



VI LEGISLATURA OFICIALÍA MAYOR

ASAMBLEA
DE TODOS



México, D.F., a 5 de febrero de 2014
OM/VIL/398/2014

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

Me refiero a sus atentos oficios números CG/VIL/041/2014 y OCG/VIL/0/2010, de fechas veintiuno y veintiocho de enero del presente año respectivamente, relativo al Programa de Trabajo Anual 2014, a efecto de realizar el informe de seguimiento sobre el cumplimiento de metas y objetivos que ese órgano de fiscalización a su digno cargo presenta a la Comisión de Gobierno de esta Asamblea Legislativa.

Al respecto, me permito enviar a Usted el Programa de Trabajo Anual 2014 (PTA) y copia de los oficios soporte que giran las áreas siguientes de ésta a mi cargo:

- a. Dirección General de Administración,
- b. Dirección General de Servicios,
- c. Dirección General de Asuntos Jurídicos,
- d. Dirección General de Informática,
- e. Dirección General de Normatividad y,
- f. La Subdirección de Archivo Central

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

Atentamente

Lic. Aarón Josué Ramos Miranda
El Oficial Mayor

AJRM/hmida

1. Dirección General de Administración

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



VI LEGISLATURA OFICIALÍA MAYOR

ASAMBLEA DE TODOS



DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

OFICIO No. DGA/VIL/091/2014
México, D.F., 24 de enero de 2014

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

Asunto: Envió PTA 2014

En atención a su oficio número OM/VIL/236/14 de fecha 22 de enero de 2014, adjunto al presente en forma impresa, el Programa de Trabajo Anual 2014, con respecto a las metas y objetivos de las Áreas que integran esta Dirección General: Dirección de Recursos Humanos, Dirección de Adquisiciones y Subdirección de Servicios Médicos.

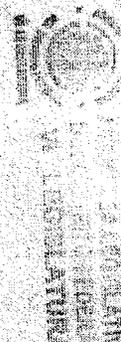
Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE

Lic. Juan Carlos Jiménez Montesinos
Director General de Administración

OFICIALIA MAYOR

2014 ENE 27 AM 11:44



00000770

19 Documentos
Jolu

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

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



VI LEGISLATURA OFICIALÍA MAYOR

ASAMBLEA DE TODOS



Contraloría General

Programa de Trabajo Anual 2014

Responsable : Dir. Gral. de Administración / Dir. de Recursos Humanos / Subdir. de Admón. de Personal / Contratación y Administración de Sueldos. Hoja 1 de 2

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				Total Anual
			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	Movimientos	P	1270	110	120	1500	100	70	70	240	1270	40	60	1370	60	100	20	180	3290
Procesar altas del personal de base, contratado por esta Asamblea Legislativa	Movimientos	P	0	0	3	3	0	2	2	4	2	2	1	5	0	0	0	0	12
Procesar altas del personal de técnico operativo de confianza, contratado por esta Asamblea Legislativa	Movimientos	P	13	20	10	43	3	12	10	25	5	2	5	12	5	7	0	12	92
Procesar altas del personal de mandos medios y superiores, contratado por esta Asamblea Legislativa	Movimientos	P	15	10	12	37	10	13	9	32	5	5	6	16	7	10	5	22	107
Procesar cambios de nivel y de adscripción del personal contratado por esta Asamblea Legislativa	Movimientos	P	0	5	7	12	0	2	2	4	3	2	1	6	0	0	0	0	22

Formuló

 Ing. Andrés Enrique Pucheta
 Director de Recursos Humanos

Supervisó

 Lic. Juan Carlos Jiménez Montesinos
 Director General de Administración

Autorizó

 Lic. Aaron Jesús Ramos Miranda
 Oficial Mayor

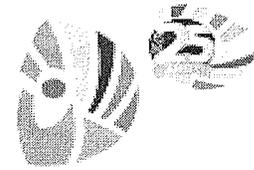
UA-01-01PTACS

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



VI LEGISLATURA OFICIALÍA MAYOR

ASAMBLEA DE TODOS



Contraloría General

Programa de Trabajo Anual 2014

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

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				Total Anual
			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	Movimientos	P	47	85	80	212	100	50	1270	1420	60	40	50	150	70	90	1270	1430	3212
Procesar bajas del personal de base, contratado por esta Asamblea Legislativa	Movimientos	P	0	0	2	2	1	2	1	4	1	1	1	3	0	0	0	0	9
Procesar bajas del personal de técnico operativo de confianza, contratado por esta Asamblea Legislativa	Movimientos	P	13	15	9	37	2	10	8	20	4	2	5	11	5	7	0	12	80
Procesar bajas del personal de mandos medios y superiores, contratado por esta Asamblea Legislativa	Movimientos	P	13	9	10	32	8	10	8	26	7	5	6	18	6	9	5	20	96

Formuló

 Ing. Andrés Chiguil Rucheta
 Director de Recursos Humanos

Supervisó

 Lic. Juan Carlos Jiménez Montesinos
 Director General de Administración

Autorizó

 Lic. Aaron Josué Ramos Miranda
 Oficial Mayor

UA-01-01PTACS

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



VI LEGISLATURA

OFICIALÍA MAYOR

ASAMBLEA DE TODOS



Contraloría General

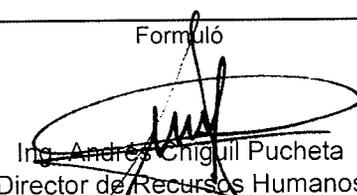
Programa de Trabajo Anual 2014

Responsable : Dir. Gral. de Administración / Dir. de Recursos Humanos / Subdir. de Admón. de Personal / Prestaciones y Servicios al Personal. Hoja 1 de 2

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.

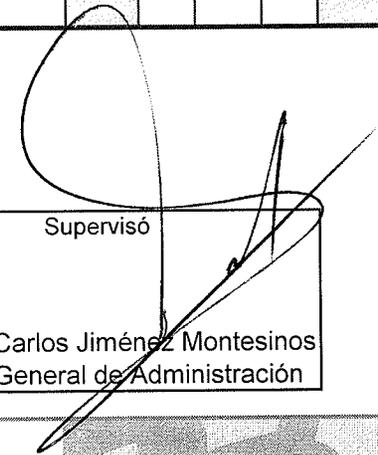
Actividad	Unidad de Medida	Metas	1° Trimestre				2° Trimestre				3° Trimestre				4° Trimestre				Total Anual
			Ene	Feb	Mar	Total	Abr	May	Jun	Total	Jul	Ago	Sep	Total	Oct	Nov	Dic	Total	
Elaborar y gestionar movimientos de altas, bajas y modificaciones salariales ante el ISSSTE	Trámite Personal	P	300	100	200	600	50	50	50	150	50	50	50	150	50	50	50	150	1050
Elaborar y gestionar altas ante la aseguradora METLIFE	Trámite Personal	P	20	20	20	60	20	20	20	60	20	20	20	60	20	20	20	60	240
Trámite de quinquenio	Trámite Personal	P	3	3	3	9	3	3	3	9	3	3	3	9	3	3	3	9	36
Tramitar prestaciones económicas establecidas en las C.G.T. vigentes solicitadas por los trabajadores de la ALDF	Trámite Personal	P	330	320	320	970	330	330	330	990	340	340	340	1020	340	330	340	1010	3990
Trámites no contemplados en las C.G.T. vigentes solicitadas por los trabajadores de la ALDF	Trámite Personal	P	22	4	4	30	5	8	14	27	12	10	8	30	8	10	12	30	117

Formuló



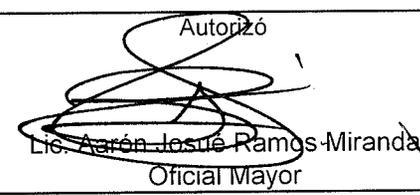
Ing. Andrés Chiguil Pucheta
Director de Recursos Humanos

Supervisó



Lic. Juan Carlos Jiménez Montesinos
Director General de Administración

Autorizó



Lic. Aaron Josué Ramos-Miranda
Oficial Mayor

UA-01-01PTACS

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



Contraloría General

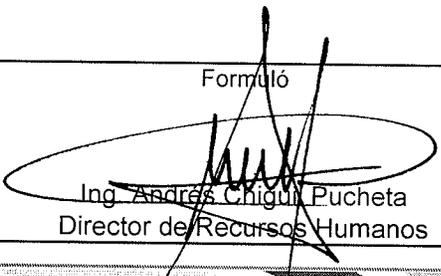
Programa de Trabajo Anual 2014

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

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.

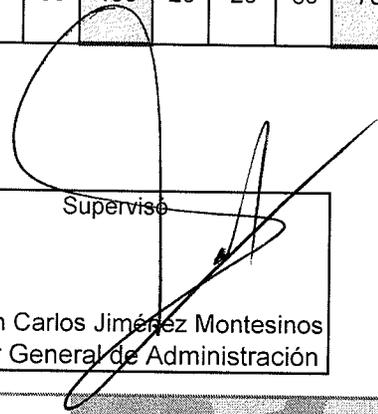
Actividad	Unidad de Medida	Metas	1° Trimestre				2° Trimestre				3° Trimestre				4° Trimestre				Total Anual
			Ene	Feb	Mar	Total	Abr	May	Jun	Total	Jul	Ago	Sep	Total	Oct	Nov	Dic	Total	
Trámite y gestión de vales extraordinarios	Trámite Personal	P	345	0	260	605	360	190	210	760	1290	65	120	1475	0	0	1992	1992	4832
Elaborar y gestionar la asignación de prestamos personales ISSSTE	Trámite Personal	P	0	12	9	21	13	10	9	32	7	6	12	25	8	10	1	19	97
Tramitar y gestionar las aplicaciones de descuentos y suspensiones de los préstamos personales del ISSSTE	Trámite Personal	P	40	10	10	60	45	15	18	78	40	30	30	100	80	10	9	99	337
Tramitar y gestionar las aplicaciones de descuentos y suspensiones de los créditos Hipotecarios FOVISSSTE	Trámite Personal	P	3	6	9	18	10	7	7	24	7	4	4	15	8	5	2	15	72
Trámites otorgados por esta jefatura (constancias y hojas unicas de servicio) solicitadas por los trabajadores de la A.L.D.F.	Trámite Personal	P	50	50	50	150	50	50	50	150	20	20	30	70	30	35	35	100	470

Formuló



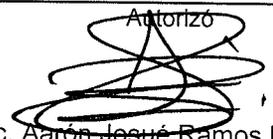
Ing. Andrés Chiguir Pucheta
Director de Recursos Humanos

Supervisó



Lic. Juan Carlos Jiménez Montesinos
Director General de Administración

Autorizó



Lic. Aarón Jesús Ramos Miranda
Oficial Mayor



VI LEGISLATURA OFICIALÍA MAYOR

ASAMBLEA DE TODOS



Contraloría General

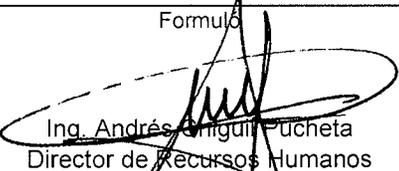
Programa de Trabajo Anual 2014

Responsable : Dir. Gral. de Administración / Dir. de Recursos Humanos / Subdir. de Admón. de Personal / Reclutamiento y Selección. Hoja 1 de 2

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.

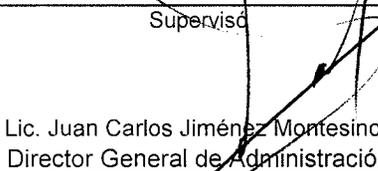
Actividad	Unidad de Medida	Metas	1° Trimestre				2° Trimestre				3° Trimestre				4° Trimestre				Total Anual
			Ene	Feb	Mar	Total	Abr	May	Jun	Total	Jul	Ago	Sep	Total	Oct	Nov	Dic	Total	
Elaboración expedientes del personal bajo el régimen de Honorarios contratado por esta Asamblea Legislativa.	Expedientes	P	180	80	80	340	80	60	50	190	80	50	40	170	60	80	50	190	890
Elaboración de expedientes del personal de Base (Interinato) contratado por esta Asamblea Legislativa.	Expedientes	P	0	1	2	3	1	1	1	3	0	0	1	1	0	0	0	0	7
Elaboración de expedientes del personal Técnico Operativo de Confianza contratado por esta Asamblea Legislativa.	Expedientes	P	15	5	2	22	5	5	2	12	4	2	2	8	3	4	0	7	49
Elaboración de expedientes del personal Mandos Medios y Superiores contratado por esta Asamblea Legislativa.	Expedientes	P	20	15	15	50	15	15	5	35	2	3	3	8	10	5	5	20	113

Formuló



Ing. Andrés Amigui 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

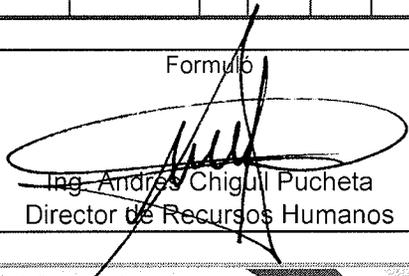
Programa de Trabajo Anual 2014

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

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.

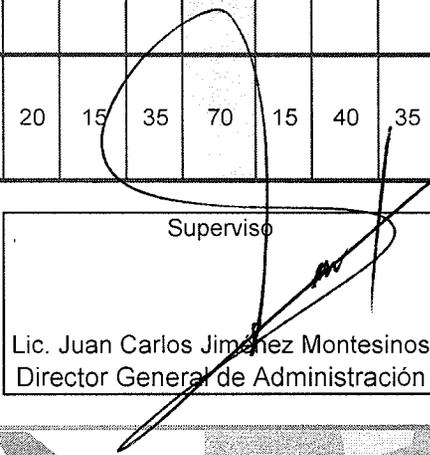
Actividad	Unidad de Medida	Metas	1° Trimestre				2° Trimestre				3° Trimestre				4° Trimestre				Total Anual
			Ene	Feb	Mar	Total	Abr	May	Jun	Total	Jul	Ago	Sep	Total	Oct	Nov	Dic	Total	
Elaboración de contratos así como recabación de las firmas del personal bajo el régimen de Honorarios contratado por esta Asamblea Legislativa.	Contratos	P	1250	80	50	1380	90	70	65	225	1250	35	60	1345	60	90	35	185	3135
Solicitar y enfajillar pedido de vales de Alimentos conforme a las C.G.T. vigentes.	Vales	P	910	910	910	2730	910	910	910	2730	910	910	910	2730	910	910	910	2730	10920
Solicitar y enfajillar pedido de vales de Despensa conforme a las C.G.T. vigentes.	Vales	P	635	635	635	1905	635	635	635	1905	635	635	635	1905	635	635	635	1905	7620
Actualización de expedientes de todo el personal de la Asamblea Legislativa.	Documentos	P	15	20	35	70	20	15	35	70	15	40	35	90	50	15	10	75	305

Formuló



Ing. Andrés Chigul 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

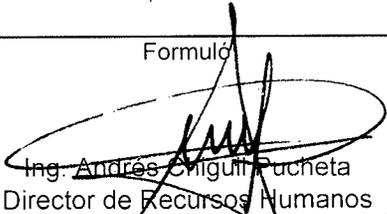
Programa de Trabajo Anual 2014

Responsable : Dir. Gral. de Administración / Dir. de Recursos Humanos / Subdir. de Admón. de Personal / Planeación Capacitación y Desarrollo. Hoja 1 de 2

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

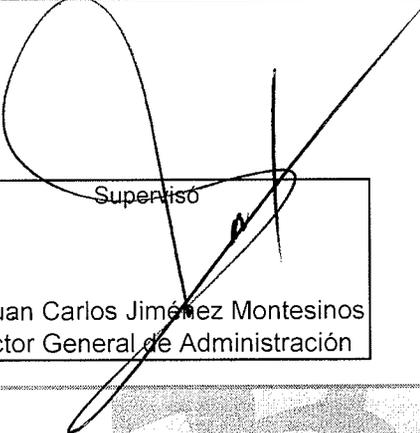
Actividad	Unidad de Medida	Metas	1° Trimestre				2° Trimestre				3° Trimestre				4° Trimestre				Total Anual
			Ene	Feb	Mar	Total	Abr	May	Jun	Total	Jul	Ago	Sep	Total	Oct	Nov	Dic	Total	
Establecer contactos con las escuelas o instituciones para impartir cursos de capacitación a los trabajadores de la ALDF.	Instituciones	P	5	5	5	15	5	5	5	15	5	5	5	15	5	5	5	15	60
Distribuir, aplicar, procesar y actualizar la detección de necesidades entre las áreas administrativas de la ALDF.	Tripticos	P	300	0	0	300	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	300
Elaborar el Proyecto Anual de Capacitación, con base al resultado del proceso de detección de necesidades.	Programa	P	0	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
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
Elaborar los Informes de Control y Seguimiento al Programa Anual de Trabajo 2013	Informes	P	1	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	1	4

Formuló



Ing. Andrés Miguel Pucheta
Director de Recursos Humanos

Supervisó



Lic. Juan Carlos Jiménez Montesinos
Director General de Administración

Autorizó



Lic. Aarón Josué Ramos Miranda
Oficial Mayor



VI LEGISLATURA OFICIALÍA MAYOR

ASAMBLEA DE TODOS



Contraloría General

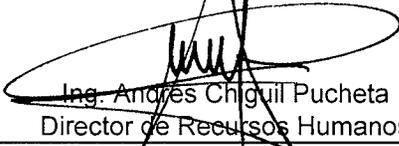
Programa de Trabajo Anual 2014

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

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

Actividad	Unidad de Medida	Metas	1° Trimestre				2° Trimestre				3° Trimestre				4° Trimestre				Total Anual
			Ene	Feb	Mar	Total	Abr	May	Jun	Total	Jul	Ago	Sep	Total	Oct	Nov	Dic	Total	
Elaborar y difundir las Convocatorias de los cursos del Programa Anual de Capacitación 2013, en todos los edificios de la ALDF.	Convocatorias	P	0	0	5	5	3	5	4	12	5	4	3	12	3	2	1	6	35
Integración de los expedientes de cada curso del Programa Anual de Capacitación 2013.	Expediente	P	0	0	5	5	3	5	4	12	5	4	3	12	3	2	1	6	35
Implementar y Elaborar las Actas de la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento.	Sesiones	P	2	1	1	4	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	13
Entrega de Constancias de los cursos de capacitación impartidos a los empleados de la ALDF.	Constancias	P	0	0	50	50	40	40	35	115	45	55	40	140	40	30	70	140	445
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

Formuló



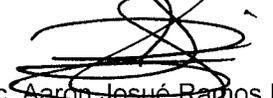
Ing. Andrés Chiguil Pucheta
Director de Recursos Humanos

Supervisó



Lic. Juan Carlos Jiménez Montesinos
Director General de Administración

Autorizó



Lic. Aaron Jesús Ramos Miranda
Oficial Mayor

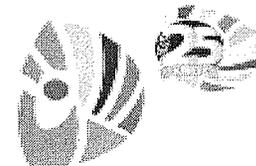
UA-01-01PTACS

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



VI LEGISLATURA OFICIALÍA MAYOR

ASAMBLEA DE TODOS



Contraloría General

Programa de Trabajo Anual 2014

Responsable : Dir. Gral. de Administración / Dir. de Recursos Humanos / Subdir. de Admón. de Personal / Coordinación y Evaluación Hoja 1 de 2

Objetivo del Área : Apoyar a la Realización del Servicio Social y Practicas Profesionales en beneficio de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.

Actividad	Unidad de Medida	Metas	1° Trimestre				2° Trimestre				3° Trimestre				4° Trimestre				Total Anual
			Ene	Feb	Mar	Total	Abr	May	Jun	Total	Jul	Ago	Sep	Total	Oct	Nov	Dic	Total	
Recibir solicitudes de los aspirantes de Servicio Social y Prácticas Profesionales, canalizarlos a las Áreas solicitantes para entrevista.	Solicitud	P	15	30	40	85	35	35	30	100	30	35	50	115	50	35	20	105	405
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
Integrar expedientes de Prestadores de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.	Expediente	P	15	20	30	65	35	35	25	95	20	25	40	85	50	30	15	95	340
Entregar cartas de aceptación al prestador de Servicio Social	Carta de Aceptación	P	15	20	30	65	35	35	25	95	20	25	40	85	50	30	15	95	340
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

Formuló

 Ing. Andrés Chiguil Pacheta
 Director de Recursos Humanos

Supervisó

 Lic. Juan Carlos Jiménez Montesinos
 Director General de Administración

Autorizó

 Lic. Aarón Josué Ramos Miranda
 Oficial Mayor



Contraloría General

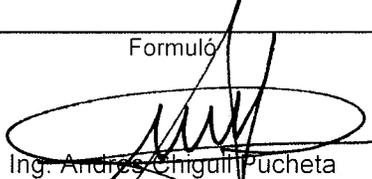
Programa de Trabajo Anual 2014

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

Objetivo del Área : Apoyar a la Realización del Servicio Social y Practicas Profesionales en beneficio de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.

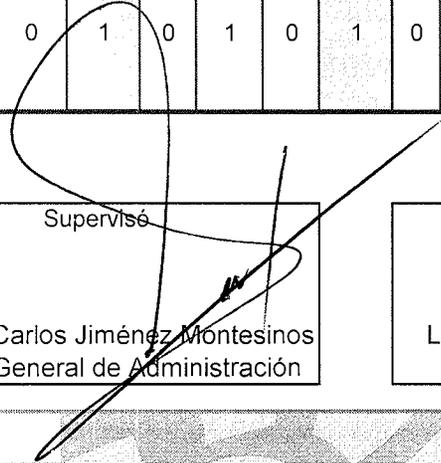
Actividad	Unidad de Medida	Metas	1° Trimestre				2° Trimestre				3° Trimestre				4° Trimestre				Total Anual
			Ene	Feb	Mar	Total	Abr	May	Jun	Total	Jul	Ago	Sep	Total	Oct	Nov	Dic	Total	
Suscribir o renovar convenios con Instituciones educativas para prestadores de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.	Convenios	P	0	1	1	2	0	1	1	2	1	1	1	3	1	1	1	3	10
Entregar cartas de Término a los prestadores de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.	Cartas de Terminó	P	15	15	20	50	20	20	20	60	20	25	30	75	45	25	25	95	280
Recibir reportes mensuales de los prestadores de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.	Reportes	P	80	70	100	250	120	140	150	410	165	180	180	525	200	150	80	430	1615
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
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

Formuló



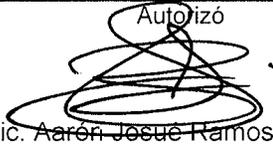
Ing. Andrés Chiguil Pucheta
Director de Recursos Humanos

Supervisó



Lic. Juan Carlos Jiménez Montesinos
Director General de Administración

Autorizó



Lic. Aarón Jesué Ramos Miranda
Oficial Mayor



VI LEGISLATURA OFICIALÍA MAYOR

Contraloría General

ASAMBLEA DE TODOS



Programa de Trabajo Anual 2014

Responsable : Dir. Gral. de Administración / Dir. de Recursos Humanos / Subdir. de Admón. de Personal / Relaciones Laborales y Control de Personal. Hoja 1 de 2

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				Total Anual
			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
Elaboración de Oficios para el cambio de adscripción del personal de Base.	Oficio	P	5	4	5	14	1	2	3	6	3	4	5	12	3	4	5	12	44
Revisión de Facturas, elaboración de oficios y tramite de las solicitudes de reembolso por concepto de la prestación de anteojos del personal de Base y Técnicos Operativos de Confianza.	Trámite	P	3	4	5	12	6	8	4	18	5	15	33	53	20	24	125	169	252
Revisión de Facturas, elaboración de oficios y tramite de las solicitudes de reembolso por concepto de la prestación de artículos ortopédicos, auditivos y silla de ruedas del personal de Base y Técnicos Operativos de Confianza.	Trámite	P	1	1	1	3	2	3	4	9	1	2	3	6	1	8	2	11	29
Revisión de Facturas, elaboración de oficios y tramite de las solicitudes de reembolso por concepto educación especial del personal de Base y Técnicos Operativos de Confianza.	Trámite	P	3	2	2	7	2	2	2	6	2	3	3	8	3	2	2	7	28

Formuló



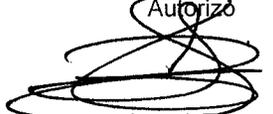
Ing. Andrés Chiguil Pucheta
Director de Recursos Humanos

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

Programa de Trabajo Anual 2014

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

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				Total Anual
			Ene	Feb	Mar	Total	Abr	May	Jun	Total	Jul	Ago	Sep	Total	Oct	Nov	Dic	Total	
Análisis y elaboración de oficios de las solicitudes de licencias con y sin goce de sueldos del personal de Base.	Oficio	P	3	2	1	6	3	1	3	7	2	4	2	8	1	1	2	4	25
Elaboración de oficios y trámite de las pensiones alimenticias, emitidas por el Juez, del personal de Base, Técnicos Operativos, Mandos Medios y Diputados.	Tramite	P	1	1	1	3	2	1	2	5	1	1	2	4	2	2	1	5	17
Revisión de tarjetas de asistencia, elaboración de oficios, formatos y trámite de tiempo extraordinario del personal de Base.	Oficio	P	2	3	2	7	2	2	3	7	3	3	2	8	3	3	2	8	30
Revisión de tarjetas de asistencia, elaboración de oficios y trámite del pago de días inhábiles del personal de Base.	Oficio	P	2	2	2	6	3	2	3	8	3	3	2	8	2	2	2	6	28
Elaboración de oficios y trámite de las faltas y reembolsos de personal de Base y Confianza	Oficio	P	0	0	0	0	1	1	0	2	1	0	1	2	0	0	0	0	4
Elaboración de oficios y trámite para el pago o retenciones al personal que termina relación laboral.	Tramite	P	1	2	4	7	2	3	4	9	2	1	1	4	3	2	3	8	28

Formuló

 Ing. Andrés Orjuelo Pucheta
 Director de Recursos Humanos

Supervisó

 Lic. Juan Carlos Jiménez Montesinos
 Director General de Administración

Autorizó

 Lic. Aaron Josué Ramos Mirandá
 Oficial Mayor

UA-01-01PTACS

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



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

**ASAMBLEA
 DE TODOS**



VI LEGISLATURA

Programa de Trabajo Anual 2014

Área responsable: Dirección General de Administración, Dirección de Procesos de Adquisiciones, J.U.D. de Cotizaciones y pedidos															
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			Total anual	
		Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic		
Atender Requisiciones	Requisición	74	60	48	29	21	11	30	20	20	52	69	21	455	
Integrar Expedientes	Expedientes	62	58	43	29	21	11	30	20	20	47	55	20	416	
Elaboración de Pedidos	Pedido	26	22	8	25	30	30	6	5	10	31	29	10	232	
Seguimiento de Compras Directas	Compras	59	42	32	10	9	5	8	6	3	6	16	9	205	
Integrar Expedientes para pago de facturas	Expedientes	31	14	3	16	7	2	30	20	20	36	43	12	234	

Formuló

Flor Itzé Ramírez Godínez
 Directora de Adquisiciones

Supervisó

Lic. Juan Carlos Jiménez Montesinos
 Director General de Administración

Autórizó

Lic. Aarón Josué Ramos Miranda
 Oficial Mayor

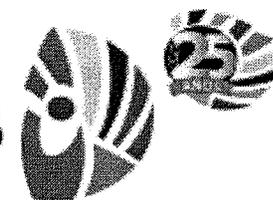
Gante N° 15, Col. Centro
 Delegación Cuauhtémoc
 C.P. 06010, México D.F.



VI LEGISLATURA

OFICIALÍA MAYOR
 Dirección General de
 Administración
 Dirección de Adquisiciones

ASAMBLEA
 DE TODOS



Programa de Trabajo Anual 2014

Área responsable: Dirección General de Administración, Dirección de Adquisiciones, Subdirección de Adquisiciones, J.U.D. de Licitaciones y Contratos														Hoja 1 de 1
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			Total Anual
		Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Díc	
Desarrollar los Procedimientos de Licitación Pública	Evento	0	5	1	1	0	0	0	0	0	0	1	2	10
Desarrollar los Procedimientos de Invitación Restringida	Evento	0	1	3	1	2	0	0	0	0	1	0	0	8
Desarrollar los Procedimientos de Adjudicación Directa Por Excepción	Expediente por Evento	1	1	3	2	0	4	2	1	0	0	2	2	18
Desarrollar los procedimientos por Acuerdo de la Comisión de Gobierno	Acuerdo	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4
Integrar los expedientes	Expediente por Evento	5	7	7	4	2	4	2	1	0	1	3	4	40

Formuló

 Flor Itzé Ramírez Godínez
 Directora de Adquisiciones

Supervisó

 Lic. Juan Carlos Jiménez Montesinos
 Director General de Administración

Autorizó

 Lic. Aarón Josué Ramos Miranda
 Oficial Mayor

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



VI LEGISLATURA

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



Programa de Trabajo Anual 2014

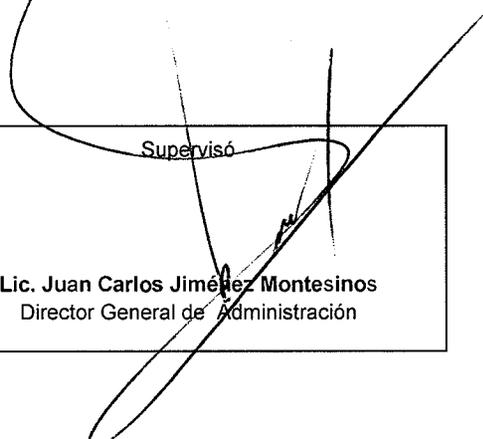
Área responsable: Departamento de Programación y Padrón de Proveedores													Hoja 1 de 3	
Objetivo del área: Coadyuvar en la formulación del anteproyecto de Presupuesto Anual para las adquisiciones, los arrendamientos y las contrataciones de bienes y servicios, darle seguimiento al presupuesto del programa anual de adquisiciones, así como de sus modificaciones y disponibilidad presupuestal; integrar y mantener actualizado el Padrón de Proveedores y Prestadores de Servicios.														
Actividad	Unidad de Medida	1° Trimestre			2° Trimestre			3° Trimestre			4° Trimestre			Total anual
		Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	
Elaborar el programa Anual de Adquisiciones	documento	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	1
Depurar expedientes y registros de los proveedores existentes en el padrón	documento	0	0	200	0	0	0	0	0	0	0	0	0	200
Verificar documentos e ingresar en la base de datos los proveedores de nuevo ingreso	documento	8	12	15	12	14	10	11	8	9	7	7	9	122
Mantener actualizado el padrón de proveedores y enviar por correo electrónico a las áreas correspondientes	padrón	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12

Formuló



Flor Itze Ramírez Godínez
Directora de Adquisiciones

Supervisó



Lic. Juan Carlos Jiménez Montesinos
Director General de Administración

Autorizó



Lic. Aarón Josué Ramos Miranda
Oficial Mayor



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



Programa de Trabajo Anual 2014

Area responsable: Departamento de Programación y Padrón de Proveedores														Hoja 2 de 3
Objetivo del área: Coadyuvar en la formulación del anteproyecto de Presupuesto Anual para las adquisiciones, los arrendamientos y las contrataciones de bienes y servicios, darle seguimiento al presupuesto del programa anual de adquisiciones, así como de sus modificaciones y disponibilidad presupuestal; integrar y mantener actualizado el Padrón de Proveedores y Prestadores de Servicios.														
Actividad	Unidad de Medida	1° Trimestre			2° Trimestre			3° Trimestre			4° Trimestre			Total anual
		Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	
Mantener actualizado el padrón de proveedores inhabilitados por la Secretaría de Función Pública	Padrón	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Realizar afectaciones presupuestarias al programa Anual de Adquisiciones	documento	5	2	2	3	2	2	3	4	3	6	6	7	45
Realizar conciliaciones mensuales del comportamiento presupuestal por partida	Informe	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12

Formuló

Flor Itzé Ramírez Godínez
 Directora de Adquisiciones

Supervisó

Lic. Juan Carlos Jiménez Montesinos
 Director General de Administración

Autorizó

Lic. Aarón Josué Ramos Miranda
 Oficial Mayor

Programa de Trabajo Anual 2014

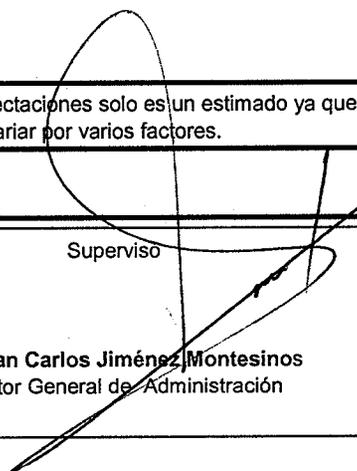
Área responsable: Departamento de Programación y Padrón de Proveedores		Hoja 3 de 3
Objetivo del área: Coadyuvar en la formulación del anteproyecto de Presupuesto Anual para las adquisiciones, los arrendamientos y las contrataciones de bienes y servicios, darle seguimiento al presupuesto del programa anual de adquisiciones, así como de sus modificaciones y disponibilidad presupuestal; integrar y mantener actualizado el Padrón de Proveedores y Prestadores de Servicios.		
Actividad	Unidad de Medida	Comentario (avance cualitativo)
Elaborar el programa Anual de Adquisiciones	Documento	
Depurar Expedientes y registros de los proveedores existentes en el padrón	Documento	Esto se llevará a cabo de acuerdo a la información que vayan trayendo los proveedores interesados en seguir en en el padron de proveedores
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 enviar via electronica de forma mensual a las áreas correspondientes	Padrón	
Mantener actualizado el padrón de proveedores inhabilitados por la secretaría de la función pública	Padrón	
Realizar afectaciones presupuestarias al Programa Anual de Adquisiciones	Documento	El número de las afectaciones solo es un estimado ya que las necesidades de las diversas áreas en el quehacer legislativo pueden variar por varios factores.
Realizar conciliaciones mensuales del comportamiento presupuestal por partida	Informe	

Formuló



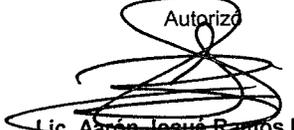
Flor Itze Ramírez Godínez
 Directora de Adquisiciones

Superviso



Lic. Juan Carlos Jiménez Montesinos
 Director General de Administración

Autorizó



Lic. Aaron Jesús Ramos Miranda
 Oficial Mayor



VI LEGISLATURA

OFICIALÍA MAYOR

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS MÉDICOS

CONTRALORÍA GENERAL

ASAMBLEA DE TODOS



HOJA 1 DE 2

PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2014.

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				TOTAL ANUAL
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL	
Atención de Servicio Médico de de Primer Contacto al Personal	Consulta	P	430	430	430	1290	430	430	430	1290	430	430	430	1290	430	430	430	1290	5160
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
Procedimientos y Curaciones Derivadas de la Atención Médica	Curaciones	P	160	160	160	480	160	160	160	480	160	160	160	480	160	160	160	480	1920
Campaña de Detección Oportuna de Enfermedades Crónico Degenerativas	Campaña	P	0	1	0	1	1	0	1	2	0	1	0	1	1	1	1	3	12
Campañas de Vacunación al Adulto	Campaña	P	0	1	0	1	1	0	1	2	0	0	0	0	0	1	0	1	4
Acciones de Prevención y Promoción a la Salud	Campaña	P	0	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12
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

FORMULO

C. D. ARMINDA GUIJOSA MORA
SUBDIRECTORA DE SERVICIO MÉDICO

SUPERVISÓ

LIC. JUAN CARLOS JIMÉNEZ MONTESINOS
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

AUTORIZÓ

LIC. AARON JOSE RAMOS MIRANDA
OFICIAL MAYOR

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



VI LEGISLATURA

OFICIALÍA MAYOR

ÁREA RESPONSABLE:

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 2014.

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

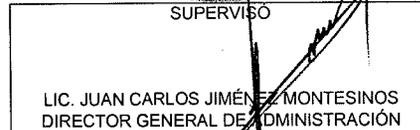
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO(AVANCE CUALITATIVO)
Otorgamiento de Servicio Médico de Atención de Primer Contacto y Urgencias Médicas al Personal	Consulta	
Urgencias Médicas que Requieren Traslado	Urgencias y Traslados	
Procedimientos y Curaciones Derivadas de la Atención Médica	Curaciones	
Entrega de Informe de Actividades con Reporte de Inventario, así como Uso de Medicamentos y Material	Informe	
Campaña de Detección Oportuna de Enfermedades Crónicas Degenerativas	Campaña	
Acciones de Prevención y Promoción a la Salud	Campaña	
Acciones de Atención Integral de Nutrición	Campaña	
Campañas de Vacunación al Adulto	Campaña	

FORMULÓ



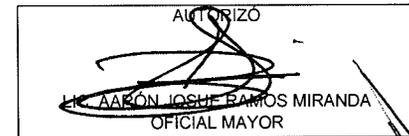
C. D. ARMINDA GUIJOSA MORA
SUBDIRECTORA DE SERVICIO MÉDICO

SUPERVISÓ



LIC. JUAN CARLOS JIMÉNEZ MONTESINOS
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

AUTORIZÓ



LIC. AARÓN JOSUE RAMOS MIRANDA
OFICIAL MAYOR

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

2. Dirección General de **Servicios**

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



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

**ASAMBLEA
 DE TODOS**



VI LEGISLATURA

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2014

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	800	700	700	2000	700	750	800	2050	750	700	800	2250	700	75	500	1275	7575	0.00
		R				0				0				0				0	0	
VALES ATENDIDOS DE MANTENIMIENTO	VALE	P	30	35	25	90	35	35	30	100	30	30	25	85	30	35	20	85	360	0.00
		R				0				0				0				0	0	
ENTRADAS DE ALMACEN	FACTURA	P	25	20	30	75	35	30	30	95	35	30	30	95	25	30	40	95	360	0.00
		R				0				0				0				0	0	
INVENTARIO GENERAL DE CONSUMIBLES	EVENTO	P	0	0	0	0	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	1	2	0.00	
		R				0				0				0				0		0

for

FORMULO

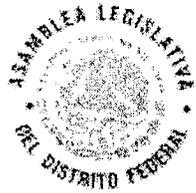
 LIC. BERNARDO ARIEL GOMEZ GALLEGOS
 DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ

 LIC. OSVALDO MEJIA QUINTANILLA
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

 LIC. AARON JOSUE RAMOS MIRANDA
 OFICIAL MAYOR



VI LEGISLATURA

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

ASAMBLEA
DE TODOS



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2014

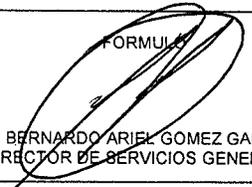
ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE ALMACEN

HOJA 2 DE 2

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

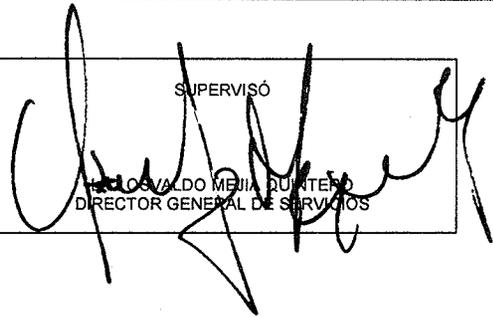
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
VALES ATENDIDOS DE PAPELERIA Y CAFETERIA	VALE	
VALES ATENDIDOS DE MANTENIMIENTO	VALE	
ENTRADAS DE ALMACEN	FACTURAS	
INVENTARIO GENERAL DE CONSUMIBLES	EVENTO	

FORMULÓ



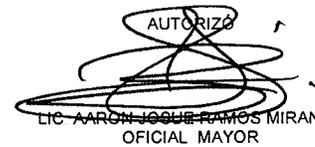
LIC. BERNARDO ARIEL GOMEZ GALLEGOA
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ



LIC. VALDO MEJIA QUINTERO
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ



LIC. AARON JOSUE RAMOS MIRANDA
OFICIAL MAYOR

Handwritten mark

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



CALENDARIO DE CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO CORRESPONDIENTE AL 2014

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

HOJA 1 DE 3

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE % TRIMESTRE
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
ALTA DE BIENES ATENDIDOS	BIENES	P	5	5	5	15	30	10	5	45	25	20	20	65	20	5	5	30	155	
		R																		
BAJA DE BIENES ATENDIDOS	BIENES	P	10	15	5	30	15	15	20	50	35	30	30	95	15	10	15	40	215	
		R																		
MOVIMIENTO DE BIENES ATENDIDAS	BIENES	P	30	40	40	110	40	45	45	130	30	30	30	90	35	35	20	90	420	
		R																		
ACTUALIZACION DE RESGUARDO PROVISIONAL	RESGUARDOS	P	0	5	5	10	100	100	110	310	100	10	10	120	5	5	5	15	455	
		R																		

FORMULO

 LIC. BERNARDO ARIEL GOMEZ GALLEGOS
 DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISO

 OSVALDO MARTIN MEJIA QUINTERO
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZO

 LIC. AARON JOSUE RAMOS MIRANDA
 OFICIAL MAYOR

J

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



CALENDARIO DE CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO CORRESPONDIENTE AL 2014

ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS Y ACTIVO FIJO

HOJA 2 DE 3

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

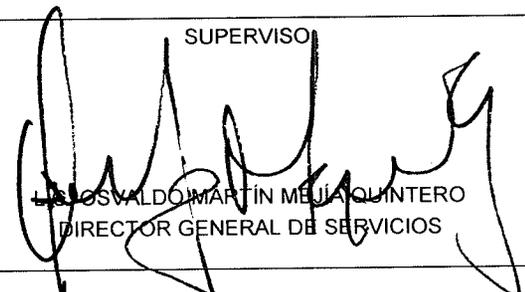
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE % TRIMESTRE	
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL			
ENTREGA DE MOBILIARIO A MÓDULOS (APERTURA DE MÓDULOS)	MÓDULO	P	0	5	0	5	0	5	0	5	0	0	0	0	0	0	0	5	5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

FORMULO



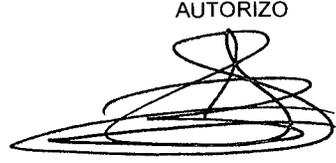
LIC. BERNARDO ARIEL GÓMEZ GALLEGOS
 DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISO



LIC. OSVALDO MARTÍN MEJÍA QUINTERO
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZO



LIC. AARÓN JOSUÉ RAMOS MIRANDA
 OFICIAL MAYOR



CALENDARIO DE CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO CORRESPONDIENTE AL 2014

ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS Y ACTIVO FIJO

HOJA 3 DE 3

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

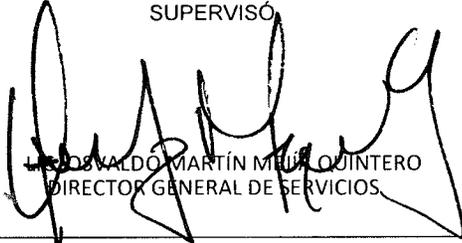
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
REGISTRO Y ETIQUETADO PROVISIONAL DE BIENES NUEVOS	BIENES	P	3	3	2	8	5	5	5	15	3	4	5	12	5	5	5	15	50	
		R					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

FORMULO



LIC. BERNARDO ABEL GÓMEZ GALLEGOS
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ



LIC. ROSALVO MARTÍN MEJÍA QUINTERO
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZO



LIC. AARÓN JOSUÉ RAMOS MIRANDA
OFICIAL MAYOR

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	M E T A S	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO
			Ene	Feb	Mar	Total	Abr	May	Jun	Total	Jul	Ago	Sep	Total	Oct	Nov	Dic	Total	
ATENCION A SOLICITUDES DE CERRAJERIA	INFORME	P	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12
		R				0				0				0				0	0
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
		R				0				0				0				0	0
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
		R				0				0				0				0	0
ATENCION A SOLICITUDES DE PLOMERIA	INFORME	P	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12
		R				0				0				0				0	0
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
		R				0				0				0				0	0
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
		R				0				0				0				0	0

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**

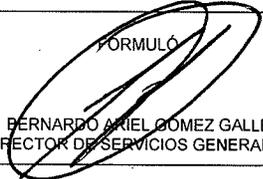
CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2014

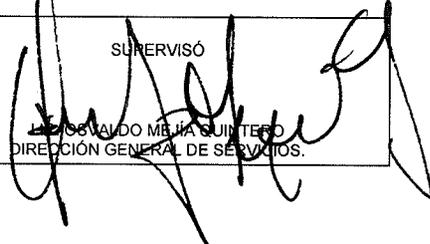
ÁREA RESPONSABLE: JEFATURA DE UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN SUSTENTABLE

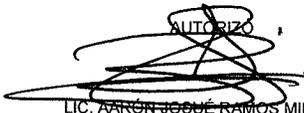
HOJA 1 DE 2

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

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

FORMULÓ

 LIC. BERNARDO ARIEL GÓMEZ GALLEGOS
 DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ

 LIC. OSVALDO MEJÍA QUINTERO
 DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS.

AUTORIZÓ

 LIC. AARÓN JOAQUÍN RAMOS MIRANDA
 OFICIAL MAYOR.

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

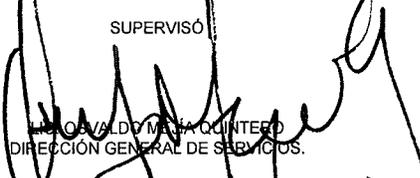
CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2014

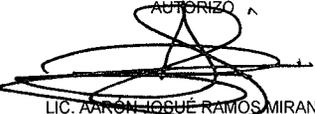
ÁREA RESPONSABLE: JEFATURA DE ADMINISTRACIÓN SUSTENTABLE HOJA 2 DE 2
OBJETIVO DEL ÁREA: ASEGURAR EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE LA ALDF, MEDIANTE LA PROMOCIÓN DE UNA CULTURA AMBIENTAL Y ADMINISTRACIÓN SUSTENTABLE

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

FORMULÓ

LIC. BERNARDO ARIEL GÓMEZ GALLEGOS
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ

LIC. OSVALDO MARÍA CUINTERO
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS.

AUTORIZÓ

LIC. AARÓN JOSUE RAMOS MIRANDA
OFICIAL MAYOR.

1



PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2014

ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE CONTROL VEHICULAR

HOJA 1 DE 2

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

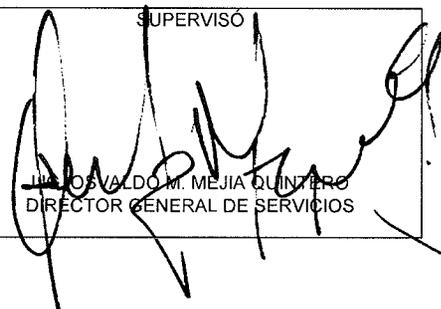
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
VERIFICACIÓN DE EMISIÓN DE CONTAMINANTES	SERVICIO	P	0	6	8	14	9	7	3	19	6	8	9	23	7	3	0	10	66	0
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
MANTENIMIENTO PREVENTIVO	SERVICIO	P	0	6	8	14	9	7	3	19	6	8	9	23	7	3	0	10	66	0
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
MANTENIMIENTO CORRECTIVO	SOLICITUD	P	0	6	6	12	6	8	6	20	5	3	3	11	5	6	0	11	54	0
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
PAGO DE TENENCIA	PARQUE VEHICULAR 2013	P	0	0	59	59	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	59	0
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
REEMPLAZO DE NEUMATICOS	PIEZA	P	0	3	2	5	2	2	1	5	2	1	1	4	1	1	1	3	17	0
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	

FORMULÓ



LIC. BERNARDO ARIEL GÓMEZ GALLEGOS
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ



LIC. JOSAFADO M. MEJÍA QUINTERO
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ



LIC. AARÓN JOSUÉ RAMOS MIRANDA
OFICIAL MAYOR

**ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL
OFICIALIA MAYOR**



VI LEGISLATURA

PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2014

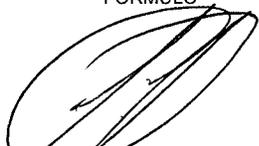
ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE CONTROL VEHICULAR

HOJA 2 DE 2

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

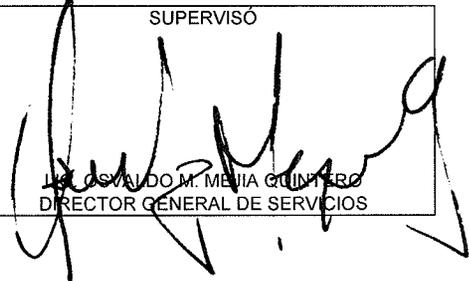
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
AUTUALIZACIÓN Y ENTREGA DE TARJETONES	TARJETÓN	P	550	0	0	550	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	550	0
		R	0	0	0	0	0	0	0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

FORMULÓ



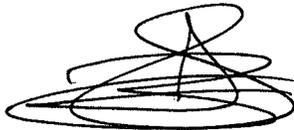
LIC. BERNARDO ARIEL GÓMEZ GALLEGOS
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ



LIC. OSVALDO M. MEJÍA GUINERO
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ



LIC. AARÓN JOSUÉ RAMOS MIRANDA
OFICIAL MAYOR

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2014.

ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE CONTRATACION Y CONTROL DE SERVICIOS

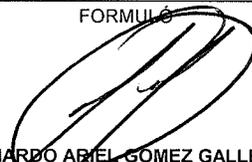
HOJA 1 DE 4

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

ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL.

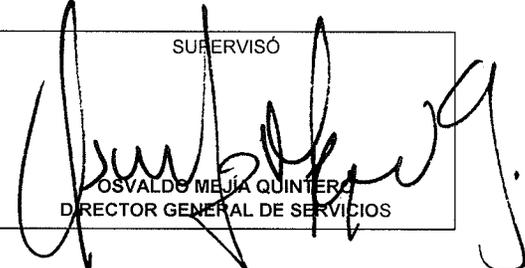
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
SUPERVISION AL MANTENIMIENTO PREVENTIVO A ELEVADORES Y MONTACARGAS	INFORME	P	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3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

FORMULÓ



BERNARDO ABEL GOMEZ GALLEGOS
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ



OSVALDO MEJÍA QUINTERO
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ



LIC. AARÓN JOSUÉ RAMOS MIRANDA
OFICIAL MAYOR

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2014.

ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE CONTRATACION Y CONTROL DE SERVICIOS

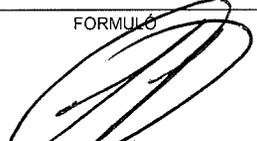
HOJA 2 DE 4

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

ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL.

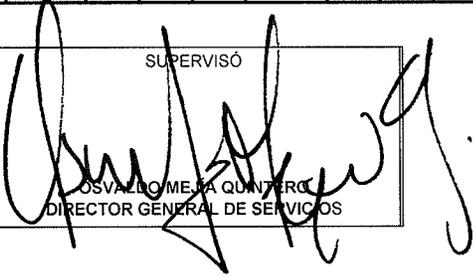
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
SUPERVISION DEL MANTENIMIENTO INTEGRAL DE LIMPIEZA A INMUEBLES	INFORME	P	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12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

FORMULO



BERNARDO ARIEL GÓMEZ GALLEGOS
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ



OSVALDO MEJÍA QUINTERO
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ



LIC. AARON JOSUE RAMOS MIRANDA
OFICIAL MAYOR

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2014.

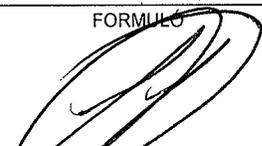
ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE CONTRATACION Y CONTROL DE SERVICIOS

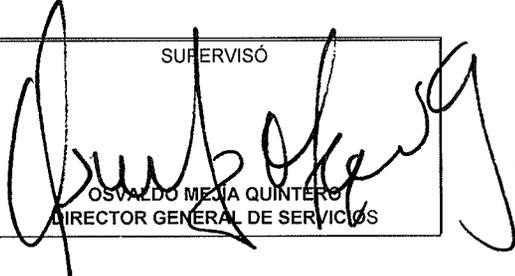
HOJA 3 DE 4

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

ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL.

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
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	
		R																		
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	
		R																		
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	
		R																		
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	
		R																		
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	
		R																		

FORMULO

BERNARDO ARIEL GÓMEZ GALLEGOS
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ

OSVALDO MEJÍA QUINTERO
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

LIC. AARÓN JOSUÉ RAMOS MIRANDA
OFICIAL MAYOR



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2014.

ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE CONTRATACION Y COTROL DE SERVICIOS

HOJA 4 DE 4

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

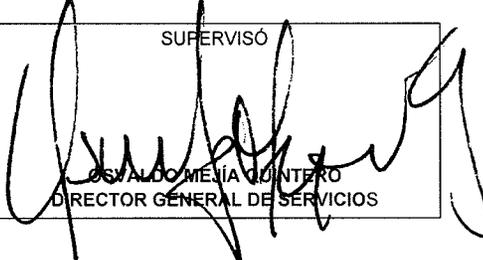
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
TRAMITE Y PAGO DEL SERVICIO DE AGUA	INFORME	P	1	0	1	2	0	1	0	1	1	0	1	2	0	1	0	1	6	
		R																		
ELABORACION 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	
		R																		
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	
		R																		
ASISTENCIA A PROCESOS DE LICITACION	INFORME	P	0	0	3	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	3	6	
		R																		

FORMULÓ



BERNARDO ARIEL GÓMEZ GALLEGOS
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ



OSVALDO MEJÍA MONTERO
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ



LIC. AARÓN JOSUÉ RAMOS MIRANDA
OFICIAL MAYOR

CONTRALORÍA GENERAL

PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2014

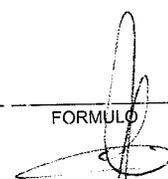
ÁREA RESPONSABLE: DIRECCION DE RESGUARDO

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

para su desempeño

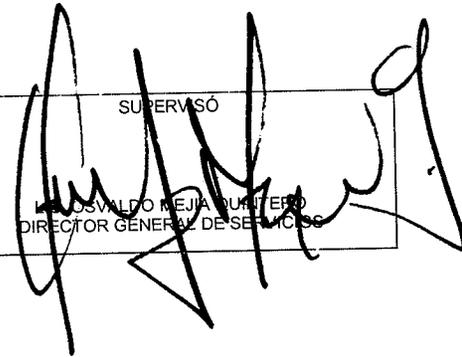
ACTIVIDAD/TIEMPO DE EJECUCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	META	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL	
1. Formulación del Programa de Capacitación a partir de la detección de necesidades de adiestramiento para el personal de Resguardo	PROGRAMA	P	0	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
2. Aprobación del Programa de Capacitación por parte de la Oficialía Mayor, asignación de recursos y determinación del contenido temático de los módulos a impartir	PROGRAMA	P	0	0	0	0	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1
3. Cursos de Capacitación	CURSOS	P	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	1	0	0	0	0	1

FORMULO



LIC. JOSÉ ENRIQUE MAR ROSAS
 DIRECTOR DE RESGUARDO

SUPERVISÓ



LIC. OSVALDO MEJÍA QUINTANA
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ



LIC. AARÓN JOSUÉ RAMOS MIRANDA
 OFICIAL MAYOR



VI LEGISLATURA

CONTRALORÍA GENERAL

PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2014

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE RESGUARDO

HOJA 2 DE 8

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/TIEMPO DE EJECUCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	META	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL	
Operativos fijos en los accesos principales dentro de los edificios que comprenden la ALDF	REPORTE/PARTE DE NOVEDADES	DE P	155	140	155	450	150	155	150	455	155	155	150	460	155	150	155	460	1825
Reuniones de Trabajo	SERVICIOS SEGURIDAD	DE P	48	68	44	160	80	59	70	209	137	81	79	297	83	112	64	259	925
Reuniones Privadas	SERVICIOS SEGURIDAD	DE P	15	11	7	33	10	2	4	16	12	18	13	43	11	16	4	31	123
Conferencias de Prensa	SERVICIOS SEGURIDAD	DE P	16	30	26	72	53	24	34	111	37	24	24	85	36	19	15	70	338
Exposición	SERVICIOS SEGURIDAD	DE P	0	12	2	14	2	0	2	4	0	0	3	3	0	1	0	1	22
Visitas Guiadas	SERVICIOS SEGURIDAD	DE P	2	0	4	6	2	3	3	8	0	3	4	7	6	7	2	15	36
Manifestación	SERVICIOS SEGURIDAD	DE P	19	13	7	39	12	16	9	37	5	4	11	20	14	8	13	35	131
Plantón	SERVICIOS SEGURIDAD	DE P	2	0		2	1	0	0	1	0	0	6	6	0	0	0	0	9

FORMULÓ

 LIC. JOSÉ ENRIQUE MAR ROSAS
 DIRECTOR DE RESGUARDO

SUPERVISÓ

 LIC. ALDO MÉNDEZ QUINTERO
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

 LIC. AARÓN JOSUÉ RAMOS MIRANDA
 OFICIAL MAYOR

CONTRALORÍA GENERAL



PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2014

AREA RESPONSABLE: DIRECCION DE RESGUARDO

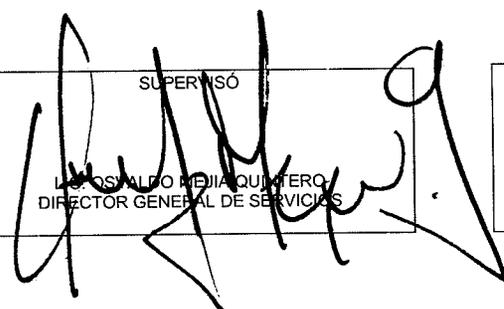
HOJA 3 DE 8

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/TIEMPO DE EJECUCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	META	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL	
Foro	SERVICIOS SEGURIDAD DE	P	4	12	5	21	2	8	5	15	4	11	2	17	9	11	5	25	78
Taller	SERVICIOS SEGURIDAD DE	P	1	0	0	1	0	1	0	1	6	6	13	1	0	0	1	16	
Cursos	SERVICIOS SEGURIDAD DE	P	1	8	7	16	17	5	3	25	30	115	111	256	76	72	11	159	456
Otros	SERVICIOS SEGURIDAD DE	P	24	78	66	168	126	82	95	303	255	325	379	959	220	461	289	970	2400

FORMULÓ

 LIC. JOSÉ ENRIQUE MAR ROSAS
 DIRECTOR DE RESGUARDO

SUPERVISÓ

 LIC. OSVALDO MEJÍA QUIÑERO
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

 LIC. AARÓN JOSÉ RAMOS MIRANDA
 OFICIAL MAYOR

CONTRALORÍA GENERAL



VI LEGISLATURA

PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2014

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCION DE RESGUARDO

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

HOJA 4 DE 8

ACTIVIDAD/TIEMPO DE EJECUCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	META	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
Operativos Especiales para atender posibles contingencias en Sesiones Ordinarias, Extraordinarias y Solemnes	SERVICIOS SEGURIDAD	DE	P	4	5	3	12	4	4	4	12	5	3	7	15	7	7	6	20	59
Operativos Especiales para atender posibles contingencias en Comparecencias de Funcionarios.	SERVICIOS SEGURIDAD	DE	P	0	0	0	0	2	0	12	14	0	0	4	4	21	6	1	28	46
Operativo Logístico Especial para el Informe de Gobierno del Dr. Miguel Angel Mancera Esponosa, Jefe de Gobierno del Distrito Federal	SERVICIO DE SEGURIDAD		P	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	0	0	0	0	1

FORMULÓ

 LIC. JOSÉ ENRIQUE MAR ROSAS
 DIRECTOR DE RESGUARDO

SUPERVISÓ

 LIC. JOSÉ ALDO MEJÍA QUIÑONES
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

 LIC. AARÓN JOSUÉ RAMOS MIRANDA
 OFICIAL MAYOR

CONTRALORÍA GENERAL

PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2014

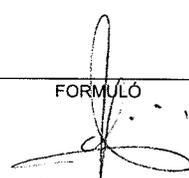
ÁREA RESPONSABLE: DIRECCION DE RESGUARDO

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

HOJA 5 DE 8

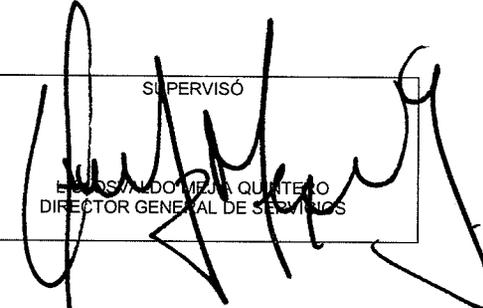
ACTIVIDAD/TIEMPO DE EJECUCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	META	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL	
1.- Control de Entrada y Salida de Bienes muebles propiedad de la ALDF	DOCUMENTO	P	106	42	36	184	114	179	27	320	67	80	68	215	72	38	15	125	844
2.- Elaboración de listas de ubicación para el personal de resguardo en los diferentes inmuebles	LISTAS DE UBICACIÓN	P	124	112	124	360	120	124	120	264	124	124	120	368	124	120	P	244	1236

FORMULÓ



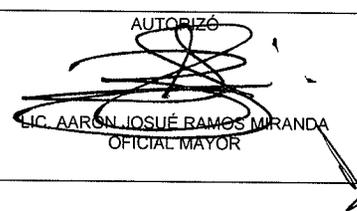
LIC. JOSÉ ENRIQUE MAR ROSAS
 DIRECTOR DE RESGUARDO

SUPERVISÓ



LIC. ARMANDO MIRZA QUINTERO
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ



LIC. AARÓN JOSUÉ RAMOS MIRANDA
 OFICIAL MAYOR

CONTRALORÍA GENERAL



PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2014

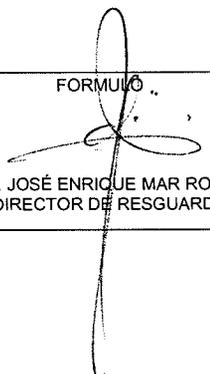
AREA RESPONSABLE: DIRECCION DE RESGUARDO

HOJA 6 DE 8

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

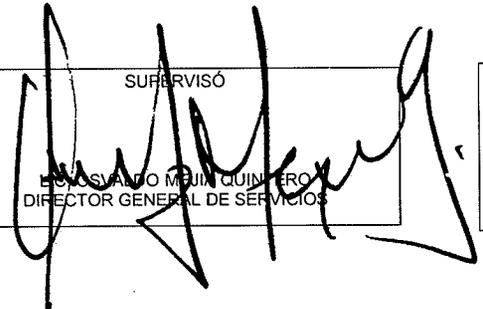
ACTIVIDAD/TIEMPO DE EJECUCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	META	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL	
1.- Tramitar la requisición para la contratación del servicio de mantenimiento para los arcos detectores de metal.	REQUISICION	P	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
2.- Tramitar la requisición para la contratación del servicio de mantenimiento de los sistemas de circuito cerrado en todos los inmuebles	REQUISICION	P	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
3.- Tramitar la requisición para la contratación del servicio de mantenimiento para la alarma sísmica en todos los inmuebles	REQUISICION	P	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
4.- Tramitar la requisición para que se realice el contrato de arrendamiento para el sistema de comunicación troncal de radiocomunicación	REQUISICION	P	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1

FORMULÓ



LIC. JOSÉ ENRIQUE MAR ROSAS
DIRECTOR DE RESGUARDO

SUPERVISÓ



LIC. OSVALDO MUJICA QUINTERO
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ



LIC. AARÓN JOSÉ RAMOS MIRANDA
OFICIAL MAYOR

CONTRALORÍA GENERAL

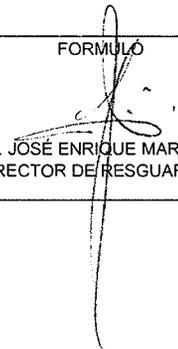


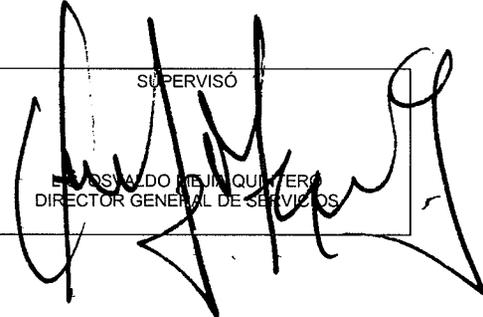
PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2014

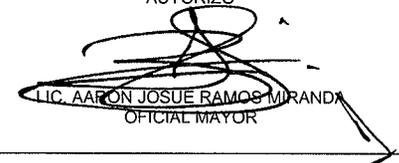
AREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE RESGUARDO
 OBJETIVO DEL ÁREA: Dotación y uso de uniformes de trabajo

HOJA 7 DE 8

ACTIVIDAD/TIEMPO DE EJECUCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	META	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL	
1.- Presentar la requisición correspondiente, adjuntando el anexo técnico de los uniformes de trabajo	REQUISICION	P	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
2.- Distribución de uniformes de trabajo para el personal de resguardo	TRABAJADOR	P	0	0	0	0	0	0	0	0	0	106	0	106	0	0	0	0	106

FORMULÓ

 LIC. JOSÉ ENRIQUE MAR ROSAS
 DIRECTOR DE RESGUARDO

SUPERVISÓ

 LIC. ASAEL MEJÍA QUIÑERO
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

 LIC. AARÓN JOSUE RAMOS MIRANDA
 OFICIAL MAYOR

CONTRALORÍA GENERAL



PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2014

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCION DE RESGUARDO

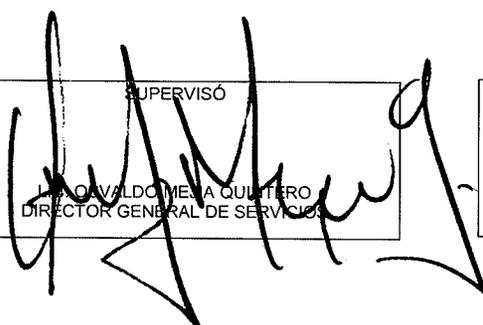
HOJA 8 DE 8

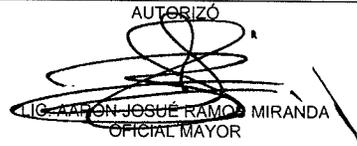
OBJETIVO DEL ÁREA: Ejecutar de manera periódica simulacros en las instalaciones de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal

ACTIVIDAD/TIEMPO DE EJECUCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	META	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL	
1- Ejecución de un simulacro de manera cuatrimestral en los inmuebles de la ALDF	SIMULACRO	P	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	0	0	3
2- Ejecución 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

FORMULÓ

 LIC. JOSÉ ENRIQUE MAR ROSAS
 DIRECTOR DE RESGUARDO

SUPERVISÓ

 LIC. VALDO MENA QUIÑERO
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

 LIC. AARÓN JOSUÉ RAMO MIRANDA
 OFICIAL MAYOR



VI LEGISLATURA



CONTRALORÍA GENERAL

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2013 CUARTO TRIMESTRE

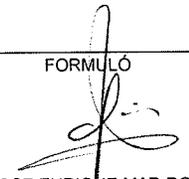
ÁREA RESPONSABLE: DIRECCION DE RESGUARDO

HOJA 10 DE 18

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

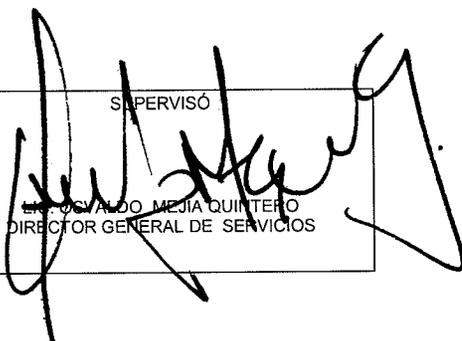
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
FORMULACION DEL PROGRAMA DE CAPACITACION, A PARTIR DE LA DETECCION DE NECESIDADES DE ADIESTRAMIENTO PARA EL PERSONAL DE RESGUARDO.	PROGRAMA	ACTIVIDAD REALIZADA EN EL MES DE MAYO, CON CARACTERISTICAS Y CONTENIDOS APEGADOS A LAS NECESIDADES DE ESTA DIRECCIÓN
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 FUERON PROYECTADOS PARA EL TERCER TRIMESTRE, SIN EMBARGO CONTINUA CON EL ESTATUS DE PENDIENE

FORMULÓ



LIC. JOSE ENRIQUE MAR ROSAS
DIRECTOR DE RESGUARDO

SUPERVISÓ



LIC. GERARDO MEJÍA QUINTERO
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ



LIC. AARON JOSUE RAMOS MIRANDA
OFICIALIA MAYOR



VI LEGISLATURA

ASAMBLEA DE TODOS



CONTRALORÍA GENERAL

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2013 CUARTO 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

OSVALDO MEJIA 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 CUARTO TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCION DE RESGUARDO

HOJA 12 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)
EXPOSICIÓN	SERVICIOS DE SEGURIDAD	ACTIVIDAD REALIZADA, EXISTIENDO UN NUMERO MAYOR DE EXPOSICIONES A LAS PROGRAMADAS POR LA DIRECCION DE RESGUARDO, SIENDO EL EDIFICIO ZOCALO EL INMUEBLE EN DONDE SE REALIZARON DICHAS EXPOSICIONES.
VISITAS GUIADAS	SERVICIOS DE SEGURIDAD	ACTIVIDAD REALIZADA, EXISTIENDO UN NUMERO SUPERIOR DE VISITAS GUIADAS A LAS PROGRAMADAS POR LA DIRECCION DE RESGUARDO, PRECISANDO QUE DICHO SERVICIO SE PROPORCIONA EN EL RECINTO LEGISLATIVO.
MANIFESTACION	SERVICIOS DE SEGURIDAD	EN RELACION A ESTA ACTIVIDAD ES IMPOTANTE MENCIONAR QUE DEPENDEN DE LAS MANIFESTACIONES CIUDADANAS QUE SE REALIZAN EN LAS AFUERAS DE LOS EDIFICIOS DE LA ALDF.
PLANTON	SERVICIOS DE SEGURIDAD	ACTIVIDAD REALIZADA, EXISTIENDO SEIS PLANTONES QUE NO SE TENIAN PROGRAMADOS POR LA DIRECCION DE RESGUARDO, PRECISANDO QUE EN LOS EDIFICIOS DE DONCELES Y ZOCALO SE PRESENTARON DICHOS PLANTONES CORRESPONDIENTES AL TERCER TRIMESTRE.

FORMULÓ

LIC. JOSE ENRIQUE MAR ROSAS
DIRECTOR DE RESGUARDO

SUPERVISÓ

OSCAR DO MEJIA QUIJERO
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

LIC. MARCAN JOSUE RAMOS MIRANDA
OFICIALIA MAYOR



VI LEGISLATURA



CONTRALORÍA GENERAL

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2013 CUARTO 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 MAYOR A LOS CONTEMPLADOS, CABE SEÑALAR QUE ESTA ACTIVIDAD ES EN FUNCION DE LAS ACTIVIDADES LEGISLATIVAS
CURSOS	SERVICIOS DE SEGURIDAD	ACTIVIDAD REALIZADA, REGISTRANDO LA IMPARTICIÓN DE CURSOS QUE NO SE TENIAN CONTEMPLADOS, SIENDO EL EDIFICIO DE GANTE EL INMUEBLE EN EL QUE DICHOS CURSOS FUERON IMPARTIRTIDOS.
OTROS	SERVICIOS DE SEGURIDAD	EN ESTA ACTIVIDAD SE ENGLOBAN EVENTOS COMO MESAS DE TRABAJO, ENTREVISTAS, POSGRADOS, SEMINARIOS, LICITACIONES, ETC; QUE SON RESGUARDADOS Y QUE SU REALIZACION SE ENCUENTRA SUJETA A LAS ACTIVIDADES LEGISLATIVAS Y ADMINISTRATIVAS, REGISTRANDO UN NUMERO MAYOR .

FORMULÓ

LIC. JOSE ENRIQUE MAR ROSAS
DIRECTOR DE RESGUARDO

SUPERVISÓ

LIC. OSVALDO MENA 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 CUARTO TRIMESTRE

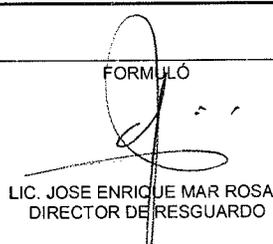
ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE RESGUARDO

HOJA 14 DE 18

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

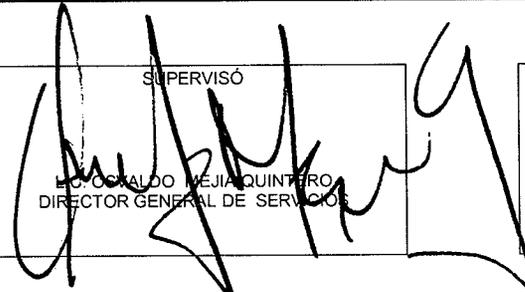
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
OPERATIVOS ESPECIALES PARA ATENDER POSIBLES CONTINGENCIAS POR SESIONES ORDINARIAS, EXTRAORDINARIAS Y SOLEMNES	SERVICIOS DE SEGURIDAD	ACTIVIDAD REALIZADA, DISTRIBUYENDO AL PERSONAL DE RESGUARDO DE MANERA ESTRATEGICA EN EL RECINTO LEGISLATIVO CON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

FORMULÓ



LIC. JOSE ENRIQUE MAR ROSAS
DIRECTOR DE RESGUARDO

SUPERVISÓ



LIC. OJALDO MEJÍA 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 CUARTO TRIMESTRE

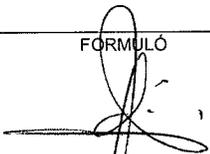
AREA RESPONSABLE: DIRECCION DE RESGUARDO

HOJA 15 DE 18

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

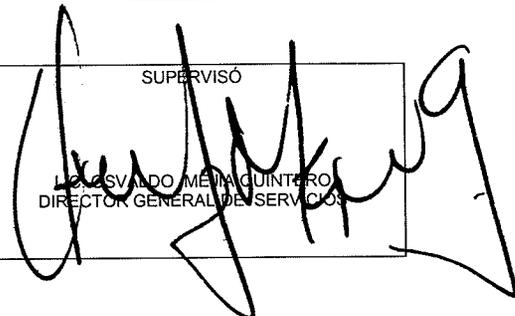
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
CONTROL DE ENTRADA Y SALIDA DE BIENES MUEBLES PROPIEDAD DE LA ALDF	DOCUMENTO	DURANTE EL SEGUNDO TRIMESTRE SE LLEVO A CABO UN MOVIMIENTO DE ACTIVO FIJO SUPERIOR AL PROGRAMADO, PRECISANDO QUE LOS TRASLADOS DE BIENES MUEBLES SE ENCUENTRAN SUJETOS 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. 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 CUARTO TRIMESTRE

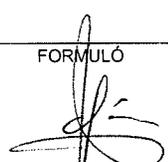
ÁREA RESPONSABLE: DIRECCION DE RESGUARDO

HOJA 16 DE 18

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

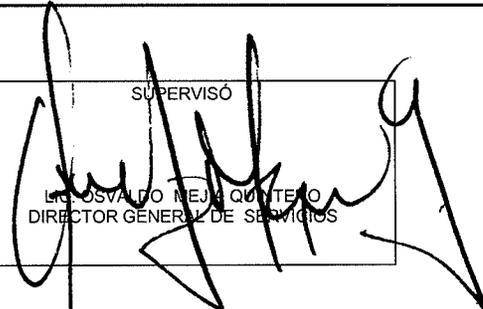
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
TRAMITAR LA REQUISICION PARA LA CONTRATACION DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PARA LOS ARCOS DETECTORES DE METAL.	REQUISICION	EN EL MES DE ENERO SE REMITIO A LA DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS LA REQUISICION CORRESPONDIENTE CON FECHA 16 DE ENERO 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 JUGUÉ RAMOS MIRANDA
OFICIALIA MAYOR



CONTRALORÍA GENERAL

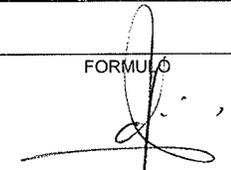
CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2013 CUARTO TRIMESTRE

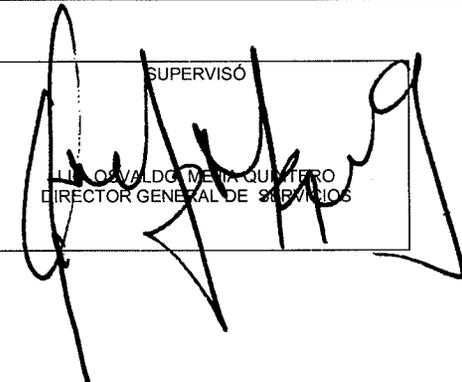
ÁREA RESPONSABLE: DIRECCION DE RESGUARDO

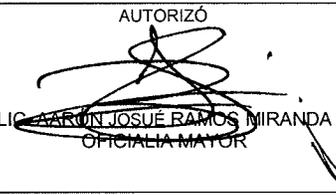
HOJA 17 DE 18

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 REALIZADA
DISTRIBUCION DE UNIFORMES DE TRABAJO PARA EL PERSONAL DE RESGUARDO	TRABAJADOR	ACTIVIDAD PROXIMA A REALIZAR

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 CUARTO TRIMESTRE

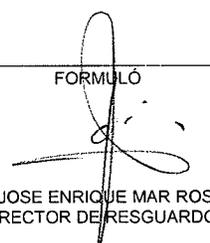
ÁREA RESPONSABLE: DIRECCION DE RESGUARDO

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

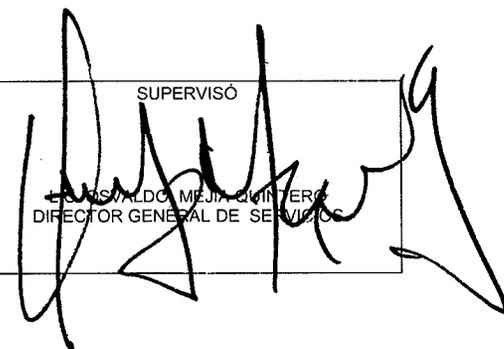
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
EJECUCION DE UN SIMULACRO DE MANERA TRIMESTRAL EN LOS INMUEBLES	SIMULACRO	EN EL MES DE AGOSTO SE LLEVO A CABO DICHO EVENTO EN LOS DISTINTOS EDIFICIOS
EJECUCION DEL MACRO-SIMULACRO DE MANERA CONJUNTA EN TODOS LOS EDIFICIOS DE LA ALDF	SIMULACRO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

FORMULÓ



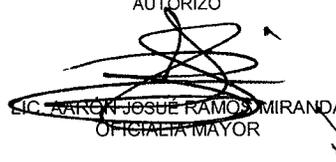
LIC. JOSE ENRIQUE MAR ROSAS
DIRECTOR DE RESGUARDO

SUPERVISÓ



LIC. RICARDO MEJÍA QUINTERO
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ



LIC. MARCO JOSÉ RAMOS MIRANDA
OFICIALIA MAYOR

PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2014

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

HOJA 1 DE 16

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

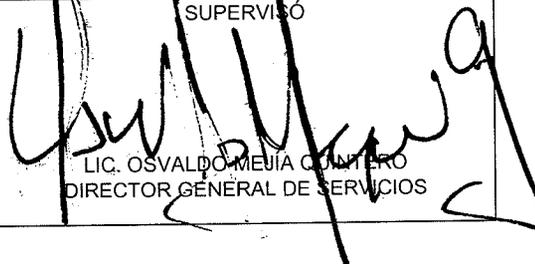
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
REUNIONES DE TRABAJO POR DIPUTADO	SERVICIO	P	15	20	25	60	20	20	20	60	30	30	40	100	40	40	20	100	320	0
		R				0				0				0				0	0	
REUNIONES DE TRABAJO POR COMISIONES	SERVICIO	P	20	30	25	75	50	30	30	110	40	30	30	100	35	60	30	125	410	0
		R				0				0				0				0	0	
REUNIONES DE TRABAJO POR COMITÉS	SERVICIO	P	5	3	2	10	5	5	5	15	6	5	3	14	5	5	6	16	55	0
		R				0				0				0				0	0	
REUNIONES DE TRABAJO POR COMISIONES UNIDAS	SERVICIO	P	2	5	3	10	10	5	5	20	15	15	10	40	10	15	10	35	105	0
		R				0				0				0				0	0	

FORMULÓ



LIC. ARTURO IZAAGA MAGAÑA
 DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

SUPERVISÓ



LIC. OSVALDO MEJÍA CUATRECASAS
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ



LIC. AARÓN JOSÚE RAMOS MIRANDA
 OFICIAL MAYOR

PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2014

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

HOJA 2 DE 16

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

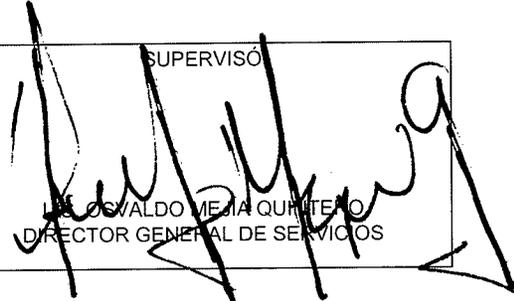
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
REUNIONES DE TRABAJO POR UNIDADES ADMINISTRATIVAS	SERVICIO	P	8	10	12	30	20	20	25	65	22	15	10	47	25	15	10	50	192	0
		R				0				0				0				0	0	
SESIONES DEL PLENO ORDINARIAS, EXTRAORDINARIAS Y SOLEMNES	SERVICIO	P	0	0	6	6	12	0	1	13	1	0	6	7	10	8	7	25	51	0
		R				0				0				0				0	0	
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	0
		R				0				0				0	0	0	0	0	0	
REUNIONES PRIVADAS	SERVICIO	P	15	15	10	40	10	15	15	40	15	30	25	70	25	25	8	58	208	0
		R				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 JOSUÉ RAMOS MIRANDA
 OFICIAL MAYOR

PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2014

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

HOJA 3 DE 16

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

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

PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2014

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

HOJA 4 DE 16

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

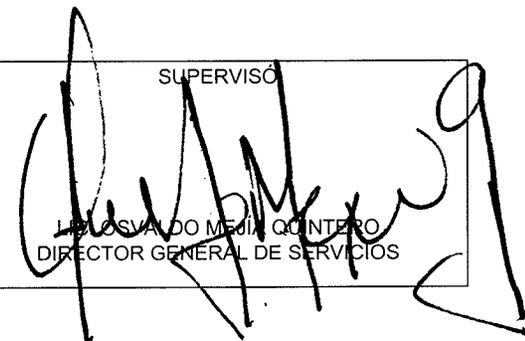
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
EXPOSICIONES	SERVICIO	P	2	4	2	8	2	2	1	5	2	2	3	7	2	2	2	6	26	0
		R				0				0				0				0	0	
VISITAS GUIADAS	SERVICIO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

FORMULÓ



LIC. ARTURO IZAZAGA MAGAÑA
 DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

SUPERVISÓ



LIC. JOSVALDO MEJÍA QUINTERO
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ



LIC. AARÓN JOSUE RAMOS MIRANDA
 OFICIAL MAYOR

PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2014

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

HOJA 5 DE 16

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

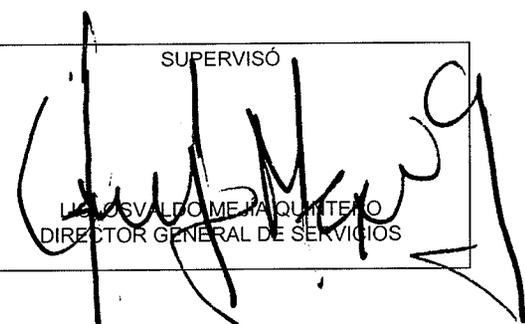
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
REGISTRO Y TRÁMITE DE LAS SOLICITUDES DE APOYO A EVENTOS INSTITUCIONALES	ACTIVIDAD	P	100	200	115	415	200	150	200	550	250	200	150	600	275	180	150	605	2170	0
		R				0				0				0				0	0	
ASIGNAR Y ADAPTAR EL MONTAJE DE LOS SALONES	SERVICIO	P	80	150	130	360	200	120	150	470	200	150	100	450	150	175	100	425	1705	0
		R				0				0				0				0	0	
ASIGNAR Y PROPORCIONAR EL SERVICIOS DE EDECANÍA	SERVICIO	P	40	70	70	180	120	60	100	280	90	80	50	220	100	120	40	260	940	0
		R				0				0				0				0	0	
INSTALACIÓN DE LEYENDAS	SERVICIO	P	0	45	35	80	15	60	80	155	80	70	35	185	100	100	70	270	690	0
		R				0				0				0				0	0	

FORMULÓ



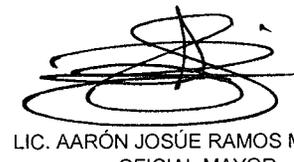
LIC. ARTURO IZAZAGA MAGAÑA
 DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

SUPERVISÓ



LIC. OSVALDO MEJÍA QUINTERO
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ



LIC. AARÓN JOSUÉ RAMOS MIRANDA
 OFICIAL MAYOR

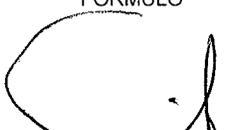
PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2014

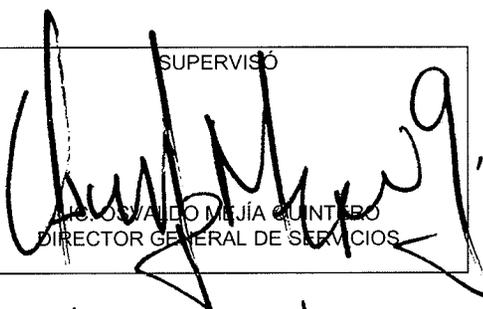
ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

HOJA 6 DE 16

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
ELABORACIÓN Y COLOCACIÓN DE PERSONALIZADORES	SERVICIO	P	30	50	50	130	100	55	75	230	100	60	30	190	100	100	60	260	810	0
		R				0				0				0				0	0	
PROGRAMACIÓN E INSTALACIÓN EL EQUIPO DE PROYECCIÓN	SERVICIO	P	20	50	50	120	65	60	90	215	100	120	115	335	100	90	40	230	900	0
		R				0				0				0				0	0	
ELABORACIÓN Y TRÁMITE DE ORDENES DE SERVICIOS TÉCNICOS	DOCUMENTO	P	45	80	90	215	150	90	150	390	130	115	60	305	120	120	60	300	1210	0
		R				0				0				0				0	0	
PROPORCIONAR EL SERVICIO DE CAFETERÍA	SERVICIO	P	70	120	120	310	200	120	150	470	200	250	200	650	200	200	150	550	1980	0
		R				0				0				0				0	0	

FORMULÓ

 LIC. ARTURO IZAZAGA MAGAÑA
 DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

SUPERVISÓ

 LIC. CARLOS AIDO MEJÍA QUINTERO
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

 LIC. AARÓN JOSUE RAMOS MIRANDA
 OFICIAL MAYOR

PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2014

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

HOJA 7 DE 16

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

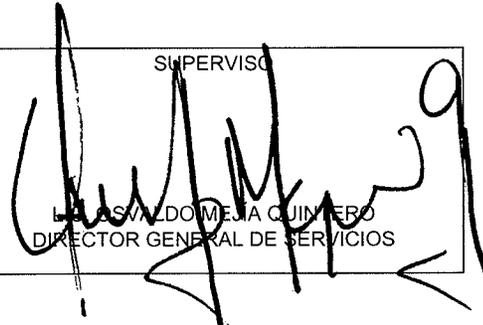
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
ELABORACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE BOLETÍN INFORMATIVO DE EVENTOS PROGRAMADOS DIARIAMENTE	ACTIVIDAD	P	17	21	22	60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

FORMULÓ



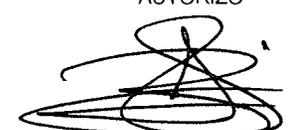
LIC. ARTURO IZAZAGA MAGAÑA
 DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

SUPERVISÓ



LIC. ASIRARDO MEJÍA QUIÑERO
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ



LIC. AARÓN JOSUE RAMOS MIRANDA
 OFICIAL MAYOR

OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
DIRECCIÓN DE EVENTOS



PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2014

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

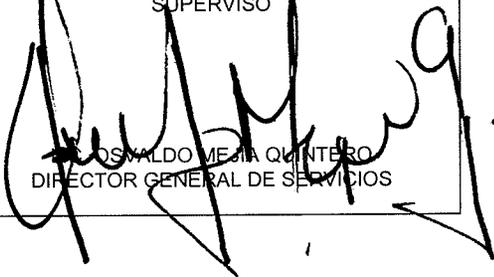
HOJA 8 DE 16

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

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

PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2014

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

HOJA 9 DE 16

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

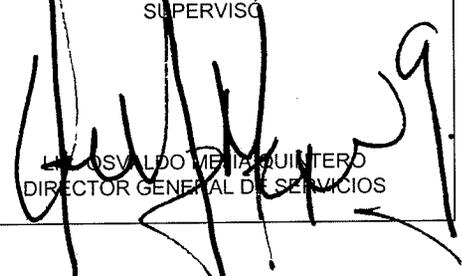
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
DISEÑO DE CARTELES Y/O POSTER PARA DIFUSIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES	SERVICIO	P	1	3	3	7	6	8	4	18	10	12	10	32	15	6	7	28	85	0
		R				0				0				0				0	0	
ELABORACIÓN E IMPRESIÓN DE TARJETONES DE ESTACIONAMIENTO	SERVICIO	P	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	0
		R				0				0				0				0	0	
DISEÑO E IMPRESIÓN DE DÍPTICOS, TRÍPTICOS Y/O VOLANTES PARA DIFUSIÓN DE EVENTOS	SERVICIO	P	1	2	2	5	3	6	5	14	5	5	2	12	2	2	2	6	37	0
		R				0				0				0				0	0	

FORMULÓ



LIC. ARTURO IZAZAGA MASAÑA
 DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

SUPERVISÓ



LIC. OSVALDO MEJÍA QUINTERO
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ



LIC. AARÓN JOSÚE RAMOS MIRANDA
 OFICIAL MAYOR

PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2014

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

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

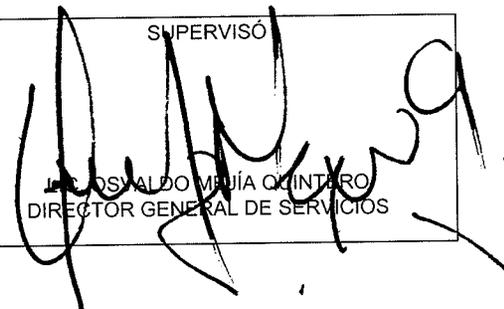
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
ELABORAR INFORME MENSUAL Y TRIMESTRAL DE EVENTOS INSTITUCIONALES	DOCUMENTO	P	1	1	2	4	1	1	2	4	1	1	2	4	1	1	2	4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

PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2014

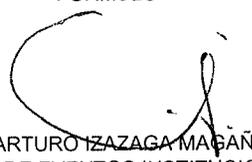
ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

HOJA 11 DE 16

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

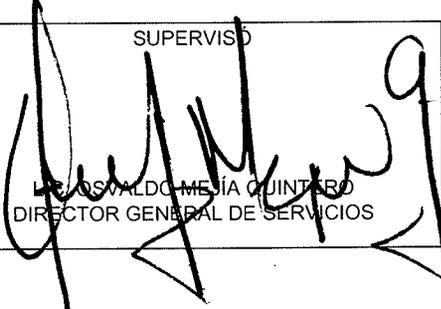
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
ELABORAR LOS INFORMES SEMANALES DE INSUMOS Y CONSUMO DE CAFETERÍA	DOCUMENTO	P	5	4	4	13	5	5	4	14	5	4	5	14	5	4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

FORMULÓ



LIC. ARTURO IZAZAGA MAGAÑA
 DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

SUPERVISÓ



LIC. OSWALDO MEJÍA QUINTANERO
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ



LIC. AARÓN JOSÚE RAMOS MIRANDA
 OFICIAL MAYOR

PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2014

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

HOJA 12 DE 16

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

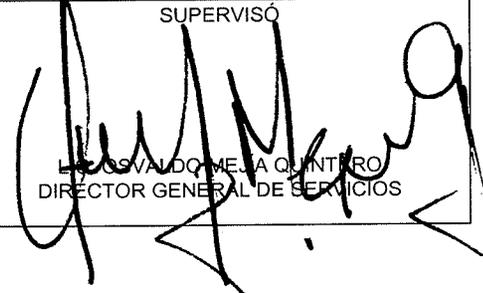
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
INTEGRACIÓN DE LA CARPETA DE TRABAJO PARA LA COORDINACIÓN DE LOGÍSTICA DEL EVENTO	DOCUMENTO	P	0	0	0	0	0	0	0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

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

PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2014

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

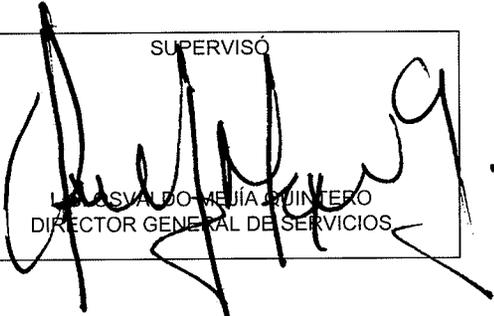
HOJA 13 DE 16

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

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

FORMULÓ

 CLIC. ARTURO IZAZAGA MÁGANA
 DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

SUPERVISÓ

 LIC. SALVADOR MEJÍA QUINTERO
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

 LIC. AARÓN JOSÚE RAMOS MIRANDA
 OFICIAL MAYOR

PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2014

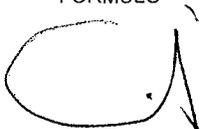
ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

HOJA 14 DE 16

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

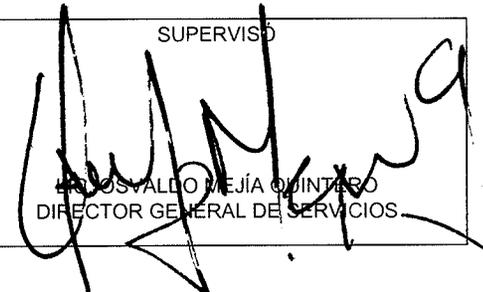
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %	
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL			
ELABORACIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTACIÓN PARA LA ADQUISICIÓN DE UNIFORMES EJERCICIO 2013	DOCUMENTO	P	0	0	0	0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

FORMULÓ



LIC. ARTURO IZAZAGA MAGAÑA
 DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

SUPERVISÓ



LIC. ROSALVO MEJÍA QUINTANA
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ



LIC. AARÓN JOSÚE RAMOS MIRANDA
 OFICIAL MAYOR

PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2014

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

HOJA 15 DE 16

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

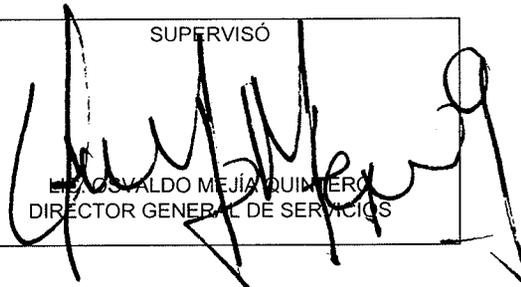
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
ELABORACIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTACIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LOGÍSTICA Y ALIMENTOS EJERCICIO 2013	DOCUMENTO	P	0	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	1	2	0
		R				0				0				0				0	0	
PARTICIPACIÓN EN EVENTOS PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE LOGÍSTICA Y ALIMENTOS EJERCICIO 2013	LICITACIÓN	P	0	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0
		R				0				0				0				0	0	
COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN DE LOS SERVICIOS DE LOGÍSTICA Y ALIMENTOS PROPORCIONADOS EN EVENTOS INSTITUCIONALES	ACTIVIDAD	P	4	4	4	12	15	5	20	40	15	15	15	45	25	30	15	70	167	0
		R				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

PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2014

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

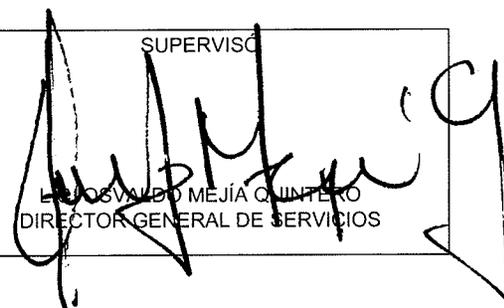
HOJA 16 DE 16

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

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



VI LEGISLATURA

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

ASAMBLEA
 DE TODOS



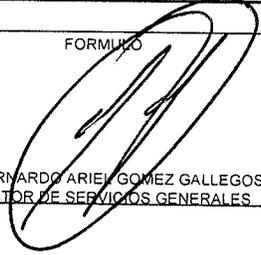
CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL DE 2014.

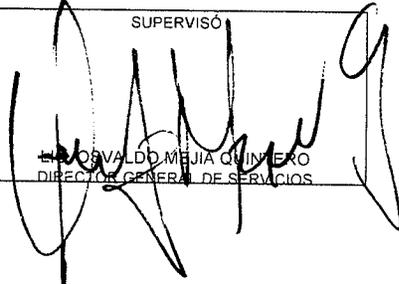
AREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE INTENDENCIA DONCELES S/N Y ANEXO (ALLENDE 8)

HOJA 1 DE 2

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %	
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL			
SERVICIO DE ENGARGOLADO	SERVICIO	P	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0.0
		R																			
SUPERVISION AL SERVICIO DE FOTOCOPIADO	SERVICIO	P	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0.0
		R																			
SUPERVISION Y COORDINACION DE SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL DE INMUEBLES CONTRATADO CON EMPRESA EXTERNA	SUPERVISIÓN	P	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0.0
		R																			
SERVICIO DE OFICIALIA DE PARTES	SERVICIO	P	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0.0
		R																			

FORMULÓ

 LIC. BERNARDO ARIEL GÓMEZ GALLEGOS
 DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ

 LIC. OSVALDO MEJÍA QUINTERO
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

 LIC. AARON JOSUE RAMOS MIRANDA
 OFICIAL MAYOR



**ASAMBLEA
DE TODOS**

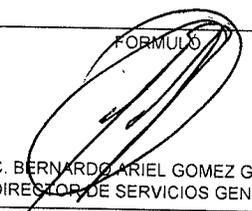


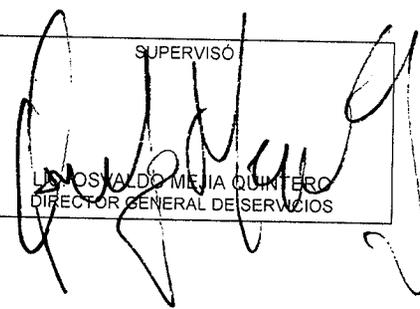
**ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL
OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS
DIRECCION DE SERVICIOS GENERALES**

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL DE 2014.

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	ORTORGAR EL SERVICIO DIARIO DE ENGARGOLADO A DIPUTADOS, COMISIONE, 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 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	NO HAY RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN EN ESTE EDIFICIO

FORMULÓ

 LIC. BERNARDO ARIEL GOMEZ GALLEGOS
 DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ

 LIC. ROSALINDA MEJÍA QUINTERO
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

 LIC. AARON JOSUE RAMOS MIRANDA
 OFICIAL MAYOR

3. Dirección General de **Asuntos Jurídicos**

	NOMBRE DEL PROYECTO	ACTIVIDADES
1.	Consultivo	16
2.	Contencioso	13
3.	Transparencia	10



VI LEGISLATURA

OFICIALÍA MAYOR
Dirección General de Asuntos Jurídicos

Ciudad de México, Distrito Federal, 24 de Enero de 2014

OM / DGAJ / VIL / 035 / 14

**ASAMBLEA
DE TODOS**



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

Distinguido Licenciado Ramos:

En cumplimiento a su solicitud formulada en su Oficio **OM / VIL / 238 /14**, recibido por esta Dirección General el día 22 de enero de 2014; me es grato remitir a Usted en original y copia el "Programa de Trabajo Anual 2014", en el tiempo y forma requerido.

El sobre anexo contiene el Programa de Trabajo Anual 2014, de la Dirección de lo Contencioso y su Subdirección de Amparos; de la Dirección de lo Consultivo; así como el correspondiente a la Dirección de Transparencia, Información Pública y Datos Personales.

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

A T E N T A M E N T E


DG AJ
ALDR
Dirección
LIC. JUAN MANUEL HERNÁNDEZ MARTÍNEZ

OFICIALÍA MAYOR

2014 ENE 24 PM 2 50

ASAMBLEA LEGISLATIVA
VI LEGISLATURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

00000740

Recibido
3 CARTE CERRADO

JESUS

JMHM / ERM

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



**ASAMBLEA
DE TODOS**



CONTRALORÍA GENERAL

PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2014

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE LO CONSULTIVO

HOJA 1 DE 10

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
Elaboración de Contratos de Suministro, Prestación de Servicios, Depósito, Arrendamiento y Subarrendamiento	Documento	P	5	23	20	48	2	2	2	6	1	1	2	4	3	7	8	18	76	
		R																		
Elaboración de Convenios a los Contratos de Suministro, Prestación de Servicios, Depósito, Arrendamiento y Subarrendamiento	Documento	P	0	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1	7	0	8	9	
		R																		
Elaboración de Convenios de Colaboración.	Documento	P	1	1	0	2	1	0	0	1	0	0	0	1	0	0	1	1	55	
		R																		

FORMULÓ

 Lic. Tania Leticia Carvellido Yáñez
 Subdirectora de Asesoría

SUPERVISÓ

 Lic. Juan Manuel Hernández Martínez
 Director General de Asuntos Jurídicos

AUTORIZÓ

 Lic. Adón Jesús Ramos Miranda
 Oficial Mayor



VI LEGISLATURA

CONTRALORÍA GENERAL

PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2014

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE LO CONSULTIVO

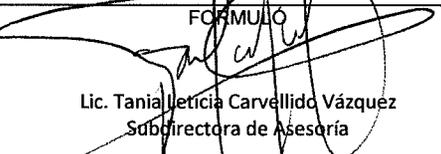
HOJA 2 DE 10

ASAMBLEA DE TODOS



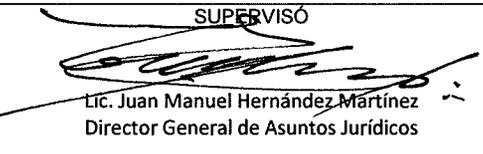
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
Elaboración de Contratos de Suministro, Prestación de Servicios, Depósito, Arrendamiento y Subarrendamiento	Documento	La actividad se desarrollara de acuerdo a las solicitudes de la Dirección de Adquisiciones.
Elaboración de Convenios a los Contratos de Suministro, Prestación de Servicios, Depósito, Arrendamiento y Subarrendamiento	Documento	La actividad se desarrollara de acuerdo a las solicitudes de la Dirección de Adquisiciones.
Elaboración de Convenios de Colaboración.	Documento	La actividad se desarrollara de acuerdo a las solicitudes de las Comisiones, Comités, Diputados y Áreas Administrativas.

FORMULÓ



Lic. Tania Jeticia Carvellido Vázquez
Subdirectora de Asesoría

SUPERVISÓ



Lic. Juan Manuel Hernández Martínez
Director General de Asuntos Jurídicos

AUTORIZÓ



Lic. Aarón Josué Ramos Miranda
Oficial Mayor



VI LEGISLATURA

ASAMBLEA DE TODOS



CONTRALORÍA GENERAL

PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2014

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

FORMULÓ

Lic. Tania Leticia Carvajal Vázquez
Subdirectora de Asesoría

SUPERVISÓ

Lic. Juan Manuel Hernández Martínez
Director General de Asuntos Jurídicos

AUTORIZÓ

Lic. Aaron Josué Ramos Miranda
Oficial Mayor



VI LEGISLATURA

ASAMBLEA DE TODOS



CONTRALORÍA GENERAL

PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2014

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.

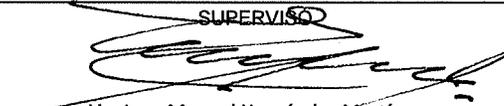
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
Asesoría en Procedimientos de Licitación Pública Nacional e Internacional	Asesoría	La actividad se desarrollará de acuerdo a lo calendarizado por la Dirección de Adquisiciones.
Asesoría en Procedimientos de Invitación Restringida a Cuando Menos Tres Proveedores	Asesoría	La actividad se desarrollará de acuerdo a lo calendarizado por la Dirección de Adquisiciones.
Asesoría al Público en General	Asesoría	Se difundirá la actividad para cumplir con la meta.

FORMULO



Lic. Tania Leticia Carvellido Vazquez
Subdirectora de Asesoría

SUPERVISO



Lic. Juan Manuel Hernández Martínez
Director General de Asuntos Jurídicos

AUTORIZO



Lic. Aaron Josue Ramos Miranda
Oficial Mayor



**ASAMBLEA
DE TODOS**



VI LEGISLATURA

CONTRALORÍA GENERAL

PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2014

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	0	1	1	2	0	1	0	1	0	0	2	2	2	0	0	2	7	
		R																		
Elaboración de Convenios a los Contratos de Arrendamiento, Subarrendamiento y Comodato	Documento	P	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	1	1	0	0	1	1	3	
		R																		
Convenios de Terminación anticipada a los Contratos de Arrendamiento, Subarrendamiento y Comodato	Documento	P	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
		R																		

FORMULO

 Lic. Tania Leticia Carvellido Vázquez
 Subdirectora de Asesoría

SUPERVISO

 Lic. Juan Manuel Hernández Martínez
 Director General de Asuntos Jurídicos

AUTORIZO

 Lic. Aaron Josué Ramos Miranda
 Oficial Mayor



VI LEGISLATURA

CONTRALORÍA GENERAL

PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2014

ASAMBLEA DE TODOS



ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE LO CONSULTIVO

HOJA 6 DE 10

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
Elaboración de Contratos de Arrendamiento, Subarrendamiento y Comodato	Documento	La actividad se desarrollará de acuerdo al vencimiento de la vigencia de cada uno de los contratos de los inmuebles en donde se encuentran ubicados los Módulos de Atención de los CC. Diputados.
Elaboración de Convenios a los Contratos de Arrendamiento, Subarrendamiento y Comodato	Documento	Esta actividad dependerá de las solicitudes que realicen los CC. Diputados en el sentido de cambiar la vigencia, modalidad, monto de renta en su caso, de los contratos.
Convenios de Terminación anticipada a los Contratos de Arrendamiento, Subarrendamiento y Comodato	Documento	Esta actividad dependerá de las solicitudes que realicen los CC. Diputados en el sentido de cambiar la ubicación de su módulo, así como cambiar la modalidad de contrato.

FORMULÓ

Lic. Tania Leticia Carvelido Vázquez
Subdirectora de Asesoría

SUPERVISÓ

Lic. Juan Manuel Hernández Martínez
Director General de Asuntos Jurídicos

AUTORIZÓ

Lic. Aaron José Ramos Miranda
Oficial Mayor



VI LEGISLATURA

ASAMBLEA DE TODOS



CONTRALORÍA GENERAL

PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2014

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	
		R																		
Asesoría al Subcomité de Informática y Subcomité de Bienes Muebles	Asesoría	P	1	1	1	3	0	0	1	1	0	1	0	1	1	0	1	2	7	
		R																		
Asesoría al Subcomité Técnico Institucional para la Administración de Documentos	Asesoría	P	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	1	1	0	0	1	1	3	
		R																		
Asesoría al Comité de Transparencia	Asesoría	P	1	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	1	1	0	1	2	5	
		R																		

FORMULÓ

Lic. Tania Leticia Carvellido Vázquez
Subdirectora de Asesoría

SUPERVISÓ

Lic. Juan Manuel Hernández Martínez
Director General de Asuntos Jurídicos

AUTORIZÓ

Lic. Aaron Josué Ramos Miranda
Oficial Mayor

CONTRALORÍA GENERAL

PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2014

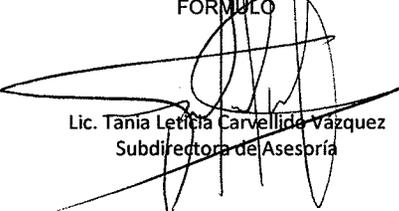
ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE LO CONSULTIVO

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.

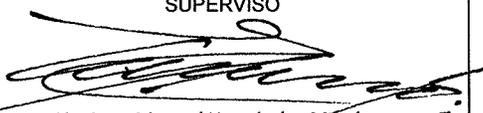
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
Asesoría al Subcomité de Compras, Arrendamientos y Prestación de Servicios	Asesoría	La actividad se realizará de acuerdo a la calendarización.
Asesoría al Subcomité de Informática y Subcomité de Bienes Muebles	Asesoría	La actividad se realizará de acuerdo a la calendarización.
Asesoría al Subcomité Técnico Institucional para la Administración de Documentos	Asesoría	La actividad se realizará de acuerdo a la calendarización.
Asesoría al Comité de Transparencia	Asesoría	La actividad se realizará de acuerdo a la calendarización.

FORMULÓ



Lic. Tania Leticia Carvellide Vázquez
Subdirectora de Asesoría

SUPERVISÓ



Lic. Juan Manuel Hernández Martínez
Director General de Asuntos Jurídicos

AUTORIZÓ



Lic. Aaron Josue Ramos Miranda
Oficial Mayor



VI LEGISLATURA

ASAMBLEA DE TODOS



CONTRALORÍA GENERAL

PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2014

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	1º TRIMESTRE				2º TRIMESTRE				3º TRIMESTRE				4º TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE/14 /15	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
Informe Mensual	Documento	P	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	0
		R																		
Informe Trimestral	Documento	P	1	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	1	4	0
		R																		
Informe Anual	Documento	P	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0
		R																		

FÓRMULA

Lic. Tania Leticia Carvelido Vázquez
Subdirectora de Asesoría

SUPERVISÓ

Lic. Juan Manuel Hernández Martínez
Director General de Asuntos Jurídicos

AUTORIZÓ

Lic. Aarón Josué Ramos Miranda
Oficial Mayor

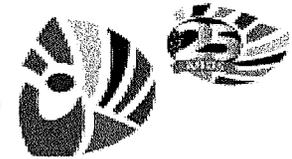


VI LEGISLATURA

CONTRALORÍA GENERAL

PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2014

ASAMBLEA DE TODOS



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	Se reportará el avance de las actividades programadas mensualmente de acuerdo a cada uno de los objetivos planteados en el programa anual de trabajo 2014.
Informe Trimestral	Documento	Se reportará el avance de las actividades programadas en cada trimestre de acuerdo a cada uno de los objetivos planteados en el programa anual de trabajo 2014.
Informe Anual	Documento	Este informe se presentará dentro del período establecido al efecto.

FORMULÓ

Lic. Tania Leticia Carvellido Vázquez
Subdirectora de Asesoría

SUPERVISÓ

Lic. Juan Manuel Hernández Martínez
Director General de Asuntos Jurídicos

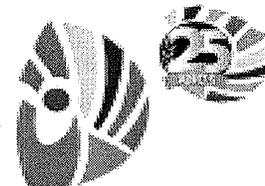
AUTORIZÓ

Lic. Aaron Josue Ramos Miranda
Oficial Mayor



VI LEGISLATURA

ASAMBLEA DE TODOS



PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2014

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	METAS	PRIMER TRIMESTRE			TOTAL	SEGUNDO TRIMESTRE			TOTAL	TERCER TRIMESTRE			TOTAL	CUARTO TRIMESTRE			TOTAL	ACUMULAD
			ENE	FEB	MAR		ABR	MAY	JUN		JUL	AGO	SEP		OCT	NOV	DIC		
Amparos.	EXPEDIENTES	P	65	65	65	195	65	65	65	195	65	65	65	195	65	65	65	195	780
Amparos Importantes.	EXPEDIENTES	P	0	3	3	6	3	3	3	9	3	3	3	9	3	3	3	9	33
Acciones de Inconstitucionalidad.	EXPEDIENTES	P	0	1	1	2	0	1	1	2	1	0	1	2	1	0	1	2	8
Controversias Constitucionales.	EXPEDIENTES	P	0	1	1	2	1	0	1	2	1	1	1	3	1	1	1	3	10
Asuntos del orden Electoral.	EXPEDIENTES	P	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Asuntos de la CDHDF.	EXPEDIENTES	P	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

FORMULO
 SUBDIRECTOR DE AMPAROS Y ASESORÍA

 LIC. JORGE SÁNCHEZ SOLANO

SUPERVISÓ
 DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

 LIC. JUAN MANDEL HERNÁNDEZ MARTÍNEZ

AUTORIZÓ
 OFICIAL MAYOR

 LIC. AARÓN JOSUÉ RAMOS MIRANDA



PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2013

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE LO CONTENCIOSO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS.																			Hoja 1 de 1
OBJETIVO DEL ÁREA: CONTROL Y SEGUIMIENTO DE ASUNTOS LABORALES, PENALES, CIVILES, MERCANTILES, ADMINISTRATIVOS, DERECHOS HUMANOS Y ELECTORALES.																			
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL	
ASUNTOS DE ORDEN ELECTORAL	EXP.	P	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
ASUNTOS DE LA CDHDF	EXP.	P	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
ASUNTOS LABORALES	EXP.	P	1	2	1	4	0	1	0	1	0	0	2	2	1	1	1	3	10
ASUNTOS PENALES	EXP.	P	0	1	0	1	0	1	0	1	1	1	0	2	0	0	1	1	5
ASUNTOS CIVILES Y MERCANTILES	EXP.	P	0	0	0	0	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1
ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	EXP.	P	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
AUDIENCIAS	EXP.	P	20	5	4	29	5	10	11	26	5	5	7	17	10	5	13	28	100

FORMULÓ

MTRO. MIGUEL ÁNGEL REYNA GAYTÁN
DIRECTOR DE LO CONTENCIOSO

SUPERVISÓ

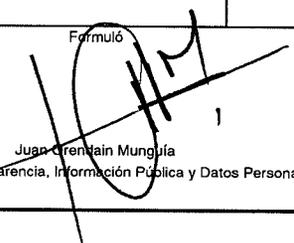
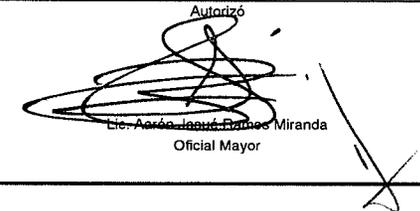
LIC. JUAN MANUEL HERNÁNDEZ MARTÍNEZ
DIRECTOR GENERAL

AUTORIZÓ

LIC. AARÓN JOSUÉ RAMOS MIRANDA
OFICIAL MAYOR

Programa de Trabajo Anual 2014

Área responsable: OFICIALIA MAYOR / DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA, INFORMACIÓN PÚBLICA y DATOS PERSONALES																			HOJA 1 DE 1	
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	
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
1. Atención y trámite de solicitudes de información pública y acceso a datos personales	DOCUMENTO	P	128	236	150	514	128	158	180	466	132	152	165	449	218	196	125	539	1968	
2. Impulsar la capacitación de los Servidores Públicos en temas de acceso a la información pública.	CURSO	P	0	2	2	4	1	2	1	4	1	2	1	4	2	2	0	4	16	
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	
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	
5. Elaboración de Informes al INFODF, sobre el trámite y atención de solicitudes de información y datos personales	INFORME	P	2	0	0	2	1	0	0	1	2	0	0	2	1	0	0	1	6	
6. Asistencia sesiones del Comité Técnico institucional de Administración de Documentos (COTECIAD)	SESIÓN	P	1	0	0	1	0	0	1	1	1	0	0	1	0	0	1	1	4	
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	
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	
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	
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	

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

PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2014

I. ADECUACIÓN Y EQUIPAMIENTO PARA LA PRESERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS

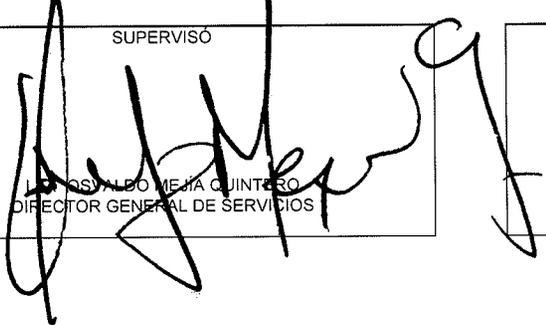
ÁREA RESPONSABLE: ARCHIVO CENTRAL																			Hoja 1 de 7	
OBJETIVO DEL ÁREA:		Establece los procedimientos adecuados para la normatividad, recepción, seguimiento, organización, conservación, transferencias y selección de los documentos manejados por la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.																		
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	
			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	0	0	0	0	0	0	1	0	0	1	1	0	0	1	2	
Equipamiento Técnico	Estanteria, Cajas	P	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	1	1	0	1	0	1	4	

FORMULÓ



LIC. BERNARDO ARIEL GÓMEZ GALLEGOS
 DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ



LIC. OSVALDO MEJÍA QUINTERO
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZO



LIC. AARÓN JOSÉ RAMOS MIRANDA
 OFICIAL MAYOR



VI LEGISLATURA

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

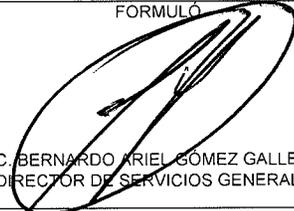


PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL DE TRABAJO 2014

II. NORMATIVIDAD

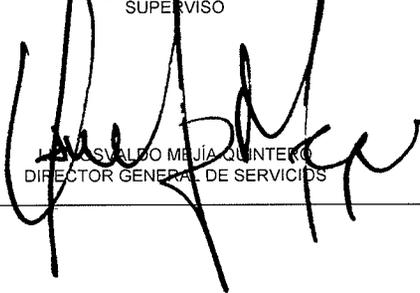
ÁREA RESPONSABLE: ARCHIVO CENTRAL																			Hoja 2 de 7	
OBJETIVO DEL ÁREA:		Establece los procedimientos adecuados para la normatividad, recepción, seguimiento, organización, conservación, transferencias y selección de los documentos manejados por la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.																		
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	APR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
COTECIAD	Sesiones	P	1	0	0	1	0	0	0	0	1	0	0	1	0	1	0	1	3	
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	

FORMULÓ



LIC. BERNARDO ARIEL GÓMEZ GALLEGOS
 DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ



LIC. ASVALDO MEJÍA QUINTERO
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ



LIC. AARÓN JOSUÉ RAMOS MIRANDA
 OFICIAL MAYOR

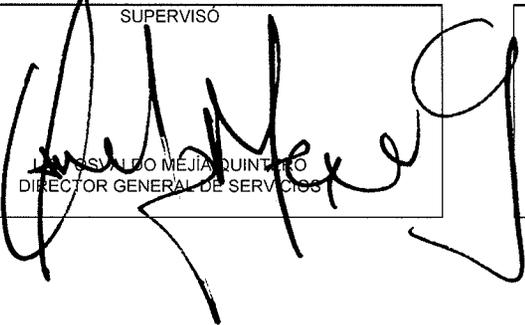
PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO 2014

III. METODOLOGÍA ARCHIVÍSTICA

ÁREA RESPONSABLE: ARCHIVO CENTRAL																			Hoja 3 de 7	
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	
			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	
Actualización de Series	Acciones	P	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	1	0	1	0	1	2	
Descripción	Acciones	P	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	
Transferencias Primarias y Secundarias	Número de Transferencias	P	2	2	2	6	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	15	
Cuadro General de Clasificación	Documento	P	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	1	0	0	0	0	1	
Catálogo de Disposición Documental	Documento	P	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	1	0	0	0	0	1	

FORMULÓ

LIC. BERNARDO ARIEL GÓMEZ GALLEGOS
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ

LIC. SUSANA MEJÍA QUINTANA
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

LIC. AARÓN JESÚS RAMOS MIRANDA
OFICIAL MAYOR

PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO 2014

III. METODOLOGÍA ARCHIVÍSTICA

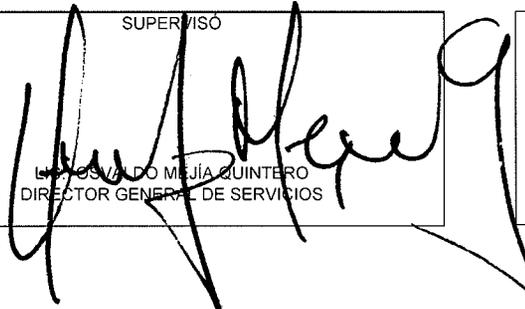
ÁREA RESPONSABLE: ARCHIVO CENTRAL																			Hoja 4 de 7	
OBJETIVO DEL ÁREA:		Establece los procedimientos adecuados para la normatividad, recepción, seguimiento, organización, conservación, transferencias y selección de los documentos manejados por la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.																		
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	
			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	1	0	1	2	
Inventarios	Actualización	P	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	1	0	1	0	1	2		
Guía General de Fondos	Documento	P	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		

FORMULÓ



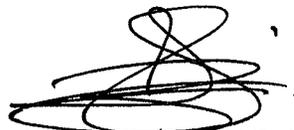
LIC. BERNARDO ARIEL GÓMEZ GALLEGOS
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ



LIC. SALVADOR MEJÍA QUINTERO
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ



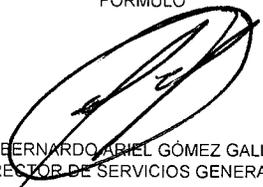
LIC. AARÓN JOSUÉ RAMOS MIRANDA
OFICIAL MAYOR

PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2014

IV. CURSOS Y CAPACITACIÓN

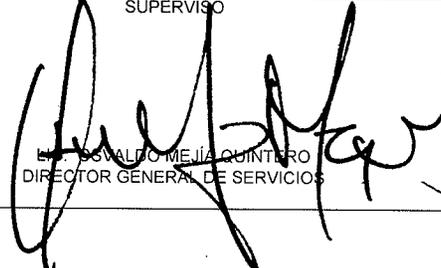
ÁREA RESPONSABLE: ARCHIVO CENTRAL																			Hoja 5 de 7
OBJETIVO DEL ÁREA:		Establece los procedimientos adecuados para la normatividad, recepción, seguimiento, organización, conservación, transferencias y selección de los documentos manejados por la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.																	
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL	
Archivística General: Teórico y Práctico	Acción y Documento	P	0	0	0	0	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	0	0	2
Transferencias Primarias	Acción y Documento	P	0	0	0	0	1	0	1	2	0	0	0	0	0	0	0	0	2
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
Asesorías Intrainstitucionales	Acción y Documento	P	4	4	4	12	4	4	4	12	4	4	4	12	4	4	4	12	48
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

FORMULÓ



LIC. BERNARDO ARIEL GÓMEZ GALLEGOS
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ



LIC. OSWALDO MEJÍA QUINTERO
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ



LIC. AARÓN JOSUE RAMOS MIRANDA
OFICIAL MAYOR

PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO 2014

V. TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

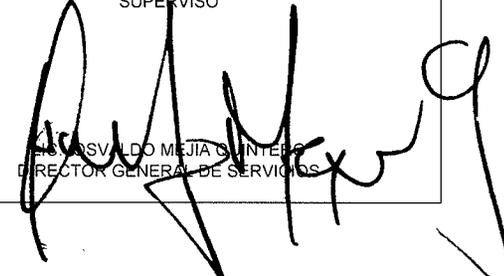
ÁREA RESPONSABLE: ARCHIVO CENTRAL																			Hoja 6 de 7
OBJETIVO DEL ÁREA:		Establece los procedimientos adecuados para la normatividad, recepción, seguimiento, organización, conservación, transferencias y selección de los documentos manejados por la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.																	
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL	
Instrumentos Electrónicos de Gestión Documental	Software	P	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	1	0	0	0	0	1
Proceso de Digitalización	Actividad	P	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	1	1	0	1	0	1	4

FORMULÓ



LIC. BERNARDO AMIEL GÓMEZ GALLEGOS
 DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ



LIC. SALVADOR MEJÍA QUINTANA
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ



LIC. AARÓN JOGUEL RAMOS MIRANDA
 OFICIAL MAYOR



VI LEGISLATURA

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



PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2014

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

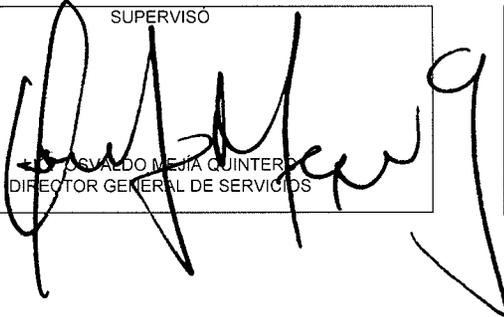
ÁREA RESPONSABLE: ARCHIVO CENTRAL																			Hoja 7 de 7
OBJETIVO DEL ÁREA:		Establece los procedimientos adecuados para la normatividad, recepción, seguimiento, organización, conservación, transferencias y selección de los documentos manejados por la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.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

FORMULÓ



LIC. BERNARDO ARIEL GÓMEZ GALLEGOS
 DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ



LIC. OSVALDO MEJÍA CUINTER
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ



LIC. AARÓN JOSUÉ RAMOS MIRANDA
 OFICIAL MAYOR

4. Dirección General de Informática

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



OFICIALIA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA

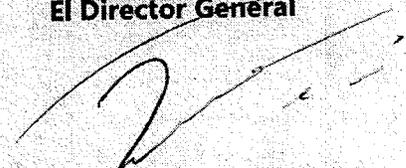
México, D.F., a 30 de enero de 2014
OFICIO No. DGI/VIL/ 062 /2014
ASUNTO: Respuesta al Oficio OM/VIL/239/14

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

En respuesta a su atento oficio OM/VIL/239/14 y con el objeto de realizar el seguimiento sobre el cumplimiento de las metas y objetivos planteados e informar a la Comisión de Gobierno sobre la evaluación al mismo; me permito anexar el "**Programa de Trabajo Anual 2014**", elaborados conforme a la "**Guía para la Integración y Seguimiento del Programa de Trabajo Anual**", considerando para la integración, los resultados de la evaluación al Tercer Trimestre, que se acompañó en su oficio como Anexo 1.

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

Atentamente
El Director General


MDT. JESÚS GARCÍA GARCÉS

OFICIALIA MAYOR

2014 ENE 31 PM 2 57



00001124

4 DOCUMENTOS ORIGINALES

Julco

AJRM/JGG/rppv.

Gante N°. 15, piso 3,
Col. Centro
Delegación Cuauhtémoc
C.P. 06010, México D.F.
Tel. 51301900 ext. 3321



PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2014

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA																			Hoja 1 de 4
OBJETIVO DEL ÁREA: Contribuir al desarrollo de los sistemas de información requeridos en las áreas e instancias legislativas y Unidades Administrativas de la Asamblea, para la óptima operación de los procesos informáticos, proporcionando la asesoría para el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de cómputo de la Asamblea.																			
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO
			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		P	5%	5%	15%	25%	15%	5%	5%	25%	5%	8%	12%	25%	10%	10%	5%	25%	1
(*) Servicios de telefonía IP, Servicio de Red Privada Virtual e Internet (MPLS y E3)		P	5%	5%	10%	20%	10%	10%	10%	30%	10%	10%	10%	30%	10%	5%	5%	20%	1
		P				0				0				0				0	0
		P				0				0				0				0	0
		P				0				0				0				0	0
		P				0				0				0				0	0

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

FORMULÓ

JESÚS GARCÍA GARCÉS
DIRECTOR GENERAL DE INFORMÁTICA

SUPERVISÓ

JESÚS GARCÍA GARCÉS
DIRECTOR GENERAL DE INFORMÁTICA

AUTORIZÓ

AARÓN JOSUÉ RAMOS MIRANDA
OFICIAL MAYOR



PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2014

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA																			Hoja 1 de 4
OBJETIVO DEL ÁREA: Contribuir al desarrollo de los sistemas de información requeridos en las áreas e instancias legislativas y Unidades Administrativas de la Asamblea, para la óptima operación de los procesos Informáticos, proporcionando la asesoría para el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de cómputo de la Asamblea.																			
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL	
Mantenimiento al Portal Oficial de la ALDF		P	5%	5%	15%	25%	15%	15%	10%	40%	5%	5%	10%	20%	5%	5%	5%	15%	1
Implementación de la Intranet de la ALDF		P	5%	5%	5%	15%	10%	10%	10%	30%	15%	15%	10%	40%	5%	5%	5%	15%	1
		P				0				0				0				0	0
		P				0				0				0				0	0
		P				0				0				0				0	0
		P				0				0				0				0	0

FORMULO

JESÚS GARCÍA GARCÉS
DIRECTOR GENERAL DE INFORMATICA

SUPERVISÓ

JESÚS GARCÍA GARCÉS
DIRECTOR GENERAL DE INFORMATICA

AUTORIZÓ

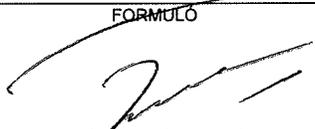
AARÓN JOSUE RAMOS MIRANDA
OFICIAL MAYOR



PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2014

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA																			Hoja 1 de 4
OBJETIVO DEL ÁREA: Contribuir al desarrollo de los sistemas de información requeridos en las áreas e instancias legislativas y Unidades Administrativas de la Asamblea, para la óptima operación de los procesos informáticos, proporcionando la asesoría para el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de cómputo de la Asamblea.																			
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL	
Respaldo, Rediseño e Implementación del Sistema Control de Gestión en ambiente WEB		P	5%	5%	5%	15%	10%	10%	15%	35%	15%	15%	5%	35%	5%	5%	5%	15%	1
Mantenimiento del Sistema de Control de Personal		P	15%	5%	5%	25%	5%	10%	15%	30%	10%	10%	5%	25%	10%	5%	5%	20%	1
		P				0				0				0				0	0
		P				0				0				0				0	0
		P				0				0				0				0	0
		P				0				0				0				0	0

FORMULÓ



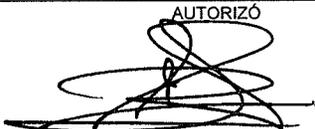
JESÚS GARCÍA GARCÉS
DIRECTOR GENERAL DE INFORMATICA

SUPERVISÓ



JESÚS GARCÍA GARCÉS
DIRECTOR GENERAL DE INFORMATICA

AUTORIZÓ



AARÓN JOSUE RAMOS MIRANDA
OFICIAL MAYOR

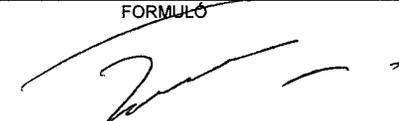


PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2014

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA																			Hoja 1 de 4
OBJETIVO DEL ÁREA: Contribuir al desarrollo de los sistemas de información requeridos en las áreas e instancias legislativas y Unidades Administrativas de la Asamblea, para la óptima operación de los procesos informáticos, proporcionando la asesoría para el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de cómputo de la Asamblea.																			
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL	
(*) Mantenimiento Preventivo y Correctivo a Bienes Informáticos		P	5%	5%	5%	15%	10%	10%	10%	30%	10%	10%	10%	30%	10%	10%	5%	25%	1
Mantenimeinto Preventivo y Correctivo a la RED LAN/WAN		P	5%	5%	5%	15%	5%	15%	15%	35%	15%	5%	5%	25%	15%	5%	5%	25%	1
(*) Atención a usuarios a través de Ordenes de Servicio		P	300	350	350	1000	400	300	300	1000	350	350	400	1100	400	300	300	1000	4100
		P				0				0				0				0	0
		P				0				0				0				0	0
		P				0				0				0				0	0

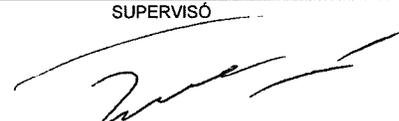
NOTA: (*) Lo programable puede variar ya que la Actividad depende de la autorización del proyecto y presupuesto asignado a la Dirección General de Informática

FORMULÓ



JESÚS GARCÍA GARCÉS
DIRECTOR GENERAL DE INFORMATICA

SUPERVISÓ



JESÚS GARCÍA GARCÉS
DIRECTOR GENERAL DE INFORMATICA

AUTORIZÓ



AARÓN JOSÉ RAMOS MIRANDA
OFICIAL MAYOR

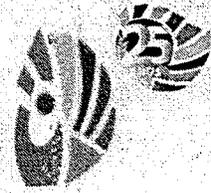
5. Dirección General de **Normatividad**

NOMBRE DEL PROYECTO	ACTIVIDADES
1. Revisión y Actualización Normativa	3



OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE NORMATIVIDAD

ASAMBLEA DE TODOS



México, Distrito Federal, a veintidós de enero de 2014

OFICIO NÚMERO: DGN/VIL/AHV/021/2014

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

Reciba con el presente un cordial saludo, al tiempo que; de conformidad con lo señalado en el Artículo 57, párrafo segundo del Reglamento para el Gobierno Interior de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, adjunto se servirá encontrar en forma impresa, así como en medio magnético el "Programa de Trabajo Anual 2014" (PTA), de esta Dirección General a mi cargo.

Sin otro particular y agradeciendo la atención al presente, me reitero a sus órdenes.

A T E N T A M E N T E

LIC. MARÍA DE LOS ÁNGELES HUERTA VILLALOBOS
DIRECTORA GENERAL

OFICIALÍA MAYOR

2014 ENE 22 PM 1:49



00000592

↓ Documento Original
 ↓ CD.
 JAW

C.c.p. Mtra. Ana Imelda Campuzano Reyes.- Contralora General.-Presente.



PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2014

ÁREA RESPONSABLE:	DIRECCIÓN GENERAL DE NORMATIVIDAD	HoJA 1 DE 1
OBJETIVO DEL ÁREA	AUXILIAR EN LA ELABORACIÓN Y/O REVISIÓN Y, EN SU CASO, ACTUALIZACIÓN DE LINEAMIENTOS NORMATIVOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LAS ÁREAS ADSCRITAS A LA OFICIALÍA MAYOR, EN COORDINACIÓN CON EL ÁREA QUE DETERMINE LA CONTRALORÍA GENERAL, A FIN DE COADYUVAR EN LA MEJORA DEL FUNCIONAMIENTO INTERNO DE LA OFICIALÍA MAYOR.	

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	1º TRIMESTRE				2º TRIMESTRE				3º TRIMESTRE				4º TRIMESTRE				METAS	ACUMULADO
		ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
PROPONER A LAS ÁREAS ADSCRITAS A LA OFICIALÍA MAYOR EL INICIO DE LA REVISIÓN, DE LOS MANUALES ADMINISTRATIVOS PARA SU ACTUALIZACIÓN.	Reunión	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	0	2	11	
PROPONER LA REALIZACIÓN DE ESTUDIOS Y ANÁLISIS DE LOS LINEAMIENTOS NORMATIVOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LAS ÁREAS ADSCRITAS A LA OFICIALÍA MAYOR.	Estudio	0	1	1	2	0	1	1	2	0	1	1	2	1	1	0	2	8	
PROPONER LA REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LAS NORMAS Y MANUALES ADMINISTRATIVOS DE LAS DIRECCIONES GENERALES ADSCRITAS A LA OFICIALÍA MAYOR.	Revisión	0	1	1	2	0	1	1	2	0	1	1	2	1	1	0	2	8	

FORMULÓ

LIC. ESTEBAN DANIEL MARTÍNEZ ENRÍQUEZ
SUBDIRECTOR DE LINEAMIENTOS ADMINISTRATIVOS

SUPERVISÓ

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

AUTORIZÓ

LIC. AARÓN JOSÉ RAMOS MIRANDA
OFICIAL MAYOR

Anexo del oficio DGN/VIL/AHV/021/2014