

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



Contraloría General

Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual 2014 Tercer Trimestre

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

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

Actividad	Unidad de Medida	Metas	1° Trimestre				2° Trimestre				3° Trimestre				4° Trimestre				Acumulado	Avance %
			Ene	Feb	Mar	Total	Abr	May	Jun	Total	Jul	Ago	Sep	Total	Oct	Nov	Dic	Total		
Procesar altas del personal bajo el régimen de honorarios, contratado por esta Asamblea Legislativa	Movimiento	P	1,270	110	120	1,500	100	70	70	240	1270	40	60	1,370	60	100	20	180	3,290	99
		R	1,269	159	52	1480	75	61	63	199	1416	121	36	1573	0	0	0	0	3,252	
Procesar altas del personal de base, contratado por esta Asamblea Legislativa	Movimiento	P	0	0	3	3	0	2	2	4	2	2	1	5	0	0	0	0	12	267
		R	0	7	1	8	4	1	3	8	7	2	7	16	0	0	0	0	32	
Procesar altas del personal de técnico operativo de confianza, contratado por esta Asamblea Legislativa	Movimiento	P	13	20	10	43	3	12	10	25	5	2	5	12	5	7	0	12	92	50
		R	3	8	5	16	5	3	9	17	4	2	7	13	0	0	0	0	46	
Procesar altas del personal de mandos medios y superiores, contratado por esta Asamblea Legislativa	Movimiento	P	15	10	12	37	10	13	9	32	5	5	6	16	7	10	5	22	107	64
		R	2	15	13	30	9	7	12	28	0	7	3	10	0	0	0	0	68	
Procesar cambios de nivel y de adscripción del personal contratado por esta Asamblea Legislativa	Movimiento	P	0	5	7	12	0	2	2	4	3	2	1	6	0	0	0	0	22	282
		R	8	20	17	45	0	0	0	0	0	0	17	17	0	0	0	0	62	

Formuló

 Ing. Andrés Onguir Pucheta
 Director de Recursos Humanos

Superviso

 Lic. Juan Carlos Jiménez Montesinos
 Director General de Administración

Aprobó

 Lic. Aarón Josué Ramos Miranda
 Oficial Mayor

UA-01-01PTACS

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



VI LEGISLATURA OFICIALÍA MAYOR

ASAMBLEA DE TODOS



Contraloría General

Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual 2014 Tercer Trimestre

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

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

Actividad	Unidad de Medida	Metas	1° Trimestre				2° Trimestre				3° Trimestre				4° Trimestre				Acumulado	Avance %
			Ene	Feb	Mar	Total	Abr	May	Jun	Total	Jul	Ago	Sep	Total	Oct	Nov	Dic	Total		
Procesar bajas del personal bajo el régimen de honorarios, contratado por esta Asamblea Legislativa	Movimiento	P	47	85	80	212	100	50	1,270	1,420	60	40	50	150	70	90	1,270	1,430	3212	57
		R	50	108	43	201	50	63	1408	1,521	16	77	27	120	0	0	0	0	1842	
Procesar bajas del personal de base, contratado por esta Asamblea Legislativa	Movimiento	P	0	0	2	2	1	2	1	4	1	1	1	3	0	0	0	0	9	122
		R	1	3	1	5	1	0	1	2	2	0	2	4	0	0	0	0	11	
Procesar bajas del personal de técnico operativo de confianza, contratado por esta Asamblea Legislativa	Movimiento	P	13	15	9	37	2	10	8	20	4	2	5	11	5	7	0	12	80	61
		R	8	7	4	19	7	3	7	17	4	3	6	13	0	0	0	0	49	
Procesar bajas del personal de mandos medios y superiores, contratado por esta Asamblea Legislativa	Movimiento	P	13	9	10	32	8	10	8	26	7	5	6	18	6	9	5	20	96	67
		R	9	9	11	29	7	9	8	24	0	7	4	11	0	0	0	0	64	

Formuló

 Ing. Andrés Chiguil Encineta
 Director de Recursos Humanos

Supervisó

 Lic. Juan Carlos Jiménez Montesinos
 Director General de Administración

Autorizó

 Lic. Aarón Josué Ramos Miranda
 Oficial Mayor

UA-01-01PTACS

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



VI LEGISLATURA OFICIALÍA MAYOR

ASAMBLEA DE TODOS



Contraloría General

Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual 2014 Tercer Trimestre

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

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

Actividad	Unidad de Medida	Comentarios (Avance Cualitativo)
Procesar altas del personal bajo el régimen de honorarios, contratado por esta Asamblea Legislativa	Movimiento	El incremento de los movimientos de alta que se realizarán en este tercer trimestre, para el personal contratado bajo el régimen de honorarios, es debido a que las solicitudes de las áreas legislativas y administrativas de contratar personal, para el segundo semestre.
Procesar altas del personal de base, contratado por esta Asamblea Legislativa	Movimiento	En este tercer trimestre los movimientos de altas del personal de base se originaron debido al cumplimiento del acuerdo de comisión de gobierno, para la creación de nuevas plazas.
Procesar altas del personal de técnico operativo de confianza, contratado por esta Asamblea Legislativa	Movimiento	Con respecto al personal técnico operativo de confianza se realizaron trece movimientos de alta de acuerdo a que hubo igual número de renuncias superando ligeramente la meta programada.
Procesar altas del personal de mandos medios y superiores, contratado por esta Asamblea Legislativa	Movimiento	Para este tercer trimestre, solo se realizaron pocas altas, debió haber igual número de renuncias, lo que se demuestra un poco de estabilidad laboral.
Procesar cambios de nivel y de adscripción del personal contratado por esta Asamblea Legislativa	Movimiento	Se realizaron más cambios de adscripción del personal de base de lo programado, debido a los movimientos solicitados por los trabajadores y áreas correspondientes.

Firmó

 Ing. Andrés Chiqui Pucheta
 Director de Recursos Humanos

Supervisó

 Lic. Juan Carlos Jiménez Montésinos
 Director General de Administración

Autorizó

 Lic. Aaron Josue Ramos Miranda
 Oficial Mayor

UA-01-01PTACS

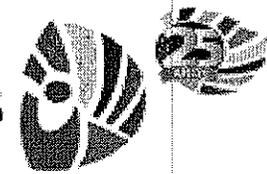


Gante N° 15, Col. Centro Delegación Cuauhtémoc C.P. 06010, México D.F.



VI LEGISLATURA OFICIALÍA MAYOR

ASAMBLEA DE TODOS



Contraloría General

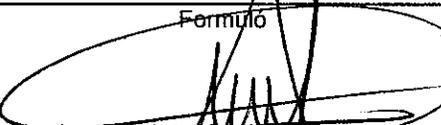
Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual 2014 Tercer Trimestre

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

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

Actividad	Unidad de Medida	Comentarios (Avance Cualitativo)
Procesar bajas del personal bajo el régimen de honorarios, contratado por esta Asamblea Legislativa	Movimiento	Para este tercer trimestre, las bajas del personal contratado bajo el régimen de honorarios se origino por cambios de nivel y a renuncias de prestadores de servicios quedando por debajo a lo esperado en este trimestre.
Procesar bajas del personal de base, contratado por esta Asamblea Legislativa	Movimiento	Con respecto al personal de base. Las bajas fueron debido a las licencias inesperadas solicitadas por razones personales de los trabajadores de base.
Procesar bajas del personal de técnico operativo de confianza, contratado por esta Asamblea Legislativa	Movimiento	Para este tercer trimestre los moviemintos de baja, para el personal técnico operativo de confianza, son debidó a las solicitudes de renuncia voluntarias y ajustes en las plantillas de distintas áreas superando lo establecido para este trimestre.
Procesar bajas del personal de mandos medios y superiores, contratado por esta Asamblea Legislativa	Movimiento	Debido a la existencia de renuncias voluntarias del personal de mandos medios y superiores y diversos cambios que se realizan al interior de las areas, se realizaron diversos movimientos de baja de este tipo personal quedando un poco por debajo a lo programado para este trimestre.

Firmó



Ing. Andrés Onguit Pacheta
Director de Recursos Humanos

Supervisó



Lic. Juan Carlos Jiménez Montesinos
Director General de Administración

Autorizó



Lic. Aaron Jesús Ramos Miranda
Oficial Mayor

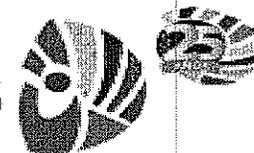
UA-01-01PTACS

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



VI LEGISLATURA OFICIALÍA MAYOR

ASAMBLEA DE TODOS



Contraloría General

Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual 2014 Tercer Trimestre

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

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

Actividad	Unidad de Medida	Metas	1° Trimestre				2° Trimestre				3° Trimestre				4° Trimestre				Acumulado	Avance %
			Ene	Feb	Mar	Total	Abr	May	Jun	Total	Jul	Ago	Sep	Total	Oct	Nov	Dic	Total		
Elaborar y gestionar movimientos de altas, bajas y modificaciones salariales ante el ISSSTE	Trámite Personal	P	300	100	200	600	50	50	50	150	50	50	50	150	50	50	50	150	1050	136
		R	67	73	81	221	60	49	960	1069	39	56	42	137	0	0	0	0	1427	
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	37
		R	10	15	11	36	15	8	4	27	6	12	7	25	0	0	0	0	88	
Trámite de quinquenio	Trámite Personal	P	3	3	3	9	3	3	3	9	3	3	3	9	3	3	3	9	36	28
		R	1	0	3	4	0	0	2	2	3	0	1	4	0	0	0	0	10	
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	85
		R	342	304	327	973	615	332	382	1329	308	403	371	1082	0	0	0	0	3384	
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	126
		R	52	6	5	63	12	21	15	48	15	8	13	36	0	0	0	0	147	

Formuló

 Ing. Andrés Cárdenas Pacheta
 Director de Recursos Humanos

Supervisó

 Lic. Juan Carlos Jiménez Montesinos
 Director General de Administración

Autorizó

 Lic. Aarón Josué Ramos Miranda
 Oficial Mayor

UA-01-01PTACS

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



VI LEGISLATURA OFICIALÍA MAYOR

ASAMBLEA DE TODOS



Contraloría General

Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual 2014 Tercer Trimestre

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

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

Actividad	Unidad de Medida	Metas	1° Trimestre				2° Trimestre				3° Trimestre				4° Trimestre				Acumulado	Avance %
			Ene	Feb	Mar	Total	Abr	May	Jun	Total	Jul	Ago	Sep	Total	Oct	Nov	Dic	Total		
Trámite y gestión de vales extraordinarios	Trámite Personal	P	345	0	260	605	360	190	210	760	1290	65	120	1475	0	0	1992	1992	4832	59
		R	341	0	277	618	325	197	302	824	1080	161	146	1387	0	0	0	0	2829	
Elaborar y gestionar la asignación de préstamos personales ISSSTE	Trámite Personal	P	0	12	9	21	13	10	9	32	7	6	12	25	8	10	1	19	97	48
		R	0	4	9	13	4	0	11	15	7	6	6	19	0	0	0	0	47	
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	125
		R	81	6	38	125	60	44	50	154	45	45	52	142	0	0	0	0	421	
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	68
		R	9	5	5	19	6	4	5	15	6	2	7	15	0	0	0	0	49	
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	47
		R	41	43	29	113	13	23	25	61	12	14	22	48	0	0	0	0	222	

Formuló

 Ing. Andrés Ángel Pacheta
 Director de Recursos Humanos

Supervisó

 Lic. Juan Carlos Jiménez Montesinos
 Director General de Administración

Autorizó

 Lic. Aarón Josué Ramos Miranda
 Oficial Mayor

UA-01-01PTACS

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



VI LEGISLATURA OFICIALÍA MAYOR

ASAMBLEA DE TODOS



Contraloría General

Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual 2014 Tercer Trimestre

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

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

Actividad	Unidad de Medida	Comentarios (Avance Cualitativo)
Elaborar y gestionar movimientos de altas, bajas y modificaciones salariales ante el ISSSTE	Trámite Personal	Los movimientos afiliatorios observados fueron ligeramente inferiores a los programados, debido a que los movimientos de altas y bajas fueron estables en este tercer trimestre.
Elaborar y gestionar altas ante la aseguradora METLIFE	Trámite Personal	La gestión de las altas ante la aseguradora METLIFE ha sido inferior a lo programado, debido a la disminución en la contratación de personal, así como a la disminución de la actualización de los datos de los trabajadores.
Trámite de quinquenio	Trámite Personal	Los trámites observados en este concepto, han sido menores a lo programado, derivado de que han sido pocos los trabajadores que cumplen con los estándares para este concepto y a que pocos han solicitado este beneficio.
Tramitar prestaciones económicas establecidas en las C.G.T. vigentes solicitadas por los trabajadores de la ALDF	Trámite Personal	Las solicitudes observadas de las prestaciones económicas de las CGT, han sido ligeramente superiores a las programadas derivado de una mayor demanda por parte de los trabajadores.
Trámites no contemplados en las C.G.T. vigentes solicitadas por los trabajadores de la ALDF	Trámite Personal	Esta prestación ha sido ligeramente superior a lo programado, debido a los apoyos prestados al SITAL y SATAL, específicamente en el concepto de Prestamo revolvente .

Formuló

Ing. Andrés C. Pucheta
Director de Recursos Humanos

Supervisó

Lic. Juan Carlos Jiménez Montesinos
Director General de Administración

Autorizó

Lic. Aaron Jesús Ramos Miranda
Oficial Mayor

UA-01-01PTACS

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



VI LEGISLATURA OFICIALÍA MAYOR

ASAMBLEA DE TODOS



Contraloría General

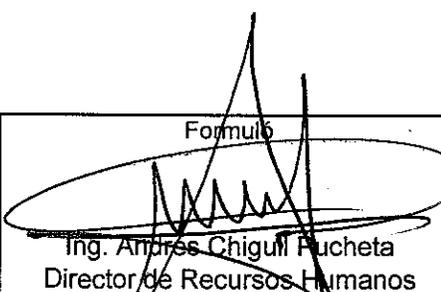
Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual 2014 Tercer Trimestre

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

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

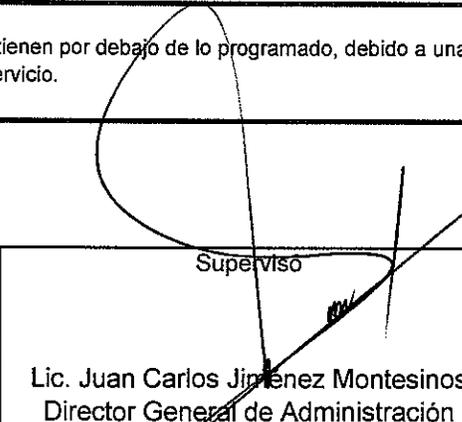
Actividad	Unidad de Medida	Comentarios (Avance Cualitativo)
Trámite y gestión de vales extraordinarios	Trámite Personal	Este concepto fue ligeramente inferior a lo programado en este tercer trimestre, derivado del ajuste de apoyo para útiles escolares.
Elaborar y gestionar la asignación de préstamos personales ISSSTE	Trámite Personal	Los trámites de préstamos registrados fueron ligeramente inferiores a los programados, debido a una menor demanda de préstamos de corto plazo y a que la dotación de préstamos especiales por parte del ISSSTE fue menor a la demanda de los trabajadores.
Tramitar y gestionar las aplicaciones de descuentos y suspensiones de los préstamos personales del ISSSTE	Trámite Personal	Las aplicaciones de descuento y suspensión de los préstamos registrados al tercer trimestre, son superiores a lo programado, derivado del incremento de la demanda de préstamos por los trabajadores de base, así como por los pagos anticipados y el término de pago de los préstamos.
Tramitar y gestionar las aplicaciones de descuentos y suspensiones de los créditos Hipotecarios FOVISSSTE	Trámite Personal	Los trámites registrados en este concepto se mantienen en el rango de lo programado.
Trámites otorgados por esta jefatura (constancias y hojas únicas de servicio) solicitadas por los trabajadores de la A.L.D.F.	Trámite Personal	Los trámites registrados se mantienen por debajo de lo programado, debido a una menor demanda de los trabajadores por constancias de servicios y de hojas únicas de servicio.

Formuló



Ing. Andrés Chigull 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



VI LEGISLATURA OFICIALÍA MAYOR

ASAMBLEA DE TODOS



Contraloría General

Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual 2014 Tercer Trimestre

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

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

Actividad	Unidad de Medida	Metas	1° Trimestre				2° Trimestre				3° Trimestre				4° Trimestre				Acumulado	Avance %
			Ene	Feb	Mar	Total	Abr	May	Jun	Total	Jul	Ago	Sep	Total	Oct	Nov	Dic	Total		
Elaboración expedientes del personal bajo el régimen de Honorarios contratado por esta Asamblea Legislativa.	Expedientes	P	180	80	80	340	80	60	50	190	80	50	40	170	60	80	50	190	890	66
		R	84	100	32	216	61	68	62	191	74	82	26	182	0	0	0	0	589	
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	471
		R	0	6	1	7	4	2	3	9	8	2	7	17	0	0	0	0	33	
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	112
		R	12	7	5	24	5	5	9	19	4	1	7	12	0	0	0	0	55	
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	62
		R	14	12	8	34	7	7	11	25	5	3	3	11	0	0	0	0	70	

Formuló

 Ing. Andrés Chiguil Pucheta
 Director de Recursos Humanos

Supervisó

 Lic. Juan Carlos Jiménez Montesinos
 Director General de Administración

Autorizó

 Lic. Javier José Ramos Miranda
 Oficial Mayor

UA-01-01PTACS

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



VI LEGISLATURA OFICIALÍA MAYOR

ASAMBLEA DE TODOS



Contraloría General

Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual 2014 Tercer Trimestre

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

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

Actividad	Unidad de Medida	Metas	1° Trimestre				2° Trimestre				3° Trimestre				4° Trimestre				Acumulado	Avance %
			Ene	Feb	Mar	Total	Abr	May	Jun	Total	Jul	Ago	Sep	Total	Oct	Nov	Dic	Total		
Elaboración de contratos así como recabación de las firmas del personal bajo el régimen de Honorarios contratado por esta Asamblea Legislativa.	Contratos	P	1250	80	50	1380	90	70	65	225	1250	35	60	1345	60	90	35	185	3135	104
		R	1264	158	52	1474	75	71	63	209	1419	121	35	1575	0	0	0	0	3258	
Solicitar y enfajillar pedido de vales de Alimentos conforme a las C.G.T. vigentes.	Vales	P	910	910	910	2730	910	910	910	2730	910	910	910	2730	910	910	910	2730	10920	51
		R	908	914	926	2748	930	927	928	2785	0	0	0	0	0	0	0	0	5533	
Solicitar y enfajillar pedido de vales de Despensa conforme a las C.G.T. vigentes.	Vales	P	635	635	635	1905	635	635	635	1905	635	635	635	1905	635	635	635	1905	7620	87
		R	632	633	638	1903	640	638	639	1917	935	937	941	2813	0	0	0	0	6633	
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	77
		R	15	35	25	75	11	35	25	71	37	23	30	90	0	0	0	0	236	

Formuló

[Signature]

Ing. Andrés Ángel Picheta
Director de Recursos Humanos

Supervisó

[Signature]

Lic. Juan Carlos Jiménez Montesinos
Director General de Administración

Autorizó

[Signature]

Lic. Asen José Ramos Miranda
Oficial Mayor

UA-01-01PTACS

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



VI LEGISLATURA OFICIALÍA MAYOR

ASAMBLEA DE TODOS



Contraloría General

Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual 2014 Tercer Trimestre

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

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

Actividad	Unidad de Medida	Comentarios (Avance Cualitativo)
Elaboración expedientes del personal bajo el régimen de Honorarios contratado por esta Asamblea Legislativa.	Expedientes	Se revaso la meta programada ya que los movimientos de alta de personal de honorarios fue superior a la esperada y se elaboraron doce expedientes más de lo programado.
Elaboración de expedientes del personal de Base (Interinato) contratado por esta Asamblea Legislativa.	Expedientes	Se rebasa la meta programada debido a que hubo laudos de Reinstalacion no programados, los cuales generaron que se requiriera la elaboración de expedientes de personal.
Elaboración de expedientes del personal Técnico Operativo de Confianza contratado por esta Asamblea Legislativa.	Expedientes	Se rebaso la meta programada de elaboración de expedientes del personal contratado como Técnico Operativo de Confianza en este trimestre debido a los movimientos en la nómina.
Elaboración de expedientes del personal Mandos Medios y Superiores contratado por esta Asamblea Legislativa.	Expedientes	Se rebaso la meta programada de elaboración de expedientes del personal, contratado como Mandos Medios y Superiores debido que hubo más movimientos de alta por lo cual se tuvo la necesidad de elaborar un expediente por cada movimiento trabajador de nuevo ingreso.

Formuló

[Signature]

Ing. Andrés Ángel Pacheta
Director de Recursos Humanos

Supervisó

[Signature]

Lic. Juan Carlos Jiménez Montesinos
Director General de Administración

Autorizó

[Signature]

Lic. Aaron Josué Ramos Miranda
Oficial Mayor

UA-01-01PTACS

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



VI LEGISLATURA OFICIALÍA MAYOR

ASAMBLEA DE TODOS



Contraloría General

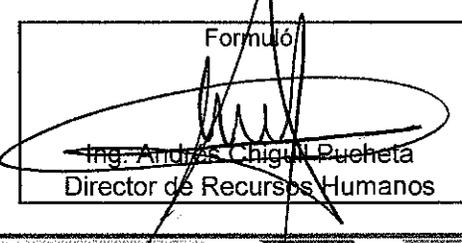
Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual 2014 Tercer Trimestre

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

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

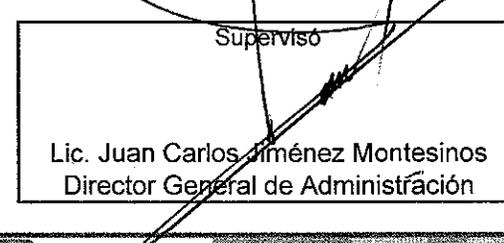
Actividad	Unidad de Medida	Comentarios (Avance Cualitativo)
Elaboración de contratos así como recabación de las firmas del personal bajo el régimen de Honorarios contratado por esta Asamblea Legislativa.	Contratos	Se rebaso la meta programada para la elaboración de contratos de servicios profesionales en virtud de las altas o cambios de nivel del personal contratado por honorarios solicitadas por los CC. Diputados y Titulares de Unidades Administrativas no fueron igual a las programadas.
Solicitar y enfajillar pedido de vales de Alimentos conforme a las C.G.T. vigentes.	Vales	No se registraron solicitudes de vales de alimentos debido a una modificación en la forma de pago de esta prestación por lo cual ahora se unifico un concepto despensa y el mecanismo es a través de monedero electrónico no contemplado al momento de la elaboración de este Programa de Trabajo Anual.
Solicitar y enfajillar pedido de vales de Despensa conforme a las C.G.T. vigentes.	Vales	Se rebaso la meta programada para la solicitud y enfajillado de vales de despensa toda vez de l cambio en la forma de pago de la prestación de alimentos paso a ser en Despensa y por tal motivo no se tenía contemplada al momento de la elaboración de este Programa de Trabajo.
Actualización de expedientes de todo el personal de la Asamblea Legislativa.	Documentos	Se cumplió lo programado ya que se completo la documentación pendiente del personal de nuevo ingreso de conformidad a las recomendaciones emitidas por la Contraloría General de este Órgano Legislativo cumpliendo así con la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, el Manual de Políticas y Procedimientos para la Administración de los Recursos Humanos y demás normatividad aplicable.

Formuló



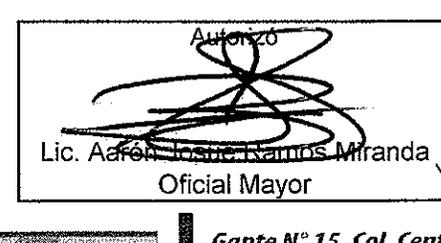
Ing. Andrés Chigul Pueheta
Director de Recursos Humanos

Supervisó



Lic. Juan Carlos Jiménez Montesinos
Director General de Administración

Autorizó



Lic. Aarón Josué Ramos Miranda
Oficial Mayor

UA-01-01PTACS

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



VI LEGISLATURA OFICIALÍA MAYOR

ASAMBLEA DE TODOS



Contraloría General

Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual 2014 Tercer Trimestre

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

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

Actividad	Unidad de Medida	Metas	1° Trimestre				2° Trimestre				3° Trimestre				4° Trimestre				Acumulado	Avance %
			Ene	Feb	Mar	Total	Abr	May	Jun	Total	Jul	Ago	Sep	Total	Oct	Nov	Dic	Total		
Establecer contactos con las escuelas o instituciones para impartir cursos de capacitación a los trabajadores de la ALDF.	Instituciones	P	5	5	5	15	5	5	5	15	5	5	5	15	5	5	5	15	60	40
		R	0	6	1	7	5	5	5	15	0	0	2	2	0	0	0	0	24	
Distribuir, aplicar, procesar y actualizar la detección de necesidades que fue aplicada entre las áreas administrativas de la Asamblea.	Tripticos	P	300	0	0	300	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	300	100
		R	0	0	0	0	0	300	0	300	0	0	0	0	0	0	0	0	300	
Elaborar el Proyecto Anual de Capacitación, con base al resultado del proceso de detección de necesidades.	Programa	P	0	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	100
		R	0	0	0	0	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1	
Elaborar el Programa de Trabajo Anual 2014	Programa	P	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	100
		R	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	
Elaborar el Control y Seguimiento al Programa Anual de Trabajo 2014	Informe	P	1	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	1	4	75
		R	1	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	1	0	0	0	0	3	

Formuló

 Ing. Andrés Chiguil Pucheta
 Director de Recursos Humanos

Supervisó

 Lic. Juan Carlos Jiménez Montesinos
 Director General de Administración

Autorizó

 Lic. Aaron Josué Ramos Miranda
 Oficial Mayor

UA-01-01PTACS

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



VI LEGISLATURA OFICIALÍA MAYOR

ASAMBLEA DE TODOS



Contraloría General

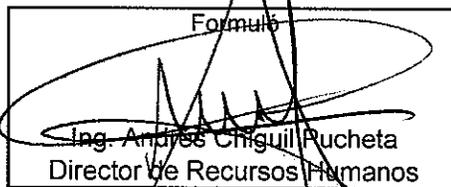
Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual 2014 Tercer Trimestre

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

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

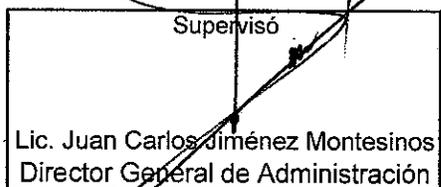
Actividad	Unidad de Medida	Metas	1° Trimestre				2° Trimestre				3° Trimestre				4° Trimestre				Acumulado	Avance %
			Ene	Feb	Mar	Total	Abr	May	Jun	Total	Jul	Ago	Sep	Total	Oct	Nov	Dic	Total		
Elaborar y difundir las Convocatorias de los cursos del Programa Anual de Capacitación 2013, en todos los edificios de la ALDF.	Convocatoria	P	0	0	5	5	3	5	4	12	5	4	3	12	3	2	1	6	35	40
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	8	6	14	0	0	0	0	14	
Integración de los expedientes de cada curso del Programa Anual de Capacitación 2014.	Expediente	P	0	0	5	5	3	5	4	12	5	4	3	12	3	2	1	6	35	40
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	8	6	14	0	0	0	0	14	
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	54
		R	1	0	0	1	1	0	2	3	1	1	1	3	0	0	0	0	7	
Entrega de Constancias de los cursos de capacitación impartidos a los empleados de la Asamblea Legislativa.	Constancias	P	0	0	50	50	40	40	35	115	45	55	40	140	40	30	70	140	445	6
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	28	28	0	0	0	0	28	
Elaboración del Anteproyecto de presupuesto para el año 2015	Anteproyecto	P	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	0	0	0	0	1	0
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	

Formuló



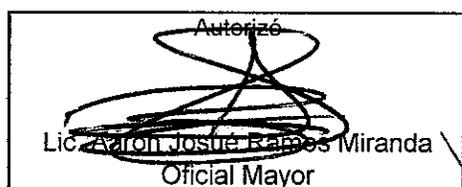
Ing. Andrés Chiguil Rucheta
Director de Recursos Humanos

Supervisó



Lic. Juan Carlos Jiménez Montesinos
Director General de Administración

Autorizó



Lic. Aaron José Ramos Miranda
Oficial Mayor

UA-01-01PTACS

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



VI LEGISLATURA OFICIALÍA MAYOR

ASAMBLEA DE TODOS



Contraloría General

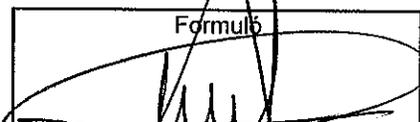
Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual 2014 Tercer Trimestre

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

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

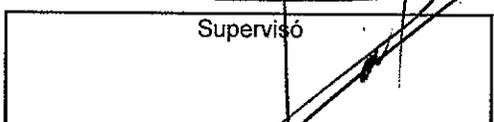
Actividad	Unidad de Medida	Comentarios (Avance Cualitativo)
Establecer contactos con las escuelas o instituciones para impartir cursos de capacitación a los trabajadores de la ALDF.	Instituciones	En este tercer trimestre se ha continuado con el contacto continuo y permanente con capacitadores diversos, para lograr enriquecer aún más las propuestas de Capacitación más sin embargo no se ha logrado alcanzar la meta programada por cargas de trabajo.
Distribuir, aplicar, procesar y actualizar la detección de necesidades que fue aplicada entre las áreas administrativas de la Asamblea.	Tripticos	Ya se realizó la aplicación, procesamiento y tabulación de la información del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación por lo cual no se registro avance en este trimestre.
Elaborar el Proyecto Anual de Capacitación, con base al resultado del proceso de detección de necesidades.	Programa	Ya se formuló el Programa Anual de Capacitación, pasando por la autorización del Pleno de la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento en su segunda sesión ordinaria.
Elaborar el Programa de Trabajo Anual 2014	Programa	En el presente trimestre no se registro actividad todavez que no se requirió.
Elaborar el Control y Seguimiento al Programa Anual de Trabajo 2014	INFORMES	Se está cumpliendo con los tiempos de entrega de los informes del PTA 2014.

Formuló



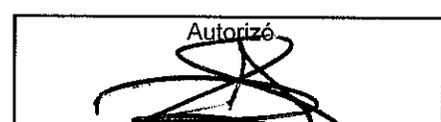
Ing. Andrés Chigui Pucheta
Director de Recursos Humanos

Supervisó



Lic. Juan Carlos Jiménez Montesinos
Director General de Administración

Autorizó



Lic. Aarón Josué Ramos Miranda
Oficial Mayor

UA-01-01PTACS

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



VI LEGISLATURA OFICIALÍA MAYOR

ASAMBLEA DE TODOS



Contraloría General

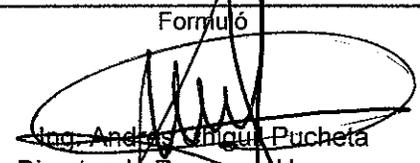
Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual 2014 Tercer Trimestre

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

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

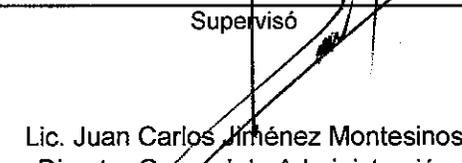
Actividad	Unidad de Medida	Comentarios (Avance Cualitativo)
Elaborar y difundir las Convocatorias de los cursos del Programa Anual de Capacitación 2013, en todos los edificios de la ALDF.	Convocatoria	En este trimestre se efectuaron y publicaron 14 convocatorias, de acuerdo al Programa Anual de Capacitación, superando lo programado en este trimestre.
Integración de los expedientes de cada curso del Programa Anual de Capacitación 2014.	Expediente	En este trimestre se realizó la integración de 14 expedientes de cursos efectuado y en proceso, de acuerdo al Programa Anual de Capacitación rebasando la meta programada.
Implementar y elaborar las actas de la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento	Sesiones	En este trimestre se efectuaron tres sesiones de la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento: la tercera ordinaria el día 25 de julio, la cuarta el día 22 de agosto y la quinta el 19 de septiembre, integrándose las Actas respectivas de las sesiones de Trabajo cumpliendo con la meta del trimestre.
Entrega de Constancias de los cursos de capacitación impartidos a los empleados de la Asamblea Legislativa.	Constancias	En este trimestre se han entregado 28 Constancias a igual número de Capacitandos, por su participación en el curso de Ortografía y Redacción quedando por debajo en lo programado para el presente trimestre.
Elaboración del Anteproyecto de presupuesto para el año 2015	Anteproyecto	No se ha realizado aun la elaboración del anteproyecto relativo a los Cursos de Capacitación por lo cual se encuentra pendiente y no hay registro alguno para este trimestre.

Formuló



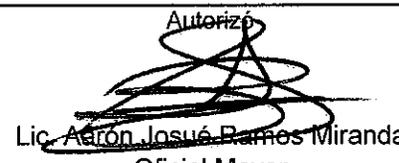
Ing. Andrés Chiguit Pucheta
Director de Recursos Humanos

Supervisó



Lic. Juan Carlos Jiménez Montesinos
Director General de Administración

Autorizó



Lic. Aarón Josué Ramos Miranda
Oficial Mayor

UA-01-01PTACS

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



VI LEGISLATURA OFICIALÍA MAYOR

ASAMBLEA DE TODOS



Contraloría General

Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual 2014 Tercer Trimestre

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

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

Actividad	Unidad de Medida	Metas	1° Trimestre				2° Trimestre				3° Trimestre				4° Trimestre				Acumulado	Avance %
			Ene	Feb	Mar	Total	Abr	May	Jun	Total	Jul	Ago	Sep	Total	Oct	Nov	Dic	Total		
Recibir solicitudes de los aspirantes de Servicio Social y Prácticas Profesionales, canalizarlos a las Áreas solicitantes para entrevista.	Solicitud	P	15	30	40	85	35	35	30	100	30	35	50	115	50	35	20	105	405	105
		R	25	67	114	206	52	68	74	194	1	2	24	27	0	0	0	0	427	
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	122
		R	3	0	1	4	1	3	1	5	1	0	1	2	0	0	0	0	11	
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	164
		R	25	60	104	189	48	61	52	161	66	55	88	209	0	0	0	0	559	
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	149
		R	24	58	90	172	46	56	44	146	65	54	71	190	0	0	0	0	508	
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	75
		R	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	0	0	0	0	9	

Formuló

 Ing. Andrés Chiguil Pacheta
 Director de Recursos Humanos

Supervisó

 Lic. Juan Carlos Jiménez Montesinos
 Director General de Administración

Autorizó

 Lic. Aaron Josue Ramos Miranda
 Oficial Mayor

UA-01-01PTACS

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



VI LEGISLATURA OFICIALÍA MAYOR

ASAMBLEA DE TODOS



Contraloría General

Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual 2014 Tercer Trimestre

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

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

Actividad	Unidad de Medida	Metas	1° Trimestre				2° Trimestre				3° Trimestre				4° Trimestre				Acumulado	Avance %
			Ene	Feb	Mar	Total	Abr	May	Jun	Total	Jul	Ago	Sep	Total	Oct	Nov	Dic	Total		
Suscribir o renovar convenios con Instituciones educativas para prestadores de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.	Convenios	P	0	1	1	2	0	1	1	2	1	1	1	3	1	1	1	3	10	110
		R	3	0	1	4	1	3	1	5	1	0	1	2	0	0	0	0	11	
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	133
		R	40	39	64	143	39	49	19	107	19	37	67	123	0	0	0	0	373	
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	154
		R	320	220	257	797	237	270	248	755	320	315	299	934	0	0	0	0	2486	
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	0
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Solicitar a las Instituciones Educativas permiso para colocar en el interior de los mismos Módulos Informativos del Programa de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.	Módulo	P	0	0	1	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	4	0
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	

Formuló

 mg. Andrés Chigui Pucheta
 Director de Recursos Humanos

Supervisó

 Lic. Juan Carlos Jiménez Montesinos
 Director General de Administración

Autorizó

 Lic. Aaron Jesús Ramos Miranda
 Oficial Mayor

UA-01-01PTACS

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



Contraloría General

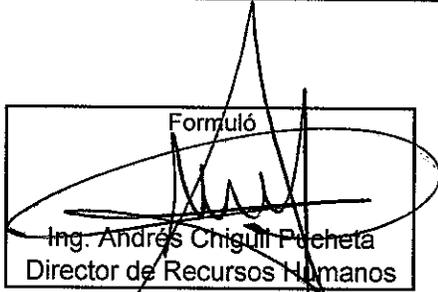
Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual 2014 Tercer Trimestre

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

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

Actividad	Unidad de Medida	Comentarios (Avance Cualitativo)
Recibir solicitudes de los aspirantes de Servicio Social y Prácticas Profesionales, canalizarlos a las Áreas solicitantes para entrevista.	Solicitud	No se cumplió con la meta programada, debido a la poca demanda de estudiantes que solicitan prestar su servicio social y/o prácticas profesionales comparada con lo programado.
Recibir oficios de Instituciones educativas para renovar suscripción de convenios de Servicio Social y Prácticas Profesionales.	Oficio	Se cumplió con la meta, puesto a que hubo interés de parte de las Instituciones educativas en renovar convenios (Universidad Insurgentes, UNITEC y CETIS).
Integrar expedientes de Prestadores de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.	Expediente	Se superó la meta programada del trimestre debido a la alta demanda de los estudiantes por realizar servicio social y/o prácticas profesionales.
Entregar cartas de aceptación al prestador de Servicio Social.	Carta de aceptación	Se entregaron 190 cartas de aceptación, superando la meta programada debido a la alta demanda de los estudiantes por realizar servicio social y/o prácticas profesionales.
Notificar a la Dirección de Pagos de la plantilla de prestadores de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales para generar pagos de becas.	Notificación de plantilla	Se cumplió con la meta programada.

Formuló



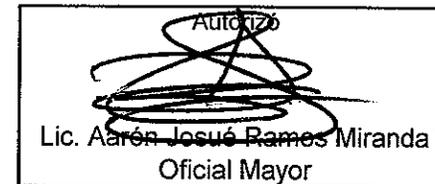
Ing. Andrés Chiguit Pucheta
Director de Recursos Humanos

Supervisó



Lic. Juan Carlos Jiménez Montesinos
Director General de Administración

Autorizó



Lic. Aarón Josué Ramos Miranda
Oficial Mayor

UA-01-01PTACS



VI LEGISLATURA OFICIALÍA MAYOR

ASAMBLEA DE TODOS



Contraloría General

Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual 2014 Tercer Trimestre

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

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

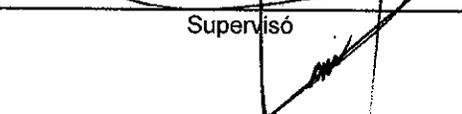
Actividad	Unidad de Medida	Comentarios (Avance Cualitativo)
Suscribir o renovar convenios con Instituciones educativas para prestadores de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.	Convenios	No se llegó a la meta, puesto a que no hubo interés de parte de las Instituciones educativas en renovar convenios (LA SALLE, CONALEP, I.P.N. Y UVM) pero por cuestiones de trámite no todos se concluyeron en el presente trimestre.
Entregar cartas de Término a los prestadores de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.	Cartas de Término	Se realizaron 123 cartas de término debido a la alta demanda de prestadores de servicio que concluyeron.
Recibir reportes mensuales de los prestadores de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.	Reportes	Se sobre paso la meta proyectada, debido a la alta demanda de prestadores de servicio social y/o prácticas profesionales que realizan servicio social y prácticas profesionales.
Participar en ferias de Servicio Social en Instituciones Educativas.	Evento	No se cumplió con la meta programada, debido a que se ha dado prioridad en atender la oficina del Servicio Social.
Solicitar a las Instituciones Educativas permiso para colocar en el interior de los mismos Módulos Informativos del Programa de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.	Módulo	No se cumplió con la meta programada, debido a que se ha dado prioridad en atender la oficina del Servicio Social y no contamos con personal para ir a módulos.

Formuló



Ing. Andrés Chigui Pucheta
Director de Recursos Humanos

Supervisó



Lic. Juan Carlos Jiménez Montesinos
Director General de Administración

Autorizó



Lic. Aaron Josué Ramos Miranda
Oficial Mayor

UA-01-01PTACS

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



Contraloría General

Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual 2014 Tercer Trimestre

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

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

Actividad	Unidad de Medida	Metas	1° Trimestre				2° Trimestre				3° Trimestre				4° Trimestre				Acumulado	Avance %
			Ene	Feb	Mar	Total	Abr	May	Jun	Total	Jul	Ago	Sep	Total	Oct	Nov	Dic	Total		
Elaboración de Actas Administrativas al Personal de Base que cometan actos inapropiados señalados en las C.G.T.	Acta	P	0	0	0	0	0	1	0	1	0	0	0	0	1	0	0	1	2	100
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	2	0	0	0	0	2	
Elaboración de Oficios para el cambio de adscripción del personal de Base.	Oficio	P	5	4	5	14	1	2	3	6	3	4	5	12	3	4	5	12	44	102
		R	5	6	5	16	5	5	5	15	6	4	4	14	0	0	0	0	45	
Revisión de Facturas, elaboración de oficios y trámite de las solicitudes de reembolso por concepto de la prestación de anteojos del personal de Base y Técnicos Operativos de Confianza.	Trámite	P	3	4	5	12	6	8	4	18	5	15	33	53	20	24	125	169	252	19
		R	18	5	3	26	1	2	6	9	3	5	6	14	0	0	0	0	49	
Revisión de Facturas, elaboración de oficios y trámite de las solicitudes de reembolso por concepto de la prestación de artículos ortopédicos, auditivos y silla de ruedas del personal de Base y Técnicos Operativos de Confianza.	Trámite	P	1	1	1	3	2	3	4	9	1	2	3	6	1	8	2	11	29	52
		R	4	1	0	5	1	2	1	4	5	1	0	6	0	0	0	0	15	
Revisión de Facturas, elaboración de oficios y trámite de las solicitudes de reembolso por concepto educación especial del personal de Base y Técnicos Operativos de Confianza.	Trámite	P	3	2	2	7	2	2	2	6	2	3	3	8	3	2	2	7	28	43
		R	2	1	1	4	0	1	1	2	1	2	3	6	0	0	0	0	12	

Formuló

 Ing. Andrés Chiquil Pucheta
 Director de Recursos Humanos

Supervisó

 Lic. Juan Carlos Jiménez Montesinos
 Director General de Administración

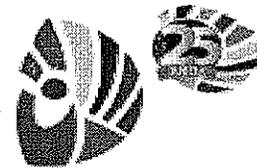
Autorizó

 Lic. Aaron Josue Ramos Miranda
 Oficial Mayor



VI LEGISLATURA OFICIALÍA MAYOR

ASAMBLEA DE TODOS



Contraloría General

Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual 2014 Tercer Trimestre

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

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

Actividad	Unidad de Medida	Metas	1° Trimestre				2° Trimestre				3° Trimestre				4° Trimestre				Acumulado	Avance %
			Ene	Feb	Mar	Total	Abr	May	Jun	Total	Jul	Ago	Sep	Total	Oct	Nov	Dic	Total		
Análisis y elaboración de oficios de las solicitudes de licencias con y sin goce de sueldos del personal de Base.	Oficio	P	3	2	1	6	3	1	3	7	2	4	2	8	1	1	2	4	25	64
		R	3	4	0	7	4	0	3	7	1	1	0	2	0	0	0	0	16	
Elaboración de oficios y trámite de las pensiones alimenticias, emitidas por el Juez, del personal de Base, Técnicos Operativos, Mandos Medios y Diputados.	Trámite	P	1	1	1	3	2	1	2	5	1	1	2	4	2	2	1	5	17	106
		R	1	0	0	1	2	2	7	11	2	4	0	6	0	0	0	0	18	
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	57
		R	2	2	3	7	2	2	1	5	2	2	1	5	0	0	0	0	17	
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	68
		R	2	2	3	7	2	2	2	6	2	2	2	6	0	0	0	0	19	
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	800
		R	1	4	1	6	4	8	3	15	6	3	2	11	0	0	0	0	32	
Elaboración de oficios y trámite para el pago o retenciones al personal que termina relación laboral.	Trámite	P	1	2	4	7	2	3	4	9	2	1	1	4	3	2	3	8	28	439
		R	14	18	23	55	5	8	5	18	16	13	21	50	0	0	0	0	123	

Formuló

 Ing. Andrés Chigui Pucheta
 Director de Recursos Humanos

Supervisó

 Lic. Juan Carlos Jiménez Montesinos
 Director General de Administración

Autorizó

 Lic. Aaron Jesús Ramos Miranda
 Oficial Mayor

UA-01-01PTACS

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



VI LEGISLATURA OFICIALÍA MAYOR

ASAMBLEA DE TODOS



Contraloría General

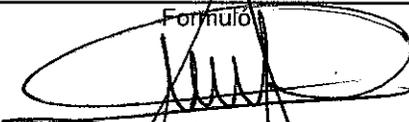
Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual 2014 Tercer Trimestre

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

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

Actividad	Unidad de Medida	Comentarios (Avance Cualitativo)
Elaboración de Actas Administrativas al Personal de Base que cometan actos inapropiados señalados en las C.G.T.	Acta	En el trimestre que se elaboraron dos actas administrativas por lo cual se rebaso la meta programada.
Elaboración de Oficios para el cambio de adscripción del personal de Base.	Oficio	Dentro del trimestre que se reporta se llevaron a cabo los cambios de adscripción de personal a petición de las mismas. Excediendo a la meta programada
Revisión de Facturas, elaboración de oficios y trámite de las solicitudes de reembolso por concepto de la prestación de anteojos del personal de Base y Técnicos Operativos de Confianza.	Trámite	En este trimestre se reporta los trámites solicitados de reembolso por parte de los trabajadores. Sin llegar a la meta establecida por la baja demanda de los trabajadores para esta prestación.
Revisión de Facturas, elaboración de oficios y trámite de las solicitudes de reembolso por concepto de la prestación de artículos ortopédicos, auditivos y silla de ruedas del personal de Base y Técnicos Operativos de Confianza.	Trámite	Este periodo se reportaron seis solicitudes de reembolso durante el trimestre, por concepto de la prestación de artículos ortopédicos y artículos auditivos, atendiendo a los procesos administrativos de las diferentes áreas cumpliendo con la meta programada.
Revisión de Facturas, elaboración de oficios y trámite de las solicitudes de reembolso por concepto de educación especial del personal de Base y Técnicos Operativos de Confianza.	Trámite	En este trimestre fueron sustanciadas solicitudes por concepto de educación especial, conforme a los procesos administrativos solicitados por las áreas que fueron atendidas no cumpliendo con la meta programada.

Formuló



Ing. Andrés Chiguil Pucheta
Director de Recursos Humanos

Supervisó



Lic. Juan Carlos Jiménez Montesinos
Director General de Administración

Autorizó



Lic. Aaron Jesús Ramos Miranda
Oficial Mayor

UA-01-01PTACS

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



VI LEGISLATURA OFICIALÍA MAYOR

ASAMBLEA DE TODOS



Contraloría General

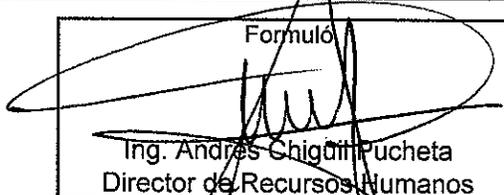
Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual 2014 Tercer Trimestre

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

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

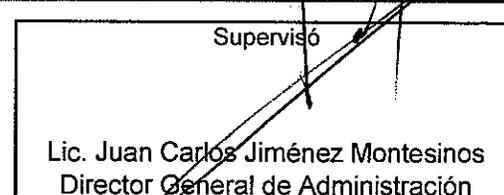
Actividad	Unidad de Medida	Comentarios (Avance Cualitativo)
Análisis y elaboración de oficios de las solicitudes de licencias con y sin goce de sueldos del personal de Base.	Oficio	En el trimestre que se reporta se atendieron solicitudes de licencias con goce y sin goce de sueldo conforme a las necesidades de los trabajadores y estas estuvieron por debajo de lo programado para este trimestre.
Elaboración de oficios y trámite de las pensiones alimenticias, emitidas por el Juez, del personal de Base, Técnicos Operativos, Mandos Medios y Diputados.	Trámite	En el trimestre que se reporta se realizarán descuentos por concepto de pension alimenticia por arriba de lo programado debido a las cantidad de requerimientos solicitados por los Jueces en Materia Familiar, en el presente periodo.
Revisión de tarjetas de asistencia, elaboración de oficios, formatos y trámite de tiempo extraordinario del personal de Base.	Oficio	La asamblea realiza el pago de tiempo extraordinario a los trabajadores que laboran estos periodos y que cumplen en tiempo y forma con los requisitos para el pago de dicha prestación siendo un poco menos de lo proyectado para este trimestre.
Revisión de tarjetas de asistencia, elaboración de oficios y trámite del pago de días inhábiles del personal de Base.	Oficio	Se reporta que fueron elaborados 6 oficios informando el trámite del pago de días inhábiles del personal de base, obedeciendo a los procesos administrativos internos del área no igulando la meta programada.
Elaboración de oficios y trámite de las faltas y reembolsos de personal de Base y Confianza	Oficio	Rebasamos la proyección estimada en este trimestre de acuerdo a las incidencias ingresadas, en este trimestre estamos incluyendo descuentos por licencias medicas conforme lo estipulado en la ley del ISSSTE.
Elaboración de oficios y trámite para el pago o retenciones al personal que termina relación laboral.	Trámite	El movimiento de baja del personal de confianza por motivo de renuncia voluntaria es variable, razón por la cual rebasamos los tramites de la meta propuesta para este trimestre.

Formuló



Ing. Andrés Chigüiti Pucheta
Director de Recursos Humanos

Supervisó



Lic. Juan Carlos Jiménez Montesinos
Director General de Administración

Autorizó



Lic. Aaron Josué Ramos Miranda
Oficial Mayor

UA-01-01PTACS

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



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

**ASAMBLEA
 DE TODOS**



VI LEGISLATURA

Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual 2014 tercer trimestre Julio-Septiembre 2014

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

Hoja 1 de 2

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

Actividad	Unidad de medida	M e t a	1° Trimestre				2° Trimestre				3° Trimestre				4° Trimestre				Acumulad o	Avance %	Comentarios
			Ene	Feb	Mar	Total	Abr	May	Jun	Total	Jul	Ago	Sep	Total	Oct	Nov	Dic	Total			
			P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	P	R			
Atender Requisiciones	Requisición	P	74	60	48	182	29	21	11	61	30	20	20	70	52	69	21	142	455	100%	
		R	55	37	53	145	37	49	31	117	24	17	6	47				0	309	68%	
Integrar Expedientes	Expedientes	P	62	58	43	163	29	21	11	61	30	20	20	70	47	55	20	122	416	100%	
		R	52	34	49	135	24	40	29	93	24	17	6	47				0	275	66%	
Elaboración de Pedidos	Pedido	P	26	22	8	56	25	30	30	85	6	5	10	21	31	29	10	70	232	100%	
		R	10	2	2	14	10	20	2	32	18	15	5	38				0	84	36%	
Seguimiento de Compras Directas	Compras	P	59	42	32	133	10	9	5	24	8	6	3	17	6	16	9	31	205	100%	
		R	2	4	0	6	8	7	4	19	9	7	3	19				0	44	21%	
Integrar Expedientes para pago de facturas	Expedientes	P	31	14	3	48	16	7	2	25	30	20	20	70	36	43	12	91	234	100%	
		R	38	10	2	50	16	21	2	39	18	7	0	25				0	114	49%	

Formuló

 Flor Izé Ramírez Godínez
 Directora de Adquisiciones

Supervisó

 Lic. Juan Carlos Jiménez Montesinos
 Director General de Administración

Autorizó

 Lic. Aragón Insua Ramos Miranda
 Oficial Mayor

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



VI LEGISLATURA

OFICIALÍA MAYOR

Dirección General de Administración

Dirección de Adquisiciones

Subdirección de Adquisiciones.

**ASAMBLEA
DE TODOS**



Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual 2014 tercer trimestre Julio-Septiembre 2014

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

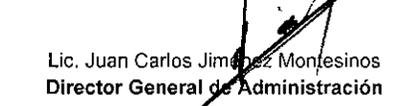
Objetivo del área: Realizar cotizaciones y pedidos respecto a las requisiciones de los CC. Diputados y áreas administrativas de la ALDF.

Actividad	Unidad de Medida	Comentario (Avance cualitativo)
Atender Requisiciones	Requisición	Para el presente trimestre se tenía copnsiderado atender 70 requisiciones para adquisición y contratación de servicios que por monto se adjudicarían directamente, sin embargo por necesidades del servicio esta cantidad se redujo a 47 requisiciones atendidas, cabe señalar que gran parte de las necesidades en materia de adquisición de bienes y contratación de servicios fue realizada a través de los diversos procesos de invitación Restringida y Licitación Pública.
Integrar Expedientes	Expedientes	La integración de expedientes guarda la misma proporción que la atención de requisiciones al haber programado 70 y atender 47, de esta misma manera la cantidad de expedientes integrados es de 47, que con relación a los 70 programados resultó por debajo, la explicación a esta variación es consecuencia de la reducción hecha a las requisiciones por adjudicación directa realizando diversas adquisiciones a través de Licitaciones Públicas e Invitaciones Restringidas.
Elaboración de Pedidos	Pedido	La cantidad de elaboración de pedidos fue superior en gran medida respecto a lo programado, debido a que los pedidos fueron elaborados de manera oportuna, sin que existan desfases en su integración.
Seguimiento de Compras Directas	Compras	El seguimiento a las compras directas para este trimestre es de 19, lo que representa haber cumplido con dos mas respecto a las 17 que se habían programado, lo que se puede traducir en una diferencia mínima.
Integrar Expedientes para pago de factura	Expedientes	No obstante que se han atendido 70 expedientes al cierre del trimestre únicamente fueron enviados 25 de los 70 que se tenía programado realizar, la razón de esta variación obedece a la misma causa señalada en la atención de requisiciones, en el sentido de que por necesidades del servicio las compras directas fueron reducidas.

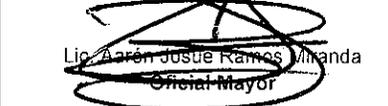
Formuló


Floritzé Ramírez Godínez
 Directora de Adquisiciones

Supervisó


Lic. Juan Carlos Jiménez Montesinos
 Director General de Administración

Autorizó


Lic. Aaron Jusue 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 Licitaciones y Contratos

ASAMBLEA
DE TODOS



Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual 2014 tercer trimestre

Área responsable: Dirección General de Administración, Dirección de Adquisiciones, Subdirección de Adquisiciones, J.U.D. de Licitaciones y Contratos																	Hoja 1 de 2								
Objetivo del área: Ejecutar con apego a la Normatividad vigente al Programa Anual de Adquisiciones mediante los procedimientos de Licitación Pública e Invitación Restringida a cuando menos Tres proveedores																									
Actividad	M	e	t	a	s	Unidad de Medida	1° Trimestre				2° Trimestre				3° Trimestre				4° Trimestre				Acumulado	Avance %	Comentarios
							Ene	Feb	Mar	Total	Abr	May	Jun	Total	Jul	Ago	Sep	Total	Oct	Nov	Dic	Total			
Desarrollar los de Procedimientos Licitación Pública	P					Evento	0	5	1	6	1	0	0	1	0	0	0	0	0	1	2	3	10	100.00%	
	R					Evento	0	4	2	6	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	7	70.00%	
Desarrollar los de Procedimientos Invitación Restringida	P					Evento	0	1	3	4	1	2	0	3	0	0	0	0	1	0	0	1	8	100.00%	
	R					Evento	0	0	3	3	0	2	4	6	0	4	0	4	0	0	0	0	13	162.50%	
Desarrollar los de Procedimientos Adjudicación Directa Por Excepción	P					Expediente por Evento	1	1	3	5	2	0	4	6	2	1	0	3	0	2	2	4	18	100.00%	
	R					Expediente por Evento	2	1	0	3	1	0	1	2	0	1	1	2	0	0	0	0	7	38.89%	
Desarrollar los por procedimientos Acuerdo de la Comisión de Gobierno	P					Acuerdo	4	0	0	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4	100.00%	
	R					Acuerdo	1	1	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	50.00%	
Integrar los expedientes	P					Expediente por Evento	5	7	7	19	4	2	4	10	2	1	0	3	1	3	4	8	40	100.00%	
	R					Expediente por Evento	3	6	5	14	10	12	15	37	0	5	1	6	0	0	0	0	57	142.50%	

Formuló

 Flor Itze Ramírez Godínez
 Directora de Adquisiciones

Supervisó

 Lic. Juan Carlos Jiménez Montesinos
 Director General de Administración

Autorizó

 Lic. Aaron José Ramos Miranda
 Oficial Mayor

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



VI LEGISLATURA

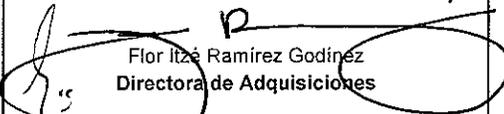
OFICIALÍA MAYOR
Dirección General de Administración
Dirección de Adquisiciones
Subdirección de Adquisiciones.

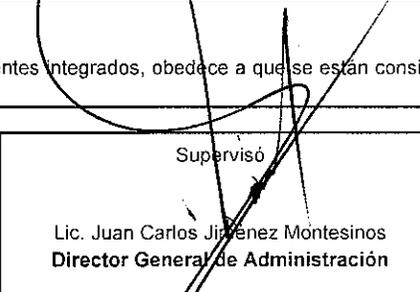
ASAMBLEA
DE TODOS

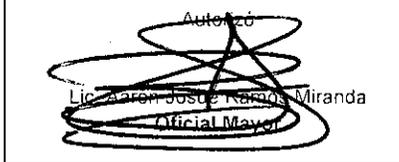


Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual 2014 tercer trimestre

Área responsable: Dirección General de Administración, Dirección de Adquisiciones, Subdirección de Adquisiciones, J.U.D. de Licitaciones y Contratos		Hoja 2 de 2
Objetivo del área: Ejecutar con apego a la Normatividad vigente al Programa Anual de Adquisiciones mediante los procedimientos de Licitación Pública e Invitación Restringida a cuando menos Tres proveedores		
Actividad	Unidad de Medida	Comentario (Avance cualitativo)
Desarrollar los procedimientos de Licitación Pública	Evento	En virtud de que se programó realizar las adquisiciones mas representativas en los dos primeros trimestres del ejercicio, en el presente trimestre fue cumplido el objetivo al cumplir con la meta establecida de no realizar procesos de esta naturaleza en este periodo.
Desarrollar los procedimientos de Invitación Restringida	Evento	No obstante que la programación de adquisiciones a través del proceso de Invitación Restringida fue de realizar estos procesos en los dos primeros trimestres, existió la necesidad de realizar cuatro procesos para adquirir bienes y contratar servicios necesarios que surgieron en el transcurso del año, sin embargo el proceso para adquirir materiales de ferreteria, ha quedado en suspenso hasta que la Dirección General de Servicios defina algunos aspectos técnicos de los bienes que se pretenden adquirir.
Desarrollar los procedimientos de Adjudicación Directa por Excepción	Expediente por evento	Aun cuando se tenía contemplado generar tres procesos a través de esta modalidad, únicamente se realizaron dos en virtud de que las condiciones permitieron llevar a cabo las adquisiciones programadas dentro de las modalidades de Invitación Restringida y en otros casos por los montos se procedió a las adjudicaciones directas sin que representaran una excepción a la licitación.
Adjudicaciones Directas por Acuerdo de la Comisión de Gobierno	Evento	En el presente trimestre no se realizaron adjudicaciones directas bajo esta modalidad, en virtud de que la mayoría de estas fue realizada a principio del año, lo cual indica que no existe incumplimiento ni desfase en este rubro.
Integrar los Expedientes	Expediente por evento	La variación de tres expedientes integrados, obedece a que se están considerando los expedientes de las Invitaciones Restringidas que surgieron a lo largo del año.

Formuló

 Flor Itzé Ramírez Godínez
 Directora de Adquisiciones

Supervisó

 Lic. Juan Carlos Jiménez Montesinos
 Director General de Administración

Autorizó

 Lic. Aaron Justo Ramos Miranda
 Oficial Mayor

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



Oficialía Mayor

Dirección General de Administración

Dirección de Adquisiciones

Subdirección de Adquisiciones

VI LEGISLATURA Departamento de Programación y Padrón de Proveedores

**ASAMBLEA
DE TODOS**



Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual 2014. Tercer Trimestre Julio – Septiembre 2014

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

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

Actividad	Meta s	Unidad de Medida	1° Trimestre				2° Trimestre				3° Trimestre				4° Trimestre				Acumulad o	Avance %
			Ene	Feb	Mar	Total	Abr	May	Jun	Total	Jul	Ago	Sep	Total	Oct	Nov	Dic	Total		
Elaborar el programa Anual de Adquisiciones	P	documento	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	0	0	0	0	1	100
	R		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	0	0	0	0	1	100%
Depurar expedientes y registros de los proveedores existentes en el padrón	P	documento	0	0	200	200	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	200	100
	R		50	80	70	200	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	200	100%
Verificar documentos e ingresar en la base de datos los proveedores de nuevo ingreso	P	documento	8	12	15	35	12	14	10	36	11	8	9	28	7	7	9	23	122	100
	R		1	15	25	41	9	8	14	31	10	8	8	26	0	0	0	0	98	80%
Mantener actualizado el padrón de proveedores y enviar por correo electrónico a las áreas correspondientes	P	padrón	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	100
	R		1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	0	0	0	0	9	75%

Formuló

Flor Itzé Ramírez Godínez
Directora de Adquisiciones

Supervisó

Lic. Juan Carlos Jiménez Montesinos
Director General de Administración

Autorizó

Lic. Garón Josue Ramos Miranda
Oficial Mayor



Oficialía Mayor

Dirección General de Administración

Dirección de Adquisiciones

Subdirección de Adquisiciones

**ASAMBLEA
DE TODOS**



VI LEGISLATURA Departamento de Programación y Padrón de Proveedores

Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual 2014. Tercer Trimestre Julio – Septiembre 2014

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

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

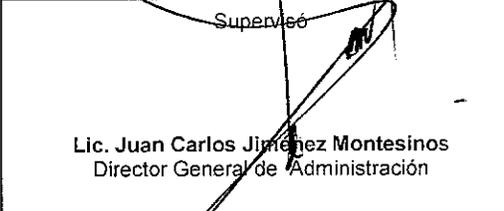
Actividad	Metas	Unidad de Medida	1° Trimestre				2° Trimestre				3° Trimestre				4° Trimestre				Acumulado	Avance %
			Ene	Feb	Mar	Total	Abr	May	Jun	Total	Jul	Ago	Sep	Total	Oct	Nov	Dic	Total		
Mantener actualizado el padrón de proveedores inhabilitados por la Secretaría de Función Pública	P	documento	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	100
	R		1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	0	0	0	0	9	75%
Realizar afectaciones presupuestarias al programa Anual de Adquisiciones	P	documento	5	2	2	9	3	2	2	7	3	4	3	10	6	6	7	19	45	100
	R		3	3	7	13	10	8	2	20	4	5	8	17	0	0	0	0	50	111%
Realizar conciliaciones mensuales del comportamiento presupuestal por partida	P	documento	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	100
	R		1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	0	0	0	0	9	75%

Formuló



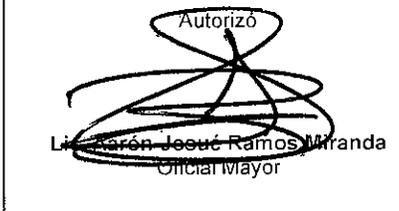
Flor Itzé Ramírez Godínez
Directora de Adquisiciones

Supervisó



Lic. Juan Carlos Jiménez Montesinos
Director General de Administración

Autorizó



Lic. Ramón Jesús Ramos Miranda
Oficial Mayor



VI LEGISLATURA

Oficialía Mayor

Dirección General de Administración

Dirección de Adquisiciones

Subdirección de Adquisiciones

Departamento de Programación y Padrón de Proveedores

ASAMBLEA
DE TODOS



Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual 2014. Tercer Trimestre Julio – Septiembre 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	Se elaboro y se entrego en tiempo y forma
Depurar Expedientes y registros de los proveedores existentes en el padrón	Documento	Se realizo y se prepararon las carpetas para el presente ejercicio
Verificar documentos e ingresar en la base de datos los proveedores de nuevo ingreso	Documento	Se realizo conforme a las normas establecidas abriendo un expediente con copia de los documentos por proveedor
Mantener actualizado el padrón de proveedores y enviar vía electronica de forma mensual a las áreas correspondientes	Padrón	Se envió vía electrónica a las áreas correspondientes
Mantener actualizado el padrón de proveedores inhabilitados por la secretaria de la función pública	Padrón	Se envió vía electrónica a las áreas correspondientes
Realizar afectaciones presupuestarias al Programa Anual de Adquisiciones	Documento	El número de las afectaciones solo es un estimado ya que las necesidades de las diversas áreas en el quehacer legislativo pueden variar por varios factores.
Realizar conciliaciones mensuales del comportamiento presupuestal por partida	Informe	Se ha dado seguimiento

Formuló

Flor Izé Ramírez Godínez
Directora de Adquisiciones

Supervisó

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

PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2014. TERCER TRIMESTRE

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				TOTAL ANUAL	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
Atención de Servicio Médico de de Primer Contacto al Personal	Consulta	P	430	430	430	1290	430	430	430	1290	430	430	430	1290	430	430	430	1290	5160	100
			460	604	570	1634	442	503	438	1383	466	432	516	1414	0	0	0	0	4431	85.87
Urgencias Médicas que Requieren Traslado	Urgencias y Traslados	P	5	5	5	15	5	5	5	15	5	5	5	15	5	5	5	15	60	100
			3	3	1	7	3	6	2	10	2	1	0	3	0	0	0	0	20	33.33
Procedimientos y Curaciones Derivadas de la Atención Médica	Curaciones	P	160	160	160	480	160	160	160	480	160	160	160	480	160	160	160	480	1920	100
			291	256	218	765	76	96	92	264	212	135	238	585	0	0	0	0	1614	84.06
Campaña de Detección Oportuna de Enfermedades Crónico Degenerativas	Campaña	P	0	1	0	1	1	0	1	2	0	1	0	1	1	1	1	3	7	100
			1	1	0	2	1	1	0	2	0	1	2	3	0	0	0	0	7	100.00
Campañas de Vacunación al Adulto	Campaña	P	0	1	0	1	1	0	1	2	0	0	0	0	0	1	0	1	4	100
			1	1	0	2	0	1	1	2	0	0	0	0	0	0	0	0	4	100.00
Acciones de Prevención y Promoción a la Salud	Campaña	P	0	1	1	2	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	11	100
			1	1	0	2	1	1	1	3	1	2	3	6	0	0	0	0	11	100.00
Entrega de Informe de Actividades con Reporte de Inventario, así como Uso de Medicamentos y Material	Informe	P	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	100
			1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	0	0	0	0	9	75.00

FORMULÓ

 C. D. ARMINDA GUIJOSA MORA
 SUBDIRECTORA DE SERVICIO MÉDICO

SUPERVISÓ

 LIC. JUAN CARLOS JIMÉNEZ MONTESINOS
 DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

AUTORIZÓ

 LIC. AARÓN JOSÉ RAMOS MIRANDA
 OFICIAL MAYOR



VI LEGISLATURA OFICIALÍA MAYOR

ASAMBLEA DE TODOS



ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS MÉDICOS

CONTRALORÍA GENERAL

HOJA 2 DE 2

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

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO(AVANCE CUALITATIVO)
Atención de Servicio Médico de Primer Contacto al Personal	Consulta	Se atendieron más consultas de lo proyectado debido a él cambio de clima, teniendo más consultas por las enfermedades de temporada: faringitis, laringitis y bronquitis.
Urgencias Médicas que Requieren Traslado	Urgencias y Traslados	Se realizaron menos traslados de lo proyectado, debido a casos fortuitos, realizándose los mismos por la gravedad de los mismos.
Procedimientos y Curaciones Derivadas de la Atención Médica	Curaciones	Se presentarán más acciones de enfermería, derivado de la realización de: tomas de presión arterial, aplicaciones de medicamento de forma intramuscular, intravenosa y sub-cutáneo, retiro de suturas.
Campañas de Detección oportuna de enfermedades crónico degenerativas	Campaña	Se cumplió con lo proyectado.
Campaña de vacunación al adulto	Campaña	La institución no contó con los reactivos y canceló la campaña .
Acciones de Prevención y Promoción a la Salud	Campaña	Se cumplió con lo proyectado y se llevaron a cabo más acciones fortaleciendo la prevención a la salud.
Entrega de Informe de Actividades con Reporte de Inventario, así como Uso de Medicamentos y Material	Informe	Se cumplió con lo proyectado

FORMULÓ

C. D. ARMINDA GUIJOSA MORA
SUBDIRECTORA DE SERVICIO MÉDICO

SUPERVISÓ

LIC. JUAN CARLOS JIMÉNEZ MONTESINOS
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

AUTORIZÓ

LIC. AARÓN JOQUE 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 TERCER TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE ALMACEN

HOJA 1 DE 2

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	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		
VALES ATENDIDOS DE PAPELERIA Y CAFETERIA	VALE	P	600	700	700	2000	700	750	600	2050	750	700	800	2250	700	75	500	1275	7575	126
		R	519	762	759	2040	720	868	740	2328	993	963	876	2832				0	7200	
VALES ATENDIDOS DE MANTENIMIENTO	VALE	P	30	35	25	90	35	35	30	100	30	30	25	85	30	35	20	85	560	48
		R	15	31	19	65	11	11	21	43	8	7	26	41				0	149	
ENTRADAS DE ALMACEN	FACTURA	P	25	20	30	75	35	30	30	95	35	30	30	95	25	30	40	95	360	91
		R	10	22	19	51	32	35	26	93	23	20	43	86				0	230	
INVENTARIO GENERAL DE CONSUMIBLES	EVENTO	P	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	1	1	2	0
		R	0	0	0	0	0	0	1	1	0	0	0	0				0	1	

Handwritten signature

FORMULÓ

 LIC. BERNARDO ARIEL GOMEZ GALLEGOS
 DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ

 LIC. OSVALDO MEJIA QUINTANA
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

 LIC. AARON JOSUE RAMOS MIRANDA
 OFICIAL MAYOR



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

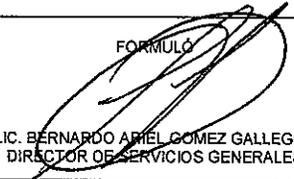
CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2014 TERCER TRIMESTRE

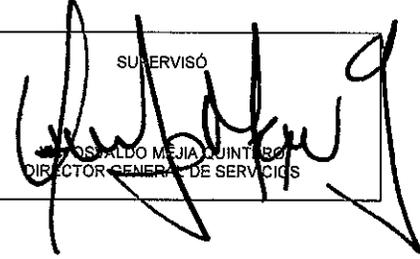
ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE ALMACEN

HOJA 2 DE 2

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
VALES ATENDIDOS DE PAPELERIA Y CAFETERIA	VALE	EN ESTE PRIMER TRIMESTRE SE ATENDIERON UN TOTAL DE 2832 (VALES) SOLICITUDES DE CONSUMIBLES NECESARIOS PARA LA DPERACIÓN DE LAS OFICINAS DE LOS C. DIPUTADOS Y LAS AREAS ADMINISTRATIVAS, ESTO INDICA QUE ESTAMOS CON UNA ALZA EN ESTE TIPO DE SOLICITUDES CONSIDERADO LO PROGRAMADO ORIGINALMENTE.
VALES ATENDIDOS DE MANTENIMIENTO	VALE	EN ESTE TIPO DE SOLICITUDES TENEMOS UN TOTAL DE 43 ATENDIDAS, ES DECIR, SEGUIMOS TENIENDO UNA BAJA CON RESPECTO A LO PROGRAMADO, OCASIONADO POR LA BAJA EXISTENCIA EN MATERIALES.
ENTRADAS DE ALMACEN	FACTURAS	EN ESTE TIPO DE ACTIVIDAD TENEMOS UN TOTAL DE 86 ENTRADAS ELABORAS, ESTO QUIERE DECIR QUE ESTAMOS MUY CERCANOS A LO PROGRAMADO ORIGINALMETE.
INVENTARIO GENERAL DE CONSUMIBLES	EVENTO	SE REALIZO ESTA ACTIVIDAD EN TIEMPO Y FORMA A LO PROGRAMADO, FALTANDO SOLAMENTE UN SEGUNDO EVENTO QUE ESTA PROGRAMADO PARA EL MES DE DICIEMBRE.

FORMULÓ

 LIC. BERNARDO ARIEL GOMEZ GALLEGOA
 DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ

 LIC. ALDO MEJÍA QUINTANILLA
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

 LIC. AARON JOSUE RAMOS MIRANDA
 OFICIAL MAYOR

[Handwritten signature]



VI LEGISLATURA

OFICIALIA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
DIRECCIÓN DE SERVICIOS



ASAMBLEA
DE TODOS

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

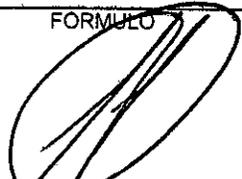
ÁREA RESPONSABLE:
OBJETIVO DEL ÁREA:

DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS Y ACTIVO FIJO
MANTENER UN ADECUADO CONTROL DEL ACTIVO FIJO PROPIEDAD DE LA ASAMBLEA

HOJA 1 DE 5

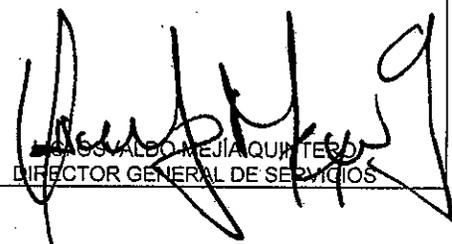
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
ALTA DE BIENES ATENIDOS	BIENES	P	5	5	5	15	30	10	5	45	25	20	20	65	20	5	5	30	155	33
		R	2	17	4	23	1	8	5	12	5	8	3	16				0	51	
BAJA DE BIENES ATENDIDOS	BIENES	P	30	15	6	51	5	15	20	40	35	30	30	95	15	10	15	40	215	27
		R	5	12	7	24	4	3	8	13	7	10	4	21				0	58	
MOVIMIENTO DE BIENES ATENDIDOS	BIENES	P	30	30	40	100	40	45	45	130	30	30	30	90	35	35	20	90	420	175
		R	22	31	35	88	106	63	32	201	117	188	145	448				0	737	
ACTUALIZACIÓN DE RESGUARDO PROVISIONALES	RESGUARDOS	P	0	5	5	10	100	100	110	310	100	10	10	220	5	5	5	15	455	76
		R	0	0	4	4	3	38	81	120	100	50	70	220				0	344	

FORMULO



LIC. BERNARDO ARIEL GÓMEZ GALLEGÓS
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ



LIC. OSVALDO MEJÍA QUIÑONES
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZO



LIC. AARÓN JOSÚE RAMOS MIRANDA
OFICIAL MAYOR



VI LEGISLATURA

OFICIALIA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
DIRECCIÓN DE SERVICIOS



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

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

HOJA 2 DE 5

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		
ENTREGA MOVILIARIO A MODULOS (APERTURA DE MODULOS)	MODULO	P	0	5	0	5	0	5	0	5	0	0	0	0	0	0	5	5	15	87
		R	0	0	2	2	0	0	11	11	0	0	0	0				0	13	
ENTREGA DE MOBILIARIO Y EQUIPO NUEVO	BIENES	P																		436
		R	7	0	0	7	7	34	8	49	0	4	158	162				0	218	
CARTAS DE LIBERACION REALIZADAS	DOCUMENTO	P																		122
		R	0	4	7	11	6	5	5	16	8	2	2	12				0	39	

FORMULÓ

LIC. BERNARDO ARIEL GÓMEZ GALLEGOS
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ

LIC. ROSALVA MEJÍA QUINTERO
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

LIC. AARÓN JOSÚE RAMOS MIRANDA
OFICIAL MAYOR



VI LEGISLATURA

ÓFICIALIA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
DIRECCIÓN DE SERVICIOS



ASAMBLEA
DE TODOS

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

ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS Y ACTIVO FIJO

HOJA 3 DE 5

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

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	910
		R	7	0	0	7	7	20	23	50	100	100	198	398				0	455	
RETIRO DE MOBILIARIO A MODULOS	MODULOS	P	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	25
		R	0	0	0	0	1	0	0	1	0	0	0	0				0	1	
REGISTRO EN BASE DE DATOS Y ETIQUETADO DE BIENES EXISTENTES	BIENES	P	0	0	0	0	3200	3200	3200	9600	3500	10	0	3510				15	26150	48
		R	7	0	0	7	800	3125	4243	8168	1300	1500	1088	3866				0	12041	

FORMULÓ

LIC. BERNARDO ARIEL GÓMEZ GALLEGOS
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ

LIC. OSVALDO MEJÍA QUINTERO
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

LIC. AARÓN JOSÚE RAMOS MIRANDA
OFICIAL MAYOR



OFICIALIA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
DIRECCIÓN DE SERVICIOS



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

Hoja 4 de 5

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
ALTAS DE BIENES ATENDIDOS	BIENES	DURENTE ESTE TRIMESTRE SE REALIZARÓN 18 ALTAS,
BAJAS DE BIENES ATENDIDOS	BIENES	DURENTE ESTE TRIMESTRE SE REALIZARÓN 21 BAJAS
MOVIMIENTO DE BIENES ATENDIDOS	BIENES	SE ATENDIERON 448 MOVIMIENTOS Y TRASLADOS DE BIENES
ACTUALIZACIÓN DE RESGUARDO PROVISIONAL	RESGUARDOS	SE REALIZARON 220 ACTUALIZACIONES DE RESGUARDOS, LO ANTERIOR POR CIERRE DE INVENTARIO
ENTREGA DE MOBILIARIO A MÓDULOS (APERTURA DE MÓDULOS)	RESGUARDOS	NO SE ENREGO NINGUN BIEN A MODULOS DEBIDO A LA FALTA DE MOBILIARIO DISPONIBLE Y EN CONDICIONES

FORMULO

LIC. BERNARDO ARIEL GÓMEZ GALLEGOS
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ

LIC. GERARDO MEJÍA CUERVO
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZO

LIC. AARON JOSÚE RAMOS MIRANDA
OFICIAL MAYOR



x

OFICIALIA MAYOR
 DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
 DIRECCIÓN DE SERVICIOS



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

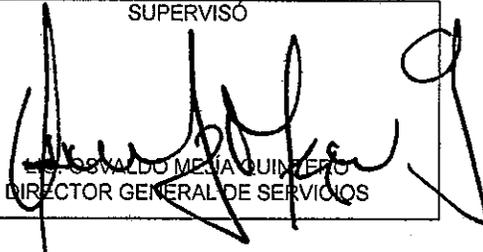
Hoja 5 de 5

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
ENTREGA DE MOBILIARIO Y EQUIPO NUEVO	MÓDULOS	SE ENTREGARON 162 BIENES POR ADQUISICIÓN REALIZADA
CARTAS DE LIBERACION REALIZAOAS	BIENES	EN ESTE PERIODO SE ELABORARON 12 CARTAS DE LIBERACION, LO ANTERIOR DEBEIDO A LA BAJAS GENRADAS POR PARTE DE R. H.
REGISTRO Y ETIQUETADO DE BIENES NUEVOS	DOCUMENTO	SE REGISTRARON Y ETIQUETARON 398 BIENES POR ADQUISICIÓN REALIZAOA
RECOGER MOBILIARIO A MODULOS	BIENES	NO SE LLEVÓ ACABO NINGUN RETIRO OEBIDO A QUE NO EXISTIO PETICIÓN ALGUNA
REGISTRO EN BASE OE DATOS Y ETIQUETADO DE BIENES EXISTENTES	MÓDULOS	SE REALIZARÓN 3866 REGISTROS, LO ANTERIOR DEBIDO AL INVENTARIO PRACTICADO

FORMULÓ

 LIC. BERNARDO ARIEL GÓMEZ GALLEGOS
 DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ

 LIC. OSVALDO MEJÍA QUIÑERO
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

 LIC. KAROL JOSUÉ RAMOS MIRANDA
 OFICIAL MAYOR

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

ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE MATENIMIENTO

HOJA 1 DE 2

OBJETIVO DEL ÁREA:

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
ATENCIÓN A SOLICITUDES DE CERRAJERIA	INFORME	P	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	75
		R	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3				0	9	
ATENCIÓN A SOLICITUDES DE INSTALACIONES ELECTRICAS	INFORME	P	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	75
		R	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3				0	9	
ATENCIÓN 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	75
		R	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3				0	9	
ATENCIÓN A SOLICITUDES DE PLOMERIA	INFORME	P	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	75
		R	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3				0	9	
ATENCIÓN 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	75
		R	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3				0	9	
ATENCIÓN 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	75
		R	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3				0	9	

FORMULÓ

LIC. BERNARDO ARIEL GÓMEZ GALLEGOS
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ

LIC. OSVALDO MEJÍA QUINTANA
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

LIC. AARÓN JOSÚE RAMOS MIRANDA
OFICIAL MAYOR

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

Hoja 2 de 2

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

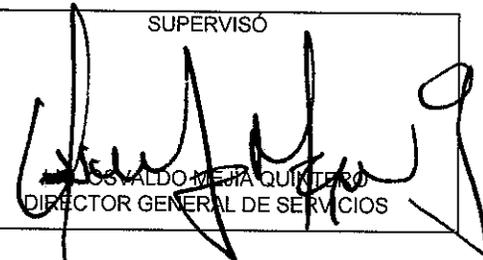
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
ATENCIÓN A SOLICITUDES DE CERRAJERÍA	INFORME	DURANTE ESTE PERIODO SE ATENDIERON 58 SOLICITUDES POR PARTE DE LAS DIFERENTES ÁREAS DE ESTA ASAMBLEA LEGISLATIVA, POR LO CUAL NO SE CUMPLE CON LO PROGRAMADO, CABE MENCIONAR QUE ESTA ACTIVIDAD RESPONDE CONFORME A LA DEMANDA DE LOS USUARIOS
ATENCIÓN A SOLICITUDES DE INSTALACIONES ELECTRICAS	INFORME	DURANTE ESTE PERIODO SE ATENDIERON 90 SOLICITUDES POR PARTE DE LAS DIFERENTES ÁREAS DE ESTA ASAMBLEA LEGISLATIVA, POR LO CUAL NO SE CUMPLE CON LO PROGRAMADO, CABE MENCIONAR QUE ESTA ACTIVIDAD RESPONDE CONFORME A LA DEMANDA DE LOS USUARIOS O NECESIDADES DE LOS EDIFICIOS
ATENCIÓN A SOLICITUDES DE ALBAÑILERÍA Y PINTURA	INFORME	DURANTE ESTE PERIODO SE ATENDIERON 23 DE 21 SOLICITUDES PROGRAMADAS, CABE MENCIONAR QUE ESTA ACTIVIDAD RESPONDE CONFORME A LA DEMANDA DE LOS USUARIOS O NECESIDADES DE LOS EDIFICIOS
ATENCIÓN A SOLICITUDES DE PLOMERÍA	INFORME	DURANTE ESTE PERIODO SE ATENDIERON 28 DE 30 SOLICITUDES PROGRAMADAS, CABE MENCIONAR QUE ESTA ACTIVIDAD RESPONDE CONFORME A LA DEMANDA DE LOS USUARIOS O NECESIDADES DE LOS EDIFICIOS
ATENCIÓN A SOLICITUDES DE CARPINTERÍA Y EBANISTERÍA	INFORME	DURANTE ESTE PERIODO SE ATENDIERON 19 DE 15 SOLICITUDES PROGRAMADAS, CUMPLIENDO CON LO PROYECTADO EN EL PROGRAMA ANUAL, CABE MENCIONAR QUE ESTA ACTIVIDAD RESPONDE CONFORME A LA DEMANDA DE LOS USUARIOS O NECESIDADES DE LOS EDIFICIOS
ATENCIÓN A TRABAJOS ESPONTÁNEOS CON CARÁCTER DE URGENTE	INFORME	DURANTE ESTE PERIODO SE ATENDIERON 65 DE 60 SOLICITUDES PROGRAMADAS, CUMPLIENDO CON LO PROYECTADO EN EL PROGRAMA ANUAL, CABE MENCIONAR QUE ESTA ACTIVIDAD RESPONDE CONFORME A LA DEMANDA DE LOS USUARIOS O NECESIDADES DE LOS EDIFICIOS

FORMULÓ



LIC. BERNARDO ARIEL GÓMEZ GALLEGOS
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ



LIC. OSVALDO MEJÍA QUINTERO
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ



LIC. AARÓN JOSÉ RAMOS MIRANDA
OFICIAL MAYOR



VI LEGISLATURA

OFICIALIA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
DIRECCIÓN DE SERVICIOS



ASAMBLEA
DE TODOS

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

ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO 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 ADMISNITRACIÓN 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	75
		R	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3				0	9	
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	75
		R	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1				0	3	
COLOCACIÓN Y CAMBIO DE SEÑALAMIENTOS DE SEGURIDAD	INFORME	P	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	75
		R	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3				0	9	
PROGRAMA DE AHORRO COMO AGUA, ENERGÍA ELÉCTRICA, COMPRA VERDES	PROGRAMA	P	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	1	1	4	75
		R	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	1	1				0	3	
DIFUSIÓN DEL PROGRAMA DE RECICLADO ENTRE EL PERSONAL DE LA ALDF.	PROGRAMA	P	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	1	1	4	0
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0				0	0	
ENAJENACIÓN DE LOS LOTES RECOPIADOS	INFORME	P	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	1	1	4	0
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0				0	0	

FORMULÓ

LIC. BERNARDO ARIEL GÓMEZ GALLEGOS
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ

LIC. OSVALDO MEJÍA CUATRECASAS
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

LIC. AARÓN JOSUÉ RAMOS MIRANDA
OFICIAL MAYOR

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

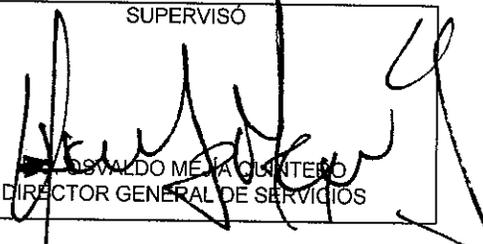
ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN SUSTENTABLE

OBJETIVO DEL ÁREA: ASEGURAR EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE LA ALDF, MEDIANTE LA PROMOCIÓN DE UNA CULTURA AMBIENTAL Y ADMISNITRACIÓN SUSTEN

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
RECOPIACIÓN DE CONSUMIBLES DE DESECHO: COMO PAPEL, CARTÓN, BATERÍAS Y CARTUCHOS DE TINTA	INFORME	EN ESTE TERCER TRIMESTRE DE 2014 SE RECIBIERON APROXIMADAMENTE 18 KILOS DE PAPEL PARA RECICLAR, ASIMISMO 40 CARTUCHOS DE TINTA DE DIFERENTES IMPRESORAS Y 57 PILAS DE DIFERENTES TAMAÑOS
PROGRAMA DE SEPARACIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS	PRGRAMA	SE SUPERVISA LA SEPARACIÓN DE RESIDUOS SÓLIDDS EN LAS INSTALACIONES DE LA ALDF, LOS RESIDUOS SE SEPARAN EN ORGANICOS E INORGANICOS Y SE CONCENTRAN EN UN ÁREA DESTINADA PARA ELLO, PARA POSTERIORMENTE DEPOSITARLOS EN EL CAMIÓN RECOLECTOR
COLOCACIÓN Y CAMBIO DE SEÑALAMIENTOS DE SEGURIDAD	INFORME	SE COLOCARON 7 SEÑALAMIENTOS DE RUTA DE EVACUACIÓN DENTRO DE LAS INSTALACIONES DE LOS EDIFICIOS DE JUÁREZ, ZÓCALO Y GANTE
PROGRAMA DE AHORRO COMO AGUA, ENERGÍA ELECTRICA, COMPRA VERDES	PRGRAMA	CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR AL AHORRO DE LA ENERGÍA ELÉCTRICA Y DE AGUA, A LA FECHA EN LOS SANITARIOS DE LOS DIVERSOS EDIFICIOS SE TIENEN INSTALADOS MINGITORIOS AHORRADORES DE AGUA, ASI MISMO SE TIENEN INSTALADAS LAMPARAS CON FOCOS AHORRADORES
DIFUSIÓN DEL PROGRAMA DE RECICLADO ENTRE EL PERSONAL DE LA ALDF.	PRGRAMA	EN RELACIÓN AL PUNTO DE ACUERDO MISMO QUE EXHORTA IMPLEMENTAR UN PROGRAMA DE RECICLAJE DE RESIDUOS SOLIDOS DENTRO DE LAS INSTALACIONES DE ESTA ALDF, ASI COMO LOS MODULOS DE ATENCIÓN CIUDADANA, PDR LO ANTERIOR CON FECHA 5 DE MARZO SE ENTREGÓ EL PROYECTO DE REFERENCIA
ENAJENACIÓN DE LOS LOTES RECOPIADOS	INFORME	EN RELACIÓN AL PROGRAMA DE RECOPIACIÓN DE PAPEL Y CARTÓN EL CUAL ES DONADO DESDE LAS LEGISLATURAS PASADAS A LA COMISIÓN NACIONAL DE LIBROS DE TEXTO GRATUITOS, ATRAVEZ DE UN CONVENIO, EL CUAL ESTA VENCIDO, POR LO QUE SE HA SOLICITADO POR ESCRITO EN VARIAS OCASIONES SEA RENOVADO EL CONVENIO EN COMENTO, POR LO ANTERIOR NO SE PROGRAMA ENAJENACIÓN HASTA EN TANTO SEA RENOVADO EL CITADO CONVENIO

FORMULÓ

LIC. BERNARDO ARIEL GÓMEZ GALLEGOS
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ

LIC. OSWALDO MÉNDEZ QUINTANA
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

LIC. AARÓN JOSUE RAMOS MIRANDA
OFICIAL MAYOR



VI LEGISLATURA

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



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

ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE CONTROL VEHICULAR

HOJA 1 DE 4

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

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		
VERIFICACIÓN DE EMISIÓN DE CONTAMINANTES	INFORME	P	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	100.0
		R	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3						
MANTENIMIENTO PREVENTIVO	INFORME	P	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	100.0
		R	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3						
MANTENIMIENTO CORRECTIVO	INFORME	P	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	100.0
		R	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3						
PAGO DE TENENCIA	INFORME	P	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	100.0
		R	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0						
REEMPLAZO DE NEUMÁTICOS	INFORME	P	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	100.0
		R	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3						

FORMULO

LIC. BERNARDO ARIEL GÓMEZ GALLEGOS
 DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ

LIC. OSVALDO MEJÍA QUINTANA
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

LIC. AARÓN JOSUÉ RAMOS MIRANDA
 OFICIAL MAYOR



VI LEGISLATURA

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



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

ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE CONTROL VEHICULAR

HOJA 2 DE 4

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
ACTUALIZACIÓN Y ENTREGA DE TARJETONES	INFORME	P	0	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	100.0
		R	0	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0					1	
ALTA Y BAJA DE PLACAS	INFORME	P	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	100.0
		R	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3					9	
ASIGNACIÓN Y RESGUARDO DE VEHÍCULOS	INFORME	P	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	100.0
		R	1	0	0	1	0	1	1	2	1	1	0	2					5	
ATENCIÓN A REPORTE DE SINIESTRO	INFORME	P	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	100.0
		R	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3					9	
ENTREGA DE VALES DE GASOLINA	INFORME	P	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	100.0
		R	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3					9	

FORMULÓ

 LIC. BERNARDO ARIEL GÓMEZ GALLEGOS
 DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ

 LIC. ROSALVA MÉNDEZ QUINTANA
 DIRECTORA GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

 LIC. AARÓN JOSUE RAMOS MIRANDA
 OFICIAL MAYOR

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

ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE CONTROL VEHICULAR

HOJA 3 DE 4

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
VERIFICACIÓN DE EMISIONES CONTAMINANTES	INFORME	SE REALIZÓ LA VERIFICACIÓN DE 19 UNIDADES CONFORME AL "CALENDARIO DE VERIFICACIONES" EMITIDO POR LAS AUTORIDADES AMBIENTALES OEL GOF, EN EL MES DE JULIO SE VERIFICARON 6 UNIDADES, EN EL MES DE AGOSTO 6 UNIDADES Y EN EL MES DE SEPTIEMBRE SE VERIFICARON 7 UNIDADES.
MANTENIMIENTO PREVENTIVO	INFORME	SE REALIZO EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO CONFORME A TERMINACIÓN DE PLACAS, ALCANZANDO LAS METAS PROGRAMADAS.
MANTENIMIENTO CORRECTIVO	INFORME	SE LLEVA A CABO EL MANTENIMIENTO CORRECTIVO EN BASE A SOLICITUD, DISPONIBILIDAD FINANCIERA Y DE LA ASIGNACIÓN DE TALLERES, EN ESTE TRIMESTRE SE ATENDIERON DE LAS SIGUIENTE MANERA EN EL MES DE JULIO 8 UNIDADES, AGOSTO 8 UNIDADES Y EN EL MES DE SEPTIEMBRE 12 UNIOADES.
PAGO DE TENENCIAS	INFORME	EL TRAMITE DE PAGO DE TODAS LAS TENENCIAS VEHICULARES DE ESTE ORGANO LEGISLATIVO SE REALIZO EN TIEMPO Y FORMA EN EL PRIMER TRIMESTRE, POR LOQUAL EL RESTO DEL AÑO NO HABRA ALGUN TRAMITE A REALIZAR EN ESTE RUBRO.
REEMPLAZO DE NEUMÁTICOS	INFORME	SE REEMPLAZARAN LOS NEUMÁTICOS DE LOS VEHÍCULOS CONFORME A SOLICITUD Y NECESIDADES DE LA UNIOAD, POR EL MOMENTO SOLO SE REALIZARON EL REEMPLAZO DE 5 NEUMÁTICOS.

FORMULÓ

LIC. BERNARDO ARIEL GÓMEZ GALLEGOS
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ

LIC. OSVALDO MEVA QUINTERO
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

LIC. AARON JOSUE RAMOS MIRANDA
OFICIAL MAYOR



VI LEGISLATURA

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



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

ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE CONTROL VEHICULAR

HOJA 4 DE 4

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

Table with 3 columns: ACTIVIDAD, UNIDAD DE MEDIDA, and COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO). It contains five rows detailing vehicle management activities such as license updates, plate changes, vehicle assignments, accident reports, and fuel vouchers.

FORMULÓ
LIC. BERNARDO ARIEL GÓMEZ GALLEGOS
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ
LIC. JOSUALDO MEJÍA QUINTERO
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ
LIC. AARÓN JOSUÉ RAMOS MIRANDA
OFICIAL MAYOR



VI LEGISLATURA

OFICIALIA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
DIRECCIÓN DE SERVICIOS



ASAMBLEA
DE TODOS

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

ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE CONTRATACIÓN Y CONTROL DE SERVICIOS

HOJA 1 DE 8

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
SUPERVISIÓN AL MANTENIMIENTO PREVENTIVO A ELEVADORES Y MONTACARGAS	INFORME	P	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	75
		R	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3				0	9	
SUPERVISIÓN 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	0
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0				0	0	
SUPERVISIÓN AL MANTENIMIENTO PREVENTIVO AL SISTEMA DE DETECCIÓN DE HUMO	INFORME	P	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	75
		R	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3				0	9	
SUPERVISIÓN AL MANTENIMIENTO PREVENTIVO A CONMUTADORES Y EQUIPOS MULTILÍNEA	INFORME	P	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	75
		R	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3				0	9	
SUPERVISIÓN AL MANTENIMIENTO PREVENTIVO AL SISTEMA DE ALERTA SISMICA	INFORME	P	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	75
		R	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3				0	9	

FORMULÓ

LIC. BERNARDO ABEL GÓMEZ GALLEGOS
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ

LIC. ROSALVO PEÑA QUINTERO
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

LIC. AARÓN JOSÚE RAMOS MIRANDA
OFICIAL MAYOR



VI LEGISLATURA

OFICIALIA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
DIRECCIÓN DE SERVICIOS



ASAMBLEA
DE TODOS

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

ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE CONTRATACIÓN Y CONTROL DE SERVICIOS

HOJA 2 DE 8

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	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		
SUPERVISIÓN AL MANTENIMIENTO INTEGRAL DE LIMPIEZA A INMUEBLES	INFORME	P	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	75
		R	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3				0	9	
SUPERVISIÓN DEL SERVICIO DE FUMIGACIÓN	INFORME	P	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	75
		R	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3				0	9	
SUPERVISIÓN AL MANTENIMIENTO PREVENTIVO A EQUIPO DE OFICINA	INFORME	P	0	0	1	1	1	0	0	1	0	0	1	1	0	0	0	0	3	100
		R	0	0	1	1	1	0	0	1	0	0	1	1				0	3	
SUPERVISIÓN AL MANTENIMIENTO CORRECTIVO A EQUIPOS DE OFICINA	INFORME	P	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	75
		R	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3				0	9	
SUPERVISIÓN AL MANTENIMIENTO PREVENTIVO A EQUIPO HIDRONEUMÁTICOS, DE BOMBEO Y CONTRA INCENDIO	INFORME	P	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	75
		R	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3				0	9	
SUPERVISIÓN AL MANTENIMIENTO PREVENTIVO A EQUIPO DE AIRE ACONDICIONADO, AIRE LAVADO Y VENTILACIÓN	INFORME	P	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	75
		R	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3				0	9	

FORMULÓ

LIC. BERNARDO ABEL GÓMEZ GALLEGOS
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ

LIC. ESTEBAN MEJÍA QUINTERO
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

LIC. AARÓN JOSÚE RAMOS MIRANDA
OFICIAL MAYOR



VI LEGISLATURA

OFICIALIA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
DIRECCIÓN DE SERVICIOS



ASAMBLEA
DE TODOS

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

ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE CONTRATACIÓN Y CONTROL DE SERVICIOS

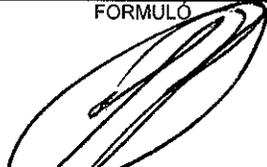
HOJA 3 DE 8

OBJETIVO DEL ÁREA:

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

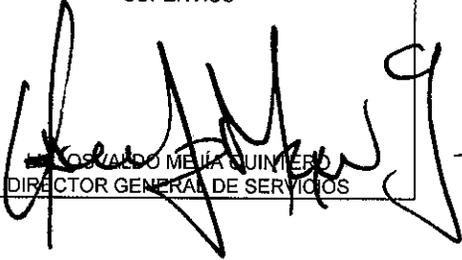
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
SUPERVISIÓN AL ARRENDAMIENTO DE EQUIPOS DE FOTOCOPIADO	INFORME	P	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	75
		R	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3				0	9	
SUPERVISIÓN AL MANTENIMIENTO PREVENTIVO A SUBESTACIONES ELECTRICAS, UPS ELECTRICO	INFORME	P	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	75
		R	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3				0	9	
TRAMITE Y PAGO DE SERVICIO DE TELEFONIA CELULAR	INFORME	P	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	75
		R	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3				0	9	
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	75
		R	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3				0	9	
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	75
		R	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3				0	9	

FORMULÓ



LIC. BERNARDO ARIEL GÓMEZ GALLEGOS
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ



LIC. OSVALDO MEJÍA QUINTANA
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ



LIC. AARÓN JOSUÉ RAMOS MIRANDA
OFICIAL MAYOR



VI LEGISLATURA

OFICIALIA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
DIRECCIÓN DE SERVICIOS



ASAMBLEA
DE TODOS

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

ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE CONTRATACIÓN Y CONTROL DE SERVICIOS

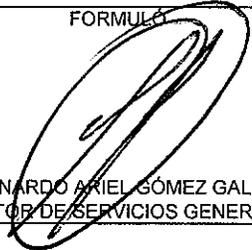
HOJA 4 DE 8

OBJETIVO DEL ÁREA:

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

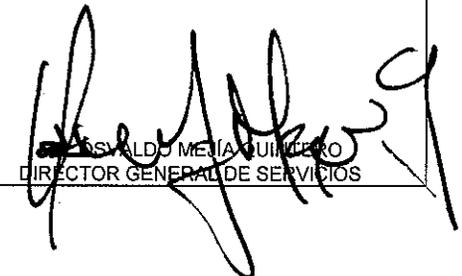
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	MEVAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
TRAMITE Y PAGO DE SERVICIO DE AGUA	INFORME	P	1	0	1	2	0	1	0	1	1	0	1	2	0	1	0	1	5	83
		R	1	0	1	2	0	1	0	1	1	0	1	2				0	5	
ELABORACIÓN DE INFORME MENSUAL DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL	INFORME	P	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	75
		R	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3				0	9	
ELABORACIÓN DE INFORME TRIMESTRAL DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL	INFORME	P	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	1	1	4	75
		R	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	1	1				0	3	
ASISTENCIA A PROCESOS DE LICITACIÓN	INFORME	P	0	0	3	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	3	6	83
		R	0	2	3	5	0	0	0	0	0	0	0	0				0	5	

FORMULÓ



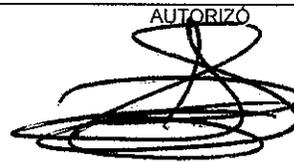
LIC. BERNARDO ARIEL GÓMEZ GALLEGOS
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ



LIC. OSWALDO MEJÍA QUIÑERO
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ



LIC. AARÓN JOSÚE RAMOS MIRANDA
OFICIAL MAYOR

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2014.

TERCER TRIMESTRE

5 DE 8

ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE CONTRATACION Y CONTROL DE SERVICIOS

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

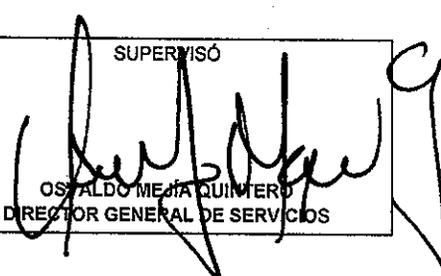
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
SUPERVISION AL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A ELEVADORES Y MONTACARGAS	SUPERVISION	SE REALIZARON MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS, CORRECTIVOS Y DE EMERGENCIA A ELEVADORES OTIS Y COMSA DEL INMUEBLE DE GANTE # 15, PLAZA DE LA CONSTITUCION # 7, DONCELES Y ALLENDE Y JUÁREZ # 60, DURANTE LOS MESES DE JULIO, AGOSTO Y SEPTIEMBRE CONFORME A LO PLANEADO.
SUPERVISION AL SERVICIO PROFESIONAL DE RECARGA DE EXTINTORES CONTRA INCENDIO	SUPERVISION	DEBIDO A QUE LA RECARGA TIENE VIGENCIA DE UN AÑO, EL CUAL VENCE EN DICIEMBRE, EL SERVICIO SE REALIZARÁ EN NOVIEMBRE DE 2014.
SUPERVISION AL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO AL SISTEMA DE DETECCION CONTRA HUMO	SUPERVISION	SE REALIZÓ EL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO AL SISTEMA DE DETECCIÓN DE HUMO CONTRA INCENDIO, DURANTE LOS MESES DE JULIO, AGOSTO Y SEPTIEMBRE CONFORME A LO PLANEADO.
SUPERVISION AL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A CONMUTADORES Y EQUIPOS MULTILINEA	SUPERVISION	DURANTE EL MES DE JUNIO NO SE REALIZARON LOS MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS, CORRECTIVOS Y DE EMERGENCIA A CONMUTADORES Y EQUIPOS MULTILINEA, DEBIDO A QUE NO SE LLEVO A CABO LA CONTRATACIÓN.
SUPERVISION AL MANTENIMIENTO PREVENTIVO AL SISTEMA DE ALERTA SISMICA	SUPERVISION	LOS MANTENIMIENTOS DE LOS EQUIPOS DE ALERTA SISMICA FUERON REALIZADOS DURANTE LOS MESES DE JULIO, AGOSTO Y SEPTIEMBRE CONFORME A LO PLANEADO.

FORMULÓ



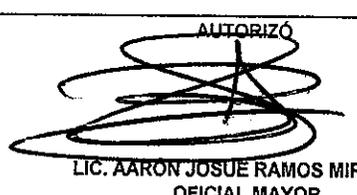
BERNARDO ARIEL GÓMEZ GALLEGOS
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ



OSVALDO MEJÍA QUIÑERO
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ



LIC. AARÓN JOSUÉ RAMOS MIRANDA
OFICIAL MAYOR

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2014.

TERCER TRIMESTRE

6 DE 8

ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE CONTRATACION Y CONTROL DE SERVICIOS

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE O ALTERNATIVO)
SUPERVISION DEL MANTENIMIENTO INTEGRAL DE LIMPIEZA A INMUEBLES	INFORME	LA SUPERVISION DEL MANTENIMIENTO DE LIMPIEZA INTEGRAL A INMUEBLES SE LLEVÓ A CABO EN TODAS LAS AREAS DE LOS DIFERENTES EDIFICIOS DE ESTE ORGANO LEGISLATIVO, DURANTE LOS MESES DE JULIO, AGOSTO, SEPTIEMBRE CONFORME A LO PLANEADO.
SUPERVISION DEL SERVICIO DE FUMIGACION	INFORME	SE LLEVÓ A CABO EL SERVICIO DE FUMIGACION DURANTE LOS MESES DE JULIO, AGOSTO Y SEPTIEMBRE CONFORME A LO PLANEADO.
SUPERVISION AL MANTENIMIENTO PREVENTIVO A EQUIPOS DE OFICINA	INFORME	SE LLEVÓ A CABO EL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO A EQUIPOS DE OFICINA, DURANTE LOS MESES DE JULIO, AGOSTO Y SEPTIEMBRE CONFORME A LO PLANEADO.
SUPERVISION AL MANTENIMIENTO CORRECTIVO A EQUIPOS DE OFICINA	INFORME	SE LLEVÓ A CABO EL SERVICIO DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO A EQUIPOS DE OFICINA, DURANTE LOS MESES DE JULIO, AGOSTO Y SEPTIEMBRE CONFORME A LO PLANEADO.
SUPERVISION AL MANTENIMIENTO PREVENTIVO A EQUIPOS HIDRONEUMATICOS, DE BOMBEO Y CONTRA INCENDIO	INFORME	SE LLEVÓ A CABO EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO A EQUIPOS HIDRONEUMATICOS, DE BOMBEO Y CONTRA INCENDIO, DURANTE LOS MESES DE JULIO, AGOSTO Y SEPTIEMBRE CONFORME A LO PLANEADO.
SUPERVISION AL MANTENIMIENTO PREVENTIVO A EQUIPOS DE AIRE ACONDICIONADO, AIRE LAVADO Y VENTILACION	INFORME	SE LLEVÓ A CABO EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO A EQUIPOS DE AIRE ACONDICIONADO, AIRE LAVADO Y VENTILACION, DURANTE LOS MESES DE JULIO, AGOSTO Y SEPTIEMBRE CONFORME A LO PLANEADO.

FORMULO

BERNARDO ARIEL GOMEZ GALLEGOS
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ

OSVALDO MEJIA QUINTERO
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZO

LIC. AARON JOSUE RAMOS MIRANDA
OFICIAL MAYOR

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2014.

TERCER TRIMESTRE

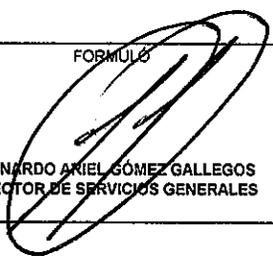
7 DE 8

ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE CONTRATACION Y CONTROL DE SERVICIOS

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

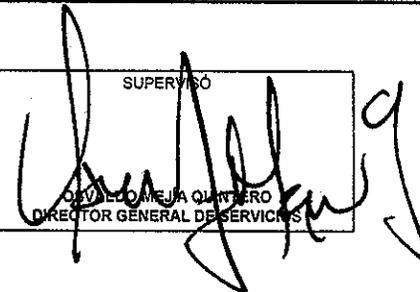
ACTIVIDAD	UNIDAD MEDIDA	COMENTARIO O AVANCE CUANTITATIVO
SUPERVISION AL ARRENDAMIENTO A EQUIPOS DE FOTOCOPIADO	SUPERVISION	SE LLEVÓ A CABO LA SUPERVICION AL ARRENOAMIENTO A EQUIPDS DE FOTOCOPIADO, DURANTE LOS MESES DE JULIO, AGOSTO Y SEPTIEMBRE CONFORME A LO PLANEADO.
SUPERVISION AL MANTENIMIENTO PREVENTIVO A SUBESTACIONES ELECTRICAS, UPS ELECTRICO	SUPERVISION	SE LLEVÓ A CABO EL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO A SUBESTACIONES ELECTRICAS, UPS ELECTRICO, DURANTE LOS MESES DE JULIO, AGOSTO Y SEPTIEMBRE CON FORME A LO PLANEADO.
TRAMITES Y PAGO DE SERVICIO DE TELEFONIA CELULAR	TRAMITE	SE LLEVÓ A CABO DURANTE LOS MESES DE JULIO, AGOSTO Y SEPTIEMBRE CONFORME A LO PLANEADO.
TRAMITE Y PAGO DE C.F.E.	TRAMITE	SE LLEVÓ A CABO DURANTE LOS MESES DE JULIO, AGOSTO Y SEPTIEMBRE CONFORME A LO PLANEADO.
TRAMITES Y PAGO DE SERVICIO DE TELEFONIA CONVENCIONAL E INTERNET.	TRAMITE	SE LLEVÓ A CABO DURANTE LOS MESES DE JULIO, AGOSTO Y SEPTIEMBRE CONFORME A LO PLANEADO.

FORMULO



BERNARDO ANIEL GÓMEZ GALLEGOS
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISO



ORVILLE MEJÍA QUINTERO
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZO



LIS AARÓN JOSUÉ RAMOS MIRANDA
OFICIAL MAYOR

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2014.

TERCER TRIMESTRE

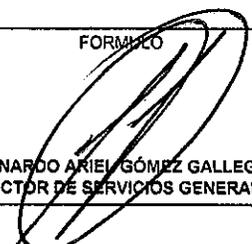
8 DE 8

ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE CONTRATACION Y CONTROL DE SERVICIOS

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

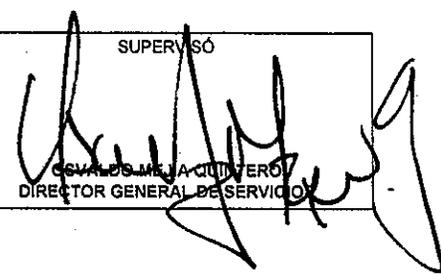
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
TRAMITE Y PAGO DEL SERVICIO DE AGUA	INFORME	SE LLEVÓ A CABO DURANTE LOS MESES DE JULIO, AGOSTO Y SEPTIEMBRE CONFORME A LO PLANEADO.
ASISTENCIA A PROCESOS DE LICITACION	INFORME	NO HUBO EVENTOS PROGRAMADOS
ELABORACION DE INFORME TRIMESTRAL DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL	INFORME	SE ELABORÓ EN EL MES DE SEPTIEMBRE CONFORME A LO PLANEADO.
ELABORACION DE INFORME MENSUAL DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL	INFORME	SE ELABORARON EN LOS MESES DE JULIO, AGOSTO Y SEPTIEMBRE CONFORME A LO PLANEADO.

FORMULO



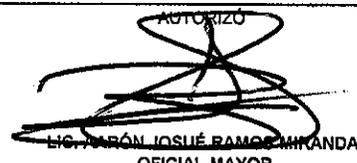
BERNARDO ARIEL GÓMEZ GALLEGOS
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ



CECILIA MEJÍA QUIÑERO
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ



LIC. FARÓN JOSUÉ RAMOS MIRANDA
OFICIAL MAYOR

CONTRALORÍA GENERAL

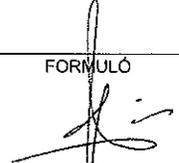
CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2014 TERCER TRIMESTRE

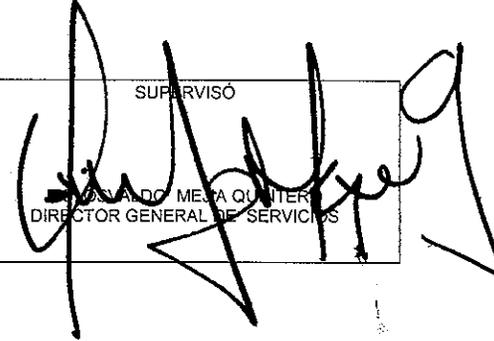
ÁREA RESPONSABLE: DIRECCION DE RESGUARDO

HOJA 1 DE 18

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

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

FORMULÓ

LIC. JOSE ENRIQUE MAR ROSAS
DIRECTOR DE RESGUARDO

SUPERVISÓ

LIC. FERNANDO MESA QUINTER
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

LIC. FERNANDO JOSE RAMOS MIRANDA
OFICIALIA MAYOR



VI LEGISLATURA



CONTRALORÍA GENERAL

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2014 TERCER TRIMESTRE

AREA RESPONSABLE: DIRECCION DE RESGUARDO

HOJA 2 DE 18

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
OPERATIVOS FIJOS EN LOS ACCESOS PRINCIPALES DENTRO DE LOS EDIFICIOS QUE COMPRENDEN LA ALDF	REPORTE PARTE DE NOVEDADES	P	155	140	155	450	150	155	150	455	155	155	150	460	155	150	155	460	1825	75
		R	155	140	155	450	150	155	150	455	155	155	150	460	0	0	0	0	1365	
REUNIONES DE TRABAJO	SERVICIOS DE SEGURIDAD	P	48	68	44	160	80	59	70	209	137	81	79	297	83	112	64	259	925	83
		R	43	49	125	217	95	108	127	330	72	81	64	217	0	0	0	0	764	
REUNIONES PRIVADA	SERVICIOS DE SEGURIDAD	P	15	11	7	33	10	2	4	16	12	18	13	43	11	16	4	31	123	109
		R	13	9	11	33	17	16	20	53	22	18	8	48	0	0	0	0	134	
CONFERENCIAS DE PRENSA	SERVICIOS DE SEGURIDAD	P	16	30	26	72	53	24	34	111	37	24	24	85	36	19	15	70	338	62
		R	26	11	28	65	32	17	29	78	25	22	20	67	0	0	0	0	210	

FORMULÓ

LIC. JOSE ENRIQUE MAR ROSAS
DIRECTOR DE RESGUARDO

SUPERVISÓ

LIC. MARÍA DE LA PEÑA QUINTERO
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

LIC. CARÓN JOSÉ RAMOS MIRANDA
OFICIALIA MAYOR

CONTRALORÍA GENERAL

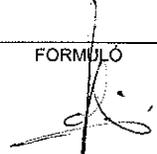
CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2014 TERCER TRIMESTRE

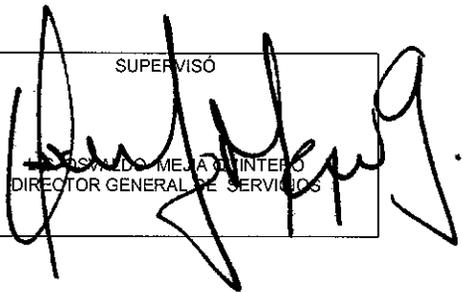
ÁREA RESPONSABLE: DIRECCION DE RESGUARDO

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

HOJA 3 DE 18

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
EXPOSICIÓN	SERVICIOS DE SEGURIDAD	P	0	12	2	14	2	0	2	4	0	0	3	3	0	1	0	1	22	41
		R	0	0	3	3	1	0	2	3	0	3	0	3	0	0	0	0	9	
VISITAS GUIADAS	SERVICIOS DE SEGURIDAD	P	2	0	4	6	2	3	3	8	0	3	4	7	6	7	2	15	36	97
		R	1	1	11	13	8	5	4	17	4	0	1	5	0	0	0	0	35	
MANIFESTACION	SERVICIOS DE SEGURIDAD	P	19	13	7	39	12	16	9	37	5	4	11	20	14	8	13	35	131	71
		R	4	2	19	25	13	10	20	43	11	6	8	25	0	0	0	0	93	
PLANTON	SERVICIOS DE SEGURIDAD	P	2	0	0	2	1	0	0	1	0	0	6	6	0	0	0	0	9	11
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	0	0	0	0	1	

FORMULÓ

LIC. JOSE ENRIQUE MAR ROSAS
DIRECTOR DE RESGUARDO

SUPERVISÓ

LIC. ARMANDO MEJÍA QUINTERO
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

LIC. ARROYO JOSÉ RAMOS MIRANDA
OFICIALIA MAYOR

CONTRALORÍA GENERAL

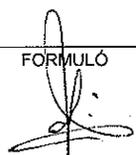
CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2014 TERCER TRIMESTRE

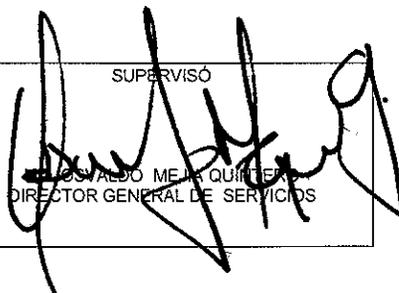
ÁREA RESPONSABLE: DIRECCION DE RESGUARDO

HOJA 4 DE 18

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
FORO	SERVICIOS DE SEGURIDAD	P	4	12	5	21	2	8	5	15	4	11	2	17	9	11	5	25	78	51
		R	1	7	14	22	3	4	0	7	3	2	6	11	0	0	0	0	40	
TALLER	SERVICIOS DE SEGURIDAD	P	1	0	0	1	0	1	0	1	1	6	6	13	1	0	0	1	16	206
		R	0	0	9	9	6	3	0	9	7	4	4	15	0	0	0	0	33	
CURSOS	SERVICIOS DE SEGURIDAD	P	1	8	7	16	17	5	3	25	30	115	111	256	76	72	11	159	456	82
		R	0	14	56	70	50	39	1	90	12	82	121	215	0	0	0	0	375	
OTROS	SERVICIOS DE SEGURIDAD	P	24	78	66	168	126	82	95	303	255	325	379	959	220	461	289	970	2400	103
		R	177	106	347	630	303	320	373	996	326	101	426	853	0	0	0	0	2479	

FORMULÓ

LIC. JOSE ENRIQUE MAR ROSAS
DIRECTOR DE RESGUARDO

SUPERVISÓ

GERARDO MEJÍA QUINTANA
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

LIC. RAMÓN JOSUÉ RAMOS MIRANDA
REGISTRAR GENERAL



VI LEGISLATURA

ASAMBLEA
DE TODOS



CONTRALORÍA GENERAL

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2014 TERCER TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCION DE RESGUARDO

HOJA 5 DE 18

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

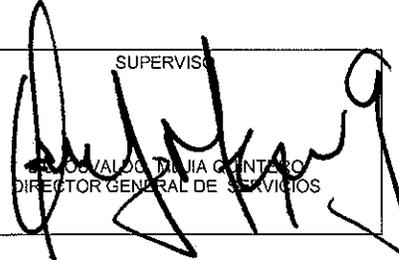
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
OPERATIVOS ESPECIALES PARA ATENDER POSIBLES CONTINGENCIAS EN SESIONES ORDINARIAS, EXTRAORDINARIAS Y SOLEMNES	SERVICIOS DE SEGURIDAD	P	4	5	3	12	4	4	4	12	5	3	7	15	7	7	6	20	59	83
		R	3	2	8	13	13	4	5	22	4	4	6	14	0	0	0	0	49	
OPERATIVOS ESPECIALES PARA ATENDER POSIBLES CONTINGENCIAS EN COMPARECENCIAS DE FUNCIONARIOS	SERVICIOS DE SEGURIDAD	P	0	0	0	0	2	0	12	14	0	0	4	4	21	6	1	28	46	61
		R	0	0	13	13	7	0	0	7	3	0	5	8	0	0	0	0	28	
OPERATIVO LOGISTICO ESPECIAL PARA EL INFORME DE GOBIERNO DEL DR. MIGUEL ANGEL MANCERA ESPINOSA, JEFE DE GOBIERNO DEL DSITRITO FEDERAL	SERVICIOS DE SEGURIDAD	P	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	0	0	0	0	1	100
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	0	0	0	0	1	

FORMULO



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

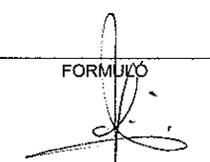
CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2014 TERCER TRIMESTRE

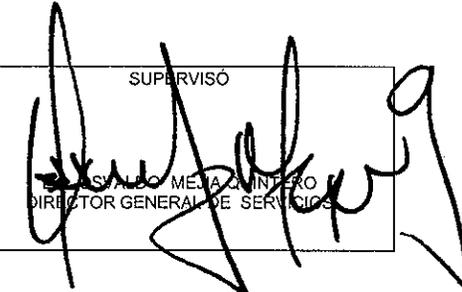
ÁREA RESPONSABLE: DIRECCION DE RESGUARDO

HOJA 6 DE 18

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
CONTROL DE ENTRADAS Y SALIDAS DE BIENES MUBLES Y PROPIEDAD DE LA ALDF	DOCUMENTO	P	106	42	36	184	114	179	27	320	67	80	68	215	72	38	15	125	844	54
		R	40	53	83	176	42	67	59	168	35	33	41	109	0	0	0	0	453	
ELABORACION DE LISTAS DE UBICACIÓN PARA EL PERSONAL DE RESGUARDO EN LOS DIFERENTES INMUEBLES.	LISTAS DE UBICACIÓN	P	124	112	124	360	120	124	120	364	124	124	120	368	124	120	124	368	1460	75
		R	124	112	124	360	120	124	120	364	124	124	120	368	0	0	0	0	1092	

FORMULÓ

LIC. JOSE ENRIQUE MAR ROSAS
DIRECTOR DE RESGUARDO

SUPERVISÓ

LIC. ASAELO MEJÍA QUINTERO
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

LIC. ENRIQUE JOSE RAMOS MIRANDA
OFICIALIA MAYOR



CONTRALORÍA GENERAL

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2014 TERCER TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCION DE RESGUARDO

HOJA 7 DE 18

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

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

FORMULÓ

LIC. JOSE ENRIQUE MAR ROSAS
DIRECTOR DE RESGUARDO

SUPERVISÓ

LIC. FERNANDO MEJÍA QUINTERO
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

LIC. FERNANDO JOSÉ RAMOS MIRANDA
OFICIALIA MAYOR



VI LEGISLATURA



CONTRALORÍA GENERAL

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2014 TERCER TRIMESTRE

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

HOJA 08 DE 18

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

FORMULÓ

 LIC. JOSE ENRIQUE MAR ROSAS
 DIRECTOR DE RESGUARDO

SUPERVISÓ

 LIC. SUSANA MEDINA MONTERO
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

 LIC. EZEQUIEL JOSUÉ RAMOS MIRANDA
 OFICIALIA MAYOR



VI LEGISLATURA

ASAMBLEA
DE TODOS



CONTRALORÍA GENERAL

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2014 TERCER TRIMESTRE

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

HÓJA 09 DE 18

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

FORMULÓ

LIC. JOSE ENRIQUE MAR ROSAS
DIRECTOR DE RESGUARDO

SUPERVISÓ

LIC. OSVALDO MEDINA QUINTANA
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

LIC. AARON JOSUE RAMOS MIRANDA
OFICIAL EN JEFE

X



VI LEGISLATURA

ASAMBLEA DE TODOS



CONTRALORÍA GENERAL

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2014 TERCER TRIMESTRE

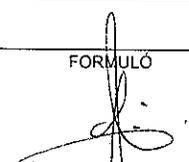
ÁREA RESPONSABLE: DIRECCION DE RESGUARDO

HOJA 10 DE 18

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

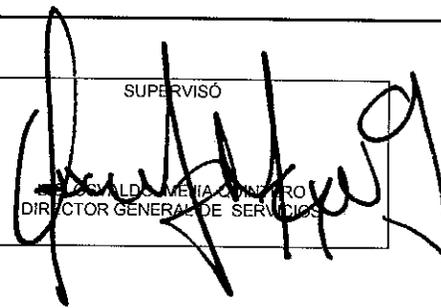
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
FORMULACION DEL PROGRAMA DE CAPACITACION, A PARTIR DE LA DETECCION DE NECESIDADES DE ADIESTRAMIENTO PARA EL PERSONAL DE RESGUARDO.	PROGRAMA	ACTIVIDAD REALIZADA EN EL MES DE MARZO, CON CARACTERISTICAS Y CONTENIDOS APEGADOS A LAS NECESIDADES DE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

FORMULÓ



LIC. JOSE ENRIQUE MAR ROSAS
DIRECTOR DE RESGUARDO

SUPERVISÓ



LIC. ALDO MEJIA CONTRERAS
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ



LIC. AARON JOSUE RAMOS MIRANDA
OFICIALIA MAYOR



ASAMBLEA
DE TODOS



CONTRALORÍA GENERAL

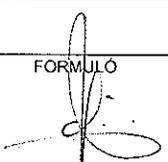
CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2014 TERCER TRIMESTRE

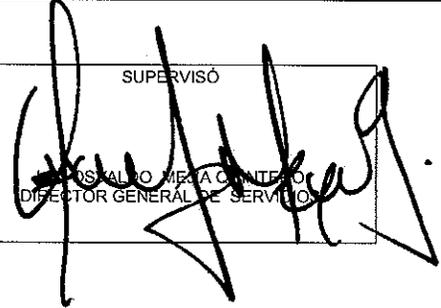
ÁREA RESPONSABLE: DIRECCION DE RESGUARDO

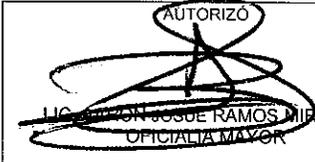
OBJETIVO DEL ÁREA: Resguardar los eventos, bienes muebles e inmuebles propiedad de la Asamblea Legislativa, así como procurar la seguridad de las personas que laboran e ingresan a las instalaciones

HOJA 11 DE 18

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 MENOR DE REUNIONES DE TRABAJO A LAS PROYECTADAS, PRECISANDO QUE LOS SERVICIOS DE SEGURIDAD OFRECIDOS SE ENCUENTRAN SUJETOS A LAS ACTIVIDADES LEGISLATIVAS.
REUNIONES PRIVADAS	SERVICIOS DE SEGURIDAD	ACTIVIDAD REALIZADA, EXISTIENDO UN NUMERO SUPERIOR DE REUNIONES PRIVADAS PROYECTADAS, PRECISANDO QUE LOS SERVICIOS DE SEGURIDAD OFRECIDOS SE ENCUENTRAN SUJETOS A LAS ACTIVIDADES LEGISLATIVAS.
CONFERENCIAS DE PRENSA	SERVICIOS DE SEGURIDAD	ACTIVIDAD REALIZADA, EXISTIENDO UN NUMERO INFERIOR DE CONFERENCIAS DE PRENSA A LAS PROYECTADAS, PRECISANDO QUE LOS SERVICIOS DE SEGURIDAD OFRECIDOS SE ENCUENTRAN SUJETOS A LAS ACTIVIDADES LEGISLATIVAS.

FORMULÓ

LIC. JOSE ENRIQUE MAR ROSAS
DIRECTOR DE RESGUARDO

SUPERVISÓ

LIC. OSVALDO MÉICA CONTRERAS
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

LIC. LEON ROCCO RAMOS MIRANDA
OFICIALIA MAYOR

CONTRALORÍA GENERAL

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2014 TERCER TRIMESTRE

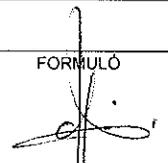
ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE RESGUARDO

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

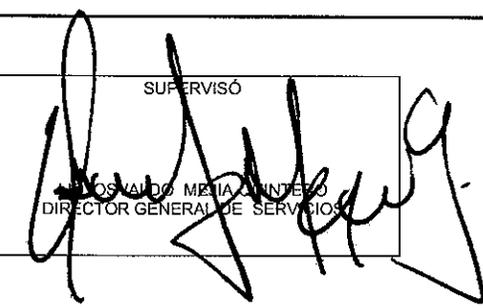
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
EXPOSICIÓN	SERVICIOS DE SEGURIDAD	ACTIVIDAD REALIZADA, CUMPLIENDO CON LA CANTIDAD PROYECTADA DE EXPOSICIONES, PRECISANDO QUE LOS SERVICIOS DE SEGURIDAD OFRECIDOS SE ENCUENTRAN SUJETOS A LAS ACTIVIDADES LEGISLATIVAS.
VISITAS GUIADAS	SERVICIOS DE SEGURIDAD	ACTIVIDAD REALIZADA, EXISTIENDO UN NUMERO MENOR DE VISITAS GUIADAS A LAS PROGRAMADAS POR LA DIRECCION DE RESGUARDO, PRECISANDO QUE DICHO SERVICIO SE PROPORCIONA EN EL RECINTO LEGISLATIVO.
MANIFESTACION	SERVICIOS DE SEGURIDAD	EN RELACION A ESTA ACTIVIDAD ES IMPOTANTE MENCIONAR QUE DEPENDEN DE LAS MANIFESTACIONES CIUDADANAS QUE SE REALIZAN EN LAS AFUERAS DE LOS EDIFICIOS DE LA ALDF Y EXISTIO UN NUMERO MAYOR
PLANTON	SERVICIOS DE SEGURIDAD	EN RELACION A ESTA ACTIVIDAD ES IMPOTANTE MENCIONAR QUE DEPENDEN DE LOS PLANTONES QUE REALIZA LA CIUDADANIA EN LAS AFUERAS DE LOS DISTINTOS EDIFICIO ESTA A.L.D.F Y SE PRESENTO UNO ESTE PERIODO

FORMULÓ



LIC. JOSE ENRIQUE MAR ROSAS
DIRECTOR DE RESGUARDO

SUPERVISÓ



ROSALINDO MEJÍA QUINTANA
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ



LIC. ARON JOSUÉ RAMOS MIRANDA
OFICIALIA MAYOR

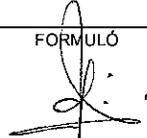


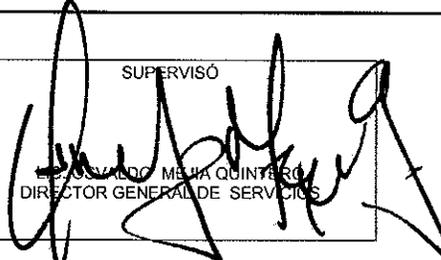
CONTRALORÍA GENERAL

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2014 TERCER TRIMESTRE

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
FORO	SERVICIOS DE SEGURIDAD	ACTIVIDAD REALIZADA, EXISTIENDO UN NUMERO MENOR DE FOROS A LOS PROYECTADOS, PRECISANDO QUE LOS SERVICIOS DE SEGURIDAD OFRECIDOS SE ENCUENTRAN SUJETOS A LAS ACTIVIDADES LEGISLATIVAS.
TALLER	SERVICIOS DE SEGURIDAD	ACTIVIDAD REALIZADA, EXISTIENDO UN NUMERO MAYOR DE TALLERES MAYOR A LOS CONTEMPLADOS, CABE SEÑALAR QUE ESTA ACTIVIDAD ES EN FUNCION DE LAS ACTIVIDADES LEGISLATIVAS
CURSOS	SERVICIOS DE SEGURIDAD	ACTIVIDAD REALIZADA, REGISTRANDO UN NUMERO INFERIOR DE LOS CURSOS DE LOS QUE SE TENIAN CONTEMPLADOS, SIENDO EL EDIFICIO DE GANTE EL INMUEBLE EN EL QUE DICHS 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 ACTIVIOADES LEGISLATIVAS Y ADMINISTRATIVAS, REGISTRANDO UN NUMERO MENOR .

FORMULÓ

 LIC. JOSE ENRIQUE MAR ROSAS
 DIRECTOR DE RESGUARDO

SUPERVISÓ

 LIC. ARMANDO MEJÍA QUINTANA
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

 LIC. ARACELI JOSUÉ RAMIS MIRANDA
 OFICIALIA MAYOR



VI LEGISLATURA



CONTRALORÍA GENERAL

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2014 TERCER TRIMESTRE

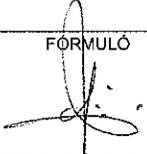
ÁREA RESPONSABLE: DIRECCION DE RESGUARDO

HOJA 14 DE 18

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

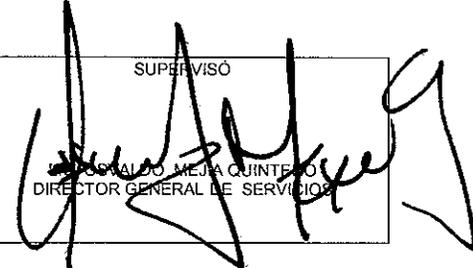
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
OPERATIVOS ESPECIALES PARA ATENDER POSIBLES CONTINGENCIAS POR SESIONES ORDINARIAS, EXTRAORDINARIAS Y SOLEMNES	SERVICIOS DE SEGURIDAD	ACTIVIDAD REALIZADA, DISTRIBUYENDO AL PERSONAL DE RESGUARDO DE MANERA ESTRATEGICA EN EL RECINTO LEGISLATIVO CON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

FÓRMULÓ



LIC. JOSE ENRIQUE MAR ROSAS
DIRECTOR DE RESGUARDO

SUPERVISÓ



LIC. GERARDO MEJÍA QUINTANA
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ



LIC. ENRIQUE JOSÉ RAMOS MIRANDA
OFICIALIA MAYOR

CONTRALORÍA GENERAL

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2014 TERCER TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCION DE RESGUARDO

HOJA 15 DE 18

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

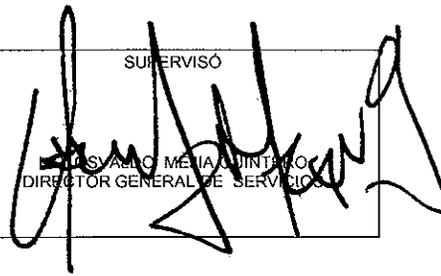
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
CONTROL DE ENTRADA Y SALIDA DE BIENES MUEBLES PROPIEDAD DE LA ALDF	DOCUMENTO	DURANTE EL TERCER TRIMESTRE SE LLEVO A CABO UN MOVIMIENTO DE ACTIVO FUJO MENOR AL CONTEMPLADO, PRECISANDO QUE LOS TRASLADOS DE BIENES MUEBLES SE ENCUENTRAN SUJETOS A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

FORMULÓ



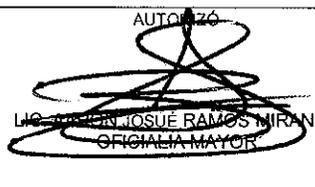
LIC. JOSE ENRIQUE MAR ROSAS
DIRECTOR DE RESGUARDO

SUPERVISÓ



LIC. EMILIO MEJÍA QUINTANA
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ



LIC. RAMÓN JOSÉ RAMOS MIRANDA
OFICIALIA MAYOR

CONTRALORÍA GENERAL

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2014 TERCER TRIMESTRE

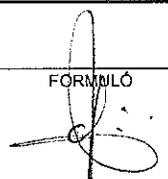
ÁREA RESPONSABLE: DIRECCION DE RESGUARDO

HOJA 16 DE 18

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

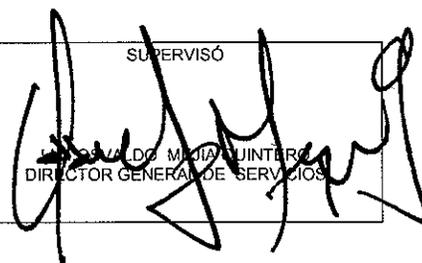
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
TRAMITAR LA REQUISICION PARA LA CONTRATACION DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PARA LOS ARCOS DETECTORES DE METAL.	REQUISICION	ACTIVIDAD REALIZADA EN EL PRIMER TRIMESTRE DEL PRESENTE AÑO.
TRAMITAR LA REQUISICION PARA LA CONTRATACION DEL SERVICIO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

FORMULÓ



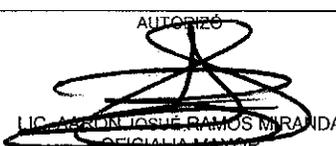
LIC. JOSE ENRIQUE MAR ROSAS
DIRECTOR DE RESGUARDO

SUPERVISÓ



LIC. SALVADOR MEJÍA QUINTANA
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ



LIC. AGRÓN ISQUE RAMOS MIRANDA
OFICIALIA MAYOR



VI LEGISLATURA

ASAMBLEA DE TODOS



CONTRALORÍA GENERAL

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2014 TERCER TRIMESTRE

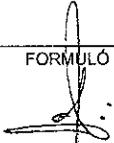
ÁREA RESPONSABLE: DIRECCION DE RESGUARDO

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

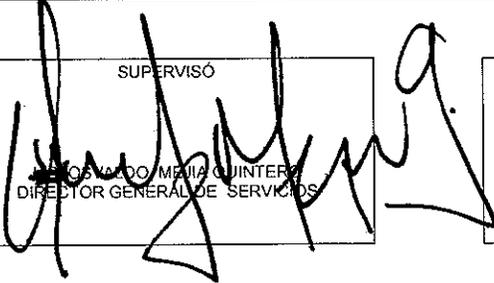
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
PRESENTAR REQUISICION CORRESPONDIENTE, ADJUNTANDO EL ANEXO TECNICO DE LOS UNIFORMES DE TRABAJO	REQUISICION	ACTIVIDAD REALIZADA EN EL SEGUNDO TRIMESTRE
DISTRIBUCION DE UNIFORMES DE TRABAJO PARA EL PERSONAL DE RESGUARDO	TRABAJADOR	ACTIVIDAD PROXIMA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

FORMULÓ



LIC. JOSE ENRIQUE MAR ROSAS
DIRECTOR DE RESGUARDO

SUPERVISÓ



LIC. OSVALDO MEJÍA CUINTER
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ



LIC. AARON JOSUE RAMOS MIRANDA
OFICIALIA MAYOR



VI LEGISLATURA



CONTRALORÍA GENERAL

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2014 TERCER TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE RESGUARDO

HOJA 18 DE 18

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

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

FÓRMULÓ

LIC. JOSE ENRIQUE MAR ROSAS
DIRECTOR DE RESGUARDO

SUPERVISÓ

LIC. OSWALDO MEJA GUINERRO
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

LIC. ANTON JOSUÉ RAMOS MIRANDA
OFICIALIA MAYOR

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2014 TERCER TRIMESTRE

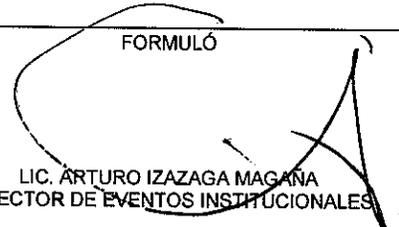
ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

HOJA 1 DE 16

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

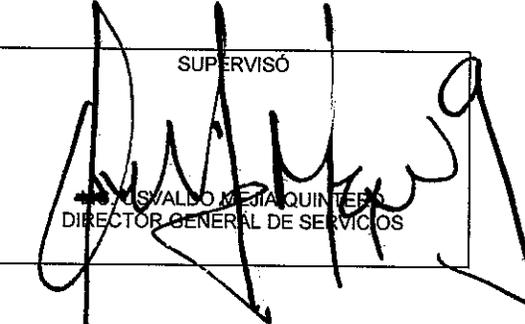
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
REUNIONES DE TRABAJO POR DIPUTADO	SERVICIO	P	15	20	25	60	20	20	20	60	30	30	40	100	40	40	20	100	320	95
		R	19	37	49	105	33	42	29	104	50	31	14	95				0	304	
REUNIONES DE TRABAJO POR COMISIONES	SERVICIO	P	20	30	25	75	50	30	30	110	40	30	30	100	35	60	30	125	410	63
		R	10	30	30	70	52	46	42	140	12	18	17	47				0	257	
REUNIONES DE TRABAJO POR COMITÉS	SERVICIO	P	5	3	2	10	5	5	5	15	6	6	3	14	5	5	6	16	56	44
		R	1	3	7	11	3	2	0	5	2	3	3	8				0	24	
REUNIONES DE TRABAJO POR COMISIONES UNIDAS	SERVICIO	P	2	6	3	10	10	5	5	20	15	15	10	40	10	15	10	35	105	38
		R	3	5	2	10	5	2	16	23	2	4	1	7				0	40	

FORMULÓ



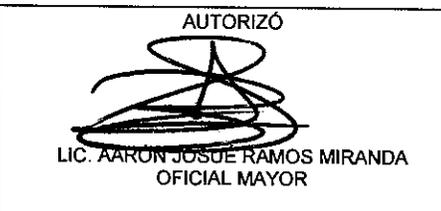
LIC. ARTURO IZAZAGA MAGAÑA
 DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

SUPERVISÓ



LIC. OSWALDO MEJÍA QUINTERO
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ



LIC. AARÓN JOSUE RAMOS MIRANDA
 OFICIAL MAYOR

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2014 TERCER TRIMESTRE

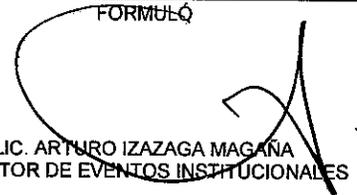
ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

HOJA 2 DE 16

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
REUNIONES DE TRABAJO POR UNIDADES ADMINISTRATIVAS	SERVICIO	P	8	10	12	30	20	20	25	65	22	15	10	47	25	16	10	50	192	51
		R	11	14	12	37	7	9	13	29	11	15	5	31				0	97	
SESIONES DEL PLENO ORDINARIAS, EXTRAORDINARIAS Y SOLEMNES	SERVICIO	P	0	0	6	6	12	0	3	15	1	0	6	7	10	8	7	25	53	51
		R	0	0	7	7	11	0	3	14	0	1	5	6				0	27	
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	86
		R	3	6	1	10	0	4	2	6	4	3	2	9				0	25	
REUNIONES PRIVADAS	SERVICIO	P	15	15	10	40	10	15	15	40	15	30	25	70	25	25	6	56	208	103
		R	11	23	20	54	21	20	27	68	35	34	23	92				0	214	

FORMULÓ



LIC. ARTURO IZAZAGA MAGAÑA
 DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

SUPERVISÓ



LIC. OSVALDO MEJÍA QUIÑERO
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ



LIC. AARÓN JOSUÉ RAMOS MIRANDA
 OFICIAL MAYOR

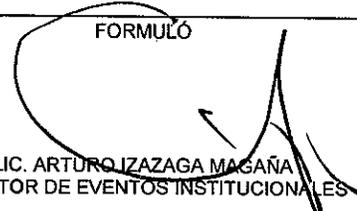
CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2014 TERCER TRIMESTRE

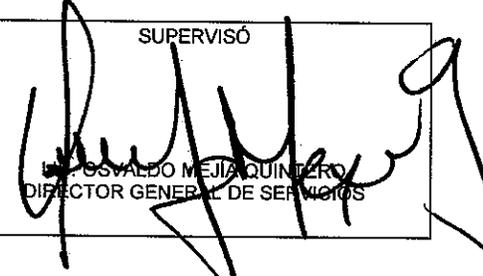
ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

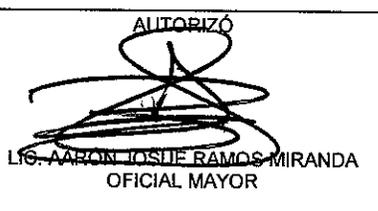
HOJA 3 DE 16

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	TIPO DE SERVICIO	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	70
		R	17	67	116	200	70	74	70	214	40	158	165	363				0	777	
EVENTOS EXTERNOS	SERVICIO	P	3	3	3	9	3	5	15	23	15	8	10	33	10	5	5	20	65	89
		R	2	7	7	16	9	8	10	27	7	14	12	33				0	76	
COMPARECENCIAS	SERVICIO	P	0	0	3	3	4	5	12	21	4	2	3	9	20	1	1	22	55	64
		R	0	7	14	21	5	1	0	6	3	0	5	8				0	35	
CONFERENCIAS DE PRENSA	SERVICIO	P	0	2	2	4	3	3	2	8	2	2	2	6	2	2	1	6	24	75
		R	0	1	1	2	4	4	2	10	4	1	1	6				0	18	

FORMULÓ

LIC. ARTURO IZAZAGA MAGAÑA
DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

SUPERVISÓ

LIC. OSVALDO MEJÍA QUINTERO
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

LIC. AARÓN JOSUÉ RAMOS MIRANDA
OFICIAL MAYOR

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2014 TERCER TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

HOJA 4 DE 16

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

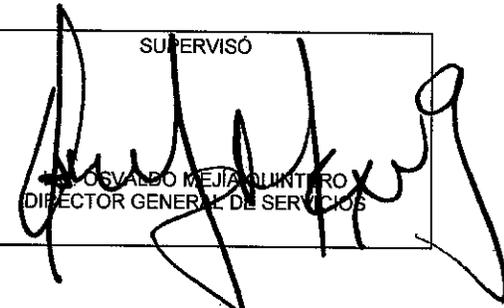
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
EXPOSICIONES	SERVICIO	P	2	4	2	8	2	2	1	5	2	2	3	7	2	2	2	6	26	46
		R	0	1	3	4	1	0	2	3	1	3	1	5				0	12	
VISITAS GUIADAS	SERVICIO	P	2	5	5	12	5	6	5	16	4	4	5	13	8	6	5	19	60	68
		R	1	5	4	10	9	3	6	18	5	0	2	7				0	35	

FORMULÓ



LIC. ARTURO IZAZAGA MAGAÑA
 DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

SUPERVISÓ



LIC. OSVALDO MEJÍA QUINTERO
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ



LIC. AARÓN JUCAL RAMOS MIRANDA
 OFICIAL MAYOR

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2014 TERCER TRIMESTRE

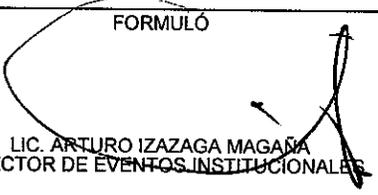
ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

HOJA 5 DE 16

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

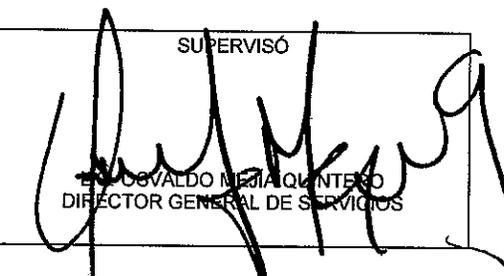
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
REGISTRO Y TRÁMITE DE LAS SOLICITUDES DE APOYO A EVENTOS INSTITUCIONALES	ACTIVIDAD	P	100	200	115	415	200	150	200	550	260	200	150	600	275	180	150	605	2170	82
		R	124	257	237	618	185	217	217	619	206	186	156	548				0	1785	
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	73
		R	57	142	193	392	157	148	167	472	126	132	128	386				0	1250	
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	70
		R	22	88	98	206	124	64	105	293	52	68	43	163				0	662	
INSTALACIÓN DE LEYENDAS	SERVICIO	P	0	45	35	80	15	60	80	155	80	70	35	185	100	100	70	270	690	72
		R	30	72	75	177	61	48	77	186	38	56	42	136				0	499	

FORMULÓ



LIC. ARTURO IZAZAGA MAGAÑA
 DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

SUPERVISÓ



LIC. OSVALDO MEJÍA QUINTERO
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ



LIC. ADÓN JUGUÉ RAMOS MIRANDA
 OFICIAL MAYOR

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2014 TERCER TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

HOJA 6 DE 16

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

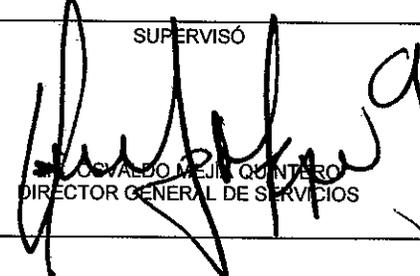
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
ELABORACIÓN Y COLOCACIÓN DE PERSONALIZADORES	SERVICIO	P	30	50	50	130	100	55	75	230	100	60	30	190	100	100	60	260	610	70
		R	25	87	81	193	72	52	108	232	45	59	37	141				0	566	
PROGRAMACIÓN E INSTALACIÓN EL EQUIPO DE PROYECCIÓN	SERVICIO	P	20	50	50	120	55	60	90	215	100	120	115	335	100	90	40	230	900	105
		R	24	123	106	253	124	90	85	299	103	158	130	391				0	943	
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	78
		R	53	96	218	367	119	87	138	342	68	99	64	231				0	940	
PROPORCIONAR EL SERVICIO DE CAFETERÍA	SERVICIO	P	70	120	120	310	200	120	150	470	200	250	200	650	200	200	150	550	1980	76
		R	81	159	189	429	174	130	206	510	140	222	211	573				0	1512	

FORMULÓ



LIC. ARTURO IZAZAGA MAGAÑA
 DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

SUPERVISÓ



LIC. OSVALDO MEJÍA QUINTERO
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ



LIC. AARÓN JOSUE RAMOS MIRANDA
 OFICIAL MAYOR

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2014 TERCER TRIMESTRE

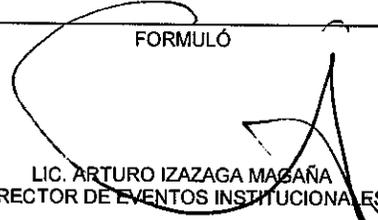
ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

HOJA 7 DE 16

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

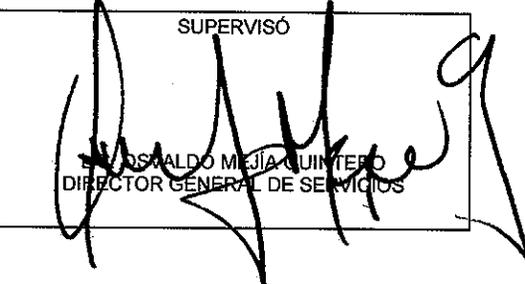
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
ELABORACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE BOLETÍN INFORMATIVO DE EVENTOS PROGRAMADOS DIARIAMENTE	ACTIVIDAD	P	17	21	22	60	26	24	24	74	25	25	23	73	25	20	20	65	272	77
		R	16	24	27	67	21	23	24	68	28	24	25	75				0	210	
DIFUSIÓN DEL BOLETÍN INFORMATIVO EN LA PÁGINA WEB DE LA ALDF	ACTIVIDAD	P	16	21	22	59	26	24	24	74	25	25	22	72	24	20	20	64	268	73
		R	16	24	25	64	18	22	20	60	25	24	22	71				0	195	

FORMULÓ



LIC. ARTURO IZAZAGA MAGAÑA
 DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

SUPERVISÓ



LIC. OSVALDO MEJÍA QUINTERO
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ



LIC. AARÓN JORGE RAMOS MIRANDA
 OFICIAL MAYOR

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2014 TERCER TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

HOJA 8 DE 16

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

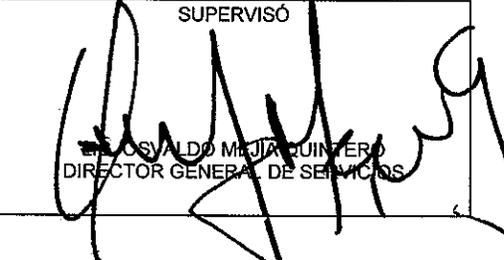
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
ELABORACIÓN E IMPRESIÓN DE GAFETES DE ACCESO AL RECINTO LEGISLATIVO	SERVICIO	P	1	1	2	4	3	2	2	7	1	3	3	7	5	2	3	10	28	68
		R	0	2	1	3	5	1	0	6	2	0	8	10				0	19	
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	108
		R	2	4	6	12	6	2	1	9	3	2	1	6				0	27	
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	87
		R	0	5	10	15	3	3	0	6	4	5	3	12				0	33	
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	83
		R	28	70	75	173	63	41	67	171	35	59	55	149				0	493	

FORMULÓ



LIC. ARTURO IZAZAGA MAGAÑA
 DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

SUPERVISÓ



LIC. OSVALDO MEJÍA QUIÑERO
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ



LIC. AARÓN JOSÉ RAMOS MIRANDA
 OFICIAL MAYOR

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2014 TERCER TRIMESTRE

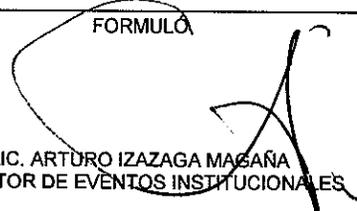
ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

HOJA 9 DE 16

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

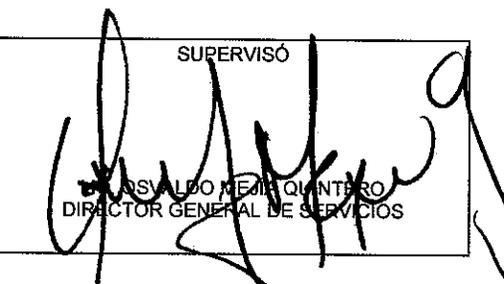
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
DISEÑO DE CARTELES Y/O POSTER PARA DIFUSIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES	SERVICIO	P	1	3	3	7	6	8	4	18	10	12	10	32	15	6	7	28	85	78
		R	1	6	10	17	7	3	10	20	8	13	8	29				0	66	
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	58
		R	1	0	1	2	0	1	0	1	4	0	0	4				0	7	
DISEÑO E IMPRESIÓN DE DÍPTICOS, TRÍPTICOS Y/O VOLANTES PARA DIFUSIÓN DE EVENTOS	SERVICIO	P	1	2	2	5	3	6	5	14	5	5	2	12	2	2	2	6	37	41
		R	1	3	4	8	2	2	3	7	0	0	0	0				0	15	

FORMULÓ



LIC. ARTURO IZAZAGA MACAÑA
 DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

SUPERVISÓ



LIC. OSVALDO MEJÍA QUINTERO
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ



LIC. AARÓN JOSUE RAMOS MIRANDA
 OFICIAL MAYOR

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2014 TERCER TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

HOJA 10 DE 16

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

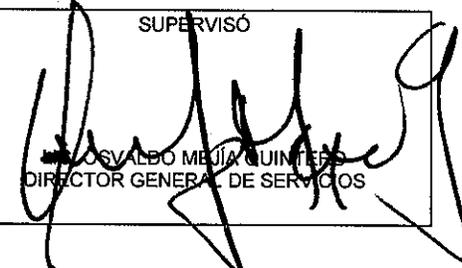
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
ELABORAR INFORME MENSUAL Y TRIMESTRAL DE EVENTOS INSTITUCIONALES	DOCUMENTO	P	1	1	2	4	1	1	2	4	1	1	2	4	1	1	2	4	16	75
		R	1	1	2	4	1	1	2	4	1	1	2	4				0	12	
ELABORAR INFORME ANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS, SERVICIOS Y OBRAS DE MANTENIMIENTO DE INMUEBLES 2013	DOCUMENTO	P	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	1	0	0	0	0	1	0
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	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	75
		R	1	1	2	4	1	1	2	4	1	1	2	4				0	12	
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	75
		R	1	1	2	4	1	1	2	4	1	1	2	4				0	12	

FORMULÓ



LIC. ARTURO IZAZAGA MAGAÑA
 DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

SUPERVISÓ



LIC. OSVALDO MEJÍA QUINTANA
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ



LIC. AARÓN JOSUE RAMOS MIRANDA
 OFICIAL MAYOR

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2014 TERCER TRIMESTRE

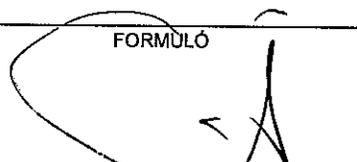
ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

HOJA 11 DE 16

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

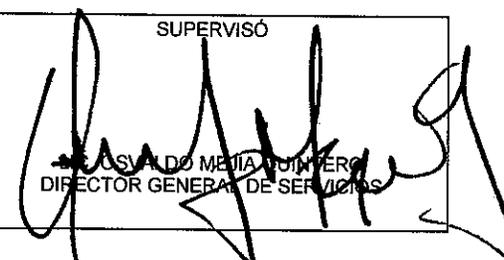
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
ELABORAR LOS INFORMES SEMANALES DE INSUMOS Y CONSUMO DE CAFETERÍA	DOCUMENTO	P	5	4	4	13	5	5	4	14	5	4	5	14	5	4	5	14	55	47
		R	0	0	0	0	5	4	4	13	4	4	5	13				0	26	
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	75
		R	1	1	2	4	1	1	2	4	1	1	2	4				0	12	
ELABORAR EL INFORME MENSUAL Y TRIMESTRAL DE SERVICIOS DE EDECAÑA	DOCUMENTO	P	1	1	2	4	1	1	2	4	1	1	2	4	1	1	2	4	16	75
		R	1	1	2	4	1	1	2	4	1	1	2	4				0	12	
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	75
		R	1	1	2	4	1	1	2	4	1	1	2	4				0	12	

FORMULÓ



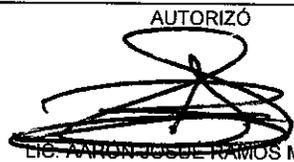
LIC. ARTURO IZAZAGA MAGAÑA
 DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

SUPERVISÓ



LIC. OSVALDO MEJÍA QUINTANA
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ



LIC. AARÓN JOSÉ RAMOS MIRANDA
 OFICIAL MAYOR

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2014 TERCER TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

HOJA 12 DE 16

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

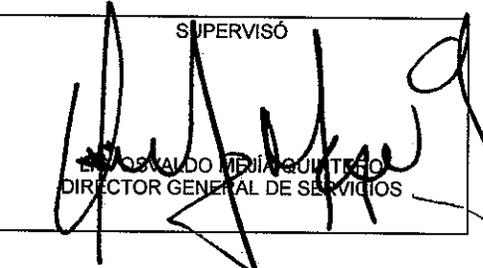
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
INTEGRACIÓN DE LA CARPETA DE TRABAJO PARA LA COORDINACIÓN DE LOGÍSTICA DEL EVENTO	DOCUMENTO	P	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	1	0	0	0	0	1	100
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	1				0	1	
REUNIONES DE TRABAJO ENTRE ÁREAS INVOLUCRADAS PARA LA COORDINACIÓN DEL EVENTO	ACTIVIDAD	P	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	2	0	0	0	0	2	100
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	2				0	2	
ELABORACIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTACIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE EDECANÍA	DOCUMENTO	P	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	1	0	0	0	0	1	100
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1				0	1	
ELABORACIÓN Y COORDINACIÓN DEL ROL DEL PERSONAL DE EDECANÍA (INTERNO Y EXTERNO) DURANTE EL EVENTO	ACTIVIDAD	P	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	0	0	0	0	1	100
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1				0	1	

FORMULÓ



LIC. ARTURO IZAZAGA MAGAÑA
 DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

SUPERVISÓ



LIC. OSVALDO MEJÍA QUINTANILLA
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ



LIC. AARÓN JOSÉ RAMOS MIRANDA
 OFICIAL MAYOR

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2014 TERCER TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

HOJA 13 DE 16

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

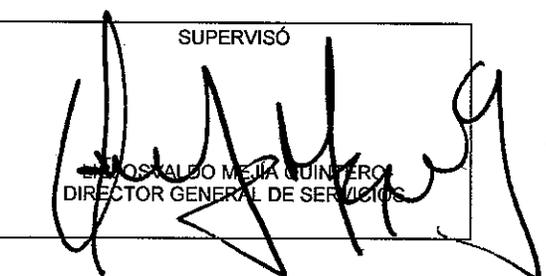
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
INSTALACIÓN Y ATENCIÓN DE MÓDULOS PARA EL SERVICIO DE CAFETERÍA	SERVICIO	P	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	0	0	0	0	1	100
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1				0	1	
ELABORACIÓN E IMPRESIÓN DE INVITACIONES Y GAFETES PARA INVITADOS	SERVICIO	P	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	0	0	0	0	1	100
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1				0	1	
RECEPCIÓN Y UBICACIÓN DE INVITADOS EN LUGARES ASIGNADOS DE ACUERDO A LO PREESTABLECIDO	SERVICIO	P	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	0	0	0	0	1	100
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1				0	1	

FORMULÓ



LIC. ARTURO IZAZAGA MAGAÑA
 DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

SUPERVISÓ



LIC. ROSALBO MEJÍA QUINTERO
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ



LIC. AARÓN JOSUÉ RAMOS MIRANDA
 OFICIAL MAYOR

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2014 TERCER TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

HOJA 14 DE 16

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

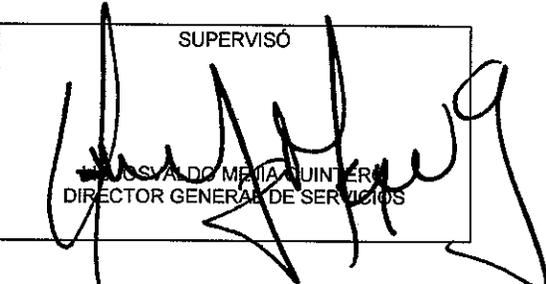
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %	
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL			
ELABORACIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTACIÓN PARA LA ADQUISICIÓN DE UNIFORMES EJERCICIO 2014	DOCUMENTO	P	0	0	0	0	0	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	100
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	1				0	1		
PARTICIPACIÓN EN EVENTOS DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL PARA ADQUISICIÓN DE UNIFORMES EJERCICIO 2014	LICITACIÓN	P	0	0	0	0	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0				0	0		
PROGRAMACIÓN INTERNA DEL USO DE UNIFORMES	DOCUMENTO	P	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	1	0	0	0	0	0	1	0
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0				0	0		

FORMULÓ



LIC. ARTURO IZAZAGA MAGAÑA
 DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

SUPERVISÓ



LIC. SUSANA DE MELLA QUINTANA
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ



LIC. AARÓN JOSUE RAMOS MIRANDA
 OFICIAL MAYOR

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2014 TERCER TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

HOJA 15 DE 16

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

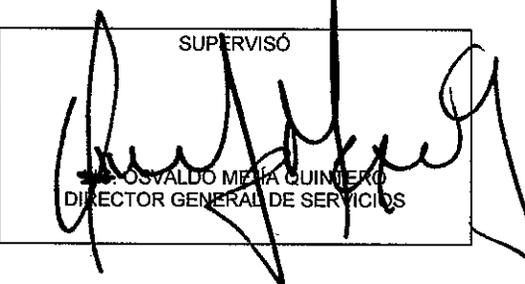
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
ELABORACIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTACIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LOGÍSTICA Y ALIMENTOS EJERCICIO 2014	DOCUMENTO	P	0	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	1	2	100
		R	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	1	1				0	2	
PARTICIPACIÓN EN EVENTOS PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE LOGÍSTICA Y ALIMENTOS EJERCICIO 2014	LICITACIÓN	P	0	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	100
		R	0	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0				0	1	
COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN DE LOS SERVICIOS DE LOGÍSTICA Y ALIMENTOS PROPORCIONADOS EN EVENTOS INSTITUCIONALES	ACTIVIDAD	P	4	4	4	12	15	5	20	40	15	15	15	45	25	30	15	70	167	98
		R	9	17	18	44	24	30	14	68	19	21	12	52				0	164	

FORMULÓ



LIC. ARTURO IZAZAGA MAGAÑA
 DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

SUPERVISÓ



LIC. OSVALDO MEJÍA QUINTERO
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ



LIC. AARÓN JOSUÉ RAMOS MIRANDA
 OFICIAL MAYOR

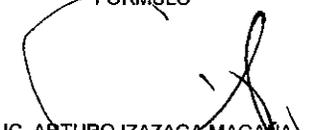
CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2014 TERCER TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

HOJA 16 DE 16

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

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

FORMULÓ

 LIC. ARTURO IZAZAGA MAGAÑA
 DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

SUPERVISÓ

 LIC. ASVALDO MEJÍA QUINTANA
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

 LIC. AARÓN JOSUE RAMOS MIRANDA
 OFICIAL MAYOR

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2014 TERCER TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

HOJA 17 DE 32

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

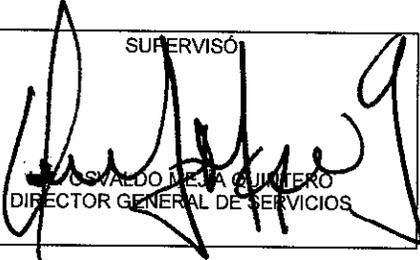
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
REUNIONES DE TRABAJO POR DIPUTADO	SERVICIO	SE PROGRAMARON SALONES, SE PROPORCIONARON SERVICIOS Y SE TRAMITARON LAS ÓRDENES DE SERVICIOS TÉCNICOS ASÍ COMO SE SUPERVISÓ LA RECEPCIÓN EN TIEMPO Y FORMA DE LOS SERVICIOS ESPECIALES ADMINISTRATIVOS REQUERIDOS POR LOS CC. DIPUTADOS DE ACUERDO AL FORMATO DE SOLICITUD DE APOYO A EVENTOS INSTITUCIONALES, SE ALCANZÓ UN AVANCE DEL 95% EN RELACIÓN A LO PROGRAMADO PARA EL TRIMESTRE.
REUNIONES DE TRABAJO POR COMISIONES	SERVICIO	SE PROGRAMARON SALONES, SE PROPORCIONARON SERVICIOS Y SE TRAMITARON LAS ÓRDENES DE SERVICIOS TÉCNICOS ASÍ COMO SE SUPERVISÓ LA RECEPCIÓN EN TIEMPO Y FORMA DE LOS SERVICIOS ESPECIALES ADMINISTRATIVOS REQUERIDOS POR LAS COMISIONES DE ACUERDO AL FORMATO DE SOLICITUD DE APOYO A EVENTOS INSTITUCIONALES, SE ALCANZÓ UN AVANCE DEL 47% LO QUE REFLEJA UNA BAJA EN EL PORCENTAJE DE LO CONSIDERADO PARA EL TRIMESTRE.
REUNIONES DE TRABAJO POR COMITÉS	SERVICIO	SE PROGRAMARON SALONES, SE PROPORCIONARON SERVICIOS Y SE TRAMITARON LAS ÓRDENES DE SERVICIOS TÉCNICOS ASÍ COMO SE SUPERVISÓ LA RECEPCIÓN EN TIEMPO Y FORMA DE LOS SERVICIOS ESPECIALES ADMINISTRATIVOS REQUERIDOS POR LOS COMITÉS DE ACUERDO AL FORMATO DE SOLICITUD DE APOYO A EVENTOS INSTITUCIONALES, EL PORCENTAJE ALCANZADO FUE DEL 57.14% EN EL TRIMESTRE
REUNIONES DE TRABAJO POR COMISIONES UNIDAS	SERVICIO	SE PROGRAMARON SALONES, SE PROPORCIONARON SERVICIOS Y SE TRAMITARON LAS ÓRDENES DE SERVICIOS TÉCNICOS ASÍ COMO SE SUPERVISÓ LA RECEPCIÓN EN TIEMPO Y FORMA DE LOS SERVICIOS ESPECIALES ADMINISTRATIVOS REQUERIDOS POR LAS COMISIONES UNIDAS DE ACUERDO AL FORMATO DE SOLICITUD DE APOYO A EVENTOS INSTITUCIONALES, LA META EN RELACIÓN A LO PROGRAMADO PARA ESTE TRIMESTRE DISMINUYÓ SIGNIFICATIVAMENTE ALCANZANDO SÓLO UN 17%.

FORMULÓ



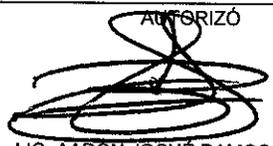
LIC. ARTURO IZAZAGA MAGAÑA
DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

SUPERVISÓ



LIC. OSVALDO MESA QUIÑERO
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ



LIC. AARÓN JOSUÉ RAMOS MIRANDA
OFICIAL MAYOR



OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2014 TERCER TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

HOJA 18 DE 32

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

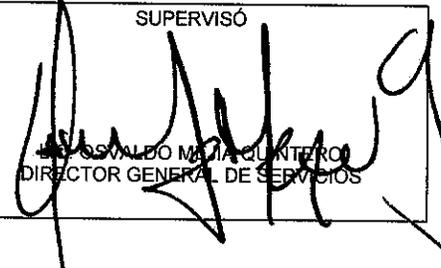
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
REUNIONES DE TRABAJO POR UNIDADES ADMINISTRATIVAS	SERVICIO	SE ACONDICIONARON LOS SALONES Y PROPORCIONARON LOS SERVICIOS BÁSICOS, SE TRAMITARON LOS SERVICIOS TÉCNICOS Y SE SUPERVISÓ LA RECEPCIÓN EN TIEMPO Y FORMA DE LOS SERVICIOS ESPECIALES ADMINISTRATIVOS REQUERIDOS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE ACUERDO AL FORMATO DE SOLICITUD DE APOYO A EVENTOS INSTITUCIONALES, SE ALCANZÓ UN 65.96% EN EL TRIMESTRE.
SESIONES DEL PLENO ORDINARIAS, EXTRAORDINARIAS Y SOLEMNES	SERVICIO	DE ACUERDO A LO SOLICITADO, SE PROPORCIONARON LOS SERVICIOS BÁSICOS, SE TRAMITARON LOS SERVICIOS, ADEMÁS DE SUPERVISAR LA RECEPCIÓN EN TIEMPO Y FORMA DE LOS SERVICIOS ESPECIALES ADMINISTRATIVOS REQUERIDOS PARA LAS SESIONES DEL PLENO, EL AVANCE EN EL TRIMESTRE FUE DE UN 85.71%.
SESIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS DE LA DIPUTACIÓN PERMANENTE	SERVICIO	DE ACUERDO A LO SOLICITADO, SE PROPORCIONARON LOS SERVICIOS BÁSICOS, SE TRAMITARON LOS SERVICIOS, ADEMÁS DE SUPERVISAR LA RECEPCIÓN EN TIEMPO Y FORMA DE LOS SERVICIOS ESPECIALES ADMINISTRATIVOS REQUERIDOS PARA LAS SESIONES DE LA DIPUTACIÓN PERMANENTE DE ACUERDO AL FORMATO DE SOLICITUD DE APOYO A EVENTOS INSTITUCIONALES, SE ALCANZÓ UN 82% DE ACUERDO A LO PROGRAMADO EN EL TRIMESTRE.
REUNIONES PRIVADAS	SERVICIO	SE PROGRAMARON LOS SALONES, SE PROPORCIONARON LOS SERVICIOS Y SE TRAMITARON LAS ÓRDENES DE SERVICIOS TÉCNICOS, ASÍ MISMO SE SUPERVISÓ LA RECEPCIÓN EN TIEMPO Y FORMA DE LOS SERVICIOS ESPECIALES ADMINISTRATIVOS REQUERIDOS DE ACUERDO AL FORMATO DE SOLICITUD DE APOYO A EVENTOS INSTITUCIONALES, SE ALCANZÓ LA META, SIN EMBARGO HUBO UN INCREMENTO DEL 31.43% ESTO EN VIRTUD DE LA AGENDA LEGISLATIVA DE LOS CC. DIPUTADOS

FORMULÓ



LIC. ARTURO IZAZAGA MAGAÑA
DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

SUPERVISÓ



LIC. OSVALDO MEJÍA QUINTERO
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ



LIC. AARON JOSUÉ RAMOS MIRANDA
OFICIAL MAYOR

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2014 TERCER TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

HOJA 19 DE 32

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
EVENTOS EXTRAORDINARIOS	SERVICIO	SE PROPORCIONARON LOS SERVICIOS DE ACUERDO A LO SOLICITADO Y SE SUPERVISÓ LA RECEPCIÓN EN TIEMPO Y FORMA DE LOS SERVICIOS ESPECIALES ADMINISTRATIVOS REQUERIDOS POR LOS CC. DIPUTADOS DE ESTA INSTITUCIÓN DE ACUERDO AL FORMATO DE SOLICITUD DE APOYO A EVENTOS INSTITUCIONALES, SE ALCANZÓ UN 75.63% EN RELACIÓN CON LO PROGRAMADO.
EVENTOS EXTERNOS	SERVICIO	SE BRINDÓ EL APOYO DE SERVICIOS BÁSICOS, SE TRAMITARON LOS SERVICIOS TÉCNICOS Y SE SUPERVISÓ LA RECEPCIÓN DE LOS SERVICIOS ESPECIALES ADMINISTRATIVOS REQUERIDOS DE ACUERDO AL FORMATO DE SOLICITUD DE EVENTOS, EN COORDINACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES, SE ALCANZÓ LA META ESTABLECIDA
COMPARECENCIAS	SERVICIO	SE PROGRAMARON SALONES, SE PROPORCIONARON LOS SERVICIOS Y SE TRAMITARON LAS ÓRDENES DE SERVICIOS TÉCNICOS, SE SUPERVISÓ LA RECEPCIÓN EN TIEMPO Y FORMA DE LOS SERVICIOS ESPECIALES ADMINISTRATIVOS DE ACUERDO AL FORMATO DE SOLICITUD DE APOYO A EVENTOS INSTITUCIONALES, SE ALCANZÓ UN 89% DE AVANCE EN RELACIÓN A LO PROGRAMADO PARA EL TRIMESTRE.
CONFERENCIAS DE PRENSA	SERVICIO	SE PROGRAMARON LOS SALONES DE ACUERDO A LO SOLICITADO Y PROPORCIONARON LOS SERVICIOS BÁSICOS, ADEMÁS DEL TRÁMITE DE SERVICIOS TÉCNICOS REQUERIDOS POR LOS CC. DIPUTADOS DE ESTA INSTITUCIÓN DE ACUERDO AL FORMATO DE SOLICITUD DE APOYO A EVENTOS INSTITUCIONALES, EN COORDINACIÓN CON EL ÁREA DE COMUNICACIÓN SOCIAL, SE ALCANZÓ LA META ESTABLECIDA.

FÓRMULÓ



LIC. ARTURO IZAZAGA MAGAÑA
DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

SUPERVISÓ



LIC. OSVALDO MEJÍA QUINTERO
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ



LIC. AARÓN JOSUÉ RAMOS MIRANDA
OFICIAL MAYOR



OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2014 TERCER TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

HOJA 20 DE 32

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

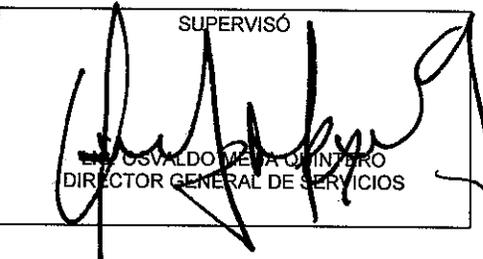
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
EXPOSICIONES	SERVICIO	SE PROGRAMARON LOS ESPACIOS SOLICITADOS POR LOS CC. DIPUTADOS DE ESTE ÓRGANO LEGISLATIVO, ASÍ COMO PROPORCIONAR EN TIEMPO Y FORMA LOS SERVICIOS CON QUE CUENTA ESTA DIRECCIÓN PARA TAL EFECTO, DE ACUERDO AL FORMATO DE SOLICITUD DE APOYO A EVENTOS INSTITUCIONALES Y LA APROBACIÓN DE LA COMISIÓN DE GOBIERNO, SE TUVO UN AVANCE DEL 71.43% EN RELACIÓN A LO PROGRAMADO EN EL TRIMESTRE.
VISITAS GUIADAS	SERVICIO	SE HAN PROGRAMADO Y ATENDIDO LAS VISITAS GUIADAS DE ACUERDO A LO SOLICITADO POR LOS CC. DIPUTADOS Y VISITANTES EXTERNOS DE ACUERDO AL FORMATO Y OFICIOS DE SOLICITUD PARA EVENTOS INSTITUCIONALES, SE TUVO UN AVANCE DEL 53.85% EN RELACIÓN A LO PROGRAMADO EN EL TRIMESTRE.

FORMULÓ



LIC. ARTURO IZAZAGA MAGAÑA
DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

SUPERVISÓ



LIC. OSVALDO PEÑA QUINTERO
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ



LIC. AARÓN JOSUÉ RAMOS MIRANDA
OFICIAL MAYOR

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2014 TERCER TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

HOJA 21 DE 32

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

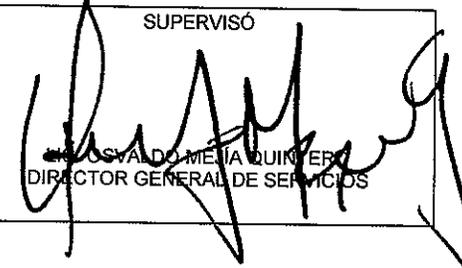
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
REGISTRO Y TRÁMITE DE LAS SOLICITUDES DE APOYO A EVENTOS INSTITUCIONALES	ACTIVIDAD	SE RECIBIERON, VERIFICARON Y REGISTRARON LOS FORMATOS DE SOLICITUD DE APOYO A EVENTOS INSTITUCIONALES TURNADOS POR EL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO POR EL MANUAL DE NORMAS VIGENTES, SE ALCANZÓ UN 91.33% DE AVANCE EN RELACIÓN AL TRIMESTRE QUE SE REPORTA.
ASIGNAR Y ADAPTAR EL MONTAJE DE LOS SALONES	SERVICIO	DE ACUERDO A LO REQUERIDO Y AUTORIZADO POR EL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN MEDIANTE EL FORMATO DE SOLICITUD DE APOYO A EVENTOS INSTITUCIONALES CORRESPONDIENTE, SE PROGRAMARON Y REALIZO EL ACONDICIONAMIENTO DE LOS ESPACIOS SOLICITADOS, SE ALCANZÓ UN 85.78% DE AVANCE EN RELACIÓN AL TRIMESTRE QUE SE REPORTA.
ASIGNAR Y PROPORCIONAR EL SERVICIOS DE EDECANÍA	SERVICIO	SE PROPORCIONÓ EL SERVICIO REQUERIDO DE ACUERDO AL ROL Y SUFICIENCIA DE PERSONAL EN LOS EVENTOS AUTORIZADO POR COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN MEDIANTE EL FORMATO DE SOLICITUD DE APOYO A EVENTOS INSTITUCIONALES CORRESPONDIENTE, SE ALCANZÓ UN 74.09% DE AVANCE EN RELACIÓN AL TRIMESTRE QUE SE REPORTA.
INSTALACIÓN DE LEYENDAS	SERVICIO	DE ACUERDO A LO REQUERIDO Y AUTORIZADO POR EL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN MEDIANTE EL FORMATO DE SOLICITUD DE APOYO A EVENTOS INSTITUCIONALES CORRESPONDIENTE, SE ELABORARON E INSTALARON LAS LEYENDAS SOLICITADAS, SE ALCANZÓ UN 73.51% DE AVANCE EN RELACIÓN AL TRIMESTRE QUE SE REPORTA.

FORMULÓ



LIC. ARTURO IZAZAGA MAGAÑA
DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

SUPERVISÓ



LIC. OSVALDO MEJÍA QUINTANA
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ



LIC. ARÓN JOSUÉ RAMOS MIRANDA
OFICIAL MAYOR

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2014 TERCER TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

HOJA 22 DE 32

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

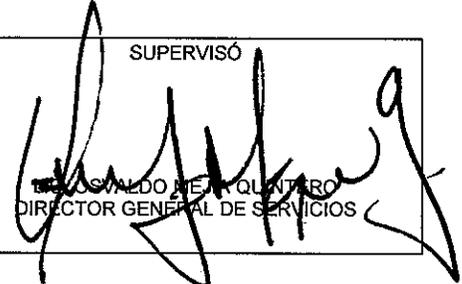
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
ELABORACIÓN Y COLOCACIÓN DE PERSONALIZADORES	SERVICIO	DE ACUERDO A LO REQUERIDO Y AUTORIZADO POR EL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN MEDIANTE EL FORMATO DE SOLICITUD DE APOYO A EVENTOS INSTITUCIONALES CORRESPONDIENTE, SE ELABORARON E INSTALARON LOS PERSONIFICADORES SOLICITADOS, SE ALCANZÓ UN 74.21% DE AVANCE EN RELACIÓN AL TRIMESTRE QUE SE REPORTA.
PROGRAMACIÓN E INSTALACIÓN DEL EQUIPO DE PROYECCIÓN	SERVICIO	DE ACUERDO A LO REQUERIDO Y AUTORIZADO POR EL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN MEDIANTE EL FORMATO DE SOLICITUD DE APOYO A EVENTOS INSTITUCIONALES CORRESPONDIENTE, SE INSTALARON LOS EQUIPOS DE VIDEOPROYECCIÓN SOLICITADOS, SE ALCANZÓ LA META PROGRAMADA, SIN EMBARGO SE REBASÓ POR UN 16.72% DEBIDO PRINCIPALMENTE AL INCREMENTO DE CURSOS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA INSTITUCIÓN
ELABORACIÓN Y TRÁMITE DE ÓRDENES DE SERVICIOS TÉCNICOS	DOCUMENTO	DE ACUERDO A LO REQUERIDO Y AUTORIZADO POR EL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN MEDIANTE EL FORMATO DE SOLICITUD DE APOYO A EVENTOS INSTITUCIONALES CORRESPONDIENTE, SE REALIZÓ EL TRAMITE RESPECTIVO ANTE LA COORDINACIÓN DE SERVICIOS PARLAMENTARIOS, SE ALCANZÓ UN 75.74% DE AVANCE EN RELACIÓN AL TRIMESTRE QUE SE REPORTA.
PROPORCIONAR EL SERVICIO DE CAFETERÍA	SERVICIO	DE ACUERDO A LO REQUERIDO Y AUTORIZADO POR EL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN MEDIANTE EL FORMATO DE SOLICITUD DE APOYO A EVENTOS INSTITUCIONALES CORRESPONDIENTE, SE HAN PROPORCIONADO LOS SERVICIOS DE CAFETERÍA, SE ALCANZÓ UN 88.15% DE AVANCE EN RELACIÓN AL TRIMESTRE QUE SE REPORTA.

FORMULÓ



LIC. ARTURO IZAZAGA MAGAÑA
 DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

SUPERVISÓ



LIC. OSVALDO PEÑA QUINTANA
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ



LIC. AARON JOSUÉ RAMOS MIRANDA
 OFICIAL MAYOR

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2014 TERCER TRIMESTRE

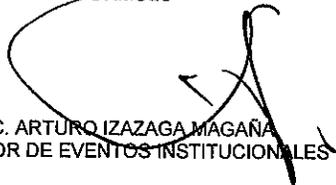
ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

HOJA 23 DE 32

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

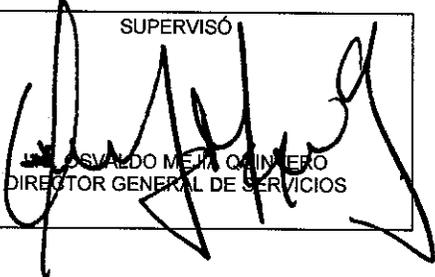
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
ELABORACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE BOLETÍN INFORMATIVO DE EVENTOS PROGRAMADOS DIARIAMENTE	ACTIVIDAD	SE ELABORARON Y DISTRIBUYERON LOS BOLETINES INFORMATIVOS EN RELACIÓN A LA PROGRAMACIÓN DE LOS EVENTOS, ENTREGÁNDOSE A LAS ÁREAS INVOLUCRADAS EN EL DESARROLLO DE LOS MISMOS, CABE MENCIONAR QUE SE REBASÓ LA META EN UN 2.74% TODA VEZ QUE SE GENERARON MÁS BOLETINES POR EVENTO S PROGRAMADOS EN FIN DE SEMANA Y DÍAS INHÁBILES.
DIFUSIÓN DEL BOLETÍN INFORMATIVO EN LA PÁGINA WEB DE LA ALDF	ACTIVIDAD	SE HAN PUBLICADO EN LA PÁGINA WEB DE LA ALDF, DE ACUERDO A LO REQUERIDO Y EN BASE AL BOLETÍN INFORMATIVO, LOS EVENTOS REALIZADOS POR LOS CC. DIPUTADOS DE ESTA INSTITUCIÓN, SE ALCANZÓ UN AVANCE DEL 98.61% EN RELACIÓN CON EL TRIMESTRE QUE SE REPORTA.

FORMULÓ



LIC. ARTURO IZAZAGA MAGAÑA
DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

SUPERVISÓ



LIC. OSVALDO MEJÍA QUIÑERO
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ



LIC. AARÓN JOSUE RAMOS MIRANDA
OFICIAL MAYOR

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2014 TERCER TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

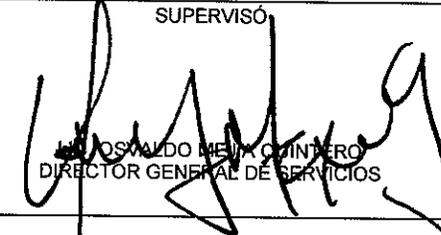
HOJA 24 DE 32

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
ELABORACIÓN E IMPRESIÓN DE GAFETES DE ACCESO AL RECINTO LEGISLATIVO	SERVICIO	SE HAN ELABORADO Y ENTREGADO EN TIEMPO Y FORMA LOS GAFETES SOLICITADOS, EN ESTRICTO APEGO AL MANUAL DE IMAGEN INSTITUCIONAL, SE ALCANZÓ UN AVANCE DEL 70% EN RELACIÓN CON EL TRIMESTRE QUE SE REPORTA.
ELABORACIÓN E IMPRESIÓN DE INVITACIONES A EVENTOS INSTITUCIONALES	SERVICIO	SE HAN ELABORADO Y ENTREGADO EN TIEMPO Y FORMA LAS INVITACIONES REQUERIDAS POR LOS CC. DIPUTADOS PARA LOS EVENTOS INSTITUCIONALES REALIZADOS, DE ACUERDO AL MANUAL DE IMAGEN INSTITUCIONAL, SE ALCANZÓ UN AVANCE DEL 100% EN RELACIÓN CON EL TRIMESTRE QUE SE REPORTA.
ELABORACIÓN E IMPRESIÓN DE RECONOCIMIENTOS PARA SESIONES DEL PLENO/EVENTOS INSTITUCIONALES	SERVICIO	SE HAN ELABORADO Y ENTREGADO EN TIEMPO Y FORMA LOS RECONOCIMIENTOS SOLICITADOS, DE ACUERDO AL MANUAL DE IMAGEN INSTITUCIONAL, SE ALCANZÓ UN AVANCE DEL 91.67% EN RELACIÓN CON EL TRIMESTRE QUE SE REPORTA.
ELABORACIÓN E IMPRESIÓN DE LEYENDA PARA LOS EVENTOS PROGRAMADOS	SERVICIO	SE ELABORARON LAS LEYENDAS SOLICITADAS DE ACUERDO AL MANUAL DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y SE PROCEDIÓ A SU INSTALACIÓN, SE ALCANZÓ UN AVANCE DEL 100.67% EN RELACIÓN CON EL TRIMESTRE QUE SE REPORTA.

FORMULÓ

 LIC. ARTURO IZAZAGA MAGAÑA
 DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

SUPERVISÓ

 LIC. OSWALDO PEÑA QUINTERO
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

 LIC. AARÓN JOSUE RAMOS MIRANDA
 OFICIAL MAYOR

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2014 TERCER TRIMESTRE

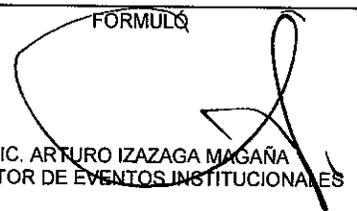
ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

HOJA 25 DE 32

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

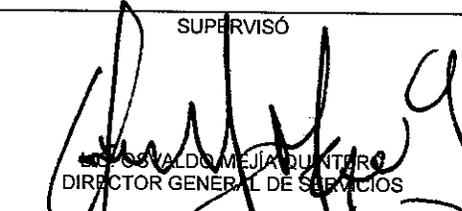
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
DISEÑO DE CARTELES Y/O PÓSTER PARA DIFUSIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES	SERVICIO	SE DISEÑARON E IMPRIMIERON LOS CARTELES Y POSTERS REQUERIDOS POR LOS CC. DIPUTADOS DE ACUERDO AL MANUAL DE IMAGEN INSTITUCIONAL, SE UN INCREMENTO DEL 10.34% EN RELACIÓN CON LO PROGRAMADO EN EL TRIMESTRE.
ELABORACIÓN E IMPRESIÓN DE TARJETONES DE ESTACIONAMIENTO	SERVICIO	SE ELABORARON Y ENTREGARON EN TIEMPO Y FORMA LOS TARJETONES DE ESTACIONAMIENTO SOLICITADOS, SE ALCANZÓ LA META PROGRAMADA.
DISEÑO E IMPRESIÓN DE DÍPTICOS, TRÍPTICOS Y/O VOLANTES PARA DIFUSIÓN DE EVENTOS	SERVICIO	SE DISEÑARON E IMPRIMIERON LOS DÍPTICOS, TRÍPTICOS Y VOLANTES DE ACUERDO AL MANUAL DE IMAGEN INSTITUCIONAL, REQUERIDOS POR LOS CC. DIPUTADOS, NO SE REGISTRÓ AVANCE EN LO PROGRAMADO.

FORMULÓ



LIC. ARTURO IZAZAGA MAGAÑA
DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

SUPERVISÓ



LIC. OSVALDO MEJÍA QUINTERO
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ



LIC. AARÓN JOSÉ RAMOS MIRANDA
OFICIAL MAYOR

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2014 TERCER TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

HOJA 26 DE 32

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

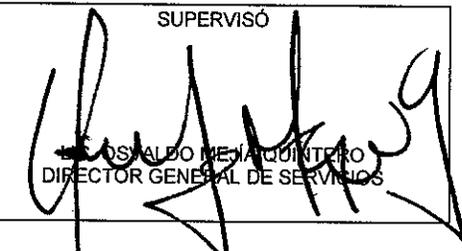
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
ELABORAR INFORME MENSUAL Y TRIMESTRAL DE EVENTOS INSTITUCIONALES	DOCUMENTO	DE ACUERDO A LA NORMA ESTABLECIDA, SE ELABORARON Y ENTREGARON EN TIEMPO Y FORMA LOS INFORMES DE CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL CORRESPONDIENTES AL PERIODO JULIO-SEPTIEMBRE 2014, SE ALCANZÓ LA META ESTABLECIDA.
ELABORAR INFORME ANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS, SERVICIOS Y OBRAS DE MANTENIMIENTO DE INMUEBLES 2014	DOCUMENTO	ESTA ACTIVIDAD NO ESTA PREVISTA PARA ESTE TRIMESTRE.
ELABORAR INFORME MENSUAL Y TRIMESTRAL DE DISEÑOS E IMPRESIONES	DOCUMENTO	DE ACUERDO A LA NORMA ESTABLECIDA, SE ELABORARON Y ENTREGARON EN TIEMPO Y FORMA LOS INFORMES DE CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL CORRESPONDIENTES AL PERIODO JULIO-SEPTIEMBRE 2014, SE ALCANZÓ LA META ESTABLECIDA.
ELABORAR EL INFORME MENSUAL Y TRIMESTRAL DE CONTROL Y SUPERVISIÓN	DOCUMENTO	DE ACUERDO A LA NORMA ESTABLECIDA, SE ELABORARON Y ENTREGARON EN TIEMPO Y FORMA LOS INFORMES DE CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL CORRESPONDIENTES AL PERIODO JULIO-SEPTIEMBRE 2014, SE ALCANZÓ LA META ESTABLECIDA.

FORMULÓ



LIC. ARTURO IZAZAGA MAGAÑA
DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

SUPERVISÓ



LIC. OSVALDO MEJÍA QUINTERO
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ



LIC. AARÓN JOSUÉ RAMOS MIRANDA
OFICIAL MAYOR

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2014 TERCER TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

HOJA 27 DE 32

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

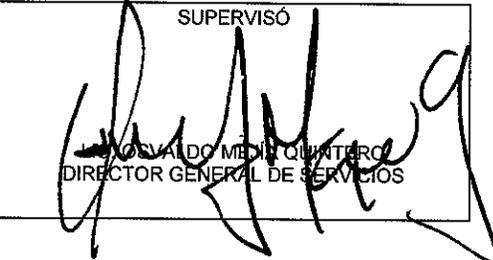
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
ELABORAR LOS INFORMES SEMANALES DE INSUMOS Y CONSUMO DE CAFETERÍA	DOCUMENTO	EL ÁREA RESPONSABLE SE ENCUENTRA INTEGRANDO LA INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE PARA DAR CUMPLIMIENTO.
ELABORAR EL INFORME MENSUAL Y TRIMESTRAL DE CONSUMO DE CAFETERÍA	DOCUMENTO	DE ACUERDO A LA NORMA ESTABLECIDA, SE ELABORARON Y ENTREGARON EN TIEMPO Y FORMA LOS INFORMES DE CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL CORRESPONDIENTES AL PERIODO JULIO-SEPTIEMBRE 2014, SE ALCANZÓ LA META ESTABLECIDA.
ELABORAR EL INFORME MENSUAL Y TRIMESTRAL DE SERVICIOS DE EDECAÑA	DOCUMENTO	DE ACUERDO A LA NORMA ESTABLECIDA, SE ELABORARON Y ENTREGARON EN TIEMPO Y FORMA LOS INFORMES DE CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL CORRESPONDIENTES AL PERIODO JULIO-SEPTIEMBRE 2014, SE ALCANZÓ LA META ESTABLECIDA.
ELABORAR EL INFORME MENSUAL Y TRIMESTRAL DE PROGRAMACIÓN Y LOGÍSTICA	DOCUMENTO	DE ACUERDO A LA NORMA ESTABLECIDA, SE ELABORARON Y ENTREGARON EN TIEMPO Y FORMA LOS INFORMES DE CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL CORRESPONDIENTES AL PERIODO JULIO-SEPTIEMBRE 2014, SE ALCANZÓ LA META ESTABLECIDA.

FORMULÓ



LIC. ARTURO IZAZAGA MAGAÑA
DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

SUPERVISÓ



LIC. OSVALDO MEDINA QUINTERO
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ



LIC. AARÓN BUSTOS RAMOS MIRANDA
OFICIAL MAYOR



OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2014 TERCER TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

HOJA 28 DE 32

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

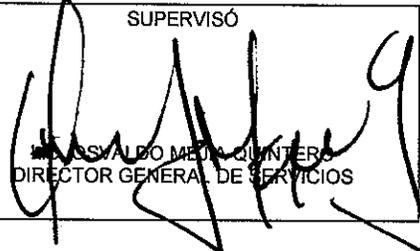
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
INTEGRACIÓN DE LA CARPETA DE TRABAJO PARA LA COORDINACIÓN DE LOGÍSTICA DEL EVENTO	DOCUMENTO	SE PARTICIPÓ EN LA ELABORACIÓN DEL DOCUMENTO ALCANZANDO CON ESTO EL 100% DE LA META ESTABLECIDA EN EL PROGRAMA.
REUNIONES DE TRABAJO ENTRE ÁREAS INVOLUCRADAS PARA LA COORDINACIÓN DEL EVENTO	ACTIVIDAD	SE REALIZÓ LA ACTIVIDAD ALCANZANDO CON ESTO LO ESTABLECIDO EN EL PROGRAMA.
ELABORACIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTACIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE EDECANÍA	DOCUMENTO	SE CUMPLIÓ AL 100% CON LA META ESTABLECIDA EN EL PROGRAMA.
ELABORACIÓN Y COORDINACIÓN DEL ROL DEL PERSONAL DE EDECANÍA (INTERNO Y EXTERNO) DURANTE EL EVENTO	ACTIVIDAD	SE REALIZÓ LA ACTIVIDAD ALCANZANDO CON ESTO EL 100% DE LA META ESTABLECIDA EN EL PROGRAMA.

FORMULÓ



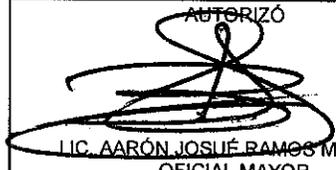
LIC. ARTURO IZAZAGA MAGAÑA
DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

SUPERVISÓ



LIC. SALVADOR MEJÍA QUINTERO
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ



LIC. AARÓN JOSUÉ RAMOS MIRANDA
OFICIAL MAYOR

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2014 TERCER TRIMESTRE

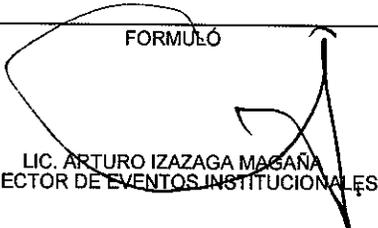
ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

HOJA 29 DE 32

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

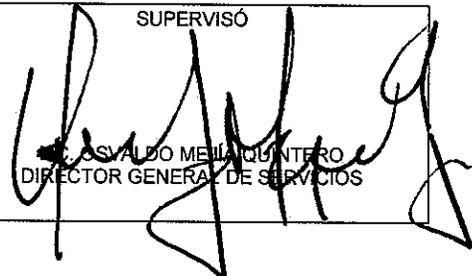
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
INSTALACIÓN Y ATENCIÓN DE MÓDULOS PARA EL SERVICIO DE CAFETERÍA	SERVICIO	SE REALIZÓ LA ACTIVIDAD ALCANZANDO CON ESTO EL 100% DE LA META ESTABLECIDA EN EL PROGRAMA.
ELABORACIÓN E IMPRESIÓN DE INVITACIONES Y GAFETES PARA INVITADOS	SERVICIO	SE REALIZÓ LA ACTIVIDAD ALCANZANDO CON ESTO EL 100% DE LA META ESTABLECIDA EN EL PROGRAMA.
RECEPCIÓN Y UBICACIÓN DE INVITADOS EN LUGARES ASIGNADOS DE ACUERDO A LO PREESTABLECIDO	SERVICIO	SE REALIZÓ LA ACTIVIDAD ALCANZANDO CON ESTO EL 100% DE LA META ESTABLECIDA EN EL PROGRAMA.

FORMULÓ



LIC. ARTURO IZAZAGA MAGAÑA
DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

SUPERVISÓ



LIC. ASVALDO MEJÍA QUINTERO
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ



LIC. AARÓN JOSUE RAMOS MIRANDA
OFICIAL MAYOR

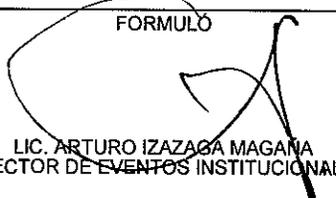
CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2014 TERCER TRIMESTRE

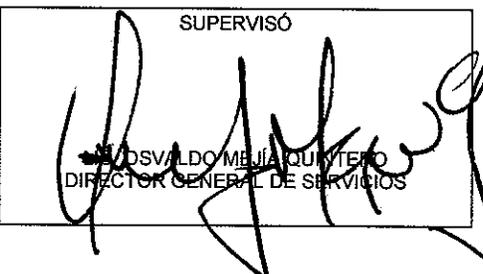
ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

HOJA 30 DE 32

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
ELABORACIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTACIÓN PARA LA ADQUISICIÓN DE UNIFORMES EJERCICIO 2014	DOCUMENTO	SE RELABORÓ Y GESTIONÓ EL DOCUMENTO, ALCANZANDO CON ESTO EL 100% DE LA META ESTABLECIDA EN EL PROGRAMA.
PARTICIPACIÓN EN EVENTOS DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL PARA ADQUISICIÓN DE UNIFORMES EJERCICIO 2014	LICITACIÓN	ESTA ACTIVIDAD NO ESTA PROGRAMADA PARA ESTE TRIMESTRE.
PROGRAMACIÓN INTERNA DEL USO DE UNIFORMES	DOCUMENTO	ESTA ACTIVIDAD NO ESTA PROGRAMADA PARA ESTE TRIMESTRE.

FORMULÓ

 LIC. ARTURO IZAZAGA MAGAÑA
 DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

SUPERVISÓ

 ROSVALDO MEJÍA QUIÑERO
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

 LIC. RAMÓN JOSÉ RAMOS MIRANDA
 OFICIAL MAYOR

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2014 TERCER TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

HOJA 31 DE 32

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

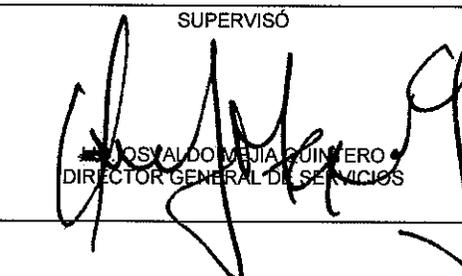
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
ELABORACIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTACIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LOGÍSTICA Y ALIMENTOS EJERCICIO 2014	DOCUMENTO	ELABORACIÓN Y TRÁMITE DE REQUISICIÓN DE COMPRA Y ANEXO TÉCNICO DE AMPLIACIÓN DE CONTRATO, EN FUNCIÓN DEL INCREMENTO DE SOLICITUDES DE SERVICIOS POR LOS CC. DIPUTADOS, CON ESTO SE CUMPLIÓ AL 100% CON LA META ESTABLECIDA EN EL PROGRAMA
PARTICIPACIÓN EN EVENTOS PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE LOGÍSTICA Y ALIMENTOS EJERCICIO 2014	LICITACIÓN	ESTA GESTIÓN FUE CONCLUIDA EN EL PRIMER TRIMESTRE DEL PROGRAMA.
COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN DE LOS SERVICIOS DE LOGÍSTICA Y ALIMENTOS PROPORCIONADOS EN EVENTOS INSTITUCIONALES	ACTIVIDAD	SE HA REALIZADO EL REGISTRO DE SOLICITUDES DE APOYO A EVENTOS INSTITUCIONALES CON SERVICIOS ESPECIALES ADMINISTRATIVOS Y VERIFICADO LA PROGRAMACIÓN Y AUTORIZACIÓN EN COORDINACIÓN CON LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS Y DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES. ES NECESARIO ACLARAR QUE SE REGISTRO UNA VARIACIÓN DEL 15.56% ARRIBA DE LA META PROGRAMADA EN FUNCIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS DE LOS CC. DIPUTADOS.

FORMULÓ



LIC. ARTURO IZAZAGA MAGAÑA
DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

SUPERVISÓ



LIC. OSVALDO MEJÍA QUINTERO
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ



LIC. AARON JOSUE RAMOS MIRANDA
OFICIAL MAYOR

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2014 TERCER TRIMESTRE

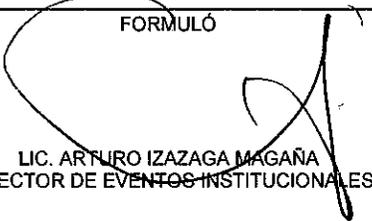
ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

HOJA 32 DE 32

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

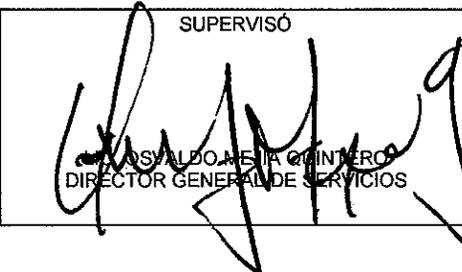
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
ELABORACIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS PARA LA ADQUISICIÓN DE INSUMOS DE CAFETERÍA EJERCICIO 2014	DOCUMENTO	ESTA GESTIÓN FUE CONCLUIDA EN EL PRIMER TRIMESTRE DEL PROGRAMA.
PARTICIPACIÓN EN EVENTOS DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL PARA ADQUISICIÓN DE INSUMOS EJERCICIO 2014	LICITACIÓN	ESTA GESTIÓN FUE CONCLUIDA EN EL PRIMER TRIMESTRE DEL PROGRAMA.
MECANISMOS DE ENTREGA DE INSUMOS Y MATERIALES DE CAFETERÍA DURANTE EL EJERCICIO 2014	ACTIVIDAD	ESTA GESTIÓN FUE CONCLUIDA EN EL PRIMER TRIMESTRE DEL PROGRAMA.

FORMULÓ



LIC. ARTURO IZAZAGA MAGAÑA
 DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

SUPERVISÓ



LIC. OSVALDO MEJÍA QUINTERO
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ



LIC. ARÓN JOSUÉ RAMOS MIRANDA
 OFICIAL MAYOR



VI LEGISLATURA

OFICIALIA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
DIRECCIÓN DE SERVICIOS



ASAMBLEA
DE TODOS

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

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

HOJA 1 DE 2

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %	
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL			
SERVICIO DE ENGARGOLADO	INFORME	P	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	300
		R	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3				0	9		
SUPERVISION AL SERVICIO DE FOTOCOPIADO	INFORME	P	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	300
		R	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3				0	9		
SUPERVISION Y COORDINACION DE SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL DE INMUEBLES CONTRATADO CON EMPRESA EXTERNA	INFORME	P	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	300
		R	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3				0	9		
SERVICIO DE OFICIALIA DE PARTES	INFORME	P	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	300
		R	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3				0	9		

FORMULÓ

LIC. BERNARDO ARIEL GÓMEZ GALLEGOS
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ

LIC. OSVALDO MEJÍA QUIÑERO
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

LIC. AARÓN JOSÚE RAMOS MIRANDA
OFICIAL MAYOR



OFICIALIA MAYOR
 DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
 DIRECCIÓN DE SERVICIOS



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

Hoja 2 de 2

ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE INTENDENCIA DONCELES S/N Y ANEXO (ALLENDE 8)
 OBJETIVO DEL ÁREA: PRESERVAR LAS INSTALACIONES LIMPIAS, ASI COMOM PROPORCIONAR EL SERVICIO DE ENGARGOLADO, FOTOCOPIADO Y OFICIALIA DE PARTES

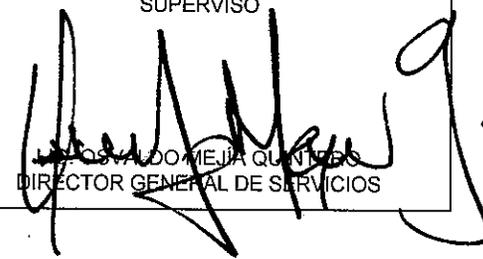
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
SERVICIO DE ENGARGOLADO	SERVICIO	EL SERVICIO Y LA CANTIDAD DE SERVICOS DE ENGARGOLADO VARÍA, DEBIDO A QUE ESTA ACTIVIDAD RESPONDE A LA DEMANDA O SOLICITUDES DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS
SUPERVISIÓN AL SERVICIO DE FOTOCOPIADO	SERVICIO	EL SERVICIO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

FORMULO



LIC. BERNARDO ARIEL GÓMEZ GALLEGOS
 DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ



LIC. OSVALDO MEJÍA QUINTANILLA
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ



LIC. AARON JOSUE RAMOS MIRANDA
 OFICIAL MAYOR



OFICIALIA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
DIRECCIÓN DE SERVICIOS



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

I.- ADECUACIÓN Y EQUIPAMIENTO PARA LA PRESERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS

ÁREA RESPONSABLE: ARCHIVO CENTRAL

HOJA 1 DE 9

OBJETIVO DEL ÁREA:

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

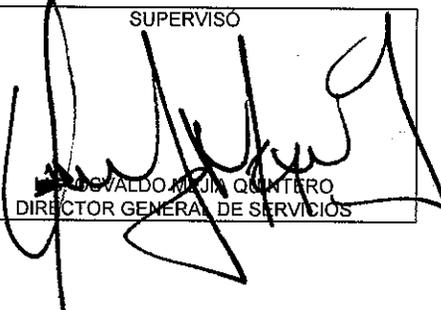
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
Acondicionamiento del Anexo del Archivo Central	Proceso	P	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	1	1	0	0	1	2	50
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	1				0	1	
Equipamiento Técnico	Estantería, Cajas	P	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	1	1	0	1	0	1	4	75
		R	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	1	1				0	3	

FORMULÓ



LIC. BERNARDO ARIEL GÓMEZ GALLEGOS
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ



LIC. OSVALDO QUIJ QUINTERO
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ



LIC. AARÓN JOSÚE RAMOS MIRANDA
OFICIAL MAYOR



VI LEGISLATURA

OFICIALIA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
DIRECCIÓN DE SERVICIOS



ASAMBLEA
DE TODOS

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

II.- NORMATIVIDAD

ÁREA RESPONSABLE: ARCHIVO CENTRAL HOJA 2 DE 9
ESTABLECE LOS PROCEDIMIENTOS ADECUADOS PARA LA NORMATIVIDAD, RECEPCIÓN, SEGUIMIENTO, ORGANIZACIÓN, TRANSFERENCIAS Y SELECCIÓN DE DOCUMENTOS MANEJADOS POR LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
Coteciad	Sesiones	P	1	0	0	1	0	0	0	0	1	0	0	1	0	1	0	1	3	67
		R	1	0	0	1	0	0	0	0	1	0	0	1				0	2	
Actualización de Documentos de Control Archivística	Documento	P	0	0	1	1	0	0	0	0	1	0	0	1	0	1	0	1	3	67
		R	0	0	1	1	0	0	0	0	1	0	0	1				0	2	

FORMULÓ

LIC. BERNARDO ARIEL GÓMEZ GALLEGOS
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ

LIC. SUSANA DOMÍNGUEZ QUINTANA
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

LIC. AARÓN JOSÚE RAMOS MIRANDA
OFICIAL MAYOR

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

III.- METODOLOGIA ARCHIVISTICA

ÁREA RESPONSABLE: ARCHIVO CENTRAL

HOJA 3 DE 9

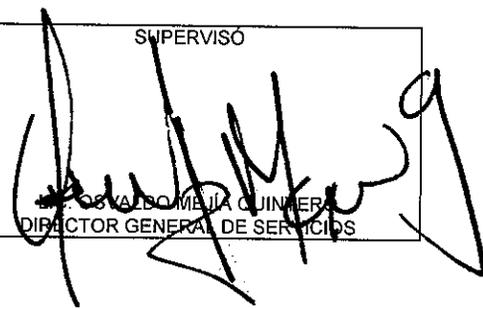
OBJETIVO DEL ÁREA:

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
Integración de Expedientes	aactividad	P	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	75
		R	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3				0	9	
Actualización de Series	Acciones	P	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	1	0	1	0	1	2	50
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	1				0	1	
Descripción	Acciones	P	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	75
		R	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3				0	9	
Transferencias Primarias y Secundarias	Número de Transferencias	P	2	2	2	6	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	16	80
		R	2	2	2	6	1	1	1	3	1	1	1	3				0	12	
Cuadro General de Clasificación	Documento	P	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	1	0	0	0	0	1	100
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	1				0	1	
Catalogo de Disposición Documental	Documento	P	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	1	0	0	0	0	1	100
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	1				0	1	

FORMULÓ

LIC. BERNARDO ARIEL GÓMEZ GALLEGOS
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ

LIC. OSVALDO MEJÍA QUINTERO
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

LIC. AARÓN JOSÚE RAMOS MIRANDA
OFICIAL MAYOR

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

III.- METODOLOGIA ARCHIVISTICA

ÁREA RESPONSABLE:

ARCHIVO CENTRAL

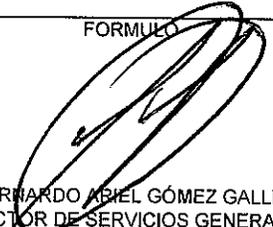
HOJA 4 DE 9

OBJETIVO DEL ÁREA:

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

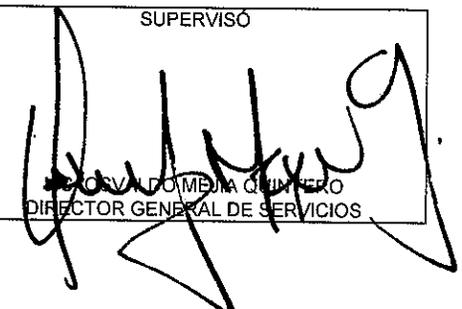
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1º TRIMESTRE				2º TRIMESTRE				3º TRIMESTRE				4º TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
Calendario de Caducidades	Documento	P	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	1	0	1	0	1	2	50
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	1				0	1	
Inventarios	Actualización	P	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	1	0	1	0	1	2	50
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	1				0	1	
Guía General de Fondos	Documento	P	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0				0	0	

FORMULO



LIC. BERNARDO ARIEL GÓMEZ GALLEGOS
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ



LIC. SALVADOR MEDINA QUINTERO
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ



LIC. AARÓN JOSUE RAMOS MIRANDA
OFICIAL MAYOR

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

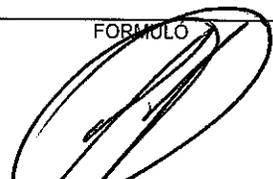
IV.- CURSOS Y CAPACITACION

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

HOJA 5 DE 9

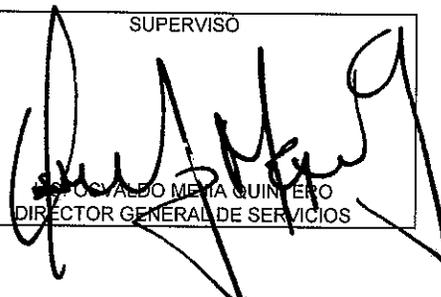
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
Archivística General: Teórica y Práctico	Acción y Documento	P	0	0	0	0	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	0	0	2	60
		R	0	0	0	0	0	0	1	1	0	0	0	0				0	1	
Transferencias Primarias	Acción y Documento	P	0	0	0	0	1	0	1	2	0	0	0	0	0	0	0	0	2	100
		R	0	0	0	0	1	0	1	2	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	100
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	1				0	1	
Asesorías Intra-institucionales	Acción y Documento	P	4	4	4	12	4	4	4	12	4	4	4	12	4	4	4	12	48	75
		R	4	4	4	12	4	4	4	12	4	4	4	12				0	36	
Asesorías y Consultas al Público General	Acción y Documento	P	2	2	2	6	2	2	2	6	2	2	2	6	2	2	2	6	24	75
		R	2	2	2	6	2	2	2	6	2	2	2	6				0	18	

FORMULÓ



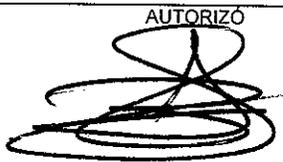
LIC. BERNARDO ARIEL GÓMEZ GALLEGOS
 DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ



LIC. ALDO MÉNDEZ QUINTANA
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ



LIC. AARÓN JOSÚE RAMOS MIRANDA
 OFICIAL MAYOR



OFICIALIA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
DIRECCIÓN DE SERVICIOS



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

V.- TÉCNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

ÁREA RESPONSABLE:

ARCHIVO CENTRAL

HOJA 6 DE 9

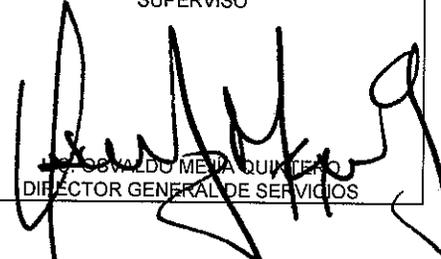
OBJETIVO DEL ÁREA:

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
Instrumentos Electrónicos de Gestión Documental	Software	P	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	1	0	0	0	0	1	100
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	1				0	1	
Proceso de Digitalización	Actividad	P	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	1	1	0	1	0	1	1	75
		R	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	1	1				0	3	

FORMULÓ

LIC. BERNARDO ARIEL GÓMEZ GALLEGOS
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ

LIC. OSWALDO MEJÍA QUINTANA
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

LIC. AARÓN JOSÚE RAMOS MIRANDA
OFICIAL MAYOR



VI LEGISLATURA

OFICIALIA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
DIRECCIÓN DE SERVICIOS



ASAMBLEA
DE TODOS

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

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

ÁREA RESPONSABLE:

ARCHIVO CENTRAL

HOJA 7 DE 9

OBJETIVO DEL ÁREA:

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
Programa de Protección Civil	Docuemnto	P	0	1	0	1	0	0	0	0	1	0	0	1	0	0	0	0	2	100
		R	0	1	0	1	0	0	0	0	1	0	0	1				0	2	
Programa de Seguridad e Higiene	Docuemnto	P	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	1	0	0	0	0	1	100
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	1				0	1	
Calendarización de Fumigación y Conservación de Documentos	Acciones	P	0	1	0	1	1	0	1	2	0	1	0	1	1	0	1	2	6	67
		R	0	1	0	1	1	0	1	2	0	1	0	1				0	4	
Simulacros de Evacuación y Sinistros	Docuemnto	P	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	1	1	4	75
		R	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	1	1				0	3	
Instrumentación del Programa de Seguridad e Higiene	Acciones	P	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	1	3	3	0
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0				0	0	

FORMULÓ

LIC. BERNARDO ARIEL GÓMEZ GALLEGOS
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ

LIC. OSVALDO MEJÍA QUINTERO
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

LIC. AARÓN JOSÚE RAMOS MIRANDA
OFICIAL MAYOR

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

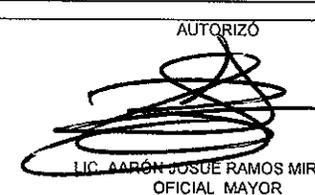
ÁREA RESPONSABLE: ARCHIVO CENTRAL		Hoja 8 de 9
OBJETIVO DEL ÁREA:	Establece los procedimientos adecuados para la normatividad, recepción, seguimiento, organización, conservación, transferencias y selección de los documentos manejados por la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.	
ACTIVIDAD	UNIDAD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

FORMULÓ

LIC. BERNARDO ARIEL GÓMEZ GALLEGOS
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ

LIC. ROSALDO MEJÍA QUINTRO
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

LIC. AARÓN JOSÉ RAMOS MIRANDA
OFICIAL MAYOR



VI LEGISLATURA

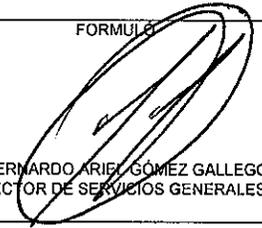
ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL
OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS
DIRECCION DE SERVICIOS GENERALES



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

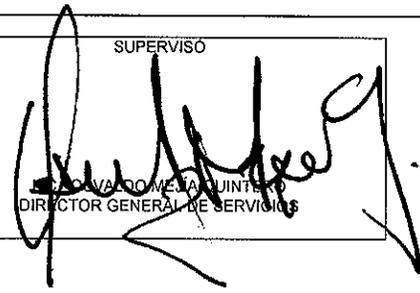
ÁREA RESPONSABLE: ARCHIVO CENTRAL		Hoja 9 de 9
OBJETIVO DEL ÁREA:	Establece los procedimientos adecuados para la normatividad, recepción, seguimiento, organización, conservación, transferencias y selección de los documentos manejados por la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.	
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
Asesorías y Consultas al Público en General	Acción y Documento	SE CUMPLIÓ CON LOS OBJETIVOS TRAZADOS PARA EL PERIODO.
Instrumentos Electrónicos de Gestión Documental	Software	LA REQUISICIÓN SE ENCUENTRA EN REVISIÓN PARA SU APROBACIÓN, PARA SOLICITAR LA ACTUALIZACIÓN DEL SOFTWARE QUE PERMITA UNA MAYOR OPTIMIZACIÓN DEL TRABAJO EN EL ÁREA
Proceso de Digitalización	Actividad	SE HA REALIZADO LA SISTEMATIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN CON EL SOFTWARE Y LOS INSTRUMENTOS QUE HA PROPORCIONADO LA PROPIA INSTITUCIÓN
Programa de Protección Civil	Documento	ESTE PROGRAMA SE APROBÓ POR EL COMITÉ EN LA SESIÓN ORDINARIA DEL DÍA 28 DE NOVIEMBRE DEL AÑO 2013, PARA SU IMPLEMENTACIÓN.
Programa de Seguridad e Higiene	Documento	SE CUMPLIÓ CON LOS OBJETIVOS TRAZADOS EN EL PERIODO
Calendarización de Fumigación y Conservación de Documentos	Acciones	SE CUMPLIÓ CON LOS OBJETIVOS TRAZADOS EN EL PERIODO
Simulacros de Evacuación en Sinistros	Documento	SE CUMPLIÓ CON LOS OBJETIVOS TRAZADOS EN EL PERIODO
Instrumentación del Programa de Seguridad e Higiene	Acciones	NO HUBO PROGRAMADAS DURANTE ESTE PERIODO

FORMULÓ



LIC. BERNARDO ARIEL GÓMEZ GALLEGOS
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ



LIC. GERARDO MÉNDEZ QUINTANILLA
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ



LIC. AARÓN JOSUÉ RAMOS MIRANDA
OFICIAL MAYOR



VI LEGISLATURA

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



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

ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE CONTROL VEHICULAR

HOJA 1 DE 4

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

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

FORMULO

 LIC. BERNARDO ARIEL GÓMEZ GALLEGOS
 DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ

 LIC. OSWALDO MEJÍA QUINTANERO
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

 LIC. AARÓN JUGUÉ RAMOS MIRANDA
 OFICIAL MAYOR



VI LEGISLATURA

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



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

ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE CONTROL VEHICULAR

HOJA 2 DE 4

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
ACTUALIZACIÓN Y ENTREGA DE TARJETONES	INFORME	P	0	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		R	0	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0					1	100.0
ALTA Y BAJA DE PLACAS	INFORME	P																		
		R	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3					9	100.0
ASIGNACIÓN Y RESGUARDO DE VEHÍCULOS	INFORME	P																		
		R	1	0	0	1	0	1	1	2	1	1	0	2					5	100.0
ATENCIÓN A REPORTE DE SINIESTRO	INFORME	P																		
		R	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3					9	100.0
ENTREGA DE VALES DE GASOLINA	INFORME	P																		
		R	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3					9	100.0

FORMULÓ

 LIC. BERNARDO ARIEL GÓMEZ GALLEGOS
 DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ

 LIC. ROSALVO MEJÍA QUIÑERO
 DIRECTORA GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

 LIC. AARON JOSUE RAMOS MIRANDA
 OFICIAL MAYOR



VI LEGISLATURA

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



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

ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE CONTROL VEHICULAR

HOJA 3 DE 4

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
VERIFICACIÓN DE EMISIONES CONTAMINANTES	INFORME	SE REALIZÓ LA VERIFICACIÓN DE 19 UNIDADES CONFORME AL "CALENDARIO DE VERIFICACIONES" EMITIDO POR LAS AUTORIDADES AMBIENTALES DEL GDF, EN EL MES DE JULIO SE VERIFICARON 8 UNIDADES, EN EL MES DE AGOSTO 8 UNIDADES Y EN EL MES DE SEPTIEMBRE SE VERIFICARON 7 UNIDADES.
MANTENIMIENTO PREVENTIVO	INFORME	SE REALIZO EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO CONFORME A TERMINACIÓN DE PLACAS, ALCANZANDO LAS METAS PROGRAMADAS.
MANTENIMIENTO CORRECTIVO	INFORME	SE LLEVA A CABO EL MANTENIMIENTO CORRECTIVO EN BASE A SOLICITUD, DISPONIBILIDAD FINANCIERA Y DE LA ASIGNACIÓN DE TALLERES. EN ESTE TRIMESTRE SE ATENDIERON DE LAS SIGUIENTE MANERA EN EL MES DE JULIO 8 UNIDADES, AGOSTO 8 UNIDADES Y EN EL MES DE SEPTIEMBRE 12 UNIDADES.
PAGO DE TENENCIAS	INFORME	EL TRAMITE DE PAGO DE TODAS LAS TENENCIAS VEHICULARES DE ESTE ORGANO LEGISLATIVO SE REALIZO EN TIEMPO Y FORMA EN EL PRIMER TRIMESTRE, POR LO CUAL EL RESTO DEL AÑO NO HABRA ALGUN TRAMITE A REALIZAR EN ESTE RUBRO.
REEMPLAZO DE NEUMÁTICOS	INFORME	SE REEMPLAZARAN LOS NEUMÁTICOS DE LOS VEHÍCULOS CONFORME A SOLICITUD Y NECESIDADES DE LA UNIDAD, POR EL MOMENTO SDLO SE REALIZARON EL REEMPLAZO DE 5 NEUMÁTICOS.

FORMULÓ

LIC. BERNARDO ARIEL GÓMEZ GALLEGOS
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ

LIC. OSVALDO MEVA QUINTANA
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

LIC. AARÓN JOSUÉ RAMOS MIRANDA
OFICIAL MAYOR



VI LEGISLATURA

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



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

ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE CONTROL VEHICULAR

HOJA 4 DE 4

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

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

FORMULÓ
LIC. BERNARDO ARIEL GÓMEZ GALLEGOS
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ
OSWALDO MENDOZA RUIZ
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ
LIC. AARÓN JOSUÉ RAMOS MIRANDA
OFICIAL MAYOR

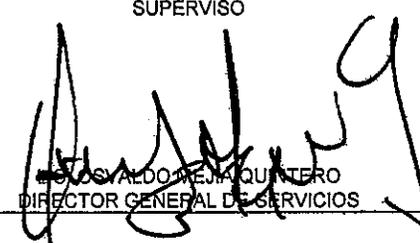
CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2014 "TERCER TRIMESTRE"

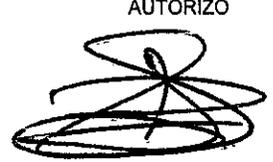
ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE CONTRATACIÓN Y CONTROL DE SERVICIOS HOJA 1 DE 8
 OBJETIVO DEL ÁREA: VERIFICAR EL ADECUADO MANTENIMIENTO PREVENTIVO, CORRECTIVO Y DE EMERGENCIA, ASI COMO PRESERVAR EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LOS DIFERENTES EQUIPOS PROPIEDAD DE ESTA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %	
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL			
SUPERVISIÓN AL MANTENIMIENTO PREVENTIVO A ELEVADORES Y MONTACARGAS	INFORME	P		1	1	3			1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	75
		R	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3					0	9	
SUPERVISIÓN AL SERVICIO PROFESIONAL DE RECARGA DE EXTINTORES CONTRA INCENDIO	INFORME	P		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	
SUPERVISIÓN AL MANTENIMIENTO PREVENTIVO AL SISTEMA DETECCIÓN DE HUMO	INFORME	P																		12	75
		R	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3					0	9	
SUPERVISIÓN AL MANTENIMIENTO PREVENTIVO A CONMUTADORES Y EQUIPOS MULTILINEA	INFORME	P																		12	75
		R	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3					0	9	
SUPERVISIÓN AL MANTENIMIENTO PREVENTIVO AL SISTEMA DE ALERTA SISMICA	INFORME	P																		12	75
		R	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3					0	9	

FORMULÓ

 LIC. BERNARDO ABEL GÓMEZ GALLEGOS
 DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ

 LIC. ALDO MEJÍA QUINTERO
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

 LIC. AARÓN JOSÚE RAMOS MIRANDA
 OFICIAL MAYOR



VI LEGISLATURA

OFICIALIA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
DIRECCIÓN DE SERVICIOS



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

ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE CONTRATACIÓN Y CONTROL DE SERVICIOS

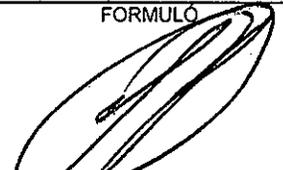
HOJA 3 DE 8

OBJETIVO DEL ÁREA:

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

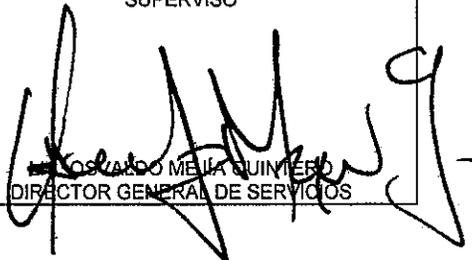
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE			ACUMULADO	AVANCE %		
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC			TOTAL	
SUPERVISIÓN AL ARRENDAMIENTO DE EQUIPOS DE FOTOCOPIADO	INFORME	P		1	1	2				2			1	1	2				3	12	75
		R	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3					0	9	
SUPERVISIÓN AL MANTENIMIENTO PREVENTIVO A SUBESTACIONES ELECTRICAS, UPS ELECTRICO	INFORME	P																	3	12	75
		R	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3					0	9	
TRAMITE Y PAGO DE SERVICIO DE TELEFONIA CELULAR	INFORME	P																	3	12	75
		R	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3					0	9	
TRAMITE Y PAGO DE C. F. E.	INFORME	P																	3	12	75
		R	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3					0	9	
TRAMITES Y PAGO DE SERVICIO DE TELEFONIA TELMEX E INTERNET	INFORME	P																	3	12	75
		R	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3					0	9	

FORMULO



LIC. BERNARDO ARIEL GÓMEZ GALLEGOS
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ



LIC. OSVALDO MEJÍA QUINTERO
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ



LIC. AARÓN JOSÚE RAMOS MIRANDA
OFICIAL MAYOR



VI LEGISLATURA

OFICIALIA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
DIRECCIÓN DE SERVICIOS



ASAMBLEA
DE TODOS

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

ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE CONTRATACIÓN Y CONTROL DE SERVICIOS

HOJA 4 DE 8

OBJETIVO DEL ÁREA:

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
TRAMITE Y PAGO DE SERVICIO DE AGUA	INFORME	P	1	0	1	2	0	1	0	1	0	1	2	0	1	0	1	5	83	
		R	1	0	1	2	0	1	0	1	1	0	1	2				0		5
ELABORACIÓN DE INFORME MENSUAL DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL	INFORME	P																2	75	
		R	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3				0		9
ELABORACIÓN DE INFORME TRIMESTRAL DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL	INFORME	P	0	0			0	0			0	0			0	0			75	
		R	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	1	1				0		3
ASISTENCIA A PROCESOS DE LICITACIÓN	INFORME	P																	83	
		R	0	2	3	5	0	0	0	0	0	0	0	0				0		5

FÓRMULO

LIC. BERNARDO ARIEL GÓMEZ GALLEGOS
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ

LIC. SALVADOR MEJÍA QUINTERO
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZO

LIC. AARÓN JOSÚE RAMOS MIRANDA
OFICIAL MAYOR

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2014.

TERCER TRIMESTRE

5 DE 8

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

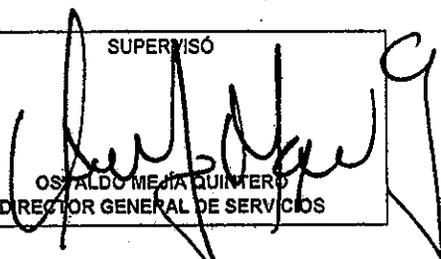
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
SUPERVISION AL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A ELEVADORES Y MONTACARGAS	SUPERVISION	SE REALIZARON MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS, CORRECTIVOS Y DE EMERGENCIA A ELEVADORES OTIS Y COMSA DEL INMUEBLE DE GANTE # 15, PLAZA DE LA CONSTITUCION # 7, DONCELES Y ALLENDE Y JUÁREZ # 60, DURANTE LOS MESES DE JULIO, AGOSTO Y SEPTIEMBRE CONFORME A LO PLANEADO.
SUPERVISION AL SERVICIO PROFESIONAL DE RECARGA DE EXTINTORES CONTRA INCENDIO	SUPERVISION	DEBIDO A QUE LA RECARGA TIENE VIGENCIA DE UN AÑO, EL CUAL VENCE EN DICIEMBRE, EL SERVICIO SE REALIZARÁ EN NOVIEMBRE DE 2014.
SUPERVISION AL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO AL SISTEMA DE DETECCIÓN CONTRA HUMO	SUPERVISION	SE REALIZÓ EL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO AL SISTEMA DE DETECCIÓN DE HUMO CONTRA INCENDIO, DURANTE LOS MESES DE JULIO, AGOSTO Y SEPTIEMBRE CONFORME A LO PLANEADO.
SUPERVISION AL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A CONMUTADORES Y EQUIPOS MULTILINEA	SUPERVISION	DURANTE EL MES DE JUNIO NO SE REALIZARON LOS MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS, CORRECTIVOS Y DE EMERGENCIA A CONMUTADORES Y EQUIPOS MULTILINEA, DEBIDO A QUE NO SE LLEVÓ A CABO LA CONTRATACIÓN.
SUPERVISION AL MANTENIMIENTO PREVENTIVO AL SISTEMA DE ALERTA SISMICA	SUPERVISION	LOS MANTENIMIENTOS DE LOS EQUIPOS DE ALERTA SISMICA FUERON REALIZADOS DURANTE LOS MESES DE JULIO, AGOSTO Y SEPTIEMBRE CONFORME A LO PLANEADO.

FORMULÓ



BERNARDO ARIEL GÓMEZ GALLEGOS
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ



OSVALDO MEJÍA QUINTERO
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ



LIC. AARÓN JOSUE RAMOS MIRANDA
OFICIAL MAYOR





CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2014.

TERCER TRIMESTRE

8 DE 8

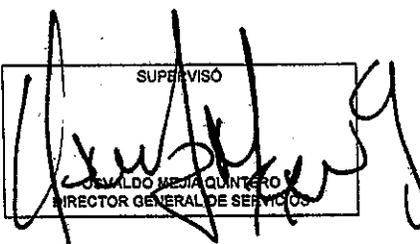
ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE CONTRATACION Y CONTROL DE SERVICIOS

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

SUPERVISION DEL MANTENIMIENTO INTEGRAL DE LIMPIEZA A INMUEBLES	INFORME	LA SUPERVISION DEL MANTENIMIENTO DE LIMPIEZA INTEGRAL A INMUEBLES SE LLEVÓ A CABO EN TODAS LAS AREAS DE LOS DIFERENTES EDIFICIOS DE ESTE ORGANO LEGISLATIVO, DURANTE LOS MESES DE JULIO, AGOSTO, SEPTIEMBRE CONFORME A LO PLANEADO.
SUPERVISION DEL SERVICIO DE FUMIGACION	INFORME	SE LLEVÓ A CABO EL SERVICIO DE FUMIGACION DURANTE LOS MESES DE JULIO, AGOSTO Y SEPTIEMBRE CONFORME A LO PLANEADO.
SUPERVISION AL MANTENIMIENTO PREVENTIVO A EQUIPOS DE OFICINA	INFORME	SE LLEVÓ A CABO EL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO A EQUIPOS DE OFICINA, DURANTE LOS MESES DE JULIO, AGOSTO Y SEPTIEMBRE CON FORME A LO PLANEADO.
SUPERVISION AL MANTENIMIENTO CORRECTIVO A EQUIPOS DE OFICINA	INFORME	SE LLEVÓ A CABO EL SERVICIO DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO A EQUIPOS DE OFICINA, DURANTE LOS MESES DE JULIO, AGOSTO Y SEPTIEMBRE CON FORME A LO PLANEADO.
SUPERVISION AL MANTENIMIENTO PREVENTIVO A EQUIPOS HIDRONEUMATICOS, DE BOMBEO Y CONTRA INCENDIO	INFORME	SE LLEVÓ ACABO EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO A EQUIPOS HIDRONEUMATICOS, DE BOMBEO Y CONTRA INCENDIO, DURANTE LOS MESES DE JULIO, AGOSTO Y SEPTIEMBRE CON FORME A LO PLANEADO.
SUPERVISION AL MANTENIMIENTO PREVENTIVO A EQUIPOS DE AIRE ACONDICIONADO, AIRE LAVADO Y VENTILACION	INFORME	SE LLEVÓ A CABO EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO A EQUIPOS DE AIRE ACONDICIONADO, AIRE LAVADO Y VENTILACION, DURANTE LOS MESES DE JULIO, AGOSTO Y SEPTIEMBRE CON FORME A LO PLANEADO.

FORMULO

BERNARDO ARIEL GOMEZ GALLEGOS
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISO

OSWALDO MEJIA QUINTERO
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZO

LIC. AARÓN JOSUÉ RAMOS MIRANDA
OFICIAL MAYOR



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2014.

TERCER TRIMESTRE

7 DE 8

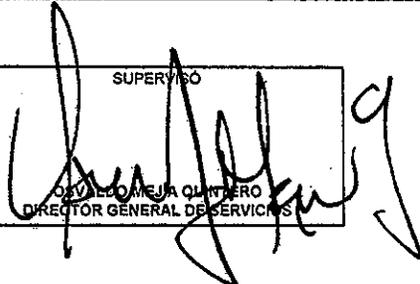
ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE CONTRATACION Y CONTROL DE SERVICIOS

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

SUPERVISION AL ARRENDAMIENTO A EQUIPOS DE FOTOCOPIADO	SUPERVISION	SE LLEVÓ A CABO LA SUPERVISION AL ARRENDAMIENTO A EQUIPOS DE FOTOCOPIADO, DURANTE LOS MESES DE JULIO, AGOSTO Y SEPTIEMBRE CONFORME A LO PLANEADO.
SUPERVISION AL MANTENIMIENTO PREVENTIVO A SUBESTACIONES ELECTRICAS, UPS ELECTRICO	SUPERVISION	SE LLEVÓ A CABO EL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO A SUBESTACIONES ELECTRICAS, UPS ELECTRICO, DURANTE LOS MESES DE JULIO, AGOSTO Y SEPTIEMBRE CONFORME A LO PLANEADO.
TRAMITES Y PAGO DE SERVICIO DE TELEFONIA CELULAR	TRAMITE	SE LLEVÓ A CABO DURANTE LOS MESES DE JULIO, AGOSTO Y SEPTIEMBRE CONFORME A LO PLANEADO.
TRAMITE Y PAGO DE C.F.E	TRAMITE	SE LLEVÓ A CABO DURANTE LOS MESES DE JULIO, AGOSTO Y SEPTIEMBRE CONFORME A LO PLANEADO.
TRAMITES Y PAGO DE SERVICIO DE TELEFONIA CONVENCIONAL E INTERNET.	TRAMITE	SE LLEVÓ A CABO DURANTE LOS MESES DE JULIO, AGOSTO Y SEPTIEMBRE CONFORME A LO PLANEADO.

FORMULO

BERNARDO ARIEL GÓMEZ GALLEGOS
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ

OSVALDO MEJÍA QUINTERO
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZO

LIC. AARON JOSÉ RAMOS MIRANDA
OFICIAL MAYOR

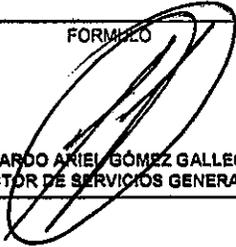
CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2014.

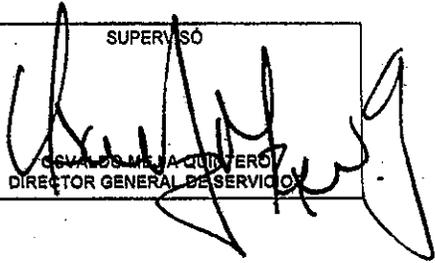
TERCER TRIMESTRE

8 DE 8

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO AVANCE CUALITATIVO
TRAMITE Y PAGO DEL SERVICIO DE AGUA	INFORME	SE LLEVÓ A CASO DURANTE LOS MESES DE JULIO, AGOSTO Y SEPTIEMBRE CONFORME A LO PLANEADO.
ASISTENCIA A PROCESOS DE LICITACION	INFORME	NO HUBO EVENTOS PROGRAMADOS
ELABORACION DE INFORME TRIMESTRAL DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL	INFORME	SE ELABORÓ EN EL MES DE SEPTIEMBRE CONFORME A LO PLANEADO.
ELABORACION DE INFORME MENSUAL DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL	INFORME	SE ELABORARON EN LOS MESES DE JULIO, AGOSTO Y SEPTIEMBRE CONFORME A LO PLANEADO.

FORMEÓ

BERNARDO ARIEL GÓMEZ GALLEGOS
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ

OSVALDO MEJÍA QUIÑERO
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

LIC. DARÓN JOSUÉ RAMOS MIRANDA
OFICIAL MAYOR





VI LEGISLATURA

OFICIALIA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
DIRECCIÓN DE SERVICIOS



ASAMBLEA
DE TODOS

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

ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO 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 ADMISNITRACIÓN 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	3		1		3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	75
		R	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3				0	9	
PROGRAMA DE SEPARACIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS	PRÓGRAMA	P			0								0		0		0			75
		R	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1				0	3	
COLOCACIÓN Y CAMBIO DE SEÑALAMIENTOS DE SEGURIDAD	INFORME	P																		75
		R	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3				0	9	
PROGRAMA DE AHORRO COMO AGUA, ENERGÍA ELECTRICA, COMPRA VERDES	PROGRAMA	P											0		0		0			75
		R	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	1	1				0	3	
DIFUSIÓN DEL PROGRAMA DE RECICLADO ENTRE EL PERSONAL DE LA ALDF.	PROGRAMA	P													0	0				0
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0				0	0	
ENAJENACIÓN DE LOS LOTES RECOPIADOS	INFORME	P													0	0				0
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0				0	0	

FORMULÓ

LIC. BERNARDO ARIEL GÓMEZ GALLEGOS
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ

LIC. OSVALDO MEJÍA CUINTERO
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZO

LIC. AARÓN JOSÚE RAMOS MIRANDA
OFICIAL MAYOR



VI LEGISLATURA

OFICIALIA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
DIRECCIÓN DE SERVICIOS



ASAMBLEA
DE TODOS

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

Hoja 2 de 2

ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN SUSTENTABLE

OBJETIVO DEL ÁREA: ASEGURAR EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE LA ALDF, MEDIANTE LA PROMOCIÓN DE UNA CULTURA AMBIENTAL Y ADMISNITRACIÓN SUSTEN

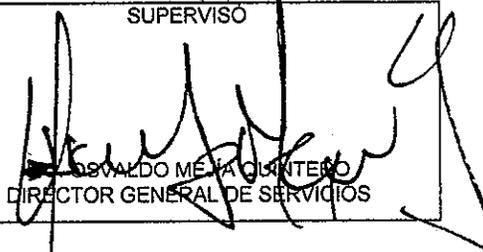
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
RECOPILACIÓN DE CONSUMIBLES DE DESECHO: COMO PAPEL, CARTÓN, BATERÍAS Y CARTUCHOS DE TINTA	INFORME	EN ESTE TERCER TRIMESTRE DE 2014 SE RECIBIERON APROXIMADAMENTE 18 KILOS DE PAPEL PARA RECICLAR, ASIMISMO 40 CARTUCHOS DE TINTA DE DIFERENTES IMPRESORAS Y 57 PILAS DE DIFERENTES TAMAÑOS
PROGRAMA DE SEPARACIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS	PRGRAMA	SE SUPERVISA LA SEPARACIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS EN LAS INSTALACIONES DE LA ALDF, LOS RESIDUOS SE SEPARAN EN ORGANICOS E INORGANICOS Y SE CONCENTRAN EN UN ÁREA DESTINADA PARA ELLO, PARA POSTERIORMENTE DEPOSITARLOS EN EL CAMIÓN RECOLECTOR
COLOCACIÓN Y CAMBIO DE SEÑALAMIENTOS DE SEGURIDAD	INFORME	SE COLOCARON 7 SEÑALAMIENTOS DE RUTA DE EVACUACIÓN DENTRO DE LAS INSTALACIONES DE LDS EDIFICIOS DE JUÁREZ, ZÓCALO Y GANTE
PROGRAMA DE AHORRO COMO AGUA, ENERGÍA ELECTRICA, COMPRA VERDES	PRGRAMA	CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR AL AHORRO DE LA ENERGÍA ELÉCTRICA Y DE AGUA, A LA FECHA EN LOS SANITARIOS DE LOS OIVERSOS EDIFICIOS SE TIENEN INSTALADOS MINGTORIOS AHORRADORES DE AGUA, ASI MISMO SE TIENEN INSTALADAS LAMPARAS CON FOCOS AHORRADORES
DIFUCIÓN DEL PROGRAMA DE RECICLADO ENTRE EL PERSONAL OE LA ALDF.	PRGRAMA	EN RELACIÓN AL PUNTO DE ACUERDO MISMO QUE EXHORTA IMPLEMENTAR UN PROGRAMA DE RECICLAJE DE RESIDUOS SOLIDOS DENTRO DE LAS INSTALACIONES DE ESTA ALDF, ASI COMO LOS MODULOS DE ATENCIÓN CIUDADANA, POR LO ANTERIOR CON FECHA 5 DE MARZO SE ENTREGÓ EL PROYECTO DE REFERENCIA
ENAJENACIÓN DE LOS LOTES RECOPIRADOS	INFORME	EN RELACIÓN AL PROGRAMA DE RECOPILACIÓN DE PAPEL Y CARTÓN EL CUAL ES DONADO DESDE LAS LEGISLATURAS PASADAS A LA COMISIÓN NACIONAL DE LIBROS DE TEXTO GRATUITOS, ATRAVEZ DE UN CONVENIO, EL CUAL ESTA VENCIDO, POR LO QUE SE HA SOLICITADO POR ESCRITO EN VARIAS OCASIONES SEA RENOVADO EL CONVENIO EN COMENTO, POR LO ANTERIOR NO SE PROGRAMA ENAJENACIÓN HASTA EN TANTO SEA RENOVADO EL CITADO CONVENIO

FORMULO



LIC. BERNARDO ARIEL GÓMEZ GALLEGOS
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ



LIC. OSWALDO MÉNDEZ QUINTANA
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZO



LIC. AARÓN JOSÚE RAMOS MIRANDA
OFICIAL MAYOR

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

ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO

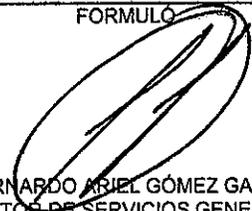
HOJA 1 DE 2

OBJETIVO DEL ÁREA:

PROPORCIONAR DE FORMA EFICIENTE EL SERVICIO NECESARIO DE MANTENIMIENTO, EN LOS DIFERENTES EDIFICIOS QUE OCUPA ESTA ASAMBLA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL

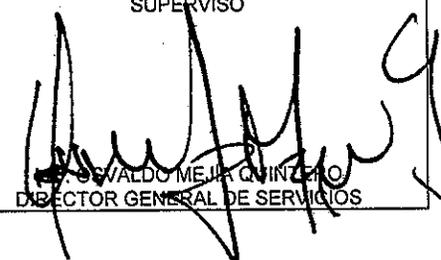
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
ATENCIÓN A SOLICITUDES DE CERRAJERIA	INFORME	P				3				3				3				3	12	76
		R	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3				0	9	
ATENCIÓN A SOLICITUDES DE INSTALACIONES ELECTRICAS	INFORME	P				3				3				3				3	12	76
		R	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3				0	9	
ATENCIÓN A SOLICITUDES DE ALBAÑILERIA Y PINTURA	INFORME	P				3				3				3				3	12	76
		R	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3				0	9	
ATENCIÓN A SOLICITUDES DE PLOMERIA	INFORME	P				3				3				3				3	12	76
		R	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3				0	9	
ATENCIÓN A SOLICITUDES DE CARPINTERIA Y EBANISTERIA	INFORME	P				3				3				3				3	12	76
		R	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3				0	9	
ATENCIÓN A TRABAJOS ESPONTANEOS CON CARÁCTER DE URGENTE	INFORME	P				3				3				3				3	12	76
		R	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3				0	9	

FORMULÓ



LIC. BERNARDO ARIEL GÓMEZ GALLEGOS
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ



LIC. OSWALDO MEJÍA QUINTANA
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZO



LIC. AARÓN JOSUÉ RAMOS MIRANDA
OFICIAL MAYOR



VI LEGISLATURA

OFICIALIA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
DIRECCIÓN DE SERVICIOS



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

Hoja 2 de 2

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

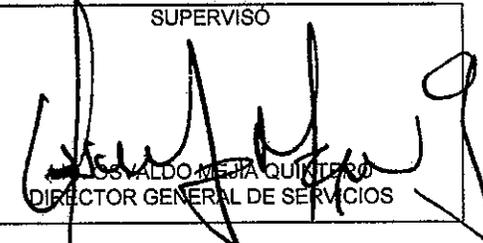
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
ATENCIÓN A SOLICITUDES DE CERRAJERIA	INFORME	DURANTE ESTE PERIODO SE ATENDIERON 58 SOLICITUDES POR PARTE DE LAS DIFERENTES ÁREAS DE ESTA ASAMBLEA LEGISLATIVA, POR LO CUAL NO SE CUMPLE CON LO PROGRAMADO, CABE MENCIONAR QUE ESTA ACTIVIDAD RESPONDE CONFORME A LA DEMANDA DE LOS USUARIOS
ATENCIÓN A SOLICITUDES DE INSTALACIONES ELECTRICAS	INFORME	DURANTE ESTE PERIODO SE ATENDIERON 90 SOLICITUDES POR PARTE DE LAS DIFERENTES ÁREAS DE ESTA ASAMBLEA LEGISLATIVA, POR LO CUAL NO SE CUMPLE CON LO PROGRAMADO. CABE MENCIONAR QUE ESTA ACTIVIDAD RESPONDE CONFORME A LA DEMANDA DE LOS USUARIOS O NECESIDADES DE LOS EDIFICIOS
ATENCIÓN A SOLICITUDES DE ALBAÑILERIA Y PINTURA	INFORME	DURANTE ESTE PERIODO SE ATENDIERON 23 DE 21 SOLICITUDES PROGRAMADAS, CABE MENCIONAR QUE ESTA ACTIVIDAD RESPONDE CONFORME A LA DEMANDA DE LOS USUARIOS O NECESIDADES DE LOS EDIFICIOS
ATENCIÓN A SOLICITUDES DE PLOMERIA	INFORME	DURANTE ESTE PERIODO SE ATENDIERON 28 DE 30 SOLICITUDES PROGRAMADAS, CABE MENCIONAR QUE ESTA ACTIVIDAD RESPONDE CONFORME A LA DEMANDA DE LOS USUARIOS O NECESIDADES DE LOS EDIFICIOS
ATENCIÓN A SOLICITUDES DE CARPINTERIA Y EBANISTERIA	INFORME	DURANTE ESTE PERIODO SE ATENDIERON 19 DE 15 SOLICITUDES PROGRAMADAS, CUMPLIENDO CON LO PROYECTADO EN EL PROGRAMA ANUAL, CABE MENCIONAR QUE ESTA ACTIVIDAD RESPONDE CONFORME A LA DEMANDA DE LOS USUARIOS O NECESIDADES DE LOS EDIFICIOS
ATENCIÓN A TRABAJOS ESPONTANEOS CON CARÁCTER DE URGENTE	INFORME	DURANTE ESTE PERIODO SE ATENDIERON 65 DE 60 SOLICITUDES PROGRAMADAS, CUMPLIENDO CON LO PROYECTADO EN EL PROGRAMA ANUAL, CABE MENCIONAR QUE ESTA ACTIVIDAD RESPONDE CONFORME A LA DEMANDA DE LOS USUARIOS O NECESIDADES DE LOS EDIFICIOS

FORMULO



LIC. BERNARDO ARIEL GÓMEZ GALLEGOS
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ



LIC. OSVALDO MEJÍA QUINTANILLA
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ



LIC. AARÓN JOSÚE RAMOS MIRANDA
OFICIAL MAYOR

3. Dirección General de Asuntos Jurídicos

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



**ASAMBLEA
DE TODOS**



CONTRALORÍA GENERAL

CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2014 TERCER TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE LO CONSULTIVO

HOJA 1 DE 10

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	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 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	163.15%
		R	7	14	12	33	33	15	19	68	12	2	9	23					124	
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	277%
		R	1	10	3	14	2	3	1	6	3	0	2	5					25	
Elaboración de Convenios de Colaboración.	Documento	P	1	1	0	2	1	0	0	1	0	0	1	1	0	0	1	1	5	80%
		R	0	1	2	3	0	0	0	0	0	0	1	1					4	

FORMULÓ

 Lic. Tania Esclara Carvallo 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



CONTRALORÍA GENERAL

CONTROL Y SEGUIMIENTO PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2014 TERCER TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE LO CONSULTIVO

HOJA 2 DE 10

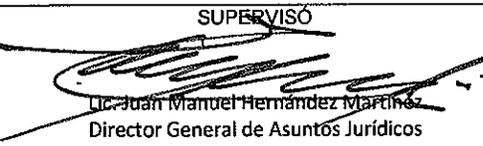
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
Elaboración de Contratos de Suministro, Prestación de Servicios, Depósito, Arrendamiento y Subarrendamiento	Documento	La meta se rebasó, ya que se elaboraron 19 contratos solicitados por la Dirección de Adquisiciones para dar continuidad a las labores de la Asamblea Legislativa, que no se contemplaron en el tercer trimestre del programa anual de trabajo.
Elaboración de Convenios a los Contratos de Suministro, Prestación de Servicios, Depósito, Arrendamiento y Subarrendamiento	Documento	La meta se rebasó ya que se elaboraron 5 convenios modificatorios solicitados por la Dirección de Adquisiciones para dar continuidad a las labores de la Asamblea Legislativa, que no se contemplaron en el tercer trimestre del programa anual de trabajo.
Elaboración de Convenios de Colaboración.	Documento	La meta se cumplió de acuerdo a lo programado en el tercer trimestre.

FORMULÓ



Lic. Tania Leticia Cervellado 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

CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2014 TERCER TRIMESTRE

AREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE LO CONSULTIVO

HOJA 3 DE 10

OBJETIVO DEL AREA: 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	NETAS	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	60%
		R	0	3	2	5	0	0	1	1	0	0	0	0					6	
Asesoría en Procedimientos de Invitación Restringida a Cuando Menos Tres Proveedores	Asesoría	P	0	1	3	4	1	2	0	3	0	0	0	0	1	0	0	1	8	137%
		R	0	0	3	3	0	3	3	6	0	2	0	2					11	
Asesoría al Público en General	Asesoría	P	0	0	1	1	0	1	0	1	0	0	1	1	0	0	0	0	3	0%
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0					0	

FORMULO

Lic. Tania Leticia Carcelido Vázquez
Subdirectora de Asesoría

SUPERVISÓ

Lic. Juan Manuel Hernández Martínez
Director General de Asuntos Jurídicos

AUTORIZÓ

Lic. Aaron Josué Ramos Miranda
Oficial Mayor



VI LEGISLATURA

ASAMBLEA DE TODOS



CONTRALORÍA GENERAL

CONTROL Y SEGUIMIENTO PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2014 TERCER TRIMESTRE

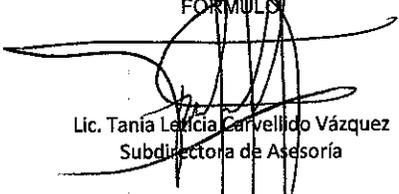
ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE LO CONSULTIVO

HOJA 4 DE 10

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

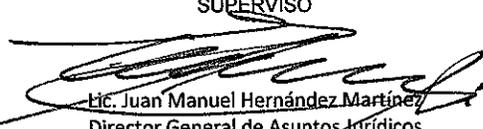
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
Asesoría en Procedimientos de Licitación Pública Nacional e Internacional	Asesoría	En el trimestre que se reporta no se programaron asesorías en procedimientos de Licitación Pública Nacional.
Asesoría en Procedimientos de Invitación Restringida a Cuando Menos Tres Proveedores	Asesoría	En el trimestre que se reporta no se programaron asesorías en invitaciones restringidas, sin embargo se asisitó a 2 procedimientos solicitados por la Dirección de Adquisiciones.
Asesoría al Público en General	Asesoría	No se alcanzó la meta ya que no se presentaron solicitudes de personas ajenas a la institución.

FORMULÓ



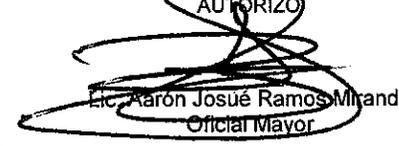
Lic. Tania Leticia Carvelido Vázquez
Subdirectora de Asesoría

SUPERVISÓ



Lic. Juan Manuel Hernández Martínez
Director General de Asuntos Jurídicos

AUTORIZÓ



Lic. Aaron Josué Ramos Miranda
Oficial Mayor



VI LEGISLATURA

ASAMBLEA DE TODOS



CONTRALORÍA GENERAL

CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2014 TERCER TRIMESTRE

AREA 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	185.00%
		R	3	2	1	6	0	1	1	2	3	1	1	5					13	
Elaboración de Convenios a los Contratos de Arrendamiento, Subarrendamiento y Comodato	Documento	P	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	1	1	0	0	1	1	3	33%
		R	0	0	0	0	0	1	0	1	0	0	0	0					1	
Convenios de Terminación anticipada a los Contratos de Arrendamiento, Subarrendamiento y Comodato	Documento	P	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0%
		R	0	0	0	0	0	1	0	1	1	0	0	1					2	

FORMULÓ

Lic. Tania Leticia Carvellido Vázquez
Subdirectora de Asesoría

SUPERVISÓ

Lic. Juan Manuel Hernández Martínez
Director General de Asuntos Jurídicos

AUTORIZÓ

Lic. Aaron Jesús Ramos Miranda
Oficial Mayor



VI LEGISLATURA

ASAMBLEA DE TODOS



CONTRALORÍA GENERAL

CONTROL Y SEGUIMIENTO PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2014 TERCER TRIMESTRE

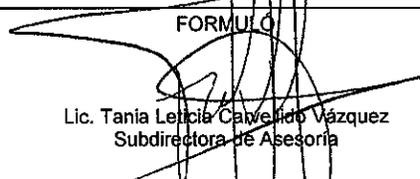
ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE LO CONSULTIVO

HOJA 6 DE 10

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

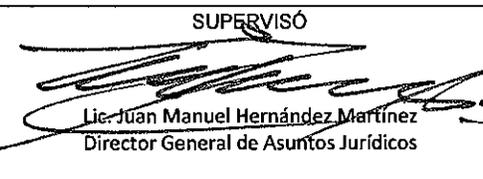
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
Elaboración de Contratos de Arrendamiento, Subarrendamiento y Comodato	Documento	La meta se rebasó ya que se elaboraron 3 contratos más de los programados en el trimestre, ya que esta actividad depende de las solicitudes de los CC. Diputados que realizan cambio de inmueble o modalidad de contrato.
Elaboración de Convenios a los Contratos de Arrendamiento, Subarrendamiento y Comodato	Documento	No se cumplió con la meta, ya que esta actividad depende de las solicitudes de los CC. Diputados.
Convenios de Terminación anticipada a los Contratos de Arrendamiento, Subarrendamiento y Comodato	Documento	Se elaboró 1 convenio que no se programó en el trimestre que se reporta ya que esta actividad depende de las solicitudes de los C.C. Diputados.

FORMULÓ



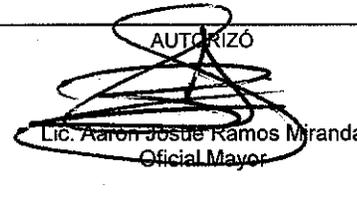
Lic. Tania Leticia Caballero Vázquez
Subdirectora de Asesoría

SUPERVISÓ



Lic. Juan Manuel Hernández Martínez
Director General de Asuntos Jurídicos

AUTORIZÓ



Lic. Aaron Josue Ramos Miranda
Oficial Mayor



VI LEGISLATURA

ASAMBLEA DE TODOS



CONTRALORÍA GENERAL

CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2014 TERCER TRIMESTRE

AREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE LO CONSULTIVO

HOJA 7 DE 10

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1º TRIMESTRE				2º TRIMESTRE				3º TRIMESTRE				4º TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
Asesoría al Subcomité de Compras, Arrendamientos y Prestación de Servicios	Asesoría	P	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	125%
		R	1	2	3	6	0	1	4	5	1	2	1	4					15	
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	57.14%
		R	1	0	1	2	0	0	1	1	1	0	0	1					4	
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	66.66%
		R	1	0	0	1	0	0	0	0	1	0	0	1					2	
Asesoría al Comité de Transparencia	Asesoría	P	1	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	1	1	0	1	2	5	120%
		R	0	1	2	3	0	2	0	2	0	1	0	1					6	

FORMULO

[Signature]

Lic. Tania Leticia Carvellido Vázquez
Subdirectora de Asesoría

SUPERVISÓ

[Signature]

Lic. Juan Manuel Hernández Martínez
Director General de Asuntos Jurídicos

AUTORIZO

[Signature]

Lic. Aaron Josué Ramos Miranda
Oficial Mayor



VI LEGISLATURA

ASAMBLEA DE TODOS



CONTRALORÍA GENERAL

CONTROL Y SEGUIMIENTO PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2014 TERCER TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE LO CONSULTIVO

HOJA 8 DE 10

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
Asesoría al Subcomité de Compras, Arrendamientos y Prestación de Servicios	Asesoría	La meta se rebasó ya que esta actividad se realiza de acuerdo al calendario de las sesiones ordinarias del Subcomité, así como de las convocatorias extraordinarias.
Asesoría al Subcomité de Informática y Subcomité de Bienes Muebles	Asesoría	La meta se cumplió de acuerdo a lo programado en el trimestre.
Asesoría al Subcomité Técnico Institucional para la Administración de Documentos	Asesoría	La meta se cumplió de acuerdo a lo programado en el trimestre.
Asesoría al Comité de Transparencia	Asesoría	La meta se cumplió de acuerdo a lo programado en el trimestre.

FORMULÓ



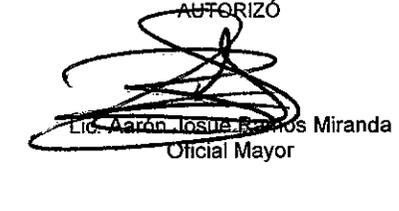
Lic. Tania Leticia Carvellido Vazquez
Subdirectora de Asesoría

SUPERVISÓ



Lic. Juan Manuel Hernández Martínez
Director General de Asuntos Jurídicos

AUTORIZÓ



Lic. Aaron Josue Ramos Miranda
Oficial Mayor



VI LEGISLATURA

ASAMBLEA
DE TODOS



CONTRALORÍA GENERAL

CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2014 TERCER TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE LO CONSULTIVO

HOJA 9 DE 10

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE/14 /15	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
Informe Mensual	Documento	P	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	75%
		R	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3					9	
Informe Trimestral	Documento	P	1	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	1	4	75%
		R	0	0	0	0	1	0	0	1	1	0	1	2				1	3	
Informe Anual	Documento	P	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0%
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0						

FORMULÓ

Lic. Tania Leidia Carvelido Vázquez
Subdirectora de Asesoría

SUPERVISÓ

Lic. Juan Manuel Hernández Martínez
Director General de Asuntos Jurídicos

AUTORIZÓ

Lic. Ramón Jesús Ramos Miranda
Oficial Mayor



VI LEGISLATURA

CONTRALORÍA GENERAL

CONTROL Y SEGUIMIENTO PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2014 TERCER TRIMESTRE

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	La meta se cumplió de acuerdo al calendario señalado en el programa.
Informe Trimestral	Documento	La meta se cumplió de acuerdo al calendario señalado en el programa.
Informe Anual	Documento	La meta se cumplió de acuerdo al calendario señalado en el programa.

FORMULO

Lic. Tania Leticia Carvelido Márquez
Subdirectora de Asesoría

SUPERVISÓ

Lic. Juan Manuel Hernández Martínez
Director General de Asuntos Jurídicos

AUTORIZO

Lic. Aarón Josué Ramos Miranda
Oficial Mayor



**ASAMBLEA
DE TODOS**



VI LEGISLATURA

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2014 TERCER TRIMESTRE

CONTRALORÍA GENERAL

Área responsable: Dirección de lo Contencioso

HOJA 1 DE 2

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

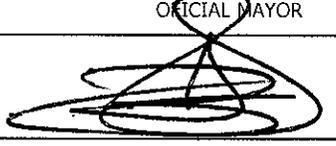
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	M E T A	PRIMER TRIMESTRE			TOTAL 1er Trim.	SEGUNDO TRIMESTRE			TOTAL 2do Trim.	TERCER TRIMESTRE			TOTAL 3er Trim.	CUARTO TRIMESTRE			TOTAL 4to Trim.	TOTAL Programado / Realizado	% AVANCE en el periodo	% AVANCE ACUMULADO ANUAL
			ENE	FEB	MAR		ABR	MAY	JUN		JUL	AGO	SEP		OCT	NOV	DIC				
Asuntos Laborales	EXPEDIENTES	P	1	2	1	4	0	1	0	1	0	0	2	2	1	1	1	3	10	75	160
		R	0	1	2	3	2	0	5	7	2	2	2	6	0	0	0	0	16		
Asuntos Penales	AV. PREVIAS	P	0	1	0	1	0	1	0	1	1	1	0	2	0	0	1	1	5	400	160
		R	1	2	1	4	0	0	0	0	0	2	2	4	0	0	0	0	8		
Asuntos Civiles y Mercantiles	EXPEDIENTES	P	0	0	0	0	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
Asuntos Administrativos	EXPEDIENTES	P	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
Audiencias	AUDIENCIAS	P	20	5	4	29	5	10	11	26	5	5	7	10	10	5	13	28	93	410	368
		R	43	39	37	119	42	40	46	128	13	42	40	95	0	0	0	0	342		

FORMULÓ
DIRECTOR DE LO CONTENCIOSO

MTR. MIGUEL ANGEL REYNA GAYTÁN

SUPERVISÓ
DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

LIC. JUAN MANUEL HERNÁNDEZ MARTÍNEZ

AUTORIZÓ
OFICIAL MAYOR

LIC. AARÓN JOSUÉ RAMOS MIRANDA



VI LEGISLATURA

ASAMBLEA DE TODOS



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2014

CONTRALORIA GENERAL

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

HOJA 2 DE 2

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIOS (AVANCES CUALITATIVOS)
Asuntos Laborales.	EXPEDIENTE	AL 30 DE SEPTIEMBRE 166 JUICIOS LABORALES, EN DESAHOGO DE PRUEBAS 71; LAUDO ABSOLUTORIO 17, CONDENATORIO 4, PEND. DE LAUDO 14, PEND. DE AUDIENCIA 11, PEND. DE RESOLUCIÓN 17, REQ. DE PAGO 6, REQ. DE REINSTALACIÓN 3, REQ. DE PAGO Y REINSTALACIÓN 1, AMPARO 4, DESISTIMIENTOS 2 Y CONCLUIDOS 10.
Asuntos Penales.	AVERIGUACIONES PREVIAS	EN ESTE TRIMESTRE SE LLEVARON A CABO 4 ASUNTOS EN ESTA MATERIA.
Asuntos Civiles y Mercantiles.	EXPEDIENTE	EN ESTE TRIMESTRE NO SE PRESENTARON ASUNTOS EN ESTA MATERIAS.
Asuntos Administrativos	EXPEDIENTE	EN ESTE TRIMESTRE NO SE PRESENTARON ASUNTOS EN ESTA MATERIA.
Audiencias.	AUDIENCIA	DURANTE EL TERCER TRIMESTRE SE ATENDIERON 95 AUDIENCIAS LABORALES, QUE REPRESENTA UN 410% ARRIBA DE LO PROGRAMADO PARA EL TRIMESTRE.

FORMULO

MTRO. MIGUEL ÁNGEL REYNA GAYTÁN
DIRECTOR DE LO CONTENCIOSO

SUPERVISÓ

LIC. JOAN MANUEL HERNÁNDEZ MARTÍNEZ
DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

AUTORIZÓ

LIC. AARON JOSUÉ RAMOS MIRANDA
OFICIAL MAYOR



VI LEGISLATURA

ASAMBLEA
DE TODOS



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2014

CONTRALORIA GENERAL

Área responsable: Subdirección de Amparos y Asesoría.

HOJA 1 DE 2

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	M E T A S	PRIMER TRIMESTRE			TOTAL	SEGUNDO TRIMESTRE			TOTAL	TERCER TRIMESTRE			TOTAL	CUARTO TRIMESTRE			TOTAL	ACUMULAD	AVANCE
			ENE	FEB	MAR		ABR	MAY	JUN		JUL	AGO	SEP		OCT	NOV	DIC			
			P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	P	R						
Amparos.	EXPEDIENTES	P	65	65	65	195	65	65	65	195	65	65	65	195	65	65	65	195	780	76.28%
		R	33	88	132	253	37	47	54	138	57	61	86	204	0	0	0	0	595	
Amparos Importantes.	EXPEDIENTES	P	0	3	3	6	3	3	3	9	3	3	3	9	3	3	3	9	33	33.33%
		R	2	1	0	3	0	1	0	1	0	0	7	7	0	0	0	0	11	
Acciones de Inconstitucionalidad.	EXPEDIENTES	P	0	1	1	2	0	1	1	2	1	0	1	2	1	0	1	2	8	137.5%
		R	0	0	0	0	0	0	1	1	1	7	2	10	0	0	0	0	11	
Controversias Constitucionales.	EXPEDIENTES	P	0	1	1	2	1	0	1	2	1	1	1	3	1	1	1	3	10	0%
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Asuntos del orden Electoral.	EXPEDIENTES	P	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	100%
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	7	0	7	0	0	0	0	7	
Asuntos de la CDHDF.	EXPEDIENTES	P	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	100%
		R	0	0	0	0	0	0	2	0	2	0	0	0	0	0	0	0	2	

ASAMBLEA LEGISLATIVA
DEL DISTRITO FEDERAL
DIRECTOR DE AMPAROS Y ASESORIA
VI LEGISLATURA
LIC. JORGE SÁNCHEZ SOLANO
SUBDIRECCIÓN DE AMPAROS

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

AUTORIZÓ
OFICIAL MAYOR
LIC. AARÓN JOSÉ RAMOS MIRANDA



VI LEGISLATURA

ASAMBLEA DE TODOS



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2014

CONTRALORIA GENERAL

Área responsable: Subdirección de Amparos y Asesoría.

HOJA 2 DE 2

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIOS (AVANCES CUALITATIVOS)
Amparos.	EXPEDIENTES	En este rubro fue superada la cantidad programada, toda vez que derivado de la adición a la Ley para la Celebración Espectaculos Publicos en el Distrito Federal , así como de la expedición de la Ley de Movilidad del Distrito Federal, incrementaron los amparos en contra de la ley.
Amparos Importantes.	EXPEDIENTES	En este trimestre del año se supero la cantidad prevista, derivado del incremento en asuntos de relevancia.
Acciones de Inconstitucionalidad.	EXPEDIENTES	En este trimestre del año se presentaron asuntos en materia Civil, Electoral y de Movilidad.
Controversias constitucionales.	EXPEDIENTES	En este trimestre del año no se presentaron asuntos en esta materia.
Asuntos del orden Electoral.	EXPEDIENTES	En este trimestre del año se presentaron asuntos en esta materia.
Asuntos de la CDHDF	EXPEDIENTES	En este trimestre del año se presentaron tres asuntos en esta materia.

FORMULARIO
ASAMBLEA LEGISLATIVA
DEL DISTRITO FEDERAL
SECRETARÍA DE AMPAROS Y ASESORÍA
VI LEGISLATURA
LIC. JORGE SANCHEZ SOLANO
SUBDIRECCIÓN DE
AMPAROS

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

AUTORIZÓ
OFICIAL MAYOR
LIC. AARÓN JOSUÉ RAMOS MIRANDA

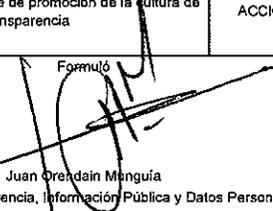
Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual 2014 Segundo Trimestre

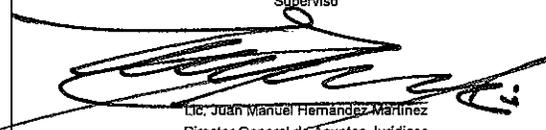
HOJA
1 DE 4

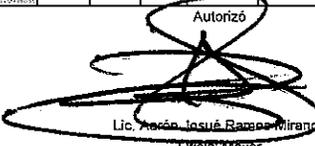
Área responsable: OFICIALIA MAYOR / DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA, INFORMACIÓN PÚBLICA y DATOS PERSONALES

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	ESTATUS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
1. Atención y trámite de solicitudes de información pública y acceso a datos personales	DOCUMENTO	P	128	236	150	514	128	156	180	466	132	152	165	449	218	196	125	539	1968	91.51
		R	197	199	320	676	141	258	247	646	191	145	143	479	0	0	0	0	1801	
2. Impulsar la capacitación de los Servidores Públicos en temas de acceso a la información pública.	CURSO	P	0	2	2	4	1	2	1	4	1	2	1	4	2	2	0	4	16	37.50
		R	0	0	4	4	2	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	6	
3. Coadyuvar en la actualización de la sección de transparencia del portal de internet institucional.	ACTUALIZACIÓN	P	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	75.00
		R	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	0	0	0	0	9	
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	120.00
		R	0	1	2	3	0	2	0	2	0	1	0	1	0	0	0	0	6	
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	83.33
		R	2	0	0	2	1	0	0	1	2	0	0	2	0	0	0	0	5	
6. Asistencia a sesiones del Comité Técnico institucional de Administración de Documentos (COTECIAD)	SESIÓN	P	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	1	1	4	50.00
		R	1	0	0	1	0	0	0	0	1	0	0	1	0	0	0	0	2	
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	175.00
		R	9	3	5	17	4	6	9	19	3	3	0	6	0	0	0	0	42	
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	187.50
		R	2	5	2	9	10	5	9	24	4	2	6	12	0	0	0	0	45	
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	75.00
		R	0	0	85	85	0	0	85	85	0	0	85	85	0	0	0	0	255	
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	75.00
		R	1	1	1	3	0	1	1	3	1	1	1	3	0	0	0	0	9	

Formuló

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

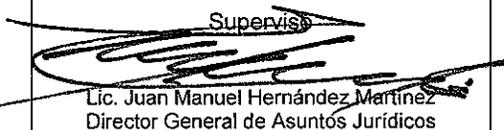
Supervisó

Lic. Juan Manuel Hernández Martínez
Director General de Asuntos Jurídicos

Autorizó

Lic. Asael Jesús Ramos Miranda
Oficial Mayor

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

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	JUSTIFICACIÓN
1. Atención y trámite de solicitudes de información pública y acceso a datos personales	DOCUMENTO	Durante el Tercer Trimestre de 2014, la oficina de información pública recibió un total de 479 solicitudes de información pública, de las cuales 370 han sido atendidas y 109 se encuentran en proceso.
2. Impulsar la capacitación de los Servidores Públicos en temas de acceso a la información pública.	CURSO	Durante el Tercer Trimestre de 2014, no se realizaron cursos de inducción a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, ni a la Ley de protección de Datos Personales del Distrito Federal.
3. Coadyuvar en la actualización de la sección de transparencia del portal de internet institucional.	ACTUALIZACIÓN	Durante el Tercer Trimestre de 2014 se realizaron las actividades correspondientes a la actualización de la información correspondiente a las obligaciones de Transparencia que señala la Ley de Transparencia e Información Pública del Distrito Federal, las actividades mencionadas se realizan de forma permanente para mantener actualizada la información en comento.
4. Asistencia a sesiones del Comité de Transparencia	SESIONES	Durante el Tercer Trimestre de 2014, se llevó cabo 1 sesión Ordinaria del Comité de Transparencia durante el mes de Agosto del presente año.
5. Elaboración de Informes al INFODF, sobre el trámite y atención de solicitudes de información y datos personales	INFORME	En fecha próxima se presentará el informe de Julio a Septiembre ante el Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal, ya que hasta el día de hoy no se encuentra programada. Esto para dar cumplimiento de forma oportuna con los requerimientos señalados en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.

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

**CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2014
Tercer Trimestre 2014**

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	JUSTIFICACIÓN
6. Asistencia a sesiones del Comité Técnico Institucional de Administración de Documentos (COTECIAD)	SESIONES	Durante el Tercer Trimestre, se registró una sesión al Comité Técnico Institucional de Administración de Documentos. En el mes de Julio del presente año.
7. Notificación del INFODF de los recursos de revisión promovidos por ciudadanos	DOCUMENTO	Durante el Tercer Trimestre, el Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal, notificó a la Oficina de Información Pública de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, 6 recursos de revisión identificados con los expedientes, RR.SIP.1201 /2014, RR.SIP.1224/2014 RR.SIP.1254/14, RR.SIP.1310/2014, RR.SIP.1292/2014, RR.SIP.1338/2014, Los recursos en mención fueron presentados en consideración de los particulares toda vez que la respuesta emitida no satisficó su solicitud de información. Cabe señalar que el número de recursos supera lo proyectado para el Segundo Trimestre, toda vez que el estimado del PTA 2014 se realizó con respecto al resultado obtenido el año anterior.
8. Recursos de Revisión totalmente concluidos	DOCUMENTO	En el Tercer Trimestre, el Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal, notificó a la Oficina de Información Pública, la conclusión definitiva de 12 recursos de revisión identificados con los expedientes: RR.SIP.0548/2014, RR.SIP.0674/2014 RR.SIP.0884/2014, RR.SIP.0896/2014 RR.SIP.0878/2014, RR.SIP.1254/2014, RR.SIP.0883/2014 RR.SIP.0924/2014, RR.SIP.1201/2014, RR.SIP.1224/2014, RR.SIP.1174/2014, RR.SIP.1175/2014.

<p>Formuló</p> <p>Juan Orendáin 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>Adán José Ramos Miranda Oficial Mayor</p>
---	---	--

**CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2014
Tercer Trimestre 2014**

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

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

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

4. Dirección General de Informática

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



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2014 TERCER TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE INFORMACION DESARROLLO Y TELECOMUNICACIONES / DGI

HOJA 1 DE 4

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
(*) Mantenimiento y Administración de la Red privada virtual IP / MPLS e Internet bajo demanda E3.	(**) Servicio Integral	P	5%	5%	15%	25%	15%	5%	5%	25%	5%	8%	12%	25%	10%	10%	5%	25%	1	75%
		R	5%	5%	15%	25%	15%	5%	5%	25%	5%	8%	12%	25%				0%	0.75	
(*) Servicios de telefonía IP, Servicio de Red Privada Virtual e Internet (MPLS y E3)	(**) Servicio Integral	P	5%	5%	10%	20%	10%	10%	10%	30%	10%	10%	10%	30%	10%	5%	5%	20%	1	80%
		R	5%	5%	10%	20%	10%	10%	10%	30%	10%	10%	10%	30%				0%	0.8	

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

FORMULÓ

 Jesús García Garcés
 Director General de Informática

SUPERVISÓ

 Jesús García Garcés
 Director General de Informática

AUTORIZÓ

 Adán José Ramos Miranda
 Ciudad Mayor

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2014 TERCER TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE INFORMACION DESARROLLO Y TELECOMUNICACIONES / DGI

HOJA 2 DE 4

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	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		
Mantenimiento al Portal Oficial de la ALDF	Programación Sitio WEB	P	5%	5%	15%	25%	15%	15%	10%	40%	5%	5%	10%	20%	5%	5%	5%	15%	1	85%
		R	5%	5%	15%	25%	15%	15%	10%	40%	5%	5%	10%	20%				0%	0.85	
Implementación de la Intranet de la ALDF	Programación INTRANET	P	5%	5%	5%	15%	10%	10%	10%	30%	15%	15%	10%	40%	5%	5%	5%	15%	1	85%
		R	5%	5%	5%	15%	10%	10%	10%	30%	15%	15%	10%	40%				0%	0.85	

FORMULÓ

Jesús García Garcés
Director General de Informática

SUPERVISÓ

Jesús García Garcés
Director General de Informática

AUTORIZÓ

Aaron Josué Ramos Miranda
Oficial Mayor

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2014 TERCER TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE INFORMACION DESARROLLO Y TELECOMUNICACIONES / DGI

HOJA 3 DE 4

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

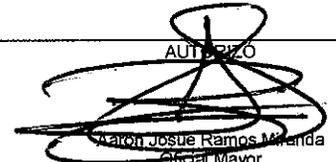
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
Respaldo, Rediseño e Implementación del Sistema Control de Gestión en ambiente WEB	Programación Sistema	P	5%	5%	5%	15%	10%	10%	15%	35%	15%	15%	5%	35%	5%	5%	5%	15%	1	85%
		R	5%	5%	5%	15%	10%	10%	15%	35%	15%	15%	5%	35%				0%	0.85	
Mantenimiento del Sistema de Control de Personal	Programación Sistema	P	15%	5%	5%	25%	5%	10%	15%	30%	10%	10%	5%	25%	10%	5%	5%	20%	1	80%
		R	15%	5%	5%	25%	5%	10%	15%	30%	10%	10%	5%	25%				0%	0.8	
		P																		
		R																		

FORMULÓ

 Jesús García Garcés
 Director General de Informática

SUPERVISÓ

 Jesús García Garcés
 Director General de Informática

AUTORIZÓ

 Ramón Josue Ramos Miranda
 Oficial Mayor

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2014 TERCER TRIMESTRE

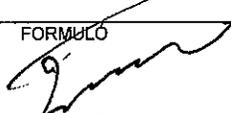
ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE INFORMACION DESARROLLO Y TELECOMUNICACIONES / DGI

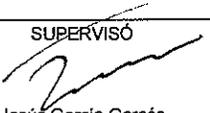
HOJA 4 DE 4

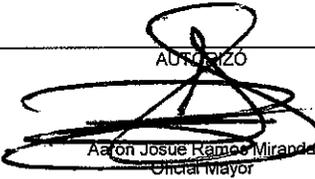
OBJETIVO DEL ÁREA: Contribuir al desarrollo de los sistemas de información requeridos en las áreas e instancias legislativas y Unidades Administrativas de la Asamblea, para la óptima operación de los procesos informáticos, proporcionando la asesoría para el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
(*) Mantenimiento Preventivo y Correctivo a Bienes Informáticos	SERVICIO	P	5%	5%	5%	15%	10%	10%	10%	30%	10%	10%	10%	30%	10%	10%	5%	25%	1	75%
		R	5%	5%	5%	15%	10%	10%	10%	30%	10%	10%	10%	30%				0%	0.75	
(*) Mantenimiento Preventivo y Correctivo a la RED LAN/WAN	SERVICIO	P	5%	5%	5%	15%	5%	15%	15%	35%	15%	5%	5%	25%	15%	5%	5%	25%	1	75%
		R	5%	5%	5%	15%	5%	15%	15%	35%	15%	5%	5%	25%				0%	0.75	
Atención a usuarios a través de las Ordenes de Servicio	REPORTE	P	300	350	350	1000	400	300	300	1000	350	350	400	1100	400	300	300	1000	4100	57%
		R	282	314	338	934	197	216	243	656	255	248	231	734				0	2324	

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

FORMULO

 Jesús García Garcés
 Director General de Informática

SUPERVISÓ

 Jesús García Garcés
 Director General de Informática

AUTORIZO

 Aaron Josue Ramo Miranda
 Oficial Mayor

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2014 TERCER TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE INFORMACION DESARROLLO Y TELECOMUNICACIONES / DGI

HOJA 1 DE 5

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
(*) Mantenimiento y Administración de la Red privada virtual IP / MPLS e Internet bajo demanda E3.	(**) Servicio Integral	<p>Se realizan acciones para la administración del servicio de Internet, para mantener el ancho de banda suficiente en cada sitio, se realizaron modificaciones a la configuración para garantizar la calidad en el servicio proporcionado a los usuarios. Se rediseñaron las políticas de acceso a la red y han comenzado a implementarse para eficientar el uso y distribución de servicios de red a través de la Red Privada Virtual IP/MPLS.</p> <p>Los enlaces se mantienen de manera estable al 100%, considerando las aplicaciones críticas que están en línea permanente a través de internet y servicios de comunicaciones de la red como son: Telefonía IP, Página WEB, Correo Institucional y administración de archivos e impresoras.</p> <p>Se esta trabajando en la ampliación de los medios de comunicación al doble en cada sitio, es decir de 2 Mb a 4 Mb por cada enlace, esto estará implementado en el cuarto trimestre del presente ejercicio.</p>
(*) Servicios de telefonía IP, Servicio de Red Privada Virtual e Internet (MPLS y E3)	(**) Servicio Integral	<p>Se encuentran trabajando de manera estable al 100% las aplicaciones y servicios de comunicaciones de la red como son: Telefonía IP, Página WEB y Correo Institucional.</p> <p>Como parte de las actividades de la empresa Cen Systems, S.A. de C.V., se encuentra realizando acciones tendientes a mejorar la infraestructura de comunicaciones, fortaleciendo principalmente los accesos inalámbricos en aquellos sitios donde no se cuenta con cobertura; así como en configuraciones que permitan mejor control en la administración de la red.</p> <p>Derivdo del estudio realizado por la empresa Cen Systems, en coordinación con la Dirección General de Informática, se solicitó equipo de comunicaciones que permita brindar mejor conectividad inalámbrica, así como permitir un mayor número de conexiones por cable, este equipo se estará recibiendo e instalando durante el cuarto trimestre del presente ejercicio.</p>

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

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

FORMULÓ

Jesús García Garcés
Director General de Informática

SUPERVISÓ

Jesús García Garcés
Director General de Informática

AUTORIZÓ

Adán Insué Ramos Miranda
Canciller Mayor

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2014 TERCER TRIMESTRE

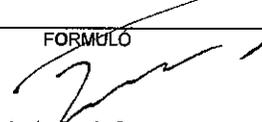
ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE INFORMACION DESARROLLO Y TELECOMUNICACIONES / DGI

HOJA 2 DE 5

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

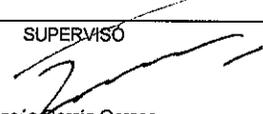
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
Mantenimiento al Portal Oficial de la ALDF	Programación Sitio WEB	<p>Se ha brindado el apoyo a todas las áreas responsables de la generación de los contenidos del Portal Web, atendiendo las necesidades de diseño que en su momento solicitan. Cabe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

FORMULÓ



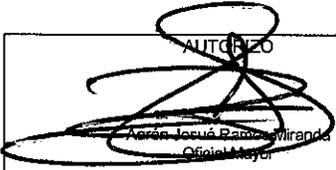
Jesús García Garces
Director General de Informática

SUPERVISÓ



Jesús García Garces
Director General de Informática

AUTORIZÓ



Jesús García Garces
Oficial Mayor



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2014 TERCER TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE INFORMACION DESARROLLO Y TELECOMUNICACIONES / DGI

HOJA 3 DE 5

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
Respaldo, Rediseño e Implementación del Sistema Control de Gestión en ambiente WEB	Programación Sistema	<p>Se continúan realizado los respaldos correspondientes al sistema de Control de Gestión que opera actualmente, con el objeto de mantener la integridad y seguridad de la información del sistema.</p> <p>Se realizó el análisis del sistema y se esta en el proceso para preparar la migración del mismo hacia ambiente WEB, procediendo al Rediseño, etapa de desarrollo, pruebas e implementación.</p> <p>Derivado de la carga de trabajo en materia de desarrollo, se ha visto retrasada esta actividad, sin embargo se espera que en el transcurso del ultimo trimestre de este año y el primer trimestre del año próximo, se pueda concluir la migración.</p>
Mantenimiento del Sistema de Control de Personal	Programación Sistema	<p>Eventualmente se atienden nuevos requerimientos de los usuarios, respecto de su funcionalidad y acceso al mismo. Así como para atender requerimientos de reportes, gestión de cuentas de usuario y actualización de catálogos.</p> <p>Para garantizar la integridad y seguridad de la información, este sistema cuenta con su proceso de respaldos automatizados de sistema, servicios y aplicaciones en el servidor fuente y, de carpetas de la base de datos y archivos relacionados a la aplicación de Control de Personal en el servidor repositorio.</p>

FORMULÓ

Jesús García Garcés
Director General de Informática

SUPERVISÓ

Jesús García Garcés
Director General de Informática

AUTORIZÓ

Aarón Josué Ramos Miranda
Oficial Mayor

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2014 TERCER TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE INFORMACION DESARROLLO Y TELECOMUNICACIONES / DGI

HOJA 4 DE 5

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
Mantenimiento Preventivo y Correctivo a Bienes Informáticos	SERVICIO	<p>ACTIVIDADES REALIZADAS POR EL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMATICA</p> <p>En cada uno de los servicios realizados, se realiza el procedimiento de mantenimiento preventivo, que implica la revisión y en su caso eliminación de archivos temporales y programas que afecten el desempeño de los equipos de cómputo.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mantenimiento preventivo y correctivo de CPUs, Monitores, Teclados, Mouse, Impresoras, No-break, Teléfonos IPs • Se brindó el apoyo en materia de informática durante las sesiones en el Recinto Legislativo. • Se llevan a cabo acciones de prevención en cada sitio (Zócalo, Doceles, Gante y Zócalo) evitando así que se generen solicitudes por conceptos que son de fácil detección y resolución. • Se realizan visitas constantes al Site principal (Donceles) verificando el funcionamiento adecuado de todos los equipos de comunicación, Servidores, Telefonía y Switches. • Apoyo en la conexión de equipo de uso temporal en el edificio de Zócalo para la Comisión de Registro y Notarial. <p>Adicionalmente se están migrando los equipos que cuentan con Sistema Operativo Windows XP a la versión Windows 7, lo que implica en algunos casos ampliar memoria RAM, con el objeto de mantener actualizados y en óptimas condiciones las computadoras de la Asamblea Legislativa.</p>
Mantenimiento Preventivo y Correctivo a la RED LAN / WAN.	SERVICIO	<p>La empresa Cen Systems, es la encargada de brindar el servicio de Mantenimiento Preventivo y Correctivo a la Red LAN/WAN con quien se esta trabajando de forma coordinada, para mantener estables los sistemas operativos de los routers y switches, esta actividad se desarrolla permanentemente. En total se monitorean 68 equipos de comunicaciones, con el fin de garantizar eficiencia y buen funcionamiento en la entrega y calidad de los servicios proporcionados a través de la Red LAN/WAN Institucional. En este trimestre se llevó a cabo el mantenimiento preventivo a los equipos de comunicaciones, consistente en etiquetado, desmontar, sopletear, montar de nuevo en los rack y verificar que la conectividad queda en perfecta operación.</p>
Atención a usuarios a través de las Ordenes de Servicio	REPORTE	<ul style="list-style-type: none"> • Soporte a usuario en las instalaciones de la Asamblea Legislativa en este trimestre, registrándose a través de la Mesa de Reportes un total de 734 solicitudes, de las cuales por mes se tienen los siguientes datos: <p>Julio: 255 Agosto: 248 Septiembre: 231</p> <p>Cabe mencionar que la variación en decremento de lo programado y lo realizado, radica en las acciones preventivas que esta Dirección General lleva a cabo, con la finalidad de que el usuario final cuente con equipos en condiciones óptimas de funcionamiento.</p>

FORMULO

Jesús García Garcés
Director General de Informática

SUPERVISÓ

Jesús García Garcés
Director General de Informática

AUTORIZÓ

Sharon Docoé Ramírez Miranda
Oficial Mayor

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2014 TERCER TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE INFORMACION DESARROLLO Y TELECOMUNICACIONES / DGI

HOJA 5 DE 5

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
OTRAS ACTIVIDADES NO PROGRAMADAS		<ul style="list-style-type: none"> • Se apoyo con equipo de computo e impresora a la Comisión de Asuntos Político Electorales, en el edificio de Plaza de la Constitución No. 7 (Zócalo), durante los meses de Julio y agosto ; así como con apoyo de personal técnico para el desarrollo de sus actividades. El equipo quedó configurado con acceso a internet. • Se realizaron las configuraciones necesarias para el inicio del periodo ordinario de sesiones en Donceles, con el objeto de garantizar la conectividad por cable e inalámbrica de todos los equipos y dispositivos que fueron requeridos. • Se elaboró el programa de actividades para tener en optimas condiciones los equipos de comunicaciones, brindando la conectividad necesaria para el evento del día 17 de septiembre, durente el 2do Informe de Gobierno del Jefe de Gobierno del Distrito Federal, Dr. Miguel Angel Mancera Espinosa. • Se realizaron los ajustes necesarios para transmitir en línea , a través de le página Web Institucional el evento del día 17 de septiembre, correspondiente al 2do Informe de Gobierno del Jefe de Gobierno del Distrito Federal, Dr. Miguel Angel Mancera Espinosa.

FORMULÓ

Jesús García Garcés
Director General de Informática

SUPERVISÓ

Jesús García Garcés
Director General de Informática

AUTORIZÓ

Aaron Josue Ramos Miranda
Director General

5. Dirección General de Normatividad

NOMBRE DEL PROYECTO	ACTIVIDADES
1. Revisión y Actualización Normativa	3

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2014

TERCER TRIMESTRE

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				TOTAL ANUAL	AVANCE TOTAL ANUAL				
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	AVANCE	ABR	MAY	JUN	TOTAL	AVANCE	JUL	AGO	SEP	TOTAL	AVANCE	OCT			NOV	DIC	TOTAL	AVANCE
Proponer a las áreas adscritas a la Oficialía Mayor el inicio de la revisión, de los manuales administrativos para su actualización.	PROYECTO	P	1	1	1	3		1	1	1	3		1	1	1	3		1	1	0	2		11	
	REUNIÓN	R	2	3	3	8	266%	1	1	1	3	100%	17	-	-	17	566%							
Proponer la realización de estudios y análisis de los lineamientos normativos y procedimientos administrativos de las áreas adscritas a la Oficialía Mayor.	PROYECTO	P	0	1	1	2		0	1	1	2		0	1	1	2		1	1	0	2		8	
	ESTUDIO	R	0	1	1	2	100%	1	1	0	2	100%	31	21	41	93	4650%							
Proponer la revisión y actualización de las normas y manuales administrativos de las Direcciones Generales adscritas a la Oficialía Mayor.	PROYECTO	P	0	1	1	2		0	1	1	2		0	1	1	2		1	1	0	2		8	
	REVISIÓN	R	0	1	1	2	100%	0	1	1	2	100%	31	21	41	93	4650%							

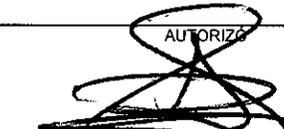
METAS: P= PROGRAMADO R= REALIZADO

FORMULÓ

LIC. ESTEBAN DANIEL MARTÍNEZ ENRÍQUEZ
SUBDIRECTOR DE LINEAMIENTOS ADMINISTRATIVOS

SUPERVISÓ

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

AUTORIZÓ

LIC. AARÓN JOSUÉ RAMOS MIRANDA
OFICIAL MAYOR

AVANCE DEL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2014

TERCER TRIMESTRE

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	JUSTIFICACIÓN (AMPLIA)
Proponer a las áreas adscritas a la Oficialía Mayor el inicio de la revisión, de los manuales administrativos para su actualización.	REUNIÓN	Derivado de la incorporación de "GDI CONSULTORÍA", al trabajo normativo de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, para la elaboración de manuales de la misma, se realizaron 17 reuniones para conocer fortalezas y debilidades (FODA) de las 6 Unidades Administrativas de la ALDF.
Proponer la realización de estudios y análisis de los lineamientos normativos y procedimientos administrativos de las áreas adscritas a la Oficialía Mayor.	ESTUDIO	Se estudiaron las funciones de cada una de las 6 Unidades Administrativas principales de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal y su estructura; resultando 93 entrevistas grupales.
Proponer la revisión y actualización de las normas y manuales administrativos de las Direcciones Generales adscritas a la Oficialía Mayor.	REVISIÓN	Se presentaron, para validación de funciones las 6 Unidades Administrativas, a excepción se Servicios Parlamentarios; que también se validaron sus procedimientos; todo esto en 93 reuniones.

FORMULÓ



LIC. ESTEBAN DANIEL MARTÍNEZ ENRÍQUEZ
SUBDIRECTOR DE LINEAMIENTOS ADMINISTRATIVOS

SUPERVISÓ



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

AUTORIZÓ



LIC. ANDRÉS JOSÉ RAMOS MIRANDA
OFICIAL MAYOR