SERVICIOS Y SE TRAMITARON LAS ÓRDENES DE SERVICIOS TÉCNICOS ASÍ COMO SE SUPERVISÓ LA RECEPCIÓN EN TIEMPO Y FORMA DE LOS SERVICIOS ESPECIALES ADMINISTRATIVOS REOUERIDOS POR LOS COMITÉS DE ACUERDO AL FORMATO DE SOLICITUD DE APOYO A EVENTOS INSTITUCIONALES, EL PORCENTAJE ALCANZADO FUE DE 60% EN RELACIÓN A LA PROGRAMACIÓN ANUAL.	SERVICIO	REUNIONES DE TRABAJO POR COMITÉS
SE PROGRAMARON SALONES, SE PROPORCIONARON SERVICIOS Y SE TRAMITARON LAS ÓRDENES DE SERVICIOS TÉCNICOS ASÍ COMO SE SUPERVISÓ LA RECEPCIÓN EN TIEMPO Y FORMA DE LOS SERVICIOS ESPECIALES ADMINISTRATIVOS REQUERIDOS POR LAS COMISIONES DE ACUERDO AL FORMATO DE SOLICITUD DE APOYO A EVENTOS INSTITUCIONALES, SE ALCANZÓ UN 73% A LO PROGRAMADO ANUAL.	SEBAICIO	REUNIONES DE TRABAJO POR COMISIONES
SE PROGRAMARON SALONES, SE PROPORCIONARON SERVICIOS Y SE TRAMITARON LAS ÓRDENES DE SERVICIOS TÉCNICOS ASÍ COMO SE SUPERVISÓ 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, SE REBASÓ LA META EN UN 17% EN RELACIÓN A LO PROGRAMADO ANUAL, LA VARIACIÓN CORRESPONDE A LA AGENDA LEGISLATIVA DE CADA DIPUTADO.	SERVICIO	REUNIONES DE TRABAJO POR OGATUPIO
COMENTARIO (AVENCE CUALITATIVO)	UNIDAD DE Medida	GAUNTOA

AUTORIZÓ
LIC. MAYRA VIRGINIA RIVERA OLIVARES
OFICIAL MAYOR



ACT. JUAN DE JESÚS OFENDAIN MUNGUÍA
DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES



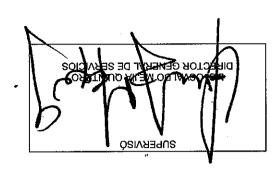


CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2014 CUARTO TRIMESTRE

HOJA 17 DE 32 HOSPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES HOJE Servicios solicitados por los CC. Diputados, Comisiones, Comités, Mesa Directiva del Pleno, Mesa Directiva de la Diputación Permanente y Unidades Administrativas

55%, DEBIDO PRINCIPALMENTE A LA RGENDA LEGISLATIVA POR COMISIÓN. FORMATO DE SOLICITUD DE APOYO A EVENTOS INSTITUCIONALES, LA META ALCANZADA EN RELACIÓN A LO PROGRAMADO A LO PROGRAMADO PUE DE UN FORMATO DE SOLICITUD DE APOYO A EVENTOS INSTITUCIONALES, LA META ALCANZADA EN RELACIÓN A LO PROGRAMADO A LO PROGRAMADO PUE DE UN 55%, DEBIDO PRINCIPAL DE APOYO A EVENTOS ESTATOS POR COMISIÓN.	SERVICIO	REUNIONES DE TRABAJO POR SADINU SƏNDISIMOD
SE PROGRAMARON SALONES, SE PROPORCIONARON SERVICIOS Y SE TRAMITARON LAS ÓRDENES DE SERVICIOS TÉCNICOS ASÍ COMO SE SUPERVISÓ LA SEL PROGRAMARON SALONES, SE PROPORCIONARLES, EL PORCENTAJE ALCANZADO FUE DE 60% EN RELACIÓN A LA PROGRAMACIÓN ANUAL. SE PROGRAMARON SALONES, SE PROPORCIONARON SERVICIOS Y SE TRAMITARON LAS ÓRDENES DE SERVICIOS TÉCNICOS ASÍ COMO SE SUPERVISÓ LA SE PROGRAMARON SALONES, SE PROPORCIONARON SERVICIOS Y SE TRAMITARON LAS ÓRDENES DE SERVICIOS TÉCNICOS ASÍ COMO SE SUPERVISÓ LA	ŻEKAICIO	REUNIONES DE TRABAJO POR COMITÉS
SE PROGRAMARON SALONES, SE PROPORCIONARON SERVICIOS Y SE TRAMITARON LAS ÓRDENES DE SERVICIOS TÉCNICOS ASÍ COMO SE SUPERVISÓ LA SOCIENDO POR LAS COMISIONES DE ACUERDO AL FORMATO DE SOLICITUD DE APOYO A EVENTOS INSTITUCIONALES, SE ALCANZÓ UN 79% A LO PROGRAMADO ANUAL.	SERVICIO	REUNIONES DE TRABAJO POR
SE PROGRAMARON SALONES, SE PROPORCIONARON SERVICIOS Y SE TRAMITARON LAS ÓRDENES DE SERVICIOS TÉCNICOS ASÍ COMO SE SUPERVISÓ LA SOLICITUD DE APOYO A EVENTOS INSTITUCIONALES, SE REBASÓ LA META EN UN 17% EN RELACIÓN A LO PROGRAMADO ANUAL, LA VARIACIÓN AL FORMATO DE ACUERDO AL FORMATO DE ACUERDO AL FORMATO DE CADA DIPUTADO. CORRESPONDE A LA ACENDA LEGISLATIVA DE CADA DIPUTADO.	SERVICIO	REUNIONES DE TRABAJO POR
COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)	UNIDAD DE MEDIDA	GAGIVITA.

AUTORIZÓ
LIO: MAYRA VIRGINIA RIVERA OLIVARES
OFICIAL MAYOR



PORMULO
ACT. JUAN DE JESÚS ORENDAIN MUNGUÍA
DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES





CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2014 CUARTO TRIMESTRE

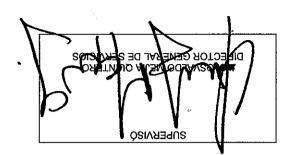
AREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES
OBJETIVO DEL ÁREA: Proporcionar en tiempo y forma los servicios solicitados por los CC. Diputados, Comisiones, Comités, Mesa Directiva del Pleno, Mesa Directiva de la Diputación
Permanente y Unidades Administrativas

SE PROGRAMARON LOS SALONES, SE PROPORCIONARON LOS SERVICIOS Y SE TRAMITARON LAS ÓRDEUES DE SERVICIOS TÉCNICOS, ASÍ MISMO SE SUPPERVISÓ LA RECEPCIÓN EN TIEMPO Y FORMA DE LOS SERVICIOS ESPECIALES ADMINISTRATIVOS REQUERIDOS DE ACUERDO AL FORMATO DE SOLICITUD DE APOYO A EYENTOS INSTITUCIONALES, SE REBASÓ LO PROGRAMADO ANUAL EN UN 38%, ESTO EN VIRTUD DE LA AGENDA LEGISLATIVA DE LOS CC. DIPUTADOS		SAGAVIЯЧ SƏNOINUƏR
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, SE ALCANZÓ UN 86% DE ACUERDO A LO PROGRAMADO ANUAL.	SERVICIO	Y 8AIRANIORO SƏIONES AJ ƏD SAIRANIOROARTZƏ ELINƏNAMRƏN VÖICATUQID
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, SE ALCANZÓ UN 98% DE ACUERDO A LO PROGRAMADO ANUAL.	SERVICIO	SESIONES DEL PLENO ORDINARIAS, EXTRAORDINARIAS Y SOLEMNES
SE ACONDICIONARON LOS SALONES Y PROPORCIONARON LOS SERVICIOS BÁSICOS, SE TRAMITARON LOS SERVICIOS TÉCNICOS Y SE SUPERVISÓ LA FORMA DE LOS SERVICIOS ESPECIALES ADMINISTRATIVAS DE ACUERDO AL PROCRAMADO AUUAL. FORMATO DE SOLICITUD DE APOYO A EVENTOS INSTITUCIONALES, SE ALCANZÓ UN 69% DE LO PROCRAMADO AUUAL.		REUNIONES DE TRABADA O POR SAVITARTRINIMOA SEGACIINU
COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)	MEDIDY NAIDYD DE	addivitoa

AUTORIZÓ

LIC. MAYRA VIRGÍNIA RIVERA OLIVARES

QICIAL MAYOR



PORMULÓ

ACT. JUAN DE JESÚS ORENDAIN MUNGUÍA

DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES





CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2014 CUARTO TRIMESTRE

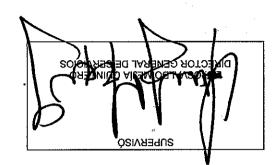
AREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES
OBJETIVO DEL ÁREA: Proporcionar en tiempo y forma los servicios solicitados por los CC. Diputados, Comisiones, Comités, Mesa Directiva del Pleno, Mesa Directiva de la Diputación Permanente y Unidades Administrativas

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 EVEUTOS INSTITUCIONALES, EN COORDINACIÓN CON EL ÁREA DE COMUNICACIÓN SOCIAL, ALCANZANDO UN 88% DE LO PROGRAMADO EN ESTE EJERCICIO.	SERVICIO	CONFERENCIAS DE PREUSA
SE PROGRAMARON SALONES, SE PROPORCIONARON LOS SERVICIOS Y SE TRAMITARON LAS ÓRDENES DE SERVICIOS TÉCNICOS, SE SUPERVISÓ LA RECEPCIÓN EN TIEMPO Y FORMA DE LOS SERVICIOS ESPECIALES ADMINISTRATIVOS DE ACUERDO AL FORMATO DE SOLICITUD DE APOYO A EVENTOS INSTITUCIONALES, SE ALCANZÓ UN AVANCE EN LO PROGRAMADO AUUAL DEL 93%.	SERVICIO	COMPARECENCIAS
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, SE REBASÓ EN UN 26% A LO PROGRAMADO ANUAL, VARIACIÓN QUE CORRESPONDE A LA AGENDA LEGISLATIVA DE CADA DIPUTADO.	SERVICIO	EVENTOS EXTERNOS
SE PROPORCIONARON LOS SERVICIOS DE ACUERDO A LO SOLICITADO Y SE SUPERVISÓ LA RECEPCIÓN EN TIEMPO Y FORMA DE LOS SERVICIOS EVENTOS INSTITUCIONALES, SE REBASÓ EN UN 14% LO PROGRAMADO ANUAL, DEBIDO A UN AUMENTO EN LA REALIZACIÓN DE CURSOS DE CAPACITACIÓN.	SERVICIO	EVENTOS EXTRAORDINARIOS
(ONTATLIAU) (AVANCE CUALITATIVO)	эд дадіми Адідэм	OVGIALDA

AUTORINO

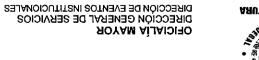
MOYBE VIRGINIA RIVERA OLIVARES

OFICIAL MAYOR



ACT. JUAN DE JESÚS ORBNDAIN MUNGUÍA DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES







CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2014 CUARTO TRIMESTRE

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

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, SE ALCANZÓ UN 95% EN RELACIÓN A LO PROGRAMADO AUUAL.	?EBAICIO	SAGAIUÐ SATISIV
SE PROGRAMARON LOS ESPACIOS SOLICITADOS POR LOS CC. DIPUTADOS DE ESTE ÓRGANO LEGISLATIVO, ASÍ COMO PROPRCIONAR EN TIEMPO Y EVERNA 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, SE TUVO UN AVANCE DEL 73% EN RELACIÓN A LO PROGRAMADO ANUAL.	\$EKAICIO	EXEOSICIONES
(OVITATLIAU) GOMENTRRIO (AVANCE CURLITATIVO)	NEDIDA	GAUVIDA

AUTORIZO
LIC: MATRA VIRGINIA RIVERA OLIVARES
ONCIAL MAYOR

SUPERVISO SUPERVISOS

SUPERVISOS

SUPERVISOS

PIRECTOR DE EVENTOSINSTITUCIONALES

FORMULO





CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2014 CUARTO TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

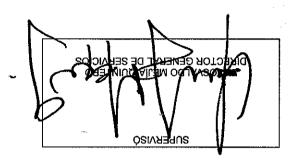
OBJETIVO DEL ÁREA: Realizar el trámite de Servicios y Proporcionar oportuna y eficazmente los apoyos y servicios solicitados, en cumplimiento de las políticas establecidas en las normatividades vigentes aplicables en la materia

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, SE ALCANZÓ UN 99% DE LA PROGRAMACIÓN AUUAL.		INSTALACIÓN DE LEYENOAS
SE PROPORCIONÓ EL SERVICIO REQUERIDO DE ACUERDO AL ROL Y SUFICIENCIA DE PERSONAL EN LOS EVENTOS AUTORIZADO POR COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN MEDIANTE EL FORMATO DE SOLICITUD DE APOYO A EVENTOS INSTITUCIONALES CORRESPONDIENTE, SE ALCANZÓ UN 91% DE LO PROGRAMADO ANUAL.	2EBAIC10	PSIGNPR Y PROPORCIONAR EL
DE ACUERDO A LO REQUERIDO Y AUTORIZADO POR EL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN MEDIANTE EL FORMATO DE SOLICITADOS, SE ALCANZÓ UN 96% DE INSTITUCIONALES CORRESPONDIENTE, SE PROGRAMARON Y REALIZO EL ACONDICIONAMIENTO DE LOS ESPACIOS SOLICITADOS, SE ALCANZÓ UN 96% DE INSTITUCIONALES CORRESPONDIENTE, SE PROGRAMARON Y REALIZO EL ACONDICIONAMIENTO DE LOS ESPACIOS SOLICITADOS, SE ALCANZÓ UN 96% DE	SERVICIO	BLATMAR Y ADAPTAR EL MONTALE DE LOS SPLONES
SE RECIBIEROU, VERIFICAROU Y REGISTRAROU LOS FORMATOS DE SOLICITUD DE APOYO A EVEUTOS INSTITUCIONALES TURNADOS POR EL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DE ACUERDO A LO PROGRAMADO AUDEL, SE REBASÓ UN 24% EN RELACIÓN A LO PROGRAMADO AUDEL, ESTA AUMENTA AUMENTA SERVICIOS PROPORCIONADOS POR EL ÁREA. ESTA AUMENTO CORRESPONDE A QUE SE INCREMENTÓ EL RESPALDO ADMINISTRATIVO DE LOS SERVICIOS PROPORCIONADOS POR EL ÁREA.	GAGIVITDA	REGISTRO Y TRÁMITE DE LAS SOLICITUDES DE APOYO A EVENTOS INSTITUCIONALES
CONTATIANO (BAYANO) COMENTARIO (BAYANO)	UNIDAD DE ADIDAM	. VCIINIDVD

AUTORIZÓ

LIC MAYRA MAGINIA RIVERA OLIVARES

OFICIAL MAYOR



ACT. JUAN DE JESÚS ORBNDAIN MUNGUÍA DIRECTOR DE EVENTOS IMSTITUCIONALES





CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2014 CUARTO TRIMESTRE

ACEA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

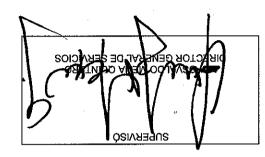
OBJETIVO DEL ÁREA: Realizat el trámite de Servicios y Proporcionar oportuna y eficazmente los apoyos y servicios solicitados, en cumplimiento de las políticas establecidas en las normatividades vigentes aplicables en la materia

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 CAFETERÍA, SE REBASÓ UN 12% EN RELACIÓN A LO PROGRAMADO ANUAL, DEBIDO AL AUMENTO DE SERVICIOS SOLICITADOS DE ACUERDO A LA AGENDA DE TRABAJO.	SERVICIO	PROPORCIONAR EL SERVICIO DE CAFETERÍA
DE ACUERDO A LO REQUERIDO Y AUTORIZADO POR EL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN MEDIANTE EL FORMATO DE SOLICITUD DE APOYO A EVERASÓ EN INSTITUCIONALES CORRESPONDIENTE, SE REALIZÓ EL TRAMITE RESPECTIVO ANTE LA COORDINACIÓN DE SERVICIOS PARLAMENTARIOS, SE REBASÓ EN UN 4% EL TRÁMITE DE LO PROGRAMADO ANUAL, DEBIDO A LAS SOLICITUDES DE SERVICIO POR CADA DIPUTADO.	DOCUMENTO	ELABORACIÓN Y TRÁMITE DE SOIDYBES DE SENGRÓ SOCINDÈT
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, SE REBASÓ UN 50% LO PROGRAMADO ANUAL DEBIDO PRINCIPALMENTE AL INCREMENTÓ DE CURSOS DE CAPACITACIÓN REFLEJADO DESDE EL TERCER TRIMESTRE DEL 2014.	SERVICIO	PROGRAMACIÓN E INSTALACIÓN DEL EQUIPO DE PROYECCIÓN
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, SE ALCANZÓ UN 94% DE LA PROGRAMACIÓN ANUAL.	SERVICIO	ELABORACIÓN Y COLOCACIÓN DE PERSONALIZADORES
COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)	WEDIDY DNIDYD DE	dAdIVITAA

AUTOŘIZÓ

MC. MAYRA VIRGINIA RIVERA OLIVARES

MC. MAYRA VIRGINIA RIVERA OLIVARES



ACT. JUAN DE JESUS ORENDAIN MUNGUIA DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

∳ORM**N**ΣΟ∙





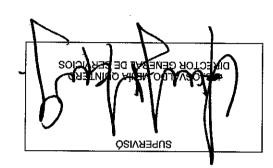
CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2014 CUARTO TRIMESTRE

Institucionales, así como la difusión de los eventos al público en general. 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 HOUA 23 DE 32 ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

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, SE ALCANZÓ UN AVANCE DEL 98% EN RELACIÓN A LO PROGRAMADO ANUAL.	ΦαΙΝΙΣ≎Α	DIFUSIÓN DEL BOLETÍN INFORMATIVO EN LA PÁGINA WEB DE LA ALDF
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, CABE MENCIONAR QUE SE REBASÓ LA META EN UN 2% EN RELACIÓN A LO PROGRAMADOS EN FIN DE SEMANA. TODA VEZ QUE SE GENERARON MÁS BOLETINES POR EVENTO S PROGRAMADOS EN FIN DE SEMANA.	OVOINITON	ELABORACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE BOLETÍN INFORMANTIVO DE EVENTOS PROGRAMADOS DIAMAINE
CONENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)	UNIDAD DE MEDIDA	ACTIVIDAD

OFICIAL MAYOR

OFICIAL MAYOR **OZIAÓTU**A



ACT. JUAN DE JESÚS ORENDAIN MUNGUÍA DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

говмисо



OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2014 CUARTO TRIMESTRE

ACEA RESPONSABLE: Difusión de Eventos proporcionando en tiempo y forma los servicios de impresiones gráficas y reproducción de documentos solicitados para el desarrollo de los

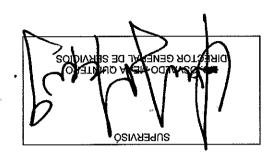
Eventos Institucionales

		COURTO CONTROL CONTRACT
COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO):	NEDIDA NUIDAD DE	ACTIVIDAD
SE HAN ELABORADO Y ENTREGADO EN TIEMPO Y FORMA LOS GAFETES SOLICITADOS, EN ESTRICTO APEGO AL MANUAL DE IMAGEN INSTITUCIONAL, SE CUMPLIÓ LA META ESTABLECIDA DEL PROGRAMA ANUAL.		ELABORACIÓN E IMPRESIÓN DE GAFETES DE ACCESO AL RECINTO LEGISLATIVO
SE HAN ELABORADO Y ENTREGADO EN TIEMPO Y FORMA LAS INVITACIONES REQUERIDAS POR LOS CC. DIPUTADOS PARA LOS EVENTOS INSTITUCIONALES. SOLICITUDES DE LOS CC. DIPUTADOS PARA SUS EVENTOS INSTITUCIONALES.	SERVICIO	ELABORACIÓN E IMPRESIÓN DE INVITACIONES A EVENTOS INSTITUCIONALES
SE HAN ELABORADO Y ENTREGADO EN TIEMPO Y FORMA LOS RECONOCIMIENTOS SOLICITADOS, DE ACUERDO AL MANUAL DE IMAGEN INSTITUCIONAL. SE SOLEMNES ANTE EL PLENO. SOLEMNES ANTE EL PLENO.	SERVICIO	ELABORACIÓN E IMPRESIÓN DE SECIONES DEL PLENO/EVENTOS INSTITUCIONALES
SE ELABORAROU LAS LEYEUDAS SOLICITADAS DE ACUERDO AL MANUAL DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y SE PROCEDIÓ A SU INSTALACIÓN, SE REBASÓ UN 10% EN RELACIÓN A LO PROGRAMADO ANUAL, DEBIDO AL INCREMENTO DE SOLICITUDES DE SERVICIO POR PARTE DE LOS CC. DIPUTADOS.	SERVICIO	ELABORACIÓN E IMPRESIÓN DE PROGRAMADOS PROGRAMADOS

AOTORIZÓ

CIC. MAYBA VIRGINIA RIVERA OLIVARES

OFICIAL MAYOR



ACT JUAN DE JESÚS ORENDAIN MUNGUÍA DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES



OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2014 CUARTO TRIMESTRE

AREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

Eventos Institucionales

Eventos Institucionales

Eventos Institucionales

SE DISEÑARON E IMPRIMIERON LOS DÍPTICOS, TRÍPTICOS Y VOLANTES DE ACUERDO AL MANUAL DE IMAGEN INSTITUCIONAL, REQUERIDOS POR PARTE CC. DIPUTADOS, SE ALCANZÓ UN 57% DEL PROGRAMA ANUAL, ESTO EN VIRTUD DE QUE SE REFLEJO UNA BAJA DE SOLICITUDES DE SERVICIO POR PARTE DE LOS CC. DIPUTADOS	SERVICIO	DISEÑO E IMPRESIÓN DE DÍPTICOS, TRÍPTICOS Y/O VOLANTES PARA DIFUSIÓN DE EVENTOS
SE ELABORARON Y ENTREGARON EN TIEMPO Y FORMA LOS TARJETONES DE ESTACIONAMIENTO SOLICITADOS, SE ALCANZÓ UN 75% DE LO PROGRAMADO.	CYCLIANIES :	ELABORACIÓN E IMPRESIÓN DE SA CATORIANA OTNEMANOIDATES
SE DISEÑARON E IMPRIMIERON LOS CARTELES Y POSTERS REQUERIDOS POR LOS CC. DIPUTADOS DE ACUERDO AL MANUAL DE IMAGEN INSTITUCIONAL, SE DISEÑARON E IMPRIMIERON LOS CARTELES Y POSTERS REQUERIDOS POR LOS CC. DIPUTADOS DE ACUERDO AL MANUAL DE IMAGEN INSTITUCIONAL,		DISEÑO DE CARTELES YVO PÓSTER PARA DIFUSIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES
CONTATLIANO ECMANACE CUALITATIVO	MEDIDA NNIDAD DE	VC1/NDVD*

AUTORIZÓ

LIC. MAYBA VIRGINIA RIVERA OLIVARES

LIC. MAYBA VIRGINIA RIVERA OLIVARES

DIMECTOR GENERAL DE SERVICIOS

SUPERVISO

SUPERVISO

SUPERVISO

ACT - HOAN DE JESÚS ORENDAIN MUNGUÍA DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

FORMULO



OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2014 CUARTO TRIMESTRE

AOBJETIVO DEL ÁREA: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES a las áreas correspondientes de los eventos institucionales, servicios proporcionados y actividades realizadas por la Dirección

DE ACUERDO A LA NORMA ESTABLECIDA, SE ELABORARON Y ENTREGARON EN TIEMPO Y FORMA LOS INFORMES MENSUALES Y DE CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABBJO ANUAL CUMPLIENDO CON LA META ESTABLECIDA EN EL PROGRAMA ANUAL.		EŁABORAR EL INFORME MEUSUAL Y TRIMESTRAL DE COUTROL Y SUPERVISIÓN
DE ACUERDO A LA NORMA ESTABLECIDA, SE ELABORARON Y ENTREGARON EN TIEMPO Y FORMA LOS INFORMES MENSUALES Y DE CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL CUMPLIENDO CON LA META ESTABLECIDA EN EL PROGRAMA ANUAL.		Y JAUSUAME MENSUAL Y TRIMESTRAL DE DISEÑOS E IMPRESIONES
ESTA ACTIVIDAD SE CUMPLIÓ AL 100% EN EL EJERCICIO 2013.	рослиеито	ELABORAR INFORME ANJAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS, SERVICIOS Y OBRAS DE MANTENIMIENTO DE MUSENES 2014
F ACUERDO A LA NORMA ESTABLECIDA, SE ELABORARON Y ENTREGARON EN TIEMPO Y FORMA LOS INFORMES MENSUALES Y DE CONTROL Y SECUIMIENTO AL PROGRAMA ANUAL.		Y JAUSORME MENSUAL Y TRIMESTRAL DE EVENTOS INSTITUCIONALES
COMENTARIO (EVANCE CUALITATIVO)	WEDIDY NAIDYD DE	GAGINITOA

AUTORIZÓ
LIC MAYRA VIRGINIA RIVERA OLIVARES
OFICIAL MAYOR

DINECTOR GENERAL DE SERVICIOS

SUPERVISO
SUPER

ACT. JUAN DE JESÚS OFENDAIN MUNGUÍA DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

FORWALON.







CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2014 CUARTO TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

ACIVIDADEL 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

DE ACUERDO A LA NORMA ESTABLECIDA, SE ELABORARON Y ENTREGARON EN TIEMPO Y FORMA LOS INFORMES MENSUALES Y DE CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL CUMPLIENDO. CON LA META ESTABLECIDA EN EL PROGRAMA ANUAL.	DOCUMENTO	ELABORAR EL INFORME MENSUAL Y TRIMESTAAL DE Y LOGÍSTICA
DE ACUERDO A LA NORMA ESTABLECIDA, SE ELABORARON Y ENTREGARON EN TIEMPO Y FORMA LOS INFORMES MENSUALES Y DE CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL CUMPLIENDO. CON LA META ESTABLECIDA EN EL PROGRAMA ANUAL.	DOCUMENTO	ELABORAR EL INFORME MENSUAL Y TRIMESTRAL DE SERVICIOS DE EDECANÍA
DE ACUERDO A LA NORMA ESTABLECIDA, SE ELABORARON Y ENTREGARON EN TIEMPO Y FORMA LOS INFORMES MENSUALES Y DE CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL CUMPLIENDO CON LA META ESTABLECIDA EN EL PROGRAMA ANUAL.	DOCUMENTO	ELABORAR EL INFORME MENSUAL Y TRIMESTRAL DE CONSUMO DE AIRETERIA
EL ÁREA RESPOUSABLE REGULARIZÓ LA ENTREGA DEL TOTAL DE INFORMES, DANDO COMO RESULTADO EL CUMPLIMIENTO DE LA META ESTABLECIDA DEL PROGRAMA ANUAL.		ELABORAR LOS INFORMES SEMANALES DE INFORMES CONSUMO DE CAFETERÍA
(OVITATIJANO PAVAVA) OIRATIJANO	MEDIDY ONIDYD DE	VCLINDVD

AUTORIZÓ

LIC. MAYRA VIRGINIA RIVERA OLIVARES

OPICIAL MAYOR

DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

"
COSA AL DO MIRALA CALATRACA

"
SUPERVISO

ACT. JUAN DE JESÚS ORENDAIN MUNGUÍA DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

FORMULO





OFICIALÍA MAYOR DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2014 CUARTO TRIMESTRE

leiebe?	
OBJETIVO DEL ÁREA: Garantizar los servicios de apoyo básicos, técnicos y especiales administrativos necesarios para el óptimo desarrollo del Informe del	פונונס
ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES	75 30

SE REALIZÓ LA ACTIVIDAD ALCANZANDO CON ESTO EL 100% DE LA META ESTABLECIDA EN EL PROGRAMA.	QAQIVITƏ A	ELABORACIÓN Y COORDINACIÓN DEL ROL DEL PERSONAL DE EDECANÍA (INTERNO Y EXTERNO) DURANTE EL EVENTO
SE CUMPLIÓ AL 100% CON LA META ESTABLECIDA ÉN EL PROGRAMA.	DOCOMENTO	ELABORACIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTACIÓN PRE SERVICIO CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE EDECANÍA
SE REALIZÓ LA ACTIVIDAD ALCAUZANDO CON ESTO LO ESTABLECIDO EN EL PROGRAMA.	DADIVITOA	REUNIONES DE TRABAO ENTRE AT ARAS ESADIOENOS ESARA LA COORDINACIÓN DEL EVENTO
SE PARTICIPÓ EN LA ELABORACIÓN DEL DOCUMENTO ALCANZANDO CON ESTO EL 100% DE LA META ESTABLECIDA EN EL PROGRAMA.	DOCNWENTO	NTEGRACIÓN DE LA CARPETA DE LOGENO PARA LA COOGROINACIÓN DE LOGÍSTICA DEL EVENTO
COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)	ONIDAD DE	УСЛИВУВ

SUPERVISÓ

LIC. MAYAA VIRGAKIA RIVERA OLIVARES OFICIAL MAYOR **OXIROTUA**

ACT. JUAN DE JEŠÚ ORBINDAIN MUNGUÍA DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

FORMULO



DIBECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES DIBECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS OFICIALÍA MAYOR



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2014 CUARTO TRIMESTRE

Federal 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 AREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES HOUR 29 DE 32

SE REALIZÓ LA ACTIVIDAD ALCANZANDO CON ESTO EL 100% DE LA META ESTABLECIDA EN EL PROGRAMA.	SERVICIÓ	RECEPCIÓN Y UBICACIÓN DE INVITADOS EN LUGARES ASIGNADOS DE ACUERDO A LO PREESTABLECIDO
SE REALIZÓ LA ACTIVIDAD ALCAUZAUDO COU ESTO EL 100% DE LA META ESTABLECIDA EN EL PROGRAMA.	SERVICIO	ELABORACIÓN E IMPRESIÓN DE ARA SAETES PARA INVITACIONES SOGATIVNI
SE REALIZÓ LA ACTIVIDAD ALCANZANDO CON ESTO EL 100% DE LA META ESTABLECIDA EN EL PROGRAMA.	SERVICIO	INSTALACIÓN Y RTENCIÓN DE MÓDULOS PARA EL SERVICIO DE AÍRIETAD
(OVITATIJAU) EDNAVA) OIRATIJAOO	JAIDAD DE Adidam	QVIINDAD

TIC MAYRA MRGINIA RIVERA OLIVARES

SUPERVISO

ACT. JUAN DE JESÚS OR HUDAIN MUNGUÍA DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES



OFICIALÍA MAYOR DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2014 CUARTO TRIMESTRE

AREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EYENTOS INSTITUCIONALES

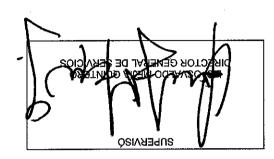
desempeño de las funciones asignadas.

A LA FECHA NO SE HA REALIZADO LA ENTREGA FORMAL DE LOS UNIFORMES, POR LO QUE ESTA ACTIVIDAD NO SE REALIZÓ DENTRO DE LA PROGRAMACIÓN DE ESTE EJERCICIO.	DOCUMENTO	PROGRAMACIÓN INTERNA DEL USO DE UNIFORMES
SE ASISTIÓ A LOS EVENTOS CORRESPONDIENTES, ALCANZANDO CON ESTO EL 100% DE LA META ESTABLECIDA EN EL PROGRAMA.	i	PRRTICIPACIÓN EN EVENTOS DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL PARA ADQUISICIÓN DE PICO CICIOS SOIA
SE ELABORÓ Y GESTIONÓ EL DOCUMENTO, ALCANZANDO CON ESTO EL 100% DE LA META ESTABLECIDA EN EL PROGRAMA.	DOCUMENTO	ELABORACIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTACIÓN PARA LA ADQUISICIÓN DE UNIFORMES PEOS OLOS DESE
COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO).	ONIDAD DE	GAGINTOA

AUTORIZÓ

LIC. MAYRA MRGINIA RIVERA OLIVARES

OFICIAL MAYOR



ACT. JUAN DE JESUS ORENDAIN MUNGUIA DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

FORMULG



OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2014 CUARTO TRIMESTRE

AREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES
OBJETIVO DEL ÁREA: Realizar los Trâmites 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.

SE REALIZÓ EL REGISTRO DE SOLICITUDES DE APOYO A EVENTOS INSTITUCIONALES CON SERVICIOS ESPECIALES ADMINISTRATIVOS, CON BASE EN UN 27% LO PROGRAMADO ANUAL, DEBIDO AL INCREMENTO DE SOLICITUDES DE LOS DIPUTADOS, COMISIONES Y COMITÉS LEGISLATIVOS, CON BASE EN SU 27% LO PROGRAMADO ANUAL, DEBIDO AL INCREMENTO DE SOLICITUDES DE LOS DIPUTADOS, COMISIONES Y COMITÉS LEGISLATIVOS, CON BASE EN SU 27% LO PROGRAMADO.	ACTIVIDAD	COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN DE LOS SERVICIOS DE LOGÍSTICA Y ALIMENTOS PROPOCIOUADES EVENTOS INSTITUCIONALES
ESTA GESTIÓN FUE CONCLUIDA EN EL PRIMER TRIMESTRE DEL PROGRAMA.	LICITACION	PRATICIPACIÓN EN EVENTOS PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN DA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE LOGÍSTICA Y ALIMENTOS ELERCICIÓ PARA EL PROCION SONA
ELABORACIÓN Y TRÁMITE DE REQUISICIÓN DE COMPRA Y ANEXO TÉCNICO DE AMPLIACIÓN DE CONTRATO, EN FUNCIÓN DEL INCREMENTO DE SOLICITUDES W TOTAL DE SERVICIOS POR LOS CC. DIPUTADOS, CON ESTO SE CUMPLIÓ AL 100% CON LA META ESTABLECIDA EN EL PROGRAMA W TOTAL DE SOLICITUDES TOTAL DE SOLICIT	DOCUMENTO	ELABORACIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTACIÓN PREA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LOGÍSTICA Y ALIMENTOS EJERCICIO PLOS
COMENTARIO EDVAVA) DISANTARIO	MEDIDA NNIDAD DE	GAGIVITA

AUTORIZÓ

LIC MAYRAVIRGINIA RIVERA OLIVARES

OFICIAL MAYOR

SUPERVISO

BIRICTOR GENERAL DE BERVICIOS

THOSANDOMININATRA

ACT. JUAN DE JESÚS ORENDAN MUNGUÍA DIRECTOR DE EVENTOS JUSTITUCIONALES

OLUMPOR





OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2014 CUARTO TRIMESTRE

HOJA 32 DE 32 ARESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EYENTOS INSTITUCIONALES Institucionales y materiales para garantizar los servicios de cafetería que se proporcionan en los Eventos Institucionales y solicitados por los CC. Diputados

SE REALIZÓ LA ACTIVIDAD ALCANZANDO CON ESTO EL 100% DE LA META ESTABLECIDA EN EL PROGRAMA.	GACTIVIDA	MECANISMOS DE ENTREGA DE INSUMOS Y MATERIALES DE CARETERÌA DURANTE EL EJERCICIO 2014
SE REALIZÓ LA ACTIVIDAD ALCANZANDO CON ESTO EL 100% DE LA META ESTABLECIDA EN EL PROGRAMA.	LICITACIÓN	PARTICIPACIÓN EN EVENTOS DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL ARA PAGUISICIÓN DE INSUMOS EJERCICIO 2014
SE REALIZÓ LA ACTIVIDAD ALCANZANDO CON ESTO EL 100% DE LA META ESTABLECIDA EN EL PROGRAMA.	DOCUMENTO	ELABORACIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTAG SO MEJONO DE NAUMOS DE DE DESCRIPCIÓN DE NATA DE CASA DE C
COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)	MEDIDY 'ANIDYD DE	decomplaines y control and an

AUTORIZÔ

LIC. MAYRA VIRGINIA RIVERA OLIVARES

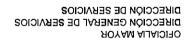
RICIAL MAYOR

DIBECTOR GENEBAL DE SELVIDOS
SUPERVISO
SUPERVISO

ACT. JUAN DE JESÚS ÓRBADAIN MUNGUÍA DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

ORMULÓ:







ARUTAJSIĐAJ IV

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2014, "CUARTO TRIMESTRE"

1 - ADECUACIÓN Y EQUIPAMIENTO PARA LA PRESERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS

DE DOCUMENTOS MANEJADOS POR LA SAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL

HOJA 1 DE 9

FOLOMENTOS MANEJADOS POR LA SAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL

HOJA 1 DE 9

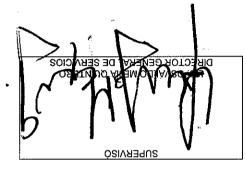
ÁREA RESPONSABLE: OBJETIVO DEL ÁREA:

	Þ	ŀ	ŀ	0	0	Ŀ	ŀ	0	a	ļ	ı	٥	0	L	l	0	0	Я		
001	Ť		Ū		0		. 1	O	Û	ras Brist Brist	ı	0	0	•	i k	0	0	d	estanteria, Cajas	, Equipamiento Técnico
	2	. L	0	0	L	ı	0	0	L	0	0	0	0	0	0	0	0	Я		letineO ovirlonA
001	5	L	Ö	0	F		0	Ò	ì	0	O.	0	O	Ö	0	0	Ö	d	Proceso	leb oxenA leb otneimencioidnooA
%∃DNAVA	oga umusa	JATOT	DIG	AON	100	JATOT	aes	OĐĄ	nor	JATOT	NOC	YAM	ABA	ATOT	AAM	823	EME	META	UNIDAD DE	QAGIVIDA III III III III III III III III III II
(4.2VIV/W)			MESTRE	IRT 🗚		uustalaa eesti sa Saraan saaan	aatsam	iáT°E			IRTSEMI	31.Z			ıATZAMI	1. 14				

AUTORIZO

LIC. MAYRA VIRGINIA RIVERA OLIVARES

OFICIAL MAYOR



DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES



DIKECCI**Q**N DE **S**EKNICIOS DIKECCIQN GENEKYT DE SEKNICIOS OFICIALIA MAYOR



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2014, "CUARTO TRIMESTRE"

GAGIVITAMAON - II

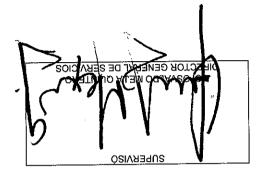
HOJA 2 DE 9

DE DOCUMENTOS MANEJADOS POR LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL ESTABLECE LOS PROCEDIMIENTOS ADECUADOS PARA LA NORMATIVIDAD, RECEPCIÓN, SEGUIMIENTO, ORGANIZACIÓN, TRANSFERENCIAS Y SELECCIÓN ARCHIVO CENTRAL

OBJETIVO DEL ÁREA: ÉREA RESPONSABLE:

	z	0	0	0	0	L	0	0	L	0	0	0	0	L	L	0	0	Я		Control Archivistica
1 9	£	b	0	V	0	ı	0	a	į	Ö	O	0	0		1	Ö	0	d	Ocumento	eb somenucod eb nóissalentoA
	ε	ŀ	0	L	0	ŀ	0	0	ļ	0	0	0	0	ı	0	0	l	В		
100	Ġ	i,	Ö	i i	Ø		0	0	i.	0	0	0	0	, i	0	0	ľ	d	senoisaS	bsicetoO
		LIATOT	DIC	ΛON	130	JATOT	d∋s	OĐĄ	TIME	JATOT	NOC	X∀M	ABA	-JATOT	яАМ	834	EME	MEJA	ad dalinu Adidam	GAGINIOA
	OGALUMUDA		ARTRE	IAT °A			SATZEN	iist°E		eginsoni.	MESTRI	S. TRI			MESTR	สา ำ				

MAYRA VIKGINIA RIVERA OLIVARES







DIKECCIÓN DE SERVICIOS

DIKECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2014, "CUARTO TRIMESTRE"

DE DOCUMENTOS MANEJADOS POR LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL

III.- METODOLOGIA ARCHIVISTICA

HOTH 3 DE 9

ESTABLECE LOS PROCEDIMIENTOS ADECUADOS PARA LA NORMATIVIDAD, RECEPCIÓN, SEGUIMIENTO, ORGANIZACIÓN, TRANSFERENCIAS Y SELECCIÓN

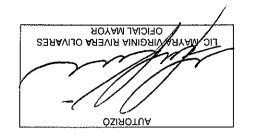
TRANSFERENCIAS Y SELECCIÓN

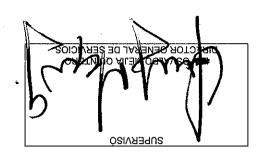
SABRA DEL ÁREA:

ЭКЕА КЕЅРОИЅАВLЕ:

Catalogo de Disposición Documental

·		0	0	0	0	k .	0	O	1	0	0	O	O	o	O	0	0	а		
	· L	0	0	D	0	ţ	0	0	ı	0	0	0	0	0	0	0	0	Я		_
100	1	Ó	0.	0	0	L	0	0	1	0	0	0	o	0	0	Ö	o	В	Documento	Cuadro General de Clasificación
	12	a	0	a	0	ε	ŀ	ŀ	ŀ	£	ı	ŀ	ŀ	9	5	Z	Z	Я	Tranferencias	Secundarias
98	SL	8	à	F	L.	8		L.	i i	8	F	V	l.	9	7	Z	Z	đ	9b отвіти	y seinemira encies y
	Σļ	ε	ı	L	ı	ε	ı	ŀ	ì	ε	١	ì	l.	£	L	١	L	Я		di
001-	ζί	£	ı	L	i,	\$	4	1	į.	Ĉ.	ı		į.	3 1	¥.	, L	ı	d	serioiooA	Descripción
	5	Ļ	0	Ļ	0	ŀ	0	D	ı	0	0	0	. 0	0	0	0	0	ਖ		_
001	2		0		0		o	0	1	0	Ð	0	0	g	0	0	ō	В	sanoissA	seine& eb nóicesileutcA
	Σl	ε	L	ļ	ŀ	ε	-	٢	ŀ	ε	ı	L	ŀ	E	L	L	L	Я		
100	δί	ο	ı	10.1	L L	\$	i ka	Ĺ	ı	E	L	i L	i	8	ı,	ı,		d	asctividad	Integración de Expedientes
% HONAVCE %	OGAJUMUSA:	JATOT	DIC	VQN	150	JATOT	a∋s	099	inc	JATOT	NAC	AVW	яву	JATOT	ЯАМ	8334	ana	METAS	DO GAGINU MEDIDA	ACTIVIDAD
			BATSEM	IRT 🗫			JATISƏN	lяT•c		HERE IS TRIMESTRE				аятсамият эт				S		GCURLLY







Documento

Я



DIRECCIÓN DE SERVICIOS
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2014, "CUARTO TRIMESTRE"

III.- METODOLOGIA ARCHIVISTICA

DE DOCUMENTOS MANEJADOS POR LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL

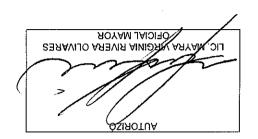
HOJA 4 DE 9

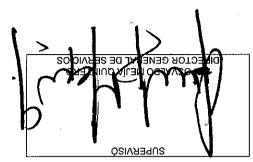
RECEPCIÓN, SEGUIMIENTOS MANEJADOS POR LA NORMATIVIDAD, RECEPCIÓN, SEGUIMIENTO, ORGANIZACIÓN, TRANSFERENCIAS Y SELECCIÓN

HOJA 4 DE 9

ÄREA RESPONSABLE: OBJETIVO DEL ÁREA:

	0	a	0	a	D	a	0	0	0	0	0	O	0	0	0	0	0	R		
0	0	0	0	ō	0	o .	0	Ó	O	0	Ö	Ø	0	C	0	0	C	d	Documento	zobno국 ab lsnanaഓ siu인
	5	L	0	L	0	Ļ	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	Я		
001	Ž	i di	0	ŀ	đ	4	0	O	1	0	O	0	0	0	Ö	O	σ	d	nòisszilsutoA	eoinstravni
	ì	0	o	0	0	Ļ	0	0	Į.	0	0	0	0	0	0	0	0	Я		
09	5		O	L	0		0	O.	ı, V	0	ō	Ö	0	0	O	0	G	ď	Documento	Salendario de Caducidades
%.BDNVAV	OGALUMUDA	JATOT	ola	AON.	130	JATOT	das	OĐA	חחד	JATOT	NOC.	YAM	ЯВА	JATOT	ЯАМ	831	ENE	META	ad dadinu Adidam	GACIVIDA THE STREET OF THE STR
			ART23M	AT %			BATRE	IBT FE	8 (1) (5)		IRTŞƏMI	ят"s			IBTZEM	AT "I		S		









DIKECCIÓN DE **2**EKNICIOS DIKECCIÓN GENERAL DE 2EKNICI**O**S OFICIALIA MAYOR

ARCHIVO CENTRAL



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2014, "CUARTO TRIMESTRE"

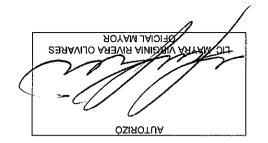
IV.- CURSOS Y CAPACITACION

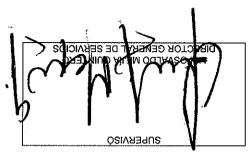
ESTABLECE LOS PROCEDIMIENTOS ADECUADOS PARA LA NORMATIVIDAD, RECEPCIÓN, SEGUIMIENTO, ORGANIZACIÓN, TRANSFERENCIAS Y SELECCIÓN HOJA 5 DE 9

SABA JEG OVITELBO **YEER RESPONSABLE:**

DE DOCUMENTOS MANEJADOS POR LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL

	54	9	7	7	z	9	z	Z	Z	9	\$	\$	5	9	Z	ፘ.	Z	Ы	Documento	General
100	75	ø	V	Z	Z	g	Z	Z	2	9	7	Z	Ż.	9	3	r	7	ъ	γ nόiɔɔΑ	Asesorias y Consultas al Público
1001	84	12	Þ	Þ	Þ	ζį	Þ	Þ	Þ	ZI.	Þ	Þ	Þ	2ì	Þ	Þ	Þ	ਬ	Occumento	selsnoizutitanistril seitosesA
001	84	Ń	4	<u> </u>	Þ	3	Þ	Þ	4	ΖĻ	4	Þ	ب	Z)	ע	Þ	Þ	Ð	Αασίου γ	seleccisulitaciental seinoses A
100	l.	O	0	0	0	ı	0	0	ļ	0	0	0	0	O	a	0	O	Я	Occumento	Valoración y Baja Documentai
001	•	Ö	0	0	O	4	O	0	÷.	0	o .	o	0	O	0	0	0	а	Acción y	tetnemuseff eleg v réjberoleV
001	7	0	٥	0 '	0	D.	o	0	0	Z	L	0	ŀ	a	0	0	0	뇐	olnemusoO	Transferencias Primarias
100	2	o	e.	0	0	0	0	ō	0	N	4	O	1	o	0	o,	O	ď	γ ección γ	seiteming seitenstanesT
00	ļ.	0	0	0	0	0	0	0	0	t	ļ	٥	0	o	: O	D	C	괴	Ооситепто	opijoši9
09	7	0	a .	0	o		ı	0	Ö			0	0	O	0	0	C	đ	y nóissA	Archivistics General: Teórica y
WAVANCE %	оселипро	JATOT	old.	AON :	100.	JATOT.	8 3 5	OĐY	TOP	JA101	NDE	X∀W	AEA	JATOT	HAM	833	ENE	METAS	UNIDAD DE MEDIDA	ACTIVIDAD
			IRTSEM	18T %			BATS⊒N	IBT °C		muss vie þ	FIRESTR	HI •S			(8T23M)	AT "I				









OFICIALIA MAYOR
DIRECCIÓN DE SERVICIOS
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2014, "CUARTO TRIMESTRE"

V.- TÉCNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN

DE DOCUMENTOS MANEJADOS POR LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL

HOLA PROCEDIMIENTOS ADECUADOS PARA LA NORMATIVIDAD, RECEPCIÓN, SEGUIMIENTO, ORGANIZACIÓN, TRANSFERENCIAS Y SELECCIÓN

ESTABLECE LOS PROCEDIMIENTOS ADECUADOS PARA LA NORMATIVIDAD, RECEPCIÓN, SEGUIMIENTO, ORGANIZACIÓN, TRANSFERENCIAS Y SELECCIÓN

ESTABLECE LOS PROCEDIMIENTOS ADECUADOS PARA LA NORMATIVIDAD, RECEPCIÓN, SEGUIMIENTO, ORGANIZACIÓN, TRANSFERENCIAS Y SELECCIÓN

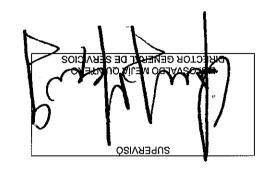
AREA RESPONSABLE: OBJETIVO DEL ÁREA:

100	t t		0 -	,	O Ø	l M	1	o G	o o	-	L L	0 6	0	l L	ı	0	O O	ש	bsbivitaA	Proceso de Diglialización
901	i i	0	0	0	0	l L	0	O O	l I	0	o a	0	o o	0	O G	0	0	ъ В	Sofware	instrumentos Electrónicos de Gestión Documental
% 30NAVA	VCNWNT¥DO.	IATOT	MESTRE OIG		100/	JA101	artea eas	IIRT °£ 02A	zinr:		ATSEMI NUL		ЯВА		IRTREMI PAM		EXE	METAS	NAIDAD DE	YCLINDYD

AUTORIZÓ

LIC. MAYRA VIRGINIA RIVERA OLIVARES

OFICIAL MAYOR







DIKECCIÓN DE SEKNICIOS DIKECCIÓN GENEKAL DE SEKNICIOS OLICIALIA MAXOK



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2014, "CUARTO TRIMESTRE"

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

DE DOCUMENTOS MANEJADOS POR LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL

AREA RESPONSABLE:

ESTABLECE LOS PROCEDIMIENTOS ADECUADOS PARA LA NORMATIVIDAD, RECEPCIÓN, SEGUIMIENTO, ORGANIZACIÓN, TRANSFERENCIAS Y SELECCIÓN

ESTABLECE LOS PROCEDIMIENTOS ADECUADOS PARA LA NORMATIVIDAD, RECEPCIÓN, SEGUIMIENTO, ORGANIZACIÓN, TRANSFERENCIAS Y SELECCIÓN

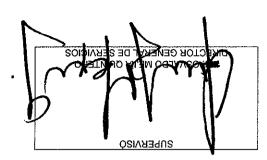
SABRÁ JED OVITELBO

	2	2	0	ı	Ļ	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	В		
1 9		THE PERSON NAMED IN	2000	škojājķķajses		an eight was an eigh	# 0 P 1 C 1 C 1 C 1 C 1 C 1 C 1 C 1 C 1 C 1	· Hir Lines			D	C	0	0	0	0	0		Acciones	lnstrumentación del Programa de Segundad e Higiene
	6	ω			•	0	0	0	0	0	O	U	U	0	U	Đ	U	В		ob emmana lab adianteem steat
	Þ	l.	L	a	a	Ļ	l	o	0	Ļ	1	0	0	L	L	0	O	Я		soriasinič
001	+	т.	L	0	0			C	0	-	i,	0	Ġ	L	4	Ö	0	d	Docuemnto	Simulacros de Evacuación y
	9	2	ŀ	0	ŀ	ŀ	0	L	0	7	ŀ	0	ı	L	a	ı	0	Я		
100	9.	7	ŀ	C	ı		ā	L	0	7	Ē.	0	L	4	6	ı	O	d	Acciones	Calendarización de Fumigación y Conservación de Documentos
	L	0	0	0	0.	ı	a	a	Ļ	0	0	0	0	0	a	0	0	Я	5	
001		0	O	0	Ó		0	C		0	0	0	Ó	Ċ	0	0	0	d	Docuemnto	anaigiH a babhugaS ab smergo:9
	2	0	0	0	0	ŀ	0		٠	0	0	0	0	L	0	ı	0	В		
001	2	0	0	6	C		0	O	ŀ	9	C	C	0		0		Ö	d	Оосиетита	Rograma de Protección Civil
is i ki ki diki		JATOJ	DIC	AON	130	JATOT	d⊒S	094	300	JATOT	NOI!	YAM	Я8 À	TATOT	ЯAМ	834	eve.	METAS	DAIDAD DE MEDIDA	
% ∃ONAVA	VCRWITPDO NAVICE		BAT≳∃M	H1 .7			artsan	18T %			MESTR	AT *2			RTZEMI	81°I	91 E	S		GAUVIT9A

PUTORIZO

LIC. MAYRA VIRSINIA RIVERA OLIVARES

SPICIAL MAYOR





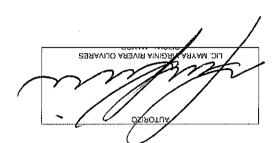


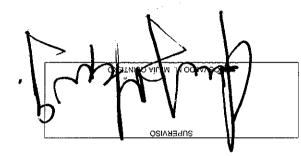


CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2014 CUARTO TRIMESTRE

ARUTAJSIĐEJ IV

SE HAN OTORGADO ASESORÍAS SOBRE EL PROCESO DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL A LAS DIFÉRENTES ÁREAS DE LA ASAMBLEA LEGISLADIA QUE LO HAN SOLICITADO	Acción y Documento	Asesorias eelanoioutitanistini
SE DARÁ CONTINUEDAD A LA IDENTIFICACIÓN DE TRANSFERENCIAS	Acción y Documento	Valoración y Baja Documental
REST SE SEGUNDO EL SEGUNDO EL SEGUNDO SE LA SEGUNDO SE SE SE SEGUNDO SE SE SE SEGUNDO SE	ołnemusoO y nóissA	Archivistica: Teórico y Práctico
LA ACTIVIDAD FUE REPROGRAMADA PARA EL SEGUNDO TRIMESTRE DE 2015	hoisesileutoA	soinstravril
LA ELABORACIÓN DE ESTE DOCUMENTO SE ENCUENTRA EN PRÓCESO	Боситепто	sebabicubeO ab onsbrielsO
SE PRESENTARON LOS AVANCES EN LA SEGUNDA SESIÓN DEL COTECIAD 2014	Documento	Catálogo de Disposición Documental
SE PRESENTARON LOS AVANCES EN LA SEGUNDA SESIÓN DEL COTECIAD 2014	Documento	Cuadro General de Clasificación
AS TRANSFERENCIAS PROGRAMADAS SE BASAN EN UNA PROYECCIÓN DEL PROMEDIO DE TRANSFERENCIAS RECIBIDAS EN PERIODO PASADO. ESTA ACTIVIDAD SE REALIZA A SOLICITUD DE LAS DIFERENTES ÁREAS QUE CON LOS OBJETIVOS TRAZADOS PARA EL PERIODO CONFORMAN LA ALDE, SE CUMPLIO CON LOS OBJETIVOS TRAZADOS PARA EL PERIODO	Número de Transferencias	y sanatiare Primarias y Transferencias Primarias y
SE CUMPLIÓ CON LOS OBJETIVOS TRAZADOS PARA EL PERIODO	senoiooA	Descripcion
SE CUMPLIÓ CON LOS OBJETIVOS TRAZADOS PARA EL PERIODO	senoiooA	seine& eb nöicssilsutcA
ZE COMBOI CON FOS OBTELLAOS LASAS EF BEBLODO	bsbivitaA	ntegración de Expedientes
SE CUMPLIÓ CON LOS OBJETIVOS TRAZADOS PARA EL PERIODO	Ооситенто	Actualización de los Instrumentos de Control Archivistico
SE CUMPLIÓ CON LOS OBJETIVOS TRAZADOS PARA EL PERIODO	Sesiones	COTECIAD
SE CUMPLIÓ CON LOS OBJETIVOS TRAZADOS PARA EL PERIODO	esiaO ,einetnete∃	opinoéT otneimeqiup∃
REALIZARON LIMPIEZA GENERAL EN EL ANEXO, SE CUMPLIO CON EL OBJETIVO TRAZADO PARA EL PERIODO	osecon	Acondicionamiento del Acondicionamiento del Acontral
COMENTARIO IAVANCE CUALUTATIVO	AGIOSM 30 GAGINU	GAGIVITA .
adecuados para la normatividad, recepción, seguimiento, organización, conservación, transferencias y selección de los documentos manejados por la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.	solneimibeconq sol ecelimientos	OBJETIVO DEL AREA:
6 ab 8 sioH	HIVO CENTRAL	ЭНЕ ВЕЗРОИЗАВLE: АЯС







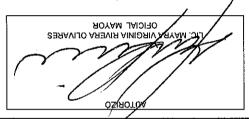


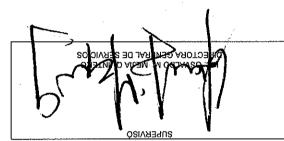


ARUTALIZIDEL IV

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2014 CUARTO TRIMESTRE

OZNOTOW	SUPERVISO		FORMULÓ	
910	SE ЧЕМ В В АВИРИЕМ В ОТОЗГОРИ В В В В В В В В В В В В В В В В В В В	-	senciooA	instrumentos del Programa de Seguridad e Higiene
Or	SE CUMPLIÓ CON LOS OBJETIVOS TRAZADOS PARA EL PERIOD		Documento	Simulacros de Evaluación sonteainiS na
Oc	SE CUMPLIÓ CON LOS OBJETIVOS TRAZADOS PARA EL PERIOD		senoicoA	Calendarización de Fumigación y Conservación de Documentos
NARIA DEL MES DE JULIO DEL 2015	GRAMA SE SOMETERÀ A LA APROBACIÓN DEL COMITÉ EN LA PROXÍMA SESIÓN ORDIN	ESTE PRO	Documento	e Deguridad e Higiene
ЈАЏИАМ ЈЭ ЯАТИЭМ	SE RETOMÓ EL TEMA EN LA TERCERA REUNIÓN DEL COTECIAD 2014 PARA COMPLI		sencionA	Programa de Protección SiviO
O DICHA ACTIVIDAD	SE ESTA PROPORCIONANDO LA INFORMACIÓN NECESARIA PARA LLEVAR A CABO		bebivitaA	Proceso de Digitalización
	BE SOLICITAGO NOYAM ANU BERMITE QUE PERMITE UNA MOYAM AND ELS SE SOLICITAS DE SAVETACION DEL SEL		enewitos	Instrumentos Electrónicos de Gestión Documental
Or	SE CUMPLIÓ CON LOS OBJETIVOS TRAZADOS PARA EL PERIOD		Acción y Documento	Asesorias y consultas al Público en General
	COMENTARIO (EVANCE CUALITATIO)		AGIOSM SO OAGINU	aAqivitəA
	ión, seguimiento, organización, conservación , transferencias y selección de los documentos m	ntos adecuados para la normatividad, recepc	Establece los procedimie	SEL AREA:
Hoja 9 de 9			HIVO CENTRAL	АКЕА RESPONSABLE: АКС





DIMECTOR DE REBAICIOS CENERALES
FIC. BERNABOO AMEL CONIEZ CALLEGOS

3. Dirección General de Asuntos Jurídicos

.ε	Transparencia	τ	TO
۲,	Contencioso	T.	£T.
٦.	Consultivo	T •	91
	NOMBRE DEF BROXECTO	THE RESIDENCE OF THE PROPERTY	\ID∀DE2





OFICIALÍA MAYOR Dirección General de Asuntos Jurídicos Ciudad de México, Distrito Federal, 19 de enero de 2015

OM / DGAJ / VIL / 030 / 15

LIC. MAYRA VIRGINIA RIVERA OLIVARES OFICIAL MAYOR PRESENTE

Versight Soviete

5 ENE 19 PM 3

Distinguida Licenciada Rivera:

En cumplimiento a su solicitud formulada en su Oficio OM / VIL / 0054 /14, recibido pe esta Dirección General el día 14 de enero del año en curso; me es grato remitir a Usted en original y copia el "Cuartþ Informe Trimestral" del Programa de Trabajo Anual 2014, en el tiempo y forma requerido. El sobre anexo dontiene 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.

ATENTAMENTE

ALDE ALDE Dirección General

LIC. JUAN MANUEL HERNÁNDEZ MARTÍNEZ

JMHM / ERM

Gante A" 15, Col. Centro Delegación Cuauhtèmoc C.P. 06010, Niéxico D.F.





CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2014 CUARTO TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE LO CONSULTIVO

HOJA 1 DE 10

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

CHEST CONTROL OF THE PROPERTY			65 B	1º TR	IMESTRI			2° 11	RIMESTR	E		3° TRI	MESTRE	e ver		4° TR	MESTRI	E,		AVANCE %
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	ENE	FEB.	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	ост	NOV	DIC	TOTAL	ACUMULADO	AVANCE 78
Elaboración de Contratos de Suministro, Prestación de		Р	5	23	20	48	2	2	2	6	1	1	2	4	3	7	8	18	76	
Servicios, Depósito, Arrendamiento y Subarrendamiento	Documento	R	7	14	12	33	33	15	19	68	12	2	9	23	2	4	6	12	136	178.94%
Elaboración de Convenios a		Р	0	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1	7	0	8	9	
los Contratos de Suministro, Prestación de Servicios, Depósito, Arrendamiento y Subarrendamiento	Documento	R	1	10	3	14	2	3	1	6	3	0	2	5	0	5	6	11	36	400%
Elaboración de Convenios de		Р	1	1	0	2	1	0	0	1	0	0	1	1	0	0	1	1	5	160%
Colaboración.	Documento	R	0	1	2	3	0	0	0	0	0	0	1	1	3	1	0	4	8	100%

FORMULÓ

Lic. Tania Leticia Carvellido Vázquez Subdi ectora de Asesoría

Director General de Asuntos Jurídicos

ayra Viromia Rivera Olivares Oficial Mayor





CONTROL Y SEGUIMIENTO PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2014 CUARTO TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE LO CONSULTIVO

HOJA 2 DE 10

	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
Elaboración de Contratos de Suministro, Prestación de Servicios , Depósito, Arrendamiento y Subarrendamiento	Documento	No se logro la meta debido a que la la Dirección de Adquisiciones solicito menos contratos de los programados en el cuarto trimestre del programa anual de trabajo.
Elaboración de Convenios a los Contratos de Suministro, Prestación de Servicios, Depósito, Arrendamiento y Subarrendamiento	Documento	La meta se rebasó ya que se elaboraron 3 convenios modificatorios solicitados por la Dirección de Adquisiciones para dar continuidad a las labores de la Asamblea Legislativa, que no se contemplaron en el cuarto trimestre del programa anual de trabajo.
Elaboración de Convenios de Colaboración.	Documento	La meta se rebasó ya que se elaboraron 3 convenios de colaboración con instituciones Públicas para el Programa Anual de Capacitación de los Trabajadores de base de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.

FORMULÓ

Lic. Tania Leticia Carvellido Vázquez Subdirectora de Asesoría SUPERVISÓ

Lie. Juan Manuel Hernández Martinez Director General de Asuntos Jurídicos io Mayra Virginia Rivera Olivares Oficial Mayor





CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2014 CUARTO TRIMESTRE

HOJA 3 DE 10

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

Particulates.				and the state of		-04502:000 PG-045	NO DESCRIPTION	TP	IMESTR	PART		3° TRII	VESTRE			4º TRI	MESTRE			
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	TAS	ENE		IMESTRI MAR	TOTAL	ABR	MAY	OF STREET		JUL			TOTAL	ост	NOV	DIC	TOTAL	ACUMULADO	AVANCE %
	\$500 ULC-10-05555		0	5	1	6	1	0	0	1	0	0	0	0	0	1	2	3	10	60%
Asesoría en Procedimientos de Licitación Pública Nacional e Internacional	Asesoría	Р.	0	3	2	5	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	6	
		R			-		1	2	_	3	0	0	0	0	1	0	0	1	8	
Asesoría en Procedimientos de Invitación Restringida a Cuando Menos Tres	Asesoria	P	0	1 0	3	3	0	3	3	6	0	2	0	2	2	0	0	2	13	162%
Proveedores		R	<u> </u>	-			-	1	0	1 1	0	0	1	1	0	0	0	0	3	00/
Asesoría al Público en	Asesoría	Р	l °	0	<u> </u>	1	 	 	<u> </u>	 	-	╂	-		١,		1	0	1 0	- 0%
General	7,0000112	R	0	0	0	0	0	0	0	0	٥	0	0	0	0	<u> </u>				<u> </u>

FORMULÓ

Lic. Tania Leticia Carvellido Vázquez Subdirectora de Asesoría

Director General de Asuntos Jurídicos

Mayra Virginia Rivera Olivares Oficial Mayor





CONTROL Y SEGUIMIENTO PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2014 CUARTO TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE LO CONSULTIVO

HOJA 4 DE 10

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
Asesoría en Procedimientos de Licitación Pública Nacional e Internacional	Asesoria	No se alcanzó la meta, tomando en considerción que esta actividad depende de las solicitudes de la Dirección de Adquisiciones.
Asesoría en Procedimientos de Invitación Restringida a Cuando Menos Tres Proveedores	Asesoría	Se rebasó la meta en el trimestre que se reporta ya que se asesoró en 1 procedimiento adicional del que se tenia programado.
Asesoría al Público en General	Asesoría -	No se alcanzó la meta ya que no se presentaron solicitudes de personas ajenas a la institución.

FORMULÓ

Lic. Tania Legicia Carvellido Vázquez Subdirectora de Asesoría

SURERVISÓ

Director General de Asuntos Jurídicos

Lic. May of Virginia Rivera Olivares Oficial Mayor





HOJA 5 DE 10

CONTRALORÍA GENERAL

AREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE LO CONSULTIVO

CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2014 CUARTO TRIMESTRE

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.

				1° TF	IMESTR	E Programme	學學學	2° TF	RIMESTR	E		3° TR	MESTRE	osija promo		4° TR	IMESTR	E (#V Pries)		
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	ост	NOV	DIC	TOTAL	ACUMULADO	AVANCE %
Elaboración de Contratos de Arrendamiento,		Р	0	1	1	2	0	1	0	1.	0	0	2	2	2	0	0	2	7	
Subarrendamiento y Comodato	Documento	R	3	2	1	6	0	1	1	2	3	1	1	5	1	3	5	9	22	314.28%
Elaboración de Convenios a los Contratos de		Р	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	1	1	0	0	1	1	3	
los Contratos de Arrendamiento, Subarrendamiento y Comodato	Documento	R	0	0	0	0	0	1	0	.1	0	0	0	0	1	0	1	2	3	100%
Convenios de Terminación anticipada a los Contratos de		Р	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Arrendamiento, Subarrendamiento y Comodato	Documento	R	0	0	0	0	0	1	0	1	1	0	0	1	0	0	0	0	2	0%

FORMULO

Lic. Tania Leticia carvellido Vázquez Subdirectora de Asesoría

Director General de Asuntos Jurídicos

Mayra Virginia Rivera Olivares Oficial Mayor





CONTROL Y SEGUIMIENTO PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2014 CUARTO TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE LO CONSULTIVO

HOJA 6 DE 10

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

	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
Elaboración de Contratos de Arrendamiento, Subarrendamiento y Comodato	Documento	La meta se rebasó ya que se elaboraron 7 contratos más de los programados en el trimestre, ya que esta actividad depende de las solicitudes de los CC. Diputados que realizan cambio de inmueble o modalidad de contrato.
Elaboración de Convenios a los Contratos de Arrendamiento, Subarrendamiento y Comodato	Documento	La meta se rebasó ya que se elaboró 1 contrato más del programado en el trimestre, ya que esta actividad depende de las solicitudes de los CC. Diputados.
Convenios de Terminación anticipada a los Contratos de Arrendamiento, Subarrendamiento y Comodato	Documento	No se programaron convenios de terminación anticipada en el cuarto trimestre.

FORMULÓ

Lic. Tania Leticia Carvellido Vázquez Subdirectora de Asesoría

Manuel Hernández Martinez Director General de Asuntos Jurídicos a Virginia Rivera Olivares Oficial Mayor





CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2014 CUARTO TRIMESTRE

AREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE LO CONSULTIVO

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.

HOJA 7 DE 10

	9		1971	RIMESTR	EWS/W		2° TI	UMEST	Æ		3° TR	MESTR	TW VI		4°TR	IMESTR	E. S. S. S. S. S.	Service and	
UNIDAD DE MEDIDA	WET	ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	ОСТ	NOV	DIC	TOTAL	ACUMULADO	AVANCE %
Asesoría	Р	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	
	R	1	2	3	6	0	1	4	5	1	2	1	4	2	2	1	5	20	167%
Asesoría	Р	1	1	1	3	0	0	1	1	0	1	0	1	1	0	1	2	7	
. 2555712	R	1	0	1	2	0	0	1	1	1	0	0	1	1	0	1	2	6	85.71%
Asesoría	Р	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	1	1	0	0	1	1	3	
. 10000714	R	1	0	0	1	0	0	0	0	1	0	0	1	0	1	0	1	3	100.00%
Asesoria	P	1	0	0	1	1	0	0	1	1	0	n	1						
· issgoria	R	0	1	2	3	0	2	0	2	0	1	0	<u> </u>	0	1	1	2		160%
		Asesoría Asesoría R Asesoría R Asesoría R Asesoría P R Asesoría P	Asesoría P 1	No. No.	UNIDAD DE	Asesoría	UNIDAD DE	UNIDAD DE	UNIDAD DE MEDIDA ENE FEB MAR TOTAL ABR MAY JUN	UNIDAD DE HENE FEB MAR TOTAL ABR MAY JUN TOTAL JUL AGO SEP TOTAL	UNIDAD DE SE ENE FEB MAR TOTAL ABR MAY JUN TOTAL JUL AGO SEP TOTAL OCT	UNIDAD DE SE ENE FEB MAR TOTAL ABR MAY JUN TOTAL JUL AGO SEP TOTAL OCT NOV.	UNIDAD DE SE SEN FEB MAR TOTAL ABR MAY JUN TOTAL JUL AGO SEP TOTAL OCT NOV DIC	UNIDAD DE MEDIDA FEB MAR TOTAL ABR MAY JUN TOTAL JUL AGO SEP TOTAL OCT NOV DIC TOTAL	UNIDAD DE				

FORMULØ

Lic. Tania Leticia Carvellido Vázquez Subdirectora/de Asesoría

Lic. Juan Manuel Hernández Martinez Director General de Asuntos Jurídicos

Lio-Mayra Virginia Rivera Olivares Oficial Mayor





CONTROL Y SEGUIMIENTO PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2014 CUARTO TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE LO CONSULTIVO

HOJA 8 DE 10

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

	UNIDAD. DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
Asesoría al Subcomité de Compras, Arrendamientos y Prestación de Servicios	Asesoría	La meta se rebasó ya que se asistió a dos convocatorias extraordinarias del Subcomité.
Asesoría al Subcomité de Informática y Subcomité de Bienes Muebles	Asesoría	La meta se cumplió de acuerdo a lo programado en el trimestre.
Asesoría al Subcomité Técnico Institucional para la Administración de Documentos	Asesoría	La meta se cumplió de acuerdo a lo programado en el trimestre.
Asesoría al Comité de Transparencia	Asesoría	La meta secumplió de acuerdo a lo programado.

FORMULÓ

Lic. Tania Leticie Carvellido Vázquez Subdirectora de Asesoría

Lic. Juan Manuel Hernández Martínez Director General de Asuntos Jurídicos

ayra Virginia Rivera Olivares Oficial Mayor





CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2014 CUARTO TRIMESTRE

AREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE LO CONSULTIVO

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

HOJA 9 DE 10

		100000000	27.00	%1°TR	IMESTRI	200000000000000000000000000000000000000		2° TF	RIMESTR	E FINANCE	HOUSE	3° TRI	MESTRE		對美國	4°TR	MESTR	三 数据的代别		
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	ENE/14 /15	Chart et Campan	MAR	TOTAL	ABR	250000000000000000000000000000000000000	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	ОСТ	иои	DIC	TOTAL	ACUMULADO	AVANCE %
a ing pakuning poktal samina pastara sina adalah samina adalah samina samin	10.10 Page	P	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	100%
Informe Mensual	Documento	R	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	
			<u>'</u>				1		0	1	1	0	0	1	1	0	0	1	4	75%
Informe Trimestral	Documento	P	1	0	"	0	1	T ₀	0	1	1	0	1	2	0	0	0	0	3	73%
		R	0	0	0	1	<u> </u>	\ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \	٦	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	100%
Informe Anual	Documento	R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	1	100%

FORMULO

Lic. Tania Leticia dervellido Vázquez Subdirectora de Asesoría

Lic. Juan Manuel Hernández Martínez Director General de Asuntos Jurídicos

layra Virginia Rivera Olivares Oficial Mayor





CONTROL Y SEGUIMIENTO PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2014 CUARTO TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE LO CONSULTIVO

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

HOJA 10 DE 10

ACTIVIDAD	UNIDAD DI	
Informe Mensual	MEDIDA Documento	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO) La meta se cumplió de acuerdo al calendario señalado en el programa.
Informe Trimestral	Documento	La meta se cumplió de acuerdo al calendario señalado en el programa.
Informe Anual	Documento	La meta se cumplió de acuerdo al calendario señalado en el programa.
FORM	1	

FORMULÓ

Lic. Tania Letria Carvellido Vázquez Subdirectora de Asesoría

Manuel Hernández Wartinez Director General de Asuntos Jurídicos

Lic. Mayra Virginia Rivera Olivares Oficial Mayor



ASAMBLEA DE TODOS



CONTROL	Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2014 PRIMER TRIM	Harris 24
CONTRALORÍA GENERAL Área responsable: Dirección de la		
Objetivo del Área: Recepción y	/ seguimiento de expedientes y/o procedimientos Constitucionales à li la la	

Objetivo del Area: 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	F	RIM IMES	ER STRE	TOTAL	S	EGUN IMES	100	TOTAL	Т	TERCE RIMES		TOTAL		UART IMES		TOTAL	% AVANCE programado & realizado	% AVANCE acumulado annual
		5	ENE	FEB	MAR		ABR	MAY	JUN		JUL	AGO	SEP		ОСТ	NOV	DIC	-	% / Drogs	acu &
Asuntos Laborales	EXPEDIENTES	P		2	1	4	0	1	0	1	0	0	2	2	1			3	10	
		R	0	1	2	3	2	0	5	7	2	2	2	6	1	1	1	3	Tribit Shirtneyster	1000/
Asuntos Penales	AVERIGUACIONES	P	0	1	0	1	0	1	0	1	1		0	2	0	0	- 1946		19 5	190%
	PREVIAS	R	1	2	1	4	0	0	0	0	n	2	2	es a propinsi segorin	11941[15][1194	20,45,000	1		C. 1401-1512-153, 451-151	-
Asuntos Civiles y	EXPEDIENTES	Р	0	Ö	0	0	1 .	0	0	1	0	0		4	0	O Frankling	l Hannan	0	8	160%
Mercantiles	EXPEDIENTES	R	0	0	0	0	n	0	0	0	utiniti) iv	CONTRACTOR	0	0	0	0	0	0	1	
A		P	0	0	0	0		4616000000	Sibout site	280 100 100 100 100 100 100 100 100 100 1	0	0	0	0	0	0	1	1	1	100%
Asuntos Administrativos	EXPEDIENTES	R	0	n	managarith.	- company and com-	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
		-	diamento	(8158219)	0	0	U	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	100%
Audiencias	AUDIENCIAS	P	20	5	4	29	5	10	11	26	5	5	7	17	10	5	13	28	100	
		R	43	39	37	119	42	40	46	128	13	42	40	95	10	5	13	28	370	370%

FORMULÓ

DIRECTOR DE LO CONTENCIOSO

ROBERTO JIMENEZ ALMEIDA

SUPERVISÓ

DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

LIC. JUAN MANUEL HERNÁNDEZ MARTÍNEZ

AUTORIZÓ

DETCTAL MAYOR

UFICIAL MAYOR

C. MAYRA VIRGINIA RIVERA OLIVARES





CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO, NUAL 2014

CONTRALORIA GENERAL

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

HOJA 2 DE 2

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIOS (AVANCES CUALITATIVOS)
Asuntos Laborales.	EXPEDIENTE	SE ACUDIO A LAS AUDICIENCIAS PARA DESAHOGO DE PRUEBAS Y SE ATENDIERON LOS DIVERSOS REQUERIMIENTOS FORMULADOS PORA LAS OCHO SALAS DEL TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACI[ON Y ARBITRAJE
Asuntos Penales,	AVERIGUACIONES PREVIAS	UNICAMENTE SE ATENDI[O Y DIO SEGUIMIENTO A UNA AVERIGUACION PREVIA
Asuntos Civiles y Mercantiles.	EXPEDIENTE	EXCLUSIVVAMENTE SE ATENDI[O UN ASUNTO CIVIL EN CONCILIACION.
Asuntos Administrativos	EXPEDIENTE	EN ESTE TRIMESTRE NO SE PRESENTARON ASUNTOS EN ESTA MATERIA.
Audiencias.	AUDIENCIA	SE ATENDIO EL 100% DE LAS AUDIENCIAS PROGRAMADAS ANTE LAS DIVERSAS AUTORIDADES QUE REQUEIRIERON A ESTE [ORGANO LEGISLATIVO

FORMULÓ ROBERTO JIMENEZ ALMEIDA DIRECTOR DE LO CONTENCIOSO

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

MAYRA VIRGINIA RIVERA OLIVARES OFICIAL MAYOR



ASAMBLEA DE TODOS



T IN HERMORPHEN I WAS A STORY	
CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA	DE TRABATO ANUAL 2014
2011 IN COMIA GENERAL	ANDRE 2014
Área responsable: Subdirección de Amparos y Asesoría.	
	HOJA 1 DE 2
Objetivo del Área: Recepción y seguimiento de expedientes y/o procedimient	cos Constitucionales (Amparos, controversias constitucionales v
acciones de inconstitucionalidad)	y a samulation of the samulati

ACTIVIDAD	UNIDAD DE	E		PRIM	ER STRE	TOTAL		EGUN IMES			1	TERCE RIMES				UART IMES	_		A P	щ
	MEDIDA	A S	ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	ост			TOTAL	ACUMUL	AVANCE
Amparos.	EXPEDIENTES	P R	65 33	65	65	195	65	65	65	195	65	65	65	195	65	65	65	195	780	
Amparos Importantes.	EVERN	P	0	88	132 3	253 6	37 3	47 3	54 3	138	57	61	86	204	70	50	60	180	775	99.35%
Amparos Importantes.	EXPEDIENTES	R	2	1	0	3	0	1	0	1	3 0	3 0	3	9 7	3	3	3	9	33	
Acciones de Inconstitucionalidad.	EXPEDIENTES		0	1	1	2	0	1	1	2	1	0	1	2	′ 0 1	1 0	0	2	12 8	36.36%
Controversias		R P	0	0	0	0 2	0	0	1	1	1	7	2	10	0	0	0	0	11	137.5%
Constitucionales.	EXPEDIENTES	R	0	0	0	0	0	0	1 0	2 0	1	1	1	3	1	1	1	3	10	
Asuntos del orden Electoral.	EXPEDIENTES	Р	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0%
alectoral.		R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	7	0	7	0	0	0 0	0	7	100%
Asuntos de la CDHDF,	EXPEDIENTES	P R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	100%
		-`\	<u> </u>	<u> </u>	0	0	_0_	2	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	2	100%

-, DIS'	CRITA	ISLATIVA	-
OE AD	1PAR OS	Y ASESORÍ	A
	7/1		1
			T
	nne /s je sán	me sáncheas	7///

SUPERVISÓ

DIRECTOR GENERAL DE ASSATOS JURÍDICOS

LIC. JUAN MANUEL HERNANDEZ MARTÍNEZ

OFICIAL AYOR

OFICIAL AYOR

OC. MAYRA VIRGINIA RIVERA OLIVARES.





	CON	TROL Y SEG	UIMIEN	ITO AL	PROGR	RAMA DE	TRABA	JO A	NUAL 20)14				
CONTRALORIA GENERAL														
Área responsable: Subdireco	ión de Am	paros y Asesc	ría.			,					HOJA	2 DE 2		
					. #									
Objetivo del Área: Recención				v/o pro	cedimie	ntos Cons	ituciona	iles, I	udiciales	Admini	strativ	os v de	Trabai	o sequido
Objetivo del Área: Recepció				y/o pro	cedimie	ntos Cons	ituciona	iles, J	udiciales	Admini	strativ	os y de	Trabaj	o seguido

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIOS (AVANCES CUALITATIVOS)
Amparos.	EXPEDIENTES	En este rubro fue superada la cantidad programada, toda vez que derivado de la expedición de la Ley de Movilidad del Distrito Federal, incrementaron los amparos en contra de la ley.
Amparos Importantes.	EXPEDIENTES	En este trimestre del año se considera como asunto importante el relacionado con el haber de retiro para los Magistrados.
Acciones de Inconstitucionalidad.	EXPEDIENTES	En este trimestre dei 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 se presentaron asuntos en esta materia.
Asuntos de la CDHDF	EXPEDIENTES	En este trimestre del año se presentaron tres asuntos en esta materia.

growt.	FORMULÓ							
O Are.	ALIB DIR	<i>ে</i> ত	rı -ı-		~77	ilases@	RÍA	
A CALL	V C (1	14			EDERAL	Total Control	
V.	AKUTA IKOU		000	2/6/8	5.1		- Andrews	
	LIC	/jo	GE S	ANCH	EZ/	OLANO	*	
	SU	81	RE(CIÓ	N I)E	STATE OF STA	
	'	\ J.	v[J³/	KO.	S		- Variation	

	SUPERVISÓ
,	DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS
	Calleng:
	LIC: JUAN MANUEL HERNÁNDEZ MARTÍNEZ

OFICIAL MAYOR

OFICIAL MAYOR

IC. MAYRA TIRGINIA RIVERA OLIVARES



OFICIALIA MAYOR DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS



Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual 2014 Cuarto Trimestre

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

HOJA 1 DE 4

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

	UNIDAD DE MEDIDA	AS	1° TRIMESTRE			E	2° TRIMESTRE			3° TRIMESTRE			ŧΕ	4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %	
ACTIVIDAD		METAS	ENE	FE8	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL.	JUL	AGO	SEP	TOTAL	ост	NOV	DIC	TOTAL	ACCINOLADO AV	
Atención y trámite de solicitudes de información pública	DOCUMENTO	P	128	236	150.	514	128	.158	180	466	132	152	165	449	218	196	125	539	1968	118.09
y acceso a datos personales		R	157	199	320	676	141	258	247	646	191	145	_143	479	219	:177	127	523	2324	
2. Impulsar la capacitación de los Servidores Públicos en	CURSO	P	į 0	2	2	4	1	2		4	1	2	1	- 4	2	2	0	4	16	37.50
temas de acceso a la información pública.		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	·····	P	1	1	1	3	1	1.0	1	.3	1	1/	1	3	10	1	1	3	12	100.00
transparencia del portal de internet institucional.	ACTUALIZACIÓN	R	16	1	1	3	1	1		on.	1	1	4	3	1.	1	1	3	12	
		Р	0.	1	0.0	1	. 0	1	0	-	0.	1	0	1	1	0	1	2	5	160.00
4. Asistencia a sesiones del Comité de Transparencia	SESION	R	0		2	3	0	2	0	2	0	1	0.	- 1	0	16	1	2	8	
		P	2	0	0	2	1	0.	70	11	2	0.	0	2	100	0	:0:	1	6	100.00
 Elaboración de informes al INFODF, sobre et trámite y atención de solicitudes de información y datos personales 	INFORME	R	2	0	0	2	1.	O	0	1	2	.0	0	2	- 1	0	0	1	6	100.00
	SESIÓN	P	13838	o °	3.4		0	0	1	1	0	0		100	0	0	1	1	4	75,00
 Asistencia a sesiones del Comité Técnico institucional de Administración de Documentos (COTECIAD) 			0	. Us	1000	1	200000	100				PAGE 1					50,21			
de Administración de Documentos (COTECIAO)		R	.1	-0	0,	1	0	0.0	Ó	0	110	0	0	100	0	201/20	0	1	3	
7. Notificación del INFODF de los recursos de revisión	DOCUMENTO	P	2	2	2	6	2.	2	2	6	2	2	2	6	2	2	. 2	. 6	24	208.33
promovidos por ciudadanos		R	9	3	5	17	4	- 6	9	19	3	3	0	6	1	7	0	. 8	50	
		P	2	2	2	6	2	2	2	-6	2	2	2.	6	2	2	2	-6	. 24	
8. Recursos de Revisión totalmente concluídos	DOCUMENTO	350	S	1001000	2000	19	0.000	5.00	\$ 500 S		10555		6				0		53	220.83
		R	2	5	2	9	-10	5	9	24	4	2	6	12	7	1.	10000	8		
9. Actualización de los registros de los sistemas de datos	s ACTUALIZACIÓN	P	. 0	0	85	85	0	0	85	.85	0	0	85.	. 85	0	0	85	85	340	75.00
personales de la Asamblea ante el INFODF		R	0	- 0	85	85	0	o	85	85	0	0	85	. 85	0	0	ō	o .	255	
	ACCIONES	P		1	1	3	3.13	1	4	3		1	1	3	11	1	1	3	12	100.00
 Campaña permanente de promoción de la cultura de la transparencia 		R	\$ \$5,000 p	1			n n		10	3	1		1	3	1	1	1	3,	7 12	
Formuló	L	+~	536	Said.	2.50%		72.3000	Supervis	4 30 30 6			de Service		15.50 SS			15553	Actorizó	/	
,,,,	·		-					9	-										///	
~ 0						æ											<u>/</u>	126		
Floritzé Ramírez Godinez	$\overline{}$	1					ian Maci				2	>~		6		Lic.			era Olivares	
Directora de Transparencia, Información Pública y Datos Personales			_	Director General de Asuados Jurídicos							Official Mayor									



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



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

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA, INFORMACIÓN PÚBLICA Y DATOS PERSONALES

OBJETIVO DEL ÁREA: Definir y proponer las políticas, métodos y procedimientos que proporcionen las mejoras prácticas de Transparencia sobre el quehacer legislativo, parlamentario y administrativo, así como la gestión, trámite y atención de las solicitudes de información pública y datos personales.

Hoja 2 de 4

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	JUSTIFICACIÓN						
Atención y trámite de solicitudes de información pública y acceso a datos personales	DOCUMENTO	Durante el Cuarto Trimestre de 2014, la oficina de información pública recibió un tota de 523 solicitudes de información pública, de las cuales 419 han sido atendidas y 10- se encuentran en proceso.						
Impulsar la capacitación de los Servidores Públicos en temas de acceso a la información pública.	CURSO	Durante el Cuarto Trimestre de 2014, no se realizaron cursos de inducción a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, ni a la Ley de protección de Datos Personales del Distrito Federal.						
Coadyuvar en la actualización de la sección de transparencia del portal de internet institucional.	ACTUALIZACIÓN	Durante el Cuarto Trimestre de 2014 se realizaron las actividades correspondientes a la actualización de la información correspondiente a las obligaciones de Transparencia que señala la Ley de Transparencia e Información Pública del Distrito Federal, las actividades mencionadas se realizan de forma permanente para mantener actualizada la información en comento.						
Asistencia a sesiones del Comité de Transparencia	SESIONES	Durante el Cuarto Trimestre de 2014, se llevaron a cabo 2 sesiones Ordinarias del Comité de Transparencia durante el mes de Noviembre y Diciembre del presente año.						
5. Elaboración de Informes al INFODF, sobre el trámite y atención de solicitudes de información y datos personales	INFORME	En fecha próxima se presentará el informe de Octubre a Diciembre ante el Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal, será el día 31 de Enero del 2015 Esto para dar cumplimiento de forma oportuna con los requerimientos señalados en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.						

Formuló

Flor Itzé Ramírez Godínez

Directora de Transparencia, Información Pública y Datos Personales

una Manual Handada Martina

Lic. Juan Manuel Hernandez Martinez Director General de Asuntos Jurídicos Lic. Mayra Arginia Rivera Olivares Oficial Mayor



OFICIALÍA MAYOR

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



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

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA, INFORMACIÓN PÚBLICA Y DATOS PERSONALES

OBJETIVO DEL ÁREA: Definir y proponer las políticas, métodos y procedimientos que proporcionen las 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 3 de 4

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	JUSTIFICACIÓN
Asistencia a sesiones del Comité Técnico institucional de Administración de Documentos (COTECIAD)	SESIONES	Durante el Cuarto Trimestre, se registró una sesión al Comité Técnico Institucional de Administración de Documentos. En el mes de Noviembre del presente año.
7. Notificación del INFODF de los recursos de revisión promovidos por ciudadanos	DOCUMENTO	Durante el Cuarto Trimestre, el Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal, notificó a la Oficina de Información Pública de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, 8 recursos de revisión identificados con los expedientes, RR.SIP.1780 /2014, RR.SIP.1855/2014 RR.SIP.1873/14, RR.SIP.1869/2014, RR.SIP.1872/2014, RR.SIP.1903/2014, RR.SIP.1886/2014 Los recursos en mención fueron presentados en consideración de los particulares toda vez que la respuesta emitida no satisfació su solicitud de información. Cabe señalar que el número de recursos supera lo proyectado para el Segundo Trimestre, toda vez que el estimado del PTA 2014 se realizó con respecto al resultado obtenido el año anterior.
8. Recursos de Revisión totalmente concluidos	DOCUMENTO	En el Cuarto Trimestre, el Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal, notificó a la Oficina de Información Pública, la conclusión definitiva de 8 recursos de revisión identificados con los expedientes: RR.SIP.1292/2014, RR.SIP.0867/2014 RR.SIP.1144/2014, RR.SIP.1171/2014 RR.SIP.1172/2014, RR.SIP.1173/2014, RR.SIP.1310/2014 RR.SIP.1338/2014.

Formuló

Por Itzé Ramírez Godínez

Directora de Transparencia, Información Pública y Datos

Personales

Lic. Juan Manuel Hernández Marinez Birector General de Asuntos Jurídicos

Lic. Mayra Virginia Rivera Olivares Opicial Mayor



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



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

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA, INFORMACIÓN PÚBLICA Y DATOS PERSONALES

OBJETIVO DEL ÁREA: Definir y proponer las políticas, métodos y procedimientos que proporcionen las mejoras prácticas de Transparencia sobre el quehacer legislativo, parlamentario y administrativo, así como la gestión, trámite y atención de las solicitudes de información pública y datos personales.

Hoja 4 de 4

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	JUSTIFICACIÓN
9. Actualización de los registros de los sistemas de datos personales de la Asamblea ante el INFODF	ACTUALIZACIÓN	De acuerdo a lo programado en el PTA 2014, se actualizaron los Sistemas de Datos Personales, con respecto a los responsables que recaban, custodian, resguardan y manejan datos personales de las Unidades Administrativas y Módulos de Atención, Orientación y Quejas Ciudadanas.
10. Campaña permanente de promoción de la cultura de la transparencia	ACCIONES	En cumplimiento al artículo 61 fracción IX de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del D.F., a partir de Enero de 2013, se establece la promoción de la cultura de la transparencia en los edificios de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, así como en los Módulos de Atención, Orientación y Quejas Ciudadanas de los Diputados, dando continuidad a lo establecido en mención durante el Segundo Trimestre del presente año.

Formuló

Flor Itzé Ramirez Godínez
Directora de Transparencia, Información Pública y Datos
Personales

n Manual Harnández Masthax

Lic Juan Manuel Hernández Martinez

Director General de Asuntos Jurídicos

/Autorizó//

Lie Mayra Vironia Rivera Olivares Olicial Mayor

4. Dirección General de Informática

	NOMBRE DELPROYECTO	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





OFICIALIA MÁYOR DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA

México, D.F., a 19 de enero de 2015 OFICIO No. DGI/VIL/011/2015 ASUNTO: Atención al Oficio OM/VIL/0023/14

LIC. MAYRA VIRGINIA RIVERA OLIVARES. Oficial Mayor.

Presente.

Informe Trimestral" del Programa de Trabajo Anual de la Oficialía Mayor, correspondiente a los meses de octubre, noviembre y diciembre del año próximo pasado, cumpliendo con los criterios establecidos en el apartado IV de la "Guía para la Integración y Seguimiento del Programa de En atención a su oficio número OM/VIL/0023/14, sírvase encontrar anexo al presente, los "Justificación Ampliada" de la Dirección General a mi cargo; con el objeto de integrar el "Cuarto formatos UA-01-01/PTACS "Control y Seguimiento del Programa de Trabajo Anual" Trabajo Anual

Atentamente El Director General

Sin más por el momento me despido de usted, no sin antes enviarle un cordial saludo

MDTI. JESÚS GARCÍA GARCÉS

JOHCEO J 9
DOCOPACIONOS F

3

JGG/rppv.

Col. Centro
Delegación Evaunteimoc
C.P. n6010. México D. F.
10, 51301900 ext. 3323





CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2014 CUARTO TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE INFORMACION DESARROLLO Y TELECOMUNICACIONES / DGI

HOJA 1 DE 4

OBJETIVO DEL ÁREA: Contribuir al desarrollo de los sistemas de información requeridos en las áreas e instancias legislativas y Unidades Administrativas de la Asamblea, para la óptima operación

de los procesos informáticos, proporcionando la asesoría para el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de cómputo de la Asamblea,

ACTIVIDAD		s		1816	RIMESTR	ιĒ	8788	2° TI	RIMESTE	E		3° TR	MESTRE			4° TR	IMESTRI	n dia Ker										
	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	ост	NOV	DIC	TOTAL	ACUMULADO	AVANCE %								
(°) Mantenimiento y Administración de la Red privada virtual IP / MPLS e Internet bajo demanda E3.	(**) Servicio Integral	Р	5%	ે 5%	15%	25%	15%	5%	5%	25%	5%	.8%	12%	25%	10%	10%	5%	25%	1. 3.	100%								
		R	5%	5%	15%	25%	15%	5%	5%	25%	5%	8%	12%	25%	10%	10%	5%	25%	1	144.7								
(*) Servicios de telefonia IP, Servicio de Red Privada Virtual e înternet	(**) Servicio Integral	Р	5%	5%	10%	20%	10%	10%	10%	30%	/10%	≤10%.	10%	30%	10%	5%	5%	20%		100%								
(MPLS y E3)		Integral	R	5%	5%	10%	20%	10%	10%	10%	30%	10%	10%	10%	30%	10%	5%	5%	20%	1								

					 						Ì																	
	•																		1									
<u> </u>																	1											

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

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

FORMULÓ

Jesús García Garcés Director General de Informática SUPERVISÓ

Jesús García Garcés Director General de Informática

nayra Virginia Rivera Olivares Oficial Mayor





CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2014 CUARTO TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE INFORMACION DESARROLLO Y TELECOMUNICACIONES / DGI

HOJA 2 DE 4

OBJETIVO DEL ÁREA: Contribuir al desarrollo de los sistemas de información requendos 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.

		3.43		1° TR	IMESTR	E	35.200 (FO	2° TF	RIMESTR	E	800000111 400000000000000000000000000000	3° TRI	MESTRE			4°.TR	MESTR		ACUMULADO	AVANCE %		
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	ENE	FE8	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	ОСТ	NOV	DIC	TOTAL	ACOMOLADO	AVAIULE 36		
Mantenimiento al Portat Oficial de la	Programación Sitio WEB	Р	5%	5%	15%	25%	15%	15%	10%	40%	5%	5%	10%	20%	5%	5%	5%	15%	1	100%		
ALDF		Sitio WEB	R	5%	5%	15%	25%	15%	15%	10%	40%	5%	5%	10%	20%	5%	5%	5%	15%	1		
Implementación de la Intranet de la ALDF	Programación INTRANET	Programación		P	5%	5%	5%	15%	10%	10%	10%	30%	15%	15%	10%	40%	5%	-5%	5%	15%	1	100%
		R	5%	5%	5%	15%	10%	10%	10%	30%	15%	15%	10%	40%	5%	5%	5%	15%	1	,,,,,		
	•															_						

FORMULÓ

Jesús Garcia Garcés Director General de Informática SUPERYISÓ

Jesús García Garcés Director General de Informática ra Virginia Rivera Olivares Oficial Mayor





CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2014 CUARTO TRÍMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE INFORMACION DESARROLLO Y TELECOMUNICACIONES / DGI

HOJA 3 DE 4

OBJETIVO DEL ÁREA: Contribuir al desamollo 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.

		all/actions	51083 HE	1° TR	IMESTR	E		2° TF	MESTR	Œ		3° TRI	MESTRE			4° TR	IMESTR	E .		
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	ृ	NOV	DIC	TOTAL	ACUMULADO	AVANCE %
Respaldo, Rediseño e Implementación del Sistema Control de Gestión en ambiente WEB	Programación	Р	5%	5%	5%	15%	10%	10%	15%	35%	15%	15%,	5%	35%	5%	5%	5%	15%	1	100%
	Sistema	R	R	5%	5%	5%	15%	10%	10%	15%	35%	15%	15%	5%	35%	5%	5%	5%	15%	1
Mantenimiento del Sistema de Control de Personal	Programación Sistema	Þ	15%	5%	5%	25%	5%	10%	.15%	30%	10%	10%	5%	25%	10%	5%	5%	20%	1	100%
		R	15%	5%	5%	25%	5%	10%	15%	30%	10%	10%	5%	25%	10%	5%	5%	20%	1	
	-		C.			10000											140			
		Р			38688 800 800 800 800 800 800 800 800 800															
	•	R											 -					ļ		

FORMULÓ

Jesús García Garcés Director General de Informática SUPERVISÓ

Jesús García Garcés Director General de Informática Mayra Virginia Rivera Olivares Olicial Mayor





CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2014 CUARTO TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE INFORMACION DESARROLLO Y TELECOMUNICACIONES / DGI

HOJA 4 DE 4

OBJETIVO DEL ÁREA: Contribuir al desarrollo de los sistemas de información requeridos en las áreas e instancias legislativas y Unidades Administrativas de la Asamblea, para la óptima operación

de los procesos informáticos, proporcionando la asesoría para el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de cómputo de la Asamblea.

GE 103 process informations, pr	93.000.000.000	gerens.	H-12603	1º TR	IMESTR	E		2°76	MESTR	E		3° TRI	MESTRE			4° TR	IMESTRI		ACUMULADO	AVANCE %		
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA			METAS	ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	ост	NOV	DIC	TOTAL		AVAILUE A
(*) Mantenimiento Preventivo y	SED IICIO	P	5%	5%	5%	15%	10%	10%	10%	30%	10%	10%	10%	30%	10%	10%	5%	25%	1 857 A 185 SH	100%		
Correctivo a Bienes Informáticos	SERVICIO	SERVICIO	SERVICIO	R	5%	5%	5%	15%	10%	10%	10%	30%	10%	10%	10%	30%	10%	10%	5%	25%	1	
(*) Mantenimeinto Preventivo y	05574010	SERVICIO	Р	5%	5%	-5%	15%	5%	15%	15%	35%	15%	5%	5%	25%	15%	5%	5%	25%	1	100%	
Correctivo a la RED LAN/WAN	SERVICIO	R	5%	5%	5%	15%	5%	15%	15%	35%	15%	5%	5%	25%	15%	5%	5%	25%	1	,		
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	57%		
		R	282	314	338	934	197	216	243	656	255	248	231	734	367	332	159	858	3182			

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

Jesus García Garcés Director General de Informática yra Virginia Rivera Olivares Oficial Mayor





CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2014 CUARTO 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	Se llevaron a cabo acciones para la administración del servicio de Internet, con el fin de mantener el ancho de banda suficiente en cada sitio, se realizaron modificaciones a la configuración garantizando la calidad en el servicio proporcionado a los usuarios. Se estableciaron las políticas de acceso a la red y se implementaron para eficientar el uso y distribución de servicios de red a través de la Red Privada Virtual IP/MPLS. Los enlaces se encuentran estables 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. Esta por concluirse la ampliación de los medios de comunicación de 2 Mb a 4 Mb de ancho de banda por cada enlace, con esto se verá beneficiada la comunicación y entrega de servicios entre edificios.
(*) Servicios de telefonía IP, Servicio de Red Privada Virtual e Internet (MPLS y E3)	(**) Servicio Integral	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. Como parte de las actividades de la empresa Cen Systems, S.A. de C.V., se encuentra realizando acciones tendientes a mejorar la infraestructura de comunicaciones, fortaleciendo principalmente los accesos inalambricos en aquellos sitios donde no se cuenta con cobertura; esí como en configuraciones que permitan mejor control en la administración de la red, para ello se adquirieron radios de acceso inalámbrico (access point). Se realizó la configuración del equipo de comunicaciones que controla los access point, con el objeto de habilitar las conexiones inalambricas de forma más directa, rápida y eficiente, permitiendo al usuario contar con el servicio seguro y confidencial en cada conexión.

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. Varia de acuerdo al tipo de requerimiento.

FORMULÓ

Jesús García Garcés Director General de Informática SUPERVISÓ

Jesús García Garcés Director General de Informática Virginia Rivera Olivares Oficial Mayor





CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2014 CUARTO 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 asesoria para el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de cómputo de la Asamblea.

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE GUALITATIVO)
Mantenimiento al Portal Oficial de la ALDF	Programación Sítio WEB	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 al soporte técnico del portal; realizando constantes actualizaciones de la Base de Datos de contenidos de todo el portal www.aldf.gob.mx así como tareas de usabilidad y accesibilidad. Se incorporaron banner's para la publicidad de eventos de acuerdo a las solicitudes realizadas a 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. Servidor Streaming De manera periódica, se realiza la transmisión en tiempo real de las Sesiones celebradas en el pleno del recinto lagislativo. 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 aproximadamante de 2 mil usuarios, a la fecha se encuentra operando de forma estable.
	Programación INTRANET	Se termino el diseño de la Intranet, de igual modo se tiene montado en un servidor preeliminar, para realizar las pruebas correspondientes. Una vez que se (ibere la versión final, habrá de migrarse a un servidor de manera definitiva, que permita su operación permanente que cuente con la capacidad necesaria para su óptimo funcionamiento. Ya se cuenta con la propuesta gráfica y se esta periodo de pruebas de la Intranet. En el trimestre que comprende este informe se han relizado algunas adecuaciones para el funcionamiento correcto y su liberación para el usuario final, mediante la siguiente URL: - (intranet.aldf.gob.mx)

FORMULÓ

Jesús Garcia Garces Director General de Informática

SUPERVISÓ

Jesús García Garces Director General de Informática nginta Alvera Olivares Official Mayor





CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2014 CUARTO 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 requendos 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	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. Es importante señalar que durante el periodo que se informa se realizaron adecuaciones de nombres en la base y reportes, derivado del cambio de titular en el área de Oficialía Mayor. Se realizó el análisis del sistema y se esta en el proceso para preparar la migración del mismo hacia ambiente WEB, procediendo al Rediseño, etapa de desarrollo, pruebas e implementación. Derivado de la carga de trabajo en materia de desarrollo, se espera que en el transcurso del primer trimestre del año próximo, se pueda concluir la migración a la versión WEB correspondiente.
Mantenimiento del Sistema de Control de Personal	Programación Sistema	Eventualmente se atienden nuevos requerimientos de los usuarios, respecto de su funcionalidad y acceso al mismo. Así como para atender requerimientos de reportes, gestión de cuentas de usuario y actualización de catálogos. 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 refacionados a la aplicación de Control de Personal en el servidor repositorio.

FORMULÓ

Jesús García Garcés Director General de Informática

SUPERVISÓ

Jesús García Garcés Director General de Informática

Virginia Rivera Olivares Oficial Mayor





CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2014 CUARTO 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 GUALITATIVO)
Mantenimiento Preventivo y Correctivo a Bienes Informáticos	SERVICIO	ACTIVIDADES REALIZADAS POR EL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE NFORMATICA 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. • Mantenimiento preventivo y correctivo de CPUs, Monitores, Teclados, Mouse, Impresoras, No-break, Teléfonos IPs • Se brindó el apoyo en materie de informática durante las sesiones en el Recinto Legisaltivo. • Se llevan a cabo acciones de prevención en cada sitio (Zócalo, Doceles, Gante y Zócalo) evitando así que se generen solicitudes por concaptos que son de fácil detección y resolución. • Se realizan visitas constantes al Site principel (Donceles) verificando el funcionamiento adecuado de todos los equipos de comunicación, Servidores, Telefonía y Switches. Adicionalmente se están migrando los equipos que cuentan con Sistema Operativo Windows XP a la versión Windows 7, lo que implica en algunos casos ampliar memoria RAM, con el objeto de mantener actualizados y en optimas condiciones las computadoras de la Asamblea Legislativa.
Mantenimiento Preventivo y Correctivo a la REO LAN / WAN.	SERVICIO	La empresa Cen Systems, es la encargada de brindar el servicio de Mantenimiento Preventivo y Correctivo a la Red LANWAN con quien se esta trabajando de forma coordinada, para mantener estables los sistemas operativos de los routers y switchs, esta actividad se desarrolla permanentemente. En total se monitorean 68 equipos de comunicaciones, con el fin de garantizar eficiencia y buen funcionamiento en le entrega y calidad de los servicios proporcionados a través de la Red LANWAN Institucional. En este trimestre se llevó a cabo el mantenimiento preventivo a los equipos de comunicaciones, consistente en etiquetado, desmontar, sopletear, montar de nuevo en los rack y verificar que la conectividad queda en perfecta opereción.
Atención a usuarios a través de las Ordenes de Servicio	REPORTE	 Soporte e usuario en las instalaciones de la Asamblea Legislativa en este trimestre, registrándose a través de la Mesa de Reportes un total de 858 solicitudes, de las cuales por mes se tienen los siguientes datos: Octubre: 367 Noviembre: 332 Diciembre: 159 Cabe mencionar que la variación en decremento de lo programado y lo realizado, radica en les acciones preventivas que esta Dirección General lleva a cabo, con la finalidad de que el usuario final cuente con equipos en cendiciones óptimas de funcionamiento.

FORMUL

Jesús García Garcés Director General de Informática SUPERVISÓ

Jesús García Garcés Director Generel de Informática Mayra Virginia Rivera Olivares Oficial Mayor





CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2014 CUARTO TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE INFORMACION DESARROLLO Y TELECOMUNICACIONES / DGI

HOJA 5 DE 5

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
DTRAS ACTIVIDADES NO PROGRAMADAS		Se realizaron las configuraciones necesarias en el periodo ordinario de sesiones en Donceles,, con el objeto de garantizar la conectividad por cable e inalambrice de lodos los equipos y dispositivos que fueron requeridos, para el analisis y eprobación del Presupuesto para 2015. Se elaboró el programa de actividades para tener en optimas condiciones los equipos de comunicaciones, brindando la conectividad necesaria para fas comparecencias de los Secretarios y Funcionarios del Gobierno del Distrito Federal ante el Pleno y ante Comisiones. Se instaló una saía de computo con 2 equipos de computo, 1 impresora y 1 telefono IP en el área de asesores de los Secretarios y Funcionarios del Gobierno del Distrito Federal para sus comparecencias.

FORMULQ__

Jesús García Garcés Director General de Informática

SUPERVISÓ

Jesús García Garcés Director General de Informática

Mayra Vi ginia Rivera Olivares 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 diecinueve de enero de 2015

OFICIO NÚMERO: DGN/VIL/AHV/291/2015

LIC. MAYRA VIRGINIA RIYERA DLIYARES

OFICIAL MAYOR DE LA ALDF.

PRESENTE

Reciba con el presente un cordial saludo, al tiempo que en atención a su similar número **DM/VIL/OOSB/14**, adjunto al presente se servirá encontrar en forma impresa, así como en medio magnético:

'Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual 2014, Cuarto Trimestre'', y

"Avance del Programa de Trabajo Anual 2014. (Justificación Ampliada) Cuarto Trimestre".

LIC. MARÍA DE LOS ANGELES PHERTÀ VILLALOBOS MENTE DIRECTORA GENERAL Sin otro particular, me permito reiterarme a sus órdenes.

000331 日本の中にいる

Gamte N° 15, Col. Centro Delegación Cuaulitémoc C.P. 06010, México D.E.





CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2014

CUARTO TRIMESTRE

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

	UNIDAD	M	1° TRIMESTRE						2° TRIMESTRE					3° TRIMESTRE				4º TRIMESTRE					TOTAL	AVANCE TOTAL
ACTIVIDAD	DE MEDIDA	T A S	EΝ	F E B	M A R	TOTAL	AVANCE	A B R	M A Y	ZCC	TOTAL	AVANCE	JUL	AG O	SEP	TOTAL	AVANCE	oc T	NO V	D - C	TOTAL	AVANCE	ANUAL	ANUAL
Proponer a las áreas adscritas a la Oficialía Mayor el inicio de la revisión, de los manuales administrativos para su actualización.	PROYECTO	P		1		3	266%		1	1	3	100%	ì	1	1	3	566%	1	1	0	2	850	11	409%
	REUNIÓN	R	2	3	3	8	200%	1	1	1	3		17	<u>-</u>	-	17		3	3	1	17		45	
Proponer la realización de estudios y análisis de los lineamientos normativos y procedimientos administrativos de las áreas adscritas a la Oficialía Mayor.	PROYECTO	p	0	1	1	2	100%	0	1	1	2	2 100%	0	1	: 1	2	4650%	1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	1	Ď	2	5500%	8	2587%
	ESTUDIO	R	0	1	1	2	100%	1	1	0	2		31	21	41	93		40	30	5	110		207	
Proponer la revisión y actualización de las normas y manuales administrativos de las Direcciones Generales adscritas a la Oficialía Mayor.	PROYECTO	P	0	1	1	2	100%	0	1	1 1 2	100%	0	(4) (4)	1	2	4650%	1 1	'n	0	2	5500%	8	2587%	
	REVISIÓN	R	0	1	1	2	100%	0	1	1	2	10070	31	21	41	93		40	30	5	110		207	

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 AUTORIZO

LIC. MAYBA VIRGINIA RIVERA OLIVARES OFICIAL MAYOR

ANEXO DEL OFICIO DGN/VIL/AHV/291/2015

UA-01-01/PTACS

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





AVANCE DEL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2014

CUARTO TRIMESTRE

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

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	Conjuntamente con "GDI CONSULTORÍA" se realizaron 17 reuniones con los equipos de las7 Unidades Administrativas para luego hacer diferentes mesas de trabajo específicas para el estudio y revisión de las políticas y procedimientos.
Proponer la realización de estudios y análisis de los lineamientos normativos y procedimientos administrativos de las áreas adscritas a la Oficialía Mayor.	ESTUDIÓ	Se estudiaron 110 procedimientos repartidos en las 7 Unidades Administrativas.
Proponer la revisión y actualización de las normas y manuales administrativos de las Direcciones Generales adscritas a la Oficialía Mayor.	REVISIÓN	Se presentaron los 110 procedimientos y se encuentran en este momento en validación de las áreas.

FORMUL

LIC. ESTEBAN DANIEL MARTÍNEZ ENRÍQUEZ SUBDIRECTOR DE LINEAMIENTOS ADMINISTRATIVOS 111/

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

SUPERVISO

AUTORIZO

MAYRA VIRGINIA RIVERA OLIVARES

OFICIAL MAYOR

ANEXO DEL OFICIO DGN/VIL/AHV/291/2015

UA-01-01/PTACS

Gante Nº 15, Col. Centro Delegación Cuauhtémoc C.P. 06010, México D.F.