



VI LEGISLATURA OFICIALÍA MAYOR

ASAMBLEA DE TODOS



Acuse

México, D.F., a 12 de julio de 2013.

OM/VIL/2154/2013

"2013, AÑO DE BELISARIO DOMÍNGUEZ"

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

Me refiero a su atento oficio número CG/VIL/893/2013, de fecha 1 de julio del presente, mediante el cual solicita en medio magnético e impreso, el Informe del Segundo Trimestre de Control y Seguimiento del Programa de Trabajo anual 2013, de esta Unidad Administrativa a mi cargo.

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

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

00001493-B

Atentamente

Lic. Aarón Josué Ramos Miranda
El Oficial Mayor

	CONTRALORÍA GENERAL
	12 JUL 2013
Recibió:	<i>Patricia</i>
Hora:	<i>18:45</i>

Con anexo impreso y 1 CD.

Gante N° 15, Col. Cent
Delegación Cuauhtém
C.P. 06010, México D.F.



VI LEGISLATURA

OFICIALIA MAYOR

ASAMBLEA
DE TODOS



DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

No.	Nombre del Proyecto
1	Altas y bajas
2	Prestaciones
3	Expedientes
4	Capacitación
5	Servicio Social
6	Relaciones Laborales
7	Requisiciones
8	Adquisiciones
9	Catálogo de Proveedores
10	Servicios Médicos

Gante N°. 15, piso 3,
Col. Centro
Delegación Cuauhtémoc
C.P. 06010, México D.F.
Tel. 51301900 ext. 3304

° 15, Col. Centro
ión Cuauhtémoc
10, México D.F.



VI LEGISLATURA OFICIALÍA MAYOR

ASAMBLEA DE TODOS



Contraloría General

Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual 2013 Segundo Trimestre

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

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

Actividad	Unidad de Medida	Metas	1° Trimestre				2° Trimestre				3° Trimestre				4° Trimestre				Acumulado	Avance %
			Ene	Feb	Mar	Total	Abr	May	Jun	Total	Jul	Ago	Sep	Total	Oct	Nov	Dic	Total		
Procesar altas del personal bajo el régimen de honorarios, contratado por esta Asamblea Legislativa	Movimiento	P	1,206	70	90	1,366	55	50	60	165	1200	35	50	1,285	50	56	15	121	2,937	58
		R	1,127	152	118	1,397	158	84	74	316	0	0	0	0	0	0	0	0	1,713	
Procesar altas del personal de base, contratado por esta Asamblea Legislativa	Movimiento	P	2	1	1	4	0	1	1	2	0	1	2	3	1	1	0	2	11	64
		R	0	0	4	4	0	0	3	3	0	0	0	0	0	0	0	0	7	
Procesar altas del personal de técnico operativo de confianza, contratado por esta Asamblea Legislativa	Movimiento	P	0	1	3	4	3	1	5	9	3	2	2	7	5	6	0	11	31	474
		R	77	25	13	115	17	11	4	32	0	0	0	0	0	0	0	0	147	
Procesar altas del personal de mandos medios y superiores, contratado por esta Asamblea Legislativa	Movimiento	P	5	3	9	17	4	3	2	9	5	5	6	16	6	5	5	16	58	384
		R	45	107	19	171	22	17	13	52	0	0	0	0	0	0	0	0	223	
Procesar cambios de nivel y de adscripción del personal contratado por esta Asamblea Legislativa	Movimiento	P	0	2	3	5	1	1	2	4	5	2	4	11	2	5	0	7	27	170
		R	11	13	19	43	0	1	2	3	0	0	0	0	0	0	0	0	46	

Formuló

 Ing. Andrés Chigui Pucheta
 Director de Recursos Humanos

Supervisó

 Lic. Juan Carlos Jiménez Montesinos
 Director General de Administración

Autorizó

 Lic. Aarón Josué Ramos Miranda
 Oficial Mayor

UA-01-01PTACS

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



VI LEGISLATURA OFICIALÍA MAYOR

ASAMBLEA DE TODOS



Contraloría General

Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual 2013 Segundo Trimestre

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

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

Actividad	Unidad de Medida	Metas	1° Trimestre				2° Trimestre				3° Trimestre				4° Trimestre				Acumulado	Avance %
			Ene	Feb	Mar	Total	Abr	May	Jun	Total	Jul	Ago	Sep	Total	Oct	Nov	Dic	Total		
Procesar bajas del personal bajo el régimen de honorarios, contratado por esta Asamblea Legislativa	Movimiento	P	47	65	45	157	40	50	1,200	1290	45	30	45	120	55	57	1,200	1312	2879	60
		R	190	92	84	366	119	60	1169	1348	0	0	0	0	0	0	0	0	1714	
Procesar bajas del personal de base, contratado por esta Asamblea Legislativa	Movimiento	P	1	0	1	2	1	0	1	2	0	1	1	2	1	2	0	3	9	111
		R	1	2	3	6	0	2	2	4	0	0	0	0	0	0	0	0	10	
Procesar bajas del personal de técnico operativo de confianza, contratado por esta Asamblea Legislativa	Movimiento	P	0	2	5	7	2	2	5	9	4	1	2	7	3	2	0	5	28	236
		R	8	19	5	32	15	13	6	34	0	0	0	0	0	0	0	0	66	
Procesar bajas del personal de mandos medios y superiores, contratado por esta Asamblea Legislativa	Movimiento	P	5	3	9	17	4	3	6	13	7	5	6	18	5	6	5	16	64	286
		R	22	91	22	135	22	14	12	48	0	0	0	0	0	0	0	0	183	

Formuló

 Ing. Andrés Chiguil Pucheta
 Director de Recursos Humanos

Supervisó

 Lic. Juan Carlos Jiménez Montesinos
 Director General de Administración

Autorizó

 Lic. Aaron Josué Ramos Miranda
 Oficial Mayor

UA-01-01PTACS

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



VI LEGISLATURA OFICIALÍA MAYOR

ASAMBLEA DE TODOS



Contraloría General

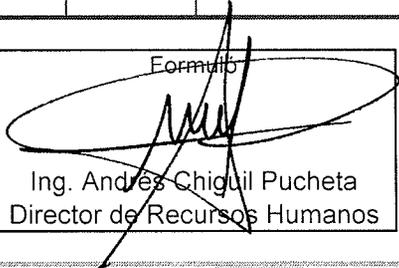
Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual 2013 Segundo Trimestre

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

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

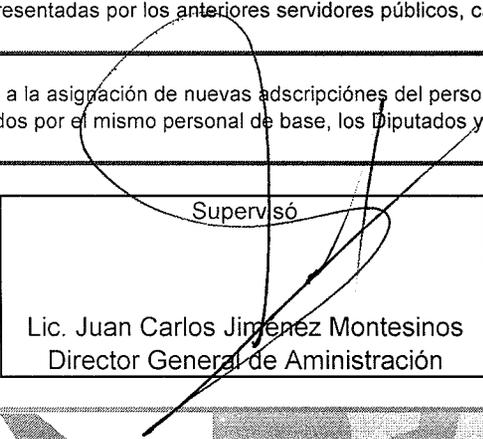
Actividad	Unidad de Medida	Comentarios (Avance Cualitativo)
Procesar altas del personal bajo el régimen de honorarios, contratado por esta Asamblea Legislativa	Movimiento	Se superó la meta planteada respecto los movimientos de alta del personal que presta sus servicios profesionales (honorarios). En este segundo trimestre, los movimientos de alta del personal contratado bajo el régimen de servicios profesionales (honorarios), fueron realizados, en gran medida, debido a los ajustes en las plantillas de personal contratado en módulos, comisiones, comités y diferentes grupos parlamentarios.
Procesar altas del personal de base, contratado por esta Asamblea Legislativa	Movimiento	En cuanto a los movimientos de alta de personal de base se realizaron en virtud de la cobertura de plazas de interinato.
Procesar altas del personal de técnico operativo de confianza, contratado por esta Asamblea Legislativa	Movimiento	Los movimientos de alta en el personal Técnico Operativo de Confianza, se realizó fundamentalmente por la existencia de plazas vacantes.
Procesar altas del personal de mandos medios y superiores, contratado por esta Asamblea Legislativa	Movimiento	Con motivo de una nueva administración, por el inicio de la VI Legislatura, se realizaron nuevas altas en las áreas administrativas conforme a las renunciaciones presentadas por los anteriores servidores públicos, cabe señalar que se superó la meta proyectada.
Procesar cambios de nivel y de adscripción del personal contratado por esta Asamblea Legislativa	Movimiento	Los cambios fueron gracias a la asignación de nuevas adscripciones del personal de base, renivelaciones y demas cambios resultado de los movimientos solicitados por el mismo personal de base, los Diputados y Titulares de las Areas Administrativas.

Formuló



Ing. Andrés Chiguil Pucheta
Director de Recursos Humanos

Supervisó



Lic. Juan Carlos Jiménez Montesinos
Director General de Administración

Autorizó



Lic. Aarón Josué Ramos Miranda
Oficial Mayor

UA-01-01PTACS

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



VI LEGISLATURA OFICIALÍA MAYOR

ASAMBLEA DE TODOS



Contraloría General

Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual 2013 Segundo Trimestre

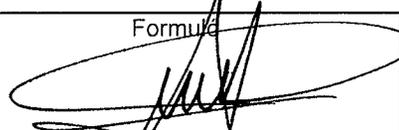
Responsable : Dir. Gral. de Administración / Dir. de Recursos Humanos / Subdir. de Admón. de Personal / Contratación y Administración de Sueldos. Hoja 4 de 4

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

Actividad	Unidad de Medida	Comentarios (Avance Cualitativo)
Procesar bajas del personal bajo el régimen de honorarios, contratado por esta Asamblea Legislativa	Movimiento	Se supero la meta proyectada respecto los movimientos de baja del personal que presta sus servicios profesionales (honorarios), cabe señalar que en junio concluye el periodo del contrato de este tipo de personal, por lo que se refleja un incremento importante, además de las renunciaciones, y la solicitud de los diputados que realizaron ajustes a su plantilla de personal.
Procesar bajas del personal de base, contratado por esta Asamblea Legislativa	Movimiento	Se reportaron 4 bajas en el periodo, dos más a la meta planteada, ello se debe principalmente por las solicitudes propias del trabajador en apego a las Condiciones Generales de Trabajo en el cual señala el derecho a licencias con o sin goce de sueldo.
Procesar bajas del personal de técnico operativo de confianza, contratado por esta Asamblea Legislativa	Movimiento	Se supero la meta proyectada en cuanto a los movimientos de baja del personal Técnico Operativo de Confianza debido a las solicitudes de renuncia voluntarias, cambios de puesto y ajustes en las plantillas de distintas áreas.
Procesar bajas del personal de mandos medios y superiores, contratado por esta Asamblea Legislativa	Movimiento	Debido al cambio de legislatura, la integración de una nueva administración y renunciaciones en las distintas áreas, se realizaron diversos movimientos de baja de personal de mandos medios y superiores, lo que llevó a superar la meta planteada para el periodo.

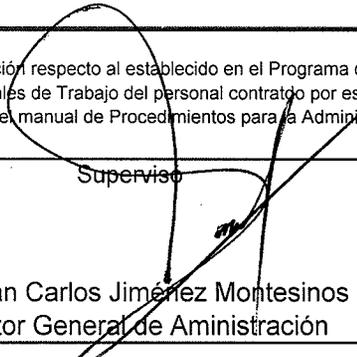
Nota : Se informa que en el caso del Objetivo principal de este departamento se realizo una modificación respecto al establecido en el Programa de Trabajo Anual 2013, toda vez que se suprimio la actividad que a la letra decía "...Solicitar y enfajillar pedido de vales de acuerdo al artículo 98 de las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

Formuló



Ing. Andrés Chiguil Pucheta
Director de Recursos Humanos

Supervisó



Lic. Juan Carlos Jiménez Montesinos
Director General de Administración

Autorizó



Lic. Aarón Josué Ramos Miranda
Oficial Mayor

UA-01-01PTACS

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



Contraloría General

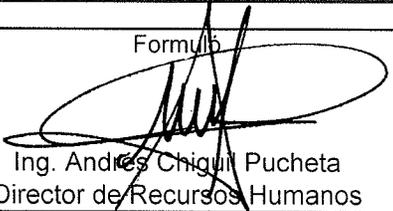
Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual 2013 Segundo Trimestre

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

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

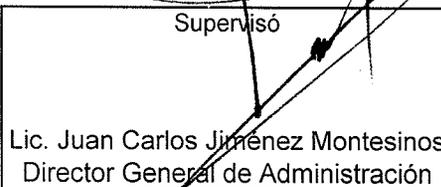
Actividad	Unidad de Medida	Metas	1° Trimestre				2° Trimestre				3° Trimestre				4° Trimestre				Acumulado	Avance %
			Ene	Feb	Mar	Total	Abr	May	Jun	Total	Jul	Ago	Sep	Total	Oct	Nov	Dic	Total		
Elaborar y gestionar movimientos de altas, bajas y modificaciones salariales ante el ISSSTE.	Trámite Personal	P	300	100	200	600	30	30	30	90	30	30	30	90	30	30	30	90	870	193
		R	100	165	139	404	38	152	1086	1276	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Elaborar y gestionar altas ante la aseguradora METLIFE.	Trámite Personal	P	300	100	50	450	20	20	20	60	15	15	15	45	15	15	15	45	600	30
		R	5	60	60	125	18	22	17	57	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Trámite de quinquenio.	Trámite Personal	P	5	5	5	15	5	5	5	15	5	5	5	15	5	5	5	15	60	13
		R	2	1	2	5	0	1	2	3	0	0	0	0	0	0	0	0	8	
Tramitar prestaciones económicas establecidas en las C.G.T. vigentes solicitadas por los trabajadores de la ALDF.	Trámite Personal	P	190	190	190	570	190	190	190	570	190	240	190	620	190	190	190	570	2330	98
		R	326	317	324	967	605	337	375	1317	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Trámites no contemplados en las C.G.T vigentes solicitadas por los trabajadores de la ALDF.	Trámite Personal	P	20	10	10	40	10	10	10	30	10	10	10	30	10	10	10	30	130	41
		R	21	4	6	31	9	7	6	22	0	0	0	0	0	0	0	0	53	

Formuló



Ing. Andrés Chigurí Pucheta
Director de Recursos Humanos

Supervisó



Lic. Juan Carlos Jiménez Montesinos
Director General de Administración

Autorizó



Lic. Aarón Josué Ramos Miranda
Oficial Mayor

UA-01-01PTACS



VI LEGISLATURA OFICIALÍA MAYOR

ASAMBLEA DE TODOS



Contraloría General

Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual 2013 Segundo Trimestre

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

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

Actividad	Unidad de Medida	Metas	1° Trimestre				2° Trimestre				3° Trimestre				4° Trimestre				Acumulado	Avance %
			Ene	Feb	Mar	Total	Abr	May	Jun	Total	Jul	Ago	Sep	Total	Oct	Nov	Dic	Total		
Trámite y gestión de vales extraordinarios.	Trámite Personal	P	305	0	210	515	300	168	250	718	1100	60	90	1250	0	0	1650	1650	4133	34
		R	338	0	258	596	316	182	304	802	0	0	0	0	0	0	0	0	1398	
Elaborar y gestionar la asignación de prestamos personales ISSSTE.	Trámite Personal	P	10	10	10	30	15	15	15	45	10	10	10	30	10	10	10	30	135	27
		R	0	9	7	16	6	9	6	21	0	0	0	0	0	0	0	0	37	
Tramitar y gestionar las aplicaciones de descuentos y suspensiones de los préstamos personales del ISSSTE.	Trámite Personal	P	40	50	40	130	20	15	30	65	20	30	20	70	30	20	30	80	345	51
		R	41	13	11	65	65	20	27	112	0	0	0	0	0	0	0	0	177	
Tramitar y gestionar las aplicaciones de descuentos y suspensiones de los créditos Hipotecarios FOVISSSTE.	Trámite Personal	P	5	5	5	15	5	5	5	15	5	5	5	15	5	5	5	15	60	83
		R	4	7	8	19	13	9	9	31	0	0	0	0	0	0	0	0	50	
Trámites otorgados por esta jefatura (constancias y hojas unicas de servicio) solicitadas por los trabajadores de la A.L.D.F.	Trámite Personal	P	50	50	50	150	50	50	50	150	50	50	50	150	50	50	50	150	600	55
		R	45	74	47	166	32	57	73	162	0	0	0	0	0	0	0	0	328	

Formuló

 Ing. Andrés Chiguí Pucheta
 Director de Recursos Humanos

Supervisó

 Lic. Juan Carlos Jiménez Montesinos
 Director General de Administración

Autorizó

 Lic. Aaron Josue Ramos Miranda
 Oficial Mayor

UA-01-01PTACS



VI LEGISLATURA OFICIALÍA MAYOR

ASAMBLEA DE TODOS



Contraloría General

Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual 2013 Segundo Trimestre

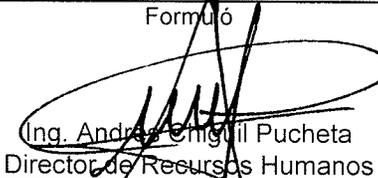
Responsable : Dir. Gral. de Administración / Dir. de Recursos Humanos / Subdir. de Admón. de Personal / Prestaciones y Servicios al Personal. Hoja 3 de 4

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

Actividad	Unidad de Medida	Comentarios (Avance Cualitativo)
Elaborar y gestionar movimientos de altas, bajas y modificaciones salariales ante el ISSSTE	Trámite Personal	Los movimientos con respecto al segundo trimestre programado se incrementaron debido a elaboración de las modificaciones salariales de los trabajadores de Base y Técnicos Operativos de Confianza, así como por el incremento del 3.9% a los trabajadores de Mandos Medios y Superiores.
Elaborar y gestionar altas ante la aseguradora METLIFE	Trámite Personal	Los trámites en este concepto se mantienen dentro de lo programado con tendencia a la alza, debido al ingreso de personal Técnico Operativo de Confianza y de Mandos Medios y Superiores en el segundo trimestre.
Trámite de quinquenio	Trámite Personal	Los trámites en este concepto se mantiene ligeramente a la baja, debido a que la demanda de esta prestación es de mediano plazo (según la antigüedad de cada trabajador).
Tramitar prestaciones económicas establecidas en las C.G.T. vigentes solicitadas por los trabajadores de la ALDF	Trámite Personal	En el segundo trimestre las solicitudes de prestaciones económicas, se mantuvieron al alza de lo programado, derivado de la demanda de las prestaciones de becas y demás prestaciones de las C.G.T., por el ingreso de los trabajadores Técnicos Operativos de Confianza y de Base.
Trámites no contemplados en las C.G.T vigentes solicitadas por los trabajadores de la ALDF	Trámite Personal	Los trámites observados en el segundo trimestre registran un ligero descenso a lo programado, derivado de las pocas solicitudes de trámite fuera de las C.G.T.

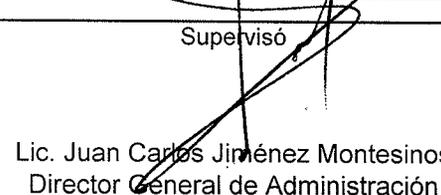
UA-01-01PTACS

Formuló



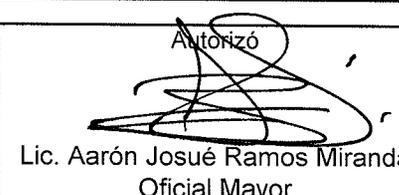
Ing. Andrés Enrique Pucheta
Director de Recursos Humanos

Supervisó



Lic. Juan Carlos Jiménez Montesinos
Director General de Administración

Autorizó

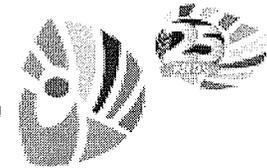


Lic. Aarón Josué Ramos Miranda
Oficial Mayor



VI LEGISLATURA OFICIALÍA MAYOR

ASAMBLEA DE TODOS



Contraloría General

Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual 2013 Segundo Trimestre

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

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

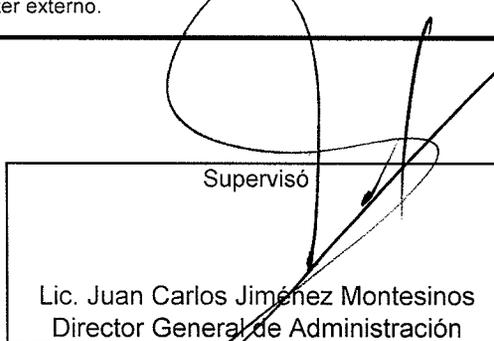
Actividad	Unidad de Medida	Comentarios (Avance Cualitativo)
Trámite y gestión de vales extraordinarios	Trámite Personal	Los trámites y gestiones de vales se encuentran por encima de lo programado en el segundo trimestre, debido a las nuevas contrataciones en la plantilla de personal.
Elaborar y gestionar la asignación de préstamos personales ISSSTE	Trámite Personal	La asignación, elaboración y gestión de préstamos se mantienen con respecto a lo programado, mostrando una ligera tendencia a la baja en el segundo trimestre, debido a que los trabajadores no consideraron viable endeudarse en el primer semestre del año.
Tramitar y gestionar las aplicaciones de descuentos y suspensiones de los préstamos personales del ISSSTE	Trámite Personal	Los trámites en el segundo trimestre, observan una alza mayor a lo programado, debido a que en diversos casos los trabajadores liquidaron en forma anticipada sus préstamos y solicitaron nuevos préstamos.
Tramitar y gestionar las aplicaciones de descuentos y suspensiones de los créditos Hipotecarios FOVISSSTE	Trámite Personal	Los trámites en este concepto se mantienen ligeramente arriba de lo programado, ya que los trabajadores fueron beneficiados en el sorteo 2012, concluyendo sus gestiones en este año y debido a la actualización de pago de los préstamos hipotecarios del personal que ingreso en el primer semestre.
Trámites otorgados por esta jefatura (constancias y hojas unicas de servicio) solicitadas por los trabajadores de la A.L.D.F.	Trámite Personal	La solicitud de trámite en este concepto, observa un ligero ascenso debido a las bajas del personal de Mandos Medios y Superiores y de Técnicos Operativos de Confianza en este primer semestre y debido a la demanda de constancias de servicios de los trabajadores vigentes para trámites diversos de carácter externo.

Formulé



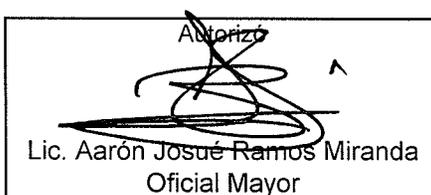
Ing. Andrés Chigui Rucheta
Director de Recursos Humanos

Supervisó



Lic. Juan Carlos Jiménez Montesinos
Director General de Administración

Autorizó



Lic. Aarón Josué Ramos Miranda
Oficial Mayor

UA-01-01PTACS



VI LEGISLATURA OFICIALÍA MAYOR

ASAMBLEA DE TODOS



Contraloría General

Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual 2013 Segundo Trimestre

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

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

Actividad	Unidad de Medida	Metas	1° Trimestre				2° Trimestre				3° Trimestre				4° Trimestre				Acumulado	Avance %
			Ene	Feb	Mar	Total	Abr	May	Jun	Total	Jul	Ago	Sep	Total	Oct	Nov	Dic	Total		
Elaboración expedientes del personal bajo el régimen de Honorarios contratado por esta Asamblea Legislativa.	Expedientes	P	80	70	70	220	50	55	50	155	120	40	35	195	35	25	10	70	640	92
		R	214	100	70	384	87	59	57	203	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Elaboración de expedientes del personal de Base (Interinato) contratado por esta Asamblea Legislativa.	Expedientes	P	0	1	0	1	1	0	0	1	1	0	1	2	1	0	0	1	5	160
		R	0	0	4	4	0	0	4	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Elaboración de expedientes del personal Técnico Operativo de Confianza contratado por esta Asamblea Legislativa.	Expedientes	P	3	1	1	5	10	15	15	40	1	1	1	3	2	1	1	4	52	227
		R	66	18	11	95	10	10	3	23	0	0	0	0	0	0	0	0	118	
Elaboración de expedientes del personal Mandos Medios y Superiores contratado por esta Asamblea Legislativa.	Expedientes	P	5	4	6	15	5	5	5	15	2	2	5	9	7	7	1	15	54	344
		R	38	95	18	151	16	12	7	35	0	0	0	0	0	0	0	0	186	

Formuló

 Ing. Andrés Chiquil Pucheta
 Director de Recursos Humanos

Supervisó

 Lic. Juan Carlos Jiménez Montesinos
 Director General de Administración

Autorizó

 Lic. Aarón Josué Ramos Miranda
 Oficial Mayor

UA-01-01PTACS

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



VI LEGISLATURA OFICIALÍA MAYOR

ASAMBLEA DE TODOS



Contraloría General

Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual 2013 Segundo Trimestre

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

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

Actividad	Unidad de Medida	Metas	1° Trimestre				2° Trimestre				3° Trimestre				4° Trimestre				Acumulado	Avance %
			Ene	Feb	Mar	Total	Abr	May	Jun	Total	Jul	Ago	Sep	Total	Oct	Nov	Sep	Total		
Elaboración de contratos así como recabación de las firmas del personal bajo el régimen de Honorarios contratado por esta Asamblea Legislativa.	Contratos	P	1200	50	55	1305	70	65	65	200	1200	65	40	1305	35	35	5	75	2885	59
		R	1126	154	117	1397	159	84	72	315	0	0	0	0	0	0	0	0	1712	
Solicitar y enfajillar pedido de vales de Alimentos conforme a las C.G.T. vigentes.	Vales	P	800	800	800	2400	800	800	800	2400	800	800	800	2400	800	800	800	2400	9600	54
		R	764	876	882	2522	886	897	898	2681	0	0	0	0	0	0	0	0	5203	
Solicitar y enfajillar pedido de vales de Despensa conforme a las C.G.T. vigentes.	Vales	P	550	550	550	1650	550	550	550	1650	550	550	550	1650	550	550	550	1650	6600	55
		R	542	609	617	1768	623	628	624	1875	0	0	0	0	0	0	0	0	3643	
Actualización de expedientes de todo el personal de la Asamblea Legislativa.	Documentos	P	21	15	14	50	25	20	30	75	55	30	25	110	25	15	10	50	285	44
		R	15	18	19	52	27	10	35	72	0	0	0	0	0	0	0	0	124	

Formuló

 Ing. Andrés Chiguil Pucheta
 Director de Recursos Humanos

Supervisó

 Lic. Juan Carlos Jiménez Montesinos
 Director General de Administración

Autorizó

 Lic. Aarón Josué Ramos Miranda
 Oficial Mayor

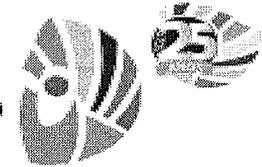
UA-01-01PTACS

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



VI LEGISLATURA OFICIALÍA MAYOR

ASAMBLEA DE TODOS



Contraloría General

Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual 2013 Segundo Trimestre

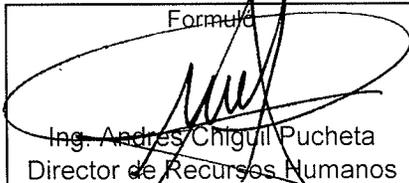
Responsable : Dir. Gral. de Administración / Dir. de Recursos Humanos / Subdir. de Admón. de Personal / Reclutamiento y Selección. Hoja 3 de 4

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

Actividad	Unidad de Medida	Comentarios (Avance Cualitativo)
Elaboración expedientes del personal bajo el régimen de Honorarios contratado por esta Asamblea Legislativa.	Expedientes	Se rebaso la meta programada de elaboración de expedientes del personal contratado por honorarios debido a la contratación de asesores y colaboradores, toda vez que en el primer trimestre del año uno de la presente legislatura la contratación supero el programado, de acuerdo a las necesidades de los CC. Diputados y Titulares de las Unidades Administrativas.
Elaboración de expedientes del personal de Base (Interinato) contratado por esta Asamblea Legislativa.	Expedientes	Se rebaso la meta programada del trimestre debido a las solicitudes de licencias sin o con goce de sueldo, a que tiene derecho el personal de base de esta Asamblea Legislativa, se tuvo la necesidad de contratar personal interino para ocupar dichas plazas y por lo tanto se requirio elaborar un expediente personal.
Elaboración de expedientes del personal Técnico Operativo de Confianza contratado por esta Asamblea Legislativa.	Expedientes	No se rebaso la meta programada de elaboración de expedientes del personal contratado como Técnico Operativo de Confianza en este trimestre ya que en el último mes no se registraron más movimientos de alta de este personal.
Elaboración de expedientes del personal Mandos Medios y Superiores contratado por esta Asamblea Legislativa.	Expedientes	Se rebaso la meta programada de elaboración de expedientes del personal, contratado como Mandos Medios y Superiores debido a la creación de plazas no contempladas al momento de la elaboración de este Programa de Trabajo Anual, por lo que se requirio elaborar más expedientes personales para el cumplimiento de la normatividad aplicable para la contratación.

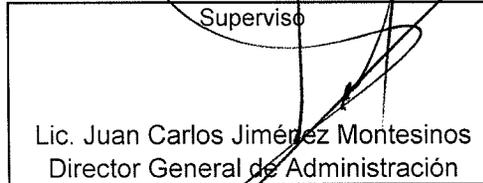
2

Formuló



Ing. Andres Chiguil Pucheta
Director de Recursos Humanos

Supervisó



Lic. Juan Carlos Jiménez Montesinos
Director General de Administración

Autorizó



Lic. Aaron Josue Ramos Miranda
Oficial Mayor

UA-01-01PTACS

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



VI LEGISLATURA OFICIALÍA MAYOR

ASAMBLEA DE TODOS



Contraloría General

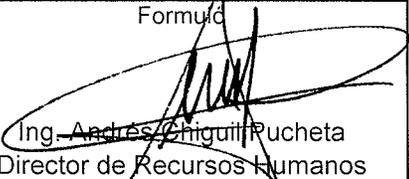
Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual 2013 Segundo Trimestre

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

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

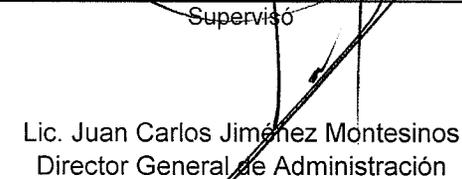
Actividad	Unidad de Medida	Comentarios (Avance Cualitativo)
Elaboración de contratos así como recabación de las firmas del personal bajo el régimen de Honorarios contratado por esta Asamblea Legislativa.	Contratos	Se rebaso la meta programada para la elaboración de contratos de servicios profesionales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

Formuló



Ing. Andrés Chiguil Rucheta
Director de Recursos Humanos

Supervisó



Lic. Juan Carlos Jiménez Montesinos
Director General de Administración

Autorizó



Lic. Aarón Josué Ramos Miranda
Oficial Mayor

UA-04-01PTACS

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



VI LEGISLATURA OFICIALÍA MAYOR

ASAMBLEA DE TODOS



CONTRALORÍA GENERAL

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2013 SEGUNDO TRIMESTRE

AREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN, DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS/SUBDIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO/ JUD DE PLANEACIÓN, CAPACITACIÓN Y DESARROLLO.

HOJA 1 DE 4

OBJETIVO DEL ÁREA: DESARROLLAR LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN CON UNA VISIÓN A LARGO PLAZO PARA IMPULSAR LA MEJORA CONTÍNUA EN EL DESEMPEÑO POR PARTE DEL PERSONAL DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL VI LEGISLATURA

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
Establecer contactos con las escuelas o instituciones para impartir cursos de capacitación a los trabajadores de la ALDF.	INSTITUCIONES	P	7	7	7	21	7	7	7	21	7	7	12	26	7	7	7	21	89	15
		R	0	0	11	11	0	2	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Distribuir, aplicar, procesar y actualizar la detección de necesidades entre las áreas administrativas de la ALDF.	TRÍPTICOS	P	500	0	0	500	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	500	100
		R	0	500	0	500	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	500	
Elaborar el Proyecto Anual de Capacitación, con base al resultado del proceso de detección de necesidades.	PROGRAMA	P	0	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	100
		R	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	
Elaborar el Programa de Trabajo Anual 2013	PROGRAMA	P	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	100
		R	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	
Elaborar los Informes de Control y Seguimiento al Programa Anual de Trabajo 2013	INFORMES	P	0	0	0	0	1	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	1	3	33
		R	0	0	0	0	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1	

FORMULÓ
DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS

LIC. ANDRÉS CHIGUIL PACHETA

SUPERVISÓ
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

LIC. JUAN CARLOS JIMÉNEZ MONTESINOS

AUTORIZÓ
OFICIAL MAYOR

LIC. AARÓN JOSUÉ RAMOS MIRANDA



VI LEGISLATURA OFICIALÍA MAYOR
CONTRALORÍA GENERAL

ASAMBLEA DE TODOS



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2013 SEGUNDO TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN, DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS/SUBDIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO/ JUD DE PLANEACIÓN, CAPACITACIÓN Y DESARROLLO

HOJA 2 DE 4

OBJETIVO DEL ÁREA:

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
Elaborar y difundir las Convocatorias de los cursos del Programa Anual de Capacitación 2012, en todos los edificios de la ALDF.	CONVOCATORIAS	P	0	0	8	8	4	6	6	16	6	6	4	16	4	4	2	10	50	4
		R	0	1	1	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	
Integración de los expedientes de cada curso del Programa Anual de Capacitación 2013.	EXPEDIENTE	P	0	0	8	8	4	6	6	16	6	6	4	16	4	4	2	10	50	40
		R	0	1	1	2	0	0	18	18	0	0	0	0	0	0	0	0	20	
Implementar y Elaborar las Actas de la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento.	SESIONES	P	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	33
		R	0	0	1	1	2	0	1	3	0	0	0	0	0	0	0	0	4	
Entrega de Constancias de los cursos de capacitación impartidos a los empleados de la ALDF.	CONSTANCIAS	P	0	0	60	60	50	60	60	170	60	60	50	170	50	50	100	200	600	0
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Elaboración del Anteproyecto de presupuesto para el año 2014	ANTEPROYECTO	P	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	0	0	0	0	1	0
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	

FORMULÓ
 DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS

 ING. ANDRÉS CHIGUIL PUCHETA

SUPERVISÓ
 DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

 LIC. JUAN CARLOS JIMÉNEZ MONTESINO

ANTORIZÓ
 OFICIALÍA MAYOR

 LIC. AARÓN JOSUÉ RAMOS MIRANDA



VI LEGISLATURA OFICIALÍA MAYOR

ASAMBLEA DE TODOS



CONTRALORÍA GENERAL

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2013 SEGUNDO TRIMESTRE

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

HOJA 3 DE 4

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

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

FORMULÓ
 DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS

 ING. ANDRÉS CHIGUIL PUCHETA

SUPERVISÓ
 DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

 LIC. JUAN CARLOS JIMÉNEZ MONTESINO

AUTORIZÓ
 OFICIAL MAYOR

 LIC. AARÓN JOSUÉ RAMOS MIRANDA





CONTRALORÍA GENERAL

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN 2013 SEGUNDO TRIMESTRE

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

HOJA 4 DE 4

OBJETIVO DEL ÁREA: DESARROLLAR LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN CON UNA VISIÓN A LARGO PLAZO PARA IMPULSAR LA MEJORA CONTINUA EN EL DESEMPEÑO POR PARTE DEL PERSONAL DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL VI LEGISLATURA

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
Elaborar y difundir las convocatorias de los cursos del Programa Anual de Capacitación 2013, en todos los edificios de la ALDF.	CONVOCATORIA	En acuerdo de la Cuarta sesión ordinaria efectuada el día 28 de junio del la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento se determinó la elaboración y publicación de los carteles y convocatoria para la primera semana del mes de julio del 2013.
Integración de los expedientes de cada curso del Programa Anual de Capacitación 2013.	EXPEDIENTE	Se dio inicio a la estructuración de los expedientes de los primeros 18 cursos programados para impartirse a partir del 2o. Semestre de este año.
Implementar y Elaborar las Actas de la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento.	SESIONES	En este trimestre se llevarán a cabo la Segunda y Tercera Sesiones Ordinarias, así como la Primera Extraordinaria de la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento; integrándose sus respectivas Actas de Trabajo.
Entrega de constancias de los cursos de capacitación impartidos a los empleados de la ALDF.	CONSTANCIAS	Los cursos están programados para impartirse a partir del segundo semestre.
Elaboración del Anteproyecto de presupuesto para el año 2014	ANTEPROYECTO	Se realizará en función de los requerimientos y lineamientos planteados por la Dirección de Recursos Humanos.

FORMULÓ
DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS
ING. ANDRÉS CHIGUILPUSHETA

SUPERVISÓ
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
LIC. JUAN CARLOS JIMÉNEZ MONTESINOS

AUTORIZÓ
OFICINA MAYOR
LIC. AARÓN JOSUÉ RAMOS MIRANDA



VI LEGISLATURA OFICIALÍA MAYOR

ASAMBLEA DE TODOS



Contraloría General

Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual 2013 Segundo Trimestre

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

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

Actividad	Unidad de Medida	Metas	1° Trimestre				2° Trimestre				3° Trimestre				4° Trimestre				Acumulado	Avance %
			Ene	Feb	Mar	Total	Abr	May	Jun	Total	Jul	Ago	Sep	Total	Oct	Nov	Dic	Total		
Recibir solicitudes de los aspirantes de Servicio Social y Prácticas Profesionales, canalizarlos a las Áreas solicitantes para entrevista.	Solicitud	P	15	20	30	65	30	25	30	85	30	25	30	85	30	20	15	65	300	100
		R	26	49	71	146	50	54	49	153	0	0	0	0	0	0	0	0	299	
Recibir oficios de Instituciones educativas para renovar suscripción de convenios de Servicio Social y Prácticas Profesionales.	Oficio	P	0	1	1	2	1	1	1	3	1	1	0	2	1	1	0	2	9	67
		R	1	1	1	3	1	1	1	3	0	0	0	0	0	0	0	0	6	
Integrar expedientes de Prestadores de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.	Expediente	P	15	20	30	65	20	20	30	70	20	30	35	85	30	25	15	70	290	86
		R	25	34	56	115	48	51	35	134	0	0	0	0	0	0	0	0	249	
Entregar cartas de aceptación al prestador de Servicio Social.	Carta de aceptación	P	15	20	30	65	20	20	30	70	20	30	20	70	30	25	15	70	275	83
		R	24	30	41	95	48	51	35	134	0	0	0	0	0	0	0	0	229	
Notificar a la Dirección de Pagos de la plantilla de prestadores de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales para generar pagos de becas.	Notificación de plantilla	P	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	50
		R	1	1	1	3	1	1	1	3	0	0	0	0	0	0	0	0	6	

Formuló

 Ing. Andrés Chiguil Pucheta
 Director de Recursos Humanos

Supervisó

 Lic. Juan Carlos Jiménez Montesinos
 Director General de Administración

Autorizó

 Lic. Aarón Josué Ramos Miranda
 Oficial Mayor

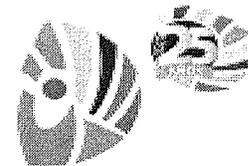
UA-01-01PTACS

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



VI LEGISLATURA OFICIALÍA MAYOR

ASAMBLEA DE TODOS



Contraloría General

Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual 2013 Segundo Trimestre

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

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

Actividad	Unidad de Medida	Metas	1° Trimestre				2° Trimestre				3° Trimestre				4° Trimestre				Acumulado	Avance %
			Ene	Feb	Mar	Total	Abr	May	Jun	Total	Jul	Ago	Sep	Total	Oct	Nov	Dic	Total		
Suscribir o renovar convenios con Instituciones educativas para prestadores de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.	Convenios	P	0	1	1	2	0	1	1	2	1	1	1	3	1	1	0	2	9	67
		R	1	1	1	3	1	1	1	3	0	0	0	0	0	0	0	0	6	
Entregar cartas de Término a los prestadores de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.	Cartas de Termino	P	20	35	35	90	30	20	20	70	35	25	20	80	20	20	30	70	310	26
		R	3	6	10	19	28	18	17	63	0	0	0	0	0	0	0	0	82	
Recibir reportes mensuales de los prestadores de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.	Reportes	P	140	130	120	390	110	110	110	330	110	80	100	290	110	100	80	290	1300	59
		R	95	78	92	265	169	157	174	500	0	0	0	0	0	0	0	0	765	
Participar en ferias de Servicio Social en Instituciones Educativas.	Evento	P	0	0	1	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	4	25
		R	0	0	0	0	0	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1	
Solicitar a las Instituciones Educativas permiso para colocar en el interior de los mismos Módulos Informativos del Programa de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.	Módulo	P	0	0	1	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	4	0
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	

Formuló

 Ing. Andrés Cárdenas Pucheta
 Director de Recursos Humanos

Supervisó

 Lic. Juan Carlos Jiménez Montesinos
 Director General de Administración

Autorizó

 Lic. Aarón Josue Ramos Miranda
 Oficial Mayor

UA-01-01PTACS

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



VI LEGISLATURA OFICIALÍA MAYOR

ASAMBLEA DE TODOS



Contraloría General

Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual 2013 Segundo Trimestre

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

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

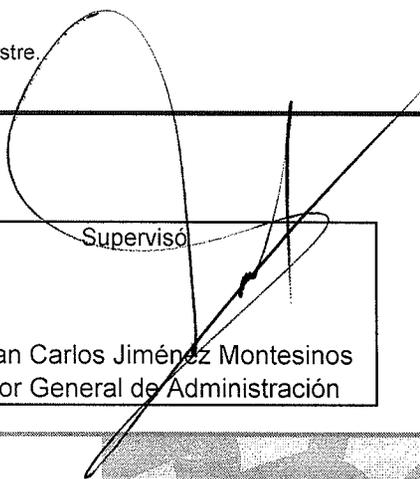
Actividad	Unidad de Medida	Comentarios (Avance Cualitativo)
Recibir solicitudes de los aspirantes de Servicio Social y Prácticas Profesionales, canalizarlos a las Áreas solicitantes para entrevista.	Solicitud	En el caso de las solicitudes por parte de los prestadores de servicio social y prácticas profesionales se sobrepaso la meta proyectada debido a la alta demanda por parte de los estudiantes.
Recibir oficios de Instituciones educativas para renovar suscripción de convenios de Servicio Social y Prácticas Profesionales.	Oficio	Se cumplió con la expectativa de lo programado.
Integrar expedientes de Prestadores de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.	Expediente	Debido a la alta demanda de los estudiantes por realizar su servicio social o prácticas profesionales se supero la meta programada para el segundo trimestre.
Entregar cartas de aceptación al prestador de Servicio Social.	Carta de aceptación	Debido a la alta demanda de los estudiantes por realizar su servicio social o prácticas profesionales se supero la meta programada para el segundo trimestre.
Notificar a la Dirección de Pagos de la plantilla de prestadores de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales para generar pagos de becas.	Notificación de plantilla	Se cumplió con la expectativa del trimestre.

Formuló



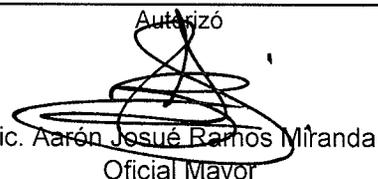
Ing. Andrés Chiguil Pucheta
Director de Recursos Humanos

Supervisó



Lic. Juan Carlos Jiménez Montesinos
Director General de Administración

Autorizó



Lic. Aaron Josué Ramos Miranda
Oficial Mayor

UA-01-01PTACS

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



VI LEGISLATURA OFICIALÍA MAYOR

ASAMBLEA DE TODOS



Contraloría General

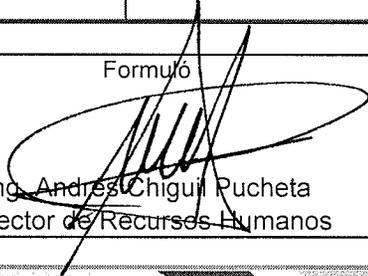
Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual 2013 Segundo Trimestre

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

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

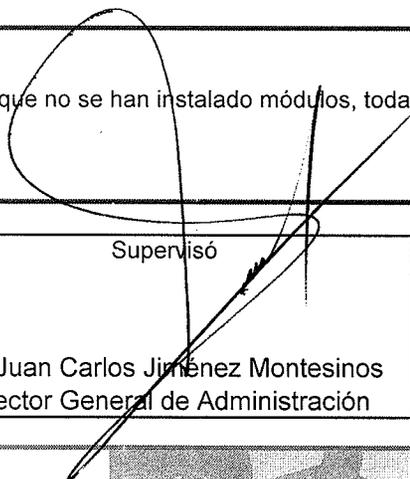
Actividad	Unidad de Medida	Comentarios (Avance Cualitativo)
Suscribir o renovar convenios con Instituciones educativas para prestadores de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.	Convenios	Se supero la meta programada ya que se renovaron 3 convenios con las principales universidades, se encuentran pendientes los convenios con CETIS y CONALEP.
Entregar cartas de Término a los prestadores de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.	Cartas de Terminó	No se llevo a la meta debido a que al termino de la V Legislatura no se registraron muchos prestadores de servicio social y/o prácticas profesionales por lo cual a la fecha no se tienen estudiantes terminando y derivado de esto no se gestionan sus respectivas cartas de termino.
Recibir reportes mensuales de los prestadores de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.	Reportes	En el caso de los reportes mensuales por parte de los prestadores de servicio social y prácticas profesionales se sobrepaso la meta proyectada debido a la alta demanda por parte de los estudiantes.
Participar en ferias de Servicio Social en Instituciones Educativas.	Evento	Se cumplio con la meta programada ya que se asistio a la XXXVII Feria Juridica de Servicio Social de la Facultad de Derecho en la UNAM.
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 ha llegado a la meta debido a que no se han instalado módulos, toda vez que se ha dado prioridad en atender la apertura del Servicio Social

Formuló



Ing. Andrés Chigui Pucheta
Director de Recursos Humanos

Supervisó



Lic. Juan Carlos Jiménez Montesinos
Director General de Administración

Autorizó



Lic. Aarón Josue Ramos Miranda
Oficial Mayor

UA-01-01PTACS



VI LEGISLATURA OFICIALÍA MAYOR

ASAMBLEA DE TODOS



Contraloría General

Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual 2013 Segundo Trimestre

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

Hoja 1 de 4

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

Actividad	Unidad de Medida	Metas	1° Trimestre				2° Trimestre				3° Trimestre				4° Trimestre				Acumulado	Avance %
			Ene	Feb	Mar	Total	Abr	May	Jun	Total	Jul	Ago	Sep	Total	Oct	Nov	Dic	Total		
Elaboración de Actas Administrativas al Personal de Base que cometan actos inapropiados señalados en las C.G.T.	Acta	P	0	0	0	0	0	1	0	1	0	0	0	0	1	0	0	1	2	200
		R	0	0	0	0	0	1	3	4	0	0	0	0	0	0	0	0	4	
Elaboración de Oficios para el cambio de adscripción del personal de Base.	Oficio	P	4	5	4	13	7	5	5	17	3	4	32	39	8	5	6	19	88	61
		R	9	17	8	34	6	7	7	20	0	0	0	0	0	0	0	0	54	
Revisión de Facturas, elaboración de oficios y trámite de las solicitudes de reembolso por concepto de la prestación de anteojos del personal de Base y Técnicos Operativos de Confianza.	Trámite	P	3	4	5	12	6	8	4	18	4	15	33	52	10	68	111	189	271	18
		R	3	6	3	12	6	5	26	37	0	0	0	0	0	0	0	0	49	
Revisión de Facturas, elaboración de oficios y trámite de las solicitudes de reembolso por concepto de la prestación de artículos ortopédicos, auditivos y silla de ruedas del personal de Base y Técnicos Operativos de Confianza.	Trámite	P	1	1	1	3	4	2	2	8	2	3	2	7	1	3	2	6	24	46
		R	4	2	2	8	0	2	1	3	0	0	0	0	0	0	0	0	11	
Revisión de Facturas, elaboración de oficios y trámite de las solicitudes de reembolso por concepto educación especial del personal de Base y Técnicos Operativos de Confianza.	Trámite	P	4	4	5	13	5	3	3	11	5	3	4	12	4	4	4	12	48	21
		R	0	2	0	2	2	4	2	8	0	0	0	0	0	0	0	0	10	

Formuló

Ing. Andrés Chigui Pucheta
Director de Recursos Humanos

Supervisó

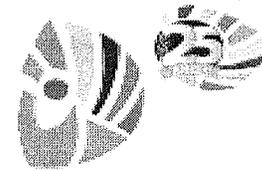
Lic. Juan Carlos Jiménez Montesinos
Director General de Administración

Autorizó

Lic. Aarón Josué Ramos Miranda
Oficial Mayor

UA-01-01PTACS

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



Contraloría General

Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual 2013 Segundo Trimestre

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

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

Actividad	Unidad de Medida	Metas	1° Trimestre				2° Trimestre				3° Trimestre				4° Trimestre				Acumulado	Avance %
			Ene	Feb	Mar	Total	Abr	May	Jun	Total	Jul	Ago	Sep	Total	Oct	Nov	Dic	Total		
Análisis y elaboración de oficios de las solicitudes de licencias con y sin goce de sueldos del personal de Base.	Oficio	P	8	5	4	17	6	5	6	17	5	8	10	23	4	7	5	16	73	12
		R	1	5	1	7	1	1	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	9	
Elaboración de oficios y trámite de las pensiones alimenticias, emitidas por el Juez del personal de Base, Técnicos Operativos, Mandos Medios y Diputados.	Trámite	P	1	1	1	3	2	1	2	5	1	1	2	4	3	1	1	5	17	100
		R	0	1	2	3	7	3	4	14	0	0	0	0	0	0	0	0	17	
Revisión de tarjetas de asistencia, elaboración de oficios, formatos y trámite de tiempo extraordinario del personal de Base.	Oficio	P	5	3	3	11	3	2	3	8	2	2	2	6	3	2	3	8	33	39
		R	3	2	2	7	3	1	2	6	0	0	0	0	0	0	0	0	13	
Revisión de tarjetas de asistencia, elaboración de oficios y trámite del pago de días inhábiles del personal de Base.	Oficio	P	3	2	2	7	3	2	3	8	2	2	2	6	2	2	2	6	27	52
		R	3	3	1	7	4	1	2	7	0	0	0	0	0	0	0	0	14	
Elaboración de oficios y trámite de las faltas y reembolsos de personal de Base y Confianza	Oficio	P	3	4	4	11	4	5	5	14	8	4	3	15	4	6	3	13	53	21
		R	1	3	1	5	2	2	2	6	0	0	0	0	0	0	0	0	11	
Elaboración de oficios y trámite para el pago o retenciones al personal que termina relación laboral.	Trámite	P	4	5	4	13	5	6	5	16	3	2	2	7	2	2	2	6	42	236
		R	17	12	19	48	30	19	2	51	0	0	0	0	0	0	0	0	99	

Formuló

 Lic. Andrés Chiquil Pucheta
 Director de Recursos Humanos

Supervisó

 Lic. Juan Carlos Jiménez Montesinos
 Director General de Administración

Autorizó

 Lic. Aarón Josué Ramos Miranda
 Oficial Mayor



VI LEGISLATURA OFICIALÍA MAYOR

ASAMBLEA DE TODOS



Contraloría General

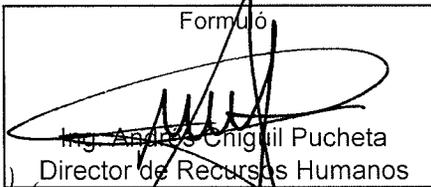
Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual 2013 Segundo Trimestre

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

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

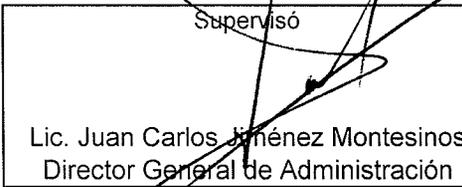
Actividad	Unidad de Medida	Comentarios (Avance Cualitativo)
Elaboración de Actas Administrativas al Personal de Base que cometan actos inapropiados señalados en las C.G.T.	Acta	Este trimestre se realizaron 4 actas administrativas, cantidad con la que se ha rebasado en un 100% la meta programada.
Elaboración de Oficios para el cambio de adscripción del personal de Base.	Oficio	Dentro del período que se reporta se llevaron a cabo los cambios de adscripción de personal, a petición de las mismas.
Revisión de Facturas, elaboración de oficios y trámite de las solicitudes de reembolso por concepto de la prestación de anteojos del personal de Base y Técnicos Operativos de Confianza.	Trámite	Se rebaso la meta programada en un 100% en el período que se reporta, toda vez que el personal de base realizó en tiempo y forma con el trámite de prestación de anteojos para el segundo trimestre.
Revisión de Facturas, elaboración de oficios y trámite de las solicitudes de reembolso por concepto de la prestación de artículos ortopédicos, auditivos y silla de ruedas del personal de Base y Técnicos Operativos de Confianza.	Trámite	En el período que se reporta se atendieron dos solicitudes de reembolso por concepto de la prestación de artículos ortopédicos y una solicitud por concepto de artículos auditivos, debido a los procesos administrativos solicitados por las áreas que fueron atendidas.
Revisión de Facturas, elaboración de oficios y trámite de las solicitudes de reembolso por concepto educación especial del personal de Base y Técnicos Operativos de Confianza.	Trámite	En este Trimestre fueron sustanciadas seis solicitudes de reembolso por concepto de educación especial y dos por concepto de terapia de rehabilitación, debido a los procesos administrativos solicitados por las áreas que fueron atendidas.

Formuló



Ing. Andrés Chiguil Pucheta
Director de Recursos Humanos

Supervisó



Lic. Juan Carlos Jiménez Montesinos
Director General de Administración

Autorizó



Lic. Aarón Josué Ramos Miranda
Oficial Mayor

UA-01-01PTACS



VI LEGISLATURA OFICIALÍA MAYOR

ASAMBLEA DE TODOS



Contraloría General

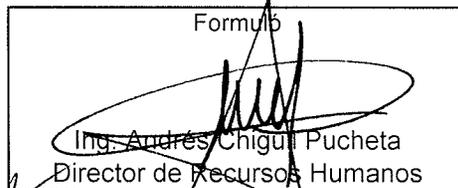
Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual 2013 Segundo Trimestre

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

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

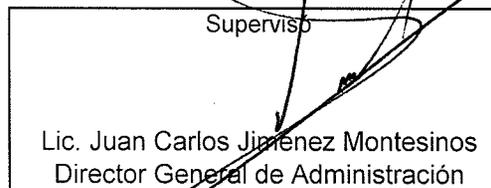
Actividad	Unidad de Medida	Comentarios (Avance Cualitativo)
Análisis y elaboración de oficios de las solicitudes de licencias con y sin goce de sueldos del personal de Base.	Oficio	En el trimestre que se reporta se atendieron dos solicitudes de licencias sin goce de sueldo, del personal de base, obedeciendo a sus necesidades personales.
Elaboración de oficios y trámite de las pensiones alimenticias, emitidas por el Juez del personal de Base, Técnicos Operativos, Mandos Medios y Diputados.	Trámite	En el Trimestre que se reporta se realizó un aumento del 180% de lo programado para el mismo período, debido al número de requerimientos realizados por los Jueces en Materia Familiar.
Revisión de tarjetas de asistencia, elaboración de oficios, formatos y trámite de tiempo extraordinario del personal de Base.	Oficio	La asamblea realiza el pago de tiempo extraordinario a los trabajadores que laboran estos periodos y que cumplen en tiempo y forma con los requisitos para el pago de dicha prestación, en el segundo trimestre se registro menos tiempo extra laborado que lo previsto para este periodo, toda vez que el pago del tiempo extraordinario se tramita al concluir la quincena que se paga.
Revisión de tarjetas de asistencia, elaboración de oficios y trámite del pago de días inhábiles del personal de Base.	Oficio	Se reporta que fueron elaborados 7 oficios informando el trámite del pago de días inhábiles del personal de base, obedeciendo a los procesos administrativos internos del área, ya que esta prestación se tramita al concluir la quincena que se paga.
Elaboración de oficios y trámite de las faltas y reembolsos de personal de Base y Confianza	Oficio	No se llego a la proyección estimada debido a que se tramitaron de acuerdo a las incidencias ingresadas para el descuento o reembolso según sea el caso.
Elaboración de oficios y trámite para el pago o retenciones al personal que termina relación laboral.	Trámite	Debido a los movimientos de baja del personal de confianza por motivo de renuncia voluntaria se llevaron a cabo mas trámites de la meta propuesta para este trimestre.

Formuló



Ing. Andrés Chiguit Pucheta
Director de Recursos Humanos

Supervisó



Lic. Juan Carlos Jiménez Montesinos
Director General de Administración

Autorizó



Lic. Aarón Josué Ramos Miranda
Oficial Mayor

UA-01-01PTACS



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



VI LEGISLATURA

Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual 2013 segundo trimestre Abril-Junio 2013

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

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

Actividad	Unidad de Medida	1° Trimestre				2° Trimestre				3° Trimestre				4° Trimestre				Acumulado	Avance %	
		Metas	Ene	Feb	Mar	Total	Abr	May	Jun	Total	Jul	Ago	Sep	Total	Oct	Nov	Dic			Total
Atender Requisiciones	Requisición	P	20	45	50	115	55	46	45	146	30	20	20	70	20	34	15	69	400	100.00
		R	74	60	48	182	29	21	11	61	0	0	0	0	0	0	0	0	243	60.75
Integrar Expedientes	Expedientes	P	20	45	50	115	55	46	45	146	30	20	20	70	20	34	15	69	400	100.00
		R	62	58	43	163	29	21	11	61	0	0	0	0	0	0	0	0	224	56.00
Elaboración de Pedidos	Pedido	P	15	34	38	87	25	30	30	85	6	5	10	21	5	15	7	27	220	100.00
		R	26	22	8	56	12	8	4	24	0	0	0	0	0	0	0	0	80	36.36
Seguimiento de Compras Directas	Compras	P	6	4	7	17	13	10	2	25	8	6	3	17	6	12	3	21	80	100.00
		R	59	42	32	133	11	20	5	36	0	0	0	0	0	0	0	0	169	211.25
Integrar Expediente para pago de facturas	Expedientes	P	20	45	50	115	55	46	45	146	30	20	20	70	20	34	15	69	400	100.00
		R	31	14	3	48	15	7	2	24	0	0	0	0	0	0	0	0	72	18.00

Formuló

 Lic. Silvia Ortega Ruiz
 Directora de Adquisiciones

Supervisó

 Lic. Juan Carlos Jiménez Montesinos
 Director General de Administración

Autorizó

 Lic. Aaron Josué Ramos Miranda
 Oficial Mayor

Gante N° 15, Col. Centro Delegación Cuauhtémoc



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

**ASAMBLEA
 DE TODOS**



VI LEGISLATURA

Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual 2013 segundo trimestre Abril-Junio 2013

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

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

Actividad	Unidad de Medida	Comentario (Avance cuantitativo)
Atender Requisiciones	Requisición	De las 146 requisiciones programadas se ingresarán a la Dirección de Adquisiciones un total de 128 requisiciones de las cuales 61 se atendieron en la Subdirección de Procesos de Adquisiciones.
Integrar Expedientes	Expedientes	Fueron integrados un total de 61 expedientes los mismos que ingresaron para la cotización del servicio requerido.
Elaboración de Pedidos	Pedido	De los 85 pedidos que se tenían contemplados para este trimestre no se logra cubrir el objetivo derivado a que sólo se registrarán 61 requisiciones en el área de la Subdirección de Procesos de Adquisiciones, realizando un total de 24 pedidos.
Seguimiento de Compras Directas	Compras	De 25 compras programadas se realizó un total de 36 compras de las 61 requisiciones las demás se encuentran en las diversas áreas de la Dirección de Adquisiciones.
Integrar Expediente para pago de facturas	Expedientes	De 146 no se alcanzó el objetivo, ya que sólo se integró un total de 24 expedientes para solicitud de pago que fueron las remitidas a esta Subdirección.

Formuló

Lic. Silvia Ortega Ruiz
 Directora de Adquisiciones

Supervisó

Lic. Juan Carlos Jiménez Montesinos
 Director General de Administración

Autorizó

Lic. Aarón Josué Ramo Miranda,
 Oficial Mayor

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



VI LEGISLATURA

OFICIALÍA MAYOR
 Dirección General de Administración
 Dirección de Adquisiciones
 Subdirección de Adquisiciones
 Departamento de Licitaciones y Contratos

**ASAMBLEA
 DE TODOS**



Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual 2013 segundo trimestre

Área responsable: Dirección General de Administración, Dirección de Adquisiciones, Subdirección de Adquisiciones, J.U.D. de Licitaciones y Contratos																	Hoja 1 de 2				
Objetivo del área: Ejecutar con apego a la Normatividad vigente al Programa Anual de Adquisiciones mediante los procedimientos de Licitación Pública e Invitación Restringida a cuando menos Tres proveedores																					
Actividad	Unidad de Medida	1° Trimestre					2° Trimestre				3° Trimestre				4° Trimestre				Acumulado	Avance %	Comentarios
		Metas	Ene	Feb	Mar	Total	Abr	May	Jun	Total	Jul	Ago	Sep	Total	Oct	Nov	Dic	Total			
Desarrollar los Procedimientos de Licitación Pública	Evento	P	0	5	1	6	2	0	0	2	0	0	0	0	0	1	2	3	11	1,00	
		R	0	0	4	4	4	0	0	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	8	72,73
Desarrollar los Procedimientos de Invitación Restringida	Evento	P	0	2	3	5	1	2	0	3	0	0	0	0	0	1	0	1	9	1,00	
		R	0	0	0	0	2	1	0	3	0	0	0	0	0	0	0	0	3	33,33	
Desarrollar los Procedimientos de Adjudicación Directa Por Excepción	Expediente por Evento	P	9	2	0	11	0	1	1	2	0	0	0	1	0	2	2	4	18	1,00	
		R	0	0	5	5	2	0	4	6	0	0	0	0	0	0	0	0	11	61,11	
Desarrollar los procedimientos por Acuerdo de la Comisión de Gobierno	Acuerdo	P	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1,00	
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00	
Integrar los expedientes	Expediente por Evento	P	10	9	4	23	3	3	1	7	0	0	1	1	0	4	4	8	39	1,00	
		R	11	10	16	37	8	1	4	13	0	0	0	0	0	0	0	0	50	128,21	

Formuló

Lic. Silvia Ortega Ruiz
 Directora de Adquisiciones

Supervisó

Lic. Juan Carlos Jiménez Montesinos
 Director General de Administración

Autorizó

Lic. Aaron Josué Ramos Miranda
 Oficial Mayor

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



VI LEGISLATURA

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

ASAMBLEA
DE TODOS



Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual 2013 segundo trimestre

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

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

Actividad	Unidad de Medida	Comentario (Avance cualitativo)
Desarrollar los Procedimientos de Licitación Pública	Evento	De las 2 Licitaciones programadas para este periodo fueron realizadas 4 integradas por 3 Nacionales y 1 Internacional, se llevaron a cabo con base a los montos de actuación establecidos en el Decreto de Presupuesto de Egresos del Distrito Federal publicado el 31 de Diciembre del 2012, respecto a las 3 Licitaciones Públicas Nacionales, la ALDF/VIL/LPN/005/2013, la correspondiente a la adquisición de Vales se convocó por segunda vez en virtud de que en la primer convocatoria el proceso fue declarado desierto debido a que de los dos participantes uno no cumplió cualitativamente y el otro cuantitativamente con la documentación legal y administrativa, cabe señalar que en el caso de esta LPN estuvo prente Transparencia Mexicana y todos los eventos de Licitación Pública fueron transmitidos en vivo a través de la página WEB, y en otros casos fueron grabados para su posterior retransmisión, lo anterior como parte de las acciones implementadas por la presente legislatura a efecto de darle mayor transparencia a los eventos.
Desarrollar los procedimientos de Invitación Restringida	Evento	Durante este periodo se dio cumplimiento del 100%, ya que de 3 eventos programados fueron los mismos que se llevaron a cabo.
Desarrollar los procedimientos de Adjudicación Directa por Excepción	Expediente por evento	En este periodo se tenía programado llevar a cabo 2 eventos de esta naturaleza, sin embargo fueron realizados 6, en virtud de que con motivo de haberse declarado desierta una partida del proceso de Licitación Pública ALDF/VIL/LPN/006/2013 para la adquisición de vehículos utilitarios para la Asamblea se adjudicó la Adquisición de la Camioneta Pickup, asimismo con motivo de la implantación del SICOPRE existió la necesidad de adquirir un sistema de nómina compatible con este sistema, otra adjudicación directa fue la adquisición de licencias de antivirus para salvaguardar la información de la Asamblea que se encuentra en medios informáticos, asimismo fue adjudicada el servicio de Mantenimiento al Circuito cerrado de televisión, y para dar cumplimiento a la difusión de actividades de la Asamblea se adjudicó la adquisición de la Revista Asamblea por los meses de enero a abril del 2013, por último con motivo de haber sido declarada desierta la partida de Logística de la Invitación Restringida ALDF/VIL/IR3P/003/2013 para la contratación del servicio de Alimentos y Logística para eventos, se adjudicó esta partida a través de esta modalidad.
Adjudicaciones Directas por Acuerdo de la Comisión de Gobierno	Evento	Durante este periodo no se realizaron Adjudicaciones de esta naturaleza.
Integrar los Expedientes	Expediente por evento	Originalmente para esta actividad, se tenía contemplado integrar 7 expedientes, sin embargo con motivo del incremento en los procesos de Licitación Pública, de Invitación Restringida y de las Adjudicaciones Directas por excepción, es que esta meta originalmente planteada fue rebasada, integrando durante este periodo 13 expedientes.

Formuló

Lic. Silvia Ortega Ruiz
Directora de Adquisiciones

Supervisó

Lic. Juan Carlos Jiménez Montesinos
Director General de Administración

Aprobó

Lic. Aaron Josue Ramos Miranda
Oficial Mayor

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

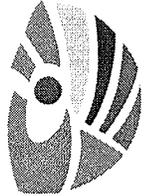


VI LEGISLATURA

Oficialía Mayor

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

**ASAMBLEA
 DE TODOS**



Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual 2013. Segundo Trimestre Abril – Junio 2013

Área responsable: Dirección General de Administración, Dirección de Adquisiciones, Subdirección de Adquisiciones, Departamento de Programación y Padrón de Proveedores																			Hoja 1 de 3	
Objetivo del área: Coadyuvar en la formulación del anteproyecto de Presupuesto Anual para las adquisiciones, los arrendamientos y las contrataciones de bienes y servicios, así como de sus modificaciones y disponibilidad presupuestal; integrar y mantener actualizado el Padrón de Proveedores y Prestadores de Servicios.																				
Actividad	Metas	Unidad de Medida	1° Trimestre				2° Trimestre				3° Trimestre				4° Trimestre				Acumulado	Avance %
			Ene	Feb	Mar	Total	Abr	May	Jun	Total	Jul	Ago	Sep	Total	Oct	Nov	Dic	Total		
Elaborar el programa Anual de Adquisiciones	P	documento	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	0	0	0	0	1	100
	R		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Depurar expedientes y registros de los proveedores existentes en el padrón	P	documento	0	0	400	400	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	400	100
	R		0	0	681	681	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	681	170.25
Verificar documentos e ingresar en la base de datos los proveedores de nuevo ingreso	P	documento	13	16	6	35	10	10	10	30	10	10	10	30	10	10	5	25	120	100
	R		12	20	24	56	23	16	19	58	0	0	0	0	0	0	0	0	114	95
Mantener actualizado el padrón de proveedores y rendir informe mensual	P	padrón	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	100
	R		1	1	1	3	1	1	1	3	0	0	0	0	0	0	0	0	6	50

Formuló

 Lic. Silvia Ortega Ruiz
 Directora de Adquisiciones

Supervisó

 Lic. Juan Carlos Jiménez Montesinos
 Director General de Administración

Autorizó

 Lic. Aarón Josué Ramos Miranda
 Oficial Mayor



VI LEGISLATURA

Oficialía Mayor

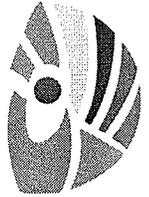
Dirección General de Administración

Dirección de Adquisiciones

Subdirección de Adquisiciones

Departamento de Programación y Padrón de Proveedores

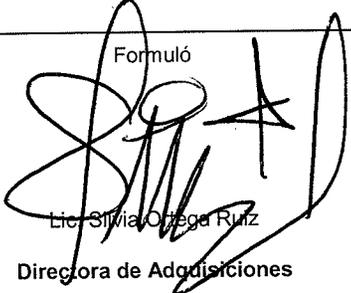
**ASAMBLEA
DE TODOS**



Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual 2013. Segundo Trimestre Abril – Junio 2013

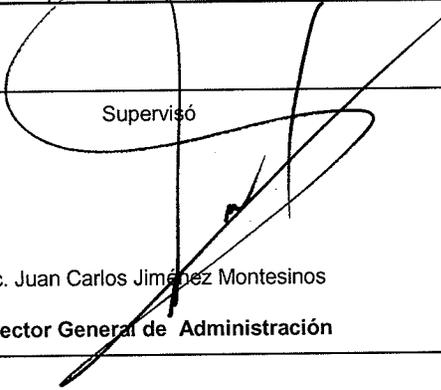
Área responsable: Dirección General de Administración, Dirección de Adquisiciones, Subdirección de Adquisiciones, Departamento de Programación y Padrón de Proveedores																			Hoja 2 de 3	
Objetivo del área: Coadyuvar en la formulación del anteproyecto de Presupuesto Anual para las adquisiciones, los arrendamientos y las contrataciones de bienes y servicios, así como de sus modificaciones y disponibilidad presupuestal; integrar y mantener actualizado el Padrón de Proveedores y Prestadores de Servicios.																				
Actividad	Metas	Unidad de Medida	1° Trimestre				2° Trimestre				3° Trimestre				4° Trimestre				Acumulado	Avance %
			Ene	Feb	Mar	Total	Abr	May	Jun	Total	Jul	Ago	Sep	Total	Oct	Nov	Dic	Total		
Mantener actualizado el padrón de proveedores inhabilitados por la Secretaría de Función Pública	P	documento	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	100
	R		1	1	1	3	1	1	1	3	0	0	0	0	0	0	0	0	6	50
Realizar afectaciones presupuestarias al programa Anual de Adquisiciones	P	documento	0	0	0	0	0	1	1	2	2	1	2	5	1	1	2	4	11	100
	R		1	7	6	14	10	18	11	39	0	0	0	0	0	0	0	0	53	481.81
Realizar conciliaciones mensuales del comportamiento presupuestal por partida	P	documento	0	0	1	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	10	100	
	R		0	0	1	1	1	1	1	3	0	0	0	0	0	0	0	0	4	40

Formuló



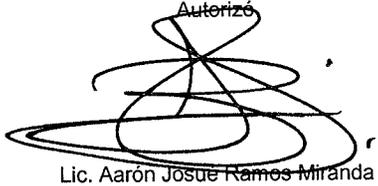
Lic. Silvia Ortega Ruiz
Directora de Adquisiciones

Supervisó



Lic. Juan Carlos Jiménez Montesinos
Director General de Administración

Autorizó



Lic. Aarón Josue Ramos Miranda
Oficial Mayor



VI LEGISLATURA

Oficialía Mayor

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

**ASAMBLEA
DE TODOS**



Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual 2013. Segundo Trimestre Abril – Junio 2013

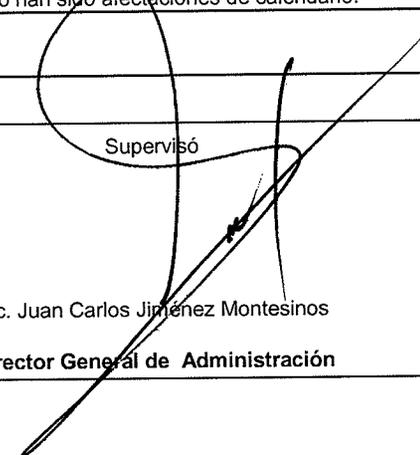
Área responsable: Dirección General de Administración, Dirección de Adquisiciones, Subdirección de Adquisiciones, Departamento de Programación y Padrón de Proveedores		Hoja 3 de 3
Objetivo del área: Coadyuvar en la formulación del anteproyecto de Presupuesto Anual para las adquisiciones, los arrendamientos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

Formuló



Lic. Silvia Ortega Ruiz
Directora de Adquisiciones

Supervisó



Lic. Juan Carlos Jiménez Montesinos
Director General de Administración

Autorizó



Lic. Aarón Josué Ramos Miranda
Oficial Mayor





PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2013. SEGUNDO TRIMESTRE

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
Otorgamiento de Servicio Médico de Atención de Primer Contacto y Urgencias Médicas al Personal	Consulta	P	415	415	415	1245	415	415	415	1245	415	415	415	1245	415	415	415	1245	4980	100
		R	472	561	382	1415	525	460	394	1379									2794	56.10
Otorgamiento de Servicio Médico de Urgencias Médicas que Requieren Traslado	Urgencias y Traslados	P	5	5	5	15	5	5	5	15	5	5	5	15	5	5	5	15	60	100
		R	1	3	3	7	5	3	5	13									20	33.33
Otorgamiento de servicio Integral de Nutrición	Consulta	P	100	100	100	300	100	100	100	300	100	100	100	300	100	100	100	300	1200	100
		R	17	0	0	17	0	0	0	0									17	1.42
Procedimientos y Curaciones Derivadas de la Atención Médica	Campaña	P	150	150	150	450	150	150	150	450	150	150	150	450	150	150	150	450	1800	100
		R	172	201	124	499	205	90	161	456									955	53.06
Campaña de Detección Oportuna de Enfermedades Crónico Degenarativas	Campaña	P	0	1	0	1	1	0	1	2	0	1	0	1	1	1	0	2	6	100
		R	0	0	2	2	0	1	0	1									3	50.00
Entrega de Informe de Actividades con Reporte de Inventario, así como Uso de Medicamentos y Material	Informe	P	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	100
		R	1	1	1	3	1	1	1	3									6	50.00
Acciones de Prevención y Promoción a la Salud	Campaña	P	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	100
		R	0	1	2	3	1	1	0	2									5	41.67
Acciones de Atención Integral de Nutrición	Campaña	P	0	2	1	3	1	2	1	4	1	2	1	4	1	2	1	4	15	94
		R	0	0	0	0	0	0	0	0									0	0.00
Campañas de Vacunación al Adulto	Campaña	P	0	0	1	1	1	0	1	2	0	0	0	0	0	1	0	1	4	100
		R	0	2	0	2	1	1	0	2									4	100.00

FORMULÓ



C. D. ARMINDA GUIJOSA MORA
SUBDIRECTORA DE SERVICIO MÉDICO

SUPERVISÓ



LIC. JUAN CARLOS JIMÉNEZ MONTESINOS
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

AUTORIZÓ



LIC. AARÓN JOSUE RAMOS MIRANDA
OFICIAL MAYOR





VI LEGISLATURA
ÁREA RESPONSABLE:

OFICIALÍA MAYOR

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS MÉDICOS

CONTRALORÍA GENERAL

ASAMBLEA
DE TODOS



HOJA 2 DE 2

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

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO(AVANCE CUALITATIVO)
Otorgamiento de Servicio Médico de Atención de Primer Contacto y Urgencias Médicas al Personal	Consulta	Se atendieron más consultas de lo proyectado por la temporada de calor y lluvia, ya que se reportaron más casos atendidos por infecciones en las vías respiratorias y enfermedades gastrointestinales, así mismo se otorgaron medicamentos de manera gratuita para inicio de tratamiento de enfermedades generales.
Otorgamiento de Servicio Médico de Urgencias Médicas que Requieren Traslado	Urgencias y Traslados	Se realizaron menos traslados en ambulancia de lo proyectado derivado de casos fortuitos, realizándose los mismos por la gravedad del caso, toda vez que los posibles diagnósticos fueron por fracturas, intoxicación, crisis hipertensiva y vértigo.
Otorgamiento de servicio Integral de Nutrición	Consulta	No se proporcionaron consultas integrales de nutrición a pacientes que por su padecimiento lo requieren y aquellos que necesiten control de peso y orientación sobre hábitos alimenticios. Ya que actualmente esta Subdirección Médica no cuenta con nutriólogo.
Procedimientos y Curaciones Derivadas de la Atención Médica	Campaña	Se realizarán las acciones de enfermería correspondientes entre: tomas de presión arterial, toma de estudios de sangre capilar, electrocardiogramas, retiro de puntos, aplicaciones de medicamento de forma intramuscular, toma de estudios de laboratorio y curaciones como parte de la atención Médica Integral.
Campaña de Detección Oportuna de Enfermedades Crónico Degenerativas	Campaña	Se llevaron a cabo menos campañas enfocados a los problemas de mayor incidencia observados en el personal: Hiper o Hipoglucemia, niveles de colesterol y triglicéridos en sangre, estudios para la detección de problemas circulatorios (Insuficiencia venosa), derivado de que en el mes de junio no se realizó campaña por falta de reactivos independientemente se practican de manera ordinaria los estudios correspondientes en el área.
Entrega de Informe de Actividades con Reporte de Inventario, así como Uso de Medicamentos y Material	Informe	Se cumplió con lo proyectado.
Acciones de Prevención y Promoción a la Salud	Campaña	Derivado de la cancelación de la Clínica Domingo Orvañanos, en el mes de junio no se realizó ningún tipo de acción.
Acciones de Atención Integral de Nutrición	Campaña	En virtud de que esta Subdirección no cuenta desde el mes de enero con responsable en el área de nutrición el proyecto de metas no se ha logrado, se realizó la gestión para contratar a un nuevo nutriólogo y retomar las metas del PTA.
Campañas de Vacunación al Adulto	Campaña	Se cumplió con lo proyectado y se aplicaron las inmunizaciones que establece el Sistema Nacional de Vacunación, con la finalidad de prevenir enfermedades como Tétanos, Difteria, Hepatitis "B", Neumococo e Influenza en sus diversas modalidades clínicas (infecciones respiratorias, neumonías, meningitis), además se buscó una campaña más pero ésta se cancela por parte de la Clínica Domingo Orvañanos, ya que no contaban con el Biológico disponible.

FORMULÓ

C. D. ARMINDA GUIJOSA MORA
SUBDIRECTORA DE SERVICIO MÉDICO

SUPERVISÓ

LIC. JUAN CARLOS JIMÉNEZ MONTESINOS
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

AUTORIZÓ

LIC. AARON JOSUE RAMOS MIRANDA
OFICIAL MAYOR

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



VI LEGISLATURA OFICIALÍA MAYOR

ASAMBLEA DE TODOS



DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

México, D. F., a 04 de julio de 2013
OFICIO No. DGA/VIL/0520/2013

2013 AÑO DE BELISARIO DOMINGUEZ

Lic. Aarón Josué Ramos Miranda
Oficial Mayor
Presente

Asunto: Envía Segundo Trimestre 2013

En atención a su oficio número OM/VIL/2011/2013 de fecha 26 de junio de 2013, adjunto al presente en forma impresa el Informe del Segundo Trimestre de Control y Seguimiento del Programa Anual de Trabajo 2013, correspondiente a las actividades de la Dirección de Recursos Humanos, Dirección de Adquisiciones y la Subdirección de Servicios Médicos adscritas a esta Dirección General de Administración.

Sin otro en particular, quedo de Usted.

Atentamente

Lic. Juan Carlos Jiménez Montesinos
Director General

- C.c.p. Mtra. Ana Imelda Campuzano Reyes.- Copralora General. Presente.
Ing. Andrés Chiguil Pucheta.- Director de Recursos Humanos. Presente.
Lic. Silvia Ortega Ruiz.-Director de Adquisiciones. Presente.
Dra. Arminda Guijosa Mora.- Subdirectora de Servicios Médicos. Presente.
JCJM/djn.

REC. CONTROL y SEGUIMI. 2do TRIMESTRE AL PROGRAMA DE TR. ANUAL 2013 EN 33 Hojas

OFICIALIA MAYOR

2013 JUL 8 AM 9 31





VI LEGISLATURA

OFICIALIA MAYOR

ASAMBLEA
DE TODOS



3 DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

No.	Nombre del Proyecto
1	Consultivo
2	Contencioso
3	Transparencia



Gante N°. 15, piso 3,
Col. Centro
Delegación Cuauhtémoc
C.P. 06010, México D.F.
Tel. 51301900 ext. 3304

° 15, Col. Centro
ión Cuauhtémoc
10, México D.F.



**ASAMBLEA
DE TODOS**



CONTRALORÍA GENERAL

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2013 SEGUNDO TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE LO CONSULTIVO

HOJA 1 DE 10

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
Elaboración de Contratos de Suministro, Prestación de Servicios, Depósito, Arrendamiento y Subarrendamiento	Documento	P	5	39	30	74	2	2	2	6	1	1	2	4	0	7	8	15	99	433.33
		R	16	5	12	33	17	9	0	26									59	
Elaboración de Convenios a los Contratos de Suministro, Prestación de Servicios, Depósito, Arrendamiento y Subarrendamiento	Documento	P	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	7	0	7	7	200.0
		R	3	2	3	8	2	0	0	2									10	
Elaboración de Convenios de Colaboración.	Documento	P	0	1	0	1	1	0	0	1	0	0	0	0	1	0	0	1	3	0.0
		R	0	1	0	1	0	0	0	0									1	

FORMULÓ

Lic. Patricia Paola Franco Mendoza
Directora de lo Consultivo

SUPERVISÓ

Lic. Fidel López García
Director General de Asuntos Jurídicos

AUTORIZÓ

Lic. Aaron Jesús Ramos Miranda
Oficial Mayor



ASAMBLEA
DE TODOS



CONTRALORÍA GENERAL

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2013 SEGUNDO TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE LO CONSULTIVO

HOJA 2 DE 10

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
Elaboración de Contratos de Suministro, Prestación de Servicios, Depósito, Arrendamiento y Subarrendamiento	Documento	Se elaboraron 20 contratos más que no se tenían programados en el trimestre que se reporta, en virtud de que la Dirección de Adquisiciones los adjudicó a través de los procedimientos de Licitación Pública Nacional y Adjudicación Directa.
Elaboración de Convenios a los Contratos de Suministro, Prestación de Servicios, Depósito, Arrendamiento y Subarrendamiento	Documento	Se elaboraron 2 convenios modificatorios a los contratos solicitados por la Dirección de Adquisiciones, para dar continuidad a las labores de la Asamblea Legislativa y que no se tenían contemplados en el trimestre que se reporta.
Elaboración de Convenios de Colaboración.	Documento	La actividad se ha desarrollado de acuerdo a las instrucciones giradas por la Dirección General de Asuntos Jurídicos

FORMULÓ

Lic. Patricia Paola Franco Mendoza
Directora de lo Consultivo

SUPERVISÓ

Lic. Fidel López García
Director General de Asuntos Jurídicos

AUTORIZÓ

Lic. Aarón José Ramos Miranda
Oficial Mayor



CONTRALORÍA GENERAL

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2013 SEGUNDO TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE LO CONSULTIVO

HOJA 3 DE 10

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
Asesoría en Procedimientos de Licitación Pública Nacional e Internacional	Asesoría	P	0	5	1	6	2	0	0	2	0	0	0	0	0	1	2	3	11	150.0
		R	0	0	4	4	3	0	0	3									7	
Asesoría en Procedimientos de Invitación Restringida a Cuando Menos Tres Proveedores	Asesoría	P	0	2	3	5	1	2	0	3	0	0	0	0	0	1	0	1	9	66.7
		R	0	0	0	0	0	1	1	2									2	
Asesoría al Público en General	Asesoría	P	0	0	1	1	0	1	0	1	1	0	0	1	0	0	1	1	4	0.0
		R	0	0	0	0	0	0	0	0									0	

FORMULÓ

Lic. Patricia Paola Franco Mendoza
Directora de lo Consultivo

SUPERVISÓ

Lic. Fidel López García
Director General de Asuntos Jurídicos

AUTORIZÓ

Lic. Aaron José Ramos Miranda
Oficial Mayor



VI LEGISLATURA

ASAMBLEA DE TODOS



CONTRALORÍA GENERAL

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2013 SEGUNDO TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE LO CONSULTIVO

HOJA 4 DE 10

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
Asesoría en Procedimientos de Licitación Pública Nacional e Internacional	Asesoría	La meta se rebasó, en virtud de que la Dirección de Adquisiciones llevó a cabo un procedimiento de Licitación Pública Nacional que no se tenía contemplado en el trimestre que se reporta.
Asesoría en Procedimientos de Invitación Restringida a Cuando Menos Tres Proveedores	Asesoría	No se cumplió con la meta ya que la actividad depende de la programación que realice la Dirección de Adquisiciones.
Asesoría al Público en General	Asesoría	No se ha cumplido con la meta ya que la actividad depende de las solicitudes de los particulares.

FORMULÓ

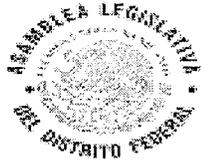
Lic. Patricia Paola Franco Mendoza
Directora de lo Consultivo

SUPERVISÓ

Lic. Fidel López García
Director General de Asuntos Jurídicos

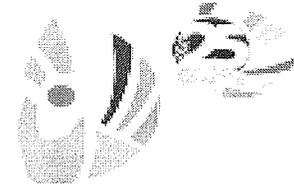
AUTORIZÓ

Lic. Aarón Juste Ramos Miranda
Oficial Mayor



VI LEGISLATURA

ASAMBLEA DE TODOS



CONTRALORÍA GENERAL

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2013 SEGUNDO TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE LO CONSULTIVO

HOJA 5 DE 10

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1º TRIMESTRE				2º TRIMESTRE				3º TRIMESTRE				4º TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
Elaboración de Contratos de Arrendamiento, Subarrendamiento y Comodato	Documento	P	8	5	0	13	0	0	0	0	0	0	13	13	3	0	1	4	30	500.0
		R	10	9	2	21	1	2	2	5									26	
Elaboración de Convenios a los Contratos de Arrendamiento, Subarrendamiento y Comodato	Documento	P	2	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	0.0
		R	1	0	0	1	0	0	0	0									1	
Convenios de Terminación anticipada a los Contratos de Arrendamiento, Subarrendamiento y Comodato	Documento	P	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	300.0
		R	0	2	1	3	1	2	0	3									6	

FORMULÓ

Lic. Patricia Paola Franco Mendoza
Directora de lo Consultivo

SUPERVISÓ

Lic. Fidel López García
Director General de Asuntos Jurídicos

AUTORIZÓ

Lic. Aarón Josué Ramos Miranda
Oficial Mayor



VI LEGISLATURA

ASAMBLEA DE TODOS



CONTRALORÍA GENERAL

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2013 SEGUNDO TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE LO CONSULTIVO

HOJA 6 DE 10

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
Elaboración de Contratos de Arrendamiento, Subarrendamiento y Comodato	Documento	En el trimestre que se reporta, se elaboraron contratos que no se tenían programados, originados por las solicitudes de los CC. Diputados en la que requieren cambiar la ubicación de su Módulo o bien cambio de modalidad de contrato.
Elaboración de Convenios a los Contratos de Arrendamiento, Subarrendamiento y Comodato	Documento	No se programó la elaboración de convenios modificatorios en el trimestre que se reporta.
Convenios de Terminación anticipada a los Contratos de Arrendamiento, Subarrendamiento y Comodato	Documento	En el trimestre que se reporta, se elaboraron convenios de terminación anticipada de contratos de Módulos de Atención, Oreintación y Quejas Ciudadanas que no se programaron, originados por las solcitudes de los CC. Diputados en la que requien cambiar la ubicación de su Módulo o cambio de modalidad de contrato.

FORMULÓ

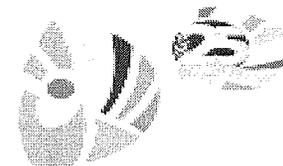
Lic. Patricia Paola Franco Mendoza
Directora de lo Consultivo

SUPERVISÓ

Lic. Fidel López García
Director General de Asuntos Jurídicos

AUTORIZÓ

Lic. Afón Josué Ramos Miranda,
Oficial Mayor



CONTRALORÍA GENERAL

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2013 SEGUNDO TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE LO CONSULTIVO

HOJA 7 DE 10

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
Asesoría al Subcomité de Compras, Arrendamientos y Prestación de Servicios	Asesoría	P	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	100.0
		R	1	1	1	3	1	1	1	3									6	
Asesoría al Subcomité de Informática y Subcomité de Bienes Muebles	Asesoría	P	0	0	1	1	0	0	1	1	1	0	0	1	1	0	0	1	4	0.0
		R	0	0	0	0	0	0	0	0									0	
Asesoría al Subcomité Técnico Institucional para la Administración de Documentos	Asesoría	P	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	1	1	4	0.0
		R	1	0	0	1	0	0	0	0									1	
Asesoría al Comité de Transparencia	Asesoría	P	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	200.0
		R	2	1	1	4	1	2	3	6									10	

FORMULÓ

Lic. Patricia Paola Franco Mendoza
Directora de lo Consultivo

SUPERVISÓ

Lic. Fidel López García
Director General de Asuntos Jurídicos

AUTORIZÓ

Lic. Aarón Josué Ramos Miranda
Oficial Mayor



CONTRALORÍA GENERAL

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2013 SEGUNDO TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE LO CONSULTIVO

HOJA 8 DE 10

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
Asesoría al Subcomité de Compras, Arrendamientos y Prestación de Servicios	Asesoría	La actividad se ha desarrollado de acuerdo a la calendarización del Subcomité
Asesoría al Subcomité de Informática y Subcomité de Bienes Muebles	Asesoría	La meta no se ha cumplido ya que la actividad depende de la convocatoria que realice el Subcomité.
Asesoría al Subcomité Técnico Institucional para la Administración de Documentos	Asesoría	La meta no se ha cumplido ya que la actividad depende de la convocatoria que realice el Subcomité.
Asesoría al Comité de Transparencia	Asesoría	La meta se rebasó en virtud de las sesiones extraordinarias del Subcomité.

FORMULÓ

Lic. Patricia Paola Franco Mendoza
Directora de lo Consultivo

SUPERVISÓ

Lic. Fidel López García
Director General de Asuntos Jurídicos

AUTORIZÓ

Lic. Aarón Jesué Ramos Miranda
Oficial Mayor



VI LEGISLATURA

ASAMBLEA
DE TODOS



CONTRALORÍA GENERAL

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2013 PRIMER TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE LO CONSULTIVO

HOJA 9 DE 10

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
Informe Mensual	Documento	P	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	100.0
		R	1	1	1	3	1	1	1	3									6	
Informe Trimestral	Documento	P	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	1	3	0	0	1	3	4	100.0
		R	0	0	1	1	0	0	1	1									2	
Informe Anual	Documento	P	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	1	0.0
		R	0	0	0	0	0	0	0	0									0	

FORMULÓ

Lic. Patricia Paola Franco Mendoza
Directora de lo Consultivo

SUPERVISÓ

Lic. Fidel López García
Director General de Asuntos Jurídicos

AUTORIZÓ

Lic. Aaron Josue Ramos Miranda
(Oficial Mayor)



VI LEGISLATURA

ASAMBLEA DE TODOS



CONTRALORÍA GENERAL

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2013 SEGUNDO TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE LO CONSULTIVO

HOJA 10 DE 10

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

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

FORMULÓ

Lic. Patricia Paola Franco Mendoza
Directora de lo Consultivo

SUPERVISÓ

Lic. Fidel López García
Director General de Asuntos Jurídicos

AUTORIZÓ

Lic. Aarón Josué Ramos Miranda
Oficial Mayor



**ASAMBLEA
DE TODOS**



VI LEGISLATURA

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2013 SEGUNDO TRIMESTRE

CONTRALORIA GENERAL

Área responsable: Dirección de lo Contencioso

HOJA 1 DE 2

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	M E T A S	PRIMER TRIMESTRE			TOTAL	SEGUNDO TRIMESTRE			TOTAL	TERCER TRIMESTRE			TOTAL	CUARTO TRIMESTRE			TOTAL	ACUMULADO	AVANCE
			ENE	FEB	MAR		ABR	MAY	JUN		JUL	AGO	SEP		OCT	NOV	DIC			
Asuntos Laborales	EXPEDIENTES	P	0	84	1	85	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	94	66
		R	0	4	5	9	0	2	0	2										
Asuntos Penales	AVERIGUACIONES PREVIAS	P	0	1	0	1	0	1	0	1	1	1	0	2	0	0	1	1	6	300
		R	0	3	1	4	1	1	1	3										
Asuntos Civiles y Mercantiles	EXPEDIENTES	P	0	0	0	0	1	0	0	1	0	1	0	1	1	0	0	1	3	100
		R	0	0	0	0	1	0	0	1										
Asuntos Administrativos	EXPEDIENTES	P	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
		R	0	0	0	0	0	0	0	0										
Audiencias	AUDIENCIAS	P	16	16	16	48	16	16	16	48	16	16	16	48	16	16	16	48	192	268 75
		R	35	29	35	99	40	39	50	129										

FORMULÓ
DIRECTOR DE LO CONTENCIOSO
MTRO. MIGUEL ÁNGEL REYNA GAYTÁN

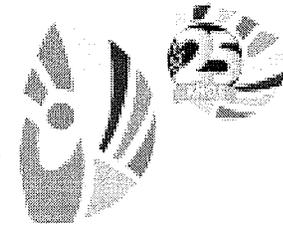
SUPERVISÓ
DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS
LIC. FIDEL LÓPEZ GARCÍA

AUTORIZÓ
OFICIAL MAYOR
LIC. AARÓN JOSUÉ RAMOS MIRANDA



VI LEGISLATURA

ASAMBLEA DE TODOS



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2013

CONTRALORIA GENERAL

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

HOJA 2 DE 2

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIOS (AVANCES CUALITATIVOS)
Asuntos Laborales.	EXPEDIENTE	AL 30 DE JUNIO 136, DE LOS CUALES 57 ESTÁN EN DESAHOGO DE PRUEBAS; CON LAUDO 45; 1 CONCLUIDO; 10 REQUERIMIENTO DE PAGO; 9 PENDIENTES DE LAUDO; 11 EN AMPARO; A FAVOR ALDF 12; 11 EN ETAPA DE EJECUCIÓN DE LAUDO; Y 10 PENDIENTES DE AUDIENCIA DE LEY, ASÍ COMO 5 REINSTALACIONES.
Asuntos Penales.	AVERIGUACIONES PREVIAS	EXISTEN TRES AV. PREVIAS DERIVADAS DE ROBO DE VEHÍCULOS PROPIEDAD DE LA ALDF, LAS RESPECTIVAS AVERIGUACIONES SE PRESENTARON EN LAS DELEGACIONES TLAHUAC, BENITO JUÁREZ Y COYOACÁN RESPECTIVAMENTE.
Asuntos Civiles y Mercantiles.	EXPEDIENTE	SOLICITARON EL PAGO DE CUATRO PANTALLAS CON SOPORTE HE INSTALACIÓN EN LA SALA DE PRENSA; SE LOGRÓ QUE SE ABSOLVIERA A LA ALDF DE UN MONTO DE \$ 1.001.152 PESOS MÁS INTERESES, DAÑOS Y PERJUICIOS, GASTOS Y COSTAS.
Asuntos Administrativos	EXPEDIENTE	EN ESTE TRIMESTRE NO SE PRESENTARON ASUNTOS EN ESTA MATERIAS.
Audiencias.	AUDIENCIA	DURANTE EL SEGUNDO TRIMESTRE SE ATENDIERON 129 AUDIENCIAS LABORALES, QUE REPRESENTA 60% ARRIBA DE LO PROGRAMADO PARA EL TRIMESTRE.

FORMULO

[Signature]

MTRO. MIGUEL ÁNGEL REYNA GAYTÁN
DIRECTOR DE LO CONTENCIOSO

SUPERVISÓ

[Signature]

LIC. FIDEL LÓPEZ GARCÍA
DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

AUTORIZÓ

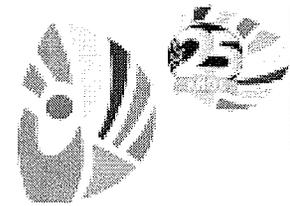
[Signature]

LIC. AARÓN JOSUÉ RAMOS MIRANDA
OFICIAL MAYOR



VI LEGISLATURA

ASAMBLEA DE TODOS



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2013

CONTRALORIA GENERAL

Área responsable: Subdirección de Amparos y Asesoría.

HOJA 1 DE 2

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	M E T A S	PRIMER TRIMESTRE			TOTAL	SEGUNDO TRIMESTRE			TOTAL	TERCER TRIMESTRE			TOTAL	CUARTO TRIMESTRE			TOTAL	ACUMULAD	AVANCE
			ENE	FEB	MAR		ABR	MAY	JUN		JUL	AGO	SEP		OCT	NOV	DIC			
			P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	P	R						
Amparos.	EXPEDIENTES	P	56	56	56	168	56	56	56	168	56	56	56	168	56	56	56	168	672	157%
		R	56	115	94	265	67	65	42	174									439	
Amparos Importantes.	EXPEDIENTES	P	0	0	0	0	0	1	0	1	0	1	0	1	1	0	0	1	3	
		R	2	6	3	11	1	2	1	4									0	
Acciones de Inconstitucionalidad.	EXPEDIENTES	P	0	0	0	0	0	1	0	1	0	0	1	0	0	1	1	3		
		R	0	0	0	0	0	0	0	0									0	
Controversias Constitucionales.	EXPEDIENTES	P	0	1	0	1	1	0	1	2	0	0	1	1	0	1	0	1	5	
		R	0	1	0	1	0	0	0	0									1	
Asuntos del orden Electoral.	EXPEDIENTES	P	3	0	0	3				0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	
		R	0	0	0	0	0	0	0										0	
Asuntos de la CDHDF.	EXPEDIENTES	P	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
		R	0	0	0	0	0	0	1	1									1	

FORMULÓ

SUBDIRECTOR DE AMPAROS Y ASESORÍA

ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL

JORGE SANCHEZ GUANER

VI LEGISLATURA

SUBDIRECCIÓN DE AMPAROS

SUPERVISÓ

DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

LIC. FIDEL LOPEZ GARCÍA

AUTORIZÓ

OFICIAL MAYOR 1

LIC. AARÓN JOSUÉ RAMOS MIRANDA



VI LEGISLATURA

ASAMBLEA DE TODOS



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2013

CONTRALORIA GENERAL

Área responsable: Subdirección de Amparos y Asesoría.

HOJA 2 DE 2

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIOS (AVANCES CUALITATIVOS)
Amparos.	EXPEDIENTES	En este rubro fue superada la cantidad programada en virtud de que en los Órganos Jurisdiccionales del Poder Judicial de la Federación se incremento el número de Juicios de Amparo en el que esta Asamblea Legislativa fue señalada como autoridad responsable.
Amparos Importantes.	EXPEDIENTES	En este rubro fue superada la cantidad programada, en virtud de que dentro de los juicios de amparo, los temas de importancia incrementó.
Acciones de Inconstitucionalidad.	EXPEDIENTES	En este trimestre del año no se presentaron asuntos en esta materia.
Controversias constitucionales.	EXPEDIENTES	En este trimestre del año no se presentaron asuntos en esta materia.
Asuntos del orden Electoral.	EXPEDIENTES	
Asuntos de la CDHDF	EXPEDIENTES	Se presentó un asunto en el que se solicitaron medidas precautorias en relación con queja presentada.

FORMULÓ
SUBDIRECTOR DE AMPAROS Y ASESORÍA
SUBDIRECCIÓN DE AMPAROS

SUPERVISÓ
DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS
LIC. FIDEL LOPEZ GARCÍA

AUTORIZÓ
OFICIAL MAYOR
LIC. AARÓN JOSUÉ RAMOS MIRANDA

Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual 2013
Segundo 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																				
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
1. Atención y trámite de solicitudes de información pública y acceso a datos personales	DOCUMENTO	P	128	236	150	514	128	158	180	466	132	152	165	449	218	196	125	539	1868	116.95
		R	173	261	205	639	175	169	201	545	0	0	0	0	0	0	0	0	1184	
2. Impulsar la capacitación de los Servidores Públicos en temas de acceso a la información pública.	CURSO	P	0	0	1	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	4	300.00
		R	1	5	4	10	0	0	3	3	0	0	0	0	0	0	0	0	13	
3. Coadyuvar en la actualización de la sección de transparencia del portal de internet institucional.	ACTUALIZACIÓN	P	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	100.00
		R	1	1	1	3	1	1	1	3	0	0	0	0	0	0	0	0	6	
4. Asistencia a sesiones del Comité de Transparencia	SESIÓN	P	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	1	0	1	2	5	600.00
		R	2	1	1	4	1	2	3	6	0	0	0	0	0	0	0	0	10	
5. Elaboración de Informes al INFODF, sobre el trámite y atención de solicitudes de información y datos personales	INFORME	P	2	0	0	2	1	0	0	1	2	0	0	2	1	0	0	1	3	100.00
		R	2	0	0	2	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	3	
6. Asistencia sesiones del Comité Técnico institucional de Administración de Documentos (COTECIAD)	SESIÓN	P	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	1	1	4	0.00
		R	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	
7. Notificación del INFODF de los recursos de revisión promovidos por ciudadanos	DOCUMENTO	P	2	2	2	6	2	2	2	6	2	2	2	6	2	2	2	6	24	200.00
		R	1	5	3	9	10	1	1	12	0	0	0	0	0	0	0	0	21	
8. Recursos de Revisión totalmente concluidos	DOCUMENTO	P	2	2	2	6	2	2	2	6	2	2	2	6	2	2	2	6	24	166.67
		R	3	1	3	7	5	2	3	10	0	0	0	0	0	0	0	0	17	
9. Actualización de los registros de los sistemas de datos personales de la Asamblea ante el INFODF	ACTUALIZACIÓN	P	0	0	85	85	0	0	85	85	0	0	85	85	0	0	85	85	340	100.00
		R	0	0	85	85	0	0	85	85	0	0	0	0	0	0	0	0	170	
10. Campaña permanente de promoción de la cultura de la transparencia	ACCIONES	P	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	100.00
		R	1	1	1	3	1	1	1	3	0	0	0	0	0	0	0	0	6	

Formuló

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

Supervisó

Lic. Fidel López García
Director General de Asuntos Jurídicos

Autorizó

Lic. Aarón Josué Ramos Miranda
Oficial Mayor



VI LEGISLATURA

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



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

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

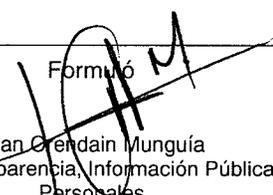
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	JUSTIFICACIÓN
1. Atención y trámite de solicitudes de información pública y acceso a datos personales	DOCUMENTO	Durante el Segundo Trimestre de 2013, la oficina de información pública recibió un total de 545 solicitudes de información pública, de las cuales 417 han sido atendidas y 128 se encuentran en proceso.
2. Impulsar la capacitación de los Servidores Públicos en temas de acceso a la información pública.	CURSO	Durante el Segundo Trimestre de 2013, se realizaron 3 cursos de inducción a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, a la Ley de Protección de Datos Personales en el Distrito Federal, a la operación del sistema INFOMEX, así como al análisis de los Índices de Cumplimiento a la Información Pública de Oficio en los Portales de Internet Institucional.
3. Coadyuvar en la actualización de la sección de transparencia del portal de internet institucional.	ACTUALIZACIÓN	Durante Segundo Trimestre de 2013, se realizaron las actividades correspondientes a la actualización de la información correspondiente a las Obligaciones de Transparencia que señala la Ley de Transparencia e Información Pública del Distrito Federal, las actividades mencionadas se realizan de forma permanente para mantener actualizada la información en comento.
4. Asistencia a secciones del Comité de Transparencia	SESIONES	En el Segundo Trimestre del presente año, se llevaron a cabo 6 sesiones extraordinarias durante este periodo.
5. Elaboración de Informes al INFODF, sobre el trámite y atención de solicitudes de información y datos personales	INFORME	La fecha próxima para presentar el informe de Abril a Junio ante el Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal, se encuentra programada para el día 19 de Julio del presente año. Esto para dar cumplimiento de forma oportuna con los requerimientos señalados en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.

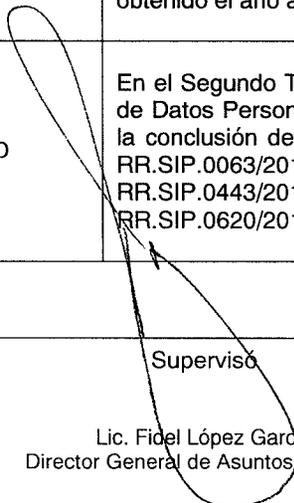
<p>Formuló</p> <p>Juan Orendain Munguía Director de Transparencia, Información Pública y Datos Personales</p>	<p>Supervisó</p> <p>Lic. Fidel López García Director General de Asuntos Jurídicos</p>	<p>Autorizó</p> <p>Lic. Aaron Josué Ramos Miranda Oficial Mayor</p>
---	---	---

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

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	JUSTIFICACIÓN
6. Asistencia secciones del Comité Técnico institucional de Administración de Documentos (COTECIAD)	SESIONES	Durante el Segundo Trimestre, no se registraron sesiones con el Comité Técnico Institucional de Administración de Documentos.
7. Notificación del INFODF de los recursos de revisión promovidos por ciudadanos	DOCUMENTO	Durante el Segundo 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, 12 recursos de revisión identificados con los expedientes, RR.SIP.0565/2013, RR.SIP.0580/2013, RR.SIP.0573/2013, RR.SIP.0574/2013, RR.SIP.0575/2013, RR.SIP.0594/2013, RR.SIP.0621/2013, RR.SIP.0622/2013, RR.SIP.0620/2013, RR.SIP.0626/2013, RR.SIP.0729/2013, RR.SIP.0979/2013. Los recursos en mención fueron presentados en consideración de los particulares toda vez que la respuesta emitida no satisfizo su solicitud de información. Cabe señalar que el número de recursos supera lo proyectado para el Segundo Trimestre, toda vez que el estimado del PTA 2013 se realizó con respecto al resultado obtenido el año anterior.
8. Recursos de Revisión totalmente concluidos	DOCUMENTO	En el Segundo 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 10 recursos de revisión identificados con los expedientes: RR.SIP.0063/2013, RR.SIP.0120/2013, RR.SIP.242/2013, RR.SIP.287/2013, RR.SIP.0443/2013, RR.SIP.0242/2013, RR.SIP.0621/2013, RR.SIP.0580/2013, RR.SIP.0620/2013, RR.SIP.0634/2013.

Formuló

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

Supervisó

 Lic. Fidel López Gardía
 Director General de Asuntos Jurídicos

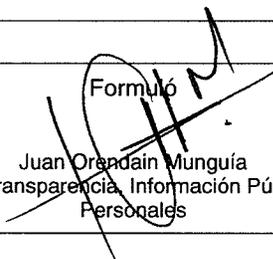
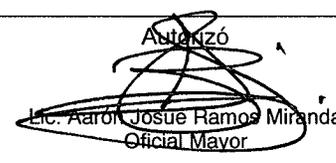
Autorizó

 Lic. Aarón Jesué Ramos Miranda
 Oficial Mayor

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

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

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

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



VI LEGISLATURA

ASAMBLEA
DE TODOS



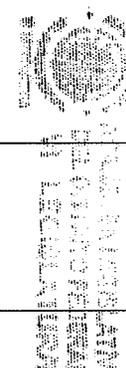
ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL
OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS
DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA, INFORMACIÓN PÚBLICA Y DATOS PERSONALES

INFORME SEGUNDO TRIMESTRE 2013

SOLICITUDES RECIBIDAS 545	
DE LOS FOLIOS 5000000064013 AL 5000000118413	PERIODO: DEL 01 DE ABRIL AL 30 DE JUNIO 2013
SOLICITUDES ATENDIDAS 417	EN PROCESO 128

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

2013 JUL 3 PM 3 02

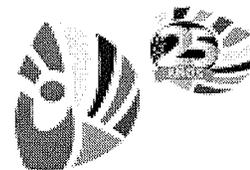




VI LEGISLATURA

OFICIALIA MAYOR

ASAMBLEA
DE TODOS



4

DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA

No.	Nombre del Proyecto
1	Mantenimiento de Redes
2	Nuevas Tecnologías de la Información
3	Mantenimiento de Sistemas Desarrollados
4	Mantenimiento de equipos e infraestructura

Gante N°. 15, piso 3,
Col. Centro
Delegación Cuauhtémoc
C.P. 06010, México D.F.
Tel. 51301900 ext. 3304

° 15, Col. Centro
ión Cuauhtémoc
10, México D.F.



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2013 SEGUNDO TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE INFORMACION DESARROLLO Y TELECOMUNICACIONES / DGI

HOJA 1 DE 4

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE.	FEB.	MAR.	TOTAL	ABR.	MAY.	JUN.	TOTAL	JUL.	AGO.	SEP.	TOTAL	OCT.	NOV.	DIC.	TOTAL		
(*) Mantenimiento y Administración de la Red privada virtual IP / MPLS e Internet bajo demanda E3.	(**) Servicio Integral	P	5%	5%	10%	20%	10%	12%	10%	32%	10%	10%	10%	30%	8%	5%	5%	18%	1	52%
		R	5%	5%	10%	20%	10%	12%	10%	32%									0.52	
(*) Servicios de telefonía IP, Servicio de Red Privada Virtual e Internet (MPLS y E3)	(**) Servicio Integral	P	5%	5%	10%	20%	10%	10%	10%	30%	10%	10%	10%	30%	10%	5%	5%	20%	1	50%
		R	5%	5%	10%	20%	10%	10%	10%	30%									0.50	

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

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

FORMULÓ

 Jesús García Garcés
 Director General de Informática

SUPERVISÓ

 Jesús García Garcés
 Director General de Informática

AUTORIZÓ

 Aaron Josué Ramos Miranda
 Oficial Mayor



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2013 SEGUNDO TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE INFORMACION DESARROLLO Y TELECOMUNICACIONES / DGI

HOJA 1 DE 4

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
(*) Mantenimiento y Administración de la Red privada virtual IP / MPLS e Internet bajo demanda E3.	(**) Servicio Integral	A la fecha los enlaces se encuentran estables al 100%, lo que permite a su vez el correcto funcionamiento de los servidores con aplicaciones como DeclaraWeb, consolas de administración de archivos, antivirus, y Call Manager, así como la distribución de servicios de comunicaciones como son: Telefonía IP, Página WEB, Correo Institucional y administración de archivos, entre otros. El control de acceso a la red institucional y la administración de usuarios se encuentra actualizada debido al soporte permanente y a las solicitudes realizadas de acuerdo a los movimientos que se van generando en la estructura y personal operativo.
(*) Servicios de telefonía IP, Servicio de Red Privada Virtual e Internet (MPLS y E3)	(**) Servicio Integral	Se cuenta con más de 550 extensiones operando con normalidad, en los cuatro edificios de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal. También se han atendido las peticiones de claves para llamadas de Larga Distancia Nacional e Internacional, siendo al momento 86 claves creadas. El sistema de telefonía IP se encuentra supervisado permanentemente, verificando el funcionamiento de los servicios de contestador automático y configuración interna de los servidores de Telefonía (Call Manager), garantizando así la calidad en el servicio.

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

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

FORMULÓ

Jesús García Garcés
Director General de Informática

SUPERVISÓ

Jesús García Garcés
Director General de Informática

AUTORIZÓ

Aarón Jesué Ramos Miranda
Oficial Mayor

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2013 SEGUNDO TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN DESARROLLO Y TELECOMUNICACIONES / DGI

HOJA 2 DE 4

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

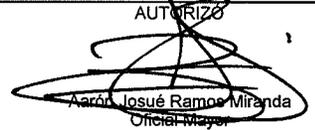
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
Reestructuración Portal Oficial de la ALDF	Programación Sitio WEB	P	5%	7%	7%	19%	10%	10%	10%	30%	10%	10%	10%	30%	8%	8%	5%	21%	1	49%
		R	5%	7%	7%	19%	10%	10%	10%	30%									0.49	
Reestructuración Intranet	Programación INTRANET	P	5%	5%	5%	15%	10%	15%	10%	35%	10%	15%	10%	35%	5%	5%	5%	15%		50%
		R	5%	5%	5%	15%	10%	15%	10%	35%									0.50	

FORMULÓ

Jesús García Garcés
Director General de Informática

SUPERVISÓ

Jesús García Garcés
Director General de Informática

AUTORIZÓ

Aarón Josué Ramos Miranda
Oficial Mayor



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2013 SEGUNDO TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE INFORMACION DESARROLLO Y TELECOMUNICACIONES / DGI

HOJA 2 DE 4

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

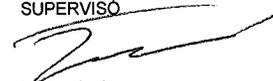
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
Mantenimiento y Administración del portal	Programación Sitio WEB	<p>Los Módulos de Administración asignado a cada área continúan trabajando en la generación de los contenidos del Portal Web, atendiendo las necesidades de diseño que en su momento requieren las áreas.</p> <p>Cabe mencionar que la Dirección General de Informática únicamente es el medio de administración de la plataforma, el desarrollo y el soporte técnico del portal; realizando constantes actualizaciones de la Base de Datos de contenidos de todo el portal www.aldf.gob.mx así como tareas de usabilidad y accesibilidad.</p> <p>Se realizó la incorporación de eventos de acuerdo a las solicitudes realizadas a la OM por diferentes áreas de la ALDF</p> <p>Servidor Streaming De manera periódica, se realiza la transmisión en tiempo real de las Sesiones celebradas en el pleno del recinto legislativo. El servidor para la recepción, hospedaje y transmisión de la señal vía Internet, cuenta con las características necesarias para que la velocidad de respuesta sea de 100 Mbps hacia Internet, lo que permite una capacidad de conexiones simultáneas aproximadamente de 2 mil usuarios.</p> <p>Inserción de Banner's de acuerdo a solicitud de los Diputados via oficio a la Oficialía Mayor: Retos y perspectivas de salud en el distrito federal; Talleres rumbo a la elaboración de la política integral de atención a la primera infancia "ciudad para los mas pequeños"; Foro "Sin transparencia no hay democracia"; Avisos MAESTRIA EN DERECHO IMPARTIDO POR LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO EN LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL; Talleres del Colegio Mexicano de Especialistas en Ginecología y Obstetricia 2013; Convocatoria para el concurso "La mejor Tesis sobre la Ciudad de México.</p> <p>Incorporación del apartado: Revista aldf y gaceta.</p> <p>Asimismo, se brindó asesorías para la publicación de información para el departamento de transparencia</p> <p>El sitio oficial de la Asamblea Legislativa del DF, durante el cuarto trimestre registró un total de 372,789 mil visitas; de las cuales 75% son accesos a través de Motores de Búsqueda (google, yahoo, etc.); 9.2% por Tráfico de Referencia, se refiere a los accesos a través de otros portales que tiene enlace a la Web de la ALDF; 15.8 de Tráfico Directo, las registradas por</p>
Reestructuración Intranet	Programación INTRANET	<p>Se continuó con una propuesta gráfica y construcción de la Intranet de la Asamblea Legislativa.</p> <p>Análisis, desarrollo e implementación. (intranet.aldf.gob.mx)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Diseños de banner "PID" e iconos de la pagina de la Intranet - Diseños de plantillas de los apartados correo, noticias y comunicados de la intranet. - Rediseño de Banner Intranet. - Creación de iconos Intranet <p>Pruebas y modificaciones</p> <ul style="list-style-type: none"> - Intranet (intranet.aldf.gob.mx) - Aplicación de ordenes de reporte web (intranet.aldf.gob.mx/reportes)

FORMULÓ



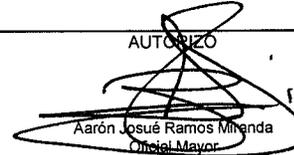
Jesús García Garces
Director General de Informática

SUPERVISÓ



Jesús García Garces
Director General de Informática

AUTORIZO



Aarón Josué Ramos Miranda
Oficial Mayor

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2013 SEGUNDO TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE INFORMACION DESARROLLO Y TELECOMUNICACIONES / DGI

HOJA 3 DE 4

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
Respaldo, mantenimiento y actualización al Sistema Control de Gestión	Programación Sistema	P	10%	5%	5%	0.20	10%	10%	10%	0.3	10%	10%	10%	0.3	10%	5%	5%	0.20	1	50%
		R	10%	5%	5%	0.20	10%	10%	10%	30%									0.50	
Mantenimiento del Sistema de Control de Personal	Programación Sistema	P	10%	8%	5%	0.23	10%	8%	10%	0.28	10%	8%	10%	0.28	10%	5%	6%	0.21	1	51%
		R	10%	8%	5%	0.23	10%	8%	10%	28%									0.51	
		P																		
		R																		
		P																		
		R																		

FORMULÓ

Jesús García Garcés
Director General de Informática

SUPERVISÓ

Jesús García Garcés
Director General de Informática

AUTORIZÓ

Aaron Josué Ramos Miranda
Oficial Mayor

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2013 SEGUNDO TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE INFORMACION DESARROLLO Y TELECOMUNICACIONES / DGI

HOJA 3 DE 4

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

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

FORMULÓ

 Jesús García Garcés
 Director General de Informática

SUPERVISÓ

 Jesús García Garcés
 Director General de Informática

AUTORIZÓ

 Aarón Josue Ramos Miranda
 Oficial Mayor

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2013 SEGUNDO TRIMESTRE

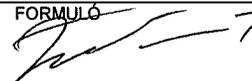
ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE INFORMACION DESARROLLO Y TELECOMUNICACIONES / DGI

HOJA 4 DE 4

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
(*) Mantenimiento Preventivo y Correctivo a Bienes Informáticos	SERVICIO	P	5%	5%	10%	0.2	10%	8%	10%	0.28	10%	10%	8%	0.28	10%	7%	7%	0.24	1	48%
		R	5%	5%	10%	20	10%	8%	10%	28%									48	
(*) Mantenimiento Preventivo y Correctivo a la RED LAN/WAN	SERVICIO	P	5%	5%	10%	0.2	10%	10%	10%	0.3	8%	8%	8%	0.24	10%	8%	8%	0.26	1	50%
		R	5%	5%	10%	20	10%	10%	10%	30%									50	
Atención a usuarios a través de las Ordenes de Servicio	REPORTE	P	350	350	350	1050	350	350	350	1050	350	350	350	1050	350	350	350	1050	4200	49%
		R	273	408	288	969	414	369	321	1104									2073	
		P																		
		R																		

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

FORMULÓ

Jesus García Garcés
Director General de Informática

SUPERVISÓ

Jesus García Garcés
Director General de Informática

AUTORIZÓ

Aaron Josué Barrios Miranda
Oficial Mayor



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2013 SEGUNDO TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE INFORMACION DESARROLLO Y TELECOMUNICACIONES / DGI

HOJA 4 DE 4

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
Mantenimiento Preventivo y Correctivo a Bienes Informáticos	SERVICIO	<p>ACTIVIDADES REALIZADAS POR EL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMATICA</p> <p>En cada uno de los servicios realizados, se realiza el procedimiento de mantenimiento preventivo, que implica la revisión y en su caso eliminación de archivos temporales y programas que afecten el desempeño de los equipos de cómputo.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mantenimiento preventivo y correctivo de CPUs, Monitores, Teclados, Mouse, Impresoras, No-break, Teléfonos IPs, Lap-Top, Escáner. • Traslado de equipos de los diferentes edificios de acuerdo a los requerimientos de las áreas previa autorización de la OM, instalación y puesta en marcha de los mismos • Reasignación de máquinas recuperadas en las diferentes áreas y módulos de la ALDF. • Se brindó el apoyo en materia de informática durante las sesiones y eventos celebrados en el Recinto Legislativo. • Se llevan a cabo acciones de prevención en cada sitio (Zócalo, Donceles, Gant y Zócalo) evitando así que se generen solicitudes por conceptos que son de fácil detección y resolución. • Mantenimiento preventivo o correctivo de los equipos de que se encuentran en los diferentes módulos vía telefónica o en el lugar. • Se realizan visitas constantes al Site principal (Donceles) verificando el funcionamiento adecuado de todos los equipos de comunicación, Servidores, Telefonía y Switches. • Apoyo en la conexión inalámbrica de equipo de uso temporal en el recinto de Donceles. <p>Se configuraron 12 teléfonos, tanto fijos como inalámbricos, con los nuevos parámetros en la telefonía de la ALDF, así como la colocación de imagen de fondo institucional. Se le dio mantenimiento correctivo a 06 impresoras: a tres de ellas se les cambió el fusor completo (HP 1320), a otras tres se cambiaron selenoides y un fusor completo (Samsung ML-4050). Se aplicó la garantía en 24 equipos de cómputo Dell nuevos (Optiplex 980), por fallas en disco duro y fuente de poder y la mayoría por remplazo de mouse. Se habilitaron o se corrigieron 12 nodos de la red. Se reemplazaron 08 no-break por presentar fallas en la batería, quedando funcionando correctamente</p>
Mantenimiento Preventivo y Correctivo a la RED LAN / WAN.	SERVICIO	<p>Se realizaron trabajos de configuración en los equipos de comunicación, para brindar la conectividad a los servidores pertenecientes a la Tesorería General, que albergan los sistemas de nóminas (AVIION) y el sistema de contabilidad presupuestal (SICOPRE).</p> <p>Se continua con el monitoreo permanente de la red, para verificar el correcto funcionamiento de ruteadores, switch's y servidores, con el fin de garantizar eficiencia y buen funcionamiento en la entrega y calidad de los servicios proporcionados a través de la Red LAN/WAN Institucional.</p>
CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2012 CUARTO TRIMESTRE	REPORTE	<p>De forma general, en este trimestre el sistema de órdenes de servicio, registró un total de 1,104 solicitudes, de las cuales por mes se tienen los siguientes datos:</p> <p>Abril: 414 Mayo: 369 Junio: 321</p> <p>Por edificio se tienen las siguientes cifras:</p> <p>Donceles: 88 Zócalo: 427 Gante: 509 Juárez: 69 Cancelados: 11</p> <p>Es importante mencionar, que la disminución en el número programado y el real se debe a las acciones de prevención que se llevan a cabo por parte del personal de esta Dirección General en cada sitio, evitando así que se generen solicitudes por conceptos que son de fácil detección y resolución.</p>

FORMULÓ

Jesús García Garcés
Director General de Informática

SUPERVISÓ

Jesús García Garcés
Director General de Informática

AUTORIZÓ

Adán Joaquín Ramos Miranda
Oficial Mayor

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2013 SEGUNDO TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE INFORMACION DESARROLLO Y TELECOMUNICACIONES / DGI

HOJA 1 DE 1

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
OTRAS ACTIVIDADES NO PROGRAMADAS		<p>Entrega de equipos de reciente adquisición: Tesorería tiene asignados 60 equipos de cómputo, de los cuales ya se entregaron en su totalidad, serán ocupados para la implementación del sistema de contabilidad presupuestal (SICOPRE). 48 de equipos fueron entregados, instalados y configurados dentro del dominio y con las características para su correcto funcionamiento con la red y el servidor que alberga el SICOPRE. Los 12 restantes se entregaron a la Unidad de Sistemas Financieros de la Tesorería, para su próxima asignación. A los diputados se les entregaron, instalaron y configuraron 66 equipos de cómputo, es decir 1 por diputado; cabe destacar que algunos diputados enviaron estos equipos a sus oficinas de comisiones, así como a sus módulos de atención, orientación y quejas ciudadanas. Por último, se entregaron, instalaron y configuraron 62 equipos a las unidades administrativas, con el objeto de actualizar el equipamiento informático; de esta asignación se recuperaron equipos que serán objeto de mantenimiento preventivo y correctivo para su distribución a diferentes áreas de la Asamblea Legislativa.</p> <p>Reasignación de equipos de cómputo: Previo a la reasignación de equipos se realizó el procedimiento de revisión y en su caso eliminación de archivos temporales y programas que afecten el desempeño, con la finalidad de entregarlos en las mejores condiciones para el desarrollo de las actividades de los usuarios finales. En total se han reasignado 15 equipos en diversas áreas, dando prioridad a las solicitudes recibidas por escrito y debidamente autorizadas por la Oficialía Mayor.</p> <p>Correo Institucional: Se cuenta con un padrón de 225 correos institucionales, en los cuales se integraron los del personal de estructura y operativos. Cabe mencionar que las condiciones de seguridad y servicio del correo institucional se encuentran en perfectas condiciones, garantizando la confidencialidad de la información y el uso que se da a los mismos.</p> <p>PIDI: Se diseño, desarrollo e implementó el PIDI de conformidad con la Reunión de Trabajo del Subcomité de Informática celebrada el pasado 3 de mayo del año en curso, en la cual entre otros puntos se resalta la presentación y aprobación del Programa Institucional de Desarrollo Informático 2012-2015. En ese contexto y en virtud de que a partir de la fecha referida, toda adquisición en materia informática debe ser dada de alta previamente por las áreas en el Sistema de Registro del PIDI, posteriormente el área interesada realizará los</p>

FORMULÓ

 Jesús García Garcés
 Director General de Informática

SUPERVISÓ

 Jesús García Garcés
 Director General de Informática

AUTORIZÓ

 Aaron José Ramos Miranda
 Oficial Mayor



VI LEGISLATURA

ASAMBLEA DE TODOS



OFICIALIA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA

"2013, AÑO DE BELISARIO DOMÍNGUEZ"

México, D.F., a 03 de julio de 2013

OFICIO No. DGI/VIL/358/2013

ASUNTO: Segundo Informe Trimestral 2013

LIC. AARÓN JOSUÉ RAMOS MIRANDA
Oficial Mayor
Presente.

En respuesta a su atento oficio OM/VIL/2011/13 y con el objetivo de integrar el Segundo Informe Trimestral del Programa de Trabajo Anual 2013 de la Oficialía Mayor. Me permito informar a Usted que han sido enviados a su cuenta de correo institucional los formatos **Control y Seguimiento y Reporte Programático** de la Dirección General de Informática, correspondientes al periodo Abril-Junio de 2013. Lo anterior, conforme al Programa de Trabajo Anual 2013.

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

Atentamente
El Director General

MDTL. JESÚS GARCÍA GARCÉS

OFICIALÍA MAYOR
03 JUL 2013
Recibió: Pamela
1208

OFICIALIA MAYOR

2013 JUL 3 PM 11 30

REC.

FORMATOS CONTROL
Y SEGUIMIENTO Y
REP. PROGRAMÁTICO
JESUS

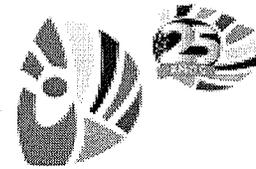
00009004



VI LEGISLATURA

OFICIALIA MAYOR

ASAMBLEA
DE TODOS



5

DIRECCIÓN GENERAL DE NORMATIVIDAD

No.	Nombre del Proyecto
1	Revisión y Actualización normativa



Gante N°. 15, piso 3,
Col. Centro
Delegación Cuauhtémoc
C.P. 06010, México D.F.
Tel. 51301900 ext. 3304

° 15, Col. Centro
ión Cuauhtémoc
10, México D.F.



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2013

SEGUNDO TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN GENERAL DE NORMATIVIDAD

OBJETIVO DEL ÁREA

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

HOJA
1 DE 2

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

METAS: P= PROGRAMADO R= REALIZADO

FORMULÓ

LIC. ESTEBAN DANIEL MARTÍNEZ ENRÍQUEZ
SUBDIRECTOR DE LINEAMIENTOS ADMINISTRATIVOS

SUPERVISÓ

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

AUTORIZÓ

LIC. AARÓN JOSÉ RAMOS MIRANDA
OFICIAL MAYOR



AVANCE DEL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2013

PRIMER TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN GENERAL DE NORMATIVIDAD

HOJA
2 DE 2

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	JUSTIFICACIÓN (AMPLIA)
Coordinar con las áreas adscritas a la Oficialía Mayor el inicio de la revisión, de los manuales administrativos para su actualización.	REUNIONES	Se llevaron a cabo cuatro reuniones de trabajo con la Dirección General de Asuntos Jurídicos para la revisión del Manual de Organización y Procedimientos del Comité de Transparencia.
Coordinar la realización de estudios y análisis de los lineamientos normativos y procedimientos administrativos de las áreas de Oficialía Mayor.	ESTUDIO	Se analizó el proyecto de Manual de Organización y Procedimientos del Comité de Transparencia, con las observaciones de la Contraloría General. Se realizó el estudio para elaborar los Lineamientos para el Ahorro de Energía, Agua y Bienes de Consumo en las oficinas de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.
Participar en la revisión y actualización de las normas y manuales administrativos de las Direcciones Generales adscritas a la Oficialía Mayor.	REVISIÓN	Se presentó a la Oficialía Mayor, el proyecto de Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección General de Normatividad.
Proponer medidas de racionalidad, austeridad, disciplina presupuestal y fomento al ahorro y acciones tendientes a la modernización y simplificación administrativas, de aplicación en la Oficialía Mayor.	PROYECTO	Se presentó a la Oficialía Mayor, el proyecto de Lineamientos para el Ahorro de Energía, Agua y Bienes de Consumo en las oficinas de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal de la Dirección General de Normatividad.
Participar en la programación y realización de cursos de inducción institucional, en coordinación con la Dirección General de Administración.	CURSO	Se está programando la realización de un curso para todas las Direcciones Generales, sobre la elaboración de manuales administrativos.

FORMULÓ

LIC. ESTEBAN DANIEL MARTÍNEZ ENRÍQUEZ
SUBDIRECTOR DE LINEAMIENTOS ADMINISTRATIVOS

SUPERVISÓ

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

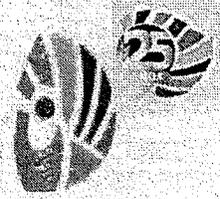
AUORIZÓ

LIC. AARÓN JOSÉ RAMOS MIRANDA
OFICIAL MAYOR



OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE NORMATIVIDAD

ASAMBLEA DE TODOS



"2013 AÑO DE BELISARIO DOMÍNGUEZ"

México, Distrito Federal, a cuatro de julio de 2013

OFICIO NÚMERO: DGN/VIL/AHV/074/2013

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

Reciba con el presente un cordial saludo, al tiempo que en atención a su similar número **DM/VIL/2011/13**, adjunto al presente se servirá encontrar:

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

Sin otro particular, me permito reiterarme a sus órdenes.

ATENTAMENTE

LIC. MARÍA DE LOS ANGELES HUERTA VILLALOBOS
DIRECTORA GENERAL

RECIBIDO
OFICIALIA MAYOR
2013 JUL 4 PM 1 05
46069094

REC.
2 Hojas
DE CONTROL Y SEGUI
DE PRO. DE T. ANUAL
Jesus

OFICIALÍA MAYOR
04 JUL 2013
Pamela
2.27



VI LEGISLATURA

OFICIALIA MAYOR

ASAMBLEA
DE TODOS



2

DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS

No.	Nombre del Proyecto
1	Consumibles
2	Inventarios
3	Mantenimiento de Inmuebles
4	Cultura Ambiental
5	Control Vehicular
6	Mantenimiento a equipos
7	Resguardo
8	Eventos
9	Archivo

Gante N°. 15, piso 3,
Col. Centro
Delegación Cuauhtémoc
C.P. 06010, México D.F.
Tel. 51301900 ext. 3304

° 15, Col. Centro
ión Cuauhtémoc
10, México D.F.



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

**ASAMBLEA
 DE TODOS**



VI LEGISLATURA

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2013 SEGUNDO TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE ALMACEN

HOJA 1 DE 2

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
VALES ATENDIDOS DE PAPELERIA Y CAFETERIA	VALE	P	400	550	500	1450	500	600	550	1650	550	600	500	1650	600	450	400	1450	6200	116.91
		R	486	548	451	1485	712	598	619	1929				0				0	3414	
VALES ATENDIDOS DE MANTENIMIENTO	VALE	P	20	25	20	65	25	25	20	70	20	20	25	65	30	25	15	70	270	210.00
		R	39	29	27	95	51	55	41	147				0				0	242	
ENTRADAS DIRECTAS	FACTURA	P	20	25	25	70	30	20	30	80	30	25	30	85	20	20	20	60	295	138.75
		R	25	13	18	56	32	28	51	111				0				0	167	
INVENTARIO GENERAL DE CONSUMIBLES	EVENTO	P	0	0	0	0	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	1	1	2	50.00
		R	0	0	0	0	0	0	1	1				0				0	1	

FORMULO

 LIC. BERNARDO ARIEL GOMEZ GALLEGOS
 DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ

 LIC. OSVALDO MEJIA QUINTERO
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

 LIC. AARÓN JOSUE RAMOS MIRANDA
 OFICIAL MAYOR



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

**ASAMBLEA
 DE TODOS**



VI LEGISLATURA

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2013

ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE ALMACEN

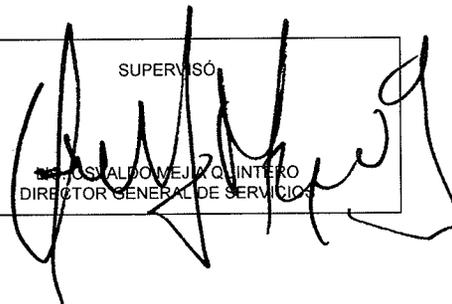
HOJA 2 DE 2

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
VALES ATENDIDOS DE PAPELERIA Y CAFETERIA	VALE	EN ESTE PRIMER TRIMESTRE SE ATENDIERON UN TOTAL DE 1929 (VALES) DE CONSUMIBLES NECESARIOS PARA LA OPERACIÓN DE LAS OFICINAS DE LOS C. DIPUTADOS Y LAS AREAS ADMINISTRATIVAS, ESTO INDICA QUE ESTAMOS POR ARRIBA DE LO PROGRAMADO, ESTO DEBIDO A LAS ENTREGAS DE MATERIALES QUE SE REALIZARON EN ESTE TRIMESTRE.
VALES ATENDIDOS DE MANTENIMIENTO	VALE	EN ESTE TIPO DE SOLICITUDES TENEMOS UN TOTAL DE 147 ATENDIDAS, ES DECIR, HAY UN INCREMENTO NOTABLE CON RESPECTO A LO PROGRAMADO, OCASIONADO POR LAS ENTREGAS DE MATERIAL QUE SE REALIZARON, ADEMAS DE LOS TRABAJOS QUE SE ESTAN LLEVANDO ACABO EN LOS DIFERENTES EDIFICIOS DE ESTA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL.
ENTRADAS DIRECTAS	FACTURAS	EN ESTE TIPO DE ACTIVIDAD TENEMOS UN TOTAL DE 111 ENTRADAS ELABORAS, ESTO INDICA QUE ESTAMOS CON UN INCREMENTO CONSIDERABLE TAMBIEN DEBIDO A LAS ENTREGAS DE LOS DIFERENTES PROVEDORES.
INVENTARIO GENERAL DE CONSUMIBLES	EVENTO	ESTA ACTIVIDAD SE REALIZO EN TIEMPO Y FORMA DE LO PROGRAMADO, EN EL PERIODO COMPRENDIDO DEL 24 - 28 DE JUNIO, ENTREGANDO EL INFORME FINAL A LAS AREAS CORRESPONDIENTES.

FORMULO

 LIC. BERNARDO ARIEL GOMEZ GALLEGOA
 DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ

 LIC. SUSALDO MEJÍA QUINTERO
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZO

 LIC. AARON JOSUE RAMOS MIRANDA
 OFICIAL MAYOR

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



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

ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS Y ACTIVO FIJO

HOJA 1 DE 5

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE % TRIMESTRE
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
ALTA DE BIENES ATENDIDOS	BIENES	P	450	450	420	1320	30	20	20	70	35	30	30	95	20	20	20	60	1545	65.61
		R	723	85	58	866	8	33	1	42									908	
BAJA DE BIENES ATENDIDOS	BIENES	P	450	450	420	1320	30	20	20	70	35	30	30	95	20	20	20	60	1545	59.62
		R	723	6	58	787	0	13	0	13									800	
MOVIMIENTO DE BIENES ATENDIDAS	BIENES	P	500	500	450	1450	50	50	50	150	50	50	50	150	50	40	20	110	1860	64.69
		R	787	81	70	938	23	26	2	51									989	
ACTUALIZACION DE RESGUARDO PROVISIONAL	RESGUARDOS	P	40	40	40	120	30	30	30	90	20	20	15	55	10	10	10	30	235	103.33
		R	59	0	65	124	0	0	42	42									166	

FORMULO

LIC. BERNARDO ARIEL GOMEZ GALLEGOS
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISO

LIC. OSVALDO MEJIA QUINTERO
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZO

LIC. AARON JOSUE RAMOS MIRANDA
OFICIAL MAYOR

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



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

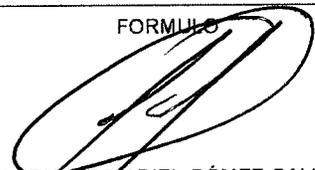
ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS Y ACTIVO FIJO

HOJA 2 DE 5

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

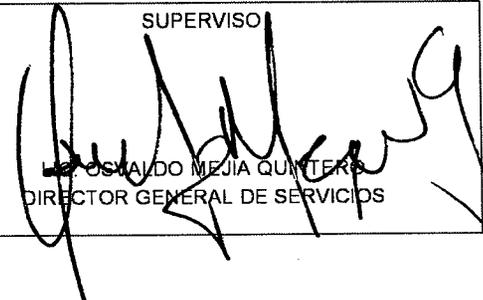
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE % TRIMESTRE
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
REGISTRO DE INVENTARIO EN EL SISTEMA	INVENTARIOS		45	45	30	120	30	30	25	85	10	10	5	25	5	5	5	15	245	5352.94
			59	600	216	866	0	0	4550	4550										
ENTREGA DE MOBILIARIO A MÓDULOS (APERTURA DE MÓDULOS)	MÓDULO	P	45	15	6	66	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	66	96.97
		R	32	32	0	64	0	0	0	0									64	
ENTREGA DE MOBILIARIO Y EQUIPO NUEVO	BIENES	P	450	450	420	1320	30	20	20	70	35	30	30	95	20	20	20	60	1545	0.00
		R	0	0	0	0	0	6	1	7									7	
CARTAS DE LIBERACION REALIZADAS	DOCUMENTO	P	10	10	10	30	5	5	5	15	5	5	5	15	5	5	5	15	75	226.67
		R	8	6	54	68	29	10	3	42									110	

FORMULO



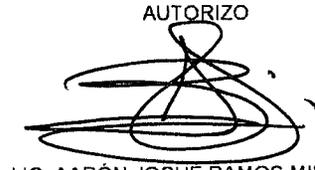
LIC. BERNARDO ARIEL GÓMEZ GALLEGOS
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISO



LIC. OSVALDO MEJÍA QUINTERO
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZO



LIC. AARÓN JOSUÉ RAMOS MIRANDA
OFICIAL MAYOR

OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS
DIRECCION DE SERVICIOS GENERALES



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

ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS Y ACTIVO FIJO

HOJA 3 DE 5

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
REGISTRO Y ETIQUETADO DE BIENES NUEVOS	BIENES	P	10	10	10	30	5	5	5	15	5	5	5	15	5	5	5	15	75	2,720
		R	0	600	216	816	0	6	0	6									822	
RETIRO DE MOBILIARIO A MÓDULOS	MÓDULOS	P	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
		R	0	0	4	4	0	0	5	5									9	
REGISTRO EN BASE DE DATOS Y ETIQUETADO DE BIENES EXISTENTES	BIENES	P	100	100	100	300	50	30	30	110	20	10	10	40	10	10	10	30	480	0
		R	0	0	0	0	0	0	0	0									0	

FORMULO

LIC. BERNARDO ARIEL GÓMEZ GALLEGOS
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ

LIC. JOSVALDO MEJÍA QUINTANA
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZO

LIC. AARÓN JOSUÉ RAMOS MIRANDA
OFICIAL MAYOR

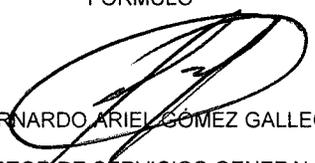
**OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS
DIRECCION DE SERVICIOS GENERALES
SUBDIRECCION DE INVENTARIOS, ACTIVO FIJO Y ALMACEN**

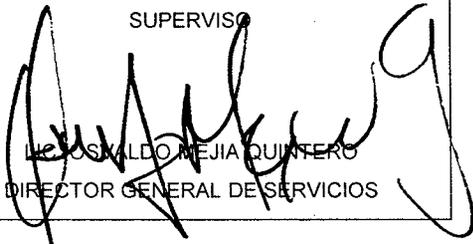


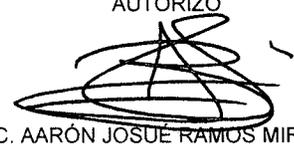
CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO CORRESPONDIENTE AL SEGUNDO TRIMESTRE 2013

AREA RESPONSABLE: DEPARTAMEN
OBJETIVO DEL AREA: MANTENER UN ADECUADO CONTROL DEL ACTIVO FIJO PROPIEDAD DE LA ASAMBLEA HOJA 4 DE 5

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
ALTAS DE BIENES ATENDIDO	BIENES	DURANTE ESTE TRIMESTRE SE REALIZARON 42 ALTAS, RELATIVO A LOS BIENES MATERIALES Y RECURSOS ASIGNADOS A LOS MÓDULOS DE ATENCIÓN, ORIENTACIÓN Y QUEJAS CIUDADANAS, GRUPOS PARLAMENTARIOS Y DIPUTADOS SIN PARTIDO, ASI COMO LAS DIFERENTES AREAS QUE INTEGRAN
BAJAS DE BIENES ATENDIDO	BIENES	DURANTE ESTE TRIMESTRE SE REALIZARON 13 BAJAS, RELATIVO A LOS BIENES MATERIALES Y RECURSOS ASIGNADOS A LOS MÓDULOS DE ATENCIÓN, ORIENTACIÓN Y QUEJAS CIUDADANAS, GRUPOS PARLAMENTARIOS Y DIPUTADOS SIN PARTIDO, ASI COMO LAS DIFERENTES AREAS QUE INTEGRAN
MOVIMIENTO DE BIENES ATENDIDOS	BIENES	SE ATENDIERON 51 MOVIMIENTOS Y TRASLADOS DE BIENES, POR ENTREGA DE MOBILIARIQ A LOS MÓDULOS DE ATENCIÓN, ORIENTACIÓN Y QUEJAS CIUDADANAS, ASI COMO ENTRE LOS EDIFICIOS QUE COMPONEN ESTA ASAMBLEA LEGISLATIVA.
ACTUALIZACION DE RESGUARDO PROVISIONAL	RESGUARDOS	SE REALIZARON 42 ACTUALIZACIONES DE RESGUARDOS, PRODUCTO DEL INVENTARIO FISICO POR LOS BIENES ASIGNADOS A LOS MÓDULOS DE ATENCIÓN, ORIENTACIÓN Y QUEJAS CIUDADANAS, DIPUTADOS Y AREAS ADMINISTRATIVAS DE ESTA ASAMBLEA LEGISLATIVA.
REGISTRO DE INVENTARIOS EN SISTEMA PROVISIONAL.	INVENTARIOS	SE REALIZARON 42 REGISTROS EN SISTEMA, DERIVADO DEL INVENTARIO FISICO QUE SE REALIZO A LOS LOS MÓDULOS DE ATENCIÓN, ORIENTACIÓN Y QUEJAS CIUDADANAS, DIPUTADOS, Y A LAS DIFERENTES AREAS QUE COMPONEN ESTA ASAMBLEA LEGISLATIVA.

FORMULO

LIC. BERNARDO ARIEL GÓMEZ GALLEGOS
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISO

LIC. OSVALDO MEJÍA QUINTERO
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZO

LIC. AARÓN JOSUÉ RAMOS MIRANDA
OFICIAL MAYOR

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



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

HOJA 5 DE 5

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
ENTREGA DE BIENES A MODULOS	MODULOS	DURANTE ESTE PERIODO SE ENTREGO MOBILIARIO A 0 MODULOS DE ATENCION, ORIENTACION Y QUEJAS CIUDADANAS DE UN TOTAL DE 66. POR LAS CONDICIONES FISICAS QUE PRESENTABAN LOS MUEBLES NO SE ACEPTO EL MOBILIARIO EN UN MODULO, POR ASI CONVENIR CON EL DIPUTADO.
ENTREGA DE MOBILIARIO Y EQUIPO NUEVO	BIENES	DURANTE ESTE TRIMESTRE SE REALIZARON 7 ENTREGAS DE MOBILIARIO Y EQUIPO NUEVO. LAS OTRAS 63 NO SE ENTREGARON POR QUE NO SE ADQUIRIO EL EQUIPO Y MOBILIARIO.
CARTAS DE LIBERACION REALIZADAS	DOCUMENTO	EN ESTE TRIMESTRE SE ELABORARON 42 CARTAS DE LIBERACIÓN DE BIENES, DERIVADO DE LA BAJA CAUSADA POR FUNCIONARIOS DENTRO DE LAS AREAS ADMINISTRATIVAS.
REGISTRO Y ETIQUETADO PROVICIONAL DE BIENES NUEVOS	BIENES	SE REALIZARON 6 REGISTROS Y ETIQUETADOS DE BIENES NUEVOS ADQUIRIDOS POR ESTA ASAMBLEA LEGISLATIVA
RECOGER MOBILIARIO A MODULOS	MODULOS	SE ATENDIERON 1 SOLICITUD DE 1 MODULO PARA RETIRAR 5 BIENES DEL DIP. ANTONIO LUNA PADIERNA, DERIVADO DEL MAL ESTADO FISICO QUE PRESENTA EL MOBILIARIO.
REGISTRO EN BASE DE DATOS Y ETIQUETADO DE BIENES EXISTENTES	BIENES	NO SE A LLEVADO ACABO DEVIDO A QUE NO SE REALIZO LA ALTA Y REGISTRO DE BIENES. TODA VEZ QUE SE ENCUENTRA EN AJUSTES TECNICOS PARA SU OPTIMA UTILIZACION.

FORMULO

LIC. BERNARDO ARIEL GOMEZ GALLEGOS
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISO

LIC. OSVALDO MEJIA QUINTERO
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZO

LIC. AARON JOSUE RAMOS MIRANDA
OFICIAL MAYOR



**OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES**



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

ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO

Hoja 1 de 2

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1 TRIMESTRE				2º TRIMESTRE				3º TRIMESTRE				4º TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE
			Ene	Feb	Mar	Total	Abr	May	Jun	Total	Jul	Ago	Sep	Total	Oct	Nov	Dic	Total		
ATENCION A SOLICITUDES DE CERRAJERIA	INFORME	P	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	100.0
		R	1	1	1	3	1	1	1	3				0				0	6	
ATENCION A SOLICITUDES DE INSTALACIONES ELECTRICAS	INFORME	P	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	100.0
		R	1	1	1	3	1	1	1	3				0				0	6	
ATENCION A SOLICITUDES DE ALBAÑILERIA Y PINTURA	INFORME	P	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	100.0
		R	1	1	1	3	1	1	1	3				0				0	6	
ATENCION A SOLICITUDES DE PLOMERIA	INFORME	P	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	100.0
		R	1	1	1	3	1	1	1	3				0				0	6	
ATENCION A SOLICITUDES DE CARPINTERIA Y EBANISTERIA	INFORME	P	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	100.0
		R	1	1	1	3	1	1	1	3				0				0	6	
ATENCION A TRABAJOS ESPONTANEOS CON CARÁCTER DE URGENTE	INFORME	P	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	100.0
		R	1	1	1	3	1	1	1	3				0				0	6	

FORMULÓ

LIC. BERNARDO ARIEL GÓMEZ GALLEGOS
DIRECTOR DE SERVICIOS

SUPERVISÓ

LIC. OSVALDO MEJÍA QUINTERO
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS BÁSICOS Y MANTENIMIENTO
28 JUN 2013
13:28

AUTORIZÓ

LIC. AARÓN JOSUÉ RAMOS MIRANDA
OFICIAL MAYOR



OFICIALIA MAYOR

DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS

DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES

Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2013, 1ER. TRIMESTRE

VI LEGISLATURA



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

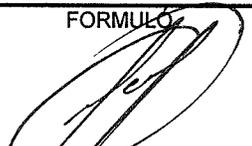
ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO

HOJA 2 DE 2

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

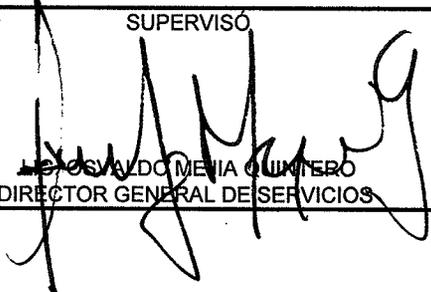
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	OBSERVACIONES
ATENCIÓN A SOLICITUDES DE CERRAJERÍA	INFORME	SE HAN ATENDIDO TODAS LAS SOLICITUDES REQUERIDAS, YA QUE SE CUENTA CON MATERIAL Y EQUIPO NECESARIO.
ATENCIÓN A SOLICITUDES DE INSTALACIONES ELÉCTRICAS	INFORME	EN ESTE TRIMESTRE SE HAN ATENDIDO TODAS LAS SOLICITUDES DE INSTALACIONES ELÉCTRICAS (CONTACTOS, APAGADORES ENTRE OTROS) ASÍ COMO CAMBIO DE LUMINARIAS EN LAS DIFERENTES INSTALACIONES DE EL ASAMBLEA.
ATENCIÓN A SOLICITUDES DE ALBAÑILERÍA Y PINTURA	INFORME	EN ESTE PERIODO SE ESTÁN ATENDIENDO LAS SOLICITUDES DE MANTENIMIENTO DE ALBAÑILERÍA Y PINTURA EN LAS DIFERENTES OFICINAS Y COMISIONES DE LOS DIPUTADOS.
ATENCIÓN A SOLICITUDES DE PLOMERÍA	INFORME	EN EL PERIODO ABRIL-JUNIO SE EMPEZO LA SUSTITUCIÓN DE LOS MINGITORIOS SECOS (ECOLÓGICOS) EN LOS EDIFICIOS ZÓCALO Y GANTE, ASÍ MISMO SE HAN ATENDIDO POR PARTE DE ESTA ÁREA LOS DIFERENTES REQUERIMIENTOS DE PLOMERIA EN LOS EDIFICIOS DE LA ALDF.
ATENCIÓN A SOLICITUDES DE CARPINTERÍA Y EBANISTERÍA	INFORME	SE HAN ATENDIDO LOS ACONDICIONAMIENTOS DE PUERTAS Y MODIFICACIONES EN TABLAROCA DE LAS COMISIONES EN EL INMUEBLE DE GANTE. ASÍ MISMO SE REPARO Y DIO MANTENIMIENTO A LOS 66 CURULES DE LOS DIPUTADOS EN EL RECINTO.
ATENCIÓN A TRABAJOS ESPONTÁNEOS CON CARÁCTER DE URGENTE	INFORME	EN ESTÉ PERIODO SE ATENDIERON TRABAJOS COM O EL DEZASOLVE DEL EDIFICIO DE ZÓCALO, LAS BAJADAS PLUVIALES DE GANTE Y DONCELES, PINTURA EN LA OFICINA DE LA COMISIÓN DE GOBIERNO.

FORMULÓ



LIC. BERNARDO ARIEL GÓMEZ GALLEGOS
DIRECTOR DE SERVICIOS

SUPERVISÓ



LIC. OSVALDO MEJÍA QUINTERO
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ



LIC. AARÓN JOSUÉ RAMOS MIRANDA
OFICIAL MAYOR

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

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2013 SEGUNDO TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: JEFATURA DE UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN SUSTENTABLE

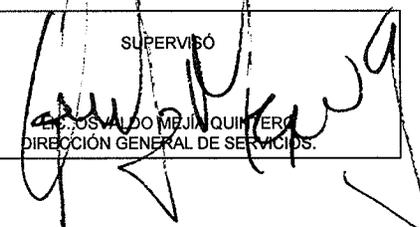
HOJA 1 DE 2

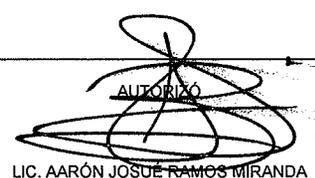
OBJETIVO DEL ÁREA: ASEGURAR EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE LA ALDF, MEDIANTE LA PROMOCIÓN DE UNA CULTURA AMBIENTAL Y ADMINISTRACIÓN SUSTENTABLE.

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGG	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
RECOPIACIÓN DE CONSUMIBLES DE DESECHO: COMO PAPEL, CARTÓN, BATERÍAS Y CARTUCHOS DE TINTA	INFORME	P	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	100
		R	1	1	1	3	1	1	1	3	0	0	0	0	0	0	0	0	6	
PROGRAMA DE SEPARACIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS	PROGRAMA	P	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	4	100
		R	1	1	0	2	0	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	3	
COLOCACIÓN Y CAMBIOS DE SEÑALAMIENTOS DE SEGURIDAD	INFORME	P	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	67
		R	0	0	0	0	0	1	1	2	0	0	0	0	0	0	0	0	2	
PROGRAMA DE AHORRO COMO AGUA, ENERGÍA ELÉCTRICA, COMPRAS VERDES	PROGRAMA	P	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	1	1	4	100
		R	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	2	
DIFUSIÓN DEL PROGRAMA DE RECICLADO ENTRE EL PERSONAL DEL LA ALDF	PROGRAMA	P	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	1	1	4	0
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
ENAJENACIÓN DE LOS LOTES RECOPIADOS	INFORME	P	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	1	1	4	0
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	

FORMULÓ

LIC. BERNARDO ARIEL GÓMEZ GALLEGOS
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ

LIC. OSVALDO MEJÍA QUIÑERO
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS.

AUTORIZÓ

LIC. AARÓN JOSUE RAMOS MIRANDA
OFICIAL MAYOR.



ASAMBLEA DE TODOS



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

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2013 SEGUNDO TRIMESTRE

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
RECOPILACIÓN DE CONSUMIBLES DE DESECHO: COMO PAPEL, CARTÓN, BATERÍAS Y CARTUCHOS DE TINTA	INFORME	LA CANTIDAD PROGRAMADA ES INDETERMINADA, YA QUE NO SE PUEDE SABER CON PRECISION CUANTOS KILOS DE PAPEL Y/O CARTÓN SE DESECHARAN DE LAS ÁREAS, POR TANTO SE PROGRAMA UN KILATAJE, DICHO INFORME FUE ELABORADO CONFORME A LA META PROGRAMADA.
PROGRAMA DE SEPARACIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS	PROGRAMA	SE SUPERVISA LA SEPARACIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS EN LAS INSTALACIONES DE LA ALDF. LOS RESIDUOS SE SEPARAN EN ORGÁNICOS E INORGÁNICOS Y SE CONCENTRAN EN UNA ÁREA DESTINADA PARA ELLO, PARA POSTERIORMENTE DEPOSITARLOS EN EL CAMIÓN RECOLECTOR, CABE MENCIONAR QUE LA MAYORÍA DE LOS RESIDUOS DE DESECHO SON INORGÁNICOS Y DE ESTOS SE RECOLECTA EL PAPEL Y/O CARTÓN Y SOLO SE TIRA BASURA ORGÁNICA E INORGÁNICA INÚTIL (BASURA). LO ANTERIOR A EFECTO DE CUMPLIMENTAR CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN LA MATERIA.
COLOCACIÓN Y CAMBIOS DE SEÑALAMIENTOS DE SEGURIDAD	INFORME	LA CANTIDAD PROGRAMADA ES INDETERMINADA, YA QUE NO SE PUEDE SABER CON PRECISIÓN CUANTOS SEÑALAMIENTOS SE TENDRÁN QUE COLOCAR Y/O CAMBIAR, POR LO ANTERIOR SE PROGRAMA UNA CANTIDAD APROXIMADA.
PROGRAMA DE AHORRO DE AGUA, ENERGÍA ELÉCTRICA, COMPRAS VERDES	PROGRAMA	CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR AL AHORRO DE ENERGÍA ELÉCTRICA Y DE AGUA, A LA FECHA EN LOS SANITARIOS DE LOS DIVERSOS EDIFICIOS SE TIENEN INSTALADOS MINGITORIOS AHORRADORES DE AGUA, ASÍ MISMO SE TIENEN INSTALADAS LÁMPARAS CON FOCOS AHORRADORES.
DIFUSIÓN DEL PROGRAMA DE CULTURA DE REICLADO ENTRE EL PERSONAL DE LA ALDF	PROGRAMA	EN RELACIÓN AL PUNTO DE ACUERDO MISMO QUE EXHORTA IMPLEMENTAR UN PROGRAMA DE RECICLAJE DE RESIDUOS DENTRO DE LAS INSTALACIONES DE ESTA ALDF, ASÍ COMO MÓDULOS DE ATENCIÓN CIUDADANA , POR LO ANTERIOR CON FECHA 5 DE MARZO SE ENTREGO EL PROYECTO DE REFERENCIA A EFECTO DE SU APROBACIÓN E IMPLEMENTACIÓN,
ENAJENACIÓN DE LOS LOTES RECOPIADOS	INFORME	EN RELACIÓN AL PROGRAMA DE RECOPILACIÓN DE PAPEL Y CARTÓN EL CUAL ES DONADO DESDE LEGISLATURAS PASADAS A LA COMISIÓN NACIONAL DE LIBROS DE TEXTO GRATUITOS, A TRAVÉS DE UN CONVENIO EL CUÁL YA ESTÁ VENCIDO, POR LO QUE SE HA SOLICITADO POR ESCRITO EN VARIAS OCASIONES SEA RENOVADO EL CONVENIO EN COMENTO, POR LO ANTERIOR NO SE PROGRAMA ENAJENACIÓN HASTA EN TANTO SEA RENOVADO EL MULTICITADO CONVENIO.

FORMULO

LIC. BERNARDO ABEL GÓMEZ GALLEGOS
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ

ROSALVA DE MEJÍA CUINTERO
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZO

LIC. AARÓN JOSUÉ RAMOS MIRANDA
OFICIAL MAYOR.



VI LEGISLATURA

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



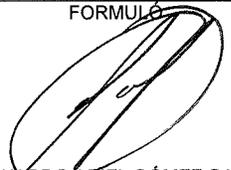
CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO 2013 - "SEGUNDO TRIMESTRE"

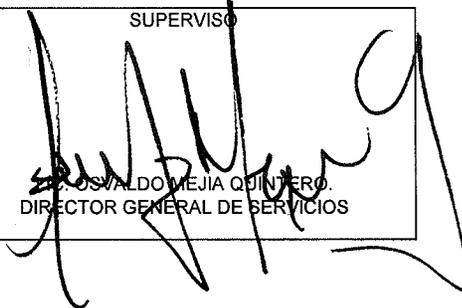
ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES / JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CONTROL VEHICULAR

HOJA 1 DE 4

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %	
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL			
VERIFICACIÓN DE EMISIÓN DE CONTAMINANTES	INFORME	P	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	100.0	
		R	0	2	1	3	1	1	1	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0		3
MANTENIMIENTO PREVENTIVO	INFORME	P	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	100.0	
		R	0	2	1	3	1	1	1	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0		3
MANTENIMIENTO CORRECTIVO	INFORME	P	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	33.3	
		R	0	0	0	0	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0		1
PAGO DE TENENCIA	INFORME	P	0	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	-
		R	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	
REEMPLAZO DE NEUMÁTICOS	INFORME	P	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	33.3	
		R	0	0	0	0	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0		1

FORMULÓ

 LIC. BERNARDO ARIEL GÓMEZ GALLEGOS
 DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ

 LIC. OSVALDO MEJÍA QUINTERO
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

 LIC. AARÓN JOSUÉ RAMOS MIRANDA
 OFICIAL MAYOR



VI LEGISLATURA

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



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

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

HOJA 2 DE 4

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

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

FORMULO

 LIC. BERNARDO ARIEL GÓMEZ GALLEGOS
 DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ

 LIC. SUSANA MEJÍA QUINTERO
 DIRECTORA GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

 LIC. AARÓN JOSUE RAMOS MIRANDA
 OFICIAL MAYOR



VI LEGISLATURA

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



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

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

HOJA 4 DE 4

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
ACTUALIZACIÓN Y ENTREGA DE TARJETONES	INFORME	EN ESTE TRIMESTRE SE PROCEDIÓ A LA ENTREGA DE TARJETONES NUEVOS A 19 VEHÍCULOS QUE FUERON ADQUIRIDOS, ASÍ MISMO SE ENTREGARON NUEVOS A SOLICITUD DE LOS DIPUTADOS
ALTA Y BAJA DE PLACAS	INFORME	EN ESTE PERIODO SE DIO DE BAJA UN VEHÍCULO Y SE DIERON 19 ALTAS.
ASIGNACIÓN Y RESGUARDO DE VEHÍCULOS	INFORME	SE REALIZARON LOS RESGUARDOS CONFORME A LA DISTRIBUCIÓN Y ASIGNACIÓN AUTORIZADA.
ATENCIÓN A REPORTE DE SINIESTRO	INFORME	EN ESTE TRIMESTRE SE REPORTARON 3 SINIESTROS A VEHÍCULOS, DE LOS CUALES UNO FUE CHOQUE (MISMO QUE YA FUE REPARADO) Y DOS FUERON ROBADOS.
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

FORMULO

LIC. BERNARDO ARIEL GÓMEZ GALLEGOS
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ

LIC. OSVALDO MEJÍA QUINTERO
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZO

LIC. AARÓN JOSUÉ RAMOS MIRANDA
OFICIAL MAYOR



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



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

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

HOJA 3 DE 4

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
VERIFICACIÓN DE EMISIONES CONTAMINANTES	INFORME	SE REALIZÓ LA VERIFICACIÓN DE 18 UNIDADES CONFORME AL "CALENDARIO DE VERIFICACIONES" EMITIDO POR LAS AUTORIDADES AMBIENTALES DEL GDF, EN EL MES DE ABRIL SE VERIFICARON 10 UNIDADES CUMPLIENDO EN SU TOTALIDAD, EN EL MES DE MAYO SE VERIFICARON 5 DE LAS CUALES NO PRESENTARON 2 UNIDADES Y OTRA POR ENCONTRARSE EN REPARACION POR TALLER DE LA ASEGURADORAY EN EL MES DE JUNIO 3 UNIDADES YA Q UNO FUE ROBADO.
MANTENIMIENTO PREVENTIVO	INFORME	SE REALIZO EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO CONFORME A TERMINACIÓN DE PLACAS, ALCANZANDO LAS METAS PROGRAMADAS.
MANTENIMIENTO CORRECTIVO	INFORME	SE LLEVA A CABO EL MANTENIMIENTO CORRECTIVO EN BASE A SOLICITUD, DISPONIBILIDAD FINANCIERA Y DE LA ASIGNACIÓN DE TALLERES. INICIANDOSE EL PROCESO EN ESTE TRIMESTRE.
PAGO DE TENENCIAS	INFORME	EL TRAMITE DE PAGO DE TODAS LAS TENENCIAS VEHICULARES DE ESTE ORGANO LEGISLATIVO SE REALIZO EN TIEMPO Y FORMA EN EL PRIMER TRIMESTRE, POR LOCUAL EL RESTO DEL AÑO NO HABRA ALGUN TRAMITE A REALIZAR EN ESTE RUBRO.
REEMPLAZO DE NEUMÁTICOS	INFORME	SE REEMPLAZARAN LOS NEUMÁTICOS DE LOS VEHÍCULOS CONFORME A SOLICITUD Y NECESIDADES DE LA UNIDAD, POR EL MOMENTO SE REALIZÓ EL REEMPLAZO DE UN JUEGO DE NEUMÁTICOS.

FORMULÓ

LIC. BERNARDO ARIEL GÓMEZ GALLEGOS
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ

LIC. OSVALDO MEJÍA QUINTERO
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

LIC. AARÓN JESÚS RAMOS MIRANDA
OFICIAL MAYOR

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

ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE CONTRATACION Y COORDINACION DE SERVICIOS

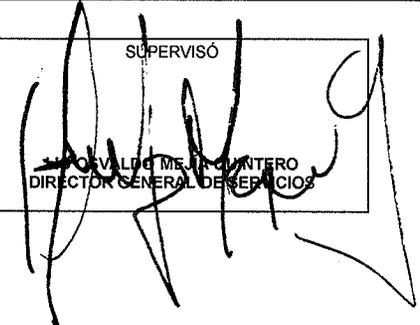
HOJA 1 DE 8

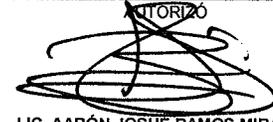
OBJETIVO DEL ÁREA: MANTENIMIENTO PREVENTIVO, CORRECTIVO Y DE EMERGENCIA A EQUIPOS, PRESERVAR EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LOS EQUIPOS PROPIEDAD DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL.

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
SUPERVISION AL MANTENIMIENTO PREVENTIVO A ELEVADORES Y MONTACARGAS	INFORME	P	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	100.0
		R	1	1	1	3	1	1	1	3									6	
SUPERVISION AL SERVICIO PROFESIONAL DE RECARGA DE EXTINTORES CONTRA INCENDIO	INFORME	P	0	0	0	0	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0.0
		R	0	0	0	0	0	0	0	0									0	
SUPERVISION AL MANTENIMIENTO PREVENTIVO AL SISTEMA DE DETECCION CONTRA HUMO	INFORME	P	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	100.0
		R	0	0	0	0	1	1	1	3									3	
SUPERVISION AL MANTENIMIENTO PREVENTIVO A CONMUTADORES Y EQUIPOS MULTILINEA	INFORME	P	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	100.0
		R	0	0	0	0	1	1	1	3									3	
SUPERVISION AL MANTENIMIENTO PREVENTIVO AL SISTEMA DE ALERTA SISMICA	INFORME	P	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	100.0
		R	1	1	1	3	1	1	1	3									6	

FORMULÓ

BERNARDO ARIEL GÓMEZ GALLEGOS
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ

ROSALVA MEJÍA QUINTERO
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

LIC. AARÓN JOSUÉ RAMOS MIRANDA
OFICIAL MAYOR

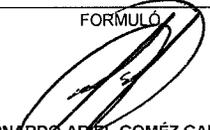
CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2013. SEGUNDO TRIMESTRE

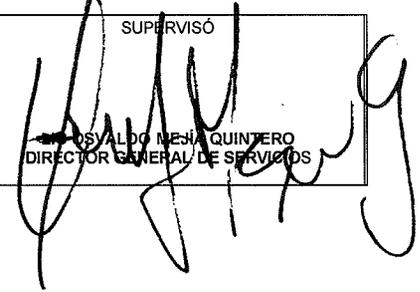
ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE CONTRATACION Y COORDINACION DE SERVICIOS

HOJA 2 DE 8

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
SUPERVISION DEL MANTENIMIENTO INTEGRAL DE LIMPIEZA A INMUEBLES	INFORME	P	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	100.0
		R	1	1	1	3	1	1	1	3									6	
SUPERVISION DEL SERVICIO DE FUMIGACION	INFORME	P	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	100.0
		R	0	1	1	2	1	1	1	3									5	
SUPERVISION AL MANTENIMIENTO PREVENTIVO A EQUIPOS DE OFICINA	INFORME	P	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	1	1	0	0	0	0	2	100.0
		R	0	0	0	0	1	1	1	3									3	
SUPERVISION AL MANTENIMIENTO PREVENTIVO A EQUIPO HIDRONEUMATICOS, DE BOMBEO Y CONTRA INCENDIO	INFORME	P	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	100.0
		R	0	0	0	0	1	1	1	3									3	
SUPERVISION AL MANTENIMIENTO PREVENTIVO A EQUIPOS DE AIRE ACONDICIONADO, AIRE LAVADO Y VENTILACION	INFORME	P	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	100.0
		R	0	1	1	2	1	1	1	3									5	

FORMULÓ

BERNARDO ABEL GOMÉZ GALLEGOS
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ

OSVALDO MESA QUINTERO
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

LIC. AARÓN JOSUÉ RAMOS MIRANDA
OFICIAL MAYOR

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

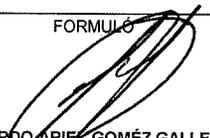
ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE CONTRATACION Y COORDINACION DE SERVICIOS

HOJA 3 DE 8

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

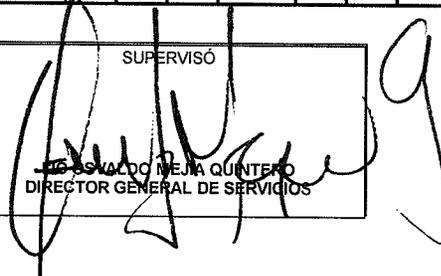
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
SUPERVISION AL ARRENDAMIENTO A EQUIPOS DE FOTOCOPIADO	INFORME	P	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	100.0
		R	1	1	1	3	1	1	1	3									6	
SUPERVISION AL MANTENIMIENTO PREVENTIVO A SUBESTACIONES ELECTRICAS, UPS ELECTRICO	INFORME	P	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	100.0
		R	0	0	0	0	1	1	1	3									3	
TRAMITES Y PAGO DE SERVICIO DE TELEFONIA CELULAR	INFORME	P	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	100.0
		R	1	1	1	3	1	1	1	3									6	
TRAMITE Y PAGO DE C.F.E.	INFORME	P	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	100.0
		R	1	1	1	3	1	1	1	3									6	
TRAMITES Y PAGO DE SERVICIO DE TELEFONIA TELMEX E INTERNET	INFORME	P	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	100.0
		R	1	1	1	3	1	1	1	3									6	

FORMULÓ



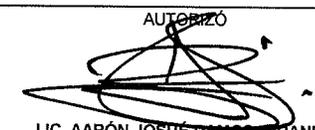
BERNARDO ARIFE GÓMEZ GALLEGOS
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ



SUSANA MEJÍA QUINTERO
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ



LIC. AARÓN JOSUÉ RAMOS MIRANDA
OFICIAL MAYOR

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

ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE CONTRATACION Y COORDINACION DE SERVICIOS

HOJA 4 DE 8

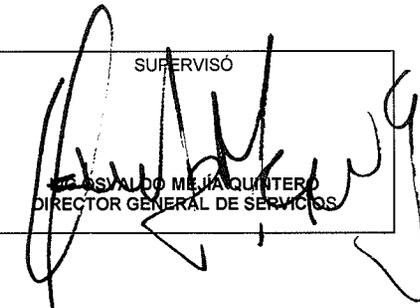
OBJETIVO DEL ÁREA: MANTENIMIENTO PREVENTIVO, CORRECTIVO Y DE EMERGENCIA A EQUIPOS, PRESERVAR EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LOS EQUIPOS PROPIEDAD DE LA

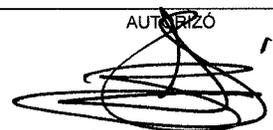
ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL.

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
TRAMITE Y PAGO DEL SERVICIO DE AGUA	INFORME	P	0	1	0	1	1	0	1	2	0	1	0	1	1	0	1	2	6	100.0
		R	0	1	0	1	1	0	1	2									3	
ASISTENCIA A PROCESOS DE LICITACION	INFORME	P	5	5	0	10	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	10	100.0
		R	0	0	3	3	0	0	0	0									3	
ELABORACION DE INFORME MENSUAL DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL	INFORME	P	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	100.0
		R	1	1	1	3	1	1	1	3									6	
ELABORACION DE INFORME TRIMESTRAL DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL	INFORME	P	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	1	1	4	100.0
		R	0	0	1	1	0	0	1	1									2	

FORMULÓ

BERNARDO ARIEL GÓMEZ GALLEGOS
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ

ASVALDO MEJÍA QUINTERO
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

LIC. AARÓN JOSUÉ RAMOS MIRANDA
OFICIAL MAYOR



OFICIALIA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES

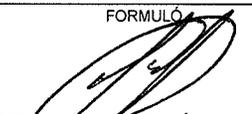


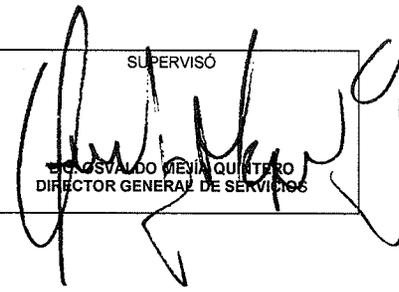
CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2013. SEGUNDO TRIMESTRE

5 DE 8

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
SUPERVISION AL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A ELEVADORES Y MONTACARGAS	INFORME	SE REALIZARON MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS, CORRECTIVOS Y DE EMERGENCIA A ELEVADORES OTIS Y COMSA DEL INMUEBLE DE GANTE # 15, PLAZA DE LA CONSTITUCION # 7, DONCELES Y ALLENDE Y JUÁREZ # 60, DURANTE LOS MESES DE ABRIL, MAYO Y JUNIO DE 2013.
SUPERVISION AL SERVICIO PROFESIONAL DE RECARGA DE EXTINTORES CONTRA INCENDIO	INFORME	EL SERVICIO SE REALIZARÁ EN NOVIEMBRE DE 2013
SUPERVISION AL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO AL SISTEMA DE DETECCION CONTRA HUMO	INFORME	NO SE HAN REALIZADO MANTENIMIENTOS DEBIDO A QUE NO SE CUENTA CON CONTRATO PARA LLEVARLO A CABO.
SUPERVISION AL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A CONMUTADORES Y EQUIPOS MULTILINEA	INFORME	SE REALIZARON LOS MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS, CORRECTIVOS Y DE EMERGENCIA A CONMUTADORES Y EQUIPOS MULTILINEA, DURANTE LOS MESES DE ABRIL, MAYO Y JUNIO DE 2013.
SUPERVISION AL MANTENIMIENTO PREVENTIVO AL SISTEMA DE ALERTA SISMICA	INFORME	LOS MANTENIMIENTOS DE LOS EQUIPOS DE ALERTA SISMICA SON DE FORMA MENSUAL Y FUERON REALIZADOS DURANTE LOS MESES DE ABRIL, MAYO Y JUNIO DE 2013.

FORMULÓ

BERNARDO ABEL GÓMEZ GALLEGOS
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ

FRANCISCO DE JESÚS QUINTANA
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

LIC. AARÓN JOSUE RAMOS MIRANDA
OFICIAL MAYOR

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

6 DE 8

ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE CONTRATACION Y COORDINACION DE SERVICIOS

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

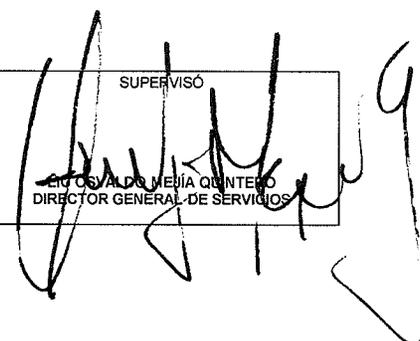
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
SUPERVISION DEL MANTENIMIENTO INTEGRAL DE LIMPIEZA A INMUEBLES	INFORME	LA SUPERVISION DEL MANTENIMIENTO DE LIMPIEZA INTEGRAL A INMUEBLES SE LLEVÓ A CABO EN TODAS LAS AREAS DE LOS DIFERENTES EDIFICIOS DE ESTE ORGANO LEGISLATIVO. DURANTE LOS MESES DE ABRIL, MAYO Y JUNIO DE 2013.
SUPERVISION DEL SERVICIO DE FUMIGACION	INFORME	EL SERVICIO DE FUMIGACION SE LLEVA A CABO DE FORMA MENSUAL EN LOS DIFERENTES INMUEBLES DE ESTA ASAMBLEA LEGISLATIVA, FUERON REALIZADOS DURANTE LOS MESES DE ABRIL, MAYO Y JUNIO DE 2013.
SUPERVISION AL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A EQUIPOS DE OFICINA	INFORME	SE INICIO CON EL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A LOS EQUIPOS DE OFICINA A PARTIR DEL MES DE ABRIL. SE REALIZARON LOS SERVICIOS DURANTE LOS MESES DE ABRIL, MAYO Y JUNIO DE 2013.
SUPERVISION AL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A EQUIPO HIDRONEUMATICOS, DE BOMBEO Y CONTRA INCENDIO	INFORME	SE INICIO CON EL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A LOS EQUIPOS HIDRONEUMATICOS, DE BOMBEO Y CONTRA INCENDIO. SE REALIZARON LOS SERVICIOS DURANTE LOS MESES DE ABRIL, MAYO Y JUNIO DE 2013.
SUPERVISION AL MANTENIMIENTO PREVENTIVO A EQUIPOS DE AIRE ACONDICIONADO, AIRE LAVADO Y VENTILACION	INFORME	SE LLEVÓ A CABO EL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A LOS EQUIPOS DE AIRE ACONDICIONADO. SE REALIZARON LOS SERVICIOS DURANTE LOS MESES DE ABRIL, MAYO Y JUNIO DE 2013.

FORMULO



BERNARDO ABEL GÓMEZ GALLEGOS
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ



CARLOS ALDA MEJÍA QUINTERO
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUORIZÓ



LIC. AARÓN JOSUÉ RAMOS MIRANDA
OFICIAL MAYOR

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

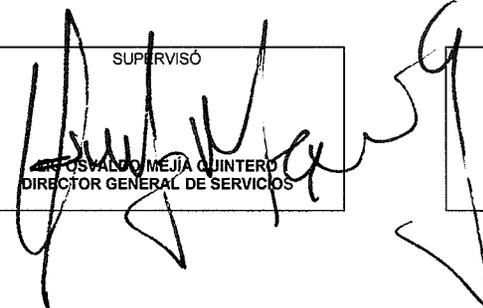
7 DE 8

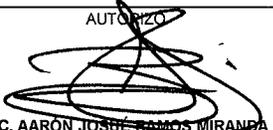
ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE CONTRATACION Y COORDINACION DE SERVICIOS
OBJETIVO DEL ÁREA: MANTENIMIENTO PREVENTIVO, CORRECTIVO Y DE EMERGENCIA A EQUIPOS, PRESERVAR EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LOS EQUIPOS PORPIEDAD DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL.

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

FORMULÓ

BERNARDO ARIEL GOMÉZ GALLEGOS
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ

EUSEBIO MEJÍA QUINTERO
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

LIC. AARÓN JOSÉ RAMOS MIRANDA
OFICIAL MAYOR



OFICIALIA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES



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

8 DE 8

ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE CONTRATACION Y COORDINACION DE SERVICIOS

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

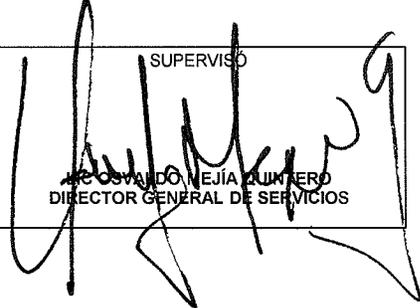
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
TRAMITE Y PAGO DEL SERVICIO DE AGUA	INFORME	PARA EL PAGO DEL SERVICIO DE AGUA SE SOLICITA A LA TESORERIA GENERAL LA ELABORACION DE CHEQUES PARA HACER DE FORMA PUNTUAL EL PAGO, YA QUE ESTE ES DE FORMA BIMESTRAL. SE PAGARÓN LOS BIMESTRES DE FORMA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

FORMULÓ



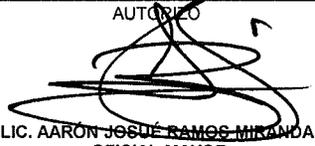
BERNARDO ARIEL GOMÉZ GALLEGOS
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ



LIC. OSVALDO MEJÍA QUIÑERO
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ



LIC. AARÓN JOSUÉ RAMOS MIRANDA
OFICIAL MAYOR

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



PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2013 2º TRIMESTRE ABRIL, MAYO Y JUNIO

ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE INTENDENCIA JUAREZ 60

HOJA 1 DE 1

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1º TRIMESTRE				2º TRIMESTRE				3º TRIMESTRE				4º TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
SERVICIO DE ENGARGOLADO	SERVICIO	P	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	50.00
		R	1	1	1	3	1	1	1										6	
SUPERVISION AL SERVICIO DE FOTOCOPIADO	SERVICIO	P	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	50.00
		R	1	1	1	3	1	1	1										6	
SUPERVISION Y COORDINACION DE SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL DE INMUEBLES CONTRATADO CON EMPRESA EXTERNA	SERVICIO	P	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	50.00
		R	1	1	1	3	1	1	1										6	
SERVICIO DE OFICIALIA DE PARTES	SERVICIO	P	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	50.00
		R	1	1	1	3	1	1	1										6	

FORMULÓ

LIC. BERNARDO ARIEL GOMEZ GALLEGOS
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ

LIC. OSVALDO MEJÍA QUINTERO
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZO

LIC. AARON JOSUE RAMOS MIRANDA
OFICIAL MAYOR.

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



PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2013 2º TRIMESTRE ABRIL, MAYO Y JUNIO

ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE INTENDENCIA DE GANTE 15

HOJA 1 DE 1

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1º TRIMESTRE				2º TRIMESTRE				3º TRIMESTRE				4º TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
SERVICIO DE ENGARGOLADO	SERVICIO	P	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	50.00
		R	1	1	1	3	1	1	1										6	
SUPERVISION AL SERVICIO DE FOTOCOPIADO	SERVICIO	P	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	50.00
		R	1	1	1	3	1	1	1										6	
SUPERVISION Y COORDINACION DE SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL DE INMUEBLES CONTRATADO CON EMPRESA EXTERNA	SERVICIO	P	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	50.00
		R	1	1	1	3	1	1	1										6	
SERVICIO DE OFICIALIA DE PARTES	SERVICIO	P	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	50.00
		R	1	1	1	3	1	1	1										6	

FORMULÓ

LIC. BERNARDO ARIEL GOMEZ GALLEGOS
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ

LIC. OSVALDO MEJIA QUINTERO
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

LIC. AARON JOSUE RAMOS MIRANDA
OFICIAL MAYOR.

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

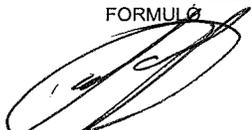


2º TRIMESTRE ABRIL, MAYO Y JUNIO

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

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

FORMULÓ



LIC. BERNARDO ARIEL GOMEZ GALLEGOS
 DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ



LIC. OSVALDO MEJIA QUINTERO
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ



LIC. AARON JOSUE RAMOS MIRANDA
 OFICIAL MAYOR

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

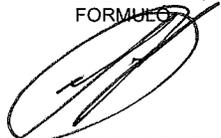


2º TRIMESTRE ABRIL, MAYO Y JUNIO

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

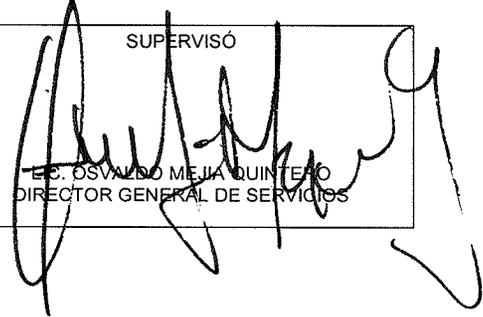
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
SERVICIO DE ENGARGOLADO	SERVICIO	SUPERVISAR EL SERVICIO DIARIO DE ENGARGOLADO A DIPUTADOS, COMISIONES, COMITES Y AREAS ADMINISTRATIVAS.
SUPERVISION AL SERVICIO DE FOTOCOPIADO	SERVICIO	SUPERVISAR EL SERVICIO DIARIO DE FOTOCOPIADO PROPORCIONADO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

FORMULO



LIC. BERNARDO ARIEL GOMEZ GALLEGOS
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ



LIC. OSVALDO MEJÍA QUINTANA
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZO



LIC. AARON JOSUE RAMOS MIRANDA
OFICIAL MAYOR



VI LEGISLATURA

ASAMBLEA DE TODOS



OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS
DIRECCION DE SERVICIOS GENERALES

PROGRAMA DE TRABAJO 2.- TRIMESTRE 2013
CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL CORRESPONDIENTE AL 2DO. TRIMESTRE 2013

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

HOJA 1 DE 2

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1º TRIMESTRE				2º TRIMESTRE				3º TRIMESTRE				4º TRIMESTRE				ACUMULADO
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL	
SERVICIO DE ENGARGOLADO	SERVICIO	P	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12
		R	1	1	1	3	1	1	1	3				0				0	6
SUPERVISION AL SERVICIO DE FOTOCOPIADO	SERVICIO	P	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12
		R	1	1	1	3	1	1	1	3				0				0	6
SUPERVISION Y COORDINACION DE SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL DE INMUEBLES CONTRATADO CON EMPRESA	SUPERVISIÓN	P	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12
		R	1	1	1	3	1	1	1	3				0				0	6
SERVICIO DE OFICIALIA DE PARTES	SERVICIO	P	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		R	0	0	0	0	0	0	0	0				0				0	0

FORMULÓ

LIC. BERNARDO ARIEL GALLEGOS.
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES.

SUPERVISÓ

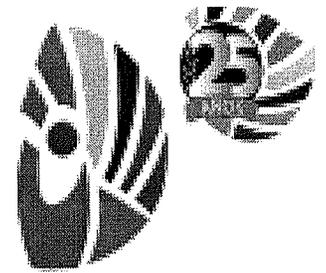
LIC. OSVALDO MARTIN MEJIA QUINTERO
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS.

AUTORIZÓ

LIC. AARÓN JOSUÉ RAMOS MIRANDA.
OFICIAL MAYOR.



**ASAMBLEA
DE TODOS**



VI LEGISLATURA

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

PROGRAMA DE TRABAJO 2DO. TRIMESTRE 2013

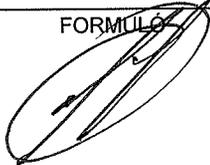
ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE INTENDENCIA DONCELES S/N Y ANEXO (ALLENDE 8)

HOJA 2 DE 2

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
SERVICIO DE ENGARGOLADO	SERVICIO	OTORGAR EL SERVICIO DIARIO DE ENGARGOLADO A DIPUTADOS, COMISIONES, COMITES Y AREAS ADMINISTRATIVAS.
SUPERVISION AL SERVICIO DE FOTOCOPIADO	SERVICIO	SUPERVISAR EL SERVICIO DIARIO DE FOTOCOPIADO PROPORCIONADO A: DIPUTADOS, COMISIONES COMITES Y AREAS ADMINISTRATIVAS, EL CONSUMO DEL MISMO ES DE 500 COPIAS AL DIA O 5000 AL MES, VERIFICAR QUE LA FIRMA DEL VALE SEA LA AUTORIZADA PARA LAS COPIAS QUE SE REQUIERAN.
SUPERVISION Y COORDINACION DE SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL DE INMUEBLES CONTRATADO CON EMPRESA EXTERNA	SUPERVISIÓN	SUPERVISION DIARIA PARA MANTENER EL INMUEBLE EN ESTRICTO CONTROL DE LIMPIEZA, SUPERVISIÓN DE BAÑOS, AREAS COMUNES, PRIVADOS, SALAS DE JUNTAS, ELEVADORES E INSTALACIONES EN GENERAL, COORDINAR QUE SE REALICE LA LIMPIEZA DE 2 A 3 VECES AL DIA, ASI COMO SERVICIOS ESPECIALES COMO: PULIDO, LAVADO DE ALFOMBRAS, PERSIANAS, LIMPIEZA PROFUNDA. SUPERVISIÓN DEL LISTADO DE ASISTENCIA DIARIA, ASÍ COMO LA SUPERVISIÓN DE APOYO A SERVICIOS EXTRAORDINARIOS.
SERVICIO DE OFICIALIA DE PARTES	SERVICIO	NO HAY RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN EN ESTE EDIFICIO

FORMULÓ



LIC. BERNARDO ARIEL GALLEGOS.
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES.

SUPERVISÓ



LIC. OSVALDO MARTIN MEJIA QUINTERO.
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS.

AUTORIZÓ



LIC. AARÓN JOSUÉ RAMOS MIRANDA.
OFICIAL MAYOR.



VI LEGISLATURA

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

ASAMBLEA
 DE TODOS



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

ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE INTENDENCIA PLAZA DE LA CONSTITUCION No.7

HOJA 1 DE 2

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
SERVICIO DE ENGARGOLADO	SERVICIO	P	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	100.0
		R	1	1	1	3	1	1	1	3									6	
SUPERVISION AL SERVICIO DE FOTOCOPIADO	SERVICIO	P	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	100.0
		R	1	1	1	3	1	1	1	3									6	
SUPERVISION Y COORDINACION DE SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL DE INMUEBLES CONTRATADO CON EMPRESA EXTERNA	SUPERVISIÓN	P	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	100.0
		R	1	1	1	3	1	1	1	3									6	
SERVICIO DE OFICIALIA DE PARTES	SERVICIO	P	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	100.0
		R	1	1	1	3	1	1	1	3									6	

FORMULÓ

 LIC. BERNARDO ARIEL GOMEZ GALLEGOS
 DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ

 Lic. Osvaldo Martín Mejía Quintero
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

ACTORIZÓ

 LIC. AARON JOSUE RAMOS MIRANDA
 OFICIAL MAYOR



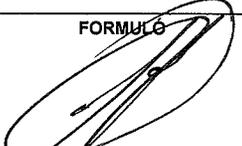
**ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL
OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS
DIRECCION DE SERVICIOS GENERALES**

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

ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE INTENDENCIA PLAZA DE LA CONSTITUCION N° 7 HOJA 2 DE 2
 OBJETIVO DEL ÁREA: PRESERVAR LAS INSTALACIONES LIMPIAS ASÍ COMO PROPORCIONAR LOS SERVICIOS DE ENGARGOLADO, FOTOCOPIADO
 Y OFICIALIA DE PARTES

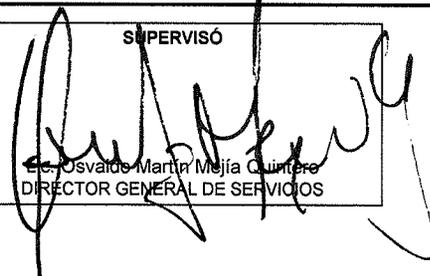
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
SERVICIO DE ENGARGOLADO	SERVICIO	OTORGAR EL SERVICIO DIARIO DE ENGARGOLADO A DIPUTADOS, COMISIONE, COMITES Y AREAS ADMINISTRATIVAS. ABRIL-JUNIO 2013
SUPERVISION AL SERVICIO DE FOTOCOPIADO	SERVICIO	SUPERVISAR EL SERVICIO DIARIO DE FOTOCOPIADO PROPORCIONADO A: DIPUTADOS, COMISIONES COMITES Y AREAS ADMINISTRATIVAS, EL CONSUMO DEL MISMO ES DE 500 COPIAS AL DIA O 5000 AL MES, VERIFICAR QUE LA FIRMA DEL VALE SEA LA AUTORIZADA LAS COPIAS QUE SE REQUIERAN Y QUE SUPEREN DICHAS CANTIDADES DEBERAN SER AUTORIZADAS POR OFICIALIA MAYOR Y/O EL COMITÉ DE ADMINISTRACION.
SUPERVISION Y COORDINACION DE SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL DE INMUEBLES CONTRATADO CON EMPRESA EXTERNA	SERVICIO	SUPERVISIÓN DIARIA DEL SERVICIO EXTERNO DE LIMPIEZA EN TODO EL INMUEBLE, SUPERVISIÓN Y ASISTENCIA Y HORARIO DEL PERSONAL CONTRATADO POR LA EMPRESA EXTERNA, SUPERVISIÓN DE APOYO A SERVICIOS EXTRAORDINARIOS.
SERVICIO DE OFICIALIA DE PARTES	SERVICIO	SUPERVISIÓN Y VERIFICACION DE LA RECEPCION Y ENTREGA DE DOCUMENTOS EN TIEMPO Y FORMA A LAS AREAS CORRESPONDIENTES INTERNAS A ESTE ORGANO LEGISLATIVO.

FORMULÓ



LIC. BERNARDO ARIEL GOMEZ GALLEGOS
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ



Lic. Osvaldo Martín Mejía Quintana
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ



LIC. AARON JOSUE RAMOS MIRANDA
OFICIAL MAYOR

CONTRALORÍA GENERAL

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2013 SEGUNDO TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCION DE RESGUARDO

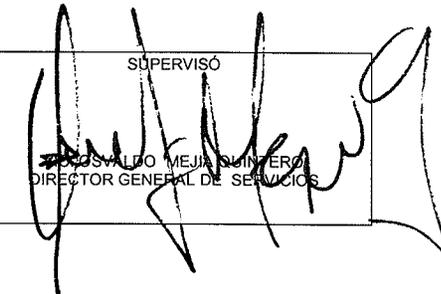
HOJA 1 DE 18

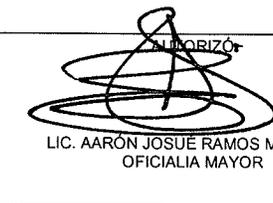
OBJETIVO DEL ÁREA: Proporcionar al personal responsable de las funciones de seguridad y vigilancia los conocimientos y técnicas necesarias para su mejor desempeño

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

FORMULÓ

LIC. JOSE ENRIQUE MAR ROSAS
DIRECTOR DE RESGUARDO

SUPERVISÓ

LIC. SALVADOR MEJÍA GUINERO
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

LIC. AARÓN JOSUÉ RAMOS MIRANDA
OFICIALIA MAYOR

CONTRALORÍA GENERAL

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2013 SEGUNDO TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCION DE RESGUARDO

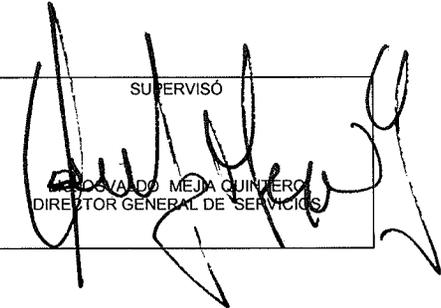
HOJA 2 DE 18

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE.	FEB.	MAR.	TOTAL	ABR.	MAY.	JUN.	TOTAL	JUL.	AGO.	SEP.	TOTAL	OCT.	NOV.	DIC.	TOTAL		
OPERATIVOS FIJOS EN LOS ACCESOS PRINCIPALES DENTRO DE LOS EDIFICIOS QUE COMPRENDEN LA ALDF	REPORTE PARTE DE NOVEDADES	P	155	140	155	450	150	155	150	455	155	155	150	460	155	150	155	460	1825	100
		R	155	140	155	450	150	155	150	455	0	0	0	0	0	0	0	0	905	
REUNIONES DE TRABAJO	SERVICIOS DE SEGURIDAD	P	34	27	40	164	42	57	29	128	47	63	38	148	39	93	91	223	663	97,6
		R	48	68	44	160	80	59	70	209	0	0	0	0	0	0	0	0	369	
REUNIONES PRIVADA	SERVICIOS DE SEGURIDAD	P	5	2	2	9	6	3	4	13	5	1	8	14	18	11	14	43	79	366,7
		R	15	11	7	33	10	2	4	16	0	0	0	0	0	0	0	0	49	
CONFERENCIAS DE PRENSA	SERVICIOS DE SEGURIDAD	P	17	1	8	26	2	2	1	5	0	8	12	18	0	25	27	52	101	277
		R	16	30	26	72	53	24	34	111	0	0	0	0	0	0	0	0	183	

FORMULÓ

LIC. JOSE ENRIQUE MAR ROSAS
DIRECTOR DE RESGUARDO

SUPERVISÓ

LIC. OSVALDO MEJÍA QUINTERO
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

LIC. AARÓN JOSUÉ RAMOS MIRANDA
OFICIALIA MAYOR

CONTRALORÍA GENERAL

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2013 SEGUNDO TRIMESTRE

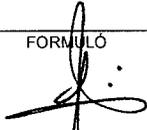
AREA RESPONSABLE: DIRECCION DE RESGUARDO

HOJA 3 DE 18

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

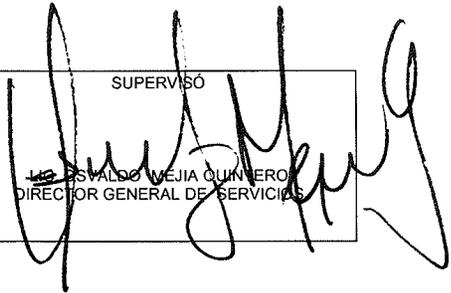
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
EXPOSICIÓN	SERVICIOS DE SEGURIDAD	P	2	0	1	3	3	1	1	5	0	0	0	0	0	0	7	7	15	466.7
		R	0	12	2	14	2	0	2	4	0	0	0	0	0	0	0	0	18	
VISITAS GUIADAS	SERVICIOS DE SEGURIDAD	P	1	0	3	4	2	1	0	3	1	1	1	3	4	0	0	4	14	150
		R	2	0	4	6	2	3	3	8	0	0	0	0	0	0	0	0	14	
MANIFESTACION	SERVICIOS DE SEGURIDAD	P	3	1	3	7	8	4	6	18	7	2	9	18	15	31	20	66	109	557
		R	19	13	7	39	12	16	9	37	0	0	0	0	0	0	0	0	76	
PLANTON	SERVICIOS DE SEGURIDAD	P	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	1	0	1	2	3	.==
		R	2	0	0	2	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	3	

FORMULÓ



LIC. JOSE ENRIQUE MAR ROSAS
DIRECTOR DE RESGUARDO

SUPERVISÓ



LIC. ESPALDO MEJÍA QUINTERO
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ



LIC. AARÓN JOSUÉ RAMOS MIRANDA
OFICIALIA MAYOR

CONTRALORÍA GENERAL

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2013 SEGUNDO TRIMESTRE

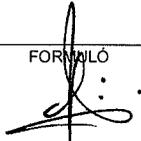
ÁREA RESPONSABLE: DIRECCION DE RESGUARDO

HOJA 4 DE 18

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

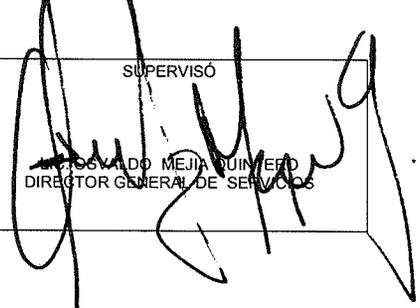
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
FORO	SERVICIOS DE SEGURIDAD	P	3	5	4	12	1	2	3	6	0	3	0	3	2	6	2	10	31	175
		R	4	12	5	21	2	8	5	15	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
TALLER	SERVICIOS DE SEGURIDAD	P	0	0	1	1	3	1	0	4	0	0	0	0	0	0	0	0	5	100
		R	1	0	0	1	0	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	2	
CURSOS	SERVICIOS DE SEGURIDAD	P	2	12	26	40	58	48	72	178	0	0	0	0	59	39	0	98	316	40
		R	1	8	7	16	17	5	3	25	0	0	0	0	0	0	0	0	41	
OTROS	SERVICIOS DE SEGURIDAD	P	4	1	8	13	0	0	0	0	9	18	8	35	82	23	59	164	212	1292.3
		R	24	78	66	168	126	82	95	303	0	0	0	0	0	0	0	0	471	

FORMULÓ



LIC. JOSE ENRIQUE MAR ROSAS
DIRECTOR DE RESGUARDO

SUPERVISÓ



LIC. OSWALDO MEJIA QUINTERO
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ



LIC. AARON JOSUE RAMOS MIRANDA
OFICIALIA MAYOR

CONTRALORÍA GENERAL

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2013 SEGUNDO TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCION DE RESGUARDO

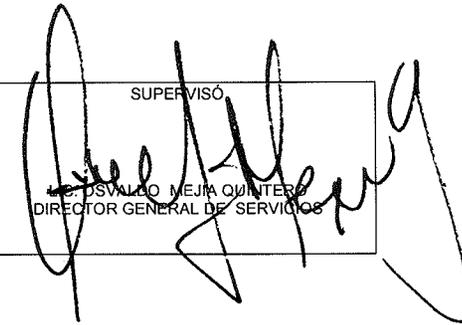
HOJA 5 DE 18

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
OPERATIVOS ESPECIALES PARA ATENDER POSIBLES CONTINGENCIAS EN SESIONES ORDINARIAS, EXTRAORDINARIAS Y SOLEMNES	SERVICIOS DE SEGURIDAD	P	3	1	7	11	2	4	4	10	4	6	7	17	14	7	14	35	73	109
		R	4	5	3	12	4	4	4	12	0	0	0	0	0	0	0	0	24	
OPERATIVOS ESPECIALES PARA ATENDER POSIBLES CONTINGENCIAS EN COMPARENCIAS DE FUNCIONARIOS	SERVICIOS DE SEGURIDAD	P	1	0	0	1	3	0	0	3	0	0	0	0	18	0	4	22	26	54
		R	0	0	0	0	2	0	12	14	0	0	0	0	0	0	0	0	14	
OPERATIVO LOGISTICO ESPECIAL PARA EL INFORME DE GOBIERNO DEL DR. MIGUEL ANGEL MANCERA ESPINOSA, JEFE DE GOBIERNO DEL DSITRITO FEDERAL.	SERVICIOS DE SEGURIDAD	P	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	0	0	0	0	1	0
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	

FORMULÓ

LIC. JOSE ENRIQUE MAR ROSAS
DIRECTOR DE RESGUARDO

SUPERVISÓ

LIC. OSVALDO MEJÍA QUINTANA
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

LIC. AARÓN JOSÉ RAMOS MIRANDA
OFICIALIA MAYOR



CONTRALORÍA GENERAL

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2013 SEGUNDO TRIMESTRE

ÁREA 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

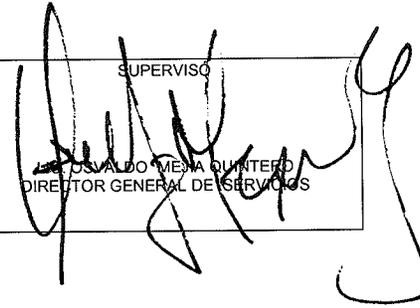
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
CONTROL DE ENTRADAS Y SALIDAS DE BIENES MUBLES Y PROPIEDAD DE LA ALDF	DOCUMENTO	P	16	28	30	74	15	14	29	58	40	56	35	131	42	44	36	122	385	248.7
		R	106	42	36	184	114	179	27	320	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
ELABORACION DE LISTAS DE UBICACION PARA EL PERSONAL DE RESGUARDO EN LOS DIFERENTES INMUEBLES.	LISTAS DE UBICACION	P	124	112	124	360	120	124	120	364	124	124	120	368	124	120	124	368	1480	100
		R	124	112	124	360	120	124	120	364	0	0	0	0	0	0	0	0	0	

FORMULÓ



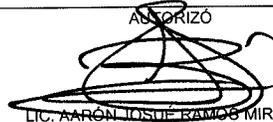
LIC. JOSE ENRIQUE MAR ROSAS
DIRECTOR DE RESGUARDO

SUPERVISÓ



LIC. OSVALDO MEJÍA QUIÑERO
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ



LIC. AARÓN JOSUE RAMOS MIRANDA
OFICIALIA MAYOR

CONTRALORÍA GENERAL

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2013 SEGUNDO TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCION DE RESGUARDO

HOJA 7 DE 18

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

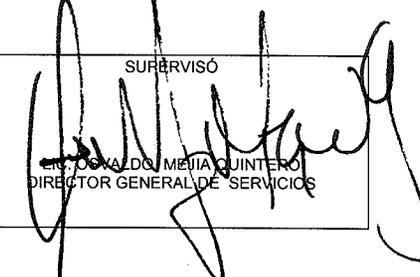
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %	
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL			
TRAMITAR LA REQUISICION PARA LA CONTRATACION DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PARA ARCOS DETECTORES.	REQUISICION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

FORMULÓ



LIC. JOSE ENRIQUE MAR ROSAS
DIRECTOR DE RESGUARDO

SUPERVISÓ



LIC. OSVALDO MEJÍA QUINTERO
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ



LIC. AARÓN JOSÉ RAMOS MIRANDA
OFICIALIA MAYOR



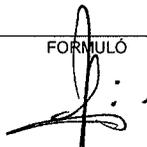
CONTRALORÍA GENERAL

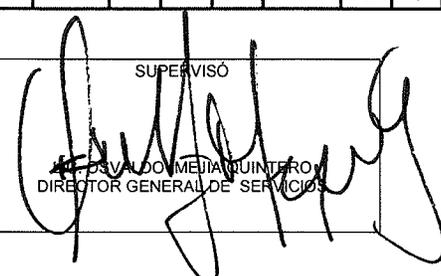
CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2013 SEGUNDO TRIMESTRE

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

HOJA 08 DE 18

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
PRESENTAR LA REQUISICION CORRESPONDIENTE, ADJUNTANDO ANEXO TECNICO DE LOS UNIFORMES DE TRABAJO.	REQUISICION	P	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	100
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
DISTRIBUCION DE UNIFORMES DE TRABAJO PARA EL PERSONAL DE RESGUARDO.	TRABAJADOR	P	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	108	108	0	0	0	0	108	0
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	

FORMULÓ

 LIC. JOSE ENRIQUE MAR ROSAS
 DIRECTOR DE RESGUARDO

SUPERVISÓ

 LIC. SALVADOR MEJÍA QUINTANERO
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

 LIC. AARÓN JOSUE RAMOS MIRANDA
 OFICIALIA MAYOR



VI LEGISLATURA



CONTRALORÍA GENERAL

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2013 SEGUNDO TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCION DE RESGUARDO

HOJA 09 DE 18

OBJETIVO DEL ÁREA: Realización de Simulacros

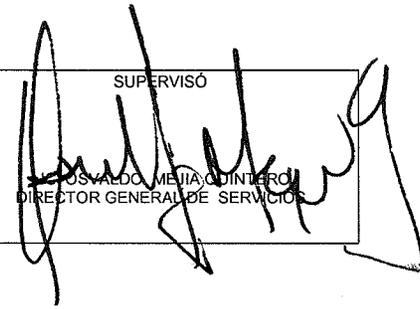
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
EJECUCION DE UN SIMULACRO DE MANERA TRIMESTRAL EN LOS INMUEBLES DE LA ALDF	SIMULACRO	P	0	1	1	2	0	0	1	1	0	0	1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

FORMULÓ



LIC. JOSE ENRIQUE MAR ROSAS
DIRECTOR DE RESGUARDO

SUPERVISÓ



LIC. JUVANDO MEJIA CUINTERO
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ



LIC. AARÓN JOSÉ RAMOS MIRANDA
OFICIALIA MAYOR



VI LEGISLATURA



CONTRALORÍA GENERAL

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2013 SEGUNDO TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCION DE RESGUARDO

HOJA 10 DE 18

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

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

FORMULÓ

LIC. JOSE ENRIQUE MAR ROSAS
DIRECTOR DE RESGUARDO

SUPERVISÓ

LIC. OSVALDO MEJÍA QUINTERO
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

LIC. AARON JOSUE RAMOS MIRANDA
OFICIALIA MAYOR



VI LEGISLATURA



CONTRALORÍA GENERAL

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2013 SEGUNDO TRIMESTRE

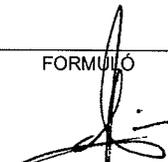
ÁREA RESPONSABLE: DIRECCION DE RESGUARDO

HOJA 11 DE 18

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

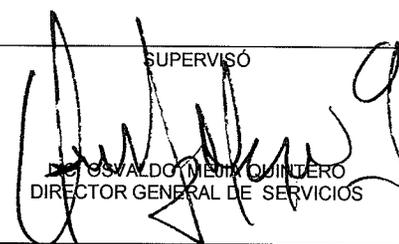
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
OPERATIVOS FIJOS EN LOS ACCESOS PRINCIPALES DENTRO DE LOS EDIFICIOS QUE COMPRENDEN LA ALDF	REPORTE-PARTE DE NOVEDADES	ACTIVIDAD REALIZADA, EXISTIENDO REPORTES DIARIOS DE LOS EVENTOS ATENDIDOS POR EL PERSONAL DE RESGUARDO, EN LOS DIVERSOS INMUEBLES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

FORMULÓ



LIC. JOSE ENRIQUE MAR ROSAS
DIRECTOR DE RESGUARDO

SUPERVISÓ



LIC. OSVALDO NIETO QUINTERO
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUORIZÓ



LIC. AARÓN JOSUÉ RAMOS MIRANDA
OFICIALIA MAYOR



VI LEGISLATURA

ASAMBLEA DE TODOS



CONTRALORÍA GENERAL

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2013 SEGUNDO TRIMESTRE

AREA RESPONSABLE: DIRECCION DE RESGUARDO

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

HOJA 12 DE 18

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

FORMULÓ

LIC. JOSE ENRIQUE MAR ROSAS
DIRECTOR DE RESGUARDO

SUPERVISÓ

LIC. OSVALDO MEJÍA QUINTERO
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

LIC. AARÓN JOSUÉ RAMOS MIRANDA
OFICIALIA MAYOR



VI LEGISLATURA



CONTRALORÍA GENERAL

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2013 SEGUNDO TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCION DE RESGUARDO

HOJA 13 DE 18

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
FORO	SERVICIOS DE SEGURIDAD	EN RELACION A ESTA ACTIVIDAD QUE PRESENTA UN AVANCE POR ENCIMA DE LO PROGRAMADO, ES IMPORTANTE MENCIONAR QUE LA MISMA SE ATIENDE EN FUNCION DE LA ACTIVIDAD LEGISLATIVA Y LOS REQUERIMIENTOS DE LAS DIFERENTES AREAS ADMINISTRATIVAS
TALLER	SERVICIOS DE SEGURIDAD	ACTIVIDAD REALIZADA, EXISTIENDO UN NUMERO INFERIOR A LOS CONTEMPLADOS, CABE SEÑALAR QUE ESTA ACTIVIDAD ES EN FUNCION DE LAS ACTIVIDADES LEGISLATIVAS
CURSOS	SERVICIOS DE SEGURIDAD	ACTIVIDAD REALIZADA, EXISTIENDO UN NUMERO INFERIOR DE CURSOS, SIENDO EL EDIFICIO DE GANTE EL INMUEBLE EN EL QUE DICHOS CURSOS FUERON IMPARTIRTIDOS.
OTROS	SERVICIOS DE SEGURIDAD	EN ESTA ACTIVIDAD SE ENGOBAN EVENTOS COMO MESAS DE TRABAJO, POSGRADOS, SEMINARIOS, LICITACIONES, ETCETERA; QUE SON RESGUARDADOS Y QUE SU REALIZACION SE ENCUENTRA SUJETA A LAS ACTIVIDADES LEGISLATIVAS Y ADMINISTRATIVAS, REGISTRANDO UN NUMERO MAYOR.

FORMULÓ

LIC. JOSE ENRIQUE MAR ROSAS
DIRECTOR DE RESGUARDO

SUPERVISÓ

LIC. ROSALVO MEJÍA QUINTERO
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

LIC. AARÓN JOSUE RAMOS MIRANDA
OFICIALIA MAYOR



VI LEGISLATURA

ASAMBLEA DE TODOS



CONTRALORÍA GENERAL

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2013 SEGUNDO TRIMESTRE

AREA RESPONSABLE: DIRECCION DE RESGUARDO

HOJA 14 DE 18

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

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

FORMULÓ

LIC. JOSE ENRIQUE MAR ROSAS
DIRECTOR DE RESGUARDO

SUPERVISÓ

LIC. OSVALDO MEJIA QUINTERO
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

LIC. AARÓN JOSUE RAMOS MIRANDA
OFICIALIA MAYOR



VI LEGISLATURA



CONTRALORÍA GENERAL

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2013 SEGUNDO TRIMESTRE

HOJA 15 DE 18

AREA RESPONSABLE: DIRECCION DE RESGUARDO

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

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

FORMULÓ

LIC. JOSE ENRIQUE MAR ROSAS
DIRECTOR DE RESGUARDO

SUPERVISÓ

LIC. JOSVALDO MEJÍA QUINTERO
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

LIC. AARÓN JOSUE RAMOS MIRANDA
OFICIALIA MAYOR

CONTRALORÍA GENERAL

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2013 SEGUNDO TRIMESTRE

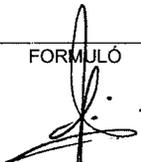
ÁREA RESPONSABLE: DIRECCION DE RESGUARDO

HOJA 16 DE 18

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

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

FORMULÓ



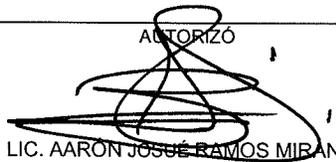
LIC. JOSE ENRIQUE MAR ROSAS
DIRECTOR DE RESGUARDO

SUPERVISÓ



LIC. OSVALDO MEJÍA QUINTERO
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ



LIC. AARÓN JOSÉ RAMOS MIRANDA
OFICIALIA MAYOR



VI LEGISLATURA



CONTRALORÍA GENERAL

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2013 SEGUNDO TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCION DE RESGUARDO

HOJA 17 DE 18

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

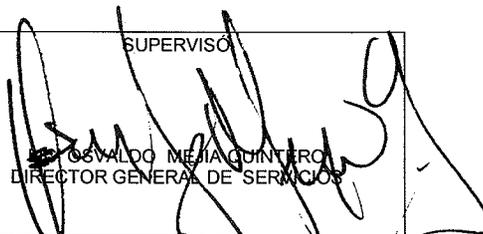
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
PRESENTAR REQUISICION CORRESPONDIENTE, ADJUNTANDO EL ANEXO TECNICO DE LOS UNIFORMES DE TRABAJO	REQUISICION	ACTIVIDAD PROXIMA A REALIZAR, ENCONTRANDOSE EN EVALUACION DE LA DIRECCION DE RESGUARDO LAS ESPECIFICACIONES TECNICAS DE LOS UNIFORMES DE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

FORMULÓ



LIC. JOSE ENRIQUE MAR ROSAS
DIRECTOR DE RESGUARDO

SUPERVISÓ



LIC. OSVALDO MEJÍA QUINTERO
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ



LIC. AARÓN JOSUE RAMOS MIRANDA
OFICIALIA MAYOR



CONTRALORÍA GENERAL

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2013 SEGUNDO TRIMESTRE

AREA RESPONSABLE: DIRECCION DE RESGUARDO

HOJA 18 DE 18

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 JUNIO SE LLEVO A CABO UN EJERCICIO DE GABINETE EN EL EDIFICIO DONCELES
EJECUCION DEL MACRO-SIMULACRO DE MANERA CONJUNTA EN TODOS LOS EDIFICIOS DE LA ALDF	SIMULACRO	ACTIVIDAD PROGRAMADA PARA EL TERCER TRIMESTRE 2013

FORMULÓ

LIC. JOSE ENRIQUE MAR ROSAS
DIRECTOR DE RESGUARDO

SUPERVISÓ

LIC. SALVADOR MEJÍA QUINTERO
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

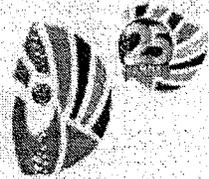
AUTORIZÓ

LIC. AARÓN JOSUE RAMOS MIRANDA
OFICIALIA MAYOR



OFICIALIA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS

ASAMBLEA
DE TODOS



VI LEGISLATURA

México D. F., a 02 de Julio de 2013
Oficio número: DGS/VIL/0303/13
"2013 AÑO DE BELISARIO DOMINGUEZ"

LIC. AARÓN JOSUÉ RAMOS MIRANDA
Oficial Mayor
PRESENTE

Con relación al Seguimiento y Control del Programa de Trabajo Anual 2013, particularmente en lo relativo al Segundo Trimestre, Por este medio me permito enviarle los formatos debidamente requisitados por los CC. Directores de Servicios Generales, Resguardo y Eventos Institucionales, así como por un servidor mismo que representan el porcentaje del avance del programa en comento.

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

 OFICIALÍA MAYOR VI LEGISLATURA	03 JUL 2013
	Recibió: _____ Hora: _____

ATENTAMENTE
[Handwritten Signature]
E. OSVALDO MEJIA QUINERO
DIRECTOR GENERAL

OFICIALIA MAYOR
2013 JUL 3 AM 11:07
Recibido por [Handwritten Name]
de trabajo y de los [Handwritten]
Frente

OMO/rgg

SECRETARÍA DE GOBIERNO
ESTADO DE GUATEMALA
CALLE LA AMERICA 10-10
TEL. 2010 2010



VI LEGISLATURA

OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS
DIRECCION DE RESGUARDO

ASAMBLEA
DE TODOS



México D. F; a 01 de julio de 2013
OFICIO N° DR/040 /13
"2013 AÑO DE BELISARIO DOMINGUEZ"

LIC. OSVALDO MEJIA QUINTERO
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS
PRESENTE.

En atención a su oficio con numero DGS/VIL/0284/13, en el cual solicita a esta Dirección a mi cargo el Programa de Trabajo Anual Segundo Trimestre, anexo al presente dicho Informe, que consta de 18 fojas.

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

ATENTAMENTE

LIC. JOSÉ ENRIQUE MAR ROSAS
DIRECTOR DE RESGUARDO

	DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
	01 JUL 2013
Recibió:	<i>Ala Flores</i>
Hora:	<i>18:36</i>

Dancetes y Alonde s/n,
Col. Centro
Delegación Cuauhtémoc
C.P. 06010, México D.F.
Tel. 51301980 ext. 2010

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2013 SEGUNDO TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

HOJA 1 DE 32

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
REUNIONES DE TRABAJO POR DIPUTADO	SERVICIO	P	18	20	30	68	20	30	30	80	40	40	45	125	40	40	30	110	383	85.0
		R	15	22	33	70	25	21	22	68				0				0	138	
REUNIONES DE TRABAJO POR COMISIONES	SERVICIO	P	12	25	30	67	30	20	30	80	11	12	12	35	15	20	30	65	247	146.3
		R	22	32	26	80	61	25	31	117				0				0	197	
REUNIONES DE TRABAJO POR COMITÉS	SERVICIO	P	3	2	3	8	4	3	4	11	3	4	5	12	5	5	6	16	47	172.7
		R	8	4	1	13	5	7	7	19				0				0	32	
REUNIONES DE TRABAJO POR COMISIONES UNIDAS	SERVICIO	P	2	4	2	8	5	7	5	17	3	4	4	11	6	5	5	16	52	105.9
		R	2	6	3	11	14	1	3	18				0				0	29	

FORMULÓ

LIC. ARTURO IZAZAGA MAGAÑA
DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

SUPERVISÓ

LIC. OSVALDO MEJÍA QUIÑERO
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

LIC. AARÓN JOSUÉ RAMOS MIRANDA
OFICIAL MAYOR

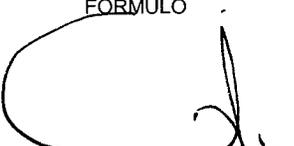
CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2013 SEGUNDO TRIMESTRE

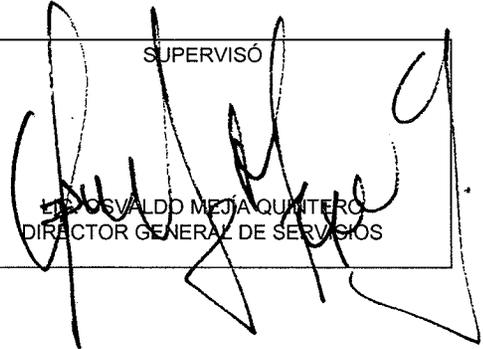
ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

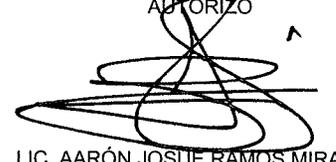
HOJA 2 DE 32

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
REUNIONES DE TRABAJO POR UNIDADES ADMINISTRATIVAS	SERVICIO	P	4	7	6	17	9	18	6	33	10	10	7	27	9	7	9	25	102	215.2
		R	7	13	12	32	22	20	29	71				0				0	103	
SESIONES DEL PLENO ORDINARIAS, EXTRAORDINARIAS Y SOLEMNES	SERVICIO	P	0	1	5	6	9	0	1	10	1	0	6	7	10	8	10	28	51	150.0
		R	0	0	6	6	15	0	0	15				0				0	21	
SESIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS DE LA DIPUTACIÓN PERMANENTE	SERVICIO	P	4	4	2	10	0	4	4	8	5	4	2	11	0	0	0	0	29	112.5
		R	4	4	1	9	0	5	4	9				0	0	0	0	0	18	
REUNIONES PRIVADAS	SERVICIO	P	15	24	20	59	15	22	20	57	35	35	26	96	20	25	20	65	277	57.9
		R	13	12	8	33	8	13	12	33				0				0	66	

FORMULÓ

LIC. ARTURO IZAZAGA MACAÑA
DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

SUPERVISÓ

LIC. OSVALDO MEJÍA QUINTERO
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

LIC. AARÓN JOSUE RAMOS MIRANDA
OFICIAL MAYOR

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2013 SEGUNDO TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

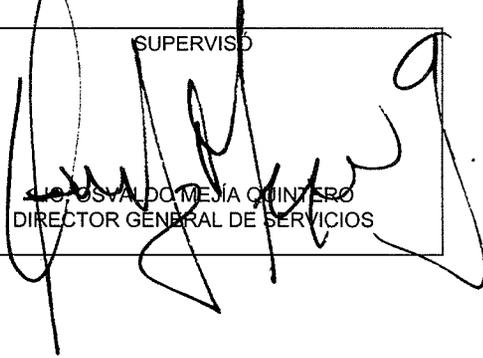
HOJA 3 DE 32

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
EVENTOS EXTRAORDINARIOS	SERVICIO	P	30	60	80	170	100	100	120	320	120	130	100	350	120	130	80	330	1170	54.4
		R	7	42	38	87	54	61	59	174				0				0	261	
EVENTOS EXTERNOS	SERVICIO	P	5	8	7	20	9	10	9	28	8	7	8	23	3	3	3	9	80	89.3
		R	1	1	1	3	1	4	20	25				0				0	28	
COMPARECENCIAS	SERVICIO	P	0	16	10	26	4	1	0	5	2	10	1	13	16	1	1	18	62	260.0
		R	0	0	1	1	1	0	12	13	0	0	0	0		0	0	0	14	
CONFERENCIAS DE PRENSA	SERVICIO	P	2	3	2	7	2	3	2	7	2	2	2	6	2	2	2	6	26	114.3
		R	0	1	2	3	3	3	2	8				0				0	11	

FORMULÓ

LIC. ARTURO IZAZAGA MAGAÑA
DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

SUPERVISÓ

LIC. OSVALDO MEJÍA QUINTERO
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

LIC. AARÓN JOSUÉ RAMOS MIRANDA
OFICIAL MAYOR



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2013 SEGUNDO TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

HOJA 4 DE 32

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
EXPOSICIONES	SERVICIO	P	2	2	2	6	3	2	2	7	3	3	3	9	3	4	4	11	33	42.9
		R	0	4	2	6	2	1	0	3				0				0	9	
VISITAS GUIADAS	SERVICIO	P	2	2	5	9	5	4	4	13	4	4	5	13	6	5	5	16	51	130.8
		R	1	5	4	10	5	7	5	17				0				0	27	

FORMULÓ

LIC. ARTURO IZAZAGA MAGAÑA
DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

SUPERVISÓ

LIC. OSVALDO MEJÍA QUINTERO
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

LIC. AARÓN JOSÚE RAMOS MIRANDA
OFICIAL MAYOR

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2013 SEGUNDO TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

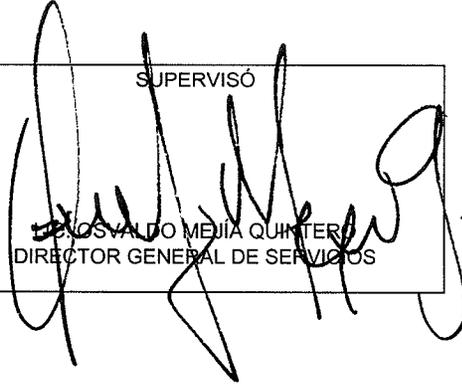
HOJA 5 DE 32

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
REGISTRO Y TRÁMITE DE LAS SOLICITUDES DE APOYO A EVENTOS INSTITUCIONALES	ACTIVIDAD	P	72	100	120	292	100	100	80	280	100	90	90	280	150	150	100	400	1252	204.3
		R	98	196	116	410	197	156	219	572				0				0	982	
ASIGNAR Y ADAPTAR EL MONTAJE DE LOS SALONES	SERVICIO	P	50	150	150	350	130	100	120	350	150	150	100	400	200	200	150	550	1650	140.3
		R	80	140	136	356	206	120	165	491				0				0	847	
ASIGNAR Y PROPORCIONAR EL SERVICIOS DE EDECANÍA	SERVICIO	P	25	50	60	135	70	50	40	160	30	40	20	90	100	80	90	270	655	176.9
		R	39	73	83	195	122	64	97	283				0				0	478	
INSTALACIÓN DE LEYENDAS	SERVICIO	P	0	40	55	95	60	50	40	150	40	70	50	160	80	70	70	220	625	102.0
		R	0	44	35	79	13	57	83	153				0				0	232	

FÓRMULÓ

 LIC. ARTURO IZAZAGA MACAÑA
 DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

SUPERVISÓ

 LIC. OSVALDO MEJÍA QUINTERO
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

 LIC. AARÓN JOSUE RAMOS MIRANDA
 OFICIAL MAYOR

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2013 SEGUNDO TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

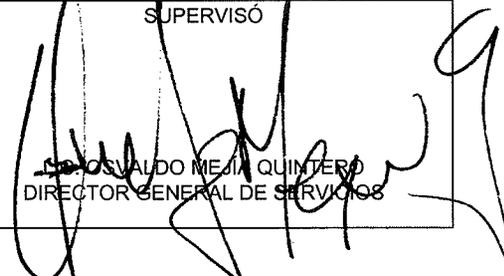
HOJA 6 DE 32

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
ELABORACIÓN Y COLOCACIÓN DE PERSONALIZADORES	SERVICIO	P	20	35	45	100	50	25	25	100	20	20	15	55	80	70	80	230	485	232.0
		R	30	50	57	137	97	53	82	232				0				0	369	
PROGRAMACIÓN E INSTALACIÓN DEL EQUIPO DE PROYECCIÓN	SERVICIO	P	20	40	70	130	70	65	50	185	40	60	30	130	60	70	80	210	655	129.7
		R	18	66	48	132	63	61	116	240				0				0	372	
ELABORACIÓN Y TRÁMITE DE ORDENES DE SERVICIOS TÉCNICOS	DOCUMENTO	P	40	80	80	200	70	50	50	170	50	60	40	150	100	110	120	330	850	221.8
		R	44	81	90	215	141	86	150	377				0				0	592	
PROPORCIONAR EL SERVICIO DE CAFETERÍA	SERVICIO	P	50	100	100	250	110	100	150	360	170	150	100	420	170	200	150	520	1550	133.1
		R	67	118	116	301	192	124	163	479				0				0	780	

FORMULÓ

LIC. ARTURO IZAZAGA MAGAÑA
DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

SUPERVISÓ

LIC. OSVALDO MEJÍA QUINTERO
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

LIC. AARÓN JOSUÉ RAMOS MIRANDA
OFICIAL MAYOR

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2013 SEGUNDO TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

HOJA 7 DE 32

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
ELABORACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE BOLETÍN INFORMATIVO DE EVENTOS PROGRAMADOS DIARIAMENTE	ACTIVIDAD	P	14	21	22	57	26	27	24	77	25	25	23	73	25	20	23	68	275	92.2
		R	17	21	20	58	24	21	26	71				0				0	129	
DIFUSIÓN DEL BOLETÍN INFORMATIVO EN LA PÁGINA WEB DE LA ALDF	ACTIVIDAD	P	10	21	22	53	26	26	24	76	24	24	22	70	24	20	22	66	265	93.4
		R	15	21	20	56	24	21	26	71				0				0	127	

FORMULÓ

LIC. ARTURO IZAZAGA MACAÑA
DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

SUPERVISÓ

LIC. OSVALDO MEJÍA QUINTERO
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

LIC. AARÓN JOSÚE RAMOS MIRANDA
OFICIAL MAYOR

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2013 SEGUNDO TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

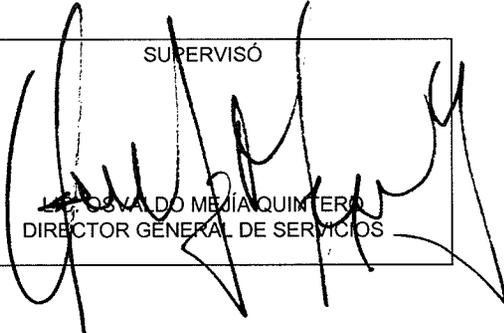
HOJA 8 DE 32

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
ELABORACIÓN E IMPRESIÓN DE GAFETES DE ACCESO AL RECINTO LEGISLATIVO	SERVICIO	P	1	1	2	4	3	2	2	7	1	1	6	8	5	2	3	10	29	71.4
		R	0	0	2	2	3	1	1	5				0				0	7	
ELABORACIÓN E IMPRESIÓN DE INVITACIONES A EVENTOS INSTITUCIONALES	SERVICIO	P	0	1	3	4	3	2	2	7	2	2	3	7	3	2	3	8	26	100.0
		R	0	1	1	2	1	4	2	7				0				0	9	
ELABORACIÓN E IMPRESIÓN DE RECONOCIMIENTOS PARA SESIONES DEL PLENO/EVENTOS INSTITUCIONALES	SERVICIO	P	1	1	1	3	2	2	4	8	1	0	2	3	2	3	4	9	23	187.5
		R	0	1	3	4	3	4	8	15				0				0	19	
ELABORACIÓN E IMPRESIÓN DE LEYENDA PARA LOS EVENTOS PROGRAMADOS	SERVICIO	P	25	45	55	125	30	20	30	80	30	50	20	100	60	50	50	160	465	215.0
		R	1	60	57	118	15	72	85	172				0				0	290	

FORMULÓ

LIC. ARTURO IZAZAGA MAGAÑA
DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

SUPERVISÓ

LIC. OSVALDO MEJÍA QUINTERO
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

LIC. AARÓN JOSUE RAMOS MIRANDA
OFICIAL MAYOR

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2013 SEGUNDO TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

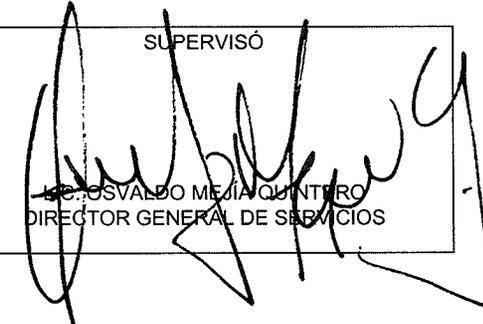
HOJA 9 DE 32

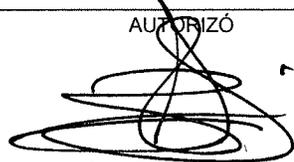
OBJETIVO DEL ÁREA: Difusión de Eventos proporcionando en tiempo y forma los servicios de impresiones gráficas y reproducción de documentos solicitados para el desarrollo de los Eventos Institucionales

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
DISEÑO DE CARTELES Y/O POSTER PARA DIFUSIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES	SERVICIO	P	1	3	5	9	7	10	8	25	7	8	7	22	5	5	4	14	70	64.0
		R	1	2	2	5	6	8	2	16				0				0	21	
ELABORACIÓN E IMPRESIÓN DE TARJETONES DE ESTACIONAMIENTO	SERVICIO	P	1	2	2	5	1	2	1	4	1	1	2	4	2	1	1	4	17	0.0
		R	1	0	0	1	0	0	0	0				0				0	1	
DISEÑO E IMPRESIÓN DE DÍPTICOS, TRÍPTICOS Y/O VOLANTES PARA DIFUSIÓN DE EVENTOS	SERVICIO	P	1	2	2	5	3	2	1	6	2	2	2	6	2	2	2	6	23	233.3
		R	1	2	2	5	1	8	5	14				0				0	19	

FORMULÓ

LIC. ARTURO IZAZAGA MAGAÑA
DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

SUPERVISÓ

LIC. OSVALDO MEJÍA QUINTERO
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

LIC. AARÓN JOSÚE RAMOS MIRANDA
OFICIAL MAYOR

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2013 SEGUNDO TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

HOJA 10 DE 32

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
ELABORAR INFORME MENSUAL Y TRIMESTRAL DE EVENTOS INSTITUCIONALES	DOCUMENTO	P	1	1	2	4	1	1	2	4	1	1	2	4	1	1	2	4	16	100.0
		R	1	1	2	4	1	1	2	4				0				0	8	
ELABORAR INFORME ANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS, SERVICIOS Y OBRAS DE MANTENIMIENTO DE INMUEBLES 2013	DOCUMENTO	P	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	1	0	0	0	0	1	0.0
		R	0	0	0	0	0	0	0	0				0				0	0	
ELABORAR INFORME MENSUAL Y TRIMESTRAL DE DISEÑOS E IMPRESIONES	DOCUMENTO	P	1	1	2	4	1	1	2	4	1	1	2	4	1	1	2	4	16	100.0
		R	1	1	2	4	1	1	2	4				0				0	8	
ELABORAR EL INFORME MENSUAL Y TRIMESTRAL DE CONTROL Y SUPERVISIÓN	DOCUMENTO	P	1	1	2	4	1	1	2	4	1	1	2	4	1	1	2	4	16	100.0
		R	1	1	2	4	1	1	2	4				0				0	8	

FORMULÓ



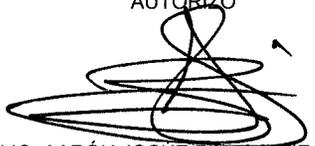
LIC. ARTURO IZAZAGA MAGAÑA
DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

SUPERVISÓ



LIC. OSVALDO MEJÍA QUINTERO
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ



LIC. AARÓN JOSUE RAMOS MIRANDA
OFICIAL MAYOR



OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2013 SEGUNDO TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

HOJA 11 DE 32

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

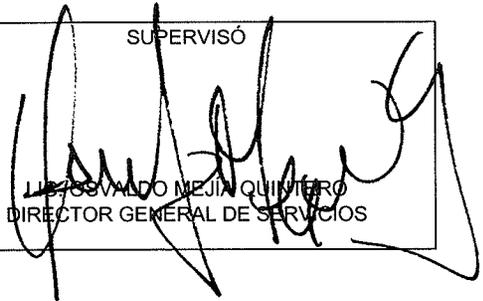
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
ELABORAR LOS INFORMES SEMANALES DE INSUMOS Y CONSUMO DE CAFETERÍA	DOCUMENTO	P	5	4	4	13	5	5	4	14	5	4	4	13	5	4	5	14	54	35.7
		R	0	0	0	0	5	0	0	5				0				0	5	
ELABORAR EL INFORME MENSUAL Y TRIMESTRAL DE CONSUMO DE CAFETERÍA	DOCUMENTO	P	1	1	2	4	1	1	2	4	1	1	2	4	1	1	2	4	16	25.0
		R	0	0	0	0	1	0	0	1				0				0	1	
ELABORAR EL INFORME MENSUAL Y TRIMESTRAL DE SERVICIOS DE EDECANÍA	DOCUMENTO	P	1	1	2	4	1	1	2	4	1	1	2	4	1	1	2	4	16	100.0
		R	0	0	0	0	1	1	2	4				0				0	4	
ELABORAR EL INFORME MENSUAL Y TRIMESTRAL DE PROGRAMACIÓN Y LOGÍSTICA	DOCUMENTO	P	1	1	2	4	1	1	2	4	1	1	2	4	1	1	2	4	16	25.0
		R	0	0	0	0	1	0	0	1				0				0	1	

FORMULÓ



LIC. ARTURO IZAZAGA MAGAÑA
DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

SUPERVISÓ



LIC. JOSÉ VALDO MEJÍA QUINTERO
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ



LIC. AARÓN JOSUE RAMOS MIRANDA
OFICIAL MAYOR

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2013 SEGUNDO TRIMESTRE

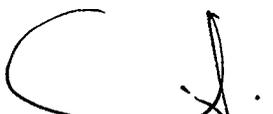
ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

HOJA 12 DE 32

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

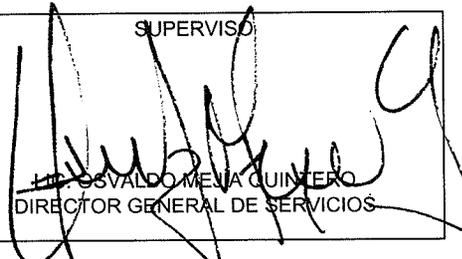
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
INTEGRACIÓN DE LA CARPETA DE TRABAJO PARA LA COORDINACIÓN DE LOGÍSTICA DEL EVENTO	DOCUMENTO	P	0	0	0	0	0	0	0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

FORMULÓ



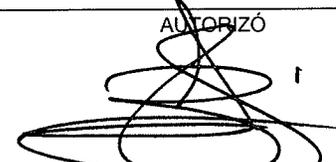
LIC. ARTURO IZAZAGA MAGAÑA
DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

SUPERVISÓ



LIC. OSVALDO MEJÍA QUINTERO
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ



LIC. AARÓN JOSÚE RAMOS MIRANDA
OFICIAL MAYOR



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2013 SEGUNDO TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

HOJA 13 DE 32

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

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

FORMULÓ

LIC. ARTURO IZAZAGA MAGAÑA
DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

SUPERVISÓ

LIC. OSVALDO MEJÍA QUINTERO
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

LIC. AARÓN JOSUE RAMOS MIRANDA
OFICIAL MAYOR

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2013 SEGUNDO TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

HOJA 14 DE 32

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

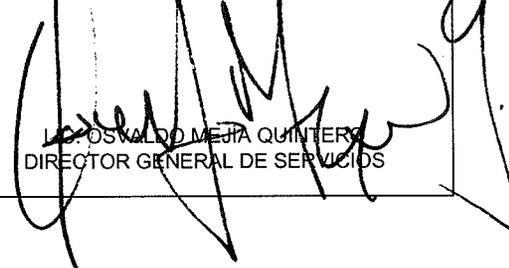
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
ELABORACIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTACIÓN PARA LA ADQUISICIÓN DE UNIFORMES EJERCICIO 2013	DOCUMENTO	P	0	0	0	0	0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

FORMULÓ



LIC. ARTURO IZAZAGA MAGAÑA
DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

SUPERVISÓ



LIC. OSVALDO MEJÍA QUINTANA
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ



LIC. AARÓN JOSÚE RAMOS MIRANDA
OFICIAL MAYOR

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2013 SEGUNDO TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

HOJA 15 DE 32

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

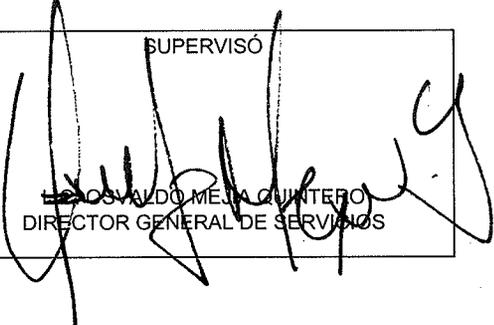
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
ELABORACIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTACIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LOGÍSTICA Y ALIMENTOS EJERCICIO 2013	DOCUMENTO	P	0	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	1	2	
		R	1	0	0	1	0	0	1	1				0				0	2	
PARTICIPACIÓN EN EVENTOS PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE LOGÍSTICA Y ALIMENTOS EJERCICIO 2013	LICITACIÓN	P	0	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	
		R	0	0	1	1	0	0	1	1				0				0	2	
COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN DE LOS SERVICIOS DE LOGÍSTICA Y ALIMENTOS PROPORCIONADOS EN EVENTOS INSTITUCIONALES	ACTIVIDAD	P	3	5	8	16	15	5	4	24	4	4	8	16	9	10	10	29	85	191.7
		R	4	3	3	10	19	5	22	46				0				0	56	

FORMULÓ



LIC. ARTURO IZAZAGA MAGAÑA
DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

SUPERVISÓ



LIC. OSVALDO MEJÍA CUINTERO
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ



LIC. AARÓN JOSÚE RAMOS MIRANDA
OFICIAL MAYOR

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2013 SEGUNDO TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

HOJA 16 DE 32

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

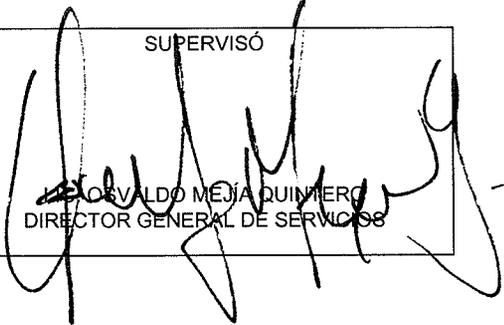
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
ELABORACIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS PARA LA ADQUISICIÓN DE INSUMOS DE CAFETERÍA EJERCICIO 2013	DOCUMENTO	P	0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

FORMULÓ



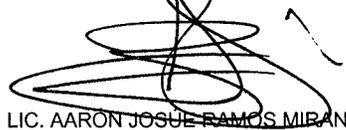
LIC. ARTURO IZAZAGA MAGAÑA
 DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

SUPERVISÓ



LIC. OSVALDO MEJÍA QUIÑERO
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ



LIC. AARÓN JOSUE RAMOS MIRANDA
 OFICIAL MAYOR

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2013 SEGUNDO TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

HOJA 17 DE 32

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
REUNIONES DE TRABAJO POR DIPUTADO	SERVICIO	ESTA ACTIVIDAD SE REALIZA EN FUNCIÓN A LAS PETICIONES DE LOS CC. DIPUTADOS, MISMAS QUE EN EL SEGUNDO TRIMESTRE DISMINUYÓ SU AGENDA LEGISLATIVA EN 15%
REUNIONES DE TRABAJO POR COMISIONES	SERVICIO	ESTA ACTIVIDAD SE REALIZA EN FUNCIÓN A LAS PETICIONES DE LOS CC. DIPUTADOS, MISMAS QUE EN EL PRIMER TRIMESTRE SUPERARON LA META PROGRAMADA EN 46.3%. YA QUE EN ESTA LEGISLATURA SE INCREMENTO EL NÚMERO DE COMISIONES.
REUNIONES DE TRABAJO POR COMITÉS	SERVICIO	SE HAN ATENDIDO LOS EVENTOS DE ACUERDO A LO SOLICITADO POR LOS COMITÉS LEGISLATIVOS MEDIANTE LOS FORMATOS DE SOLICITUD DE APOYO A EVENTOS INSTITUCIONALES AUTORIZADOS POR EL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN, MISMOS QUE EN ESTE SEGUNDO TRIMESTRE SUPERARON LA META PROGRAMADA EN UN 72%.
REUNIONES DE TRABAJO POR COMISIONES UNIDAS	SERVICIO	SE ALCANZÓ LA META ESTABLECIDA DURANTE EL SEGUNDO TRIMESTRE

FORMULÓ

LIC. ARTURO IZAZAGA MAGAÑA
DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

SUPERVISÓ

LIC. OSVALDO MEJÍA QUINTERO
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

LIC. AARÓN JOSUÉ RAMOS MIRANDA
OFICIAL MAYOR

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2013 SEGUNDO TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

HOJA 18 DE 32

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

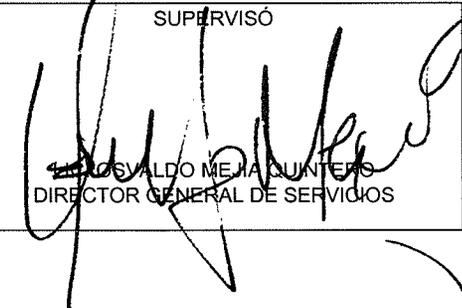
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
REUNIONES DE TRABAJO POR UNIDADES ADMINISTRATIVAS	SERVICIO	SE HAN ATENDIDO LOS EVENTOS DE ACUERDO A LO SOLICITADO POR LOS TITULARES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, DE ACUERDO A LO REQUERIDO MEDIANTE LA SOLICITUD DE APOYO A EVENTOS INSTITUCIONALES, REFLEJANDO UN AUMENTO SIGNIFICATIVO DEL 115.2%.
SESIONES DEL PLENO ORDINARIAS, EXTRAORDINARIAS Y SOLEMNES	SERVICIO	SE ATENDIERON LAS SESIONES DE ACUERDO A LO SOLICITADO POR LA MESA DIRECTIVA QUE COORDINÓ LOS TRABAJOS DURANTE EL SEGUNDO PERIODO DE SESIONES DEL PRIMER AÑO DE EJERCICIO; LOS APOYOS FUERON PROPORCIONADOS DE ACUERDO A LO AUTORIZADO POR EL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN, SE REFLEJÓ UN INCREMENTO DEL 50% A LO ESTABLECIDO
SESIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS DE LA DIPUTACIÓN PERMANENTE	SERVICIO	SE HAN ATENDIDO LAS SESIONES DE ACUERDO A LO SOLICITADO POR LA MESA DIRECTIVA QUE COORDINA LOS TRABAJOS EN BASE AL CALENDARIO PREESTABLECIDO; LOS SERVICIOS SON PROPORCIONADOS DE ACUERDO AL FORMATO DE SOLICITUD DE APOYO A EVENTOS INSTITUCIONALES, REFLEJANDO UN 12.5% DE AUMENTO EN LA ACTIVIDAD.
REUNIONES PRIVADAS	SERVICIO	SE HAN ATENDIDO LOS EVENTOS DE ACUERDO A LO SOLICITADO MEDIANTE LOS FORMATOS DE SOLICITUD DE APOYO A EVENTOS INSTITUCIONALES AUTORIZADOS POR EL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN, ASIMISMO SE HA REFLEJADO UNA DISMINUCIÓN DE APROXIMADAMENTE 42% EN LA AGENDA LEGISLATIVA DE CADA UNO DE LOS CC. DIPUTADOS QUE NO SOLICITARON DICHO SERVICIO.

FORMULÓ



LIC. ARTURO IZAZAGA MAGAÑA
 DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

SUPERVISÓ



LIC. OSVALDO MEJÍA QUINTERO
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ



LIC. AARÓN JOSUÉ RAMOS MIRANDA
 OFICIAL MAYOR

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2013 SEGUNDO TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

HOJA 19 DE 32

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

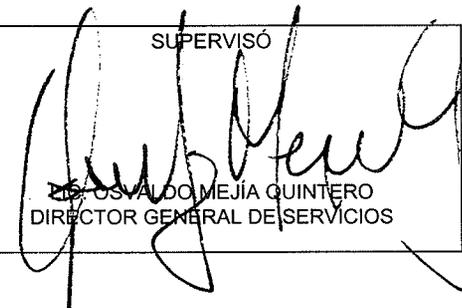
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
EVENTOS EXTRAORDINARIOS	SERVICIO	SE HAN ATENDIDO LOS EVENTOS DE ACUERDO A LO SOLICITADO POR LOS CC. DIPUTADOS, MEDIANTE LOS FORMATOS DE SOLICITUD DE APOYO A EVENTOS INSTITUCIONALES AUTORIZADOS POR EL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN, ES IMPORTANTE SEÑALAR QUE SE REFLEJA UNA DISMINUCIÓN DE 45.63%, DEBIDO PRINCIPALMENTE A QUE EN EL TRIMESTRE NO SE PROGRAMARON CURSOS DE CAPACITACIÓN DEL PERSONAL.
EVENTOS EXTERNOS	SERVICIO	LA DEMANDA DE EVENTOS EXTERNOS EN EL SEGUNDO SEMESTRE SE REGULARIZÓ DE ACUERDO A LO PROGRAMADO ALCANZANDO LA META ESTABLECIDA
COMPARECENCIAS	SERVICIO	DEBIDO A LA DECISIÓN INTERNA Y EXCLUSIVA DE LOS INTEGRANTES DE LAS COMISIONES LEGISLATIVAS SE REPROGRAMARON DEL PRIMERO AL SEGUNDO TRIMESTRE LAS COMPARECENCIAS, SITUACIÓN QUE ELEVÓ EN UN 160% LA META ESTABLECIDA
CONFERENCIAS DE PRENSA	SERVICIO	EN EL SEGUNDO TRIMESTRE AUMENTÓ POR PARTE DE LOS CC. DIPUTADOS LA DEMANDA DE SERVICIOS PARA LAS CONFERENCIAS DE PRENSA, QUE CUBRE LA DIRECCIÓN DE EVENTOS, POR LO QUE SE REFLEJÓ UN AUMENTO DEL 14.3%

FORMULÓ



LIC. ARTURO IZAZAGA MAGAÑA
 DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

SUPERVISÓ



LIC. OSVALDO MEJÍA QUINTERO
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ



LIC. AARÓN JOSUÉ RAMOS MIRANDA
 OFICIAL MAYOR



OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2013 SEGUNDO TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

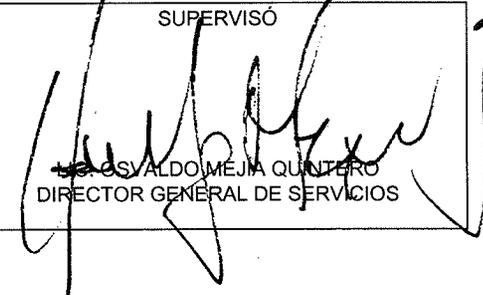
HOJA 20 DE 32

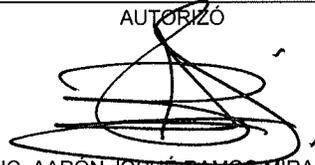
OBJETIVO DEL ÁREA: Proporcionar en tiempo y forma los servicios solicitados por los CC. Diputados, Comisiones, Comités, Mesa Directiva del Pleno, Mesa Directiva de la Diputación Permanente y Unidades Administrativas

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
EXPOSICIONES	SERVICIO	SE HAN ATENDIDO LAS EXPOSICIONES DE ACUERDO A LO SOLICITADO POR LOS CC. DIPUTADOS, MEDIANTE EL FORMATO DE SOLICITUD DE APOYO A EVENTOS INSTITUCIONALES, REFLEJÁNDOSE UNA IMPORTANTE DISMINUCIÓN DURANTE EL PERIODO DEL 57.1%
VISITAS GUIADAS	SERVICIO	SE HAN PROGRAMADO Y ATENDIDO LAS VISITAS GUIADAS DE ACUERDO A LO SOLICITADO Y AUTORIZADO TANTO POR LA OFICIALÍA MAYOR COMO POR LA COMISIÓN DE GOBIERNO REFLEJÁNDOSE UN AUMENTO DEL 30.8%.

FORMULÓ

LIC. ARTURO IZAZAGA MAGAÑA
DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

SUPERVISÓ

LIC. OSVALDO MEJÍA QUINTERO
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

LIC. AARÓN JOSUÉ RAMOS MIRANDA
OFICIAL MAYOR



OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2013 SEGUNDO TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

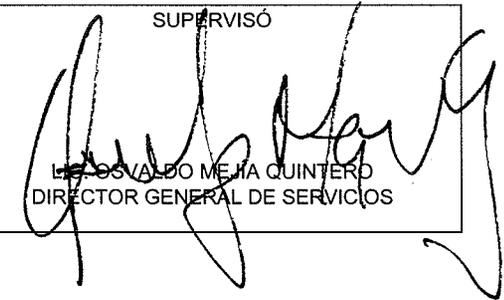
HOJA 21 DE 32

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
REGISTRO Y TRÁMITE DE LAS SOLICITUDES DE APOYO A EVENTOS INSTITUCIONALES	ACTIVIDAD	SE RECIBIERON, VERIFICARON Y REGISTRARON LOS FORMATOS DE SOLICITUD DE APOYO A EVENTOS INSTITUCIONALES. DE ACUERDO A LOS EVENTOS REALIZADOS Y POR REALIZARSE, LA VARIACIÓN ENTRE LO REALIZADO Y PROGRAMADO SE DEBE EXCLUSIVAMENTE A LA AGENDA LEGISLATIVA DE CADA UNO DE LOS CC. DIPUTADOS Y ÓRGANOS LEGISLATIVOS.
ASIGNAR Y ADAPTAR EL MONTAJE DE LOS SALONES	SERVICIO	DE ACUERDO A LO REQUERIDO Y AUTORIZADO POR EL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN MEDIANTE EL FORMATO DE SOLICITUD DE APOYO A EVENTOS INSTITUCIONALES CORRESPONDIENTE, SE PROGRAMARON Y SE ACONDICIONARON LOS ESPACIOS SOLICITADOS DE LOS EVENTOS REALIZADOS, LA VARIACIÓN DE 40.3% ENTRE LO REALIZADO Y PROGRAMADO SE DEBE EXCLUSIVAMENTE A LA AGENDA LEGISLATIVA DE CADA UNO DE LOS CC. DIPUTADOS Y ÓRGANOS LEGISLATIVOS.
ASIGNAR Y PROPORCIONAR EL SERVICIOS DE EDECANÍA	SERVICIO	DE ACUERDO A LO REQUERIDO Y AUTORIZADO MEDIANTE EL FORMATO DE SOLICITUD DE APOYO A EVENTOS INSTITUCIONALES CORRESPONDIENTE, SE ATENDIÓ EL SERVICIO DE EDECANÍA SOLICITADO, PRESENTANDO UN AUMENTO SIGNIFICATIVO EN ESTE TRIMESTRE 76.9% EN FUNCIÓN DE LA ACTIVIDAD LEGISLATIVA.
INSTALACIÓN DE LEYENDAS	SERVICIO	DE ACUERDO A LO REQUERIDO Y AUTORIZADO MEDIANTE EL FORMATO DE SOLICITUD DE APOYO A EVENTOS INSTITUCIONALES CORRESPONDIENTE, DURANTE LOS MESES CORRESPONDIENTES AL TRIMESTRE SE INSTALARON LAS LEYENDAS SOLICITADAS ALCANZANDO LA META ESTABLECIDA

FORMULÓ

LIC. ARTURO IZAZAGA MAZAÑA
DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

SUPERVISÓ

LIC. OSVALDO MEJÍA QUINTERO
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

LIC. AARÓN JOSÉ RAMOS MIRANDA
OFICIAL MAYOR

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2013 SEGUNDO TRIMESTRE

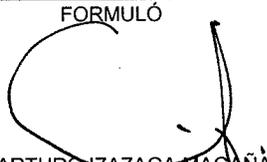
ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

HOJA 22 DE 32

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

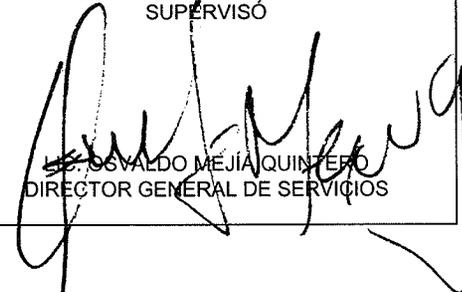
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
ELABORACIÓN Y COLOCACIÓN DE PERSONALIZADORES	SERVICIO	DE ACUERDO A LO REQUERIDO Y AUTORIZADO MEDIANTE EL FORMATO DE SOLICITUD DE APOYO A EVENTOS INSTITUCIONALES CORRESPONDIENTE, SE HA ATENDIDO LA DEMANDA DE PERSONIFICADORES SOLICITADOS, REFLEJANDO UN AUMENTO SIGNIFICATIVO 132% ENTRE LO PROGRAMADO Y LO REALIZADO POR EL INCREMENTO DE REUNIONES.
PROGRAMACIÓN E INSTALACIÓN DEL EQUIPO DE PROYECCIÓN	SERVICIO	DE ACUERDO A LO REQUERIDO Y AUTORIZADO MEDIANTE EL FORMATO DE SOLICITUD DE APOYO A EVENTOS INSTITUCIONALES CORRESPONDIENTE, SE INSTALARON LOS EQUIPOS DE VIDEOPROYECCIÓN SOLICITADOS, LA VARIACIÓN ENTRE LOS SERVICIOS PROPORCIONADOS Y PROGRAMADOS SE DEBE EXCLUSIVAMENTE A LAS NECESIDADES DE TIPO DE LOGÍSTICA DE CADA UNO DE LOS EVENTOS DE LOS CC. DIPUTADOS Y ÓRGANOS LEGISLATIVOS.
ELABORACIÓN Y TRÁMITE DE ORDENES DE SERVICIOS TÉCNICOS	DOCUMENTO	DE ACUERDO A LO REQUERIDO Y AUTORIZADO MEDIANTE EL FORMATO DE SOLICITUD DE APOYO A EVENTOS INSTITUCIONALES CORRESPONDIENTE, SE REALIZARON LOS TRAMITES AL ÁREA CORRESPONDIENTE DE SERVICIOS TÉCNICOS, LA VARIACIÓN ENTRE LOS SERVICIOS PROPORCIONADOS Y PROGRAMADOS SE DEBE EXCLUSIVAMENTE A LAS NECESIDADES DE CADA UNO DE LOS EVENTOS DE LOS CC. DIPUTADOS Y ÓRGANOS LEGISLATIVOS.
PROPORCIONAR EL SERVICIO DE CAFETERÍA	SERVICIO	DE ACUERDO A LO REQUERIDO Y AUTORIZADO MEDIANTE EL FORMATO DE SOLICITUD DE APOYO A EVENTOS INSTITUCIONALES CORRESPONDIENTE, EL SERVICIO DE CAFETERÍA SE HA PROPORCIONADO SATISFACTORIAMENTE, LA VARIACIÓN ENTRE LOS SERVICIOS PROPORCIONADOS Y PROGRAMADOS SE DEBE EXCLUSIVAMENTE A LAS NECESIDADES DE TIPO DE LOGÍSTICA DE CADA UNO DE LOS EVENTOS DE LOS CC. DIPUTADOS Y ÓRGANOS LEGISLATIVOS.

FORMULÓ



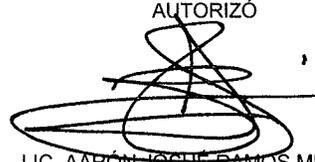
LIC. ARTURO IZAZAGA MAGAÑA
 DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

SUPERVISÓ



LIC. OSVALDO MEJÍA QUINTERO
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ



LIC. AARÓN JOSUE RAMOS MIRANDA
 OFICIAL MAYOR



OFICIALÍA MAYOR
 DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
 DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2013 SEGUNDO TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

HOJA 23 DE 32

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

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

FORMULÓ



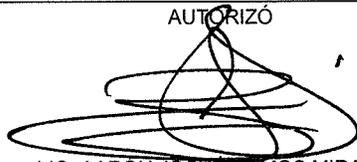
LIC. ARTURO IZAZAGA MAGAÑA
 DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

SUPERVISÓ



LIC. OSVALDO MEJÍA QUINTERO
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ



LIC. AARÓN JOSUE RAMOS MIRANDA
 OFICIAL MAYOR



OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2013 SEGUNDO TRIMESTRE

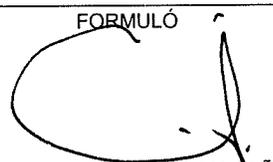
ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

HOJA 24 DE 32

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

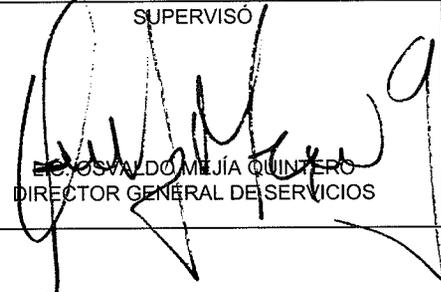
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
ELABORACIÓN E IMPRESIÓN DE GAFETES DE ACCESO AL RECINTO LEGISLATIVO	SERVICIO	SE CUBRIERON LOS SERVICIOS REQUERIDOS PARA EVENTOS EXTRAORDINARIOS REALIZADOS POR LOS CC. DIPUTADOS Y SESIONES DEL PLENO. NO FUERON SOLICITADOS MÁS SERVICIOS POR PARTE DE LOS MISMOS.
ELABORACIÓN E IMPRESIÓN DE INVITACIONES A EVENTOS INSTITUCIONALES	SERVICIO	SE CUBRIERON LOS SERVICIOS REQUERIDOS PARA EVENTOS REALIZADOS POR LOS CC. DIPUTADOS. CABE SEÑALAR QUE SE ALCANZÓ LA META ESTABLECIDA
ELABORACIÓN E IMPRESIÓN DE RECONOCIMIENTOS PARA SESIONES DEL PLENO/EVENTOS INSTITUCIONALES	SERVICIO	SE CUBRIERON LOS SERVICIOS REQUERIDOS PARA EVENTOS EXTRAORDINARIOS REALIZADOS POR LOS CC. DIPUTADOS Y SESIONES DEL PLENO, ES IMPORTANTE MENCIONAR QUE LA META FUE SUPERADA EN UN 87.5%.
ELABORACIÓN E IMPRESIÓN DE LEYENDA PARA LOS EVENTOS PROGRAMADOS	SERVICIO	SE CUBRIERON LOS SERVICIOS DE ELABORACIÓN E IMPRESIÓN DE LEYENDAS PARA LOS EVENTOS PROGRAMADOS DE ACUERDO A LO REQUERIDO Y AUTORIZADO MEDIANTE EL FORMATO DE SOLICITUD DE APOYO A EVENTOS INSTITUCIONALES. PRESENTÁNDOSE UNA VARIACIÓN DEL (115%).

FORMULÓ



LIC. ARTURO IZAZAGA MAGAÑA
DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

SUPERVISÓ



LIC. OSVALDO MEJÍA QUINTERO
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZO



LIC. AARÓN JOSÉ RAMOS MIRANDA
OFICIAL MAYOR



OFICIALÍA MAYOR
 DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
 DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2013 SEGUNDO TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

HOJA 25 DE 32

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

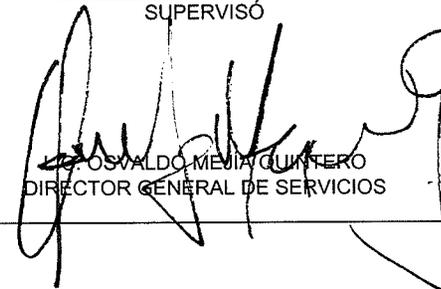
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
DISEÑO DE CARTELES Y/O PÓSTER PARA DIFUSIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES	SERVICIO	SE CUBRIERON LOS SERVICIOS SOLICITADOS EN LOS EVENTOS PROGRAMADOS DE ACUERDO A LO REQUERIDO Y AUTORIZADO MEDIANTE EL FORMATO DE SOLICITUD DE APOYO A EVENTOS INSTITUCIONALES, ESTOS REQUERIMIENTOS SE LLEVAN A CABO A SOLICITUD DE LOS CC. DIPUTADOS.
ELABORACIÓN E IMPRESIÓN DE TARJETONES DE ESTACIONAMIENTO	SERVICIO	ESTA ACTIVIDAD SE REALIZA A SOLICITUD DEL ÁREA DE SERVICIOS GENERALES, SIN QUE EN ESTE SEGUNDO TRIMESTRE SE HAYA REQUERIDO APOYO PARA ESTE SERVICIO
DISEÑO E IMPRESIÓN DE DIPTICOS, TRIPTICOS Y/O VOLANTES PARA DIFUSIÓN DE EVENTOS	SERVICIO	SE CUMPLE CON ESTA ACTIVIDAD DE ACUERDO A LO AUTORIZADO, EXISTE UN INCREMENTO DEL 133.3% EN ESTE SERVICIO, DEBIDO PRINCIPALMENTE A LA DIFUSIÓN DE EVENTOS EXTRAORDINARIOS REALIZADOS POR LOS CC. DIPUTADOS

FORMULÓ



LIC. ARTURO IZAZACA MAGAÑA
 DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

SUPERVISÓ



LIC. OSVALDO MEVIA QUINTERO
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ



LIC. AARÓN JOSUÉ RAMOS MIRANDA
 OFICIAL MAYOR



OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2013 SEGUNDO TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

HOJA 26 DE 32

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

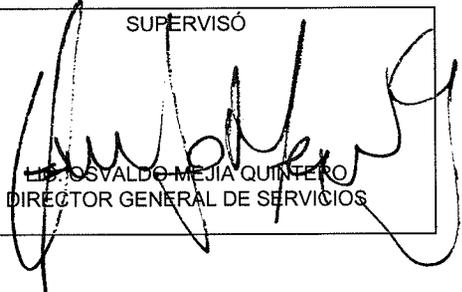
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
ELABORAR INFORME MENSUAL Y TRIMESTRAL DE EVENTOS INSTITUCIONALES	DOCUMENTO	DE ACUERDO A LA NORMA ESTABLECIDA, SE ELABORARON Y ENTREGARON EN TIEMPO Y FORMA LOS INFORMES CORRESPONDIENTES AL PERIODO QUE SE REPORTA.
ELABORAR INFORME ANUAL DE ADQUISICIONES,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

FORMULÓ



LIC. ARTURO IZAZAGA MAGAÑA
DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

SUPERVISÓ



LIC. OSVALDO MEJÍA QUINTERO
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ



LIC. AARON JOSUÉ RAMOS MIRANDA
OFICIAL MAYOR



OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2013 SEGUNDO TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

HOJA 27 DE 32

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

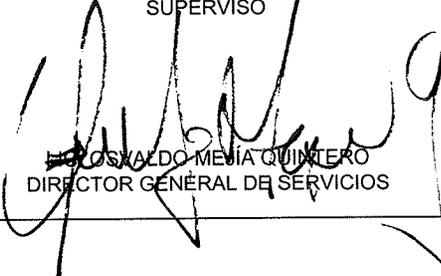
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
ELABORAR LOS INFORMES SEMANALES DE INSUMOS Y CONSUMO DE CAFETERÍA	DOCUMENTO	EL ÁREA RESPONSABLE EL PRIMER MES DEL PERIODO QUE SE REPORTA, A LA FECHA, SE ENCUENTRA INTEGRANDO LA INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE PARA DAR CUMPLIMIENTO.
ELABORAR EL INFORME MENSUAL Y TRIMESTRAL DE CONSUMO DE CAFETERÍA	DOCUMENTO	LAS ÁREAS ENCARGADAS ESTÁN ACTUALIZANDO LOS INFORMES DE ACTIVIDADES CORRESPONDIENTES AL SEGUNDO TRIMESTRE DEL EJERCICIO 2013.
ELABORAR EL INFORME MENSUAL Y TRIMESTRAL DE SERVICIOS DE EDECANÍA	DOCUMENTO	DE ACUERDO A LA NORMA ESTABLECIDA, SE ELABORARON Y ENTREGARON EN TIEMPO Y FORMA LOS INFORMES CORRESPONDIENTES AL PERIODO QUE SE REPORTA.
ELABORAR EL INFORME MENSUAL Y TRIMESTRAL DE PROGRAMACIÓN Y LOGÍSTICA	DOCUMENTO	LAS ÁREAS ENCARGADAS ESTÁN ACTUALIZANDO LOS INFORMES DE ACTIVIDADES CORRESPONDIENTES AL SEGUNDO TRIMESTRE DEL EJERCICIO 2013.

FORMULÓ



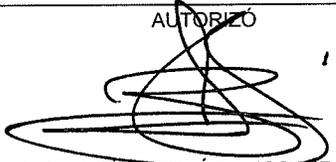
LIC. ARTURO IZAZAGA MAGAÑA
DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

SUPERVISÓ



LIC. OSVALDO MEJÍA QUINTERO
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ



LIC. AARÓN JOSUÉ RAMOS MIRANDA
OFICIAL MAYOR



OFICIALÍA MAYOR
 DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
 DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2013 SEGUNDO TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

HOJA 28 DE 32

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

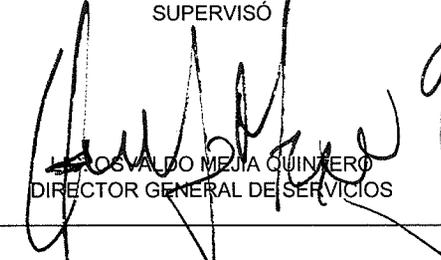
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
INTEGRACIÓN DE LA CARPETA DE TRABAJO PARA LA COORDINACIÓN DE LOGÍSTICA DEL EVENTO	DOCUMENTO	ESTA ACTIVIDAD SE TIENE PROGRAMADA PARA EL MES DE AGOSTO DE 2013, Y CORRESPONDE A LA CARPETA DE TRABAJO DEL PERIODO ORDINARIO DE SESIONES.
REUNIONES DE TRABAJO ENTRE ÁREAS INVOLUCRADAS PARA LA COORDINACIÓN DEL EVENTO	ACTIVIDAD	ESTA ACTIVIDAD SE TIENE PROGRAMADA PARA EL MES DE AGOSTO DE 2013, Y SE REALIZA CON LA FINALIDAD DE PREPARAR LOS REQUERIMIENTOS PARA EL SIGUIENTE PERIODO ORDINARIO DE SESIONES.
ELABORACIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTACIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE EDECANÍA	DOCUMENTO	ESTA ACTIVIDAD SE TIENE PROGRAMADA PARA EL MES DE SEPTIEMBRE DE 2013. SE LLEVA ACABO DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DE LOGÍSTICA DEL EVENTO.
ELABORACIÓN Y COORDINACIÓN DEL ROL DEL PERSONAL DE EDECANÍA (INTERNO Y EXTERNO) DURANTE EL EVENTO	ACTIVIDAD	ESTA ACTIVIDAD SE TIENE PROGRAMADA PARA EL MES DE SEPTIEMBRE DE 2013. SE LLEVA ACABO DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DE LOGÍSTICA DEL EVENTO.

FORMULÓ



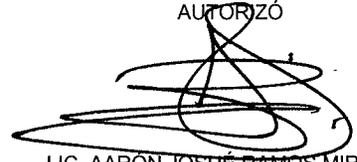
LIC. ARTURO IZAZAGA MAGAÑA
 DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

SUPERVISÓ



LIC. OSVALDO MEJÍA QUINTERO
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ



LIC. AARÓN JOSUÉ RAMOS MIRANDA
 OFICIAL MAYOR

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2013 SEGUNDO TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

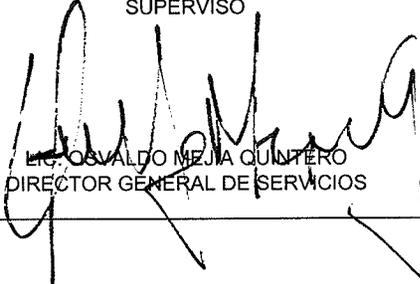
HOJA 29 DE 32

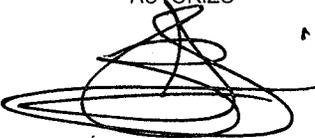
OBJETIVO DEL ÁREA: Garantizar los servicios de apoyo básicos, técnicos y especiales administrativos necesarios para el óptimo desarrollo del Informe del Jefe de Gobierno del Distrito Federal

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
INSTALACIÓN Y ATENCIÓN DE MÓDULOS PARA EL SERVICIO DE CAFETERÍA	SERVICIO	ESTA ACTIVIDAD SE TIENE PROGRAMADA PAR EL MES DE SEPTIEMBRE DE 2013, CORRESPONDE AL INICIO DEL NUEVO PERIODO DE SESIONES.
ELABORACIÓN E IMPRESIÓN DE INVITACIONES Y GAFETES PARA INVITADOS	SERVICIO	ESTA ACTIVIDAD SE TIENE PROGRAMADA PAR EL MES DE SEPTIEMBRE DE 2013. PREVIO A LA REALIZACIÓN DEL EVENTO.
RECEPCIÓN Y UBICACIÓN DE INVITADOS EN LUGARES ASIGNADOS DE ACUERDO A LO PREESTABLECIDO	SERVICIO	ESTA ACTIVIDAD SE TIENE PROGRAMADA PAR EL MES DE SEPTIEMBRE DE 2013.

FORMULÓ

LIC. ARTURO IZAZAGA MAGAÑA
DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

SUPERVISÓ

LIC. OSVALDO MEJÍA QUINTERO
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

LIC. AARÓN JOSUE RAMOS MIRANDA
OFICIAL MAYOR



OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2013 SEGUNDO TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

HOJA 30 DE 32

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

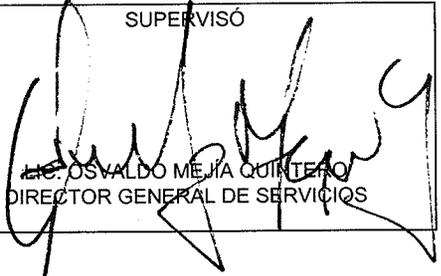
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
ELABORACIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTACIÓN PARA LA ADQUISICIÓN DE UNIFORMES EJERCICIO 2013	DOCUMENTO	ESTA ACTIVIDAD SE TIENE PROGRAMADA EN TRIMESTRE QUE SE REPORTA Y/O SEGÚN SEA REQUERIDO, CONTEMPLANDO LA ELABORACIÓN DEL FORMATO DE REQUISICIÓN DE COMPRA Y DEL ANEXO TÉCNICO CORRESPONDIENTE, CON LAS CARACTERÍSTICAS REQUERIDAS PARA CADA UNA DE LAS ACTIVIDADES DEL PERSONAL.
PARTICIPACIÓN EN EVENTOS DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL PARA ADQUISICIÓN DE UNIFORMES EJERCICIO 2013	LICITACIÓN	ESTA ACTIVIDAD SE REALIZARÁ DE ACUERDO A LO INSTRUIDO A ESTA DIRECCIÓN POR LA OFICIALÍA MAYOR Y DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS. LA MISMA SE TIENE CONTEMPLADA PARA EL 2DO. TRIMESTRE DEL AÑO, A LA FECHA NO HA SIDO REQUERIDO
PROGRAMACIÓN INTERNA DEL USO DE UNIFORMES	DOCUMENTO	ESTA ACTIVIDAD SE REALIZARÁ AL CONCLUIR TODO EL PROCEDIMIENTO Y RECEPCIÓN DE UNIFORMES QUE ESTA PROGRAMADO PARA EL 3ER. TRIMESTRE DEL AÑO.

FORMULÓ



LIC. ARTURO IZAZAGA MAGAÑA
DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

SUPERVISÓ



LIC. OSVALDO MEJÍA QUINTANA
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZO



LIC. AARÓN JOSUÉ RAMOS MIRANDA
OFICIAL MAYOR



OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2013 SEGUNDO TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

HOJA 31 DE 32

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

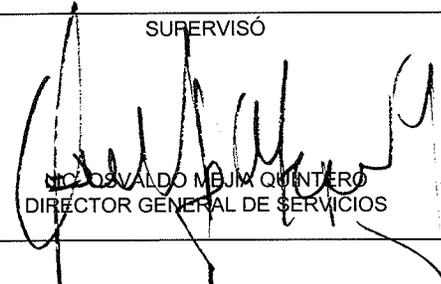
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
ELABORACIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTACIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LOGÍSTICA Y ALIMENTOS EJERCICIO 2013	DOCUMENTO	ELABORACIÓN Y TRÁMITE DE REQUISICIÓN DE COMPRA Y ANEXO TÉCNICO CONSIDERANDO LAS CARACTERÍSTICAS DE SERVICIOS PARA CADA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

FORMULÓ



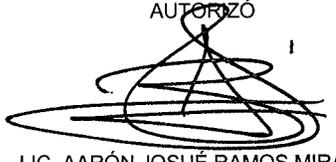
LIC. ARTURO IZAZAGA MAGAÑA
DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

SUPERVISÓ



LIC. OSVALDO MEJÍA QUINTERO
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ



LIC. AARÓN JOSUÉ RAMOS MIRANDA
OFICIAL MAYOR



OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2013 SEGUNDO TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

HOJA 32 DE 32

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

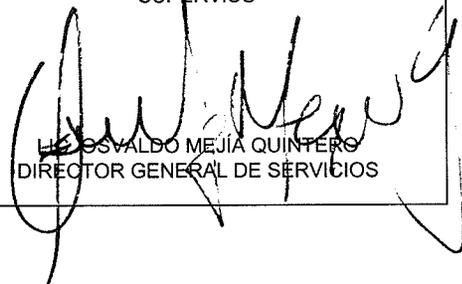
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
ELABORACIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS PARA LA ADQUISICIÓN DE INSUMOS DE CAFETERÍA EJERCICIO 2013	DOCUMENTO	LA DIRECCIÓN DE EVENTOS ANUALMENTE REALIZA LA ELABORACIÓN Y TRÁMITE DE LA REQUISICIÓN DE COMPRA Y ANEXO TÉCNICO CON LAS CARACTERÍSTICAS PRECISAS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

FORMULÓ



LIC. ARTURO IZAZAGA MASAÑA
DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

SUPERVISÓ



LIC. OSVALDO MEJÍA QUINTERO
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ



LIC. AARÓN JOSUÉ RAMOS MIRANDA
OFICIAL MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES



México D. F. a 28 de junio de 2013

OFICIO N° DEI/VIL/0101/13

"2013 Año de Belisario Domínguez"

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

En atención a su oficio DGS/VIL/0284/13 de fecha 27 de junio del año en curso, adjunto al presente, y en apego al formato establecido por la Contraloría General para tal efecto, el Informe del Segundo Trimestre de Control y Seguimiento del Programa de Trabajo Anual 2013, correspondiente al periodo Abril - Junio 2013 de ésta Dirección a mi cargo.

Lo anterior, para los trámites administrativos procedentes.

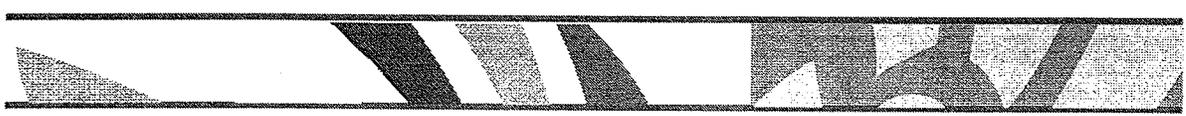
Sin otro particular, le envío un cordial saludo.

ATENTAMENTE

LIC. ARTURO IZAZAGA MAGAÑA
DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

c.c.p. Lic. Aarón Josué Ramos Miranda.- Oficial Mayor.- Para su conocimiento

	DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
	01 JUL 2013
Recibió:	<i>[Handwritten Signature]</i>
Hora:	2:00



Gante N°. 15, piso 2.
Col. Centro
Delegación Cuauhtémoc
C.P. 06610, México D.F.
Tel. 51321900 ext. 3016



VI LEGISLATURA

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

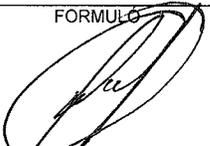


CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2013 SEGUNDO TRIMESTRE

I. ADECUACIÓN Y EQUIPAMIENTO PARA LA PRESERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS

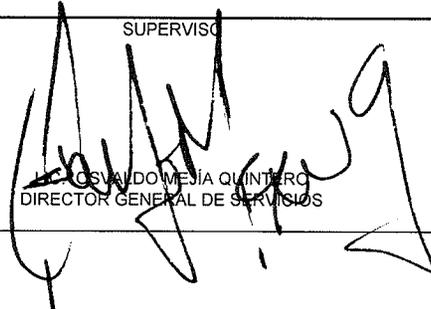
ÁREA RESPONSABLE: ARCHIVO CENTRAL		Hoja 1 de 9																		
OBJETIVO DEL ÁREA:		Establece los procedimientos adecuados para la normatividad, recepción, seguimiento, organización, conservación, transferencias y selección de los documentos manejados por la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.																		
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
Acondicionamiento del Anexo del Archivo Central	Proceso	P	0	0	1	1	0	1	1	2	1	1	0	2	0	0	0	0	5	100.00
		R	0	0	0	0	0	1	1	2	0	0	0	0	0	0	0	0	2	
Equipamiento Técnico	Estantería, Cajas	P	0	0	1	1	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	10	100.00
		R	0	0	1	1	1	1	1	3	0	0	0	0	0	0	0	0	4	

FORMULO



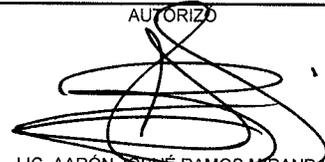
LIC. BERNARDO ARIEL GÓMEZ GALLEGOS
 DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ



LIC. OSVALDO MEJÍA QUINTERO
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ



LIC. AARÓN JOSÉ RAMOS MIRANDA
 OFICIAL MAYOR



VI LEGISLATURA

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



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2013 SEGUNDO TRIMESTRE

II. NORMATIVIDAD

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

FORMULO

 LIC. BERNARDO ARIEL GÓMEZ GALLEGOS
 DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ

 LIC. OSVALDO MEJÍA QUIÑERO
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

 LIC. AARÓN JOSUÉ RAMOS MIRANDA
 OFICIAL MAYOR



VI LEGISLATURA

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



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2013 SEGUNDO TRIMESTRE

III. METODOLOGÍA ARCHIVÍSTICA

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

FORMULÓ

LIC. BERNARDO ARIEL GÓMEZ GALLEGOS
 DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ

LIC. OSVALDO BEN QUINTERO
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

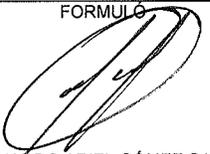
LIC. AARÓN JOSUE RAMOS MIRANDA
 OFICIAL MAYOR

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2013 SEGUNDO TRIMESTRE

III. METODOLOGÍA ARCHIVÍSTICA

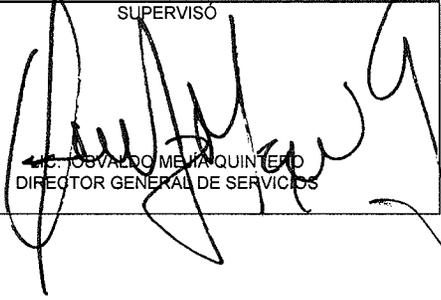
ÁREA RESPONSABLE: ARCHIVO CENTRAL																			Hoja 4 de 9	
OBJETIVO DEL ÁREA:		Establece los procedimientos adecuados para la normatividad, recepción, seguimiento, organización, conservación, transferencias y selección de los documentos manejados por la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.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

FORMULÓ



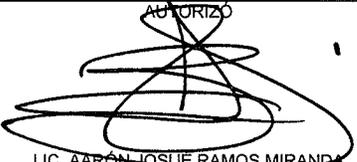
LIC. BERNARDO ARIEL GÓMEZ GALLEGOS
 DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ



LIC. JOVALDO MEJÍA QUINTANILLA
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ



LIC. AARÓN JOSUE RAMOS MIRANDA
 OFICIAL MAYOR



VI LEGISLATURA

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



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2013 SEGUNDO TRIMESTRE

IV. CURSOS Y CAPACITACIÓN

ÁREA RESPONSABLE: ARCHIVO CENTRAL		Hoja 5 de 9																		
OBJETIVO DEL ÁREA:		Establece los procedimientos adecuados para la normatividad, recepción, seguimiento, organización, conservación, transferencias y selección de los documentos manejados por la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.																		
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
Archivística General: Teórico y Práctico	Acción y Documento	P	0	0	1	1	0	0	0	0	1	0	0	1	0	0	0	0	2	0.0
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Transferencias Primarias	Acción y Documento	P	0	0	0	0	1	0	1	2	0	0	0	0	0	0	0	0	2	0.00
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Valoración y Baja Documental	Acción y Documento	P	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	1	0	0	0	0	1	---
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Asesorías Intraorganizacionales	Acción y Documento	P	5	5	5	15	5	5	5	15	5	5	5	15	5	5	5	15	60	100.0
		R	5	5	5	15	2	2	2	6	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Asesorías y Consultas al Público en General	Acción y Documento	P	2	2	2	6	2	2	2	6	2	2	2	6	2	2	2	6	24	100.0
		R	2	2	2	6	2	2	2	6	0	0	0	0	0	0	0	0	12	

FORMULO

 LIC. BERNARDO ARIEL GÓMEZ GALLEGOS
 DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ

 LIC. OSVALDO MEJÍA QUINTANA
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

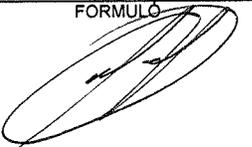
 LIC. AARÓN JOSUÉ RAMOS MIRANDA
 OFICIAL MAYOR

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2013 SEGUNDO TRIMESTRE

V. TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

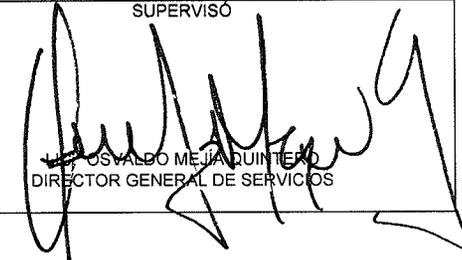
ÁREA RESPONSABLE: ARCHIVO CENTRAL																				Hoja 6 de 9	
OBJETIVO DEL ÁREA:		Establece los procedimientos adecuados para la normatividad, recepción, seguimiento, organización, conservación, transferencias y selección de los documentos manejados por la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.																			
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %	
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL			
Instrumentos Electrónicos de Gestión Documental	Software	P	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0.0
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Proceso de Digitalización	Actividad	P	0	1	1	2	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	11	100.00	
		R	0	1	1	2	1	1	1	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0		5

FORMULO



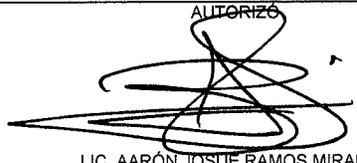
LIC. BERNARDO ARIEL GÓMEZ GALLEGOS
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ



LIC. OSVALDO MEJÍA QUINTERO
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ



LIC. AARÓN JOSUE RAMOS MIRANDA
OFICIAL MAYOR



VI LEGISLATURA

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



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2013 SEGUNDO TRIMESTRE

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

ÁREA RESPONSABLE: ARCHIVO CENTRAL		Hoja 7 de 9																			
OBJETIVO DEL ÁREA:		Establece los procedimientos adecuados para la normatividad, recepción, seguimiento, organización, conservación, transferencias y selección de los documentos manejados por la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.																			
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %	
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL			
Programa de Protección Civil	Documento	P	0	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0.0
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Programa de Seguridad e Higiene	Documento	P	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	1	0	0	0	0	0	1	---
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Calendarización de Fumigación y Conservación de Documentos	Acciones	P	0	0	0	0	1	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	1	3	200	
		R	0	0	0	0	1	0	1	2	0	0	0	0	0	0	0	0	2		0
Simulacros de Evacuación en Sinistros	Documento	P	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	1	1	0	0	1	2	---	
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		0
Instrumentación del Programa de Seguridad e Higiene	Acciones	P	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	1	3	1	1	1	3	6	---	
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		0

FORMULÓ

 LIC. BERNARDO ARIEL GÓMEZ GALLEGOS
 DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ

 LIC. OSVALDO MÉNDEZ QUINTANA
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

 LIC. AARÓN JOSUÉ RAMOS MIRANDA
 OFICIAL MAYOR



VI LEGISLATURA

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



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2013 SEGUNDO TRIMESTRE

Table with columns: OBJETIVO DEL ÁREA, ACTIVIDAD, UNIDAD DE MEDIDA, and COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO). It details various administrative tasks such as 'Acondicionamiento del Anexo del Archivo Central', 'Equipamiento Técnico', 'COTECIAD', etc., with their respective units and qualitative progress reports.

FORMULÓ
LIC. BERNARDO ARIEL GÓMEZ GALLEGOS
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ
ALDO MEZA QUINTERO
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ
LIC. AARÓN JOSUÉ RAMOS MIRANDA
OFICIAL MAYOR



VI LEGISLATURA

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

ASAMBLEA
DE TODOS



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2013 PRIMER TRIMESTRE

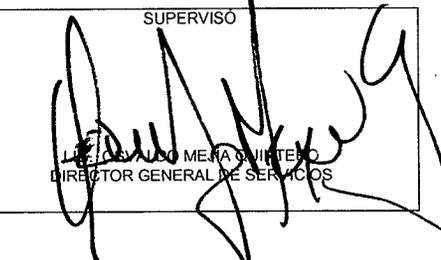
ÁREA RESPONSABLE: ARCHIVO CENTRAL		Hoja 9 de 9
OBJETIVO DEL ÁREA:	Establece los procedimientos adecuados para la normatividad, recepción, seguimiento, organización, conservación, transferencias y selección de los documentos manejados por la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.	
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
Asesorías y Consultas al Público en General	Acción y Documento	SE CUMPLIÓ CON LOS OBJETIVOS TRAZADOS PARA EL PERIODO.
Instrumentos Electrónicos de Gestión Documental	Software	ESTA EN ELABORACIÓN LA REQUISICIÓN PARA LA SOLICITUD DE ACTUALIZACIÓN DEL SOFTWARE QUE PERMITA UNA MAYOR OPTIMIZACIÓN DEL TRABAJO EN EL ÁREA
Proceso de Digitalización	Actividad	SE HA REALIZADO LA SISTEMATIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN CON EL SOFTWARE Y LOS INSTRUMENTOS QUE HA PROPORCIONADO LA PROPIA INSTITUCIÓN
Programa de Protección Civil	Documento	NO HAY ACCIONES PROGRAMADAS PARA EL TRIMESTRE QUE SE REPORTA
Programa de Seguridad e Higiene	Documento	NO HAY ACCIONES PROGRAMADAS PARA EL TRIMESTRE QUE SE REPORTA
Calendarización de Fumigación y Conservación de Documentos	Acciones	EN ESTE PERIODO SE LLEVARON A CABO DOS SERVICIOS DE FUMIGACIÓN POR EL ÁREA DE SERVICIOS GENERALES.
Simulacros de Evacuación en Siniestros	Documento	ESTA ACTIVIDAD SE ENCUENTRA PROGRAMADA PARA EL SEGUNDO SEMESTRE DEL AÑO
Instrumentación del Programa de Seguridad e Higiene	Acciones	NO HAY ACCIONES PROGRAMADAS PARA EL TRIMESTRE QUE SE REPORTA

FORMULÓ



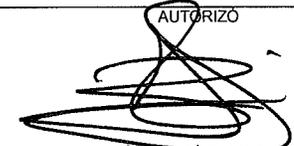
LIC. BERNARDO ARIEL GÓMEZ GALLEGOS
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ



LIC. OSVALDO MÉNDEZ QUINTANA
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ



LIC. AARÓN JOSÉ RAMOS MIRANDA
OFICIAL MAYOR



OFICIALIA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES

ASAMBLEA
DE TODOS



México, D. F., 1 de Julio de 2013
Oficio No. DSG/VIL/356/2013
"2013 AÑO DE BELISARIO DOMÍNGUEZ"

LIC. OSVALDO M. MEJÍA QUINTERO
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS
PRESENTE

Por medio del presente, le envío el Informe del Segundo Trimestre del Programa de Trabajo Anual del año 2013 de la Dirección a mi cargo.

Sin más por el momento, reciba un cordial saludo.

ATENTAMENTE

LIC. BERNARDO ARIEL GÓMEZ GALLEGOS
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

	DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
Recibió:	
Hora:	5:00

Gante N°. 15, piso 3,
Col. Centro
Delegación Cuauhtémoc
C.P. 06010, México D.F.
Tel. 51301900 ext. 3333