



VII LEGISLATURA

**ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL  
VII LEGISLATURA  
OFICIALÍA MAYOR**

México, D.F., a 21 de octubre de 2015

**OFICIO NO.OM/VIIL/0285/15**

**MTRA. ANA IMELDA CAMPUZANO REYES**  
**Contralora General de la**  
**Asamblea Legislativa del Distrito Federal**  
**P r e s e n t e.**

Me refiero a sus atentos oficios números CG/VIIL/054/2015 y CG/VIIL/182/2015, de fechas 1º y 15 de octubre del presente año respectivamente, solicitando en el primero, en medio magnético e impreso, el Informe del Tercer Trimestre de Control y Seguimiento del Programa de Trabajo Anual 2015, de esta Unidad Administrativa a mi cargo, y en el segundo haciéndose constar la prórroga otorgada para su presentación.

Atento a su solicitud, me permito enviar en formato impreso y en formato electrónico PDF, los formatos "RD-SCE-10-01" "Control y Seguimiento del Programa de Trabajo Anual", así como los formatos de "Justificación Ampliada", conforme a la "Guía para la integración y seguimiento del Programa de Trabajo Anual".

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

**Atentamente**



**Lic. Mayra Virginia Rivera Olivares**  
**OFICIAL MAYOR**

# 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

**OFICIALÍA MAYOR  
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION**



VII LEGISLATURA

México, D. F., a 12 de octubre del 2015.  
**OFICIO No. DGA/VIII/0168/2015.**

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

En atención su oficio DGAVIII/139/15 de fecha 5 de octubre del año en curso, anexo a la presente remito a usted el Tercer Informe Trimestral del Programa de Trabajo Anual, que contempla las actividades desarrolladas por las áreas: Dirección de Recursos Humanos, Dirección de Adquisiciones y Subdirección Médica, dependientes de esta Dirección General a mi cargo. De acuerdo a las metas y objetivos planteados para el ejercicio 2015.

Sin otro particular, le envío un cordial saludo.

Atentamente

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

c. c. p. Ing. Andrés Chiguil Pucheta.- Director de Recursos Humanos.- Presente  
c. c. p. Lic. Arturo Izzazaga Magaña.- Director de Adquisiciones.- Presente  
c. c. p. C.D. Arminda Guijosa Mora.- Subdirectora de Servicios Médicos.- Presente

Recibo: 31 OCTUBRE  
EN ORIGINAL  
Jho

7621

# OFICIALÍA MAYOR

Contraloría General

## Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual 2015 Tercer Trimestre

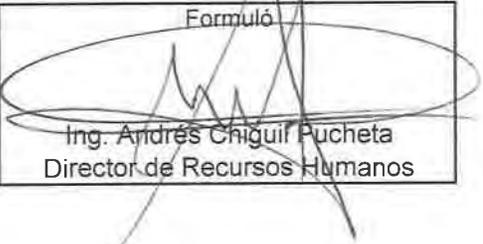
Responsable : Dir. Gral. de Administración / Dir. de Recursos Humanos / Subdir. de Admón. de Personal / Contratación y Administración de Sueldos. Hoja 1 de 4

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.

Indicadores de Gestión: Numero de movimientos de altas, bajas y cambios de personal dentro de las fechas de corte en relación al calendario de la Tesorería General.

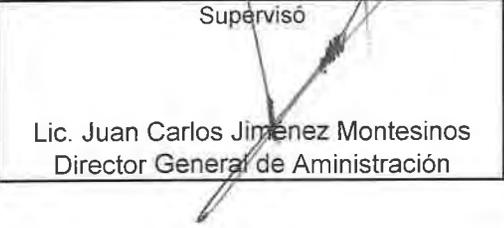
Actividad	Unidad de Medida	Metas	1° Trimestre					2° Trimestre					3° Trimestre					4° Trimestre					Acumulado	Avance %
			Ene	Feb	Mar	Total	(%)	Abr	May	Jun	Total	(%)	Jul	Ago	Sep	Total	(%)	Oct	Nov	Dic	Total	(%)		
Procesar altas del personal bajo el régimen de honorarios, contratado por esta Asamblea Legislativa	Movimiento	P	1,445	65	70	1,580	100	55	55	25	135	96	200	35	50	285	82	50	875	20	945	0	2,945	66
		R	1,443	87	57	1,587		36	87	7	130		214	12	7	233		0	0	0	0		1,950	
Procesar altas del personal de base, contratado por esta Asamblea Legislativa	Movimiento	P	5	0	1	6	200	2	2	3	7	343	2	2	3	7	386	0	0	0	0	No hay actividad es program adas	20	315
		R	4	5	3	12		4	20	0	24		3	1	23	27		0	0	0	0		63	
Procesar altas del personal de técnico operativo de confianza, contratado por esta Asamblea Legislativa	Movimiento	P	6	2	1	9	167	2	1	1	4	300	0	1	0	1	700	5	8	2	15	0	29	117
		R	6	2	7	15		4	5	3	12		3	0	4	7		0	0	0	0		34	
Procesar altas del personal de mandos medios y superiores, contratado por esta Asamblea Legislativa	Movimiento	P	15	10	12	37	89	10	13	9	32	75	5	5	6	16	100	24	250	0	274	0	359	20
		R	14	13	6	33		11	10	3	24		4	4	8	16		0	0	0	0		73	
Procesar cambios de nivel y de adscripción del personal contratado por esta Asamblea Legislativa	Movimiento	P	2	0	2	4	0	0	2	2	4	13425	3	2	1	6	483	0	0	0	0	No hay actividad es program adas	14	4043
		R	0	0	0	0		0	521	16	537		16	13	0	29		0	0	0	0		566	

Formuló



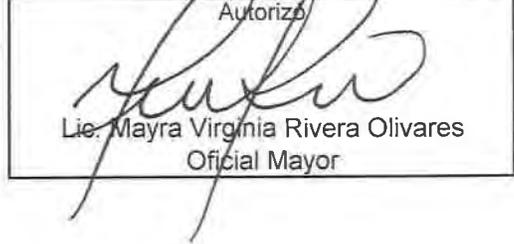
Ing. Andrés Chiguif Pucheta  
Director de Recursos Humanos

Supervisó



Lic. Juan Carlos Jiménez Montesinos  
Director General de Administración

Autorizó



Lic. Mayra Virginia Rivera Olivares  
Oficial Mayor

# OFICIALÍA MAYOR



Contraloría General

## Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual 2015 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.

Indicadores de Gestión: Numero de movimientos de altas, bajas y cambios de personal dentro de las fechas de corte en relación al calendario de la Tesorería 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	(%)		
Procesar bajas del personal bajo el régimen de honorarios, contratado por esta Asamblea Legislativa	Movimiento	P	29	50	45	124	129	70	45	1,445	1,560	100	30	21	100	151	9	80	130	1,270	1,480	0	3315	52
		R	31	78	51	160		61	74	1425	1,560		0	4	9	13		0	0	0	0			
Procesar bajas del personal de base, contratado por esta Asamblea Legislativa	Movimiento	P	3	1	0	4	250	1	2	3	6	50	0	0	1	1	400	2	0	0	2	0	13	131
		R	3	5	2	10		1	1	1	3		1	2	1	4		0	0	0	0			
Procesar bajas del personal de técnico operativo de confianza, contratado por esta Asamblea Legislativa	Movimiento	P	5	1	0	6	283	2	1	35	38	247	3	2	15	20	35	5	7	0	12	0	76	155
		R	5	4	8	17		4	4	86	94		3	0	4	7		0	0	0	0			
Procesar bajas del personal de mandos medios y superiores, contratado por esta Asamblea Legislativa	Movimiento	P	14	8	7	29	117	3	10	5	18	122	7	2	3	12	158	4	3	5	12	0	71	106
		R	13	12	9	34		13	5	4	22		3	5	11	19		0	0	0	0			

Formuló  
  
 Ing. Andrés Chiguil Pucheta  
 Director de Recursos Humanos

Supervisó  
  
 Lic. Juan Carlos Jiménez Montesinos  
 Director General de Administración

Autorizó  
  
 Lic. Mayra Virginia Rivera Olivares  
 Oficial Mayor

# OFICIALÍA MAYOR

Contraloría General



VII LEGISLATURA

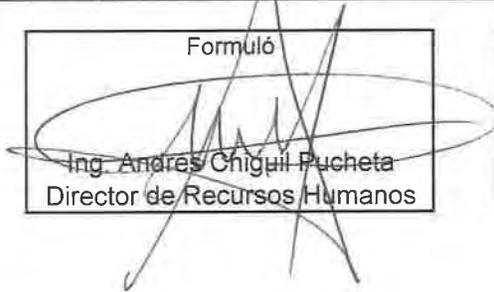
## Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual 2015 Tercer Trimestre

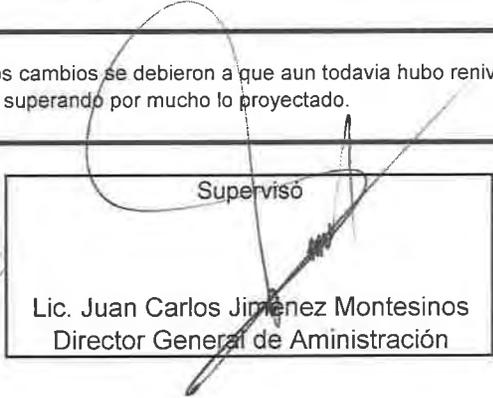
Responsable : Dir. Gral. de Administración / Dir. de Recursos Humanos / Subdir. de Admón. de Personal / Contratación y Administración de Sueldos. Hoja 3 de 4

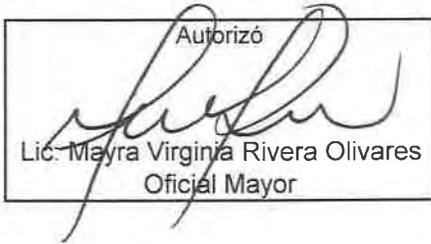
Objetivo del Área : Procesar altas, bajas, cambio nivel y de adscripción del personal bajo el régimen de servicios profesionales, estructura, técnicos operativos de confianza y base, contratado por esta Asamblea Legislativa.

Indicadores de Gestión: Numero de movimientos de altas, bajas y cambios de personal dentro de las fechas de corte en relación al calendario de la Tesorería General.

Actividad	Unidad de Medida	Comentarios (Avance Cualitativo)
Procesar altas del personal bajo el régimen de honorarios, contratado por esta Asamblea Legislativa	Movimiento	Para el tercer trimestre se realizarán 233 altas de honorarios, debio al termino de la VI Legislatura, por lo que se contrato al personal necesario para cubrir las areas administrativas.
Procesar altas del personal de base, contratado por esta Asamblea Legislativa	Movimiento	Con respecto al personal de base se realizarón nuevas alta de este tipo de contratación, debido a un Acuerdo de Comisión de Gobierno.
Procesar altas del personal de técnico operativo de confianza, contratado por esta Asamblea Legislativa	Movimiento	De igual forma se siguio la instrucción de Comisión de Gobierno para la contratación de este tipo de personal.
Procesar altas del personal de mandos medios y superiores, contratado por esta Asamblea Legislativa	Movimiento	Por lo que respecta al personal de Mandos Medios y Superiores, se llevaron a cabo movimientos de alta de acuerdo al mismo número de renuncias cumpliendo la meta proyectada.
Procesar cambios de nivel y de adscripción del personal contratado por esta Asamblea Legislativa	Movimiento	En este tercer trimestre , los cambios se debieron a que aun todavia hubo renivelación salarial por parte de personal de base, ademas de cambios de adscripción superando por mucho lo proyectado.

Formuló  
  
 Ing. Andres Chiguil Pucheta  
 Director de Recursos Humanos

Supervisó  
  
 Lic. Juan Carlos Jiménez Montesinos  
 Director General de Administración

Autorizó  
  
 Lic. Mayra Virginia Rivera Olivares  
 Oficial Mayor

# OFICIALÍA MAYOR

Contraloría General



## Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual 2015 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

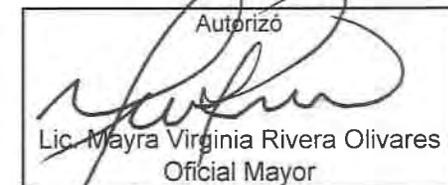
Objetivo del Área : Procesar altas, bajas, cambio nivel y de adscripción del personal bajo el régimen de servicios profesionales, estructura, técnicos operativos de confianza y base, contratado por esta Asamblea Legislativa.

Indicadores de Gestión: Numero de movimientos de altas, bajas y cambios de personal dentro de las fechas de corte en relación al calendario de la Tesorería General.

Actividad	Unidad de Medida	Comentarios (Avance Cualitativo)
Procesar bajas del personal bajo el régimen de honorarios, contratado por esta Asamblea Legislativa	Movimiento	Con respecto para este tercer trimestre, el número de movimiento de bajas del personal que presta sus servicios profesionales (honorarios), se debe basicamente a que entro en funciones la VII Legislatura.
Procesar bajas del personal de base, contratado por esta Asamblea Legislativa	Movimiento	Para este tercer trimestre se llevaron a cabo movimientos de baja del personal de base se debio a que se recibieron solicitudes de liciencia de dicho personal y defunciones superando lo proyectado.
Procesar bajas del personal de técnico operativo de confianza, contratado por esta Asamblea Legislativa	Movimiento	Por lo que respecta al personal técnico operativo de confianza, los movimientos de baja fueron minimos, debido al cambio de Legislatura quedando por debajo de lo proyectado.
Procesar bajas del personal de mandos medios y superiores, contratado por esta Asamblea Legislativa	Movimiento	En cuanto a los movimientos que se llevaron a cabo con el personal de mandos medios y superiores, se debio a la existencia de renuncias voluntarias y ha diversos cambios que se realizan al interior de las areas registrando un progreso menor a lo esperado al proyectar este trimestre.

Formuló  
  
Ing. Andrés Chigul Pucheta  
Director de Recursos Humanos

Supervisó  
  
Lic. Juan Carlos Jiménez Montesinos  
Director General de Administración

Autorizó  
  
Lic. Mayra Virginia Rivera Olivares  
Oficial Mayor

# OFICIALÍA MAYOR

Contraloría General



## Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual 2015 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.

Indicadores de Gestión: Numero de altas, bajas y modificaciones salariales ante el ISSSTE dentro de los 7 días hábiles posteriores en relación a su alta de personal.

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	40	60	40	140	110	50	550	150	750	140	50	50	50	150	129	600	50	50	700	0	1740	80
		R	26	46	82	154		35	0	1015	1050		129	50	15	194		0	0	0	0		1398	
Elaborar y gestionar altas ante la aseguradora METLIFE	Trámite Personal	P	13	10	5	28	125	15	5	5	25	140	10	5	10	25	44	130	20	5	155	0	233	35
		R	4	17	14	35		7	9	19	35		11	0	0	11		0	0	0	0		81	
Trámite de quinquenio	Trámite Personal	P	6	3	4	13	108	3	4	3	10	0	4	3	3	10	20	3	5	3	11	0	44	36
		R	9	5	0	14		0	0	0	0		2	0	0	2		0	0	0	0		16	
Tramitar prestaciones económicas establecidas en las C.G.T. vigentes solicitadas por los trabajadores de la ALDF	Trámite Personal	P	330	320	320	970	112	360	430	330	1120	98	340	390	340	1070	88	360	390	630	1380	0	4540	69
		R	377	347	364	1088		359	363	377	1099		231	392	318	941		0	0	0	0		3128	
Trámites no contemplados en las C.G.T. vigentes solicitadas por los trabajadores de la ALDF	Trámite Personal	P	15	25	5	45	393	15	20	15	50	248	15	10	10	35	154	20	20	15	55	0	185	192
		R	61	58	58	177		68	40	16	124		16	11	27	54		0	0	0	0		355	

Formuló

Ing. Andrés Chiguil Pucheta  
Director de Recursos Humanos

Supervisó

Lic. Juan Carlos Jiménez Montesinos  
Director General de Administración

Autorizó

Lic. Mayra Virginia Rivera Olivares  
Oficial Mayor

# OFICIALÍA MAYOR

Contraloría General



## Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual 2015 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.

Indicadores de Gestión: Numero de altas, bajas y modificaciones salariales ante el ISSSTE dentro de los 7 días hábiles posteriores en relación a su alta de personal.

Actividad	Unidad de Medida	Metas	1° Trimestre					2° Trimestre					3° Trimestre					4° Trimestre					Acumulado	Avance %
			En	Feb	Mar	Total	(%)	Abr	May	Jun	Total	(%)	Jul	Ago	Sep	Total	(%)	Oct	Nov	Dic	Total	(%)		
			ene																					
Trámite y gestión de vales extraordinarios	Trámite Personal	P	345	0	296	641	139	340	200	300	840	91	1055	105	130	1290	102	0	380	2100	2480	0	5251	57
		R	328	0	560	888		284	199	284	767		1046	129	147	1322		0	0	0	0		2977	
Elaborar y gestionar la asignación de préstamos personales ISSSTE	Trámite Personal	P	0	8	8	16	69	8	9	7	24	63	7	8	6	21	67	5	5	1	11	0	72	56
		R	0	6	5	11		2	4	9	15		8	4	2	14		0	0	0	0		40	
Tramitar y gestionar las aplicaciones de descuentos y suspensiones de los préstamos personales del ISSSTE	Trámite Personal	P	56	12	31	99	117	48	34	42	124	105	40	40	49	129	113	79	20	3	102	0	454	86
		R	64	27	25	116		46	41	43	130		88	1	57	146		0	0	0	0		392	
Tramitar y gestionar las aplicaciones de descuentos y suspensiones de los créditos Hipotecarios FOVISSSTE	Trámite Personal	P	6	7	5	18	72	6	4	5	15	140	5	3	7	15	260	19	5	0	24	0	72	101
		R	5	3	5	13		8	7	6	21		5	12	22	39		0	0	0	0		73	
Trámites otorgados por esta jefatura (constancias y hojas unicas de servicio) solicitadas por los trabajadores de la A.L.D.F.	Trámite Personal	P	35	40	30	105	65	15	20	23	58	207	10	16	21	47	243	29	60	15	104	0	314	96
		R	19	24	25	68		79	23	18	120		31	42	41	114		0	0	0	0		302	

Formuló  
  
 Ing. Andrés Chiguil Pucheta  
 Director de Recursos Humanos

Supervisó  
  
 Lic. Juan Carlos Jiménez Montesinos  
 Director General de Administración

Autorizó  
  
 Lic. Mayra Virginia Rivera Olivares  
 Oficial Mayor

# OFICIALÍA MAYOR

Contraloría General

## Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual 2015 Tercer Trimestre

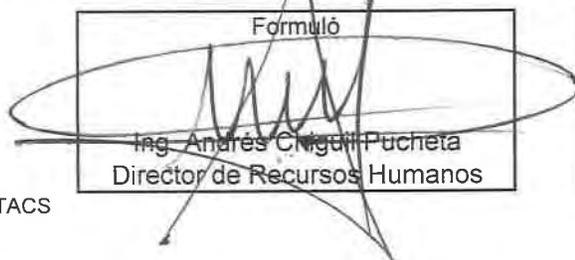
Responsable : Dir. Gral. de Administración / Dir. de Recursos Humanos / Subdir. de Admón. de Personal / Prestaciones y Servicios al Personal. Hoja 3 de 4

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.

Indicadores de Gestión: Numero de altas, bajas y modificaciones salariales ante el ISSSTE dentro de los 7 días hábiles posteriores en relación a su alta de personal.

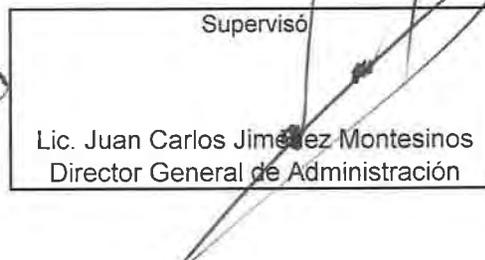
Actividad	Unidad de Medida	Comentarios (Avance Cualitativo)
Elaborar y gestionar movimientos de altas, bajas y modificaciones salariales ante el ISSSTE	Trámite Personal	Los movimientos afiliatorios observados fueron superiores a lo programado, derivado del incremento de las bajas del personal de Mandos Medios y Superiores y de los Técnicos Operativos de Confianza.
Elaborar y gestionar altas ante la aseguradora METLIFE	Trámite Personal	La gestión de las altas ante la aseguradora METLIFE al tercer trimestre, fueron inferiores a lo programado, debido a la paulatina incorporación de Mandos Medios y Superiores y de los Técnicos Operativos de Confianza de la nueva Legislatura.
Trámite de quinquenio	Trámite Personal	En este tercer trimestre, se procesaron escasos movimientos de solicitudes de quinquenio, derivado de la actualización de la prima quinquenal a mediados de año.
Tramitar prestaciones económicas establecidas en las C.G.T. vigentes solicitadas por los trabajadores de la ALDF	Trámite Personal	Este concepto fue inferior a lo programado, debido a las bajas del personal Técnico Operativo de Confianza.
Trámites no contemplados en las C.G.T. vigentes solicitadas por los trabajadores de la ALDF	Trámite Personal	Los tramites en este concepto, fueron superiores a lo programado, debido a los movimientos de baja y la solicitud de los estados de cuenta del personal de Técnicos Operativos de Confianza, así como, por un mayor número de préstamos emergentes.

Formuló



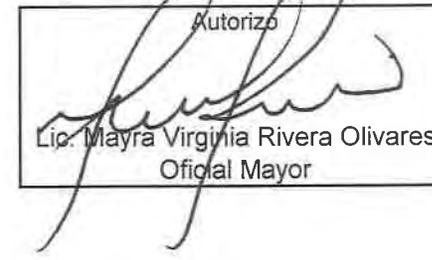
Ing. Andrés C. Aguilar Pucheta  
Director de Recursos Humanos

Supervisó



Lic. Juan Carlos Jiménez Montesinos  
Director General de Administración

Autorizó



Lic. Mayra Virginia Rivera Olivares  
Oficial Mayor

# OFICIALÍA MAYOR

Contraloría General



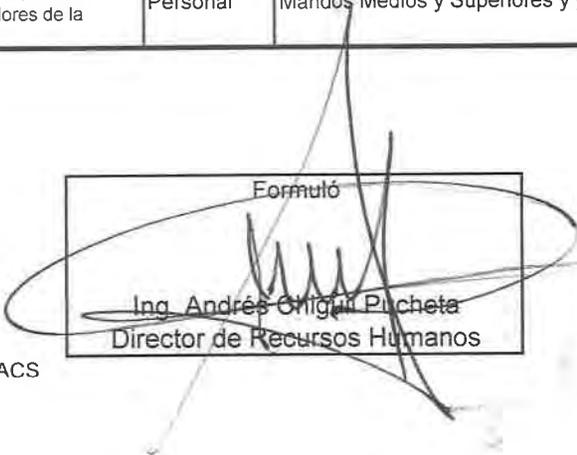
## Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual 2015 Tercer Trimestre

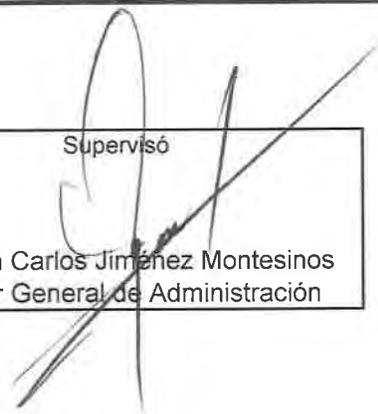
Responsable : Dir. Gral. de Administración / Dir. de Recursos Humanos / Subdir. de Admón. de Personal / Prestaciones y Servicios al Personal. Hoja 4 de 4

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.

Indicadores de Gestión: Numero de altas, bajas y modificaciones salariales ante el ISSSTE dentro de los 7 días hábiles posteriores en relación a su alta de personal.

Actividad	Unidad de Medida	Comentarios (Avance Cualitativo)
Trámite y gestión de vales extraordinarios	Trámite Personal	Este concepto fue ligeramente superior a lo programado, debido al nuevo ingreso de personal de Base y Técnico Operativo de Confianza.
Elaborar y gestionar la asignación de préstamos personales ISSSTE	Trámite Personal	Este rubro fue ligeramente inferior a lo programado, debido a la baja demanda de préstamos ordinarios por los trabajadores de confianza.
Tramitar y gestionar las aplicaciones de descuentos y suspensiones de los préstamos personales del ISSSTE	Trámite Personal	Este rubro fue superior a lo programado, debido al aumento de la demanda de préstamos ante el ISSSTE y por consiguiente su aplicación de descuentos en esta Dependencia, así como, por el pago anticipado de préstamos y también por la conclusión de préstamos personales.
Tramitar y gestionar las aplicaciones de descuentos y suspensiones de los créditos Hipotecarios FOVISSSTE	Trámite Personal	Este concepto fue superior a lo programado, por la aplicación de descuento de los préstamos hipotecarios otorgados a los trabajadores que fueron beneficiados conforme el sorteo de vivienda del ISSSTE y por la conclusión de su préstamo FOVISSSTE.
Trámites otorgados por esta Jefatura (constancias y hojas unicas de servicio) solicitadas por los trabajadores de la A.L.D.F.	Trámite Personal	Los tramites observados en este rubro fueron superiores a lo programado, derivado de las baja del personal Técnico Operativo de Confianza, Mandos Medios y Superiores y personal de Honorarios.

Formuló  
  
Ing. Andrés Orígala Picheta  
Director de Recursos Humanos

Supervisó  
  
Lic. Juan Carlos Jiménez Montesinos  
Director General de Administración

Autorizó  
  
Lic. Mayra Virginia Rivera Olivares  
Oficial Mayor

# OFICIALÍA MAYOR

Contraloría General



VII LEGISLATURA

## Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual 2015 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.

Indicadores de Gestión: Numero de expedientes elaborados y registrados dentro de los 7 días hábiles posteriores en relación a su alta de personal.

Actividad	Unidad de Medida	Metas	1° Trimestre					2° Trimestre					3° Trimestre					4° Trimestre					Acumulado	Avance %
			Ene	Feb	Mar	Total	(%)	Abr	May	Jun	Total	(%)	Jul	Ago	Sep	Total	(%)	Oct	Nov	Dic	Total	(%)		
Elaboración expedientes del personal bajo el régimen de Honorarios contratado por esta Asamblea Legislativa	Expedientes	P	80	100	32	212	68	30	40	30	100	104	20	25	60	105	14	100	120	50	270	0	687	38
		R	57	51	36	144		19	65	20	104		7	2	6	15		0	0	0	0		263	
Elaboración de expedientes del personal de Base (Interinato) contratado por esta Asamblea Legislativa.	Expedientes	P	0	3	1	4	375	2	1	1	4	650	1	0	0	1	4100	1	0	1	2	0	11	745
		R	5	5	5	15		4	22	0	26		2	1	38	41		0	0	0	0		82	
Elaboración de expedientes del personal Técnico Operativo de Confianza contratado por esta Asamblea Legislativa.	Expedientes	P	12	5	5	22	59	5	5	3	13	69	3	3	1	7	129	3	10	3	16	0	58	53
		R	5	2	6	13		3	4	2	9		2	0	7	9		0	0	0	0		31	
Elaboración de expedientes del personal Mandos Medios y Superiores contratado por esta Asamblea Legislativa.	Expedientes	P	14	10	8	32	91	5	5	10	20	105	2	3	1	6	133	30	35	5	70	0	128	45
		R	13	10	6	29		9	9	3	21		4	2	2	8		0	0	0	0		58	

Formuló  
  
 Ing. Andrés Chiguil Rucheta  
 Director de Recursos Humanos

Supervisó  
  
 Lic. Juan Carlos Jiménez Montesinos  
 Director General de Administración

Autorizó  
  
 Lic. Mayra Virginia Rivera Olivares  
 Oficial Mayor

# OFICIALÍA MAYOR

Contraloría General



## Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual 2015 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.

Indicadores de Gestión: Numero de expedientes elaborados y registrados dentro de los 7 días hábiles posteriores en relación a su alta de personal.

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	1280	100	70	1450	109	75	60	55	190	70	300	50	50	400	57	800	250	35	1085	0	3125	62
		R	1440	87	57	1584		36	88	9	133		211	12	6	229		0	0	0	0	0	1946	
Solicitar dispensación en monederos electrónicos de vales de Despensa conforme a las C.G.T. vigentes	Vales	P	945	945	945	2835	100	945	945	945	2835	102	945	945	945	2835	94	945	945	945	2835	0	11340	74
		R	945	952	948	2845		950	946	992	2888		887	891	883	2661		0	0	0	0	0	8394	
Actualización de expedientes del personal de honorarios de la Asamblea Legislativa.	Documentos	P	35	50	65	150	104	45	50	35	130	105	15	20	10	45	102	35	40	35	110	0	435	78
		R	45	53	58	156		51	47	38	136		27	12	7	46		0	0	0	0	0	338	
Actualización de expedientes del personal de Estructura de la Asamblea Legislativa.	Documentos	P	18	20	20	58	95	25	15	10	50	116	10	15	5	30	107	35	20	25	80	0	218	67
		R	5	23	27	55		15	25	18	58		18	10	4	32		0	0	0	0	0	145	

Formuló  
  
 Ing. Andrés Chiguil Pucheta  
 Director de Recursos Humanos

Supervisó  
  
 Lic. Juan Carlos Jiménez Montesinos  
 Director General de Administración

Autorizó  
  
 Lic. Mayra Virginia Rivera Olivares  
 Oficial Mayor

# OFICIALÍA MAYOR



Contraoria General

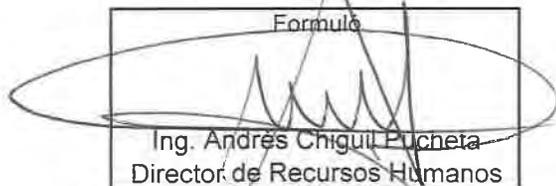
## Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual 2015 Tercer Trimestre

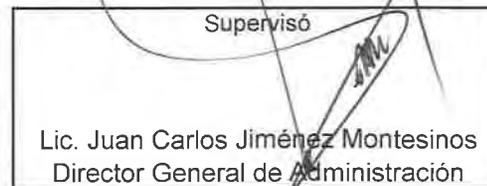
Responsable : Dir. Gral. de Amministración / Dir. de Recursos Humanos / Subdir. de Admón. de Personal / Reclutamiento y Selección. Hoja 3 de 4

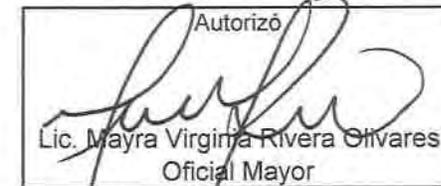
Objetivo del Área : Elaboración, actualización y resguardo de expedientes del personal bajo el régimen de honorarios y estructura contratado por esta Asamblea Legislativa, solicitud de vales mensuales de alimentos y despensa para el personal beneficiado, así como la elaboración de contratos de servicios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

Indicadores de Gestión: Numero de expedientes elaborados y resgistrados dentro de los 7 dias habiles posteriores en relación a su alta de personal.

Actividad	Unidad de Medida	Comentarios (Avance Cualitativo)
Elaboración expedientes del personal bajo el régimen de Honorarios contratado por esta Asamblea Legislativa.	Expedientes	No se alcanzo la meta proyectada ya que los movimientos de alta de personal de honorarios fuerón menores a los habituales por termino de Legislatura motivo por el cual se elaboraron menos expedientes de los proyectados.
Elaboración de expedientes del personal de Base (Interinato) contratado por esta Asamblea Legislativa.	Expedientes	Se excedio la meta proyectada debido a que se procesaron altas de personal de Base no contempladas al momento de la elaboración del presente programa de Trabajo ya que por acuerdo de Comisión de Gobierno fueron aplicadas, y derivado de esto se requirio la elaboración de una cantidad inusual de expedientes de personal por encima de lo proyectado.
Elaboración de expedientes del personal Técnico Operativo de Confianza contratado por esta Asamblea Legislativa.	Expedientes	No se supero la meta programada debido a que se procesaron menos altas las cuales generaron que se requiriera la elaboración de menos expedientes de personal de lo proyectado.
Elaboración de expedientes del personal Mandos Medios y Superiores contratado por esta Asamblea Legislativa.	Expedientes	Se excedio el numero de expedientes del personal, contratado como Mandos Medios y Superiores debido que hubo más movimientos de alta requirientes de las areas administrativas y Legislativas motivo por lo el cual se tuvo la necesidad de elaborar un expediente por cada movimiento de nuevo ingreso superando la meta proyectada .

Formuló  
  
 Ing. Andrés Chiguil Pucheta  
 Director de Recursos Humanos

Supervisó  
  
 Lic. Juan Carlos Jiménez Montesinos  
 Director General de Administración

Autorizó  
  
 Lic. Mayra Virginia Rivera Olivares  
 Oficial Mayor

# OFICIALÍA MAYOR

Contraloría General

## Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual 2015 Tercer Trimestre

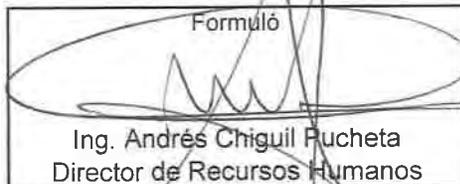
Responsable : Dir. Gral. de Administración / Dir. de Recursos Humanos / Subdir. de Admón. de Personal / Reclutamiento y Selección. Hoja 4 de 4

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.

Indicadores de Gestión: Numero de expedientes elaborados y resguardados dentro de los 7 dias habiles posteriores en relación a su alta de personal.

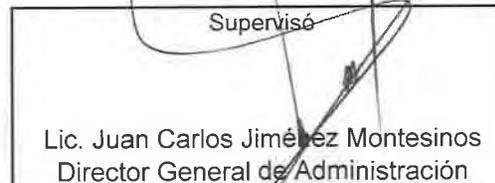
Actividad	Unidad de Medida	Comentarios (Avance Cualitativo)
Elaboración de contratos así como recabación de las firmas del personal bajo el régimen de Honorarios contratado por esta Asamblea Legislativa	Contratos	No se supero la meta proyectada para la elaboración de contratos de servicios profesionales en virtud de las altas o cambios de nivel del personal contratado por honorarios solicitadas por los CC. Diputados y Titulares de Unidades Administrativas que estan fuera del alcance de esta area y que es variable de acuerdo a las necesidades de la ALDF.
Solicitar dispersión en monederos electrónicos de vales de Despensa conforme a las C.G.T. vigentes.	Vales	No se alcanzo la meta proyectada para la solicitud y dispersión de monederos electrónicos de despensa debido a los movimientos de baja de personal de Técnico Operativo de Confianza que por motivo de terminos de Legislatura renunciaron a sus cargos disminuyendo la plantilla activa de personal.
Actualización de expedientes del personal de honorarios de la Asamblea Legislativa.	Documentos	Se cumplio lo programado con una pequeña variación ya que se completo la documentación pendiente del personal de honorarios 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.
Actualización de expedientes del personal de Estructura de la Asamblea Legislativa.	Documentos	Se supero por poco la actualización de documentos de acuerdo a lo proyectado con una pequeña variación ya que se completo la documentación pendiente del personal de estructura de nuevo ingreso de conformidad a las recomendaciones emitidas por la Contraloría General de este Órgano Legislativo cumpliendo así con la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, el Manual de Políticas y Procedimientos para la Administración de los Recursos Humanos y demás normatividad aplicable.

Formuló



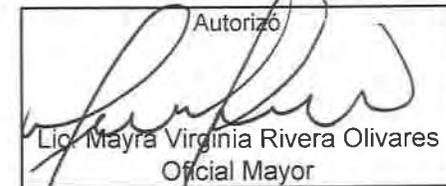
Ing. Andrés Chiguil Rucheta  
Director de Recursos Humanos

Supervisó



Lic. Juan Carlos Jiménez Montesinos  
Director General de Administración

Autorizó



Lic. Mayra Virginia Rivera Olivares  
Oficial Mayor

# OFICIALÍA MAYOR



Contraloría General

## Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual 2015 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 VII Legislatura.

Indicadores de Gestión: Numero convocatorias de los cursos del Programa Anual de Capacitación, difundidos dentro de los 15 días previos a la impartición en relación a lo proyectado.

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	0	4	4	8	100	1	1	2	4	325	3	3	3	9	56	3	3	3	9	0	30	87
		R	0	4	4	8		0	0	13	13		0	0	5	5		0	0	0	0		26	
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	Sin actividades programadas	0	0	0	0	Sin actividades programadas	0	0	0	0	Sin actividades programadas	300	119	
		R	0	0	0	0		0	0	356	356		0	0	0	0		0	0	0	0			356
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	Sin actividades programadas	0	0	0	0	Sin actividades programadas	0	0	0	0	Sin actividades programadas	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 2015	Programa	P	1	0	0	1	100	0	0	0	0	Sin actividades programadas	0	0	0	0	Sin actividades programadas	0	0	0	0	Sin actividades programadas	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 2015	Informe	P	1	0	0	1	100	1	0	0	1	100	1	0	0	1	100	1	0	0	1	0	4	75
		R	1	0	0	1		0	0	1	1		0	0	1	1		0	0	0	0		3	

Formuló  
  
 Ing. Andres Chiquil Pucheta  
 Director de Recursos Humanos

Supervisó  
  
 Lic. Juan Carlos Jimenez Montesinos  
 Director General de Administración

Autorizó  
  
 Lic. Mayra Virginia Rivera Olivares  
 Oficial Mayor

# OFICIALÍA MAYOR



Contraloría General

## Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual 2015 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 VII Legislatura.

Indicadores de Gestión: Número convocatorias de los cursos del Programa Anual de Capacitación, difundidos dentro de los 15 días previos a la impartición en relación a lo proyectado.

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 2015, en todos los edificios de la ALDF	Convocatoria	P	0	0	0	0	Sin actividades programadas	3	2	4	9	22	4	4	3	11	155	3	2	1	6	0	26	73
		R	0	0	0	0		0	0	2	2		6	8	3	17		0	0	0	0		19	
Integración de los expedientes de cada curso del Programa Anual de Capacitación 2015.	Expediente	P	0	0	0	0	Sin actividades programadas	3	2	4	9	22	4	4	3	11	155	3	2	1	6	0	26	73
		R	0	0	0	0		0	0	2	2		6	8	3	17		0	0	0	0		19	
Implementar y elaborar las actas de la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento	Sesiones	P	0	2	1	3	67	1	1	1	3	67	1	1	1	3	67	1	1	1	3	0	12	50
		R	1	1	0	2		1	0	1	2		1	0	1	2		0	0	0	0		6	
Entrega de Constancias de los cursos de capacitación impartidos a los empleados de la Asamblea Legislativa.	Constancias	P	0	0	0	0	Sin actividades programadas	45	30	60	135	0	60	60	45	165	0	45	30	15	90	0	390	0
		R	0	0	0	0		0	0	0	0		0	0	0	0		0	0	0	0		0	
Elaboración del Anteproyecto de presupuesto para el año 2016	Anteproyecto	P	0	0	0	0	Sin actividades programadas	0	0	0	0	Sin actividades programadas	0	0	1	1	0	0	0	0	Sin actividades programadas	1	0	
		R	0	0	0	0		0	0	0	0		0	0	0	0		0	0	0	0			0

Formuló

Ing. Andrés Chiguil Pacheta  
Director de Recursos Humanos

Supervisó

Lic. Juan Carlos Jiménez Montesinos  
Director General de Administración

Autorizó

Lic. Mayra Virginia Rivera Olivares  
Oficial Mayor

# OFICIALÍA MAYOR



Contraloría General

## Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual 2015 Tercer Trimestre

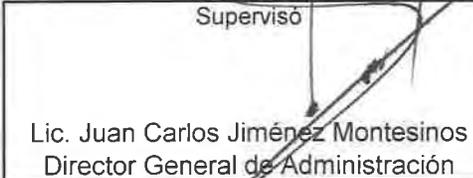
Responsable : Dir. Gral. de Administración / Dir. de Recursos Humanos / Subdir. de Admón. de Personal / Planeación, Capacitación y Desarrollo Hoja 3 de 4

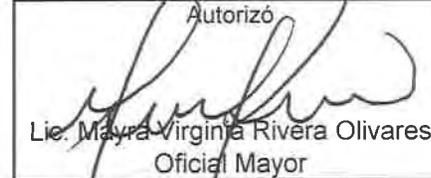
Objetivo del Área : Desarrollar las acciones de capacitación con una visión a largo plazo para impulsar la mejora continua en el desempeño por parte del personal de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal VII Legislatura.

Indicadores de Gestión: Número convocatorias de los cursos del Programa Anual de Capacitación, difundidos dentro de los 15 días previos a la impartición en relación a lo proyectado.

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 tuvo contacto continuo y permanente con capacitadores diversos, para lograr enriquecer aún más las propuestas de Capacitación, no obstante con los contactos establecidos no se cubrió con las expectativas de este periodo por cargas de trabajo en otras actividades.
Distribuir, aplicar, procesar y actualizar la detección de necesidades que fue aplicada entre las áreas administrativas de la Asamblea.	Tripticos	No hay actividades programadas para este trimestre.
Elaborar el Proyecto Anual de Capacitación, con base al resultado del proceso de detección de necesidades.	Programa	No hay actividades programadas para este trimestre.
Elaborar el Programa de Trabajo Anual 2015	Programa	No hay actividades programadas para este trimestre.
Elaborar el Control y Seguimiento al Programa Anual de Trabajo 2015	INFORMES	Se cumple con los tiempos de entrega de los informes del PTA 2015.

Formulo  
  
 Ing. Andrés Chiguit Pucheta  
 Director de Recursos Humanos

Supervisó  
  
 Lic. Juan Carlos Jiménez Montesinos  
 Director General de Administración

Autorizó  
  
 Lic. Mayra Virginia Rivera Olivares  
 Oficial Mayor

# OFICIALÍA MAYOR

Contraloría General



## Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual 2015 Tercer Trimestre

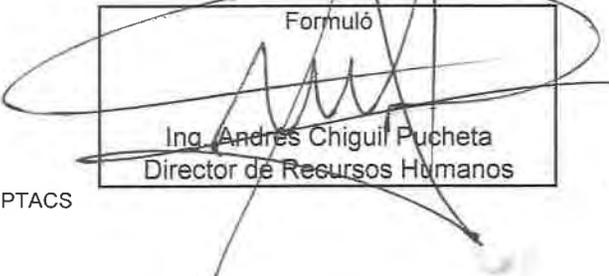
Responsable : Dir. Gral. de Administración / Dir. de Recursos Humanos / Subdir. de Admón. de Personal / Planeación, Capacitación y Desarrollo. Hoja 4 de 4

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 VII Legislatura.

Indicadores de Gestión: Número convocatorias de los cursos del Programa Anual de Capacitación, difundidos dentro de los 15 días previos a la impartición en relación a lo proyectado

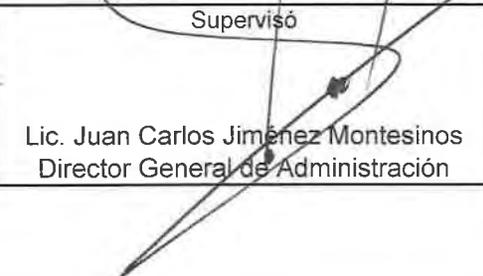
Actividad	Unidad de Medida	Comentarios (Avance Cualitativo)
Elaborar y difundir las Convocatorias de los cursos del Programa Anual de Capacitación 2015, en todos los edificios de la ALDF.	Convocatoria	Se elaboraron las Convocatorias y los respectivos volantes, de acuerdo al calendario de ejecución de los cursos del Programa Anual de Capacitación superando la meta programada por la alta demanda de los mismos y el periodo de termino de Legislatura.
Integración de los expedientes de cada curso del Programa Anual de Capacitación 2015.	Expediente	Se integraron los expedientes de cada curso del Programa Anual de Capacitación superando el estimado para este trimestre debido al numero de cursos impartidos .
Implementar y elaborar las actas de la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento	Sesiones	En este tercer trimestre se efectuó la Quinta y Sexta Sesiones Ordinarias de la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento, los días 6 de julio y 25 de septiembre respectivamente, con su respectivas Acta de Trabajo, quedando un poco por debajo de lo programado debido a lo extenso de las reuniones y carga de trabajo.
Entrega de Constancias de los cursos de capacitación impartidos a los empleados de la Asamblea Legislativa.	Constancias	No se llevo a la meta programada debido a que conforme vayan concluyendo los cursos y evaluaciones respectivas, se solicitará la elaboración de las Constancias correspondientes.
Elaboración del Anteproyecto de presupuesto para el año 2016	Anteproyecto	No se llevo a la meta programada debido a que aun no sea solicitado por la autoridades competentes la elaboración del mismo esperando las instrucciones pertinentes.

Formuló



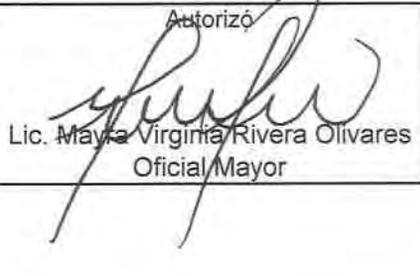
Ing. Andrés Chiguil Pucheta  
Director de Recursos Humanos

Supervisó



Lic. Juan Carlos Jiménez Montesinos  
Director General de Administración

Autorizó



Lic. Mayra Virginia Rivera Olivares  
Oficial Mayor

# OFICIALÍA MAYOR

Contraloría General



## Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual 2015 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.

Indicadores de Gestión : Numero de cartas de aceptación procesadas dentro de los 5 días hábiles posteriores en relación a su incorporación al servicio social.

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	(%)			
			P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	P	R			P
Recibir solicitudes de los aspirantes de Servicio Social y Prácticas Profesionales, canalizarlos a las Áreas solicitantes para entrevista.	Solicitud	P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	430	62
Recibir oficios de Instituciones educativas para renovar suscripción de convenios de Servicio Social y Prácticas Profesionales	Oficio	P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	11	109
Integrar expedientes de Prestadores de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.	Expediente	P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	430	71
Entregar cartas de aceptación al prestador de Servicio Social.	Carta de aceptación	P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	355	89
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	R	P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	12	75

Formuló

Ing. Andrés Chigón Picheta  
Director de Recursos Humanos

Supervisó

Lic. Juan Carlos Jiménez Montesinos  
Director General de Administración

Autorizó

Lic. Mayra Virginia Rivera Olivares  
Oficial Mayor

# OFICIALÍA MAYOR

Contraloría General



## Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual 2015 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.

Indicadores de Gestión : Numero de cartas de aceptación procesadas dentro de los 5 días hábiles posteriores en relación a su incorporación al servicio social.

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	2	1	1	4	175	1	1	1	3	67	1	0	0	1	300	1	2	0	3	0	11	109
		R	1	1	5	7		0	2	0	2		0	0	3	3		0	0	0	0		12	
Entregar cartas de Término a los prestadores de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales	Cartas de Termino	P	40	35	40	115	144	20	30	15	65	209	15	25	45	85	202	50	45	40	135	0	400	119
		O	53	58	55	166		57	30	49	136		40	91	41	172		0	0	0	0		474	
Recibir reportes mensuales de los prestadores de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales	Reportes	P	300	250	200	750	111	180	200	180	560	145	280	270	250	800	68	200	150	100	450	0	2560	86
		R	392	127	315	834		296	260	258	814		216	214	111	541		0	0	0	0		2189	
Participar en ferias de Servicio Social en Instituciones Educativas	Evento	P	0	0	1	1	0	0	1	0	1	0	0	0	0	0	No hay actividades programadas	0	2	0	2	0	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	0	0	No hay actividades programadas	0	1	0	1	0	0	0	0	0	No hay actividades programadas	0	1	0	1	0	2	0
		R	0	0	0	0		0	0	0	0		0	0	0	0		0	0	0	0		0	

Formuló

Ing. Andrés Chiguit Pucheta  
Director de Recursos Humanos

Supervisó

Lic. Juan Carlos Jiménez Montesinos  
Director General de Administración

Autorizó

Lic. Mayra Virginia Rivera Olivares  
Oficial Mayor

UA-01-01PTACS

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

# OFICIALÍA MAYOR

Contraloría General



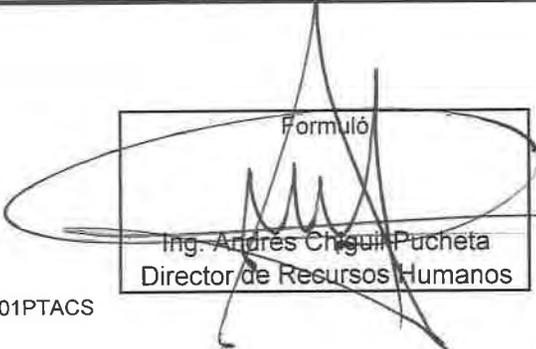
## Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual 2015 Tercer Trimestre

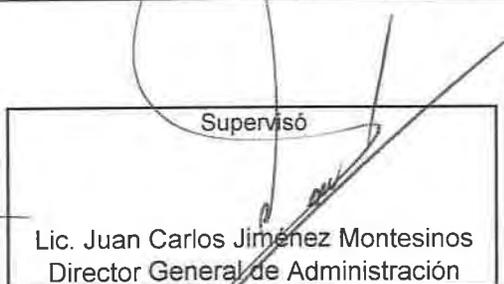
Responsable : Dir. Gral. de Administración / Dir. de Recursos Humanos / Subdir. de Admón. de Personal / Coordinación y Evaluación. Hoja 3 de 4

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

Indicadores de Gestión : Numero de cartas de aceptación procesadas dentro de los 5 días hábiles posteriores en relación a su incorporación al servicio social.

Actividad	Unidad de Medida	Comentarios (Avance Cualitativo)
Recibir solicitudes de los aspirantes de Servicio Social y Prácticas Profesionales, canalizarlos a las Áreas solicitantes para entrevista.	Solicitud	Se rebaso la meta programada, debido a que la demanda de estudiantes que solicitaron prestar su servicio social y/o prácticas profesionales en este trimestre fue mayor comparado con lo programado.
Recibir oficios de Instituciones educativas para renovar suscripción de convenios de Servicio Social y Prácticas Profesionales	Oficio	Se recibieron 3 oficios de renovación de 1 programados ya que hubo más de parte de las instituciones (CETIS N 50 y Universidad de Londres ).
Integrar expedientes de Prestadores de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.	Expediente	Se recibieron 42 solicitudes, se supero la meta programada debido a las demandas de prestadores.
Entregar cartas de aceptación al prestador de Servicio Social.	Carta de aceptación	Se entregaron 42 cartas de aceptación de 30 solicitudes programadas, se supero la meta programada debido a que hay alta demanda de prestadores.
Notificar a la Dirección de Pagos de la plantilla de prestadores de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales para generar pagos de becas.	Notificación de plantilla	Se cumplio con la meta programada.

Formuló  
  
 Ing. Andrés Chiguir Pucheta  
 Director de Recursos Humanos

Supervisó  
  
 Lic. Juan Carlos Jiménez Montesinos  
 Director General de Administración

Autorizó  
  
 Lic. Mayra Virginia Rivera Olivares  
 Oficial Mayor

# OFICIALÍA MAYOR

Contraloría General



## Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual 2015 Tercer Trimestre

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

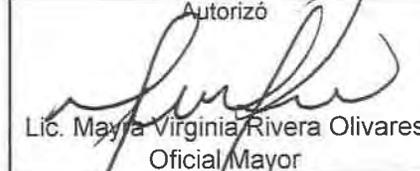
Objetivo del Área : Apoyar a la realización del servicio social y prácticas profesionales en beneficio de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.

Indicadores de Gestión : Numero de cartas de aceptación procesadas dentro de los 5 días hábiles posteriores en relación a su incorporación al servicio social.

Actividad	Unidad de Medida	Comentarios (Avance Cualitativo)
Suscribir o renovar convenios con Instituciones educativas para prestadores de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.	Convenios	Solo se recibieron 3 oficios de renovación de 1 programado ya que hubo mas de parte de las instituciones (CETIS N.50 y Universidad de Londrés ).
Entregar cartas de Término a los prestadores de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.	Cartas de Terminó	Se realizaron 172 cartas de 85 que se habían programado, superando la meta programada por la alta demanda.
Recibir reportes mensuales de los prestadores de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.	Reportes	No se superó la meta proyectada, debido al bajo numero de reportes entregados 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 hay actividad registrada en este periodo.
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 hay actividad registrada en este periodo.

Formuló  
  
 Ing. Andrés Chiguit Pucheta  
 Director de Recursos Humanos

Supervisó  
  
 Lic. Juan Carlos Jiménez Montesinos  
 Director General de Administración

Autorizó  
  
 Lic. Mayra Virginia Rivera Olivares  
 Oficial Mayor

# OFICIALÍA MAYOR

Contraloría General



## Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual 2015 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.

Indicadores de Gestión: Numero de tramites de tiempo extra procesados dentro de las fechas de corte en relación al calendario de la Tesorería 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 de Actas Administrativas al Personal de Base que cometan actos inapropiados señalados en las C.G.T.	Acta	P	0	0	0	0	sin actividades programadas	0	1	0	1	0	0	1	0	1	100	0	0	0	0	sin actividades programadas	2	50
		R	0	0	0	0		0	0	0	0		0	1	0	0		1	0	0	0		0	
Elaboración de Oficios para el cambio de adscripción del personal de Base.	Oficio	P	3	4	2	9	222	3	4	2	9	244	5	2	60	67	37	100	60	50	210	0	295	23
		R	8	2	10	20		5	13	4	22		5	4	16	25		0	0	0	0		67	
Revisión de Facturas, elaboración de oficios y tramite de las solicitudes de reembolso por concepto de la prestación de anteojos del personal de Base y Técnicos Operativos de Confianza.	Trámite	P	178	6	3	187	77	6	5	25	36	39	81	44	60	185	24	24	78	0	102	0	510	40
		R	137	4	3	144		3	4	7	14		17	20	7	44		0	0	0	0		202	
Revisión de Facturas, elaboración de oficios y tramite de las solicitudes de reembolso por concepto de artículos ortopédicos, auditivos y silla de ruedas del personal de Base y Técnicos Operativos de Confianza.	Trámite	P	4	2	2	8	100	0	2	1	3	167	6	4	1	11	55	6	4	0	10	0	32	59
		R	4	4	0	8		0	3	2	5		1	2	3	6		0	0	0	0		19	
Revisión de Facturas, elaboración de oficios y tramite de las solicitudes de reembolso por concepto educación especial del personal de Base y Técnicos Operativos de Confianza.	Trámite	P	3	4	4	11	118	4	4	4	12	67	4	4	3	11	73	3	3	3	9	0	43	67
		R	7	4	2	13		4	3	1	8		3	2	3	8		0	0	0	0		29	

Firmó  
  
 Ing. Andrés Chiguil Pucheta  
 Director de Recursos Humanos

Supervisó  
  
 Lic. Juan Carlos Jiménez Montesinos  
 Director General de Administración

Autorizó  
  
 Lic. Mayra Virginia Rivera Olivares  
 Oficial Mayor

# OFICIALÍA MAYOR

Contraloría General



VII LEGISLATURA

## Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual 2015 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.

Indicadores de Gestión: Numero de tramites de tiempo extra procesados dentro de las fechas de corte en relación al calendario de la Tesorería 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	(%)		
Análisis y elaboración de oficios de las solicitudes de licencias con y sin goce de sueldos del personal de Base.	Oficio	P	1	2	1	4	150	1	4	0	5	260	0	0	7	7	157	5	0	1	6	0	22	136
		R	0	4	2	6		11	1	1	13		2	7	2	11		0	0	0	0		30	
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	233	3	2	1	6	117	1	1	2	4	200	1	0	0	1	0	14	157
		R	0	2	5	7		3	2	2	7		1	3	4	8		0	0	0	0		22	
Revisión de tarjetas de asistencia, elaboración de oficios, formatos y trámite de tiempo extraordinario del personal de Base	Oficio	P	2	2	2	6	117	2	3	2	7	86	3	3	2	8	75	2	2	2	6	0	27	70
		R	3	2	2	7		2	1	3	6		2	1	3	6		0	0	0	0		19	
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	117	2	2	2	6	100	3	2	3	8	75	2	2	2	6	0	26	73
		R	3	2	2	7		2	1	3	6		2	1	3	6		0	0	0	0		19	
Elaboración de oficios y trámite de las faltas y reembolsos de personal de Base y Confianza	Oficio	P	2	2	3	7	114	2	3	2	7	86	3	3	2	8	113	3	2	3	8	0	30	77
		R	2	3	3	8		2	1	3	6		3	2	4	9		0	0	0	0		23	
Elaboración de oficios y trámite para el pago o retenciones al personal que termina relación laboral.	Trámite	P	13	12	15	40	150	10	15	2	27	170	2	1	35	38	142	11	20	20	51	0	156	103
		R	23	10	27	60		12	16	18	46		18	16	20	54		0	0	0	0		160	

Fórmulo  
  
 Ing. Andrés Chiguil Pucheta  
 Director de Recursos Humanos

Supervisó  
  
 Lic. Juan Carlos Jiménez Montesinos  
 Director General de Administración

Autorizó  
  
 Lic. Mayra Virginia Rivera Olivares  
 Oficial Mayor

# OFICIALÍA MAYOR



Contraloría General

## Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual 2015 Tercer Trimestre

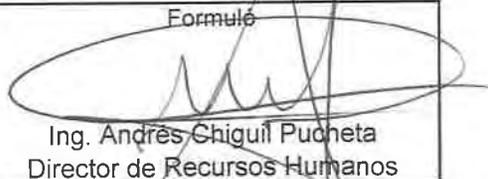
Responsable : Dir. Gral. de Administración / Dir. de Recursos Humanos / Subdir. de Admón. de Personal / Relaciones Laborales y Control de Personal. Hoja 4 de 4

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

Indicadores de Gestión: Numero de tramites de tiempo extra procesados dentro de las fechas de corte en relación al calendario de la Tesorería General.

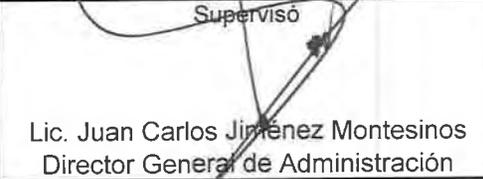
Actividad	Unidad de Medida	Comentarios (Avance Cualitativo)
Análisis y elaboración de oficios de las solicitudes de licencias con y sin goce de sueldos del personal de Base.	Oficio	En el trimestre que se reporta se atendieron las solicitudes de licencias sin goce de sueldo conforme a las necesidades de los trabajadores superando la meta establecida.
Elaboración de oficios y trámite de las pensiones alimenticias, emitidas por el Juez, del personal de Base, Técnicos Operativos, Mandos Medios y Diputados	Trámite	En este trimestre se generaron el doble de los oficios y tramites proyectos por concepto de pensión alimenticia por mandato de tribunales competentes en materia familiar.
Revisión de tarjetas de asistencia, elaboración de oficios, formatos y trámite de tiempo extraordinario del personal de Base	Oficio	Se reporta que fueron elaborados 6 oficios informando el trámite del pago de tiempo extraordinario del personal de base, obedeciendo a los procesos administrativos internos del área quedando por debajo de la meta programada.
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 quedando por debajo de la meta programada.
Elaboración de oficios y trámite de las faltas y reembolsos de personal de Base y Confianza	Oficio	Se rebaso la proyección estimada en este trimestre de acuerdo a las incidencias ingresadas para tramite de descuento o reembolso según sea el caso.
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 la meta propuesta, por termino de legislatura.

Formuló



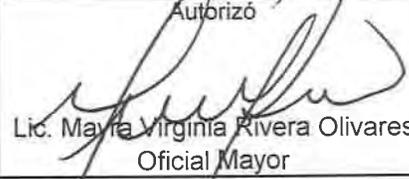
Ing. Andrés Chigul Pucheta  
Director de Recursos Humanos

Supervisó



Lic. Juan Carlos Jiménez Montesinos  
Director General de Administración

Autorizó



Lic. Mayra Virginia Rivera Olivares  
Oficial Mayor

Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual 2015

Tercer trimestre

Área responsable:	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION	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. ( 4 )	
Indicadores de Gestión:	Lo programado mensualmente contra lo reportado nos arroja el porcentaje que permite medir el desempeño y objetivos en terminos de resultados.	

Actividad	Metas	Unidad de medida	1er Trimestre					2o Trimestre					3er Trimestre					4o Trimestre					Acumulado	Avance (%)
			Ene	Feb	Mar	Total	(%)	Abr	May	Jun	Total	(%)	Jul	Ago	Sep	Total	(%)	Oct	Nov	Dic	Total	(%)		
Atender Requisiciones	P	Requisición	70	50	45	165	100	25	15	10	50	100	20	20	20	60	100	40	30	0	70		345	100%
	R		73	37	109	219	133	20	11	45	76	152	9	12	11	32	53	0	0	0	0		327	95%
Integrar Expedientes	P	Expedientes	50	30	40	120	100	25	35	25	85	100	25	15	5	45	100	50	60	0	110		360	100%
	R		73	37	109	219	183	20	11	45	76	89	9	12	11	32	71	0	0	0	0		327	91%
Elaboración de Pedidos	P	Pedido	15	10	15	40	100	15	20	5	40	100	15	15	15	45	100	35	30	0	65		190	100%
	R		1	18	10	29	73	6	6	10	11	28	6	9	2	17	38	0	0	0	0		57	30%
Seguimiento de Compras Directas	P	Compras	5	5	5	15	100	10	10	5	25	100	10	10	5	25	100	10	0	0	10		75	100%
	R		1	18	10	29	193	3	1	0	4	16	1	0	0	1	4	0	0	0	0		34	45%
Integrar Expedientes para pago de facturas	P	Expedientes	35	15	10	60	100	15	25	10	50	100	20	10	10	40	100	10	50	15	75		225	100%
	R		42	48	97	187	312	40	28	28	96	192	7	1	1	9	23	0	0	0	0		292	130%

<b>FORMULÓ</b> DIRECTOR DE ADQUISICIONES   LIC. ARTURO IZAZAGA MAGAÑA	<b>SUPERVISÓ</b> DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN   LIC. JUAN CARLOS JIMENEZ MONTESINOS	<b>AUTORIZÓ</b> OFICIAL MAYOR   LIC. MAYRA VIRGINIA RIVERA OLIVARES
--	---	--

UNIDAD ADMINISTRATIVA: OFICIALIA MAYOR

Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual 2015 Tercer trimestre

Área responsable:	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	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.	
Indicadores de Gestión:	Lo programado mensualmente contra lo reportado nos arroja el porcentaje que permite medir el desempeño y objetivos en terminos de resultados.	

Actividad	Unidad de medida	Comentario o Justificación (Avance Cualitativo)
Atender Requisiciones	Requisición	La diferencia entre las requisiciones programadas y las realizadas se debe a que gran cantidad de ellas fueron iniciadas el año pasado pero finiquitadas hasta el presente año en virtud de que por alguna causa no pudieron ser cobradas por los proveedores.
Integrar Expedientes	Expedientes	El número de expedientes integrados se consiguió gracias a las requisiciones que fueron iniciadas el año pasado pero fueron finiquitadas en el presente año.
Elaboración de Pedidos	Pedido	La diferencia entre lo programado y lo realizado obedece a las adquisiciones que se habían programado por un monto menor al que fueron realizadas.
Seguimiento de Compras Directas	Compras	Las compras directas programadas difieren de las realizadas en virtud de la diferencia en los montos reales por estas compras.
Integrar Expedientes para pago de factura	Expedientes	Se integraron 9 expedientes para pago de factura de los 40 que se tenían programados, la variación obedece a que están pendientes de pago las compras realizadas en este trimestre.

FORMULO  
DIRECTOR DE ADQUISICIONES



LIC. ARTURO IZAZAGA MAGAÑA

SUPERVISOR  
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



LIC. JUAN CARLOS JIMENEZ MONTESINOS

AUTORIZA  
OFICIAL MAYOR



LIC. MAYRA VIRGINIA RIVERA OLIVARES

Oficialia Mayor

Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual 2015

Tercer Trimestre

Área responsable:	Dirección General de Administración																				Hoja 1 de 2
Objetivo del área:	Ejecutar con apego a la Normatividad vigente los procedimientos de licitación pública, invitación restringida a cuando menos tres proveedores o prestadores de servicios y adjudicación directa por excepción a la licitación, a fin de adquirir, arrendar y contratar bienes y servicios, con las mejores condiciones.																				
Indicadores de Gestión:	Programado contra Reportado																				

Actividad	Metas	Unidad de medida	1er Trimestre					2o Trimestre					3er Trimestre					4o Trimestre					Acumulado	Avance (%)
			Ene	Feb	Mar	Tota	(%)	Abr	May	Jun	Tota	(%)	Jul	Ago	Sep	Tota	(%)	Oct	Nov	Dic	Tota	(%)		
Desarrollar los procedimientos de Licitación Pública	P	Evento	0	4	2	6	100	1	0	0	1	100	0	0	0	0	100	0	0	0	0	100	7	100
	R		0	4	2	6	100	0	0	0	0	0	0	0	0	0	100	0	0	0	0	6	86	
Desarrollar los procedimientos de Invitación Restringida	P	Evento	0	0	3	3	100	1	1	0	2	100	0	0	0	0	100	0	1	0	1	100	6	100
	R		0	0	1	1	33.3	3	0	0	3	150	1	1	0	2	100	0	0	0	0	6	100	
Desarrollar los procedimientos de Adjudicación Directa por Excepción	P	Expediente por Evento	1	1	3	5	100	0	0	4	4	100	2	1	0	3	100	0	0	0	0	100	12	100
	R		0	2	2	4	80	2	0	1	3	75	4	0	1	5	167	0	0	0	0	12	100	
Desarrollar los procedimientos por Acuerdo de Comisión de Gobierno	P	Acuerdo	5	0	0	5	100	0	0	0	0	100	0	0	0	0	100	0	0	0	0	100	5	100
	R		0	4	2	6	120	0	1	0	1	100	0	0	0	0	100	0	0	0	0	7	140	
Integrar los expedientes	P	Expediente por Evento	6	5	8	19	100	2	1	0	3	100	2	1	0	3	100	0	1	0	1	100	26	100
	R		0	6	5	11	57.9	5	1	1	7	233	5	0	1	6	200	0	0	0	0	24	92	

**FORMULÓ**  
Director de Adquisiciones  
  
*Lic. Arturo Izazaga Magaña*  
NOMBRE Y FIRMA

**SUPERVISÓ**  
Director General de Administración  
  
*Lic. Juan Carlos Jiménez Montesinos*  
NOMBRE Y FIRMA

**AUTORIZÓ**  
Oficial Mayor  
  
*Lic. Mayra Virginia Rivera Olivares*  
NOMBRE Y FIRMA

**Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual 2015 Tercer Trimestre**

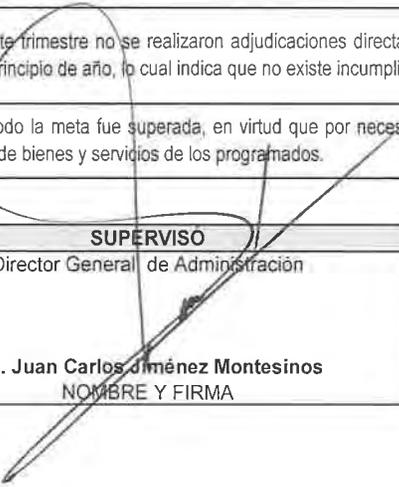
Área responsable:	Dirección General de Administración		Hoja 2 de 2
Objetivo del área:	Ejecutar con apego a la Normatividad vigente los procedimientos de licitación pública invitación restringida a cuando menos tres proveedores o prestadores de servicios y adjudicación directa por excepción a la licitación, a fin de adquirir, arrendar y contratar bienes y servicios, con las mejores condiciones.		
Indicadores de Gestión:	Programado contra Reportado		
Actividad	Unidad de medida	Comentario o Justificación (Avance Cualitativo)	
Desarrollar los procedimientos de Licitación Pública	Evento	Fue cumplida la meta en virtud de que no se llevó a cabo ningún proceso de esta naturaleza, ya que no se programó alguno dentro de este periodo.	
Desarrollar los procedimientos de Invitación Restringida	Evento	En este periodo la meta fue superada, en virtud que por necesidades de las áreas requirentes se llevaron a cabo 2 procedimientos mas a los programados.	
Desarrollar los procedimientos de Adjudicación Directa por Excepción	Expediente por Evento	En este periodo la meta fue superada, en virtud que por necesidades de las áreas requirentes se llevaron a cabo 5 procedimientos mas a los programados.	
Desarrollar los procedimientos por Acuerdo de Comisión de Gobierno	Acuerdo	En el presente trimestre no se realizaron adjudicaciones directas bajo esta modalidad, en virtud de que la mayoría de estas fue realizada a principio de año, lo cual indica que no existe incumplimiento ni desfase en este rubro.	
Integrar los expedientes	Expediente por Evento	En este periodo la meta fue superada, en virtud que por necesidades de las áreas requirentes se llevó a cabo mas procesos de contratación de bienes y servicios de los programados.	

**FORMULÓ**  
Director de Adquisiciones



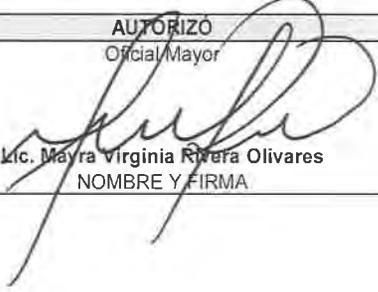
Lic. Arturo Izazaga Magaña  
NOMBRE Y FIRMA

**SUPERVISÓ**  
Director General de Administración



Lic. Juan Carlos Jiménez Montesinos  
NOMBRE Y FIRMA

**AUTORIZÓ**  
Oficial Mayor



Lic. Mayra Virginia Rivera Olivares  
NOMBRE Y FIRMA

Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual 2015 Tercer trimestre

Área responsable:	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	Hoja 1 de 2
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.	
Indicadores de Gestión:	Lo programado mensualmente contra lo reportado nos arroja el porcentaje que permite medir el desempeño y objetivos en terminos de resultados.	

Actividad	Metas	Unidad de medida	1er Trimestre				2o Trimestre				3er Trimestre				4o Trimestre				Acumulado	Avance (%)				
			Ene	Feb	Mar	Total (%)	Abr	May	Jun	Total (%)	Jul	Ago	Sep	Total (%)	Oct	Nov	Dic	Total (%)						
Elaborar el programa Anual de Adquisiciones	P	Documento	0	0	0	0	100	0	0	0	0	100	0	0	1	1	100	0	0	0	0	100	1	100
	R		0	0	0	0	100	0	0	0	0	100	0	0	1	1	100	0	0	0	0	100	1	100
Depurar expedientes y registros de los proveedores existentes en el padrón	P	Documento	0	0	200	200	100	0	0	0	0	100	0	0	0	0	100	0	0	0	0	100	200	100%
	R		60	80	60	200	100	0	0	0	0	100	0	0	0	0	10	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	100	12	14	10	36	100	11	8	9	28	100	7	7	9	23	100	122	100
	R		2	21	11	34	97	12	13	19	44	122	40	4	10	54	193	0	0	0	0	132	108%	
Mantener actualizado el padrón de proveedores y enviar por correo electrónico a las áreas correspondientes	P	Padrón	1	1	1	3	100	1	1	1	3	100	1	1	1	3	100	1	1	1	3	100	12	100
	R		1	1	1	3	100	1	1	1	3	100	1	1	1	3	100	0	0	0	0	9	75%	
Mantener actualizado el padrón de proveedores inhabilitados por la Secretaría de Función Pública	P	Padrón	1	1	1	3	100	1	1	1	3	100	1	1	1	3	100	1	1	1	3	100	12	100
	R		1	1	1	3	100	1	1	1	3	100	1	1	1	3	100	0	0	0	0	9	75%	
Realizar afectaciones presupuestarias al programa Anual de Adquisiciones	P	documento	5	2	2	9	100	3	2	2	7	100	3	4	3	10	100	6	6	7	19	100	45	100
	R		0	1	3	4	44	0	1	1	2	29	0	0	0	0	0	0	0	0	0	6	13%	
Realizar conciliaciones mensuales del comportamiento presupuestal por partida	P	Informe	1	1	1	3	100	1	1	1	3	100	1	1	1	3	100	1	1	1	3	100	12	100
	R		1	1	1	3	100	1	1	1	3	100	1	1	1	3	100	0	0	0	0	9	75%	

**FORMULÓ**  
DIRECTOR DE ADQUISICIONES

LIC. ARTURO IZAZAGA MAGAÑA

**SUPERVISÓ**  
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

LIC. JUAN CARLOS JIMENEZ MONTESINOS

**AUTORIZÓ**  
OFICIAL MAYOR

LIC. MAYRA VIRGINIA RIVERA OLIVARES

UNIDAD ADMINISTRATIVA OFICIALIA MAYOR

Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual 2015 Tercer trimestre

Área responsable:	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN		Hoja 2 de 2
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.		
Indicadores de Gestión:	Lo programado mensualmente contra lo reportado nos arroja el porcentaje que permite medir el desempeño y objetivos en terminos de resultados		
Actividad	Unidad de medida	Comentario o Justificación (Avance Cualitativo)	
Elaborar el programa Anual de Adquisiciones	Documento	Se realizo y se tiene bajo resguardo de la Dirección de Adquisiciones	
Depurar Expedientes y registros de los proveedores existentes en el padrón	Documento	Se realizo y se prepararon las carpetas para el presente ejercicio	
Verificar documentos e ingresar en la base de datos los proveedores de nuevo ingreso	Documento	Se realizo conforme a las normas establecidas abriendo un expediente con copia de los documentos por proveedor	
Mantener actualizado el padrón de proveedores y enviar via electronica de forma mensual a las áreas correspondientes	Padrón	Se envió via electrónica a las áreas correspondientes	
Mantener actualizado el padrón de proveedores inhabilitados por la secretaria de la función pública	Padrón	Se envió via electrónica a las áreas correspondientes	
Realizar afectaciones presupuestarias al Programa Anual de Adquisiciones	Documento	El número de las afectaciones solo es un estimado ya que las necesidades de las diversas áreas en el quehacer legislativo pueden variar. En este trimestre no se realizaron afectaciones presupuestales	
Realizar conciliaciones mensuales del comportamiento presupuestal por partida	Informe	Se ha dado seguimiento	

FORMULO  
DIRECTOR DE ADQUISICIONES



LIC. ARTURO IZAZAGA MAGAÑA

SUPERVISO  
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



LIC. JUAN CARLOS JIMENEZ MONTESINOS

AUTORIZO  
OFICIAL MAYOR



LIC. MYRA VIRGINIA RIVERA OLIVARES

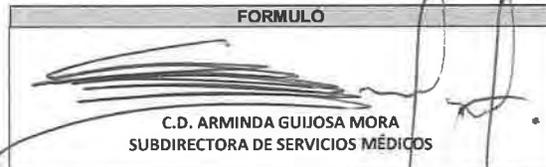
Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual 2015

Tercer Trimestre

Área responsable:	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN - SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS MÉDICOS</b>	<b>Hoja 1 de 2</b>
Objetivo del área:	Prestar en forma oportuna la consulta médica a los diputados, servidores públicos y prestadores de servicios profesionales, con el fin de salvaguardar su salud.	
Indicadores de Gestión:	Lo programado mensualmente contra lo reportado, nos arroja el porcentaje que permite medir el desempeño y objetivo en termino de resultados.	

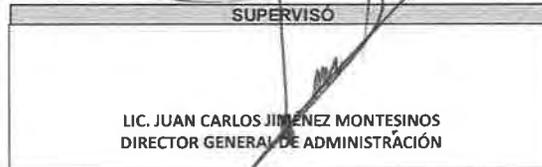
Actividad	Metas	Unidad de medida	1er Trimestre					2o Trimestre					3er Trimestre					4o Trimestre					Acumulado	Avance (%)
			Ene	Feb	Mar	Total	(%)	Abr	May	Jun	Total	(%)	Jul	Ago	Sep	Total	(%)	Oct	Nov	Dic	Total	(%)		
Atención de Servicio Médico de Primer Contacto al Personal	P	Consulta	450	450	450	1350	100%	430	450	430	1310	100%	450	430	450	1330	100%	450	450	430	1330	100%	5320	100%
	R		457	551	607	1615	120%	427	415	501	1343	103%	545	419	427	1391	105%	0	0	0	0	0%	4349	82%
Urgencias Médicas que Requieren Traslado	P	Urgencias y Traslados	4	4	4	12	100%	4	4	4	12	100%	4	4	4	12	100%	4	4	4	12	100%	48	100%
	R		4	5	3	12	100%	2	0	2	4	33%	0	2	1	3	25%	0	0	0	0	0%	19	40%
Procedimientos y Curaciones Derivadas de la atención Médica	P	Curaciones	200	200	200	600	100%	100	100	100	300	100%	160	160	160	480	100%	200	200	200	600	100%	1980	100%
	R		209	231	214	654	109%	63	67	104	234	78%	81	72	173	326	68%	0	0	0	0	0%	1214	61%
Campaña de detección Oportuna de Enfermedades Crónico Degenerativas	P	Campaña	0	1	1	2	100%	0	1	1	2	100%	1	0	1	2	100%	1	0	1	2	100%	8	100%
	R		0	2	1	3	150%	1	1	2	4	200%	1	2	2	5	250%	0	0	0	0	0%	12	150%
Campañas de vacunación al Adulto	P	Campaña	0	0	1	1	100%	1	0	1	2	100%	0	1	0	1	100%	0	1	1	2	100%	6	100%
	R		0	0	1	1	100%	0	1	0	1	50%	0	0	0	0	100%	0	0	0	0	0%	2	33%
Acciones de Prevención y Promoción a la Salud	P	Campaña	1	1	1	3	100%	1	1	1	3	100%	1	1	1	3	100%	1	1	1	3	100%	12	100%
	R		1	3	3	7	233%	2	3	3	8	267%	1	1	1	3	100%	0	0	0	0	0%	18	150%
Entrega de Informe de Actividades con Reporte de Inventario, así como el uso de Medicamentos y material	P	Informe	1	1	1	3	100%	1	1	1	3	100%	1	1	1	3	100%	1	0	1	2	100%	11	100%
	R		1	1	1	3	100%	1	1	1	3	100%	1	1	1	3	100%	0	0	0	0	0%	9	82%

**FORMULO**



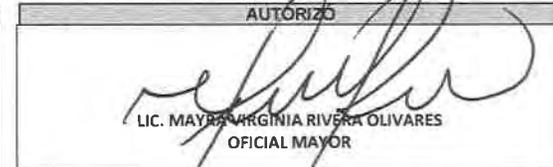
C.D. ARMINDA GUIJOSA MORA  
SUBDIRECTORA DE SERVICIOS MÉDICOS

**SUPERVISÓ**



LIC. JUAN CARLOS JIMÉNEZ MONTESI NOS  
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

**AUTORIZO**



LIC. MAYRA VIRGINIA RIVERA OLIVARES  
OFICIAL MAYOR

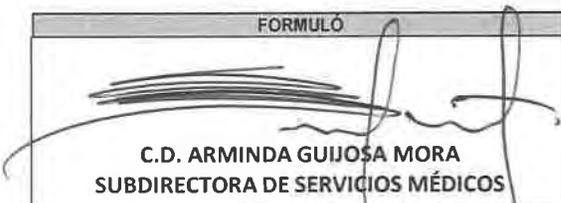
**UNIDAD ADMINISTRATIVA OFICIALÍA MAYOR**

**Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual 2015 Tercer trimestre**

<b>Área responsable:</b>	<b>DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION - SUBDIRECCION DE SERVICIOS MÉDICOS</b>	Hoja 2 de 2
<b>Objetivo del área:</b>	Prestar en forma oportuna la consulta médica a los diputados, servidores públicos y prestadores de servicios profesionales, con el fin de salvaguardar su salud.	
<b>Indicadores de Gestión:</b>	Lo programado mensualmente contra lo reportado, nos arroja el porcentaje que permite medir el desempeño y objetivo en termino de resultados.	

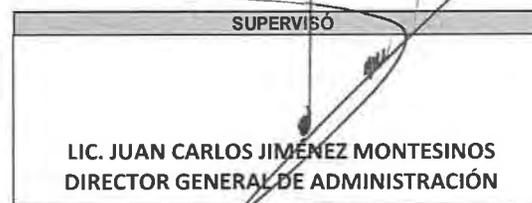
Actividad	Unidad de medida	Comentario o Justificación (Avance Cualitativo)
Atención de Servicio Médico de Primer Contacto al Personal	Consulta	Durante este período se elevó el número de consultas, debido a la agresividad de las enfermedades estacionales.
Urgencias Médicas que Requieren Traslado	Urgencias y Traslados	No se realizaron los traslados proyectados, ya que estos son fortuitos y las urgencias médicas que se presentaron se resolvieron dentro del servicio médico.
Procedimientos y Curaciones Derivadas de la atención Médica	Curaciones	No se cumplió con lo proyectado, debido a que éstas acciones no son controlables, dependen de las necesidades de cada paciente.
Campaña de detección Oportuna de Enfermedades Crónicas Degenerativas	Campaña	Se rebasó con lo proyectado, ya que se incrementó el número de campañas relacionadas con este tipo de enfermedades, como la clínica para dejar de fumar, toma de glicemia capilar, así como la detección y control oportuno de la obesidad.
Campañas de vacunación al Adulto	Campaña	No se llevaron a cabo todas las campañas calendarizadas, ya que el ISSSTE canceló dichos eventos, manifestando que no contaban con el recurso primario (VACUNAS).
Acciones de Prevención y Promoción a la Salud	Campaña	Se cumplió con lo proyectado, ya que se introdujo la campaña contra el tabaquismo, se reforzó el control de peso y obesidad, así como detección oportuna de diabetes, colesterol y triglicéridos.
Entrega de Informe de Actividades con Reporte de Inventario, así como el uso de Medicamentos y material	Informe	Se cumplió con lo proyectado.

**FORMULÓ**



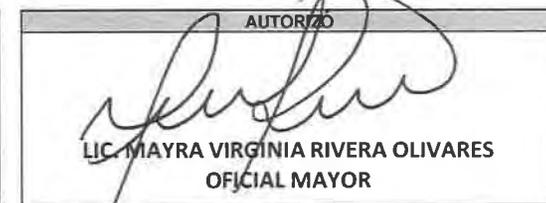
**C.D. ARMINDA GUIJOSA MORA**  
SUBDIRECTORA DE SERVICIOS MÉDICOS

**SUPERVISÓ**



**LIC. JUAN CARLOS JIMÉNEZ MONTESINOS**  
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

**AUTORIZÓ**



**LIC. MAYRA VIRGINIA RIVERA OLIVARES**  
OFICIAL MAYOR

## 2. Dirección General de Servicios

	NOMBRE DEL PROYECTO	ACTIVIDADES
1.	Consumibles	4
2.	Inventarios	12
3.	Mantenimiento de Inmuebles	6
4.	Cultura Ambiental	6
5.	Control Vehicular	10
6.	Mantenimiento a Equipos	16
7.	Resguardo	28
8.	Eventos	58
9.	Intendencia	4
10.	Archivo	19



OFICIALIA MAYOR  
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS

VII LEGISLATURA

México, D. F., 07 de Septiembre de 2015.  
Oficio Número: DGS/III/127/15.

LIC. MAYRA VIRGINIA RIVERA OLIVARES  
Oficial Mayor  
PRESENTE.

Por medio del presente, me permito remitir a usted, los formatos UA-01-01/PTACS, "Programa de Trabajo Anual Control y Seguimiento" de las Direcciones que integran a esta Dirección General de Servicios, correspondiente al "Tercer Trimestre 2015"

- ✓ Departamento de Inventarios y Activo Fijo
- ✓ Departamento de Almacén
- ✓ Departamento de Intendencia Donceles
- ✓ Departamento de Intendencia Zócalo
- ✓ Departamento de Intendencia Gante
- ✓ Departamento de Contratación y Control De Servicios
- ✓ Departamento de Administración Sustentable
- ✓ Departamento de Mantenimiento
- ✓ Departamento de Vehículos
- ✓ Archivo Central

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

ATENTAMENTE

*[Handwritten signature]*  
 OSVALDO M. MEJIA QUINTERO  
 Director General de Servicios.

c. c. p. - Dirección de Servicios Generales.- Presente.

OMM/Q/aadr\*

*Programa anual de control y seguimiento*  
*del tercer trimestre 2015*  
*7575*



OFICIALIA MAYOR  
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS

VII LEGISLATURA

México, D. F., 09 de Septiembre de 2015.  
Oficio Número: **DGSM/II/147/15.**

**LIC. MAYRA VIRGINIA RIVERA OLIVARES**  
Oficial Mayor  
**P R E S E N T E.**

Por medio del presente, me permito remitir a usted, los formatos UA-01-01/PTACS, "Programa de Trabajo Anual Control y Seguimiento Tercer Trimestre 2015", correspondiente a la Dirección de Eventos Institucionales, misma que forma parte de esta Dirección General de Servicios.

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

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



**OSVALDO M. MEJÍA QUINTERO**  
Director General de Servicios.

c. c. p.- Act: Juan de Jesús Orendain Murguía.- Dirección de Eventos Institucionales.- Presente.  
OMMQ/aadr\*

**CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2015 (TERCER TRIMESTRE)**

ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE ALMACÉN

HOJA 1 DE 2

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE					2° TRIMESTRE					3° TRIMESTRE					4° TRIMESTRE					ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	%	ABR	MAY	JUN	TOTAL	%	JUL	AGO	SEP	TOTAL	%	OCT	NOV	DIC	TOTAL	%		
VALES ATENDIDOS DE PAPELERÍA Y CAFETERÍA	VALE	P	600	750	800	2150	84	750	800	800	2350	96	850	700	650	2000	98	750	700	500	1950		8450	71.3
		R	554	500	758	1812		716	768	770	2254		886	626	447	1959		0	6025					
VALES ATENDIDOS DE MANTENIMIENTO	VALE	P	15	15	20	50	34	20	25	25	70	27	20	20	20	60	82	15	25	30	70		250	34
		R	5	8	4	17		15	3	1	19		5	29	15	49		0	85					
ENTRADAS DE ALMACEN	FACTURA	P	15	25	25	65	71	30	30	25	85	80	25	25	30	80	94	35	40	75		305	62	
		R	5	9	32	46		21	25	22	68		24	32	19	75		0	189					
INVENTARIO GENERAL DE CONSUMIBLES	EVENTO	P	0	0	0	0	0	0	1	0	1	100	0	1	0	1	100	0	0	0	0		2	100
		R	0	0	0	0		0	0	1	1		0	1	0	1		0	2					

FORMULÓ

R.A.

DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ

DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZO

LIC. MAYRA VIRGINIA RIVERA OLIVARES  
OFICIAL MAYOR

OFICIALIA MAYOR

DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS

DIRECCIÓN DE SERVICIOS



### JUSTIFICACIÓN Y/O COMENTARIOS AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2015 (TERCER TRIMESTRE)

Hoja 2 de 2

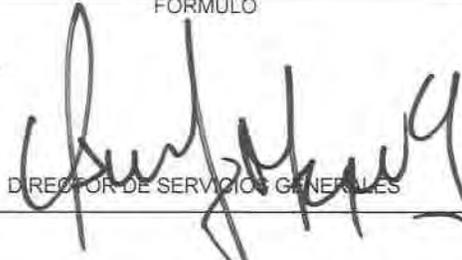
ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE ALMACÉN

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO O JUSTIFICACIÓN (AVANCE CUALITATIVO)
VALES ATENDIDOS DE PAPELERÍA Y CAFETERÍA	VALE	EN ESTE PERIODO SE ATENDIERON EN TOTAL 1959 VALES DE SOLICITUDES DE MATERIALES, JULIO 886, EN AGOSTO 626 Y EN SEPTIEMBRE 447, PARA LA OPERACIÓN DE LAS OFICINAS DE LOS C.C. DIPUTADOS Y ÁREAS ADMINISTRATIVAS. CABE MECIONAR QUE ESTA ACTIVIDAD RESPONDE EN BASE A LA DEMANDA DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS Y/O OFICINAS DE DIPUTADOS
VALES ATENDIDOS DE MANTENIMIENTO	VALE	EN ESTE TIPO DE SOLICITUDES TENEMOS UN TOTAL DE 49 VALES ATENDIDOS, EN JULIO 5, EN AGOSTO 29 Y EN SEPTIEMBRE 15, QUEDANDO POR DEBAJO DE LO PROGRAMADO. LO ANTERIOR, DEBIDO A LA FALTA DE MATERIALES
ENTRADAS DE ALMACEN	FACTURA	EXISTE UN TOTAL DE 75 ENTRADAS HECHAS DURANTE ESTE TRIMESTRE, EN JULIO 24, EN AGOSTO 32 Y EN SEPTIEMBRE 19, QUEDANDO MUY CERCA DE LA META PREOGRAMADA
INVENTARIO GENERAL DE CONSUMIBLES	EVENTO	DURANTE ESTE PERIODO SE LLEVÓ ACABO EL SEGUNDO INVENTARIO GENERAL DE CONSUMIBLES, QUEDANDO CONCLUIDA ESTA ACTIVIDAD

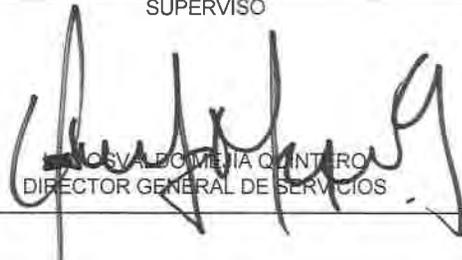
FORMULÓ

PA



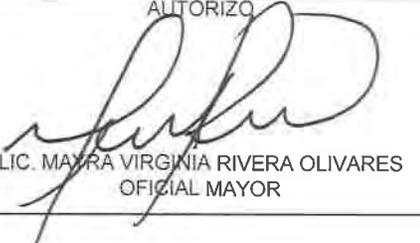
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ



OSVALDO MENA QUINTERO  
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ



LIC. MAYRA VIRGINIA RIVERA OLIVARES  
OFICIAL MAYOR

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2015 (TERCER TRIMESTRE)

ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS Y ACTIVO FIJO

HOJA 1 DE 4

OBJETIVO DEL ÁREA: MANTENER UN ADECUADO CONTROL DEL ACTIVO FIJO 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	%		
ALTA DE BIENES EN UNIDADES Y ÁREAS ADMINISTRATIVAS	BIENES	P	0	3	3	6	234	0	0	5	5	40	10	3	0	13	30	0	20	20	40	64	31	
		R	4	5	5	14	0	2	0	2	1	1	2	4	0	0	0	0	0	0	20			
BAJA DE BIENES EN UNIDADES Y ÁREAS ADMINISTRATIVAS	BIENES	P	0	3	3	6	234	0	0	5	5	100	10	3	0	13	39	0	20	20	40	64	38	
		R	0	6	8	14	3	2	0	5	1	4	0	5	0	0	0	0	0	0	24			
TRASLADOS DE BIENES PROPIEDAD DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA	BIENES	P	10	15	15	40	163	15	15	15	45	62	15	15	30	60	62	30	15	10	55	200	65	
		R	31	17	17	65	11	7	10	28	10	8	19	37	0	0	0	0	0	0	130			
ACTUALIZACIÓN DE RESGUARDOS USUARIOS	DOCUMENTO	P	0	0	0	0	200	0	100	110	210	101	100	100	30	230	28	0	5	5	10	450	62	
		R	0	0	1	1	0	100	112	212	30	30	5	65	0	0	0	0	0	0	0	278		
ENTREGA DE MOBILIARIO A MÓDULOS (APERTURA)	MÓDULO	P	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	5	5	5	0	
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
ORGANIZACIÓN, CLASIFICACIÓN, ESTIBA Y REGUARDO DE BIENES MUEBLES EN BODEGA	EVENTO	P	3	4	4	11	100	4	5	4	13	100	4	4	4	12	100	5	4	3	12	48	75	
		R	3	4	4	11	4	5	4	13	4	4	4	12	0	0	0	0	0	0	0	36		

P.A.  
FORMULÓ  
  
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ  
  
OSVALDO MORA QUINTERO  
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ  
  
LIC. MAYRA VIRGINIA RIVERA OLIVARES  
OFICIAL MAYOR

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2015 (TERCER TRIMESTRE)

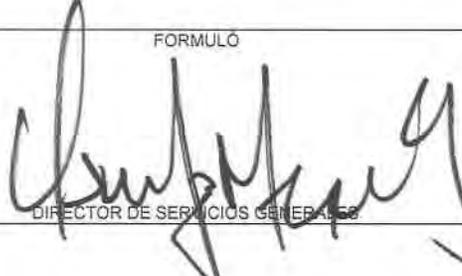
ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS Y ACTIVO FIJO

HOJA 2 DE 4

OBJETIVO DEL ÁREA: MANTENER UN ADECUADO CONTROL DEL ACTIVO FIJO PROPIEDAD DE ESTA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL

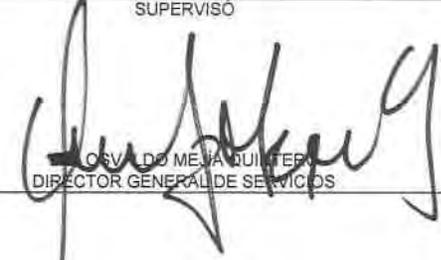
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE					2° TRIMESTRE					3° TRIMESTRE					4° TRIMESTRE					ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	%	ABR	MAY	JUN	TOTAL	%	JUL	AGO	SEP	TOTAL	%	OCT	NOV	DIC	TOTAL	%		
REGISTRO, ETIQUETADO Y ENTREGA DE BIENES NUEVOS	BIENES	P	3	3	2	8	162	5	5	5	15	0	3	4	5	12	875	5	5	5	15		50	236
		R	0	7	6	13		0	0	0	0		35	35	35	105		0					0	
ELABORACIÓN DE CARTAS DE LIBERACIÓN DE BIENES MUEBLES	DOCUMENTO	P	3	2	2	7	258	10	3	3	16	94	20	40	40	100	17	20	20	35	75		198	25
		R	5	8	5	18		5	6	4	15		3	6	8	17		0					0	
ELABORACIÓN DE FORMATOS DE ENTRADA Y SALIDA DE BIENES PARTICULARES	DOCUMENTO	P	3	5	4	12	175	5	5	5	15	94	5	10	20	35	206	20	10	5	35		97	110
		R	11	2	8	21		4	7	3	14		14	29	29	72		0					0	
RETIRO DE MOBILIARIO A MÓDULOS	MÓDULO	P	0	0	0	0	0	0	66	0	66	0	0	0	0	0	660	0	0	0	0		66	100
		R	0	0	0	0		0	0	0	0		0	66	0	66		0					0	
INVENTARIO FÍSICO A BIENES MUEBLES PROPIEDAD DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA	EVENTO	P	0	0	0	0	0	0	1	1	2	150	1	1	1	3	100	0	0	0	0		5	120
		R	0	0	0	0		1	1	1	3		1	1	1	3		0					0	
CONCILIACIÓN DE REGISTROS Y VALORES DEL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES CON TESORERÍA GENERAL	EVENTO	P	1	0	0	1	100	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		1	100
		R	1	0	0	1		0	0	0	0		0	0	0	0		0					0	

FORMULÓ

P.A. 

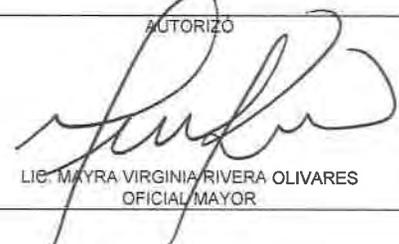
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ



OSVALDO MEJÍA QUINTANA  
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ



LIC. MAYRA VIRGINIA RIVERA OLIVARES  
OFICIAL MAYOR

OFICIALIA MAYOR

DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS

DIRECCIÓN DE SERVICIOS



JUSTIFICACIÓN Y/O COMENTARIOS AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2015 (TERCER TRIMESTRE)

Hoja 3 de 4

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 O JUSTIFICACIÓN (AVANCE CUALITATIVO)
ALTA DE BIENES EN UNIDADES Y ÁREAS ADMINISTRATIVAS	BIENES	DURANTE ESTE TRIMESTRE SE REALIZARON EN TOTAL 4 ALTAS DE BIENES EN JULIO 01, EN AGOSTO 01 Y EN SEPTIEMBRE 02, POR LO QUE NO SE CUMPLIO CON LA META PROGRAMADA LO ANTERIOR, DEBIDO A QUE ESTA ACTIVIDAD RESPONDE CONFORME A LAS SOLICITUDES EFECTUADAS POR LAS DIFERENTES AREAS DE ESTA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL
BAJA DE BIENES EN UNIDADES Y ÁREAS ADMINISTRATIVAS	BIENES	DURANTE ESTE TRIMESTRE SE REALIZARON EN TOTAL 5 BAJAS DE BIENES EN JULIO 01 Y EN AGOSTO 04, CABE MENCIONAR QUE ESTA ACTIVIDAD RESPONDE A LAS SOLICITUDES HECHAS POR LAS DIFERENTES AREAS QUE CONFORMAN ESTA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL
TRASLADOS DE BIENES PROPIEDAD DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA	BIENES	DURANTE ESTE TRIMESTRE SE REALIZARON EN TOTAL 37 TRASLADOS DE BIENES EN JULIO 10, EN AGOSTO 08 Y EN SEPTIEMBRE 19, NO SUPERANDO LO PROGRAMADO, CABE MENCIONAR, QUE ESTA ACTIVIDAD RESPONDE CONFORME A LAS SOLICITUDES REALIZADAS POR LAS DIFERENTES AREAS QUE CONFORMAN ESTA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL
ACTUALIZACIÓN DE RESGUARDOS USUARIOS	DOCUMENTO	DURANTE ESTE TRIMESTRE SE REALIZARON EN TOTAL 65 ACTUALIZACIONES DE RESGUARDO EN JULIO 30, EN AGOSTO 30 Y EN SEPTIEMBRE 05, NO SUPERANDO LO PROGRAMADO, LO ANTERIOR, DEBIDO A LA REDUCCIÓN DE USUARIOS RESGUARDANTES DE BASE A SOLO PERSONAL DE CONFIANZA
ENTREGA DE MOBILIARIO A MÓDULOS (APERTURA)	MÓDULO	DURANTE ESTE PERIODO NO SE PROGRAMO ACTIVIDAD ALGUNA PARA ESTE RUBRO, DEBIDO AL CIERRE DE LA VI LEGISLATURA
ORGANIZACIÓN, CLASIFICACIÓN, ESTIBA Y REGUARDO DE BIENES MUEBLES EN BODEGA	EVENTO	DURANTE ESTE TRIMESTRE SE CUMPLIÓ CON LA META PROGRAMADA, LLEVANDO ACABO EN TOTAL 12 EVENTOS DE ORGANIZACIÓN, CLASIFICACION Y ESTIBA DE MUEBLES, JULIO 04, EN AGOSTO 04 Y EN SEPTIEMBRE 04, DENTRO DE LA BODEGA "XEROX" UBICADA EN LA PLANTA BAJA DE GANTE No 15.

FORMULÓ

P.A.

DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ

ROSAVALDO MENA QUINTERO

DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

LIC. MAYRA VIRGINIA RIVERA OLIVARES

OFICIAL MAYOR

**OFICIALIA MAYOR**

DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS

DIRECCIÓN DE SERVICIOS



**JUSTIFICACIÓN Y/O COMENTARIOS AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2015 (TERCER TRIMESTRE)**

Hoja 4 de 4

**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 O JUSTIFICACIÓN (AVANCE CUALITATIVO)
REGISTRO, ETIQUETADO Y ENTREGA DE BIENES NUEVOS	BIENES	DURANTE ESTE PERIODO SE LLEVÓ ACABO EN TOTAL 105 REGISTROS Y ETIQUETADOS DE BIENES NUEVOS, POR LO QUE SE CUMPLIO Y SUPERO LA META PROGRAMADA. LO ANTERIOR, DEBIDO A LA CANTIDAD DE BIENES ADQUIRIDOS POR EL AREA DE COMPRAS
ELABORACIÓN DE CARTAS DE LIBERACIÓN DE BIENES MUEBLES	DOCUMENTO	DURANTE ESTE PERIODO SE REALIZARON EN TOTAL 17 CARTAS DE LIBERACIÓN, JULIO 03, EN AGOSTO 06 Y EN SEPTIEMBRE 08, LO ANTERIOR, DEBIDO A QUE ESTA ACTIVIDAD RESPONDE DE ACUERDO A LAS BAJAS GENERADAS POR EL AREA DE RECURSOS HUMANOS
ELABORACIÓN DE FORMATOS DE ENTRADA Y SALIDA DE BIENES PARTICULARES	DOCUMENTO	DURANTE ESTE TRIMESTRE SE REALIZARON EN TOTAL 72 MOVIMIENTOS DE BIENES PARTICULARES, POR LO QUE SE CUMPLIÓ Y SUPERÓ CON LA META PROGRAMADA, LO ANTERIOR DEBIDO A QUE ESTA ACTIVIDAD RESPONDE A LAS SOLICITUDES HECHAS POR LOS USUARIO DE LA DIFERENTES ÁREAS ADMINISTRATIVAS DE ESTA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL
RETIRO DE MOBILIARIO A MÓDULOS	MÓDULO	DURANTE ESTE PERIODO SE LLEVÓ ACABO EN TOTAL 66 RETIROS DE MOBILIARIO A MODULOS. LO ANTERIOR, DEBIDO A QUE EL PASADO TRIMESTRE NO EXISTIA UN ACUERDO POR PARTE DE LA COMISIÓN DE GOBIERNO PARA EL CIERRE DE ESTOS MISMOS. DICHA ACTIVIDAD SE REALIZÓ DURANTE TODO EL MES DE AGOSTO
INVENTARIO FÍSICO A BIENES MUEBLES PROPIEDAD DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA	EVENO	DURANTE ESTE PERIODO SE LLEVÓ ACABO EL INVENTARIO FÍSICO A LOS BIENES MUEBLES UBICADOS EN LOS EDIFICIOS DE:GANTE , JUÁREZ, Y XOCHIMILCO CABE MENCIONAR QUE DICHA ACTIVIDAD DIO INICIO A PARTIR DEL MES DE ABRIL. LO ANTERIOR, DEBIDO A LA CARGA DE TRABAJO POR EL CIERRE DE LA VI LEGISLATURA
CONCILIACION DE REGISTROS Y VALORES DEL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES CON TESORERÍA GENERAL	EVENO	DURANTE ESTE PERIODO NO SE PROGRAMO ACTIVIDAD ALGUNA, DEBIDO A QUE MISMA ACTIVIDAD SE CONCLUYO DURANTE EL PRIMER PERIODO

FORMULÓ

P.A.

DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ

OSVALDO MEJA QUINTERO  
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

LIC. MAYRA VIRGINIA RIVERA OLIVARES  
OFICIAL MAYOR

**CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2015 (TERCER TRIMESTRE)**

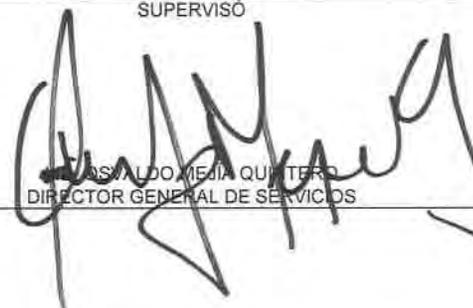
ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO

HOJA 1 DE 2

OBJETIVO DEL ÁREA: PROPORCIONAR DE MANERA EFICIENTE EL SERVICIO DE MANTENIMIENTO EN LOS EDIFICIOS QUE ALBERGAN 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	%		
ATENCIÓN A SOLICITUDES DE CERRAJERÍA	SERVICIO	P	45	45	45	135	18.5	45	45	45	135	26	45	45	100	190	18.5	90	90	90	270		730	13
		R	15	5	5	25		15	10	10	35		10	15	10	35			0					
ATENCIÓN A SOLICITUDES DE INSTALACIONES ELÉCTRICAS	SERVICIO	P	10	5	5	20	75	5	5	5	15	160	5	5	20	30	60	20	15	15	50		115	49
		R	10	2	3	15		8	9	7	24		6	5	6	17			0				0	
ATENCIÓN A SOLICITUDES DE ALBAÑILERÍA Y PINTURA	SERVICIO	P	1	2	1	4	150	1	1	1	3	230	1	1	8	10	120	8	8	8	24		41	61
		R	4	1	1	6		3	2	2	7		4	4	4	12			0				0	
ATENCIÓN A SOLICITUDES DE PLOMERÍA	SERVICIO	P	4	4	4	12	115	5	5	5	15	75	5	5	5	15	86	5	5	5	15		57	69
		R	4	4	5	13		3	5	5	13		5	3	5	13			0				0	
ATENCIÓN A SOLICITUDES DE CARPINTERÍA Y EBANISTERÍA	SERVICIO	P	1	2	3	6	165	2	2	2	6	150	2	2	5	9	75	5	5	5	15		43	72
		R	4	2	4	10		4	2	3	9		5	2	5	12			0				0	
ATENCIÓN A TRABAJOS ESPONTÁNEOS CON CARÁCTER DE URGENTE	SERVICIO	P	4	4	4	12	141	4	4	4	12	141	4	4	4	12	166	4	4	4	12		48	114
		R	8	4	5	17		5	5	7	17		10	5	5	20			0				0	

FORMULÓ  
  
 DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ  
  
 ASYLDO MEDA QUINTERO  
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZO  
  
 LIC. MAYRA VIRGINIA RIVERA OLIVARES  
 OFICIAL MAYOR

**OFICIALIA MAYOR**

DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS

DIRECCIÓN DE SERVICIOS



**JUSTIFICACIÓN Y/O COMENTARIOS AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2015 (TERCER TRIMESTRE)**

Hoja 2 de 2

**ÁREA RESPONSABLE:** DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO

**OBJETIVO DEL ÁREA:** PROPORCIONAR DE MANERA EFICIENTE EL SERVICIO DE MANTENIMIENTO EN LOS EDIFICIOS QUE ALBERGAN LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO O JUSTIFICACIÓN (AVANCE CUALITATIVO)
ATENCIÓN A SOLICITUDES DE CERRAJERÍA	SERVICIO	DURANTE ESTE TRIMESTRE SE EFECTUARON 35 SERVICIOS, POR LO QUE NO SE CUMPLIO CON LA META PROGRAMADA LO ANTERIOR, DEBIDO A QUE ESTA ACTIVIDAD RESPONDE CONFORME A LAS SOLICITUDES ORIGINADAS POR LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS Y/O OFICINAS DE DIPUTADOS
ATENCIÓN A SOLICITUDES DE INSTALACIONES ELÉCTRICAS	SERVICIO	DURANTE ESTE TRIMESTRE SE EFECTUARON 17 SERVICIOS, POR LO QUE NO SE CUMPLIO LA META PROGRAMADA LO ANTERIOR DEBIDO A QUE ESTA ACTIVIDAD RESPONDE CONFORME A LAS SOLICITUDES ORIGINADAS POR LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS O OFICINAS DE DIPUTADOS
ATENCIÓN A SOLICITUDES DE ALBAÑILERÍA Y PINTURA	SERVICIO	DURANTE ESTE TRIMESTRE SE EFECTUARON 12 SERVICIOS, POR LO QUE SE CUMPLIO Y REVASO CON LA META PROGRAMADA LO ANTERIOR DEBIDO A QUE ESTA ACTIVIDAD RESPONDE CONFORME A LAS SOLICITUDES ORIGINADAS POR LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS O OFICINAS DE DIPUTADOS
ATENCIÓN A SOLICITUDES DE PLOMERÍA	SERVICIO	DURANTE ESTE TRIMESTRE SE EFECTUARON 13 SERVICIOS, POR LO QUE NO SE CUMPLIO CON LA META PROGRAMADA LO ANTERIOR, DEBIDO A QUE ESTA ACTIVIDAD RESPONDE CONFORME A LAS SOLICITUDES ORIGINADAS POR LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS O OFICINAS DE DIPUTADOS
ATENCIÓN A SOLICITUDES DE CARPINTERÍA Y EBANISTERÍA	SERVICIO	DURANTE ESTE TRIMESTRE SE EFECTUARON 12 SERVICIOS, POR LO QUE NO SE CUMPLIO LA META PROGRAMADA LO ANTERIOR DEBIDO A QUE ESTA ACTIVIDAD RESPONDE CONFORME A LAS SOLICITUDES ORIGINADAS POR LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS O OFICINAS DE DIPUTADOS
ATENCIÓN A TRABAJOS ESPONTÁNEOS CON CARÁCTER DE URGENTE	SERVICIO	DURANTE ESTE TRIMESTRE SE EFECTUARON 20 SERVICIOS, POR LO QUE SE CUMPLIO Y REVASO CON LA META PROGRAMADA LO ANTERIOR DEBIDO A QUE ESTA ACTIVIDAD RESPONDE CONFORME A LAS SOLICITUDES ORIGINADAS POR LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS O OFICINAS DE DIPUTADOS

P.A.  
FORMULÓ  
  
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ  
  
OSVALDO MEJÍA QUINTERO  
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ  
  
LIC. MAYRA VIRGINIA RIVERA OLIVARES  
OFICIAL MAYOR

OFICIALIA MAYOR  
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS  
DIRECCION DE SERVICIOS



**CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2015 (TERCER TRIMESTRE)**

ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN SUSTENTABLE HOJA 1 DE 2  
OBJETIVO DEL ÁREA: ASEGURAR EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL, MEDIANTE LA PROMOCION DE UNA CULTURA AMBIENTAL Y ADMINISTRACIÓN SUSTENTABLE ENTRE QUIENES CONFORMA ESTE ORGANO LEGISLATIVO

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	%		
RECOPIACIÓN DE CONSUMIBLES DE DESECHO: PAPEL, CARTÓN, BATERÍAS Y CARTUCHOS DE TINTA	INFORME	P	1	1	1	3	100	1	1	1	3	100	1	1	1	3	100	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 SOLIDOS	PROGRAMA	P	0	1	0	1	100	0	1	0	1	100	0	1	0	1	100	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	CARTEL	P	0	3	3	6	100	3	3	3	9	100	3	3	3	9	110	3	3	0	6		30	84
		R	0	3	3	6		3	3	3	9		3	3	4	10					0		25	
PROGRAMA DE AHORRO DE AGUA ENERGÍA ELÉCTRICA Y COMPRA VERDES	PROGRAMA	P	0	0	1	1	100	0	0	1	1	100	0	0	1	1	100	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 ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL	PROGRAMA	P	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	5	5		5	0
		R	0	0	0	0		0	0	0	0		0	0	0	0					0		0	
ENAJENACIÓN DE LOS LOTES RECOPIADOS	INFORME	P	1	1	1	3	100	1	1	1	3	100	1	1	1	3	100	1	1	1	3		12	75
		R	1	1	1	3		1	1	1	3		1	1	1	3					0		9	

FÓRMULO  
  
 DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISO  
  
 OSVALDO MEJIA QUINTERO  
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZO  
  
 LIC. MAYRA VIRGINIA RIVERA OLIVARES  
 OFICIAL MAYOR

OFICIALIA MAYOR

DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS

DIRECCIÓN DE SERVICIOS



JUSTIFICACIÓN Y/O COMENTARIOS AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2015 (TERCER TRIMESTRE)

Hoja 2 de 2

ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN SUSTENTABLE

OBJETIVO DEL ÁREA: ASEGURAR EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL, MEDIANTE LA PROMOCIÓN DE UNA CULTURA AMBIENTAL Y ADMINISTRACIÓN SUSTENTABLE ENTRE QUIENES CONFORMA ESTE ORGANO LEGISLATIVO

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO O JUSTIFICACIÓN (AVANCE CUALITATIVO)
RECOPIACIÓN DE CONSUMIBLES DE DESECHO: PAPEL, CARTÓN, BATERÍAS Y CARTUCHOS DE TINTA	INFORME	DURANTE ESTE PERIODO SE RECIBIERON POR PARTE DE LAS AREAS 56 KILOGRAMOS DE PAPEL BOND, ASÍ COMO 32 PILAS DE DIFERENTES TAMAÑOS
PROGRAMA DE SEPARACIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS	PROGRAMA	SE SUPERVISA EL CUMPLIMIENTO AL PROGRAMA DE RESIDUOS SÓLIDOS DENTRO DE LAS INSTALACIONES QUE ALBERGAN A ESTA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL, SEPARANDO LOS RESIDUOS EN ORGÁNICOS E INORGÁNICOS Y CONCENTRÁNDOLOS EN UN ÁREA DESTINADA EXCLUSIVAMENTE PARA ELLO, PARA POSTERIORMENTE DEPOSITARLA DIA A DIA EN EL CAMIÓN RECOLECTOR A CARGO
COLOCACIÓN Y CAMBIO DE SEÑALAMIENTOS DE SEGURIDAD	CARTEL	DURANTE ESTE PERIODO SE CAMBIARON EN TOTAL 10 SEÑALAMIENTOS DE SEGURIDAD, EN JULIO 3, EN AGOSTO 3 Y EN SEPTIEMBRE 4, ESTO EN LOS DIFERENTES EDIFICIOS QUE ALBERGAN A ESTA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL
PROGRAMA DE AHORRO DE AGUA, ENERGÍA ELÉCTRICA Y COMPRA VERDES	PROGRAMA	CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR CON EL AHORRO DE AGUA Y ENERGÍA ELÉCTRICA, SE REALIZAN SUPERVISIONES DIARIAS A INSTALACIONES SANITARIAS, ASÍ COMO A LAS INSTALACIONES ELÉCTRICAS Y DE ALUMBRADO, UBICADAS EN LOS DIFERENTES EDIFICIOS QUE ALBERGAN A ESTA ASAMBLEA LEGISLATIVA
DIFUSIÓN DEL PROGRAMA DE RECICLADO ENTRE EL PERSONAL DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL	PROGRAMA	EN RELACIÓN AL PUNTO DE ACUERDO DONDE EXHORTA IMPLEMENTAR UN PROGRAMA DE RECICLAJE DE RESIDUOS SÓLIDOS DENTRO DE LAS INSTALACIONES DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL, ASÍ COMO EN LOS MÓDULOS DE ATENCIÓN Y QUEJAS CIUDADANAS DE LOS C. C. DIPUTADOS Y DIPUTADAS, POR LO ANTERIOR, CON FECHA 5 DE MARZO SE ENTREGO EL PROYECTO EN REFERENCIA
ENAJENACIÓN DE LOS LOTES RECOPIADOS	INFORME	HASTA EL MOMENTO NO EXISTE CONVENIO VIGENTE CON LA COMISIÓN NACIONAL DE LIBROS DE TEXTO GRATUITOS PARA LLEVAR ACABO DICHA ACTIVIDAD, SIN EMBARGO SE SIGUE GESTIONANDO PARA LA RENOVACIÓN DE DICHO CONVENIO

FORMULÓ

P.A.

DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ

OSVALDO MEJÍA GUINTERO  
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

LIC. MAYRA VIRGINIA RIVERA OLIVARES  
OFICIAL MAYOR

**CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2015 (TERCER TRIMESTRE)**

ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE CONTROL VEHICULAR

HOJA 1 DE 4

OBJETIVO DEL ÁREA: MANTENER EN ÓPTIMAS CONDICIONES EL PARQUE VEHICULAR PROPIEDAD DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE					2° TRIMESTRE					3° TRIMESTRE					4° TRIMESTRE					ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	%	ABR	MAY	JUN	TOTAL	%	JUL	AGO	SEP	TOTAL	%	OCT	NOV	DIC	TOTAL	%		
VERIFICACIÓN DE EMISIÓN DE CONTAMINANTES	SERVICIO	P	0	7	8	15	68	11	11	8	30	77	7	8	11	26	76	11	8	0	19	90	60	
		R	0	5	5	10		6	10	7	23		7	3	10	20		0	53					
MANTENIMIENTO PREVENTIVO	SERVICIO	P	0	7	8	15	68	11	11	8	30	77	7	8	11	26	76	11	8	0	19	90	60	
		R	0	5	5	10		6	10	7	23		7	3	10	20		0	53					
MANTENIMIENTO CORRECTIVO	SOLICITUD	P	0	8	8	16	0	8	10	8	26	76	8	5	5	18	55	8	8	8	24	64	35.5	
		R	0	0	0	0		0	9	11	20		4	6	0	10		0	30					
PAGO DE TENENCIA	VEHICULO	P	0	0	58	58	100	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	58	100	
		R	0	0	58	58		0	0	0	0		0	0	0	0		0	58					
REEMPLAZO DE NEUMÁTICOS	PIEZA	P	0	3	2	5	0	2	2	2	6	0	2	2	2	6	0	2	2	2	6	23	0	
		R	0	0	0	0		0	0	0	0		0	0	0	0		0	0					

FORMULO

DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISO

ASVALDO MEJIA QUINTERO  
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZO

LIC. MAYRA VIRGINIA RIVERA OLIVARES  
OFICIAL MAYOR

OFICIALIA MAYOR  
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS  
DIRECCIÓN DE SERVICIOS



**CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2015 (TERCER TRIMESTRE)**

ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE CONTROL VEHICULAR

HOJA 2 DE 4

OBJETIVO DEL ÁREA: MANTENER EN ÓPTIMAS CONDICIONES EL PARQUE VEHICULAR PROPIEDAD DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE					2° TRIMESTRE					3° TRIMESTRE					4° TRIMESTRE					ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	%	ABR	MAY	JUN	TOTAL	%	JUL	AGO	SEP	TOTAL	%	OCT	NOV	DIC	TOTAL	%		
ACTUALIZACIÓN Y ENTREGA DE TARJETONES	TARJETÓN	P	550	0	0	550		0	0	0	0	300	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	550	86
		R	0	469	3	472		0	2	1	3	0	0	0	0	0	0				0	0	475	
ALTA Y BAJA DE PLACAS	SOLICITUD	P	2	0	0	2	0	1	1	1	3	0	1	1	1	3	0	1	1	0	2		10	0
		R	0	0	0	0		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0				0	0	0	
ASIGNACIÓN Y RESGUARDO DE VEHÍCULOS	SOLICITUD	P	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	29	29	0	29	0	0	29		58	0
		R	0	0	0	0		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0				0	0	0	
ATENCIÓN A REPORTE DE SINIESTRO	SOLICITUD	P	2	2	2	6	50	2	2	2	6	0	2	2	2	6	35	2	2	2	6		24	21
		R	2	0	1	3		0	0	0	0	0	0	1	1	2				0		5		
ENTREGA DE VALES DE GASOLINA	LOTE	P	1	1	1	3	100	1	1	1	3	100	1	1	1	3	100	1	1	1	3		12	75
		R	1	1	1	3		1	1	1	3		1	1	1	3				0		9		

FORMULÓ  
  
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ  
  
COVALDO MORA QUINERO  
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ  
  
LIC. MAYRA VIRGINIA RIVERA OLIVARES  
OFICIAL MAYOR

OFICIALIA MAYOR

DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS

DIRECCIÓN DE SERVICIOS



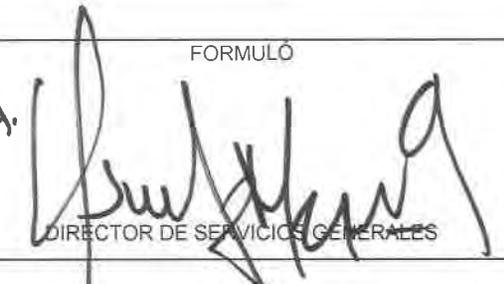
### JUSTIFICACIÓN Y/O COMENTARIOS AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2015 (TERCER TRIMESTRE)

Hoja 3 de 4

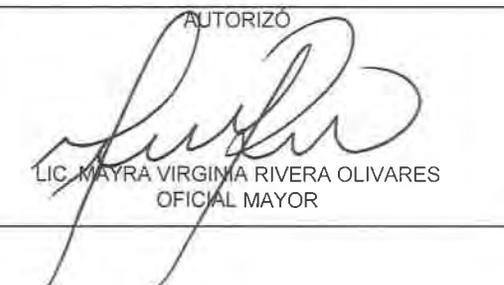
ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE CONTROL VEHICULAR

OBJETIVO DEL ÁREA: MANTENER EN ÓPTIMAS CONDICIONES EL PARQUE VEHICULAR PROPIEDAD DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO O JUSTIFICACIÓN (AVANCE CUALITATIVO)
VERIFICACIÓN DE EMISIÓN DE CONTAMINANTES	SERVICIO	EN TOTAL SE LLEVARON ACABO 20 VERIFICACIONES AMBIENTALES, EN JULIO 7, EN AGOSTO 3 Y EN SEPTIEMBRE 10 VERIFICACIONES, LO ANTERIOR DE ACUERDO AL CALENDARIO VIGENTE EMITIDO POR LAS AUTORIDADES AMBIENTALES DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
MANTENIMIENTO PREVENTIVO	SERVICIO	EN TOTAL SE LLEVARON ACABO 20 MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS AL PARQUE VEHICULAR PROPIEDAD DE ESTA ASAMBLEA, EN JULIO 7, EN AGOSTO 3 Y EN SEPTIEMBRE 10 MANTENIMIENTOS, LO ANTERIOR DE ACUERDO AL CALENDARIO DE VERIFICACION AMBIENTAL DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
MANTENIMIENTO CORRECTIVO	SOLICITUD	EN ESTE TRIMESTRE SE REALIZÓ EL MANTENIMIENTO CORRECTIVO A 10 VEHICULOS, EN JULIO 4 Y EN AGOSTO 6. LO ANTERIOR, DEBIDO A QUE DICHA ACTIVIDAD RESPONDE EN BASE A UNA SOLICITUD, DISPONIBILIDAD FINANCIERA Y/O LA ASIGNACIÓN DE TALLERES
PAGO DE TENENCIA	VEHICULO	SE ALCANZO LA META PROGRAMADA DENTRO DEL PRIMER TRIMESTRE. POR LO ANTERIOR, EL RESTO DEL AÑO NO HABRÁ TRAMITE ALGUNO PARA ESTE RUBRO
REEMPLAZO DE NEUMÁTICOS	PIEZA	DENTRO DE ESTE PERÍODO NO SE REGISTRO ACTIVIDAD ALGUNA, DEBIDO A QUE ESTE RUBRO RESPONDE DE ACUERDO A LA DEMANDA Y A LAS SOLICITUDES REALIZADAS POR LOS USUARIOS DE LAS DIFERENTES ÁREAS ADMINISTRATIVAS QUE TIENEN ASIGNADO UN VEHICULO

P.A.  
FORMULÓ  
  
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ  
  
GOSVALDO MESA QUINTERO  
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ  
  
LIC. MAYRA VIRGINIA RIVERA OLIVARES  
OFICIAL MAYOR

OFICIALIA MAYOR

DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS

DIRECCIÓN DE SERVICIOS



### JUSTIFICACIÓN Y/O COMENTARIOS AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2015 (TERCER TRIMESTRE)

Hoja 4 de 4

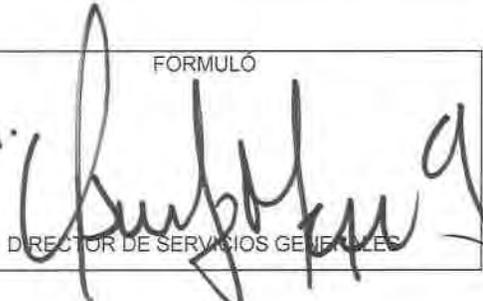
ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE CONTROL VEHICULAR

OBJETIVO DEL ÁREA: MANTENER EN ÓPTIMAS CONDICIONES EL PARQUE VEHICULAR PROPIEDAD DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO O JUSTIFICACIÓN (AVANCE CUALITATIVO)
ACTUALIZACIÓN Y ENTREGA DE TARJETONES	TARJETÓN	DURANTE ESTE TRIMESTRE NO SE ENTREGARON TARJETONES DE ESTACIONAMIENTO. LO ANTERIOR, DEBIDO A MEDIDAS POR EL CIERRE DE LA VI LEGISLATURA
ALTA Y BAJA DE PLACAS	SOLICITUD	EN ESTE TRIMESTRE NO SE REALIZÓ NINGÚN TRAMITE. LO ANTERIOR, DEBIDO A QUE NO SE GENERO NINGUNA BAJA O ALTA DE VEHICULO POR PARTE DE LAS AREAS
ASIGNACIÓN Y RESGUARDO DE VEHICULOS	SOLICITUD	EN ESTE TRIMESTRE NO SE REALIZÓ NINGÚN TRAMITE. LO ANTERIOR, DEBIDO A QUE NO SE GENERO NINGUNA ASIGNACIÓN DE VEHÍCULOS
ATENCIÓN A REPORTE DE SINIESTRO	SOLICITUD	EN ESTE TRIMESTRE SE GENERO EN TOTAL 2 REPORTES DE SINIESTRO., EN AGOSTO 01 Y EN SEPTIEMBRE 01, CABE MENCIONAR QUE ESTA ACTIVIDAD RESPONDE DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DE LAS AREAS
ENTREGA DE VALES DE GASOLINA	LOTE	SE ENTREGARON LOS VALES DE GASOLINA DE FORMA MENSUAL CONFORME A LA ASIGNACIÓN CORRESPONDIENTE DE VEHÍCULOS POR ÁREA

FORMULÓ

P.A.



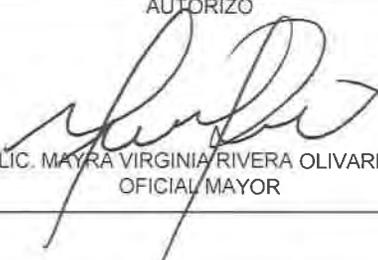
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ



ALDO MEJÍA GONZÁLEZ  
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ



LIC. MAYRA VIRGINIA RIVERA OLIVARES  
OFICIAL MAYOR

**CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2015 (TERCER TRIMESTRE)**

ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE CONTRATOS Y COORDINACIÓN DE SERVICIOS HOJA 1 DE 6  
 OBJETIVO DEL ÁREA: DAR SEGUIMIENTO A LOS SERVICIOS CONTRATADOS, A FIN DE GARANTIZAR EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO, CORRECTIVO Y DE EMERGENCIA, PARA PRESERVAR EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES 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 SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO A ELEVADORES Y MONTACARGAS	SUPERVISIÓN	P	1	1	1	3	100	1	1	1	3	100	1	1	1	3	100	1	1	1	3	100	12	75	
		R	1	1	1	3		1	1	1	3		1	1	1	3					0		9		
SUPERVISIÓN AL SERVICIO DE RECARGA DE EXTINTORES CONTRA INCENDIO	SUPERVISIÓN	P	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	1	1	1	0	0
		R	0	0	0	0		0	0	0	0		0	0	0	0					0		0		
SUPERVISIÓN AL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO AL SISTEMA DETECCIÓN DE HUMO	SUPERVISIÓN	P	1	1	1	3	66	1	1	1	3	100	1	1	1	3	100	1	1	1	3	100	12	70	
		R	0	1	1	2		1	1	1	3		1	1	1	3					0		8		
SUPERVISIÓN AL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO AL SISTEMA DE ALERTA SÍSMICA	SUPERVISIÓN	P	0	0	1	1	100	0	0	1	1	100	0	0	1	1	100	0	0	1	1	100	4	75	
		R	0	0	1	1		0	0	1	1		0	0	1	1					0		3		
SUPERVISIÓN AL SERVICIO DE MANTENIMIENTO INTEGRAL DE LIMPIEZA A INMUEBLES	INFORME	P	1	1	1	3	100	1	1	1	3	100	1	1	1	3	100	1	1	1	3	100	12	75	
		R	1	1	1	3		1	1	1	3		1	1	1	3					0		9		

FORMULÓ  
 RA.   
 DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ  
  
 OSWALDO MEJÍA QUINTERO  
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ  
  
 LIC. MAYRA VIRGINIA RIVERA OLIVARES  
 OFICIAL MAYOR

OFICIALIA MAYOR  
 DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS  
 DIRECCION DE SERVICIOS



**CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2015 (TERCER TRIMESTRE)**

ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE CONTRATOS Y COORDINACIÓN DE SERVICIOS

HOJA 2 DE 6

OBJETIVO DEL ÁREA: DAR SEGUIMIENTO A LOS SERVICIOS CONTRATADOS, A FIN DE GARANTIZAR EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO, CORRECTIVO Y DE EMERGENCIA, PARA PRESERVAR EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES 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 SERVICIO DE FUMIGACION	SUPERVISIÓN	P	1	1	1	3	100	1	1	1	3	100	1	1	1	3	100	1	1	1	3	100	12	75
		R	1	1	1	3		1	1	1	3		1	1	1	3					0		9	
SUPERVISIÓN AL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A EQUIPOS DE OFICINA	SUPERVISIÓN	P	1	1	1	3	33	1	1	1	3	100	1	1	1	3	100	1	1	1	3	100	12	60
		R	0	0	1	1		1	1	1	3		1	1	1	3					0		7	
SUPERVISIÓN AL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO A EQUIPOS HIDRONEUMÁTICOS, DE BOMBEO Y CONTRA INCENDIO	SUPERVISIÓN	P	1	1	1	3	66	1	1	1	3	100	1	1	1	3	100	1	1	1	3	100	12	70
		R	0	1	1	2		1	1	1	3		1	1	1	3					0		8	
SUPERVISIÓN AL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO A EQUIPO DE AIRE ACONDICIONADO, AIRE LAVADO Y VENTILACIÓN	SUPERVISIÓN	P	1	1	1	3	66	1	1	1	3	100	1	1	1	3	100	1	1	1	3	100	12	70
		R	0	1	1	2		1	1	1	3		1	1	1	3					0		8	
SUPERVISIÓN AL SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE EQUIPOS DE FOTOCOPIADO	SUPERVISIÓN	P	1	1	1	3	100	1	1	1	3	100	1	1	1	3	100	1	1	1	3	100	12	75
		R	1	1	1	3		1	1	1	3		1	1	1	3					0		9	

FORMULÓ  
  
 DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ  
  
 GUAYLDO MEJÍA QUINTERO  
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ  
  
 LIC. MAYRA VIRGINIA RIVERA OLIVARES  
 OFICIAL MAYOR

OFICIALIA MAYOR  
 DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS  
 DIRECCION DE SERVICIOS



**CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2015 (TERCER TRIMESTRE)**

ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE CONTRATOS Y COORDINACIÓN DE SERVICIOS

HOJA 3 DE 6

OBJETIVO DEL ÁREA: DAR SEGUIMIENTO A LOS SERVICIOS CONTRATADOS, A FIN DE GARANTIZAR EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO, CORRECTIVO Y DE EMERGENCIA, PARA PRESERVAR EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES 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 SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO A SUBESTACIONES ELÉCTRICAS, UPS ELÉCTRICO	SUPERVISIÓN	P	1	1	1	3	33	1	1	1	3	100	1	1	1	3	100	1	1	1	3		12	60
		R	0	0	1	1		1	1	1	3		1	1	1	3				0		7		
TRÁMITE PARA EL PAGO DEL SERVICIO DE TELEFONÍA CELULAR	PAGO	P	1	1	1	3	100	1	1	1	3	100	1	1	1	3	100	1	1	1	3		12	75
		R	1	1	1	3		1	1	1	3		1	1	1	3				0		9		
TRÁMITE PARA EL PAGO DEL ELECTRICIDAD (C F E)	PAGO	P	1	1	1	3	100	1	1	1	3	100	1	1	1	3	100	1	1	1	3		12	75
		R	1	1	1	3		1	1	1	3		1	1	1	3				0		9		
TRAMITE PARA EL PAGO DEL SERVICIO DE TELEFONIA E INTERNET (TELMEX)	PAGO	P	1	1	1	3	100	1	1	1	3	100	1	1	1	3	100	1	1	1	3		12	75
		R	1	1	1	3		1	1	1	3		1	1	1	3				0		9		
TRÁMITE PARA EL PAGO DEL SERVICIO DE AGUA POTABLE (SACMEX)	PAGO	P	1	0	0	1	200	1	0	0	1	100	1	0	0	1	100	1	0	0	1		4	100
		R	1	0	1	2		0	0	1	1		1	0	0	1				0		4		
ASISTENCIA A PROCESOS DE LICITACION	INFORME	P	0	1	0	1	200	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		1	200
		R	0	1	1	2		0	0	0	0		0	0	0	0				0		2		

R.A.   
 FORMULÓ  
 DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ  
 OSVALDO MEJÍA QUINTERO  
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ  
 LIC. MAYRA VIRGINIA RIVERA OLIVARES  
 OFICIAL MAYOR

OFICIALIA MAYOR

DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS

DIRECCIÓN DE SERVICIOS



### JUSTIFICACIÓN Y/O COMENTARIOS AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2015 (TERCER TRIMESTRE)

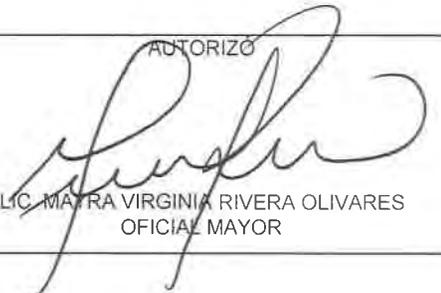
Hoja 4 de 6

**ÁREA RESPONSABLE:** DEPARTAMENTO DE CONTRATOS Y COORDINACIÓN DE SERVICIOS  
**OBJETIVO DEL ÁREA:** DAR SEGUIMIENTO A LOS SERVICIOS CONTRATADOS, A FIN DE GARANTIZAR EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO, CORRECTIVO Y DE EMERGENCIA, PARA PRESERVAR EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES PROPIEDAD DE ESTA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO O JUSTIFICACIÓN (AVANCE CUALITATIVO)
SUPERVISIÓN AL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO A ELEVADORES Y MONTACARGAS	SUPERVISIÓN	DURANTE ESTE PERIODO SE REALIZARON 3 SUPERVISIONES, POR LO QUE CUMPLIÓ CON LA META PROGRAMADA, OTORGANDO EL SERVICIO DE MANERA EFICIENTE Y OPORTUNA, CABE MENCIONAR QUE ESTE SERVICIO SE BRINDA A LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DE FORMA MENSUAL
SUPERVISIÓN AL SERVICIO DE RECARGA DE EXTINTORES CONTRA INCENDIO	SUPERVISIÓN	DENTRO DE ESTE PERIODO NO SE PROGRAMO ACTIVIDAD ALGUNA, DICHA ACTIVIDAD ESTA CONSIDERADA HASTA EL MES NOVIEMBRE
SUPERVISIÓN AL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO AL SISTEMA DETECCIÓN DE HUMO	SUPERVISIÓN	DURANTE ESTE PERIODO SE CUMPLIÓ CON LA META PROGRAMADA, OTORGANDO EL SERVICIO DE MANERA EFICIENTE Y OPORTUNA
SUPERVISIÓN AL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO AL SISTEMA DE ALERTA SÍSMICA	SUPERVISIÓN	DURANTE ESTE PERIODO SE REALIZÓ 1 SUPERVISIÓN, POR LO QUE CUMPLIÓ CON LA META PROGRAMADA, OTORGANDO EL SERVICIO DE MANERA EFICIENTE Y OPORTUNA
SUPERVISIÓN AL SERVICIO DE MANTENIMIENTO INTEGRAL DE LIMPIEZA A INMUEBLES	INFORME	DURANTE ESTE PERIODO SE SUPERVISÓ DE FORMA DIARIA Y CONSTANTE EL SERVICIO QUE BRINDA LA EMPRESA A CARGO DE ESTE SERVICIO, DENTRO DE ESTA ACTIVIDAD SE REVISÓ QUE LOS TODAS LA ÁREAS ADMINISTRATIVAS, OFICINAS DE DIPUTADOS, ÁREAS COMUNES Y OTROS ESPACIOS QUE COMPRENEN A ESTA ASAMBLEA SE ENCONTRARAN EN OPTIMAS CONDICIONES DE USO

FORMULÓ  
PA.   
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ  
  
CIVALDO MEJÍA QUIÑERO  
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZO  
  
LIC. MATRA VIRGINIA RIVERA OLIVARES  
OFICIAL MAYOR

**OFICIALIA MAYOR**

DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS  
DIRECCIÓN DE SERVICIOS



**JUSTIFICACIÓN Y/O COMENTARIOS AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2015 (TERCER TRIMESTRE)**

Hoja 5 de 6

**ÁREA RESPONSABLE:** DEPARTAMENTO DE CONTRATOS Y COORDINACIÓN DE SERVICIOS  
**OBJETIVO DEL ÁREA:** DAR SEGUIMIENTO A LOS SERVICIOS CONTRATADOS, A FIN DE GARANTIZAR EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO, CORRECTIVO Y DE EMERGENCIA, PARA PRESERVAR EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES PROPIEDAD DE ESTA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL

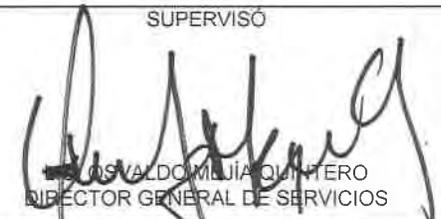
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO O JUSTIFICACIÓN (AVANCE CUALITATIVO)
SUPERVISIÓN AL SERVICIO DE FUMIGACIÓN	SUPERVISIÓN	DURANTE ESTE PERIODO SE REALIZARON 3 SUPERVISIONES, POR LO QUE CUMPLIO CON LA META PROGRAMADA, OTORGANDO EL SERVICIO DE MANERA EFICIENTE Y OPORTUNA, CABE MENCIONAR QUE ESTE SERVICIO SE BRINDA A LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DE FORMA MENSUAL
SUPERVISIÓN AL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A EQUIPOS DE OFICINA	SUPERVISIÓN	DURANTE ESTE PERIODO SE REALIZÓ DE MANERA CONSTANTE LA SUPERVISIÓN DURANTE EL TIEMPO QUE TARDÓ LA EMPRESA A CARGO DE ESTE SERVICIO, POR LO QUE CUMPLIÓ CON LA META PROGRAMADA, OTORGANDO EL SERVICIO DE MANERA EFICIENTE Y OPORTUNA, CABE MENCIONAR QUE DICHO SERVICIO SE BRINDA A LOS BIENES PROPIEDAD DE ESTA ASAMBLEA LEGISLATIVA Y QUE SE ALBERGAN EN LOS EDIFICIOS DE "PLAZA DE LA CONSTITUCIÓN, DONCELES, GANTE Y JUÁREZ"
SUPERVISIÓN AL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO A EQUIPOS HIDRONEUMÁTICOS, DE BOMBEO Y CONTRA INCENDIO	SUPERVISIÓN	DURANTE ESTE PERIODO SE CUMPLIÓ CON LA META PROGRAMADA, OTORGANDO EL SERVICIO DE MANERA EFICIENTE Y OPORTUNA
SUPERVISIÓN AL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO A EQUIPO DE AIRE ACONDICIONADO, AIRE LAVADO Y VENTILACIÓN	SUPERVISIÓN	DURANTE ESTE PERIODO SE CUMPLIÓ CON LA META PROGRAMADA, OTORGANDO EL SERVICIO DE MANERA EFICIENTE Y OPORTUNA
SUPERVISIÓN AL SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE EQUIPOS DE FOTOCOPIADO	SUPERVISIÓN	SE CUMPLIÓ CON LA META PROGRAMADA, LLEVANDO ACABO SUPERVISIONES DIARIAS A LOS EQUIPOS DE FOTOCOPIADO INSTALADOS EN LOS EDIFICIOS DE "PLAZA DE LA CONSTITUCIÓN, DONCELES, GANTE, JUÁREZ Y ANEXO" DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL

FORMULÓ

RA. 

DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ



OSVALDO MUJIA OLIVERO  
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ



LIC. MAYRA VIRGINIA RIVERA OLIVARES  
OFICIAL MAYOR

OFICIALIA MAYOR

DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS

DIRECCIÓN DE SERVICIOS

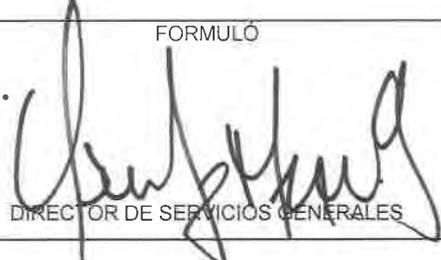


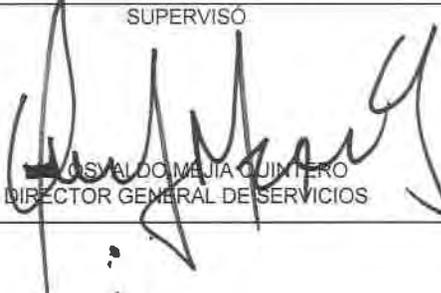
JUSTIFICACIÓN Y/O COMENTARIOS AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2015 (TERCER TRIMESTRE)

Hoja 6 de 6

ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE CONTRATOS Y COORDINACIÓN DE SERVICIOS  
OBJETIVO DEL ÁREA: DAR SEGUIMIENTO A LOS SERVICIOS CONTRATADOS, A FIN DE GARANTIZAR EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO, CORRECTIVO Y DE EMERGENCIA, PARA PRESERVAR EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES PROPIEDAD DE ESTA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO O JUSTIFICACIÓN (AVANCE CUALITATIVO)
SUPERVISIÓN AL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO A SUBESTACIONES ELÉCTRICAS, UPS ELÉCTRICO	SUPERVISIÓN	DURANTE ESTE PERIODO SE CUMPLIÓ CON LA META PROGRAMADA, OTORGANDO EL SERVICIO DE MANERA EFICIENTE Y OPORTUNA
TRÁMITE PARA EL PAGO DEL SERVICIO DE TELEFONÍA CELULAR	PAGO	DURANTE ESTE PERIODO SE CUMPLIÓ CON LA META PROGRAMADA, OTORGANDO EL SERVICIO DE MANERA EFICIENTE Y OPORTUNA
TRÁMITE PARA EL PAGO DEL ELECTRICIDAD (C F E)	PAGO	DURANTE ESTE PERIODO SE CUMPLIÓ CON LA META PROGRAMADA, REALIZANDO EL PAGO DEL SERVICIO MANERA OPORTUNA
TRAMITE PARA EL PAGO DEL SERVICIO DE TELEFONIA E INTERNET (TELMEX)	PAGO	DURANTE ESTE PERIODO SE CUMPLIO CON LA META PROGRAMADA, REALIZANDO EL PAGO DEL SERVICIO MANERA OPORTUNA
TRÁMITE PARA EL PAGO DEL SERVICIO DE AGUA POTABLE (SACMEX)	PAGO	DURANTE ESTE PERIODO SE CUMPLIÓ CON LA META PROGRAMADA, REALIZANDO EL PAGO DEL SERVICIO MANERA OPORTUNA
ASISTENCIA A PROCESOS DE LICITACIÓN	INFORME	DURANTE ESTE TRIMESTRE NO SE GENERO ACTIVIDAD ALGUNA, DEBIDO A QUE NO FUE PROGRAMADA NINGUNA META. LO ANTERIOR, PORQUE DICHA ACTIVIDAD FUE CONCLUIDA DURANTE EL PRIMER TRIMESTRE

FORMULÓ  
RA.   
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ  
  
OSVALDO MEJÍA QUINTERO  
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ  
  
LIC. MAYRA VIRGINIA RIVERA OLIVARES  
OFICIAL MAYOR

# Asamblea Legislativa del Distrito Federal, VII Legislatura

Oficialía Mayor  
 Dirección General de Servicios  
 Dirección de Eventos



## CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2015 TERCER TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

HOJA 1 DE 34

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	16	25	30	71	123.94	25	30	30	85	51.76	20	20	75	115	28.70	80	40	30	150	0.00	421	39
		R	9	12	67	88		40	0	4	44		5	15	13	33							165	
REUNIONES DE TRABAJO POR COMISIONES	SERVICIO	P	10	25	30	65	47.69	35	20	15	70	70.00	12	13	10	40	32.50	30	30	45	105	0.00	280	33
		R	6	13	12	31		13	0	5	49		7	3	3	13							93	
REUNIONES DE TRABAJO POR COMITES	SERVICIO	P	3	3	5	11	163.64	3	2	1	6	50.00	2	1	2	5	0.00	2	5	8	15	0.00	37	57
		R	5	12	1	18		3	0	0	3		0	0	0	0					0		21	
REUNIONES DE TRABAJO POR COMISIONES UNIDAS	SERVICIO	P	2	5	2	9	11.11	7	5	8	20	15.00	2	3	3	8	25.00	6	2	12	20	0.00	57	11
		R	0	1	0	1		3	0	0	3		2	0	0	2					0		6	

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

SUPERVISÓ  
  
 OSVALDO MEJÍA QUIÑTANA  
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ  
  
 LIC. MAYRA VIRGINIA RIVERA OLIVARES  
 OFICIAL MAYOR

# Asamblea Legislativa del Distrito Federal, VII Legislatura

Oficialía Mayor  
Dirección General de Servicios  
Dirección de Eventos



VII LEGISLATURA

## CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2015 TERCER TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

HOJA 2 DE 34

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	5	10	12	27	222.22	7	9	10	26	280.77	10	9	9	28	660.71	15	10	20	45	0.00	126	252
		R	2	22	36	60		23	47	3	73		15	167	3	185		0	318					
REUNIONES PRIVADAS	SERVICIO	P	15	15	15	45	91.11	20	17	15	52	19.23	20	18	15	53	9.43	15	18	15	48	0.00	198	28
		R	16	17	8	41		7	2	1	10		3	2	0	5		0	56					
EVENTOS EXTRAORDINARIOS	SERVICIO	P	15	45	50	110	340.91	60	65	60	185	38.38	80	120	130	330	64.24	60	60	50	220	0.00	845	78
		R	13	74	288	375		41	13	17	71		130	5	77	212		0	658					
EVENTOS EXTERNOS	SERVICIO	P	2	4	3	9	55.56	3	5	10	18	16.67	10	12	10	32	0.00	1	5	4	10	0.00	69	12
		R	3	1	1	5		2	0	1	3		0	0	0	0		0	8					

FORMULO

*[Signature]*

ACT. JUAN DE JESÚS ORENDAIN MUNGUÍA  
DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

SUPERVISÓ

*[Signature]*

INGENIERO ALDO MEJIA GUTIERREZ  
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

*[Signature]*

LIC. MARÍA VIRGINIA RIVERA OLIVARES  
OFICIAL MAYOR

# Asamblea Legislativa del Distrito Federal, VII Legislatura

Oficialía Mayor  
Dirección General de Servicios  
Dirección de Eventos



## CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2015 TERCER TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

HOJA 3 DE 34

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	(%)		
COMPARECENCIAS	SERVICIO	P	2	6	10	18	16.67	5	3	3	11	27.27	2	3	3	8	25.00	16	1	1	18	0.00	55	15
		R	0	3	0	3		3	0	0	3		0	0	2	2					0		8	
CONFERENCIAS DE PRENSA	SERVICIO	P	1	2	2	5	0.00	4	4	3	11	45.45	3	2	2	7	28.57	4	3	3	10	0.00	33	21
		R	0	0	0	0		4	1	0	5		0	1	1	2					0		7	
VISITAS GUIADAS	SERVICIO	P	1	3	3	7	128.57	5	4	5	14	50.00	4	3	3	10	20.00	3	2	3	8	0.00	39	46
		R	0	1	8	9		4	0	3	7		0	2	0	2					0		18	
EXPOSICIONES	SERVICIO	P	0	2	3	5	100.00	3	3	2	8	25.00	3	3	3	9	55.56	1	2	2	5	0.00	27	44
		R	0	3	2	5		2	0	0	2		5	0	0	5					0		12	

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

SUPERVISÓ  
  
ELYSO MEJÍA CUINTERO  
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ  
  
LIC. MARÍA VIRGINIA RIVERA OLIVARES  
OFICIAL MAYOR

# Asamblea Legislativa del Distrito Federal, VII Legislatura

Oficialía Mayor  
Dirección General de Servicios  
Dirección de Eventos



## CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2015 TERCER TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

HOJA 4 DE 34

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

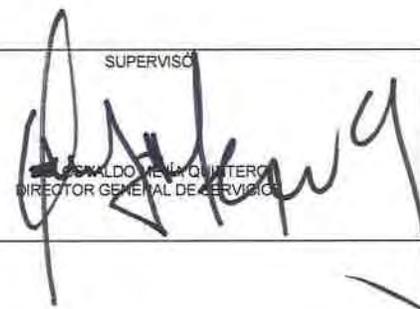
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE					2° TRIMESTRE					3° TRIMESTRE					4° TRIMESTRE					ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	(%)	ABR	MAY	JUN	TOTAL	(%)	JUL	AGO	SEP	TOTAL	(%)	OCT	NOV	DIC	TOTAL	(%)		
SESIONES DEL PLENO ORDINARIAS, EXTRAORDINARIAS, SOLEMNES, COMPARENCIAS	SERVICIO	P	0	1	4	5	180.00	9	0	0	9	111.11	0	0	8	8	75.00	10	8	8	26	0.00	49	52
		R	0	1	8	9		10	0	0	10		0	0	6	6					0		25	
SESIONES DE LA DIPUTACIÓN PERMANENTE ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS	SERVICIO	P	3	4	3	10	140.00	0	4	4	8	187.50	5	4	2	11	118.18	0	0	0	0	0.00	29	145
		R	3	4	7	14		7	4	4	15		6	4	3	13					0		42	

FORMULO



ACT. JUAN DE JESÚS ORENDAIN MUNGUÍA  
DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

SUPERVISÓ



GERARDO DE LA QUINTANA  
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ



LIC. NAYRA VIRGINIA RIVERA OLIVARES  
OFICIAL MAYOR

# Asamblea Legislativa del Distrito Federal, VII Legislatura

Oficialía Mayor  
Dirección General de Servicios  
Dirección de Eventos



## CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2015 TERCER TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

HOJA 5 DE 34

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	79	160	180	419	155.61	190	180	175	545	71.74	180	220	275	675	70.81	273	206	200	679	0.00	2318	96
		R	57	164	431	652		162	67	162	391		173	199	106	478		0	1521					
ASIGNAR Y ADAPTAR EL MONTAJE DE LOS SALONES	SERVICIO	P	75	157	177	409	159.41	185	176	170	531	73.63	176	217	197	590	81.02	270	200	190	660	0.00	2190	69
		R	57	164	431	652		162	67	162	391		173	199	106	478		0	1521					
ASIGNAR Y PROPORCIONAR EL SERVICIOS DE EDECANÍA	SERVICIO	P	15	70	80	165	96.18	125	80	100	285	64.91	50	55	40	145	42.07	115	80	100	295	0.00	890	46
		R	22	63	77	162		140	29	16	185		24	21	16	61		0	408					
INSTALACIÓN DE LEYENDAS	SERVICIO	P	12	60	60	132	84.85	60	50	70	180	48.89	50	60	40	150	30.00	60	70	50	180	0.00	642	38
		R	9	40	63	112		60	14	14	88		16	16	13	45		0	245					

FORMULÓ  
  
ACT. JUAN DE JESÚS ORNDAIN MUNGUÍA  
DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

SUPERVISÓ  
  
LUIS LOBO MEJÍA QUINTERO  
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ  
  
LIC. MAÍRA VIRGINIA RIVERA OLIVARES  
OFICIAL MAYOR

# Asamblea Legislativa del Distrito Federal, VII Legislatura

Oficialía Mayor  
Dirección General de Servicios  
Dirección de Eventos



VII LEGISLATURA

## CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2015 TERCER TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

HOJA 6 DE 34

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE					2° TRIMESTRE					3° TRIMESTRE					4° TRIMESTRE					ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	(%)	ABR	MAY	JUN	TOTAL	(%)	JUL	AGO	SEP	TOTAL	(%)	OCT	NOV	DIC	TOTAL	(%)		
ELABORACIÓN Y COLOCACIÓN DE PERSONALIZADORES	SERVICIO	P	20	70	80	170	68.24	70	50	80	200	51.00	40	50	40	130	32.31	80	70	80	210	0.00	710	37
		R	13	50	53	116		80	8	14	102		19	21	2	42		0	260					
PROGRAMACION E INSTALACION EL EQUIPO DE PROYECCION	SERVICIO	P	20	100	90	210	143.33	100	90	80	270	42.22	80	80	50	210	21.90	60	60	80	200	0.00	890	52
		R	22	95	184	301		77	22	15	114		10	29	7	46		0	461					
PROPORCIONAR EL SERVICIO DE CAFETERIA	SERVICIO	P	55	130	190	375	92.53	200	100	120	420	64.05	120	150	180	450	95.11	180	180	150	490	0.00	1735	60
		R	58	133	156	347		141	66	62	269		150	186	92	428		0	1044					
PROPORCIONAR EL SERVICIO DE INTÉRPRETE DE LENGUAJE DE SEÑAS	SERVICIO	P	4	10	10	24	75.00	12	8	8	28	64.29	8	8	10	26	76.92	10	9	11	27	0.00	105	53
		R	4	6	8	18		10	4	4	18		7	4	9	20		0	56					

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

SUPERVISÓ  
  
FERNANDO MEJÍA QUINTERO  
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ  
  
LIC. MAYRA VIRGINIA RIVERA OLIVARES  
OFICIAL MAYOR

# Asamblea Legislativa del Distrito Federal, VII Legislatura

Oficialía Mayor  
 Dirección General de Servicios  
 Dirección de Eventos



VII LEGISLATURA

## CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2015 TERCER TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

HOJA 7 DE 34

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	15	22	25	62	1,051.61	20	25	25	70	100.00	25	25	24	74	91.89	25	23	20	68	0.00	280	284
		R	57	164	431	652		26	25	25	76		24	21	23	68		0	796					
DIFUSIÓN DEL BOLETÍN INFORMATIVO EN LA PÁGINA WEB DE LA ALDF	ACTIVIDAD	P	15	22	25	62	1,051.61	20	25	25	70	100.00	25	25	24	74	60.61	25	23	20	68	0.00	280	276
		R	57	164	431	652		26	25	25	76		17	14	14	45		0	773					

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

SUPERVISÓ  
  
 OSVALDO MEJÍA QUINTANA  
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ  
  
 LIC. NAYRA VIRGINIA SIERRA OLIVARES  
 OFICIAL MAYOR

# Asamblea Legislativa del Distrito Federal, VII Legislatura

Oficialía Mayor  
Dirección General de Servicios  
Dirección de Eventos



VII LEGISLATURA

## CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2015 TERCER TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

HOJA 8 DE 34

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 INVITACIONES A EVENTOS INSTITUCIONALES	SERVICIO	P	1	2	2	5	22,000.00	3	3	2	8	37.50	1	1	8	10	80.00	2	3	4	9	0.00	32	3,472
		R	200	550	350	1100		1	0	2	3		7	0	1	8					0		1111	
DISEÑO E IMPRESIÓN DE CARTELES Y/O POSTER PARA DIFUSIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES	SERVICIO	P	2	5	5	12	12,541.67	5	5	3	13	84.62	8	8	8	25	36.00	5	2	3	10	0.00	60	2,542
		R	550	770	185	1505		3	1	7	11		0	6	3	9					0		1525	
DISEÑO E IMPRESIÓN DE CUADERNILLOS, PROGRAMAS, PAPELERÍA PARA EVENTOS INSTITUCIONALES	SERVICIO	P	2	3	4	9	0.00	4	3	4	11	0.00	3	4	10	17	0.00	2	3	5	10	0.00	47	0
		R	0	0	0	0		0	0	0	0		0	0	0	0					0		0	
DISEÑO E IMPRESIÓN DE CONSTANCIAS Y DIPLOMAS PARA EVENTOS INSTITUCIONALES	SERVICIO	P	1	5	10	16	0.00	10	5	4	19	31.58	4	3	3	10	40.00	2	4	2	8	0.00	53	19
		R	0	0	0	0		5	0	1	6		0	2	2	4					0		10	

FORMULÓ  
  
ACT. JUAN JESÚS ORENDAIN MUNGUÍA  
DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

SUPERVISÓ  
  
SUSANA RO MESA QUINTANRO  
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ  
  
LIC. MAYRA VIRGINIA RIVERA OLIVARES  
OFICIAL MAYOR

# Asamblea Legislativa del Distrito Federal, VII Legislatura

Oficialía Mayor  
Dirección General de Servicios  
Dirección de Eventos



## CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2015 TERCER TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

HOJA 9 DE 34

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 E IMPRESIÓN DE RECONOCIMIENTOS EN SESIONES DEL PLENO	SERVICIO	P	1	1	3	5	0.00	3	0	0	3	33.33	1	0	2	3	0.00	1	1	1	3	0.00	14	7
		R	0	0	0	0		1	0	0	1		0	0	0	0					0		1	
DISEÑO E IMPRESIÓN DE GAFETES DE ACCESO PARA EVENTOS INSTITUCIONALES	SERVICIO	P	1	3	3	7	28.57	3	2	2	7	42.86	1	2	5	8	25.00	2	2	3	7	0.00	29	24
		R	0	0	2	2		2	0	1	3		0	0	2	2					0		7	
ELABORACIÓN E IMPRESIÓN DE LEYENDAS PARA EVENTOS INSTITUCIONALES	SERVICIO	P	12	60	60	132	84.85	60	70	50	180	42.22	50	60	40	150	26.00	60	70	50	180	0.00	642	35
		R	9	40	63	112		50	11	15	76		19	14	6	39					0		227	
ELABORACIÓN E IMPRESIÓN DE PERSONIFICADORES	SERVICIO	P	1	2	4	7	1,657.14	4	3	3	10	0.00	2	3	5	10	0.00	20	10	15	45	0.00	72	161
		R	13	50	53	116		0	0	0	0		0	0	0	0					0		116	

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

SUPERVISÓ  
  
CARLOS MEJÍA QUINTERO  
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ  
  
LIC. MAYRA VIRGINIA RIVERA OLIVARES  
OFICIAL MAYOR

# Asamblea Legislativa del Distrito Federal, VII Legislatura

Oficialía Mayor  
Dirección General de Servicios  
Dirección de Eventos



## CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2015 TERCER TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

HOJA 10 DE 34

OBJETIVO DEL ÁREA: Difusión de Eventos proporcionados 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 E IMPRESIÓN DE TARJETONES DE ESTACIONAMIENTO	SERVICIO	P	1	1	1	3	23,400.00	1	1	1	3	0.00	1	1	3	5	20.00	3	3	2	8	0.00	19	3,700
		R	2	700	0	702		0	0	0	0		0	0	1	1					0		703	
DISEÑO E IMPRESIÓN DE DÍPTICOS, TRIPTICOS Y/O VOLANTES PARA DIFUSIÓN DE EVENTOS	SERVICIO	P	1	2	2	5	12,000.00	3	2	1	6	50.00	2	2	2	6	16.67	1	2	1	4	0.00	21	2,876
		R	0	50	550	600		2	0	1	3		1	0	0	1					0		604	
DISEÑO E IMPRESIÓN DE SEÑALIZACIONES INSTITUCIONALES	SERVICIO	P	1	2	2	5	0.00	3	2	1	6	0.00	2	2	2	6	16.67	3	3	2	8	0.00	25	4
		R	0	0	0	0		0	0	0	0		0	0	1	1					0		1	

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

SUPERVISÓ  
  
SUSANA MEZA QUINTANILLA  
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ  
  
LIC. MAYRA VIRGINIA RIVERA OLIVARES  
OFICIAL MAYOR

# Asamblea Legislativa del Distrito Federal, VII Legislatura

Oficialía Mayor  
Dirección General de Servicios  
Dirección de Eventos



VII LEGISLATURA

## CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2015 TERCER TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

HOJA 11 DE 34

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	100.00	1	1	2	4	100.00	1	1	2	4	100.00	1	1	2	4	0.00	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 2015	DOCUMENTO	P	1	0	0	1	100.00	0	0	0	0	0.00	0	0	0	0	0.00	1	1	2	4	0.00	3	20
		R	1	0	0	1		0	0	0	0		0	0	0	0					0		1	
ELABORAR INFORME MENSUAL Y TRIMESTRAL, SERVICIOS DE DISEÑO Y REPRODUCCION	DOCUMENTO	P	1	1	2	4	100.00	1	1	2	4	100.00	1	1	2	4	100.00	1	1	2	4	0.00	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 SUPERVISION	DOCUMENTO	P	1	1	2	4	100.00	1	1	2	4	100.00	1	1	2	4	100.00	1	1	2	4	0.00	16	75
		R	1	1	2	4		1	1	2	4		1	1	2	4					0		12	

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

SUPERVISÓ  
  
WALDO MEJÍA QUIÑERO  
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ  
  
LIC. MAYRA VIRGINIA FAVERA OLIVARES  
OFICIAL MAYOR

# Asamblea Legislativa del Distrito Federal, VII Legislatura

Oficialía Mayor  
Dirección General de Servicios  
Dirección de Eventos



VII LEGISLATURA

## CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2015 TERCER TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

HOJA 12 DE 34

OBJETIVO DEL ÁREA: Presentación de Informe 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 MENSUALES Y TRIMESTRALES DE SERVICIOS DE CAFETERÍA	DOCUMENTO	P	1	1	2	4	100.00	1	1	2	4	100.00	1	1	2	4	100.00	1	1	2	4	0.00	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 EDECANIA	DOCUMENTO	P	1	1	2	4	100.00	1	1	2	4	100.00	1	1	2	4	100.00	1	1	2	4	0.00	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	100.00	1	1	2	4	100.00	1	1	2	4	100.00	1	1	2	4	0.00	16	75
		R	1	1	2	4		1	1	2	4		1	1	2	4					0		12	

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

SUPERVISÓ  
  
SALVADOR MEJÍA CUINTERO  
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ  
  
LIC. MAYRA VIRGINIA RIVERA OLIVARES  
OFICIAL MAYOR

# Asamblea Legislativa del Distrito Federal, VII Legislatura

Oficialía Mayor  
Dirección General de Servicios  
Dirección de Eventos



VII LEGISLATURA

## CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2015 TERCER TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

HOJA 13 DE 34

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	0.00	0	0	0	0	0.00	0	1	0	1	100.00	0	0	0	0	0.00	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	0.00	0	0	0	0	0.00	0	1	1	2	100.00	0	0	0	0	0.00	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 EDECANIA	DOCUMENTO	P	0	0	0	0	0.00	0	0	0	0	0.00	0	1	0	1	100.00	0	0	0	0	0.00	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 EDECANIA (INTERNO Y EXTERNO) DURANTE EL EVENTO	ACTIVIDAD	P	0	0	0	0	0.00	0	0	0	0	0.00	0	0	1	1	100.00	0	0	0	0	0.00	1	100
		R	0	0	0	0		0	0	0	0		0	0	1	1				0			1	

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

SUPERVISÓ  
  
CARLOS MEJÍA QUINTERO  
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ  
  
LIC. MAYRA VIRGINIA RIVERA OLIVARES  
OFICIAL MAYOR

# Asamblea Legislativa del Distrito Federal, VII Legislatura

Oficialía Mayor  
Dirección General de Servicios  
Dirección de Eventos



VII LEGISLATURA

## CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2015 TERCER TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

HOJA 14 DE 34

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	0.00	0	0	0	0	0.00	0	0	1	1	100.00	0	0	0	0	0.00	1	100
		R	0	0	0	0		0	0	0	0		0	0	1	1				0			1	
ELABORACION E IMPRESION DE INVITACIONES, GAFETES, TARJETONES, SEÑALIZACIONES	SERVICIO	P	0	0	0	0	0.00	0	0	0	0	0.00	0	1	1	2	100.00	0	0	0	0	0.00	2	100
		R	0	0	0	0		0	0	0	0		0	1	1	2				0			2	
RECEPCIÓN Y UBICACIÓN DE INVITADOS EN LUGARES ASIGNADOS DE ACUERDO A LO PREESTABLECIDO	SERVICIO	P	0	0	0	0	0.00	0	0	0	0	0.00	0	0	1	1	100.00	0	0	0	0	0.00	1	100
		R	0	0	0	0		0	0	0	0		0	0	1	1				0			1	

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

SUPERVISÓ  
  
SALVADOR MEJÍA QUIÑERO  
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ  
  
LIC. MAYRA VIRGINIA RIVERA OLIVARES  
OFICIAL MAYOR

# Asamblea Legislativa del Distrito Federal, VII Legislatura

Oficialía Mayor  
Dirección General de Servicios  
Dirección de Eventos



## CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2015 TERCER TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

HOJA 15 DE 34

OBJETIVO DEL ÁREA: Elaboración y Trámite 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 2015	DOCUMENTO	P	0	0	0	0	0.00	0	1	0	1	100.00	0	0	0	0	0.00	0	0	0	0	0.00	1	100
		R	0	0	0	0		0	1	0	1		0	0	0	0					0		1	
PARTICIPACIÓN EN EVENTOS DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL PARA ADQUISICIÓN DE UNIFORMES EJERCICIO 2015	LICITACIÓN	P	0	0	0	0	0.00	0	0	1	1	100.00	0	0	0	0	0.00	0	0	0	0	0.00	1	100
		R	0	0	0	0		0	0	1	1		0	0	0	0					0		1	
PROGRAMACIÓN INTERNA DEL USO DE UNIFORMES	DOCUMENTO	P	1	1	1	3	100.00	1	1	1	3	100.00	1	1	1	3	100.00	1	1	1	3	0.00	12	75
		R	1	1	1	3		1	1	1	3		1	1	1	3					0		9	

FORMULÓ  
  
ACT. JUAN DE JESÚS QRENDAIN MUNGUÍA  
DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

SUPERVISÓ  
  
ROSAVALDO MEJÍA QUINTERO  
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ  
  
LIC. MAYRA VIRGINIA RIVERA OLIVARES  
OFICIAL MAYOR

# Asamblea Legislativa del Distrito Federal, VII Legislatura

Oficialía Mayor  
Dirección General de Servicios  
Dirección de Eventos



VII LEGISLATURA

## CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2015 TERCER TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

HOJA 16 DE 34

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	(%)		
ELABORACION Y TRAMITE DE DOCUMENTOS PARA LA CONTRATACION DEL SERVICIO DE LOGISTICA Y ALIMENTOS EJERCICIO 2015	DOCUMENTO	P	1	0	0	1	100.00	0	0	0	0	0.00	0	0	0	0	0.00	0	0	0	0	0.00	1	100
		R	1	0	0	1		0	0	0	0		0	0	0	0					0		1	
PARTICIPACION EN EVENTOS PARA EL PROCESO DE SELECCION PARA LA CONTRATACION DEL SERVICIO DE LOGISTICA Y ALIMENTOS EJERCICIO 2015	LICITACION	P	0	0	1	1	100.00	0	0	0	0	0.00	0	0	0	0	0.00	0	0	0	0	0.00	1	100
		R	0	0	1	1		0	0	0	0		0	0	0	0					0		1	
APOYO EN LA COORDINACION Y SUPERVISION DE LOS SERVICIOS DE LOGISTICA Y ALIMENTOS REGISTRADOS EN EVENTOS INSTITUCIONALES	ACTIVIDAD	P	4	10	10	24	100.00	25	25	15	65	100.00	20	15	12	47	53.19	0	0	0	0	0.00	136	84
		R	4	10	10	24		25	25	15	65		17	2	6	25					0		114	

FORMULÓ

ACT. JUAN DE JESUS ORENDAIN MUNGUÍA  
DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

SUPERVISÓ

ING. SALDO MENDOZA QUINTERO  
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

LIC. MAYRA VIRGINIA RIVERA OLIVARES  
OFICIAL MAYOR

# Asamblea Legislativa del Distrito Federal, VII Legislatura

Oficialía Mayor  
 Dirección General de Servicios  
 Dirección de Eventos



## CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2015 TERCER TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

HOJA 17 DE 34

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	1º TRIMESTRE					2º TRIMESTRE					3º TRIMESTRE					4º TRIMESTRE					ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	(%)	ABR	MAY	JUN	TOTAL	(%)	JUL	AGO	SEPT	TOTAL	(%)	OCT	NOV	DIC	TOTAL	(%)		
ELABORACIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS PARA LA ADQUISICIÓN DE INSUMOS DE CAFETERÍA EJERCICIO 2015	DOCUMENTO	P	1	0	0	1	100.00	0	0	0	0	0.00	0	0	0	0	0.00	0	0	0	0	0.00	1	100
		R	1	0	0	1		0	0	0	0		0	0	0	0				0		0	1	
PARTICIPACIÓN EN EVENTOS DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL PARA LA ADQUISICIÓN DE INSUMOS EJERCICIO 2015	LICITACIÓN	P	0	0	1	1	100.00	0	0	0	0	0.00	0	0	0	0	0.00	0	0	0	0	0.00	1	100
		R	0	0	1	1		0	0	0	0		0	0	0	0				0		0	1	
MECANISMOS DE ENTREGA DE INSUMOS Y MATERIALES DE CAFETERÍA DURANTE EL EJERCICIO 2015	ACTIVIDAD	P	0	1	1	2	100.00	1	1	1	3	100.00	1	1	1	3	100.00	1	1	1	3	0.00	11	73
		R	0	1	1	2		1	1	1	3		1	1	1	3				0		0	8	

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

SUPERVISÓ  
  
 LIC. MARÍA DE LA MEZA QUINTERO  
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ  
  
 LIC. MARÍA VIRGINIA RIVERA OLIVARES  
 OFICIAL MAYOR

# Asamblea Legislativa del Distrito Federal, VII Legislatura

Oficialía Mayor  
 Dirección General de Servicios  
 Dirección de Eventos



## CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2015 TERCER TRIMESTRE

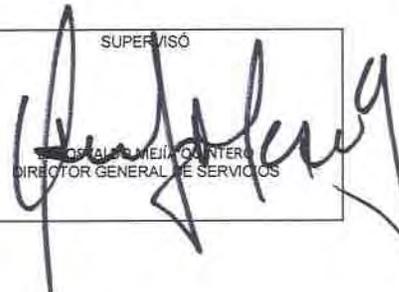
ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

HOJA 18 DE 34

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 ALCANZO UN AVANCE DEL 39% EN RELACIÓN A LO PROGRAMADO PARA EL TRIMESTRE, NO SE LOGRO LA META PROGRAMADA EN VIRTUD DE LA AGENDA LEGISLATIVA DE LOS CC. DIPUTADOS.
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 LOS COMISIONES DE ACUERDO AL FORMATO DE SOLICITUD DE APOYO A EVENTOS INSTITUCIONALES, SE ALCANZO UN AVANCE DEL 33% LO QUE REFLEJA UNA BAJA EN EL PORCENTAJE DE LO CONSIDERADO PARA EL TRIMESTRE, NO SE LOGRO LA META PROGRAMADA EN VIRTUD DE LA AGENDA LEGISLATIVA DE LOS CC. DIPUTADOS.
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% LO QUE REFLEJA UNA BAJA EN EL PORCENTAJE DE LO CONSIDERADO PARA EL TRIMESTRE, NO SE LOGRO LA META PROGRAMADA EN VIRTUD DE LA AGENDA LEGISLATIVA DE LOS CC. DIPUTADOS.
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 ALCANZANDO SÓLO UN 11%, NO SE LOGRO LA META PROGRAMADA EN VIRTUD DE LA AGENDA LEGISLATIVA DE LOS CC. DIPUTADOS.

FORMULÓ  
  
 ACT. JUAN DE JESÚS OREDAIN MUNGUÍA  
 DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

SUPERVISÓ  
  
 OFELIA MEJÍA CUARTERO  
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ  
  
 LIC. MAYRA VIRGINIA RIVERA OLIVARES  
 OFICIAL MAYOR

# Asamblea Legislativa del Distrito Federal, VII Legislatura

Oficialía Mayor  
 Dirección General de Servicios  
 Dirección de Eventos



## CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2015 TERCER TRIMESTRE

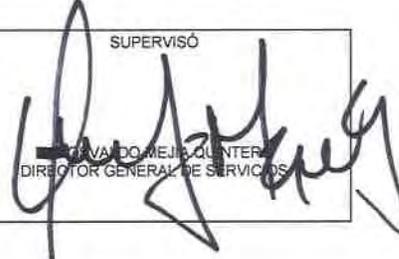
ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

HOJA 19 DE 34

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, LA META SE SUPERÓ Y SE ALCANZÓ UN 252 % EN EL TRIMESTRE, DEBIDO AL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN DE LOS TRABAJADORES QUE IMPLEMENTA LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.
REUNIONES PRIVADAS	SERVICIO	SE PROGRAMARON LOS SALONES, SE PROPORCIONARON LOS SERVICIOS Y SE TRAMITARON LAS ORDENES 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, EL PORCENTAJE ALCANZADO FUE DEL 28% EN EL TRIMESTRE, ESTO EN VIRTUD DE LA AGENDA LEGISLATIVA DE LOS CC. DIPUTADOS
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 78% 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 EL 12% EN RELACIÓN CON LO PROGRAMADO, NO SE LOGRO LA META PROGRAMADA EN VIRTUD DE LA AGENDA LEGISLATIVA DE LOS CC. DIPUTADOS.

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

SUPERVISÓ  
  
 GERARDO MEJÍA QUINTERO  
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ  
  
 LIC. MAÍRA VIRGINIA RIVERA OLIVARES  
 OFICIAL MAYOR

# Asamblea Legislativa del Distrito Federal, VII Legislatura

Oficialía Mayor  
 Dirección General de Servicios  
 Dirección de Eventos



VII LEGISLATURA

## CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2015 TERCER TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

HOJA 20 DE 34

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)
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 15%, NO SE LOGRO LA META PROGRAMADA EN VIRTUD DE LA AGENDA LEGISLATIVA DE LOS CC. DIPUTADOS.
CONFERENCIAS DE PRENSA	SERVICIO	SE PROGRAMARON EN 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 COORDINACION CON EL ÁREA DE COMUNICACIÓN SOCIAL, SE ALCANZÓ UN 21%, NO SE LOGRO LA META PROGRAMADA EN VIRTUD DE LA AGENDA LEGISLATIVA DE LOS CC. DIPUTADOS.
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 46%, NO SE LOGRO LA META PROGRAMADA EN VIRTUD DE LAS SOLICITUDES RECIBIDAS..
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 ALCANZÓ UN 44%, NO SE LOGRO LA META PROGRAMADA EN VIRTUD DE LA AGENDA LEGISLATIVA DE LOS CC. DIPUTADOS.

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

SUPERVISÓ  
  
 CARLOS MEJÍA QUINTANA  
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ  
  
 LIC. MARRA VIRGINIA HERRERA OLIVARES  
 OFICIAL MAJOR

# Asamblea Legislativa del Distrito Federal, VII Legislatura

Oficialía Mayor  
 Dirección General de Servicios  
 Dirección de Eventos



## CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2015 TERCER TRIMESTRE

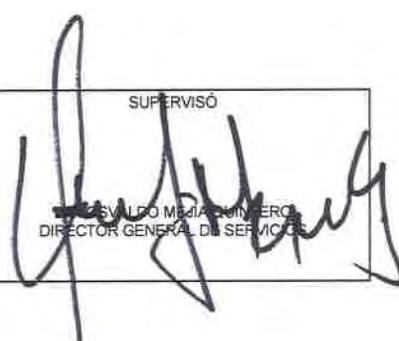
ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

HOJA 21 DE 34

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)
SESIONES DEL PLENO ORDINARIAS, EXTRAORDINARIAS, SOLEMNES, COMPARECENCIAS	SERVICIO	DE ACUERDO A LO SOLICITADO, SE PROPORCIONARON LOS SERVICIOS BÁSICOS, SE TRAMITARON LOS SERVICIOS ESPECIALES, 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 DEL 52%, NO SE LOGRO LA META PROGRAMADA EN VIRTUD DE LA AGENDA LEGISLATIVA DE LOS CC. DIPUTADOS.
SESIONES DE LA DIPUTACIÓN PERMANENTE ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS	SERVICIO	DE ACUERDO A LO SOLICITADO, SE PROPORCIONARON LOS SERVICIOS BÁSICOS, SE TRAMITARON LOS SERVICIOS ESPECIALES, 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 EL 145% DE AVANCE EN EL TRIMESTRE SE SUPERO LA META PROGRAMADA.

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

SUPERVISÓ  
  
 SALVADOR MEJÍA QUIÑERO  
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ  
  
 LIC. MAYRA VIRGINIA RIVERA OLIVARES  
 OFICIAL MAYOR

# Asamblea Legislativa del Distrito Federal, VII Legislatura

Oficialía Mayor  
 Dirección General de Servicios  
 Dirección de Eventos



## CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2015 TERCER TRIMESTRE

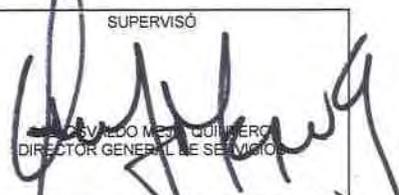
ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

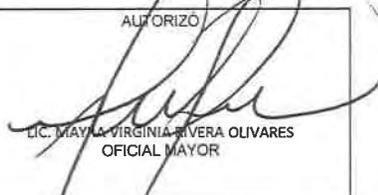
HOJA 22 DE 34

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 normativas 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 66%, NO SE LOGRO LA META PROGRAMADA EN VIRTUD DE LA AGENDA LEGISLATIVA DE LOS CC. DIPUTADOS.
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 69%, NO SE LOGRO LA META PROGRAMADA EN VIRTUD DE QUE LAS SOLICITUDES INGRESADAS NO CUBRIERÓN EL PORCENTAJE PROGRAMADO.
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 46%, NO SE LOGRO LA META PROGRAMADA EN VIRTUD DE QUE EL SERVICIO NO FUE SOLICITADO POR LOS CC. DIPUTADOS
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 38% NO SE LOGRO LA META PROGRAMADA EN VIRTUD DE QUE EL SERVICIO NO FUE SOLICITADO POR LOS CC. DIPUTADOS.

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

SUPERVISÓ  
  
 OSVALDO MESA QUIÑERO  
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZO  
  
 LIC. MAYRA VIRGINIA RIVERA OLIVARES  
 OFICIAL MAYOR

# Asamblea Legislativa del Distrito Federal, VII Legislatura

Oficialía Mayor  
 Dirección General de Servicios  
 Dirección de Eventos



## CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2015 TERCER TRIMESTRE

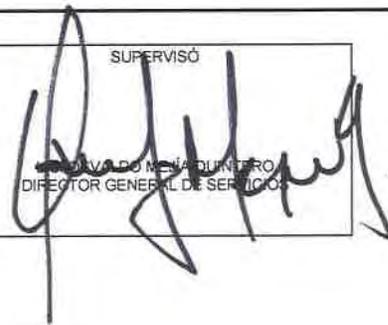
ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

HOJA 23 DE 34

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 ALCANZO UN 37%, NO SE LOGRO LA META PROGRAMADA EN VIRTUD DE QUE EL SERVICIO NO FUE SOLICITADO POR LOS CC. DIPUTADOS.
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, NO SE ALCANZO LA META PROGRAMADA, SIN EMBARGO SE LOGRO UN 52%, NO SE LOGRO LA META PROGRAMADA EN VIRTUD DE QUE EL SERVICIO NO FUE SOLICITADO POR LOS CC. DIPUTADOS.
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 ALCANZO UN 60%, NO SE LOGRO LA META PROGRAMADA EN VIRTUD DE QUE EL SERVICIO NO FUE SOLICITADO POR LOS CC. DIPUTADOS.
PROPORCIONAR EL SERVICIO DE INTÉRPRETE DE LENGUAS DE SEÑAS MEXICANAS	SERVICIO	SE PROPORCIONÓ EL SERVICIO REQUERIDO DE ACUERDO A LOS EVENTOS AUTORIZADO POR COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN MEDIANTE EL FORMATO DE SOLICITUD DE APOYO A EVENTOS INSTITUCIONALES CORRESPONDIENTE, SE ALCANZO UN 53%, NO SE LOGRO LA META PROGRAMADA EN VIRTUD DE QUE EL SERVICIO NO FUE SOLICITADO POR LOS CC. DIPUTADOS.

FORMULÓ  
  
 ACT. JUAN DE JESÚS OREDAIN MUNGUÍA  
 DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

SUPERVISÓ  
  
 SALVADOR MÉNDEZ QUINTERO  
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ  
  
 LIC. MARÍA VIRGINIA RIVERA OLIVARES  
 OFICIAL MAYOR

# Asamblea Legislativa del Distrito Federal, VII Legislatura

Oficialía Mayor  
 Dirección General de Servicios  
 Dirección de Eventos



## CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2015 TERCER TRIMESTRE

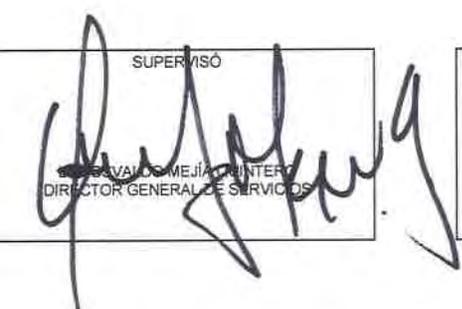
ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

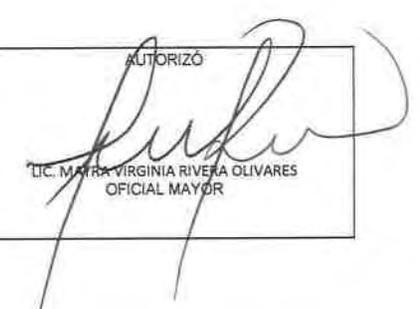
HOJA 24 DE 34

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, SE ALCANZÓ LA META PROGRAMADA CON RELACIÓN CON EL TRIMESTRE QUE SE REPORTA.
DIFUSIÓN DEL BOLETÍN INFORMATIVO EN LA PÁGINA WEB DE LAALDF	ACTIVIDAD	SE HAN PUBLICADO EN LA PÁGINA WEB DE LAALDF, DE ACUERDO A LO REQUERIDO Y EN BASE AL BOLETÍN INFORMATIVO LOS EVENTOS REALIZADOS POR LOS CC. DIPUTADOS DE ESTA INSTITUCIÓN, SE ALCANZÓ LA META PROGRAMADA EN RELACIÓN CON EL TRIMESTRE QUE SE REPORTA.

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

SUPERVISÓ  
  
 SALVADOR MEJÍA QUINTERO  
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ  
  
 LIC. MAÍRA VIRGINIA RIVERA OLIVARES  
 OFICIAL MAYOR

# Asamblea Legislativa del Distrito Federal, VII Legislatura

Oficialía Mayor  
 Dirección General de Servicios  
 Dirección de Eventos



VII LEGISLATURA

## CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2015 TERCER TRIMESTRE

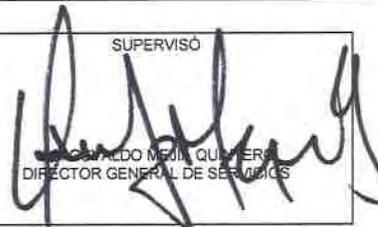
ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

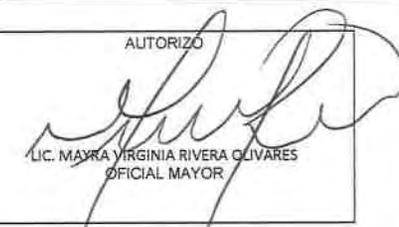
HOJA 25 DE 34

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 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. NO SE ALCANZÓ LA META PROGRAMADA EN VIRTUD DE LOS REQUERIMIENTOS DE LOS CC. DIPUTADOS.
DISEÑO E IMPRESIÓN DE CARTELES Y/O PÓSTER PARA DIFUSIÓN DE 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. NO SE ALCANZÓ LA META PROGRAMADA EN VIRTUD DE LOS REQUERIMIENTOS DE LOS CC. DIPUTADOS.
ELABORACIÓN E IMPRESIÓN DE CUADERNILLOS, PROGRAMAS PAPELERÍA PARA EVENTOS INSTITUCIONALES	SERVICIO	NO SE ELABORARON CUADERNILLOS, PROGRAMAS NI PAPELERÍA, DE ACUERDO A LO SOLICITADO Y EN RELACIÓN AL MANUAL DE IMAGEN INSTITUCIONAL POR LO QUE NO SE ALCANZÓ LA META DE ACUERDO AL TRIMESTRE QUE SE REPORTA.
DISEÑO E IMPRESIÓN DE CONSTANCIAS Y DIPLOMAS PARA EVENTOS INSTITUCIONALES	SERVICIO	SE HAN ELABORADO Y ENTREGADO EN TIEMPO Y FORMA LAS CONSTANCIAS Y DIPLOMAS REQUERIDAS POR LOS CC. DIPUTADOS PARA LOS EVENTOS INSTITUCIONALES REALIZADOS DE ACUERDO AL MANUAL DE IMAGEN INSTITUCIONAL. NO SE ALCANZÓ LA META PROGRAMADA EN VIRTUD DE LOS REQUERIMIENTOS DE LOS CC. DIPUTADOS.

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

SUPERVISÓ  
  
 GERARDO MEJÍA QUINTERO  
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ  
  
 LIC. MAYRA VIRGINIA RIVERA OLIVARES  
 OFICIAL MAYOR

# Asamblea Legislativa del Distrito Federal, VII Legislatura

Oficialía Mayor  
 Dirección General de Servicios  
 Dirección de Eventos



## CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2015 TERCER TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

HOJA 26 DE 34

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 E IMPRESIÓN DE RECONOCIMIENTOS EN SESIONES DEL PLENO	SERVICIO	NO SE ELABORARON RECONOCIMIENTOS PARA SESIONES DEL PLENO, POR LO QUE NO FUE POSIBLE ALCANZAR LA META EN RELACIÓN CON EL TRIMESTRE QUE SE REPORTA, EN VIRTUD DE LOS REQUERIMIENTOS DE LOS CC. DIPUTADOS.
DISEÑO E IMPRESIÓN DE GAFETES DE ACCESO PARA EVENTOS INSTITUCIONALES	SERVICIO	SE ELABORARON LAS GAFETES DE ACCESO PARA EVENTOS INSTITUCIONALES SOLICITADOS DE ACUERDO AL MANUAL DE IMAGEN INSTITUCIONAL, SE ALCANZÓ UN 24 % EN RELACIÓN CON EL TRIMESTRE QUE SE REPORTA. NO SE ALCANZÓ LA META EN VIRTUD DE LOS REQUERIMIENTOS DE LOS CC. DIPUTADOS.
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 35% EN RELACIÓN CON EL TRIMESTRE QUE SE REPORTA. NO SE ALCANZO LA META EN VIRTUD DE LOS REQUERIMIENTOS DE LOS CC. DIPUTADOS
ELABORACIÓN E IMPRESIÓN DE PERSONIFICADORES	SERVICIO	NO SE ELABORARON PERSONIFICADORES, POR TAL MOTIVO, NO SE LOGRÓ ALCANZAR LA META EN RELACIÓN CON EL TRIMESTRE QUE SE REPORTA, EN VIRTUD DE LOS REQUERIMIENTOS DE LOS CC. DIPUTADOS.

FORMULÓ

ACT. JUAN DE JESÚS BRENDAIN MUNGUÍA  
 DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

SUPERVISÓ

SR. SALVADOR MEJÍA QUINTERO  
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

LIC. MAYRA VIRGINIA RIVERA OLIVARES  
 OFICIAL MAYOR

# Asamblea Legislativa del Distrito Federal, VII Legislatura

Oficialía Mayor  
 Dirección General de Servicios  
 Dirección de Eventos



VII LEGISLATURA

## CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2015 TERCER TRIMESTRE

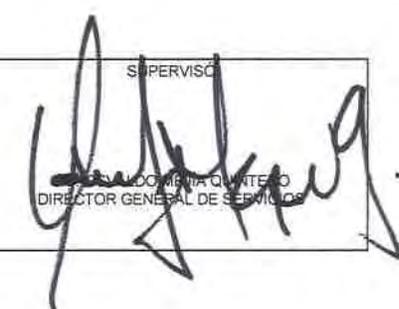
ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

HOJA 27 DE 34

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 E IMPRESIÓN DE TARJETONES DE ESTACIONAMIENTO	SERVICIO	SE ELABORARON TARJETONES DE ESTACIONAMIENTO DE ACUERDO AL MANUAL DE IMAGEN INSTITUCIONAL. REQUERIDOS POR LOS CC. DIPUTADOS Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS, NO SE ALCANZÓ LA META PROGRAMADA EN VIRTUD DE LOS REQUERIMIENTOS SOLICITADOS.
DISEÑO E IMPRESIÓN DE DÍPTICOS, TRÍPTICOS Y/O VOLANTES PARA DIFUSIÓN DE EVENTOS	SERVICIO	SE DISEÑARON E IMPRIMIERON LOS DÍPTICOS, TRÍPTICOS Y VOLANTES DE ACUERDO AL MANUAL DE IMAGEN INSTITUCIONAL, REQUERIDOS POR LOS CC. DIPUTADOS Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS, NO SE ALCANZÓ LA META PROGRAMADA EN VIRTUD DE LOS REQUERIMIENTOS DE LOS CC. DIPUTADOS.
DISEÑO E IMPRESIÓN DE SEÑALIZACIONES INSTITUCIONALES	SERVICIO	SE DISEÑARON E IMPRIMIERON LAS SEÑALIZACIONES INSTITUCIONALES, NO SE ALCANZÓ LA META PROGRAMADA EN VIRTUD DE LOS REQUERIMIENTOS SOLICITADOS.

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

SUPERVISÓ  
  
 LIC. SALVADOR MENA QUINTANILLA  
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ  
  
 LIC. MAYRA VIRGINIA RIVERA OLIVARES  
 OFICIAL MAYOR

# Asamblea Legislativa del Distrito Federal, VII Legislatura

Oficialía Mayor  
Dirección General de Servicios  
Dirección de Eventos



## CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2015 TERCER TRIMESTRE

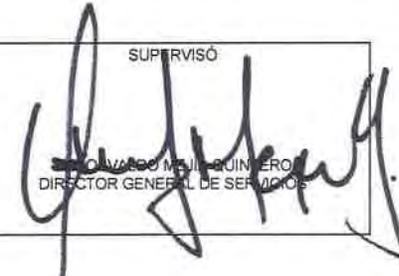
ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

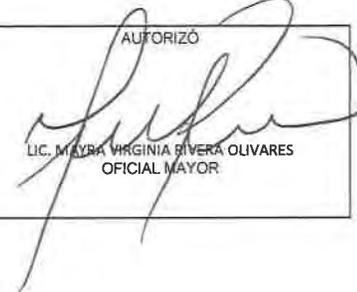
HOJA 28 DE 34

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 MENSUALES ASI COMO EL INFORME DE CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL CORRESPONDIENTES AL PERIODO JULIO- SEPTIEMBRE 2015, SE ALCANZÓ LA META ESTABLECIDA.
ELABORAR INFORME ANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS, SERVICIOS Y OBRAS DE MANTENIMIENTO DE INMUEBLES 2015	DOCUMENTO	ESTA ACTIVIDAD NO ESTA PREVISTA PARA ESTE TRIMESTRE.
ELABORAR INFORME MENSUAL Y TRIMESTRAL, SERVICIO DE DISEÑO Y REPRODUCCIÓN	DOCUMENTO	DE ACUERDO A LA NORMA ESTABLECIDA, SE ELABORARON Y ENTREGARON EN TIEMPO Y FORMA LOS INFORMES MENSUALES, DE CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL CORRESPONDIENTES AL PERIODO JULIO-SEPTIEMBRE 2015, 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 MENSUALES, DE CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL CORRESPONDIENTES AL PERIODO JULIO - SEPTIEMBRE 2015, SE ALCANZÓ LA META ESTABLECIDA.

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

SUPERVISÓ  
  
CARLOS MEJÍA QUIÑERO  
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ  
  
LIC. MAYRA VIRGINIA RIVERA OLIVARES  
OFICIAL MAYOR

# Asamblea Legislativa del Distrito Federal, VII Legislatura

Oficialía Mayor  
Dirección General de Servicios  
Dirección de Eventos



## CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2015 TERCER TRIMESTRE

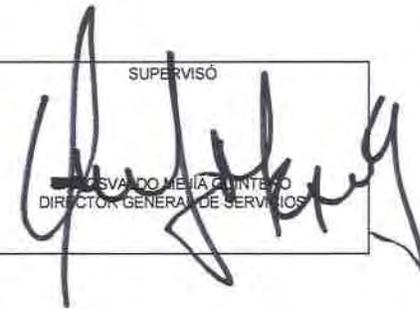
ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

HOJA 29 DE 34

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 MENSUALES Y TRIMESTRALES DE SERVICIO DE CAFETERÍA	DOCUMENTO	DE ACUERDO A LA NORMA ESTABLECIDA, SE ELABORARON Y ENTREGARON EN TIEMPO Y FORMA LOS INFORMES MENSUALES, DE CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL CORRESPONDIENTES AL PERIODO JULIO-SEPTIEMBRE 2015, SE ALCANZÓ LA META ESTABLECIDA.
ELABORAR EL INFORME MENSUAL Y TRIMESTRAL DEL SERVICIO DE EDECANÍA	DOCUMENTO	DE ACUERDO A LA NORMA ESTABLECIDA, SE ELABORARON Y ENTREGARON EN TIEMPO Y FORMA LOS INFORMES MENSUALES, DE CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL CORRESPONDIENTES AL PERIODO JULIO- SEPTIEMBRE 2015, 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 MENSUALES, DE CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL CORRESPONDIENTES AL PERIODO JULIO-SEPTIEMBRE 2015, SE ALCANZÓ LA META ESTABLECIDA.

FORMULÓ  
  
ACT. JUAN DE JESÚS OREDAIN MUNGUÍA  
DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

SUPERVISÓ  
  
SALVADOR MEJÍA QUINTANA  
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ  
  
LIC. MAYRA VIRGINIA RIVERA OLIVARES  
OFICIAL MAYOR

# Asamblea Legislativa del Distrito Federal, VII Legislatura

Oficialía Mayor  
 Dirección General de Servicios  
 Dirección de Eventos



VII LEGISLATURA

## CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2015 TERCER TRIMESTRE

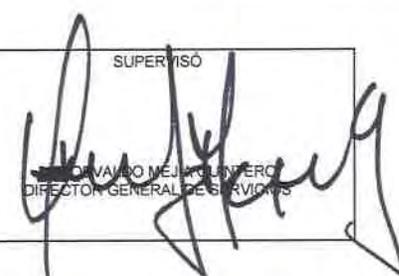
ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

HOJA 30 DE 34

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 ELABORÓ E INTEGRO LA CARPETA DE TRABAJO PARA LA COORDINACIÓN DE LOGÍSTICA DEL INFORME DEL JEFE DE GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL. SE ALCANZÓ LA META ESTABLECIDA.
REUNIONES DE TRABAJO ENTRE ÁREAS INVOLUCRADAS PARA LA COORDINACIÓN DEL EVENTO	ACTIVIDAD	SE REALIZARÓN REUNIONES DE TRABAJO PARA LA COORDINACIÓN DEL INFORME DEL JEFE DE GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL. SE ALCANZÓ LA META ESTABLECIDA.
ELABORACIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTACIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE EDECANÍA	DOCUMENTO	SE REALIZARÓN LOS TRÁMITES NECESARIOS PARA CONTAR CON EL SERVICIO DE EDECANÍA PARA EL INFORME DEL JEFE DE GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL. SE ALCANZÓ LA META ESTABLECIDA.
ELABORACIÓN Y COORDINACIÓN DEL ROL DEL PERSONAL DE EDECANÍA (INTERNO Y EXTERNO) DURANTE EL EVENTO	ACTIVIDAD	SE ELABORÓ Y COORDINÓ EL ROL DEL PERSONAL DE EDECANÍA DURANTE EL INFORME DEL JEFE DE GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL. SE ALCANZÓ LA META ESTABLECIDA.

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

SUPERVISÓ  
  
 GERARDO MEJÍA QUIÑERO  
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ  
  
 LIC. MARÍA VIRGINIA RIVERA OLIVARES  
 OFICIAL MAYOR

# Asamblea Legislativa del Distrito Federal, VII Legislatura

Oficialía Mayor  
 Dirección General de Servicios  
 Dirección de Eventos



## CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2015 TERCER TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

HOJA 31 DE 34

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

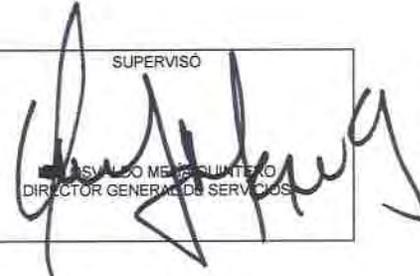
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
INSTALACIÓN Y ATENCIÓN DE MÓDULOS PARA EL SERVICIO DE CAFETERÍA	SERVICIO	SE INSTALÓ Y ATENDIÓ MÓDULO DE CAFETERÍA PARA ATENDER DURANTE EL INFORME DEL JEFE DE GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL. SE ALCANZÓ LA META ESTABLECIDA.
ELABORACIÓN E IMPRESIÓN DE INVITACIONES Y GAFETES PARA INVITADOS	SERVICIO	SE ELABORARON E IMPRIMIERON INVITACIONES Y GAFETES PARA INVITADOS AL INFORME DEL JEFE DE GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL, SE ALCANZÓ LA META ESTABLECIDA.
RECEPCIÓN Y UBICACIÓN DE INVITADOS EN LUGARES ASIGNADOS DE ACUERDO A LO PREESTABLECIDO	SERVICIO	SE RECIBIERON Y UBICARON EN LUGARES QUE SE ASIGNARON A LOS INVITADOS AL INFORME DEL JEFE DE GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL. SE ALCANZÓ LA META ESTABLECIDA.

FORMULÓ



ACT. JUAN DE JESÚS GRENDAIN MUNGUÍA  
 DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

SUPERVISÓ



SUSVELO MÉNDEZ QUINTERO  
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ



LIC. MATRA VIRGINIA RIVERA OLIVARES  
 OFICIAL MAYOR

# Asamblea Legislativa del Distrito Federal, VII Legislatura

Oficialía Mayor  
 Dirección General de Servicios  
 Dirección de Eventos



## CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2015 TERCER TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

HOJA 32 DE 34

OBJETIVO DEL ÁREA: Elaboración y trámite 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 2015	DOCUMENTO	EL TRÁMITE NO ESTA PROGRAMADO PARA ESTE TRIMESTRE.
PARTICIPACIÓN EN EVENTOS DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL PARA ADQUISICIÓN DE UNIFORMES EJERCICIO 2015	LICITACIÓN	ESTA ACTIVIDAD NO ESTÁ PROGRAMADA PARA ESTE TRIMESTRE.
PROGRAMACIÓN INTERNA DEL USO DE UNIFORMES	DOCUMENTO	SE PROGRAMÓ EL USO DE UNIFORMES DE ACUERDO A LO REQUERIDO. SE ALCANZÓ LA META ESTABLECIDA PROGRAMADA PARA ESTE TRIMESTRE

FORMULÓ

ACT. JUAN DE JESÚS ORENBAIN MUNGUÍA  
 DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

SUPERVISÓ

OSVALDO NEIRA QUIMERO  
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

LIC. MAYRA VIRGINIA RIVERA OLIVARES  
 OFICIAL MAYOR

# Asamblea Legislativa del Distrito Federal, VII Legislatura

Oficialía Mayor  
Dirección General de Servicios  
Dirección de Eventos



## CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2015 TERCER TRIMESTRE

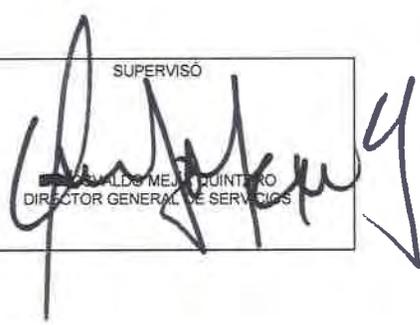
ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

HOJA 33 DE 34

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 2015	DOCUMENTO	ESTA GESTIÓN FUE CONCLUIDA EN EL PRIMER TRIMESTRE DEL PROGRAMA.
PARTICIPACIÓN EN EVENTOS PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE LOGÍSTICA Y ALIMENTOS EJERCICIO 2015	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 COORDINÓ Y SUPERVISÓ LOS SERVICIOS DE LOGÍSTICA Y ALIMENTOS QUE SE PROPORCIONARON EN EVENTOS INSTITUCIONALES CON SERVICIOS ESPECIALES ADMINISTRATIVOS Y VERIFICANDO LA PROGRAMACIÓN Y AUTORIZACIÓN EN COORDINACIÓN CON LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS Y DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES. NO SE ALCANZÓ LA META ESTABLECIDA PARA ESTE TRIMESTRE. SE ALCANZÓ LA META ESTABLECIDA.

FORMULÓ  
  
ACT. JUAN DE JESÚS OREDAIN MUNGUÍA  
DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

SUPERVISÓ  
  
CARLOS MEJÍA QUINTERO  
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ  
  
LIC. MARÍA VIRGINIA RIVERA OLIVARES  
OFICIAL MAYOR

# Asamblea Legislativa del Distrito Federal, VII Legislatura

Oficialía Mayor  
Dirección General de Servicios  
Dirección de Eventos



## CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2015 TERCER TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

HOJA 34 DE 34

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

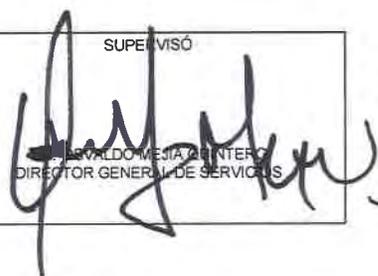
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
ELABORACIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS PARA LA ADQUISICIÓN DE INSUMOS DE CAFETERÍA EJERCICIO 2015	DOCUMENTO	ESTA GESTIÓN FUE CONCLUIDA EN EL PRIMER TRIMESTRE DEL PROGRAMA.
PARTICIPACIÓN EN EVENTOS DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL PARA ADQUISICIÓN DE INSUMOS EJERCICIO 2015	LICITACIÓN	ESTA GESTIÓN FUE CONCLUIDA EN EL PRIMER TRIMESTRE DEL PROGRAMA.
MECANISMOS DE ENTREGA DE INSUMOS Y MATERIALES DE CAFETERÍA DURANTE EL EJERCICIO 2015	ACTIVIDAD	SE REALIZARON LAS ENTREGAS DE INSUMOS Y MATERIALES DE CAFETERÍA GARANTIZANDO EL SERVICIO QUE SE PROPORCIONA EN LOS EVENTOS INSTITUCIONALES SOLICITADOS POR LOS CC. DIPUTADOS. SE ALCANZÓ LA META ESTABLECIDA.

FORMULÓ



ACT. JUAN DE JESÚS ORENDAIN MUNGUÍA  
DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

SUPERVISÓ



LIC. EVALDO MEJÍA QUINTERO  
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ



LIC. MAYRA VIRGINIA RIVERA OLIVARES  
OFICIAL MAYOR

OFICIALIA MAYOR  
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS  
DIRECCIÓN DE SERVICIOS



**CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2015 (TERCER TRIMESTRE)**

ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE INTENDENCIA EDIFICIO ZÓCALO

HOJA 1 DE 2

OBJETIVO DEL ÁREA: SUPERVISAR Y COORDINAR EL SERVICIO DE LIMPIEZA, ASI COMO, VERIFICAR LA OPERACIÓN DE LOS CENTROS DE FOTOCOPIADO Y ENGARGOLADO, ASEGURANDO QUE SEAN EFICIENTES Y OPORTUNOS, PARA GARANTIZAR EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES Y/O FUNCIONES DE LA ASAMBLEA LEGISLA

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 Y COORDINACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL DE INMUEBLES CONTRATADO CON EMPRESA EXTERNA	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	100	1	1	1	3	100	1	1	1	3	100				0		9	
SUPERVISIÓN AL SERVICIO 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	100	1	1	1	3	100	1	1	1	3	100				0		9	
SUPERVISIÓN AL SERVICIO DE ENGARGOLADO	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	100	1	1	1	3	100	1	1	1	3	100				0		9	
SERVICIO DE OFICIALIA DE PARTES	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	100	1	1	1	3	100	1	1	1	3	100				0		9	

FORMULÓ

PA

DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ

DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

LIC. MAYRA VIRGINIA RIVERA OLIVARES  
OFICIAL MAYOR

**OFICIALIA MAYOR**

DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS

DIRECCIÓN DE SERVICIOS



VII LEGISLATURA

**JUSTIFICACIÓN Y/O COMENTARIOS AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2015 (TERCER TRIMESTRE)**

Hoja 2 de 2

**ÁREA RESPONSABLE:** DEPARTAMENTO DE INTENDENCIA EDIFICIO ZÓCALO  
**OBJETIVO DEL ÁREA:** SUPERVISAR Y COORDINAR EL SERVICIO DE LIMPIEZA, ASI COMO, VERIFICAR LA OPERACIÓN DE LOS CENTROS DE FOTOCOPIADO Y ENGARGOLADO, ASEGURANDO QUE SEAN EFICIENTES Y OPORTUNOS PARA GARANTIZAR EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES Y/O FUNCIONES DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO O JUSTIFICACIÓN (AVANCE CUALITATIVO)
SUPERVISION Y COORDINACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL DE INMUEBLES CONTRATADO CON EMPRESA EXTERNA	INFORME	SE LLEVA ACABO LA SUPERVISION DIARIA Y CONSTANTE EN LAS OFICINAS, ÁREAS COMUNES, ESCALERAS, ELAVADORES, SALONES, AUDITORIOS Y BAÑOS UBICADOS EN EL EDIFICIO DE PLAZA DE LA CONSTITUCIÓN No 7
SUPERVISIÓN AL SERVICIO DE FOTOCOPIADO	INFORME	SE LLEVÓ ACABO LA SUPERVISIÓN DIARIA EN EL CENTRO DE FOTOCOPIADO, DURANTE ESTE PERIODO SE ATENDIERON EN TOTAL 745 VALES PARA FOTOCOPIADO, EN JULIO 271, EN AGOSTO 244 Y EN SEPTIEMBRE 230, CABE MENCIONAR QUE ESTA ACTIVIDAD RESPONDE EN FUNCIÓN A LA DEMANDA DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS Y OFICINAS DE DIPUTADOS, DE ACUERDO A SUS ACTIVIDADES
SUPERVISIÓN AL SERVICIO DE ENGARGOLADO	INFORME	SE LLEVÓ ACABO LA SUPERVISIÓN DIARIA EN EL CENTRO DE ENGARGOLADO, DURANTE ESTE PERIODO SE ATENDIERON 244 SERVICIOS PARA ENGARGOLADO, EN JULIO 108, EN AGOSTO 76 Y EN SEPTIEMBRE 60, CABE MENCIONAR QUE ESTA ACTIVIDAD RESPONDE EN FUNCIÓN A LA DEMANDA DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS Y OFICINAS DE DIPUTADO DE ACUERDO A SUS ACTIVIDADES
SERVICIO DE OFICIALIA DE PARTES	INFORME	DURANTE ESTE PERIODO SE RECIBIERON 220 DOCUMENTOS, DE DIFERENTES ÁREAS Y/O DEPENDENCIAS

FORMULÓ

P.A.

DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ

ROSVALDO MEJÍA QUIÑERO  
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

LIC. MAYRA VIRGINIA RIVERA OLIVARES  
OFICIAL MAYOR

OFICIALIA MAYOR  
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS  
DIRECCIÓN DE SERVICIOS



**CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2015 (TERCER TRIMESTRE)**

ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE INTENDENCIA EDIFICIO DONCELES

HOJA 1 DE 2

OBJETIVO DEL ÁREA: SUPERVISAR Y COORDINAR EL SERVICIO DE LIMPIEZA, ASI COMO, VERIFICAR LA OPERACIÓN DE LOS CENTROS DE FOTOCOPIADO Y ENGARGOLADO, ASEGURANDO QUE SEAN EFICIENTES Y OPORTUNOS, PARA GARANTIZAR EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES Y/O FUNCIONES DE LA ASAMBLEA LEGISLA

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 Y COORDINACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL DE INMUEBLES CONTRATADO CON EMPRESA EXTERNA	INFORME	P	1	1	1	3	100	1	1	1	3	100	1	1	1	3	100	1	1	1	3	12	75	
		R	1	1	1	3		1	1	1	3		1	1	1	3		0	9					
SUPERVISIÓN AL SERVICIO DE FOTOCOPIADO	INFORME	P	1	1	1	3	100	1	1	1	3	100	1	1	1	3	100	1	1	1	3	12	75	
		R	1	1	1	3		1	1	1	3		1	1	1	3		0	9					
SUPERVISIÓN AL SERVICIO DE ENGARGOLADO	INFORME	P	1	1	1	3	100	1	1	1	3	100	1	1	1	3	100	1	1	1	3	12	75	
		R	1	1	1	3		1	1	1	3		1	1	1	3		0	9					

FORMULÓ  
PA  
  
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ  
  
OSVALDO MEJÍA CUINTERO  
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ  
  
LIC. MAYRA VIRGINIA RIVERA OLIVARES  
OFICIAL MAYOR

**OFICIALIA MAYOR**

DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS

DIRECCIÓN DE SERVICIOS



VII LEGISLATURA

**JUSTIFICACIÓN Y/O COMENTARIOS AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2015 (TERCER TRIMESTRE)**

Hoja 2 de 2

**ÁREA RESPONSABLE:** DEPARTAMENTO DE INTENDENCIA EDIFICIO DONCELES  
**OBJETIVO DEL ÁREA:** SUPERVISAR Y COORDINAR EL SERVICIO DE LIMPIEZA, ASÍ COMO, VERIFICAR LA OPERACIÓN DE LOS CENTROS DE FOTOCOPIADO Y ENGARGOLADO, ASEGURANDO QUE SEAN EFICIENTES Y OPORTUNOS PARA GARANTIZAR EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES Y/O FUNCIONES DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO O JUSTIFICACIÓN (AVANCE CUALITATIVO)
SUPERVISIÓN Y COORDINACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL DE INMUEBLES CONTRATADO CON EMPRESA EXTERNA	INFORME	SE LLEVA ACABO LA SUPERVISIÓN DIARIA Y CONSTANTE EN LAS OFICINAS, ÁREAS COMUNES, ESCALERAS, ELAVADORES, SALONES, AUDITORIOS Y BAÑOS UBICADOS EN LOS EDIFICIOS DE DONCELES S/N Y ALLENDE No 8
SUPERVISIÓN AL SERVICIO DE FOTOCOPIADO	INFORME	SE LLEVO ACABO LA SUPERVISIÓN DIARIA A LOS CENTROS DE FOTOCOPIADO UBICADOS EN LOS EDIFICIOS DE DONCELES S/N Y ALLENDE 8, DURANTE ESTE PERIODO SE ATENDIERON EN TOTAL 155 VALES PARA FOTOCOPIADO, EN JULIO 66, EN AGOSTO 34 Y EN SEPTIEMBRE 55, CABE MENCIONAR QUE ESTA ACTIVIDAD RESPONDE EN FUNCION A LA DEMANDA DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS Y OFICINAS DE DIPUTADOS, DE ACUERDO A SUS ACTIVIDADES
SUPERVISIÓN AL SERVICIO DE ENGARGOLADO	INFORME	SE LLEVÓ ACABO LA SUPERVISIÓN DIARIA A LOS CENTROS DE ENGARGOLADO, UBICADOS EN LOS EDIFICIOS DE DONCELES S/N Y ALLENDE 8, DURANTE ESTE PERIODO SE ATENDIERON 39 SERVICIOS PARA ENGARGOLADO, EN JULIO 16, EN AGOSTO 11 Y EN SEPTIEMBRE 12, CABE MENCIONAR QUE ESTA ACTIVIDAD RESPONDE EN FUNCION A LA DEMANDA DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS Y OFICINAS DE DIPUTADO, DE ACUERDO A SUS ACTIVIDADES

P.A.  
FORMULÓ  
  
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ  
  
ROVALDO MÚJICA QUINTERO  
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZO  
  
LIC. MAYRA VIRGINIA RIVERA OLIVARES  
OFICIAL MAYOR

OFICIALIA MAYOR  
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS  
DIRECCIÓN DE SERVICIOS



**CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2015 (TERCER TRIMESTRE)**

ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE INTENDENCIA EDIFICIO GANTE

HOJA 1 DE 2

OBJETIVO DEL ÁREA: SUPERVISAR Y COORDINAR EL SERVICIO DE LIMPIEZA, ASI COMO, VERIFICAR LA OPERACIÓN DE LOS CENTROS DE FOTOCOPIADO Y ENGARGOLADO, ASEGURANDO QUE SEAN EFICIENTES Y OPORTUNOS, PARA GARANTIZAR EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES Y/O FUNCIONES DE LA ASAMBLEA LEGISLA

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 Y COORDINACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL DE INMUEBLES CONTRATADO CON EMPRESA EXTERNA	INFORME	P	1	1	1	3	100	1	1	1	3	100	1	1	1	3	100	1	1	1	3	100	12	75
		R	1	1	1	3		1	1	1	3		1	1	1	3		0	9					
SUPERVISIÓN AL SERVICIO DE FOTOCOPIADO	INFORME	P	1	1	1	3	100	1	1	1	3	100	1	1	1	3	100	1	1	1	3	100	12	75
		R	1	1	1	3		1	1	1	3		1	1	1	3		0	9					
SUPERVISIÓN AL SERVICIO DE ENGARGOLADO	INFORME	P	1	1	1	3	100	1	1	1	3	100	1	1	1	3	100	1	1	1	3	100	12	75
		R	1	1	1	3		1	1	1	3		1	1	1	3		0	9					
SERVICIO DE OFICIALIA DE PARTES	INFORME	P	1	1	1	3	100	1	1	1	3	100	1	1	1	3	100	1	1	1	3	100	12	75
		R	1	1	1	3		1	1	1	3		1	1	1	3		0	9					

FORMULO

PA

DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ

ASALDO MEZA QUINTERO  
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZO

LIC. MAYRA VIRGINIA RIVERA OLIVARES  
OFICIAL MAYOR

**OFICIALIA MAYOR**

DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS

DIRECCIÓN DE SERVICIOS



**JUSTIFICACIÓN Y/O COMENTARIOS AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2015 (TERCER TRIMESTRE)**

Hoja 2 de 2

**ÁREA RESPONSABLE:** DEPARTAMENTO DE INTENDENCIA EDIFICIO GANTE  
**OBJETIVO DEL ÁREA:** SUPERVISAR Y COORDINAR EL SERVICIO DE LIMPIEZA, ASÍ COMO, VERIFICAR LA OPERACION DE LOS CENTROS DE FOTOCOPIADO Y ENGARGOLADO, ASEGURANDO QUE SEAN EFICIENTES Y OPORTUNOS PARA GARANTIZAR EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES Y/O FUNCIONES DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO O JUSTIFICACIÓN (AVANCE CUALITATIVO)
SUPERVISIÓN Y COORDINACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL DE INMUEBLES CONTRATADO CON EMPRESA EXTERNA	INFORME	SE LLEVA ACABO LA SUPERVISIÓN DIARIA Y CONSTANTE EN LAS OFICINAS, ÁREAS COMUNES, ESCALERAS, ELAVADORES, SALONES, AUDITORIOS Y BAÑOS UBICADOS EN LOS EDIFICIOS DE GANTE No. 15 Y JUÁREZ No. 60
SUPERVISIÓN AL SERVICIO DE FOTOCOPIADO	INFORME	SE LLEVÓ ACABO LA SUPERVISIÓN DIARIA A LOS CENTROS DE FOTOCOPIADO UBICADOS EN LOS EDIFICIOS DE GANTE 15 Y JUÁREZ 60, DURANTE ESTE PERIODO SE ATENDIERON EN TOTAL 474 VALES PARA FOTOCOPIADO, EN JULIO 168, EN AGOSTO 159 Y EN SEPTIEMBRE 147. CABE MENCIONAR QUE ESTA ACTIVIDAD RESPONDE EN FUNCIÓN A LA DEMANDA DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS Y OFICINAS DE DIPUTADOS, DE ACUERDO A SUS ACTIVIDADES
SUPERVISIÓN AL SERVICIO DE ENGARGOLADO	INFORME	SE LLEVÓ ACABO LA SUPERVISIÓN DIARIA A LOS CENTROS DE ENGARGOLADO, UBICADOS EN LOS EDIFICIOS DE GANTE 15 Y JUÁREZ 60, DURANTE ESTE PERIODO SE ATENDIERON EN TOTAL 67 SERVICIOS PARA ENGARGOLADO, EN JULIO 20, EN AGOSTO 28 Y EN SEPTIEMBRE 19. CABE MENCIONAR QUE ESTA ACTIVIDAD RESPONDE EN FUNCIÓN A LA DEMANDA DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS Y OFICINAS DE DIPUTADO, DE ACUERDO A SUS ACTIVIDADES
SERVICIO DE OFICIALIA DE PARTES	INFORME	DURANTE ESTE PERIODO SE RECIBIERON 21 DOCUMENTOS DE DIFERENTES ÁREAS

FORMULÓ

R.A.

DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ

OSWALDO MEJÍA GUINERO  
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

LIC. MAYRA VIRGINIA RIVERA OLIVARES  
OFICIAL MAYOR

OFICIALIA MAYOR  
 DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS  
 DIRECCIÓN DE SERVICIOS



**CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2015 (TERCER TRIMESTRE)**

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

ÁREA RESPONSABLE: ARCHIVO CENTRAL

HOJA 1 DE 8

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	%		
MANTENIMIENTO GENERAL DEL ANEXO DEL ARCHIVO CENTRAL	PROCESO	P	0	1	0	1	100	0	1	0	1	100	0	1	0	1	100	0	1	0	1		4	75
		R	0	1	0	1		0	1	0	1		0	1	0	1		0	1	0	1		0	
CONSERVACION Y RESTAURACION DE ESTANTERIAS Y CAJAS	ESTANTERIA, CAJAS	P	0	0	0	0	0	1	0	0	1	100	1	0	0	1	100	1	0	0	1		3	67
		R	0	0	0	0		1	0	0	1		1	0	0	1		1	0	0	1		0	

FORMULÓ  
 P.A.  
  
 DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ  
  
 ALVARO MEJIA QUINTERO  
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ  
  
 LIC. MAYRA VIRGINIA RIVERA OLIVARES  
 OFICIAL MAYOR

OFICIALIA MAYOR  
 DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS  
 DIRECCION DE SERVICIOS



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2015 (TERCER TRIMESTRE)

II.- NORMATIVIDAD

ÁREA RESPONSABLE: ARCHIVO CENTRAL HOJA 2 DE 8  
 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	%		
COTECIAD	SESIONES	P	1	0	0	1	100	0	0	0	0	0	1	0	0	1	100	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 ARCHIVISTICA	DOCUMENTO	P	0	0	1	1	100	0	0	0	0	1	0	0	1	100	0	1	0	0	1	3	67	
		R	0	0	1	1		0	0	0	0		1	0	0	1					0	2		

FORMULÓ

P.A.

DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ

OSVALDO MORA QUINTERO  
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

LIC. MAYRA VIRGINIA RIVERA OLIVARES  
 OFICIAL MAYOR

OFICIALIA MAYOR  
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS  
DIRECCIÓN DE SERVICIOS



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2015 (TERCER TRIMESTRE)

III.- METODOLOGIA ARCHIVISTICA

ÁREA RESPONSABLE: ARCHIVO CENTRAL

HOJA 3 DE 8

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	ACTIVIDAD	P	1	1	1	3	100	1	1	1	3	100	1	1	1	3	100	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	1	0	0	1	100	1	0	0	1	100	0	1	0	1		3	67
		R	0	0	0	0		1	0	0	1		1	0	0	1					0		2	
CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN	DOCUMENTO	P	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	1	100	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	0	0	1	0	0	1	100	0	0	0	0		1	100
		R	0	0	0	0		0	0	0	0		1	0	0	1					0		1	

FORMULÓ  
PA.  
  
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ  
  
OSVALDO MEJA QUIMERO  
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ  
  
LIC. MAYRA VIRGINIA RIVERA OLIVARES  
OFICIAL MAYOR

**OFICIALIA MAYOR**

DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS  
DIRECCIÓN DE SERVICIOS



**CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2015 (TERCER TRIMESTRE)**

**IV.- CURSOS Y CAPACITACION**

ÁREA RESPONSABLE: ARCHIVO CENTRAL

HOJA 4 DE 8

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	%		
ARCHIVISTICA GENERAL: TEÓRICA Y PRACTICO	ACCIÓN Y DOCUMENTO	P	0	0	0	0	0	0	1	0	1	100	0	0	0	0	0	1	0	0	1	0	2	50
		R	0	0	0	0	0	0	1	0	1	100	0	0	0	0	0				0	0	1	
TRANSFERENCIAS PRIMARIAS	ACCIÓN Y DOCUMENTO	P	2	2	2	6	33	2	2	2	6	100	2	2	2	6	635	1	1	1	3		21	219
		R	0	0	2	2	33	2	2	2	6	100	11	21	6	38	635				0		46	
VALORACIÓN Y BAJA DOCUMENTAL	ACCIÓN Y DOCUMENTO	P	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	1	100	0	0	0	0		1	100
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	1	100				0		1	
ASESORIAS INTRAINSTITUCIONALES	ACCIÓN Y DOCUMENTO	P	4	4	4	12	100	5	5	5	15	100	5	5	5	15	146	3	3	3	9		51	96
		R	4	3	5	12	100	5	5	5	15	100	4	10	8	22	146				0		49	
ASESORIAS Y CONSULTAS AL PÚBLICO GENERAL	ACCIÓN Y DOCUMENTO	P	2	2	2	6	165	2	2	2	6	100	2	2	2	6	150	2	2	2	6		24	104
		R	3	3	4	10	165	2	2	2	6	100	3	5	1	9	150				0		25	

FORMULO

P.A.

DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ

ASVALDO MEJIA QUINTERO  
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

LIC. MAYRA VIRGINIA RIVERA OLIVARES  
OFICIAL MAYOR

OFICIALIA MAYOR  
 DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS  
 DIRECCIÓN DE SERVICIOS



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2015 (TERCER TRIMESTRE)

V- TÉCNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

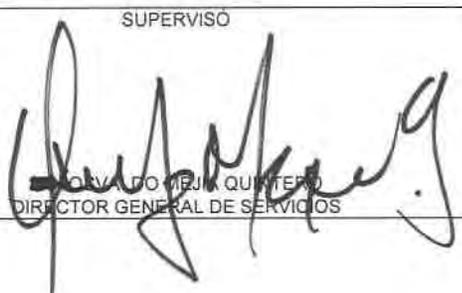
ÁREA RESPONSABLE: ARCHIVO CENTRAL

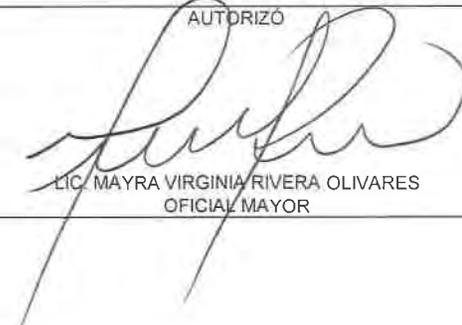
HOJA 5 DE 8

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	%		
PROCESO DE DIGITALIZACIÓN	ACTIVIDAD	P	0	1	0	1	100	1	0	1	2	100	1	0	1	2	100	1	0	0	1	6	83	
		R	0	1	0	1		1	0	1	2		1	0	1	2					1	5		
CALENDARIO DE CADUCIDADES	DOCUMENTOS	P	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	1	100	0	1	0	1	2	50	
		R	0	0	0	0		0	0	0	0		1	0	0	1					0	1		

FORMULÓ  
 R.A.  
  
 DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ  
  
 ROYALDO DEJAN QUINTERO  
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ  
  
 LIC. MAYRA VIRGINIA RIVERA OLIVARES  
 OFICIAL MAYOR

OFICIALIA MAYOR  
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS  
DIRECCIÓN DE SERVICIOS



**CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2015 (TERCER TRIMESTRE)**

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

ÁREA RESPONSABLE: ARCHIVO CENTRAL

HOJA 6 DE 8

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	DOCUMENTO	P	0	0	0	0	0	1	0	0	1	100	1	0	0	1	100	0	0	0	0	0	2	100
		R	0	0	0	0	0	1	0	0	1	100	1	0	0	1	100				0	0	2	
PROGRAMA DE SEGURIDAD E HIGIENE	DOCUMENTO	P	0	0	0	0	0	1	0	0	1	100	1	0	0	1	100	0	0	0	0	0	2	100
		R	0	0	0	0	0	1	0	0	1	100	1	0	0	1	100				0	0	2	
CALENDARIZACIÓN DE FUMIGACIÓN Y CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS	ACCIONES	P	1	1	1	3	100	1	1	1	3	100	1	1	1	3	100	1	1	1	3	3	12	75
		R	1	1	1	3	100	1	1	1	3	100	1	1	1	3	100				0	0	9	
SANITIZACIÓN DEL ARCHIVO CENTRAL	ACCIONES	P	1	1	1	3	0	1	1	1	3	100	1	1	1	3	100	1	1	1	3	3	12	50
		R	0	0	0	0	0	1	1	1	3	100	1	1	1	3	100				0	0	6	

FORMULÓ  
  
 DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ  
  
 ALVARO DE LA CRUZ  
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ  
  
 LIC. MAYRA VIRGINIA RIVERA OLIVARES  
 OFICIAL MAYOR

**OFICIALIA MAYOR**

DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS

DIRECCION DE SERVICIOS



**JUSTIFICACIÓN Y/O COMENTARIOS AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2015 (TERCER TRIMESTRE)**

Hoja 7 de 8

**ÁREA RESPONSABLE:** ARCHIVO CENTRAL

**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

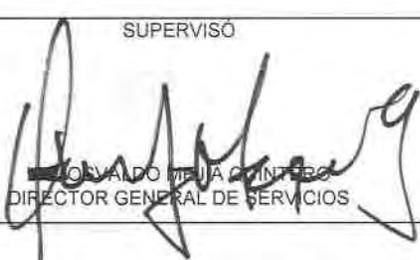
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO O JUSTIFICACIÓN (AVANCE CUALITATIVO)
MANTENIMIENTO GENERAL DEL ANEXO DEL ARCHIVO CENTRAL	PROCESO	REALIZARON LIMPIEZA GENERAL EN EL ANEXO. SE CUMPLIO CON EL OBJETIVO TRAZADO PARA EL PERIODO
CONSERVACIÓN Y RESTAURACION DE ESTANTERÍA Y CAJAS	ESTANTERÍA, CAJAS	SE CUMPLIÓ CON LOS OBJETIVOS TRAZADOS PARA EL PERIODO
COTECIAD	SESIONES	EN EL MES DE JUNIO SE LLEVÓ ACABO LA REUNION EXTRAORDINARIA, CUMPLIANDO CON LA META PROGRAMADA
ACTUALIZACION DE LOS INSTRUMENTOS DE CONTROL ARCHIVISTICO	DOCUMENTO	SE CUMPLIÓ CON LOS OBJETIVOS TRAZADOS PARA EL PERIODO
INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES	ACTIVIDAD	SE CUMPLIÓ CON LOS OBJETIVOS TRAZADOS PARA EL PERIODO
ACTUALIZACIÓN DE SERIES	ACCIONES	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
ARCHIVÍSTICA: GENERAL TEÓRICO Y PRÁCTICO	ACCIÓN Y DOCUMENTO	SE CUMPLIÓ CON LOS OBJETIVOS TRAZADOS PARA EL PERIODO
TRANSFERENCIAS PRIMARIAS	ACCIÓN Y DOCUMENTO	DURANTE ESTE PERIODO SE REALIZARON 38 TRANFERENCIAS PRIMARIAS, LO ENTERIOR DEBIDO A QUE ESTA ACTIVIDA RESPONDE A LA SOLICITUD DE LAS ÁREAS
VALORACION Y BAJA DOCUMENTAL	ACCIÓN Y DOCUMENTO	SE CUMPLIÓ CON LOS OBJETIVOS TRAZADOS PARA EL PERIODO
ASESORIAS INTRAINSTITUCIONALES	ACCIÓN Y DOCUMENTO	SE CUMPLIÓ CON LOS OBJETIVOS TRAZADOS PARA EL PERIODO
ASESORÍAS Y CONSULTAS AL PUBLICO EN GENERAL	ACCIÓN Y DOCUMENTO	SE CUMPLIÓ CON LOS OBJETIVOS TRAZADOS PARA EL PERIODO

FORMULÓ

PA. 

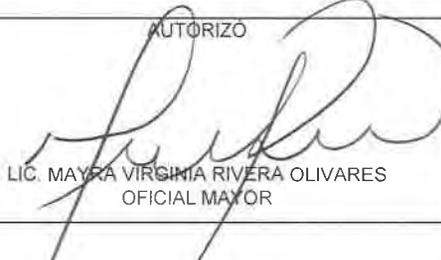
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ



RONALDO MEJIA GONZALEZ  
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ



LIC. MAYRA VIRGINIA RIVERA OLIVARES  
OFICIAL MAYOR

**OFICIALIA MAYOR**

DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS

DIRECCIÓN DE SERVICIOS



**JUSTIFICACIÓN Y/O COMENTARIOS AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2015 (TERCER TRIMESTRE)**

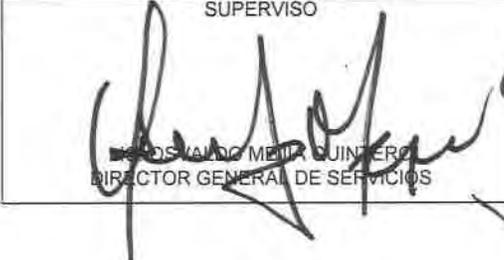
Hoja 8 de 8

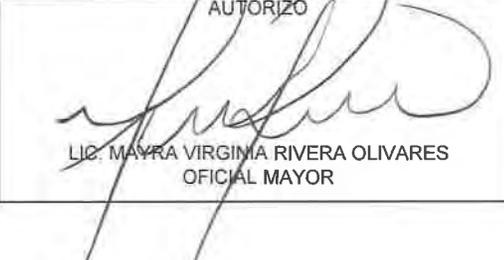
**ÁREA RESPONSABLE:** ARCHIVO CENTRAL

**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 O JUSTIFICACIÓN (AVANCE CUALITATIVO)
PROCESO DE DIGITALIZACION	ACTIVIDAD	SE ESTÁ PROPORCIONANDO LA INFORMACIÓN NECESARIA PARA LLEVAR A CABO DICHA ACTIVIDAD CON EL EQUIPO DE TRABAJO EXTERNO
CALENDARIO DE CADUCIDADES	DOCUMENTO	NO SE PROGRAMARON ACTIVIDADES PARA EL PRIMER PERIODO
PROGRAMA DE PROTECCIÓN CIVIL	ACCIONES	SE RETOMÓ EL TEMA EN LA TERCERA REUNIÓN DEL COTECIAD 2014 PARA COMPLEMENTAR EL MANUAL
PROGRAMA DE SEGURIDAD E HIGIENE	DOCUMENTO	ESTE PROGRAMA SE SOMETERÁ A LA APROBACIÓN DEL COMITÉ EN LA PROXIMA SESIÓN ORDINARIA DEL MES DE JULIO DEL 2015
CALENDARIZACIÓN DE FUMIGACIÓN Y CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS	ACCIONES	SE CUMPLIÓ CON LOS OBJETIVOS TRAZADOS PARA EL PERIODO
SANITIZACIÓN DEL ARCHIVO CENTRAL	ACCIONES	DICHA ACTIVIDAD NO SE REALIZO, DEBIDO A LA FALTA DE CONTRATO DE UNA EMPRESA EXTERNA ESPECIALIZADA EN EL RUBRO

FORMULÓ  
  
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISO  
  
ROSALDO MEDA QUINTERO  
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZO  
  
LIC. MAYRA VIRGINIA RIVERA OLIVARES  
OFICIAL MAYOR



VII LEGISLATURA

CONTRALORÍA GENERAL

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2015 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	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	100
		R	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	
APROBACION DEL PROGRAMA DE CAPACITACION POR PARTE DE LA OFICIALIA MAYOR, ASIGNACION DE RECURSOS Y DETERMINACION DEL CONTENIDO TEMATICO DE LOS MODULOS A IMPARTIR	PROGRAMA	P	0	0	0	0	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
CURSOS DE CAPACITACION	CURSOS	P	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	1	0	0	0	0	1	100	
		R	0	0	0	0	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1		

FORMULÓ  
  
 LIC. JOSÉ ENRIQUE MÁRQUEZ  
 DIRECTOR DE RESGUARDO

SUPERVISÓ  
  
 LIC. ORLANDO MEJÍA QUINTERO  
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ  
  
 LIC. MAYRA VIRGINIA RIVERA OLIVARES  
 OFICIALIA MAYOR



VII LEGISLATURA

**CONTRALORÍA GENERAL**

**CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2015 TERCER TRIMESTRE**

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCION DE RESGUARDO

HOJA 2 DE 18

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

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	43	49	125	217	95	108	127	330	72	81	64	217	53	91	53	227	991	36
		R	24	58	92	174	63	24	27	114	32	17	22	71	0	0	0	0	359	
REUNIONES PRIVADA	SERVICIOS DE SEGURIDAD	P	13	9	11	33	17	16	20	53	22	18	8	48	19	21	4	44	178	27
		R	2	8	4	14	14	3	1	18	4	2	10	16	0	0	0	0	48	
CONFERENCIAS DE PRENSA	SERVICIOS DE SEGURIDAD	P	26	11	28	65	32	17	29	78	25	22	20	67	32	20	11	63	273	32
		R	9	9	11	29	14	4	9	27	7	6	17	30	0	0	0	0	86	

FORMULÓ  
  
 LIC. JOSE ENRIQUE MAR BOSAS  
 DIRECTOR DE RESGUARDO

SUPERVISÓ  
  
 LIC. SAULO DE LA CRUZ  
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ  
  
 LIC. MAYRA VIRGINIA RIVERA OLIVARES  
 OFICIALIA MAYOR



VII LEGISLATURA

**CONTRALORÍA GENERAL**

**CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2015 TERCER TRIMESTRE**

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCION DE RESGUARDO

HOJA 3 DE 18

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

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
EXPOSICION	SERVICIOS DE SEGURIDAD	P	0	0	3	3				3				3	4	1	0	5	14	57
		R	0	2	1	3	2	2	1	5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
VISITAS GUIADAS	SERVICIOS DE SEGURIDAD	P	1	1	11	13	6	5		17									56	20
		R	0	0	4	4	1	1	1	3	2	2	0	4	0	0	0	0	11	
MANIFESTACION	SERVICIOS DE SEGURIDAD	P	4	2	19	25	13	10	20	43	11	6	8	25	20	24	17	61	154	42
		R	3	5	8	16	12	4	2	18	17	3	10	30	0	0	0	0	64	
PLANTON	SERVICIOS DE SEGURIDAD	P	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	0	2	0	2	3	33
		R	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	

FORMULÓ  
  
 LIC. JOSÉ ENRIQUE MAR ROSAS  
 DIRECTOR DE RESGUARDO

SUPERVISÓ  
  
 LIC. SALVADOR MEJÍA QUINTRO  
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ  
  
 LIC. MAYRA VIRGINIA RIVERA OLIVARES  
 OFICIALIA MAYOR



VII LEGISLATURA

CONTRALORÍA GENERAL

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2015 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			1	22			0	7		2	5	11	10	6	5	21	51	43
		R	1	3	2	6	4	3	6	13	4	3	0	7	0	0	0	0	26	
TALLER	SERVICIOS DE SEGURIDAD	P	0	0	9	9	6	3	0	9	7	4	4	15	4	3	1	10	43	77
		R	1	0	4	5	8	6	4	18	5	3	2	10	0	0	0	0	33	
CURSOS	SERVICIOS DE SEGURIDAD	P	0	14	56	70	50	35	1	90	12	82	121	215	135	115	32	282	657	94
		R	20	48	42	110	58	78	51	187	09	138	71	318	0	0	0	0	615	
OTROS	SERVICIOS DE SEGURIDAD	P	177	106	347	630	305	320	373	996	326	101	426	853	394	320	228	943	3422	60
		R	124	221	229	574	251	182	243	676	270	238	294	802	0	0	0	0	2052	

FORMULÓ  
  
 LIC. JOSÉ ENRIQUE MÁR ROSAS  
 DIRECTOR DE RESGUARDO

SUPERVISÓ  
  
 LIC. DAVID MEDINA ROMERO  
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ  
  
 LIC. MAYRA VIRGINIA RIVERA OLIVARES  
 OFICIALIA MAYOR



VII LEGISLATURA

**CONTRALORÍA GENERAL**

**CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2015 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	3	2	8	13	13	4	5	22	4	4	6	14	10	9	6	25	74	72
		R	3	5	7	15	12	3	4	19	6	4	9	19	0	0	0	0	53	
OPERATIVOS ESPECIALES PARA ATENDER POSIBLES CONTINGENCIAS EN COMPARECENCIAS DE FUNCIONARIOS	SERVICIOS DE SEGURIDAD	P	0	0	13	13	7	0	0	7	3	0	5	8	14	0	28	40	68	21
		R	0	2	4	6	0	4	0	4	2	0	2	4	0	0	0	0	14	
OPERATIVO LOGISTICO ESPECIAL PARA EL INFORME DE GOBIERNO DEL DR. MIGUEL ANGEL MANCERA ESPINOSA, JEFE DE GOBIERNO DEL DSITRITO FEDERAL	SERVICIOS DE SEGURIDAD	P	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	0	0	0	0	1	100
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	0	0	0	0	1	

<p>FORMULÓ</p> <p>LIC. JOSÉ ENRIQUE MAR ROSAS DIRECTOR DE RESGUARDO</p>	<p>SUPERVISÓ</p> <p>LIC. SALVADOR MEJÍA QUINTERO DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS</p>	<p>AUTORIZÓ</p> <p>LIC. MAYRA VIRGINIA RIVERA OLIVARES OFICIALIA MAYOR</p>
---	--	--



VII LEGISLATURA

CONTRALORÍA GENERAL

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2015 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	40	53	83	176	42	67	59	168	35	33	41	109	62	43	22	127	580	52
		R	70	33	33	136	18	28	21	67	31	33	36	100	0	0	0	0	303	
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. JOSÉ ENRIQUE MAR ROSAS  
 DIRECTOR DE RESGUARDO

SUPERVISÓ  
  
 LIC. SALVADOR MEJÍA QUINTERO  
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ  
  
 LIC. MAYRA VIRGINIA RIVERA OLIVARES  
 OFICIALIA MAYOR



VII LEGISLATURA

**CONTRALORÍA GENERAL**

**CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2015 TERCER TRIMESTRE**

AREA RESPONSABLE: DIRECCION DE RESGUARDO

HOJA 7 DE 18

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

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

FORMULÓ  
  
 LIC. JOSÉ ENRIQUE MAR ROSAS  
 DIRECTOR DE RESGUARDO

SUPERVISÓ  
  
 LIC. ALDO MÉNDEZ QUINTANA  
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ  
  
 LIC. MAYRA VIRGINIA BIVERA OLIVARES  
 OFICIALIA MAYOR



VII LEGISLATURA

**CONTRALORÍA GENERAL**

**CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2015 TERCER TRIMESTRE**

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

HOJA 08 DE 18

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

FORMULO  
  
 LIC. JOSÉ ENRIQUE MAR ROSAS  
 DIRECTOR DE RESGUARDO

SUPERVISÓ  
  
 LIC. EWALD MÉNDEZ QUINTANA  
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ  
  
 LIC. MAYRA VIRGINIA RIVERA OLIVARES  
 OFICIALIA MAYOR



VII LEGISLATURA

**CONTRALORÍA GENERAL**

**CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2015 TERCER TRIMESTRE**

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

HOJA 09 DE 18

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
EJECUCION DE UN SIMULACRO DE MANERA TRIMESTRAL EN LOS INMUEBLES DE LA ALDF	SIMULACRO	P				1				1				1				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	0	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. JOSÉ ENRIQUE MAR ROSAS  
 DIRECTOR DE RESGUARDO

SUPERVISÓ  
  
 LIC. GERARDO MEJÍA QUIÑERO  
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ  
  
 LIC. MAYRA VIRGINIA RIVERA OLIVARES  
 OFICIALIA MAYOR



**CONTRALORÍA GENERAL**

**CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2015 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, CON CARACTERISTICAS Y CONTENIDOS APEGADOS A LAS NECESIDADES DE ESTA DIRECCIÓN
APROBACION DEL PROGRAMA DE CAPACITACION POR PARTE DE LA OFICIALIA MAYOR, ASIGNACION DE RECURSOS Y DETERMINACION DEL CONTENIDO TEMATICO DE LOS MODULOS A IMPARTIR	PROGRAMA	DICHA CAPACITACION FUE APROBADA Y PROYECTADA POR LA OFICIALIA MAYOR, MEDIANTE EL OFICIO OM/VIL/1603/2015
CURSOS DE CAPACITACION	CURSOS	EL PROYECTO SE LLEVO A CABO CONTEMPLADO EN EL PERIODO DEL 29 DE JUNIO AL 20 DE NOVIEMBRE DEL 2015, DE ACUERDO A LA CALENDARIZACION DE LA SUBDIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO

FORMULÓ  
  
LIC. JOSE ENRIQUE MAR ROSAS  
DIRECTOR DE RESGUARDO

SUPERVISÓ  
  
LIC. SAULO MEJÍA QUINTERO  
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ  
  
LIC. MAYRA VIRGINIA ECHEVERRÍA OLIVARES  
OFICIALIA MAYOR



VII LEGISLATURA

## CONTRALORÍA GENERAL

### CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2015 TERCER TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCION DE RESGUARDO

HOJA 11 DE 18

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

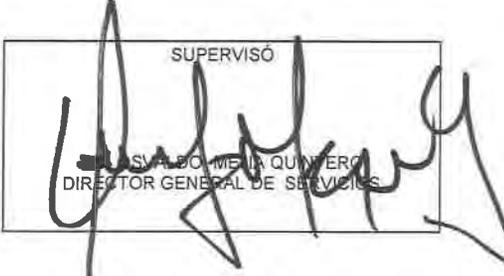
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
OPERATIVOS FIJOS EN LOS ACCESOS PRINCIPALES DENTRO DE LOS EDIFICIOS QUE COMPRENEN LA ALDF	REPORTE-PARTE DE NOVEDADES	ACTIVIDAD REALIZADA, EXISTIENDO REPORTES DIARIOS DE LOS EVENTOS ATENDIDOS POR EL PERSONAL DE RESGUARDO, EN LOS DIVERSOS INMUEBLES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



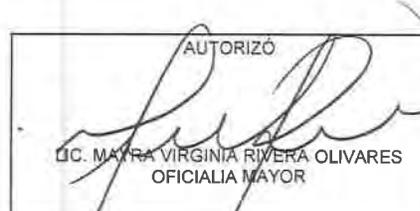
LIC. JOSÉ ENRIQUE MAR ROSAS  
DIRECTOR DE RESGUARDO

SUPERVISÓ



LIC. SUSALBO MEJÍA QUINTERO  
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ



LIC. MAYRA VIRGINIA RIVERA OLIVARES  
OFICIALIA MAYOR



VII LEGISLATURA

CONTRALORÍA GENERAL

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2015 TERCER TRIMESTRE

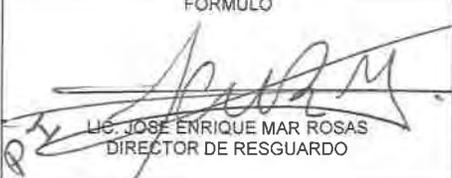
ÁREA RESPONSABLE: DIRECCION DE RESGUARDO

HOJA 12 DE 18

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

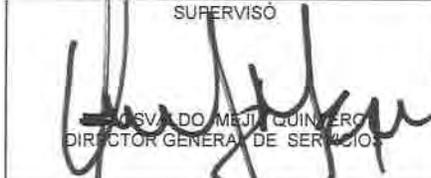
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
EXPOSICIÓN	SERVICIOS DE SEGURIDAD	ACTIVIDAD REALIZADA DE ACUERDO A LA CANTIDAD PROYECTADA DE EXPOSICIONES, PRECISANDO QUE LOS SERVICIOS DE SEGURIDAD OFRECIDOS SE ENCUENTRAN SUJETOS A LAS ACTIVIDADES LEGISLATIVAS.
VISITAS GUIADAS	SERVICIOS DE 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 DEPENDE DE LAS MANIFESTACIONES CIUDADANAS QUE SE REALIZAN EN LAS AFUERAS DE LOS EDIFICIOS DE LA ALDF
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

FORMULÓ



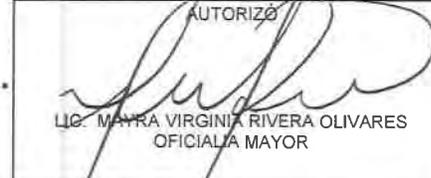
LIC. JOSÉ ENRIQUE MAR ROSAS  
DIRECTOR DE RESGUARDO

SUPERVISÓ



LIC. OSVALDO MEJÍA QUINTERO  
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ



LIC. MAYRA VIRGINIA RIVERA OLIVARES  
OFICIALIA MAYOR



VII LEGISLATURA

CONTRALORÍA GENERAL

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2015 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 13 DE 18

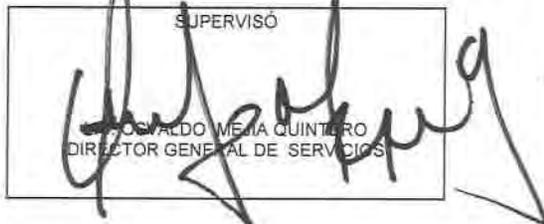
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
FORO	SERVICIOS DE SEGURIDAD	ACTIVIDAD REALIZADA, EXISTIENDO UN NUMERO MENOR DE FOROS A LOS PROYECTADOS, PRECISANDO QUE LOS SERVICIOS DE SEGURIDAD OFRECIDOS SE ENCUENTRAN SUJETOS A LAS ACTIVIDADES LEGISLATIVAS.
TALLER	SERVICIOS DE SEGURIDAD	ACTIVIDAD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

FORMULÓ



LIC. JOSSE ENRIQUE MAR ROSAS  
DIRECTOR DE RESGUARDO

SUPERVISÓ



LIC. OSVALDO MEJÍA QUINTERO  
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ



LIC. MAYRA VIRGINIA RIVERA OLIVARES  
OFICIALIA MAYOR



VII LEGISLATURA

CONTRALORÍA GENERAL

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2015 TERCER TRIMESTRE

AREA RESPONSABLE: DIRECCION DE RESGUARDO

HOJA 14 DE 18

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

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

FORMULÓ



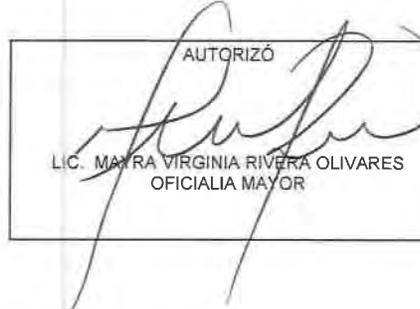
LIC. JOSE ENRIQUE MAR ROSAS  
DIRECTOR DE RESGUARDO

SUPERVISÓ



LIC. EDUARDO MANRÍQUEZ  
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ



LIC. MAYRA VIRGINIA RIVERA OLIVARES  
OFICIALIA MAYOR



VII LEGISLATURA

### CONTRALORÍA GENERAL

### CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2015 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 FIJO MENOR AL CONTEMPLADO, PRECISANDO QUE LOS TRASLADOS DE BIENES MUEBLES SE ENCUENTRAN SUJETOS A LAS ACTIVIDADES LEGISLATIVAS Y ADMINISTRATIVAS Y DE ACUERDO A LAS SOLICITUDES.
ELABORACION DE LISTAS DE UBICACIÓN PARA EL PERSONAL DE RESGUARDO EN LOS DIFERENTES INMUEBLES	LISTAS DE UBICACIÓN	ACTIVIDAD REALIZADA CONFORME LO PROGRAMADO POR LA DIRECCION DE RESGUARDO, REMITIENDO MENSUALMENTE DICHAS LISTAS AL PERSONAL DE RESGUARDO DE TODOS LOS EDIFICIOS DE LA ALDF.

FORMULÓ



R.Y.  
LIC. JOSÉ ENRIQUE MAR ROSAS  
DIRECTOR DE RESGUARDO

SUPERVIÓ



LIC. OSVALDO MEJÍA QUINTERO  
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ



LIC. MAYRA VIRGINIA RIVERA OLIVARES  
OFICIALIA MAYOR



VII LEGISLATURA

### CONTRALORÍA GENERAL

### CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2015 TERCER TRIMESTRE

AREA RESPONSABLE: DIRECCION DE RESGUARDO

HOJA 16 DE 18

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

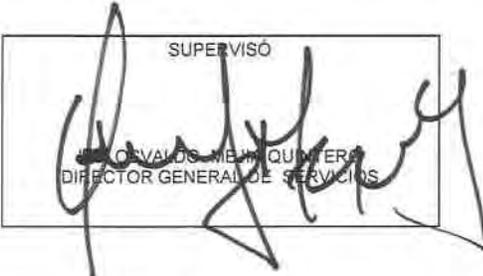
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
TRAMITAR LA REQUISICION PARA LA CONTRATACION DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PARA LOS ARCOS DETECTORES DE METAL.	REQUISICION	ACTIVIDAD REALIZADA EN EL PRIMER TRIMESTRE
TRAMITAR LA REQUISICION PARA LA CONTRATACION DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE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

FORMULÓ



LIJ. JOSE ENRIQUE MAR ROSAS  
DIRECTOR DE RESGUARDO

SUPERVISÓ



LIJ. OVALDO MENDOZA QUINTANA  
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZO



LIJ. MAYRA VIRGINIA RIVERA OLIVARES  
OFICIALIA MAYOR



VII LEGISLATURA

### CONTRALORÍA GENERAL

### CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2015 TERCER TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCION DE RESGUARDO

HOJA 17 DE 18

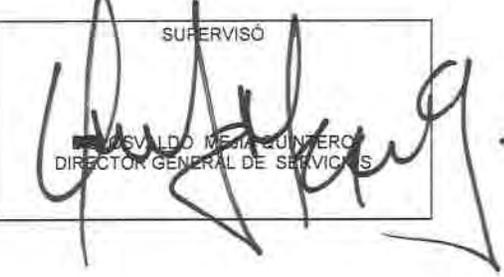
OBJETIVO DEL ÁREA: Proporcionar al personal de resguardo los uniformes de trabajo del ejercicio 2015, así como verificar su correcto uso

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
PRESENTAR REQUISICION CORRESPONDIENTE, ADJUNTANDO EL ANEXO TECNICO DE LOS UNIFORMES DE TRABAJO	REQUISICION	ACTIVIDAD REALIZADA EN EL MES DE JUNIO
DISTRIBUCION DE UNIFORMES DE TRABAJO PARA EL PERSONAL DE RESGUARDO	TRABAJADOR	ESTA ACTIVIDAD SE ENCUENTRA EN STATUS DE PENDIENTE POR LA OFICIALIA MAYOR

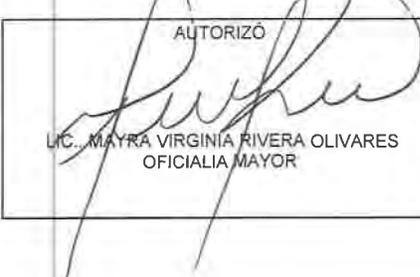
FORMULÓ

  
LIC. JOSÉ ENRIQUE MAR ROSAS  
DIRECTOR DE RESGUARDO

SUPERVISÓ

  
LIC. OSVALDO MEJÍA QUINTERO  
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

  
LIC. MAYRA VIRGINIA RIVERA OLIVARES  
OFICIALIA MAYOR



VII LEGISLATURA

CONTRALORÍA GENERAL

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2015 TERCER TRIMESTRE

AREA RESPONSABLE: DIRECCION DE RESGUARDO

HOJA 18 DE 18

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
EJECUCION DE UN SIMULACRO DE MANERA TRIMESTRAL EN LOS INMUEBLES	SIMULACRO	ESTA ACTIVIDAD SE LLEVO A CABO EN EL MES DE SEPTIEMBRE, DE ACUERDO A LO PROYECTADO
EJECUCION DEL MACRO-SIMULACRO DE MANERA CONJUNTA EN TODOS LOS EDIFICIOS DE LA ALDF	SIMULACRO	ESTA ACTIVIDAD SE LLEVO A CABO EN EL MES DE SEPTIEMBRE, DE ACUERDO A LO PROYECTADO

FORMULÓ

LIC. JOSÉ ENRIQUE MAR ROSAS  
DIRECTOR DE RESGUARDO

SUPERVISÓ

LIC. SVALDO MEJÍA QUINTANA  
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

LIC. MAYRA VIRGINIA RIVERA OLIVARES  
OFICIALIA MAYOR

### 3. Dirección General de Asuntos Jurídicos

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



VII LEGISLATURA

OFICIALÍA MAYOR  
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

Ciudad de México, Distrito Federal, 09 de octubre de 2015

OM / DGAJ / VIII / 057 / 15

LIC. MAYRA VIRGINIA RIVERA OLIVARES  
OFICIAL MAYOR  
P R E S E N T E

Estimada Licenciada Rivera.

Con fundamento en el Capítulo 1.3., Función 1, 2 y demás relativas del Manual General de Organización de las Unidades Administrativas de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, y en atención a su similar OMM/III/141/15, notificado el día cinco de octubre de los corrientes, me permito remitir a Usted el "Tercer Informe Trimestral" del Programa de Trabajo Anual 2015, para su autorización.

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

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para saludarla cordialmente.

A T E N T A M E N T E

  
LIC. JUAN MANUEL HERNÁNDEZ MARTÍNEZ



75583

*Victor*  
*Recibe*  
*Sesio*  
*Cerrado*

JMHM/ERM

UNIDAD ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual 2015

Tercer trimestre

Área responsable:		Dirección de lo Consultivo																				Acumulado		Avance (%)	
Objetivo del área:		Garantizar la continuidad y operación de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal																							
Indicadores de Gestión:		Programado contra resultado																							
Actividad	Metas	Unidad de medida	1er Trimestre					2o Trimestre					3er Trimestre					4o Trimestre							
			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.	P	Documento	20	5	8	33	100	12	11	17	40	100	2	1	0	3	100	0	1	15	16	100	92	100	
	R		6	10	12	28	84.84	15	6	2	23	57.5	41	21	4	66	100						117	100	
Elaboración de convenios a los contratos de suministro, prestación de servicios, depósito, arrendamiento y subarrendamiento.	P	Documento	5	0	0	5	100	0	0	1	1	100	1	0	0	1	100	0	0	4	4	100	11	100	
	R		4	2	4	10	100	2	1	0	3	100	0	5	3	8	100						21	100	
Elaboración de convenios de colaboración.	P	Documento	0	0	1	1	100	0	1	0	1	100	0	0	0	0	100	0	1	1	1	100	3	100	
	R		0	1	1	2	100	0	2	1	3	100	0	1	1	2	100						7	100	
	P																								
	R																								
	P																								
	R																								
	P																								
	R																								

**FORMULÓ**

Director de lo Consultivo  
Lic. Ramiro Barajas Ambríz

**SUPERVISÓ**

Director General de Asuntos Jurídicos  
Lic. Juan Manuel Hernández Martínez

**AUTORIZÓ**

Oficial Mayor  
Lic. Mayra Virginia Rivera Olivares

UNIDAD ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual 2015 tercer trimestre

Área responsable:	Dirección de lo Consultivo	Hoja 2 de 10
Objetivo del área:	Garantizar la continuidad y operación de la Asamblea Legislativa del Distrito	
Indicadores de Gestión:	Programado contra resultado	

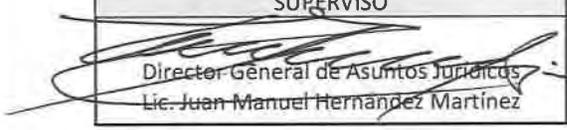
Actividad	Unidad de medida	Comentario o Justificación (Avance Cualitativo)
Elaboración de contratos de suministro, prestación de servicios, depósito, arrendamientos y subarrendamiento.	Documento	La meta se rebasó, en virtud de que se elaboraron 63 contratos adicionales a los programados (Comunicación Social).
Elaboración de contratos de suministro, prestación de servicios, depósito, arrendamientos y subarrendamiento.	Documento	La meta se rebasó, en virtud de que se elaboraron 7 convenios modificatorios adicionales a los programados en el trimestre, por solicitud de la Dirección de Adquisiciones.
Elaboración de convenios de colaboración	Documento	La meta se rebasó, en virtud de que se elaboraron 2 convenios de colaboración adicionales a los programados en el trimestre.

FORMULÓ



Director de lo Consultivo  
Lic. Ramiro Barajas Ambriz

SUPERVISÓ



Director General de Asuntos Jurídicos  
Lic. Juan Manuel Hernández Martínez

AUTORIZÓ



Oficial Mayor  
Lic. Mayra Virginia Rivera Olivares

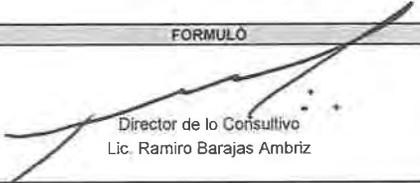
UNIDAD ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual 2015

Tercer trimestre

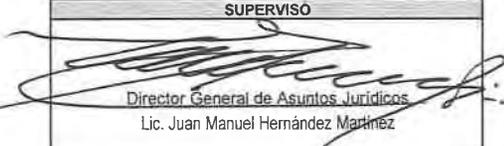
Área responsable:		Dirección de lo Consultivo																				Hoja 3 de 10		
Objetivo del área:		Brindar asesoría jurídica a las áreas administrativas en los procesos de licitación pública e invitación restringida, así como a los particulares																						
Indicadores de Gestión:		Programado contra resultado																						
Actividad	Metas	Unidad de medida	1er Trimestre					2o Trimestre					3er 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.	P	Documento	0	4	2	6	100	1	0	0	1	100	0	0	0	0	100	0	0	0	0	100	7	100
	R		0	3	3	6	100	0	0	0	0	0	0	0	0	0	100					6	86	
Asesoría en procedimientos de invitación restringida a cuando menos tres proveedores.	P	Documento	0	0	3	3	100	1	1	0	2	100	0	0	0	0	100	0	1	0	1	100	6	100
	R		0	0	3	3	100	1	0	0	1	50	1	1	0	2	100					6	100	
Asesoría al público en general.	P	Documento	0	0	1	1	100	0	1	0	1	100	0	0	1	1	100	0	0	0	0	100	3	100
	R		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0					0	0	
	P																							
	R																							
	P																							
	R																							
	P																							
	R																							

**FORMULÓ**



Director de lo Consultivo  
Lic. Ramiro Barajas Ambriz

**SUPERVISÓ**



Director General de Asuntos Jurídicos  
Lic. Juan Manuel Hernández Martínez

**AUTORIZÓ**



Oficial Mayor  
Lic. Mayra Virginia Rivera Olivares

UNIDAD ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual 2015 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	
Indicadores de Gestión:	Programado contra resultado	

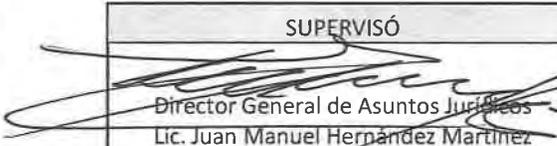
Actividad	Unidad de medida	Comentario o Justificación (Avance Cualitativo)
Asesoría en procedimientos de licitación pública nacional e internacional.	Asesoría	La meta no se cumplió ya que esta actividad depende de las solicitudes de la Dirección de Adquisiciones.
Asesoría en procedimientos de Invitación restringida a cuando menos tres proveedores.	Asesoría	La meta no se cumplió ya que esta actividad depende de las solicitudes de la Dirección de Adquisiciones.
Asesoría a Público en general	Asesoría	La meta no se cumplió debido a que falta difusión del servicio de asesoría al público.

FORMULÓ



Director de lo Consultivo  
Lic. Ramiro Barajas Ambríz

SUPERVISÓ



Director General de Asuntos Jurídicos  
Lic. Juan Manuel Hernández Martínez

AUTORIZÓ



Oficial Mayor  
Lic. Mayra Virginia Rivera Olivares

UNIDAD ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual 2015

Tercer trimestre

Área responsable:		Dirección de lo Consultivo																				Acumulado		Avance (%)	
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																							
Indicadores de Gestión:		Programado contra resultado																							
Actividad	Metas	Unidad de medida	1er Trimestre					2o Trimestre					3er Trimestre					4o Trimestre							
			Ene	Feb	Mar	Total	(%)	Abr	May	Jun	Total	(%)	Jul	Ago	Sep	Total	(%)	Oct	Nov	Dic	Total	(%)			
Elaboración de contratos de arrendamiento, subarrendamiento y comodato	P	Documento	4	1	1	6	100	0	1	0	1	100	0	0	0	0	100	0	40	26	66	100	73	100	
	R		6	0	1	7	100	1	4	1	6	100	0	0	0	0	100						13	18	
Elaboración de convenios a los contratos de arrendamiento, subarrendamiento y comodato	P	Documento	0	0	1	1	100	0	0	0	0	100	0	0	0	0	100	0	0	0	0	100	2	100	
	R		1	0	0	1	100	0	0	0	0	100	0	0	0	0	100						1	50	
Elaboración de convenios de terminación anticipada a los contratos de arrendamiento, subarrendamiento y comodato	P	Documento	1	0	0	1	100	0	0	0	0	100	0	0	0	0	100	0	0	0	0	100	1	100	
	R		1	0	0	1	100	0	1	0	1	100	0	0	0	0	100						2	100	
	P																								
	R																								
	P																								
	R																								
	P																								
	R																								

**FORMULÓ**

Director de lo Consultivo  
Lic. Ramiro Barajas Ambriz

**SUPERVISÓ**

Director General de Asuntos Jurídicos  
Lic. Juan Manuel Hernández Martínez

**AUTORIZÓ**

Oficial Mayor  
Lic. Mayra Virginia Rivera Olivares

UNIDAD ADMINISTRATIVA

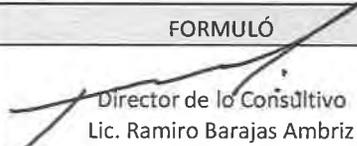
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual 2015 tercer trimestre

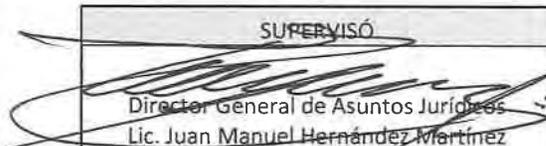
Área responsable:	Dirección de lo Consultivo	Hoja 6 de 10
Objetivo del área:	Garantizar la instalación de los Módulos de Atención, Orientación y Quejas Ciudadanas a los CC. Diputados de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal	
Indicadores de Gestión:	Programado contra resultado	

Actividad	Unidad de medida	Comentario o Justificación (Avance Cualitativo)
Elaboración de contratos de arrendamiento, subarrendamiento y comodato.	Documento	En el trimestre que se reporta no se programaron actividades.
Elaboración de convenios a los contratos de arrendamiento, subarrendamiento y comodato.	Documento	En el trimestre que se reporta no se programaron actividades.
Convenios de terminación anticipada a los contratos de arrendamiento Subarrendamiento y comodato	Documento	En el trimestre que se reporta no se programaron actividades.

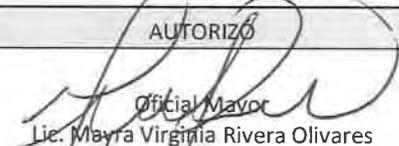
FORMULÓ

  
Director de lo Consultivo  
Lic. Ramiro Barajas Ambriz

SUPERVISÓ

  
Director General de Asuntos Jurídicos  
Lic. Juan Manuel Hernández Martínez

AUTORIZÓ

  
Oficial Mayor  
Lic. Mayra Virginia Rivera Olivares

UNIDAD ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual 2015

Tercer trimestre

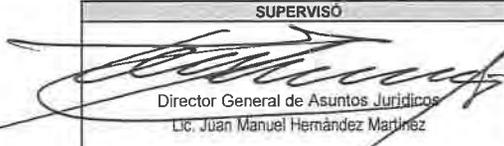
Área responsable:		Dirección de lo Consultivo																				Hoja 7 de 10		
Objetivo del área:		Brindar la asesoría a las áreas administrativas en los Subcomités para que se cumpla la normatividad de la Asamblea en cada materia																						
Indicadores de Gestión:		Programado contra resultado																						
Actividad	Metas	Unidad de medida	1er Trimestre					2o Trimestre					3er 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.	P	Asesoría	1	1	1	3	100	1	1	1	3	100	1	1	1	3	100	1	1	1	3	100	12	100
	R		1	1	1	3	100	3	1	1	5	100	1	0	0	1	33						8	66
Asesoría al Subcomité de Informática y Subcomité de Bienes Muebles.	P	Asesoría	1	1	1	3	100	0	0	1	1	100	0	1	0	1	100	1	0	1	2	100	7	100
	R		1	0	1	2	66	0	0	0	0	0	1	1	0	2	100						4	57
Asesoría al Subcomité Técnico Institucional para la Administración de Documentos.	P	Asesoría	1	0	0	1	100	0	0	1	1	100	0	1	0	1	100	0	1	0	1	100	4	100
	R		1	0	0	1	100	0	0	0	0	0	1	0	0	1	100						2	50
Asesoría al Comité de Transparencia	P	Asesoría	1	0	0	1	100	1	0	0	1	100	1	0	0	1	100	1	0	1	2	100	5	100
	R		1	1	0	2	100	1	1	0	2	100	0	1	0	1	100						5	100
	P																							
	R																							
	P																							
	R																							
	P																							
	R																							

**FORMULÓ**



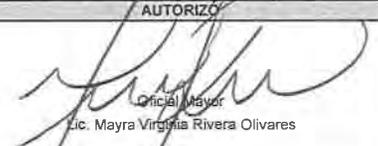
Director de lo Consultivo  
Lic. Ramiro Barajas Ambríz

**SUPERVISÓ**



Director General de Asuntos Jurídicos  
Lic. Juan Manuel Hernández Martínez

**AUTORIZÓ**



Oficial Mayor  
Lic. Mayra Virginia Rivera Olivares

**UNIDAD ADMINISTRATIVA**

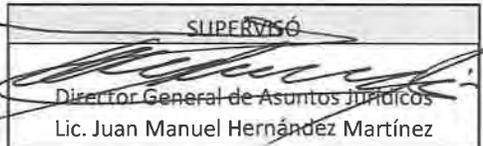
**DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS**

Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual 2015 tercer trimestre

<b>Área responsable:</b>	<b>Dirección de lo Consultivo</b>	<b>Hoja 8 de 10</b>
<b>Objetivo del área:</b>	<b>Brindar asesoría a las Areas Administrativas en los Subcomités, para que se cumpla la normatividad de la Asamblea en cada materia.</b>	
<b>Indicadores de Gestión:</b>	<b>Programado contra resultado</b>	

<b>Actividad</b>	<b>Unidad de medida</b>	<b>Comentario o Justificación (Avance Cualitativo)</b>
Asesoría al Subcomité de Compras, Arrendamientos y Prestación de Servicios.	Asesoría	La meta no se cumplió ya que esta actividad depende de las solicitudes del Subcomité.
Asesoría al Subcomité de Informática y Subcomité de Bienes Muebles	Asesoría	La meta se cumplió de acuerdo a lo programado.
Asesoría al Subcomité Técnico Institucional para la Administración de Documentos.	Asesoría	La meta se cumplió de acuerdo a lo programado.
Asesoría al Comité de Transparencia	Asesoría	La meta se cumplió de acuerdo a lo programado.

**FORMULÓ**  
  
 Director de lo Consultivo  
 Lic. Ramiro Barajas Ambriz

**SUPERVISÓ**  
  
 Director General de Asuntos Jurídicos  
 Lic. Juan Manuel Hernández Martínez

**AUTORIZÓ**  
  
 Oficial Mayor  
 Lic. Mayra Virginia Rivera Olivares

UNIDAD ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual 2015 Tercer trimestre

Área responsable:	Dirección de lo Consultivo	Hoja 9 de 10
Objetivo del área:	Informar el Avance del Programa Anual de Trabajo	
Indicadores de Gestión:	Programado contra resultado	

Actividad	Metas	Unidad de medida	1er Trimestre					2o Trimestre					3er Trimestre					4o Trimestre					Acumulado	Avance (%)
			Ene	Feb	Mar	Total	(%)	Abr	May	Jun	Total	(%)	Jul	Ago	Sep	Total	(%)	Oct	Nov	Dic	Total	(%)		
Informe Mensual	P	Documento	1	1	1	3	100	1	1	1	3	100	1	1	1	3	100	1	1	1	3	100	12	100
	R		1	1	1	3	100	1	1	1	3	100	1	1	1	3	100						9	75
Informe Trimestral	P	Documento	0	0	1	1	100	0	0	1	1	100	0	0	1	1	100	0	0	1	1	100	4	100
	R		0	0	1	1	100	0	0	1	1	100	0	0	1	1	100						3	75
Informe Anual	P	Documento	0	0	0	0	100	0	0	0	0	100	0	0	0	1	100	0	0	1	1	100	1	100
	R		0	0	0	0	100	0	0	0	0	0	0	0	0	0	100						0	0
	P																							
	R																							
	P																							
	R																							
	P																							
	R																							

FORMULÓ

Director de lo Consultivo  
Lic. Ramiro Barajas Ambriz

SUPERVISÓ

Director General de Asuntos Jurídicos  
Lic. Juan Manuel Hernández Martínez

AUTORIZÓ

Oficial Mayor  
Lic. Mayra Virginia Rivera Olivares

UNIDAD ADMINISTRATIVA

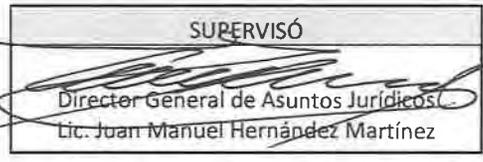
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual 2015 tercer trimestre

Área responsable:	Dirección de lo Consultivo	Hoja 10 de 10
Objetivo del área:	Informar el avance del Programa Anual de Trabajo	
Indicadores de Gestión:	Programado contra resultado	

Actividad	Unidad de medida	Comentario o Justificación (Avance Cualitativo)
Informe Mensual	Documento	La meta se cumplió de acuerdo a lo Programado
Informe Trimestral	Documento	La meta se cumplió de acuerdo a lo Programado
Informe Anual	Documento	El informe se presentará dentro del período establecido.

**FORMULÓ**  
  
 Director de lo Consultivo  
 Lic. Ramiro Barajas Ambriz

**SUPERVISÓ**  
  
 Director General de Asuntos Jurídicos  
 Lic. Juan Manuel Hernández Martínez

**AUTORIZÓ**  
  
 Oficial Mayor  
 Lic. Mayra Virginia Rivera Olivares



VII LEGISLATURA

# OFICIALÍA MAYOR DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

## CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2015

**Área responsable:** Subdirección de Amparos.

HOJA 1 DE 2

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	PRIMER TRIMESTRE			TOTAL	AVANCE PORCENTUAL	SEGUNDO TRIMESTRE			TOTAL	AVANCE PORCENTUAL	TERCER TRIMESTRE			TOTAL	AVANCE PORCENTUAL	CUARTO TRIMESTRE			TOTAL	AVANCE PORCENTUAL	ACUMULADO	AVANCE
			ENE	FEB	MAR			ABR	MAY	JUN			JUL	AGO	SEP			OCT	NOV	DIC				
Amparos.	EXPEDIENTES	P	65	65	65	195	100%	65	65	65	195	100%	65	65	65	195	100%	65	65	65	195	100%	780	100%
		R	19	92	90	201	103%	67	37	44	148	75%	47	72	66	185	94%	0	0	0	0		534	68.46%
Amparos Importantes.	EXPEDIENTES	P	0	2	1	3	100%	2	0	2	4	100%	2	2	2	6	100%	2	2	2	6	100%	19	100%
		R	0	5	7	12	400%	0	0	2	2	50%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0		14	73.68%
Acciones de Inconstitucionalidad.	EXPEDIENTES	P	0	1	1	2	100%	0	1	1	2	100%	1	0	1	2	100%	1	0	1	2	100%	8	100%
		R	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	2	2	100%	0	0	0	0		2	25%
Controversias Constitucionales.	EXPEDIENTES	P	0	1	1	2	100%	1	0	1	2	100%	0	0	1	1	100%	1	1	1	3	100%	8	100%
		R	0	0	0	0	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	0	0	0		0	0	0	0		0	0%
Asuntos de la CDHDF.	EXPEDIENTES	P	0	0	0	0		0	0	0	0		0	0	0	0		0	0	0	0		0	100%
		R	0	0	0	0		0	0	0	0		0	0	0	0		0	0	0	0		0	0%

FORMULÓ

SUBDIRECTOR DE AMPAROS

LIC. JORGE SÁNCHEZ SOLANO



VII LEGISLATURA

SUPERVISÓ

DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

LIC. JUAN MANUEL HERNÁNDEZ MARTÍNEZ

AUTORIZÓ

OFICIAL MAYOR

LIC. MAYRA VIRGINIA RIVERA OLIVARES



VII LEGISLATURA

# OFICIALÍA MAYOR DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

## CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2015

Área responsable: Subdirección de Amparos.

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.	<b>EXPEDIENTES</b>	En este rubro no fue duperada la cantidad programada, toda vez que éste Órgano Legislativo únicamente se reformó la Ley de Publicidad Exterior del Distrito Federal.
Amparos Importantes.	<b>EXPEDIENTES</b>	En este trimestre del año no llegaron asuntos que pudieran considerarse de relevancia.
Acciones de Inconstitucionalidad.	<b>EXPEDIENTES</b>	En este trimestre del año se presentaron dos Acciones de Inconstitucionalidad, una promovida por la Comision Nacional de Derechos Humanos y la otra por la Procuraduría General de la República.
Controversias constitucionales.	<b>EXPEDIENTES</b>	En este trimestre del año no se presentaron asuntos en esta materia.
Asuntos del orden Electoral.	<b>EXPEDIENTES</b>	En este trimestre del año no se presentaron asuntos en esta materia.
Asuntos de la CDHDF	<b>EXPEDIENTES</b>	En este trimestre del año no se presentaron asuntos en esta materia.

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



VII LEGISLATURA

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

<b>AUTORIZÓ</b>
OFICIAL MAYOR
LIC. MAYRA VIRGINIA RIVERA OLIVARES



VII LEGISLATURA

# OFICIALÍA MAYOR

## DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

### CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2015

TERCER TRIMESTRE

HOJA 1 DE 2

**Área responsable:** Dirección de lo Contencioso

**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 y Amparos.)

**Indicadores de Gestión:**

ACTIVIDAD	METAS	UNIDAD DE MEDIDA	1er Trimestre					2do Trimestre					3er Trimestre					4to Trimestre				TOTAL	ACUMULADO	AVANCE %
			Ene	Feb	Mar	Total	%	Abr	May	Jun	Total	%	Jul	Ago	Sep	Total	%	Oct	Nov	Dic	Total			
Asuntos Laborales	P	EXPEDIENTES	5	5	5	15	100	5	5	5	15	100	5	10	10	25	100	10	10	10	30	100	55	65%
	R		5	5	5	15	100	5	5	5	15	100	5	10	10	25	100				0			
Asuntos Penales	P	AVERIGUACIONES PREVIAS	0	0	1	1	100	0	0	1	1	100	0	0	1	1	100	0	0	2	2	100	3	60%
	R		0	0	1	1	100	0	0	1	1	100	0	0	1	1	100				0			
Asuntos Civiles y Mercantiles	P	EXPEDIENTES	0	0	1	1	100	0	0	2	2	100	0	0	1	1	100	0	0	1	1	100	4	80%
	R		0	0	1	1	100	0	0	2	2	100	0	0	1	1	100				0			
Asuntos Administrativos	P	EXPEDIENTES	0	0	2	2	100	0	0	1	1	100	0	0	1	1	100	0	0	1	1	100	4	80%
	R		0	0	2	2	100	0	0	0	1	100	0	0	1	1	100				0			

**FORMULÓ**  
  
**ROBERTO C. JIMENEZ ALMEIDA**  
 DIRECTOR DE LO CONTENCIOSO

**SUPERVISÓ**  
  
**JUAN MANUEL HERNÁNDEZ MARTÍ**  
 DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

**AUTORIZÓ**  
  
**LIC. MAYRA VIRGINIA RIVERA OLIVARES**  
 OFICIAL MAYOR



VII LEGISLATURA

# OFICIALIA MAYOR

## DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

Área responsable: Dirección de lo contencioso

<b>CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2015</b>	<b>TERCER TRIMESTRE</b>
<b>Programa Prioritario:</b> Recepción y seguimiento de expedientes judiciales o procedimientos administrativos.	<b>HOJA 2 DE 2</b>
<b>Objetivo del Área:</b> 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)	
<b>Indicadores de Gestión:</b>	

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIOS O JUSTIFICACIÓN (AVANCE CUALITATIVO)
Asuntos Laborales.	EXPEDIENTE	SE ACUDIO A LAS AUDIENCIAS PARA DESAHOGO DE PRUEBAS Y SE ATENDIERON LOS DIVERSOS REQUERIMIENTOS EN MATERIA <b>LABORAL</b> FORMULADOS PARA LAS OCHO SALAS DEL TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE
Asuntos Penales.	AVERIGUACIONES PREVIAS	SE ATENDIO Y DIO SEGUIMIENTO A LOS REQUERIMIENTOS DE UNA <b>CAUSA PENAL</b> .
Asuntos Civiles y Mercantiles.	EXPEDIENTE	SE ATENDIO Y DIO SEGUIMIENTO A UN ASUNTO EN MATERIA <b>CIVIL</b> ,
Asuntos Administrativos	EXPEDIENTE	SE ATENDIÓ UNA DEMANDA DE <b>NULIDAD</b> REGISTRADA EN LA QUINTA SALA ORDINARIA DEL TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO DEL DISTRITO FEDERAL.

<b>FORMULÓ</b>
<b>ROBERTO C. JIMENEZ ALMEIDA</b>
DIRECTOR DE LO CONTENCIOSO

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

<b>AUTORIZÓ</b>
<b>LIC. MAYRA VIRGINIA RIVERA OLIVARES</b>
OFICIAL MAYOR



VII LEGISLATURA

OFICIALIA MAYOR  
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual 2015  
TERCER TRIMESTRE 2015

HOJA  
1 DE 1

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

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
1. Atención y trámite de solicitudes de información pública y acceso a datos personales	DOCUMENTO	P	128	236	150	514	128	158	180	466	132	152	165	449	218	196	125	539	1968	68.09
		R	157	133	178	468	178	112	146	436	163	162	111	436	0	0	0	0	1340	
2. Impulsar la capacitación de los Servidores Públicos en temas de acceso a la información pública	CURSO	P	0	0	1	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	0	2	9	77.78	
		R	0	0	1	1	1	1	3	1	1	1	3	0	0	0	0	7		
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	1	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	1	1	1	0	2	5	100.00
		R	1	1	0	2	1	1	0	2	0	1	0	1	0	0	0	0	5	
5. Elaboración de Informes al INFODF, sobre el trámite y atención de solicitudes de información y datos personales	INFORME	P	1	0	0	1	1	0	0	1	2	0	0	2	1	0	0	1	5	80.00
		R	1	0	0	1	1	0	0	1	2	0	0	2	0	0	0	0	4	
6. Asistencia sesiones del Comité Técnico institucional de Administración de Documentos (COTECIAD)	SESIÓN	P	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	1	1	4	50.00
		R	1	0	0	1	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	2	
7. Atención y seguimiento a los recursos de revisión notificados por el INFODF promovidos por los ciudadanos	DOCUMENTO	P	2	2	2	6	2	2	2	6	2	2	2	6	2	2	2	6	24	133.33
		R	2	4	5	11	3	3	4	10	1	8	2	11	0	0	0	0	32	
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	91.67
		R	2	0	3	5	5	4	0	9	0	3	5	8	0	0	0	0	22	
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	1	1	1	3	1	1	1	3	0	0	0	0	9	
<p>Formulo</p> <p>Lic. Gustavo Aguilar Salgado Jefe de Departamento de Transparencia</p>		<p>Supervisó</p> <p>Lic. Juan Manuel Hernández Martínez Director General de Asuntos Jurídicos</p>										<p>Autorizó</p> <p>Lic. Mayra Virginia Rivera Olivares Oficial Mayor</p>								



VII LEGISLATURA

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

**CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2015**

**Tercer Trimestre 2015**

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

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 2015, la oficina de información pública recibió un total de 436 solicitudes de información pública, de las cuales 360 han sido atendidas y 81 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 2015 se llevaron a cabo 3 cursos de Inducción a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.
3. Coadyuvar en la actualización de la sección de transparencia del portal de Internet institucional.	ACTUALIZACIÓN	Durante el Tercer Trimestre de 2015, 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 2015, se llevó a cabo 1 Sesión ante el Comité Transparencia durante el mes de Agosto lo cual se cumple con las expectativas del Programa de Trabajo Anual 2015.
5. Elaboración de Informes al INFODF, sobre el trámite y atención de solicitudes de información y datos personales	INFORMES	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. Será el día 23 de Octubre de 2015 Esto para dar cumplimiento de forma oportuna con los requerimientos señalados en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.



VII LEGISLATURA

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

**CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2015**

**Tercer Trimestre 2015**

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	JUSTIFICACIÓN
6. Asistencia sesiones del Comité Técnico institucional de Administración de Documentos (COTECIAD)	SESIONES	Durante el Tercer Trimestre de 2015 no se registraron sesiones ante el Comité Técnico Institucional de Administración de Documentos.
7. Atención y seguimiento a los recursos de revisión notificados por el INFODF promovidos por los 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, 11 recursos de revisión identificados con los expedientes: RR.SIP.0930/2015, RR.SIP.0922/2015, RR.SIP.0966/2015, RR.SIP.0967/2015 RR.SIP.0987/2015, RR.SIP.0997/2015 RR.SIP.1042/2015, RR.SIP.1056/2015 RR.SIP.1067/2015, RR.SIP.1066/2015 RR.SIP.1179/2015, recursos de revisión promovido por los ciudadanos
8. Recursos de Revisión totalmente concluidos	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 la conclusión definitiva de 8 recurso de revisión identificados con los expedientes RR.SIP.0351/2015, RR.SIP.0345/2015, RR.SIP.0162/2015, RR.SIP.0168/2015, RR.SIP.1224/2015, RR.SIP.0334/2015, RR.SIP.0554/2015, RR.SIP.0591/2015.



VII LEGISLATURA

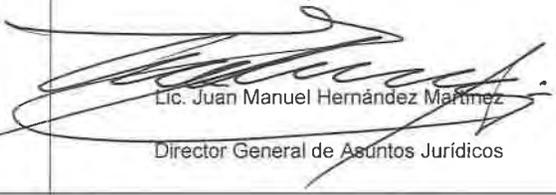
OFICIALÍA MAYOR  
 DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS  
 DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA, INFORMACIÓN PÚBLICA  
 Y DATOS PERSONALES

CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2015

Tercer Trimestre 2015

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	JUSTIFICACIÓN
<p>9. Actualización de los registros de los sistemas de datos personales de la Asamblea ante el INFODF</p>	<p>ACTUALIZACIÓN</p>	<p>De acuerdo a lo programado en el PTA 2015, se actualizaron los Sistemas de Datos Personales, con respecto a los responsables que recaban, custodian, resguardan y manejan datos personales de las Unidades Administrativas y Módulos de Atención, Orientación y Quejas Ciudadanas.</p>
<p>10. Campaña permanente de promoción de la cultura de la transparencia</p>	<p>ACCIONES</p>	<p>En cumplimiento al artículo 61 fracción IX de la <u>Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del D.F.</u>, a partir de Enero de 2015, 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 mes de Junio del presente año.</p>

<p>Formuló</p>  <p>Lic. Gustavo Aguilar Salgado        Jefe de Departamento de Transparencia</p>	<p>Supervisó</p>  <p>Lic. Juan Manuel Hernández Martínez        Director General de Asuntos Jurídicos</p>	<p>Autorizó</p>  <p>Lic. Mayra Virginia Rivera Olivares        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



VII LEGISLATURA

**OFICIALÍA MAYOR**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA**

México, D.F., a 21 de Octubre de 2015  
OFICIO No. DGI/VIII/ 058 /2015

ASUNTO: Atención al Oficio OM/VIII/0240/15.

**LIC. MAYRA VIRGINIA RIVERA OLVARES.**  
**Oficial Mayor.**  
**Presente.**

En atención a su oficio número OM/VIII/0240/15, sírvase encontrar anexo al presente, los formatos UA-01-01/PTACS "**Control y Seguimiento del Programa de Trabajo Anual**" y de "**Justificación Ampliada**" de la Dirección General a mi cargo; debidamente corregidos, toda vez que presentaba diferencias en la suma de los montos. Lo anterior, con el objeto de integrar el "Tercer Informe Trimestral" del Programa de Trabajo Anual de la Oficialía Mayor, correspondiente a los meses de julio, agosto y septiembre del año en curso, cumpliendo con los parámetros establecidos en la "Guía para la Elaboración e Integración del Programa de Trabajo Anual".

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

**Atentamente**

**El Director General**

**MDTL. JESÚS GARCÍA GARCÉS**

<b>OFICIALIA MAYOR</b>	
UNIDAD DE CONTROL DE GESTIÓN	
Recibido:	<b>21 OCT 2015</b>
Hora:	<b>*REGIBIDO*</b>
 22 copias J. García Garcés Oficina	

MTRJGG/remg.

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2015 TERCER TRIMESTRE

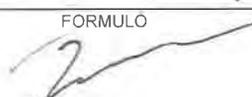
ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE INFORMACION DESARROLLO Y TELECOMUNICACIONES / DGI

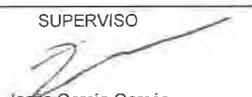
HOJA 1 DE 4

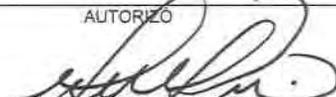
OBJETIVO DEL ÁREA: Contribuir al desarrollo de los sistemas de información requeridos en las áreas e instancias legislativas y Unidades Administrativas de la Asamblea, para la óptima operación de los procesos informáticos, proporcionando la asesoría para el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO ANUAL	AVANCE ANUAL %				
			ENE	FEB	MAR	TOTAL 1er	TOTAL 1er %	ABR	MAY	JUN	TOTAL 2do	TOTAL 2do %	JUL	AGO	SEP	TOTAL 3er	TOTAL 3er %	OCT			NOV	DIC	TOTAL 4to	TOTAL 4to %
(*) Mantenimiento y Administración de la Red privada virtual IP / MPLS e Internet bajo demanda E3	(**) Servicio Integral	P	5%	5%	15%	25%	100%	15%	5%	10%	30%	100%	10%	8%	12%	30%	100%	5%	5%	5%	15%	100%	100%	85%
		R	5%	5%	15%	25%	100%	15%	5%	10%	30%	100%	10%	8%	12%	30%	100%					0%	85%	
(*) Servicios de telefonía IP, Servicio de Red Privada Virtual e Internet (MPLS y E3)	(**) Servicio Integral	P	5%	5%	15%	25%	100%	10%	10%	10%	30%	100%	10%	10%	10%	30%	100%	5%	5%	5%	15%	100%	100%	85%
		R	5%	5%	15%	25%	100%	10%	10%	10%	30%	100%	10%	10%	10%	30%	100%					0%	85%	

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.

FORMULO  
  
 Jesús García Garcés  
 Director General de Informática

SUPERVISO  
  
 Jesús García Garcés  
 Director General de Informática

AUTORIZO  
  
 Maure Virginia Rivera Olivares  
 Oficial Mayor

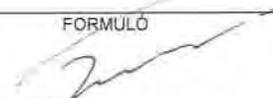
CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2015 TERCER TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE INFORMACION DESARROLLO Y TELECOMUNICACIONES / DGI

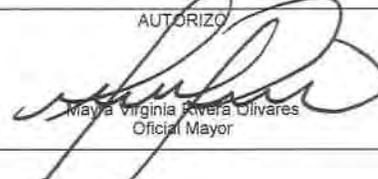
HOJA 2 DE 4

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	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO ANUAL	AVANCE ANUAL %				
			ENE	FEB	MAR	TOTAL 1er	TOTAL 1er %	ABR	MAY	JUN	TOTAL 2do	TOTAL 2do %	JUL	AGO	SEP	TOTAL 3er	TOTAL 3er %	OCT			NOV	DIC	TOTAL 4to	TOTAL 4to %
Mantenimiento al Portal Oficial de la ALDF	Programación Sitio WEB	P	5%	5%	15%	25%	100%	15%	15%	10%	40%	100%	5%	5%	10%	20%	100%	5%	5%	5%	15%	100%	100%	85%
		R	5%	5%	15%	25%	100%	15%	15%	10%	40%	100%	5%	5%	10%	20%	100%				0%	0%	85%	
Mantenimiento de la Intranet de la ALDF	Programación INTRANET	P	5%	5%	5%	15%	100%	10%	10%	10%	30%	100%	15%	15%	10%	40%	100%	5%	5%	5%	15%	100%	100%	85%
		R	5%	5%	5%	15%	100%	10%	10%	10%	30%	100%	15%	15%	10%	40%	100%				0%	0%	85%	

FORMULÓ  
  
Jesús García Garcés  
Director General de Informática

SUPERVISÓ  
  
Jesús García Garcés  
Director General de Informática

AUTORIZO  
  
Mayra Virginia Rivera Olivares  
Oficial Mayor

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2015 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 ANUAL	AVANCE ANUAL %				
			ENE	FEB	MAR	TOTAL 1er	TOTAL 1er %	ABR	MAY	JUN	TOTAL 2do	TOTAL 2do %	JUL	AGO	SEP	TOTAL 3er	TOTAL 3er %	OCT			NOV	DIC	TOTAL 4to	TOTAL 4to %
Respaldo, Rediseño e Implementación del Sistema Control de Gestión en ambiente WEB	Programación Sistema	P	5%	5%	5%	15%	100%	10%	10%	15%	35%	100%	15%	15%	5%	35%	100%	5%	5%	5%	15%	100%	100%	85%
		R	5%	5%	5%	15%	100%	10%	10%	15%	35%	100%	15%	15%	5%	35%	100%				0%	0%	85%	
Mantenimiento del Sistema de Control de Personal	Programación Sistema	P	15%	5%	5%	25%	100%	5%	10%	15%	30%	100%	10%	10%	10%	30%	100%	5%	5%	5%	15%	100%	100%	85%
		R	15%	5%	5%	25%	100%	5%	10%	15%	30%	100%	10%	10%	10%	30%	100%				0%	0%	85%	
		P																						
		R																						

FORMULÓ  
  
Jesús García Garcés  
Director General de Informática

SUPERVISÓ  
  
Jesús García Garcés  
Director General de Informática

AUTORIZO  
  
María Virginia Rivera Olivares  
Oficial Mayor

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2015 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 ANUAL	AVANCE ANUAL %				
			ENE	FEB	MAR	TOTAL 1er	TOTAL 1er %	ABR	MAY	JUN	TOTAL 2do	TOTAL 2do %	JUL	AGO	SEP	TOTAL 3er	TOTAL 3er %	OCT			NOV	DIC	TOTAL 4to	TOTAL 4to %
(*) Mantenimiento Preventivo y Correctivo a Bienes Informáticos	SERVICIO	P	5%	5%	5%	15%	100%	10%	10%	10%	30%	100%	15%	15%	10%	40%	100%	5%	5%	5%	15%	100%	100%	85%
		R	5%	5%	5%	15%	100%	10%	10%	10%	30%	100%	15%	15%	10%	40%	100%				0%	100%	85%	
(*) Mantenimeinto Preventivo y Correctivo a la RED LAN/WAN	SERVICIO	P	5%	5%	5%	15%	100%	5%	15%	15%	35%	100%	15%	10%	10%	35%	100%	5%	5%	5%	15%	100%	100%	85%
		R	5%	5%	5%	15%	100%	5%	15%	15%	35%	100%	15%	10%	10%	35%	100%				0%	100%	85%	
Atención a usuarios a través de las Ordenes de Servicio	REPORTE	P	300	300	300	900	100%	300	200	200	700	100%	250	250	350	850	100%	350	350	350	1050	100%	3500	63%
		R	274	275	354	903	100.33%	281	221	248	750	107.14%	234	187	122	543	63.88%				0	0.00%	2196	

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

FORMULÓ  
  
Jesús García Garcés  
Director General de Informática

SUPERVISÓ  
  
Jesús García Garcés  
Director General de Informática

AUTORIZÓ  
  
Mayra Virginia Rivera Olivares  
Oficial Mayor

**CONTRALORÍA GENERAL**



**CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2015 TERCER TRIMESTRE**

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE INFORMACION DESARROLLO Y TELECOMUNICACIONES / DGI

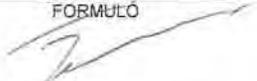
HOJA 1 DE 5

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.

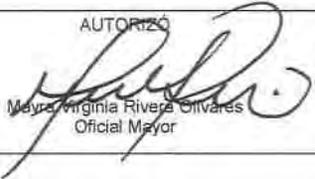
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
(*) Mantenimiento y Administración de la Red privada virtual IP / MPLS e Internet bajo demanda E3	(**) Servicio Integral	Se revisan permanentemente y se establecen políticas adicionales de acceso a la red, para eficientar el uso y distribución de servicios de red a través de la Red Privada Virtual IP/MPLS  Los enlaces se encuentran funcionando al 100%, de forma estable y se vigilan 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.
(*) Servicios de telefonía IP, Servicio de Red Privada Virtual e Internet (MPLS y E3)	(**) Servicio Integral	Como parte de las actividades de la empresa Cen Systems, S.A de C.V., se realizaron acciones tendientes a mejorar la infraestructura de comunicaciones, fortaleciendo principalmente los accesos inalámbricos en aquellos sitios donde no se tenía la cobertura; así como en configuraciones que permiten mejorar el control en la administración de la red, para ello se adquirieron radios de acceso inalámbrico (access point)  Derivado de la conclusión de la VI Legislatura se procedió a reiniciar la base de datos del sistema de telefonía (Call Manager), para eficientar la instalación a la llegada de los diputados de la VII Legislatura

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  
  
Mayra Virginia Rivera Olivares  
Oficial Mayor

**CONTRALORÍA GENERAL**



**CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2015 TERCER TRIMESTRE**

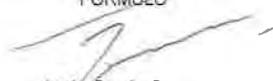
**ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE INFORMACION DESARROLLO Y TELECOMUNICACIONES / DGI**

**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.

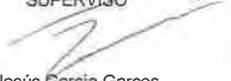
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
Mantenimiento al Portal Oficial de la ALDF	Programación Sitio WEB	<p>Se brindó el apoyo a todas las áreas responsables de la generación de los contenidos del Portal Web, atendiendo las necesidades de diseño que en su momento solicitaron</p> <p>La Dirección General de Informática únicamente es el medio de administración de la plataforma, el desarrollo y el soporte técnico del portal; realizando constantes actualizaciones de la Base de Datos de contenidos de todo el portal <a href="http://www.aldf.gob.mx">www.aldf.gob.mx</a> así como tareas de usabilidad y accesibilidad</p> <p>Se incorporaron banner's para la publicidad de eventos de acuerdo a las solicitudes realizadas a la OM por diferentes áreas de la ALDF</p> <p><u>Servidor Streaming</u></p> <p>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>La intranet se encuentra en periodo de pruebas en un servidor preliminar. Una vez que se libere la versión final, habrá de migrarse a un servidor de manera definitiva, que permita su operación permanente que cuente con la capacidad necesaria para su óptimo funcionamiento</p> <p>Ya se cuenta con la propuesta gráfica.</p> <p>En el trimestre que comprende este informe se han realizado algunas adecuaciones para el funcionamiento correcto y su liberación para el usuario final, mediante la siguiente URL:</p> <p>- (<a href="http://intranet.aldf.gob.mx">intranet.aldf.gob.mx</a>)</p>

FORMULÓ



Jesús García Garces  
Director General de Informática

SUPERVISÓ



Jesús García Garces  
Director General de Informática

AUTORIZÓ



Myra Virginia Rivera Olivares  
Oficial Mayor

**CONTRALORÍA GENERAL**



**CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2015 TERCER TRIMESTRE**

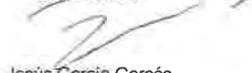
**ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE INFORMACION DESARROLLO Y TELECOMUNICACIONES / DGI**

**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 realizan de forma programada 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>
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>

FORMULO  
  
 Jesús García Garcés  
 Director General de Informática

SUPERVISÓ  
  
 Jesús García Garcés  
 Director General de Informática

AUTORIZO  
  
 Mayra Virginia Rivera Olivares  
 Oficial Mayor

**CONTRALORÍA GENERAL**



**CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2015 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"> <li>• Mantenimiento preventivo y correctivo de CPUs, Monitores, Teclados, Mouse, Impresoras, No-break, Teléfonos IPs</li> <li>• Se brindó el apoyo en materia de informática durante las sesiones en el Recinto Legislativo</li> <li>• Se llevan a cabo acciones de prevención en cada sitio (Zócalo, Doceles, Gante y Zócalo) evitando así que se generen solicitudes por conceptos que son de fácil detección y resolución</li> <li>• Se realizan visitas constantes al Site principal (Donceles) verificando el funcionamiento adecuado de todos los equipos de comunicación, Servidores, Telefonía y Switches; así como del aire acondicionado en cada uno de los sitios de comunicaciones</li> </ul> <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 126 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 la instalación de los nuevos switch y access point con la finalidad de contar con un servicio estable, de calidad y cobertura para tener conectividad con perfecta operación.</p>
Atención a usuarios a través de las Ordenes de Servicio	REPORTE	<p>• Soporte a usuario en las instalaciones de la Asamblea Legislativa en este trimestre, registrándose a través de la Mesa de Reportes un total de 543 solicitudes, de las cuales por mes se tienen los siguientes datos:</p> <p>Julio: 234      Agosto: 187      Septiembre: 122</p> <p>Cabe mencionar que la variación en lo programado y lo realizado, radica en las acciones preventivas que esta Dirección General lleva a cabo, así como el cierre de oficinas de comisiones y diversas áreas por la finalización de la VI Legislatura.</p>

FORMULO



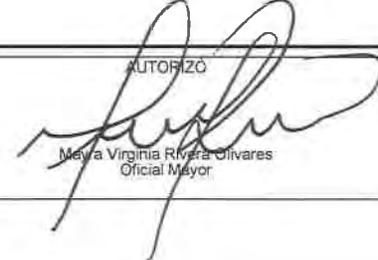
Jesús García Garcés  
Director General de Informática

SUPERVISÓ



Jesús García Garcés  
Director General de Informática

AUTORIZÓ



Mayra Virginia Rivera Olivares  
Oficial Mayor

**CONTRALORÍA GENERAL**



**CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2015 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.

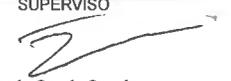
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
OTRAS ACTIVIDADES NO PROGRAMADAS		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se brindó el soporte necesario durante el periodo de transición e instalación de la VII Legislatura; con el objeto de garantizar la conectividad por cable e inalambrica de todos los equipos y dispositivos que fueron requeridos.</li> <li>• Se instalaron 2 equipos de computo y 1 impresora en el área de asesores de donceles para cubrir las necesidades durante el Tercer Informe del Jefe de Gobierno, así como para dar inicio a las comparecencias de los titulares de las secretarías del GDF</li> <li>• Se brindó apoyo a la Unidad de Sistemas Financieros para actualizar el SICOPRE, así como para validar la conectividad adecuada en todos los equipos de la Oficialía Mayor que tienen instalado este sistema, con el objeto de mantener la comunicación permanente entre los equipos y el servidor para su adecuado funcionamiento.</li> <li>• Se iniciaron los trabajos de instalación y configuración de equipos, teléfonos e impresoras de los diputados de la VII Legislatura, en los edificios de Donceles, Zócalo y Gante, incluyendo usuarios de acceso a windows, correo institucional y claves para realizar llamadas a celular y de larga distancia nacional.</li> </ul>

FORMULÓ



Jesús García Garcés  
Director General de Informática

SUPERVISÓ



Jesús García Garcés  
Director General de Informática

AUTORIZÓ



Mayra Virginia Rivera Olivares  
Oficial Mayor

## 5. Dirección General de Normatividad

NOMBRE DEL PROYECTO	ACTIVIDADES
1. Revisión y Actualización Normativa	3



**OFICIALÍA MAYOR**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE NORMATIVIDAD**

México, Distrito Federal, a veinte de octubre de 2015

Oficio número: DGN/VIIL/MAHV/009/2015

**LIC. MAYRA VIRGINIA RIVERA OLIVARES**  
OFICIAL MAYOR DE LA ALDF.  
PRESENTE.

Reciba con el presente un cordial saludo, al tiempo que, en cumplimiento a lo establecido en el artículo 57, párrafo segundo del Reglamento para el Gobierno Interior de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, y en atención a su similar número **OM/VIIL/0241/15**, así como en alcance al oficio **DGN/VIIL/MAHV/005/2015**, y con base en la *"Guía para la Elaboración e Integración del Programa de Trabajo Anual"*, junto al presente se servirá encontrar, en original, así como en archivo magnético los siguientes formatos:

- RD-SCE-10-02 "Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual 2015. Tercer Trimestre", y
- RD-SCE-10-03 "Avance del Programa de Trabajo Anual 2015. (Justificación Ampliada) Tercer Trimestre."

Sin otro particular, me permito reiterarme a sus órdenes.

ATENTAMENTE

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

	<b>OFICIALIA MAYOR</b> UNIDAD DE CONTROL DE GESTIÓN
20 OCT 2015	
*RECIBIDO*	
Recibió:	JOLCO
Hora:	13:30

2 FORMATOS EN ORIGINAL  
Y 1 CO.

7925

# CONTRALORÍA GENERAL

## DIRECCIÓN GENERAL DE NORMATIVIDAD

### CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2015

### 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.		
INDICADORES DE GESTIÓN			

ACTIVIDAD	* M E T A S	UNIDAD DE MEDIDA	1° TRIMESTRE					2° TRIMESTRE					3° TRIMESTRE					4° TRIMESTRE					ACUMU LADO	% DE AVANCE
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	% DE AVANCE	ABR	MAY	JUN	TOTAL	% DE AVANCE	J U L	A G O	S E P	TOTAL	% DE AVANCE	O C T	N O V	D I C	TOTAL	% DE AVANCE		
PROPONER A LAS ÁREAS ADSCRITAS A LA OFICIALÍA MAYOR EL INICIO DE LA REVISIÓN, DE LOS MANUALES ADMINISTRATIVOS PARA SU ACTUALIZACIÓN	P	PROYECTO	1	1	1	3	333	1	1	1	3	333	1	1	1	3	66	1	1	1	3	12	183%	
	R	REUNIÓN	3	4	3	10		4	4	2	10		1	1	0	2								
PROPONER LA REALIZACIÓN DE ESTUDIOS Y ANÁLISIS DE LOS LINEAMIENTOS NORMATIVOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LAS ÁREAS ADSCRITAS A LA OFICIALÍA MAYOR	P	PROYECTO	0	1	1	2	1,500	0	1	1	2	1,300	0	1	1	2	50	1	1	0	2	8	713%	
	R	ESTUDIO	5	15	10	30		9	8	9	26		0	1	0	1								
PROPONER LA REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LAS NORMAS Y MANUALES ADMINISTRATIVOS DE LAS DIRECCIONES GENERALES ADSCRITAS A LA OFICIALÍA MAYOR	P	PROYECTO	0	1	1	2	750	0	1	1	2	1,500	0	1	1	2	50	1	1	0	2	8	575%	
	R	REVISIÓN	5	5	5	15		13	10	7	30		0	1	0	1								

\*METAS:

P= PROGRAMADO

R= REALIZADO

FORMULÓ



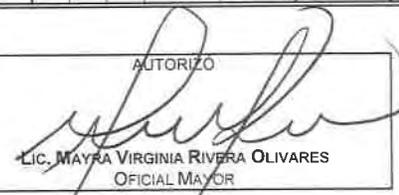
LIC. ESTEBAN DANIEL MARTÍNEZ ENRÍQUEZ  
SUBDIRECTOR DE LINEAMIENTOS ADMINISTRATIVOS

SUPERVISÓ



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

AUTORIZÓ



LIC. MAYRA VIRGINIA RIVERA OLIVARES  
OFICIAL MAYOR

RD-SCE-10-02

ÁREA DEL OFICIO DGN/VAL/MAHV/009/2015

## DIRECCIÓN GENERAL DE NORMATIVIDAD

### CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2015

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.	
INDICADORES DE GESTIÓN		

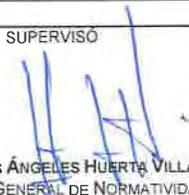
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	JUSTIFICACIÓN (AMPLIA)
PROPONER A LAS ÁREAS ADSCRITAS A LA OFICIALÍA MAYOR EL INICIO DE LA REVISIÓN, DE LOS MANUALES ADMINISTRATIVOS PARA SU ACTUALIZACIÓN.	REUNIÓN	DURANTE LOS MESES DE JULIO Y AGOSTO, SE LLEVARON A CABO LAS ÚLTIMAS REUNIONES RELATIVAS A LA NORMATIVIDAD DE LA TESORERÍA GENERAL; UNA VEZ FINIQUITADO DICHO TRABAJO, Y CONFORME AL OFICIO NÚMERO <b>OM/VIL/2351/15</b> , SIGNADO POR LA LIC. MAYRA VIRGINIA RIVERA OLIVARES, OFICIAL MAYOR, CON FECHA 24 DE AGOSTO DEL AÑO EN CURSO, EL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN, APROBÓ:  ➤ <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL</b> , ASÍ COMO LOS
PROPONER LA REALIZACIÓN DE ESTUDIOS Y ANÁLISIS DE LOS LINEAMIENTOS NORMATIVOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LAS ÁREAS ADSCRITAS A LA OFICIALÍA MAYOR.	ESTUDIO	<b>MANUALES DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE:</b> I.- OFICIALÍA MAYOR. II.- CONTRALORÍA GENERAL III.- TESORERÍA GENERAL IV.- COORDINACIÓN DE SERVICIOS PARLAMENTARIOS. V.- COORDINACIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL VI.- INSTITUTO DE INVESTIGACIONES PARLAMENTARIAS Y VII.- UNIDAD DE FINANZAS PÚBLICAS.
PROPONER LA REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LAS NORMAS Y MANUALES ADMINISTRATIVOS DE LAS DIRECCIONES GENERALES ADSCRITAS A LA OFICIALÍA MAYOR.	REVISIÓN	CABE MENCIONAR QUE ESTA DIRECCIÓN GENERAL DE NORMATIVIDAD, RATIFICA LA DISPONIBILIDAD PARA ATENDER CUALQUIER SOLICITUD DE REUNIÓN, REVISIÓN, ESTUDIO O ANÁLISIS DE LA NORMATIVIDAD CORRESPONDIENTE, POR PARTE DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS QUE LO REQUIERAN.

FORMULO



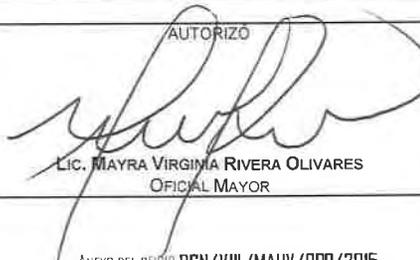
LIC. ESTEBAN DANIEL MARTÍNEZ ENRIQUEZ  
SUBDIRECTOR DE LINEAMIENTOS ADMINISTRATIVOS

SUPERVISÓ



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

AUTORIZÓ



LIC. MAYRA VIRGINIA RIVERA OLIVARES  
OFICIAL MAYOR

RD-SCE-10-03

ANEXO DEL OFICIO DGN/VIL/MAHV/009/2015