

**PARLAMENTO
ABIERTO**
La voz de la ciudadanía

OFICIALIA MAYOR

**Ciudad de México a 24 de Julio de 2018
Oficio No. OM/VIII/1542/18**

**MTRO. ANDRÉS SÁNCHEZ MIRANDA
CONTRALOR GENERAL
P R E S E N T E.**

Por este conducto, me permito enviar la información concerniente al Segundo Trimestre del Programa de Trabajo Anual 2018, que corresponde a las áreas que integran esta Oficialía Mayor.

Lo anterior para los trámites legales y administrativos correspondientes.

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

ATENTAMENTE

**LIC. GUILLERMO SÁNCHEZ TORRES
OFICIAL MAYOR**

OFICIALÍA MAYOR

Contraloría General



Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual 2018 Segundo Trimestre

Responsable : Dir. Gral. de Administración / Dir. de Recursos Humanos / Subdir. de Capacitación y Desarrollo / JUD de Planeación Capacitación y Des 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: Cursos de Capacitación que conforman el Programa Anual de Capacitación

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	0	2	2	100	4	2	2	8	200	2	2	2	6	0	2	2	1	5	0	21	86
		R	0	0	2	2		4	6	6	16		0	0	0	0		0	0	0	0	0	18	
Distribuir, aplicar, procesar y actualizar la detección de necesidades entre las áreas administrativas de la ALDF.	DIPTICOS	P	0	500	0	500	100	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	500	100
		R	0	500	0	500		0	0	0	0		0	0	0	0		0	0	0	0	0	500	
Elaborar el Proyecto Anual de Capacitación, con base al resultado del proceso de detección de necesidades.	PROGRAMA	P	1	0	0	1	100	0	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	0	0	0	1	
Elaborar el Programa de Trabajo Anual 2018	PROGRAMA	P	0	0	1	1	100	0	0	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	
Elaborar los Informes de Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual de 2018	INFORMES	P	0	0	1	1	100	0	0	1	1	100	0	0	1	1	0	0	0	1	1	0	4	50
		R	0	0	1	1		0	0	1	1		0	0	0	0		0	0	0	0	0	2	

Formuló

C. Magnolia Flores Verdad Hidalgo Monroy
Directora de Recursos Humanos

Supervisó

Lic. Adolfo Riebeling Montiel
Director General de Administración

Autorizó

Lic. Guillermo Sanchez Torres
Oficial Mayor

Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual 2018 Segundo Trimestre

Responsable : Dir. Gral. de Administración / Dir. de Recursos Humanos / Subdir. de Capacitación y Desarrollo / JUD de Planeación Capacitación y Des Hoja 2 de 4

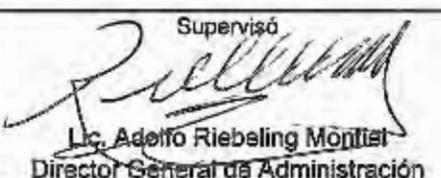
Objetivo del Área : DESARROLLAR LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN CON UNA VISIÓN A LARGO PLAZO, PARA IMPULSAR LA MEJORA CONTINUA EN EL DESEMPEÑO POR PARTE DEL PERSONAL DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL VII LEGISLATURA.

Indicadores de Gestión: Cursos de Capacitación que conforman el Programa Anual de Capacitación

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 2018, en todos los edificios de la ALDF.	CONVOCATORIAS	P	0	0	2	2	100	4	3	3	10	160	2	2	2	6	0	2	2	1	5	0	23	78
		R	0	0	2	2	100	4	6	6	16	160	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	18	
Integración de los expedientes de cada curso del Programa Anual de Capacitación 2018	EXPEDIENTE	P	0	0	2	2	100	4	3	3	10	160	2	2	2	6	0	2	2	1	5	0	23	78
		R	0	0	2	2	100	4	6	6	16	160	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	18	
Implementar y Elaborar las Actas de la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento.	SESIONES		2	1	1	4	100	1	1	1	3	100	1	1	1	3	0	1	1	1	3	0	13	54
			2	1	1	4	100	1	1	1	3	100	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	7	
Entrega de Constancias de los cursos de capacitación impartidos a los empleados de la ALDF.	CONSTANCIAS	P	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	2	2	6	0	2	2	1	5	0	21	0
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Elaboración de Anteproyecto de presupuesto para el año 2019	ANTEPROYECTO	P	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	1	0	1	0
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	

Formuló

C. Magnolia Flores Verdad Hidalgo Monroy
Directora de Recursos Humanos

Supervisó

Lic. Adolfo Riebeling Montiel
Director General de Administración

Autorizó

Lic. Guillermo Sánchez Torres
Oficial Mayor

OFICIALÍA MAYOR



Contraloría General

Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual 2018 Segundo Trimestre

Responsable : Dir. Gral. de Administración / Dir. de Recursos Humanos / Subdir. de Capacitación y Desarrollo / JUD de Planeación Capacitación y Des Hoja 3 de 4

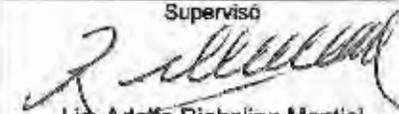
Objetivo del Área : DESARROLLAR LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN CON UNA VISIÓN A LARGO PLAZO. PARA IMPULSAR LA MEJORA CONTINUA EN EL DESEMPEÑO POR PARTE DEL PERSONAL DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL VII LEGISLATURA.

Indicadores de Gestión: Cursos de Capacitación que conforman el Programa Anual de Capacitación

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 segundo trimestre con la intención de agilizar el Programa se tuvo contacto continuo y permanente con 15 instituciones académicas, para concluir en tiempo y forma los trabajos de la VII Legislatura.
Distribuir, aplicar, procesar y actualizar la detección de necesidades entre las áreas administrativas de la ALDF.	DIPTICOS	Durante la 2ª sesión de la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento, fue aprobado el Cuestionario, Diagnóstico de Necesidades de Capacitación para el 2018. Por consiguiente se distribuyeron 500 ejemplares para captar las necesidades de los trabajadores, se cumplió la meta al 100%.
Elaborar el Proyecto Anual de Capacitación, con base al resultado del proceso de detección de necesidades.	PROGRAMA	Una vez recabada la información resultado del Cuestionario Diagnóstico de Necesidades de Capacitación para el 2018; se procedió a elaborar el proyecto del Programa Anual de Capacitación correspondiente al 2018.
Elaborar el Programa de Trabajo Anual 2018.	PROGRAMA	El Programa Anual de Capacitación se elaboró y fue aprobado durante la 3ª Sesión de la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento, dicha sesión se llevó a cabo el día 13 de marzo del presente quedando debidamente aprobado por los integrantes de la Comisión.
Elaborar los Informes de Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual de 2018.	INFORMES	El segundo informe trimestral que se presenta es ajustándose a los tiempos indicados.

Formuló

 C. Magnolia Flores Verdugo Hidalgo Monroy
 Directora de Recursos Humanos

Supervisó

 Lic. Adolfo Riebeling Montiel
 Director General de Administración

Autorizó

 Lic. Guillermo Sánchez Torres
 Oficial Mayor

OFICIALÍA MAYOR

Contraloría General



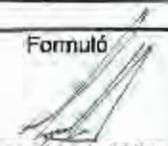
Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual 2018 Segundo Trimestre

Responsable : Dir. Gral. de Administración / Dir. de Recursos Humanos / Subdir. de Capacitación y Desarrollo / JUD de Planeación Capacitación y Des 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: Cursos de Capacitación que conforman el Programa Anual de Capacitación

Actividad	Unidad de Medida	Comentarios (Avance Cualitativo)
Elaborar y difundir las Convocatorias de los cursos del Programa Anual de Capacitación 2018, en todos los edificios de la ALDF.	CONVOCATORIAS	En este segundo trimestre se dio difusión con cartelas en todos los edificios un total de 16 cursos.
Integración de los expedientes de cada curso del Programa Anual de Capacitación 2018	EXPEDIENTE	Durante este 2º trimestre se integraron 16 expedientes de los cursos programados.
Implementar y Elaborar las Actas de la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento.	SESIONES	En este Segundo Trimestre se llevaron a cabo la 4a, 5a y 6a sesión de trabajo de la Comisión Mixta de Capacitación y adiestramiento. Por consiguiente se elaboraron las respectivas actas de cada una de las sesiones de trabajo. Vale la pena mencionar que en la 6ª sesión se aprobó el Curso: Atención al Ciudadano el cual se suma al Programa Anual de Trabajo 2018.
Entrega de Constancias de los cursos de capacitación impartidos a los empleados de la ALDF.	CONSTANCIAS	La entrega de constancias se encuentra en proceso de elaboración
Elaboración del Anteproyecto de presupuesto para el año 2019	ANTEPROYECTO	En proceso de ejecución

Formuló

 C. Magnolia Flores Verdad Hidaigo Monroy
 Directora de Recursos Humanos

Supervisó

 Lic. Adolfo Riebeling Montiel
 Director General de Administración

Autorizó

 Lic. Guillermo Sanchez Torres
 Oficial Mayor



VII LEGISLATURA

OFICIALIA MAYOR

CONTRALORÍA GENERAL

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2018. SEGUNDO TRIMESTRE.

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

HOJA 1 DE 6

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %	
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL			
Elaboración de Actas Administrativas al Personal de Base que cometan actos inapropiados señalados en las C.G.T.	ACTA	P	1	1	0	2	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	0
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	-	-	-	0	-	-	-	0	0	0	
Elaboración de Oficios para el cambio de Adscripción del personal de Base	OFICIO	P	11	11	11	33	9	9	8	26	5	5	40	50	50	25	13	88	197	7	
		R	1	2	1	4	3	1	6	9	-	-	-	0	-	-	-	0	13		
Revisión de Facturas, elaboración de Oficios y trámite de las solicitudes de reembolso por concepto de la prestación de <u>artículos</u> del personal de Base y Técnicos Operativos de Confianza	TRÁMITE	P	25	5	5	35	5	10	30	45	90	95	35	220	20	70	0	90	390	130	
		R	314	18	7	331	25	100	50	176	-	-	-	0	-	-	-	0	507		
Revisión de Facturas, Elaboración de oficios y trámite de las solicitudes de reembolso por <u>artículos ortopédicos</u> , auditivos, silla de ruedas del personal de Base y Técnicos Operativos y de Confianza	TRÁMITE	P	3	3	1	7	2	2	2	6	2	2	2	6	5	3	1	8	28	36	
		R	1	2	1	4	3	3	0	6	-	-	-	0	-	-	-	0	10		
Revisión de Facturas, elaboración de oficios y trámite de las solicitudes de reembolsos por concepto de <u>educación especial</u> del personal de Base y Técnicos Operativos de Confianza	TRÁMITE	P	3	4	3	10	3	3	4	10	4	3	3	10	4	3	3	10	40	13	
		R	0	1	2	3	0	1	1	2	-	-	-	0	-	-	-	0	5		

Formuló

 C. Magnolia Flores Verdad Hidalgo Monroy,
 Directora de Recursos Humanos.

Supervisó

 Lic. Adolfo Riebeling Montiel,
 Director General de Administración.

Autorizó

 Lic. Guillermo Sánchez Torres,
 Oficial Mayor.

UA-01-01PTACS



OFICIALIA MAYOR

CONTRALORÍA GENERAL

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2018. SEGUNDO TRIMESTRE.

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

HOJA 2 DE 8

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

ACTAS ADMINISTRATIVAS	UNIDAD DE MEDIDA	META	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
Análisis y elaboración de oficios de las solicitudes de licencias con y sin goce de sueldos del personal de Base	OFICIO	P	8	4	3	15	7	7	5	19	3	0	5	8	10	8	1	19	61	79
		R	6	6	8	22	11	8	7	26	-	-	-	0	-	-	-	0	48	
Elaboración de oficios y tramite de las pensiones alimenticias emitidas por el juez del personal de Base Técnicos Operativos Mandos Medios y Diputados	TRÁMITE	P	2	1	1	4	3	2	3	8	1	3	3	7	1	2	3	6	25	44
		R	1	1	2	4	3	2	2	7	-	-	-	0	-	-	-	0	11	
Revisión de tarjetas de asistencia, elaboración de oficios formatos y tramite de tiempo extraordinario del personal de Base	OFICIO	P	1	2	2	5	2	2	2	6	2	2	2	6	2	3	0	5	22	64
		R	1	2	2	5	3	3	3	9	-	-	-	0	-	-	-	0	14	
Revisión de tarjetas de asistencia elaboración de oficios y tramite de pago de descansos laborados (días inhábiles) del personal de Base	OFICIO	P	1	2	2	5	2	2	2	6	2	2	2	6	2	2	0	4	21	52
		R	1	2	2	5	2	2	2	6	-	-	-	0	-	-	-	0	11	

Formuló

 C. Magnolia Flores Verdugo Hidalgo Monroy,
 Directora de Recursos Humanos.

Supervisó

 Lic. Adolfo Riebejón Montiel,
 Director General de Administración.

Autorizó

 Lic. Guillermo Sánchez Torres,
 Oficial Mayor.

UA-01-01PTACS



VII LEGISLATURA

OFICIALIA MAYOR

CONTRALORÍA GENERAL

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2018. SEGUNDO TRIMESTRE.

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

HOJA 3 DE 6

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

ACTAS ADMINISTRATIVAS	UNIDAD DE MEDIDA	VERBA	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 oficios y trámite de las faltas y reembolsos del personal de base y confianza.	OFICIO	P	2	3	4	9	3	4	3	10	3	4	3	10	3	4	0	7	36	67
		R	3	6	2	11	6	6	3	13	-	-	-	0	-	-	-	0	24	
Elaboración de oficios y trámite para el pago o retención al personal que termina relación laboral.	TRÁMITE	P	25	45	40	110	40	15	45	100	25	9	10	44	56	65	0	120	374	34
		R	33	9	20	62	22	23	20	65	-	-	-	0	-	-	-	0	127	
Elaboración de oficios y trámite para el pago a los prestadores de servicios profesionales (Honorarios)	TRÁMITE	P	30	20	10	60	10	10	10	30	15	15	15	45	10	10	0	20	155	96
		R	49	22	4	75	32	14	26	72	-	-	-	0	-	-	-	0	147	

Formuló

 C. Magnolia Flores Verdad Hidalgo Monroy.
 Directora de Recursos Humanos.

Supervisó

 Ricardo Riebeling Montiel.
 Director General de Administración.

Autorizó

 Lic. Guillermo Sánchez Torres.
 Oficial Mayor.

UA-01-01PTACS

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2018. SEGUNDO TRIMESTRE.

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

Hoja 4 de 8

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

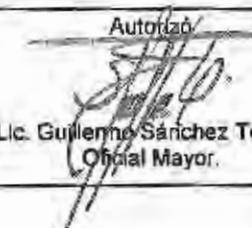
Actividad	Unidad de Medición	Comentarios (Avance Cualitativo)
Elaboración de Actas Administrativas al Personal de Base que cometen actos inapropiados señalados en las C.G.T.	ACTA	NO SE DETECTARON CASOS QUE AMERITARAN EL LEVANTAR UNA ACTA ADMINISTRATIVA.
Elaboración de Oficios para el cambio de Adscripción del personal de Base	OFICIO	LOS DATOS PROPUESTOS EN EL PTA COMO META REPRESENTAN UN ESTIMADO Y NO UNA PROYECCIÓN, POR LO QUE LOS RESULTADOS PUEDEN VARIAR; TODA VEZ QUE EL AREA DEPENDE DEL NÚMERO DE PETICIONES DE CAMBIO DE ADSCRIPCIÓN QUE HAGAN LOS TRABAJADORES Y/O JEFE INMEDIATO.
Revisión de Facturas, elaboración de Oficios y trámite de las solicitudes de reembolso por concepto de la prestación de antecios del personal de Base y Técnicos Operativos de Confianza	TRAMITE	LOS DATOS PROPUESTOS EN EL PTA COMO META REPRESENTAN UN ESTIMADO Y NO UNA PROYECCIÓN, POR LO QUE LOS RESULTADOS PUEDEN VARIAR; TODA VEZ QUE EL AREA DEPENDE DEL NÚMERO DE PETICIONES QUE SE HAGAN POR PARTE DE LOS TRABAJADORES PARA LA REALIZACION DEL PROCEDIMIENTO DE REEMBOLSO DE ESTA PRESTACIÓN.
Revisión de Facturas, Elaboración de oficios y trámite de las solicitudes de reembolso por artículos ortopédicos, auditivos, silla de ruedas del personal de Base y Técnicos Operativos y de Confianza	TRAMITE	LOS DATOS PROPUESTOS EN EL PTA COMO META REPRESENTAN UN ESTIMADO Y NO UNA PROYECCIÓN, POR LO QUE LOS RESULTADOS PUEDEN VARIAR; TODA VEZ QUE EL AREA DEPENDE DEL NÚMERO DE PETICIONES QUE SE HAGAN POR PARTE DE LOS TRABAJADORES PARA LA REALIZACION DEL PROCEDIMIENTO DE REEMBOLSO DE ESTA PRESTACIÓN.
Revisión de Facturas, elaboración de oficios y trámite de las solicitudes de reembolsos por concepto de educación especial del personal de Base y Técnicos Operativos de Confianza	TRAMITE	LOS DATOS PROPUESTOS EN EL PTA COMO META REPRESENTAN UN ESTIMADO Y NO UNA PROYECCIÓN, POR LO QUE LOS RESULTADOS PUEDEN VARIAR; TODA VEZ QUE EL AREA DEPENDE DEL NÚMERO DE PETICIONES QUE SE HAGAN POR PARTE DE LOS TRABAJADORES PARA LA REALIZACION DEL PROCEDIMIENTO DE REEMBOLSO DE ESTA PRESTACIÓN.

Formuló

 C. Magnolia Flores Verdad Hidalgo Monroy.
 Directora de Recursos Humanos.

Supervisó

 Lic. Adolfo Riebeling Montiel.
 Director General de Administración.

Autorizó

 Lic. Guillermo Sánchez Torres.
 Oficial Mayor.

UA-01-01PTACS



OFICIALIA MAYOR

Contraloría General

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2018. SEGUNDO TRIMESTRE.

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

Hoja 5 de 6

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

Actividad	Unidad de Medida	Comentarios (Avance Cualitativo)
Análisis y elaboración de oficios de las solicitudes de licencias con y sin goce de sueldos del personal de Base	OFICIO	LOS DATOS PROPUESTOS EN EL PTA COMO META REPRESENTAN UN ESTIMADO Y NO UNA PROYECCIÓN, POR LO QUE LOS RESULTADOS PUEDEN VARIAR; TODA VEZ QUE EL AREA DEPENDE DEL NÚMERO DE PETICIONES QUE SE HAGAN POR PARTE DE LOS TRABAJADORES. LAS LICENCIAS CON GOCE DE SUELDO REPRESENTAN EL MAYOR NÚMERO DE SOLICITUDES.
Elaboración de oficios y tramite de las pensiones alimenticias emitidas por el juez del personal de Base Técnicos Operativos Mandos Medios y Diputados	TRÁMITE	LOS DATOS PROPUESTOS EN EL PTA COMO META REPRESENTAN UN ESTIMADO Y NO UNA PROYECCIÓN, POR LO QUE LOS RESULTADOS PUEDEN VARIAR; TODA VEZ QUE EL AREA DEPENDE DE LAS ORDENES JUDICIALES QUE EMITE EL JUZGADO DE LO FAMILIAR PARA SOLICITAR O CANCELAR SE APLIQUE EL DESCUENTO POR PENSIÓN ALIMENTICIA A ALGÚN TRABAJADOR O SERVIDOR PUBLICO. NO OBSTANTE, SE CONSIDERA QUE SE ENCUENTRA DENTRO DE LO ESTIMADO.
Revisión de tarjetas de asistencia, elaboración de oficios formatos y tramite de tiempo extraordinario del personal de Base	OFICIO	SE CONSIDERA QUE SE ENCUENTRA DENTRO DE LO ESTIMADO.
Revisión de tarjetas de asistencia elaboración de oficios y tramite de pago de descansos laborados (días inhábiles) del personal de Base	OFICIO	SE CONSIDERA QUE SE ENCUENTRA DENTRO DE LO ESTIMADO.

Formuló

C. Magnolia Flores Verdad Hidalgo Montroy.
Directora de Recursos Humanos.

Supervisó

Lic. Adolfo Biebeling Montiel
Director General de Administración.

Autorizó

Lic. Guillermo Sánchez Torres.
Oficial Mayor.

UA-01-01PTACS



OFICIALIA MAYOR

Contraloría General

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2018. SEGUNDO TRIMESTRE.

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

Hoja 6 de 6

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

Actividad	Unidad de atención	Comentarios (Avance Cualitativo)
Elaboración de oficios y trámite de las faltas y reembolsos de personal de Base y confianza	OFICIO	DE MANERA GLOBAL, SE CONSIDERA QUE LA ACTIVIDAD SE ENCUENTRA DENTRO DE LO ESTIMADO.
Elaboración y trámite para el pago o retenciones del personal que termina relación laboral	TRÁMITE	LOS DATOS PROPUESTOS EN EL PTA COMO META REPRESENTAN UN ESTIMADO Y NO UNA PROYECCIÓN, POR LO QUE LOS RESULTADOS PUEDEN VARIAR; TODA VEZ QUE EL AREA DEPENDE DE LAS RENUNCIAS Y PETICIONES DE PAGO DE COMPENSACIONES POR PARTE DEL SERVIDOR SALIENTE.
Elaboración de oficios y trámite para el pago a los prestadores de servicios profesionales (Honorarios)	TRÁMITE	LOS DATOS PROPUESTOS EN EL PTA COMO META REPRESENTAN UN ESTIMADO Y NO UNA PROYECCIÓN, POR LO QUE LOS RESULTADOS PUEDEN VARIAR; TODA VEZ QUE EL AREA DEPENDE DE LA TERMINACIÓN DE LOS CONTRATOS Y DE LAS PETICIONES DE PAGO DE GRATIFICACIÓN POR PARTE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS PROFESIONALES.

Formuló

C. Magnolia Flores Verdad Hidalgo Morroy
Directora de Recursos Humanos.

Supervisó

Lic. Adolfo Rebeling Montiel
Director General de Administración.

Autorizó

Lic. Guillermo Sánchez Torres.
Oficial Mayor.

UA-01-01PTACS

OFICIALÍA MAYOR

Contraloría General



PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2018

Responsable : Dir. Gral. de Administración / Dir. de Recursos Humanos / J.U.D. De 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 VIII Legislatura

Actividad	Unidad de Medida	Método	1° Trimestre					2° Trimestre					3° Trimestre					4° Trimestre					Acumulado	Avance %					
			Ene	Feb	Mar	Total	(%)	Abr	May	Jun	Total	(%)	Jul	Ago	Sep	Total	(%)	Oct	Nov	Dic	Total	(%)							
Recibir solicitudes de los aspirantes de Servicio Social y Prácticas Profesionales, canalizarlos a las Áreas solicitantes para entrevista.	SOLICITUD	P	20	30	30	80		35	30	30	95		20	30	35	85		35	35	30	100		0				0	360	56
		R	36	45	49	130	163	36	15	19	70	74				0	0				0	0				0	200		
Recibir oficios de Instituciones Educativas para renovar suscripción de convenios de Servicio Social y Prácticas Profesionales.	OFICIOS	P	1	1	1	3		1	1	1	3		1	1	1	3		1	1	1	3		0			0	12	42	
		R	1	1	1	3	100	0	0	2	2	67									0	0				0	5		
Integrar expedientes de prestadores de Servicio Social y Prácticas Profesionales	EXPEDIENTE	P	20	35	30	85		35	30	25	90		25	30	30	85		25	20	20	65		0			0	325	58	
		R	35	44	48	127	149	32	14	16	62	69				0	0				0	0			0	189			
Entregar cartas de aceptación a los prestadores de Servicio Social y Prácticas Profesionales.	CARTAS DE ACEPTACIÓN	P	20	30	30	80		35	30	30	95		20	35	30	85		25	35	30	90		0			0	350	54	
		R	35	44	48	127	159	32	14	16	62	65				0	0				0	0			0	189			
Notificar a la Dirección de Pagos de la plantilla de prestadores de Servicio Social y Prácticas Profesionales para generar pagos de bases	NOTIFICACIÓN DE PLANTILLA	P	1	1	1	3		1	1	1	3		1	1	1	3		1	1	1	3		0			0	12	50	
		R	1	1	1	3	100	1	1	1	3	100				0	0				0	0			0	6			

Formuló

 C. Magnolia Flores Verdad Hidalgo Monroy
 Directora de Recursos Humanos

Supervisó

 Lic. Adolfo Riebeling Montiel
 Director General de Administración

Aprobó

 Lic. Guillermo Sánchez Torres
 Oficial Mayor

OFICIALÍA MAYOR

Contraloría General



VII LEGISLATURA

PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2018

Responsable : Dir. Gral. de Administración / Dir. de Recursos Humanos / J.U.D. De 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 VIII Legislatura

Actividad	Unidad de Medida	Metas	1° Trimestre					2° Trimestre					3° Trimestre					4° Trimestre					Acumulado	Avance %
			Ene	Feb	Mar	Total	(%)	Abr	May	Jun	Total	(%)	Jul	Ago	Sep	Total	(%)	Oct	Nov	Dic	Total	(%)		
Suscribir o renovar convenios con Instituciones Educativas para Prestadores de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales	CONVENIOS	P	1	0	1	2	150	1	0	1	2	100	1	1	0	2	0	1	1	0	2	0	8	63
		R	1	1	1	3		0	0	2	2				0					0		0	5	
Entregar cartas de Terminó a los prestadores de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.	CARTAS DE TERMINO	P	20	18	20	58	184	20	25	20	65	138	20	25	20	65	0	25	30	15	70	0	258	76
		R	48	22	39	107		19	31	40	90				0					0		0	197	
Recibir reportes mensuales de los prestadores de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.	REPORTES	P	85	110	130	325	166	125	120	105	350	163	115	130	30	275	0	110	120	100	330	0	1280	87
		R	199	160	182	541		175	216	179	570				0					0		0	1111	
Participación en ferias de Servicio Social en Instituciones Educativas	EVENTOS	P	0	1	1	2	50	0	1	0	1	300	0	1	0	1	0	0	1	0	1	0	5	80
		R	0	1	0	1		0	0	3	3				0					0		0	4	
Solicitar a las Instituciones Educativas permiso para colar en el interior de los mismos Módulos Informativos del Programa de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales	MÓDULO	P	0	1	1	2	50	0	1	0	1	300	0	1	0	1	0	0	1	0	1	0	5	80
		R	0	1	0	1		0	0	3	3				0					0		0	4	

Formuló

C. Magnolia Flores Verdad Hidalgo Monroy
Directora de Recursos Humanos

Supervisó

Lic. Adolfo Riebeling Montiel
Director General de Administración

Autorizó

Lic. Guillermo Sánchez Torres
Oficial Mayor

OFICIALÍA MAYOR

Contraloría General



PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2018

Responsable : Dir. Gral. de Administración / Dir. de Recursos Humanos / J.U.D. De 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 VIII Legislatura

Actividad	Unidad de Medida	Comentarios (Avance Cualitativo)
Recibir solicitudes de los aspirantes de Servicio Social y Prácticas Profesionales y canalizarlos a las Áreas solicitantes para entrevistas.	SOLICITUD	Se recibieron 70 solicitudes de 95 programadas, ya que en varias Instituciones Educativas se finalizaron semestres .
Recibir oficios a Instituciones educativas para proponer suscripción de convenios de Servicio Social y Prácticas Profesionales	OFICIO	Se recibieron 2 oficios para establecer diversos acuerdos institucionales para llevar la prestación del Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.
Integrar expedientes de Prestadores de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.	EXPEDIENTE	Se integraron 62 expedientes de 90 programados, ya que en diversas Instituciones Educativas finalizaron semestres.
Entregar cartas de aceptación al prestador de Servicio Social y Prácticas Profesionales.	CARTA DE ACEPTACIÓN	Se elaboraron 62 Cartas de Aceptación de las 95 programadas.
Notificar a la Dirección de Pagos la plantilla de prestadores de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales para generar pagos de becas.	NOTIFICACIÓN DE PLANTILLA	Permitió la meta programada, cumpliendo con lo establecido en tiempo y forma.

Formuló

 C. Magnolia Flores Verdad Hidalgo Monroy
 Directora de Recursos Humanos

Supervisó

 Lic. Adolfo Riebeling Montiel
 Director General de Administración

Autorizó

 Lic. Guillermo Sánchez Torres
 Oficial Mayor

OFICIALÍA MAYOR

Contraloría General



PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2018

Responsable : Dir. Gral. de Administración / Dir. de Recursos Humanos / J.U.D. De 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 VIII Legislatura

Actividad	Unidad de Medida	Comentarios (Avance Cualitativo)
Suscribir o renovar convenios con Instituciones educativas para prestadores de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.	CONVENIOS	Se renovaron 2 convenios institucionales de los 2 programados, cumpliendo con la meta programada.
Entregar cartas de término a los prestadores de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.	CARTAS DE TÉRMINO	Se elaboraron 90 Cartas de Término de 65 programadas, cumpliendo la meta programada ya que los prestadores culminaron de manera satisfactoria su servicio social y/o practicas profesionales.
Recibir reportes mensuales de los prestadores de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.	REPORTES	Se recibieron 570 reportes de 350 programados, cumpliendo con la meta proyectada, debido a que los prestadores de servicio y/o prácticas cumplieran en tiempo y forma los informes mensuales.
Participar en ferias de Servicio Social en Instituciones Educativas.	EVENTO	Se cumplió con lo proyectado ya que se asistieron a diversas Ferias de Servicio Social y Prácticas Profesionales.
Entregar 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	La meta proyectada fue cumplida como se había pronosticado.

Formuló

C. Magnolia Flores Vardad Hidalgo Monroy
Directora de Recursos Humanos

Supervisó

Lic. Adolfo Riebeling Montiel
Director General de Administración

Autorizó

Lic. Guillermo Sánchez Torres
Oficial Mayor

UA-01-07/FACS

OFICIALÍA MAYOR

Contraloría General



Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual 2018 Segundo Trimestre

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

Hoja 1 de 4

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

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	Mojes	1° Trimestre					2° Trimestre					3° Trimestre					4° Trimestre					Acumulado	Avance %
			Ene	Feb	Mar	Total	(%)	Abr	May	Jun	Total	(%)	Ju	Ago	Sep	Total	(%)	Oct	Nov	Dic	Total	(%)		
Elaboración expedientes del personal bajo el régimen de Honorarios contratado por esta Asamblea Legislativa.	Expedientes	P	116	94	70	274	82	90	80	85	255	59	120	55	75	250	0	55	25	25	105	0	884	42
		R	122	62	40	224		47	91	13	151		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	375	
Elaboración de expedientes del personal de Base (Internato) contratado por esta Asamblea Legislativa.	Expedientes	P	1	3	2	6	50	2	2	3	7	685	1	1	1	3	0	1	2	0	3	0	19	268
		R	1	2	0	3		1	28	19	48		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	51	
Elaboración de expedientes del personal Técnico Operativo de Confianza contratado por esta Asamblea Legislativa.	Expedientes	P	0	0	1	1	100	1	1	2	4	150	1	2	2	5	0	0	0	0	0	0	10	70
		R	1	0	0	1		0	5	1	6		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	7	
Elaboración de expedientes del personal Mandos Medios y Superiores contratado por esta Asamblea Legislativa.	Expedientes	P	2	2	2	6	233	1	1	2	4	550	2	1	1	4	0	10	15	5	30	0	44	82
		R	6	4	4	14		3	15	4	22		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	36	

Formuló

 C. Magnolia Flores Verdad Hidalgo Monroy
 Directora de Recursos Humanos

Supervisó

 Lic. Adolfo Ribeling Montiel
 Director General de Administración

Autorizó

 Lic. Guillermo Sanchez Torres
 Oficial Mayor

OFICIALÍA MAYOR

Contraloría General



Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual 2018 Segundo Trimestre

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

Hoja 2 de 4

Objetivo del Área :

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

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	2274	300	75	2449	103	81	75	70	226	123	1432	26	35	1063	0	250	250	0	900	0	4836	60
		R	2322	109	81	2512		99	153	26	278		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2790	
Solicitar dispensación en monederos electrónicos de vales de Despensa conforme a las C.G.T. vigentes.	Vales	P	974	974	974	2922	100	974	974	974	2922	102	974	974	974	2922	0	974	974	974	2922	0	11688	50
		R	969	980	980	2929		977	978	1016	2971		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	5900	
Actualización de expedientes del personal de honorarios de la Asamblea Legislativa.	Documentos	P	25	45	75	158	102	95	125	75	295	101	85	120	90	295	0	120	85	35	240	0	958	47
		R	65	31	65	161		97	50	152	299		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	460	
Actualización de expedientes del personal de Estructura de la Asamblea Legislativa.	Documentos	P	82	64	75	221	104	96	78	65	239	100	55	35	65	155	0	75	65	15	155	0	775	61
		R	56	97	83	236		35	52	151	238		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	474	

Formuló

C. Magnolia Flores Verdad Hidalgo Monroy
Directora de Recursos Humanos

Supervisó

Lic. Adolfo Riebeling Montiel
Director General de Administración

Autorizó

Lic. Guillermo Sánchez Torres
Oficial Mayor

OFICIALÍA MAYOR



Contraloría General

Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual 2018 Segundo Trimestre

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

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

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	Comentarios (Avance Cualitativo)
Elaboración expedientes del personal bajo el régimen de Honorarios contratado por esta Asamblea Legislativa.	Expedientes	Se quedo por debajo de la meta estimada toda vez que los movimientos de alta de personal de honorarios fueron un poco menos debido a las solicitudes de los Diputados y Areas Administrativas, motivo por el cual se elaboraron menos expedientes de los estimados, situación ajena y fuera del control de esta Unidad Departamental.
Elaboración de expedientes del personal de Base (Interinato) contratado por esta Asamblea Legislativa.	Expedientes	Se sobrepaso la meta proyectada ya que los movimientos de alta de personal de base y/o Interinos (licencia y/o jubilación) fueron mayores a los estimados, motivo por el cual se elaboraron los mismos expedientes que superaron en gran medida la cifra estimada ya que esto depende de las necesidades de los trabajadores de solicitar dichas licencias o jubilación, que generan la sustitución de trabajadores interinos o base, o de la creación de plazas que determino la Asamblea Legislativa, situación ajena y fuera del control de esta Unidad Departamental.
Elaboración de expedientes del personal Técnico Operativo de Confianza contratado por esta Asamblea Legislativa.	Expedientes	Se supero la meta proyectada ya que los movimientos de alta de personal técnico operativo de confianza, fueron superiores a los estimados, motivo por el cual se elaboraron el mismo número de expedientes que superaron la cifra estimada, esto dependio de las necesidades de los Titulares de la Unidades Administrativas que solicitaron movimientos de personal mismos que generan altas de personal.
Elaboración de expedientes del personal Mandos Medios y Superiores contratado por esta Asamblea Legislativa.	Expedientes	Se supero el numero de expedientes elaborados del personal contratado como Mandos Medios y Superiores, debido a que hubo mas movimientos de alta requeridos por las areas administrativas y legislativas, motivo por el cual se tuvo la necesidad de elaborar un expediente por cada movimiento de nuevo ingreso superando la meta estimada, situación ajena y fuera del control de esta Unidad Departamental.

Formuló

 C. Magnolia Flores-Verdad Hidalgo Monroy
 Directora de Recursos Humanos

Supervisó

 Lic. Adolfo Riebeling Montiel
 Director General de Administración

Autorizó

 Lic. Guillermo Sanchez Torres
 Oficial Mayor

OFICIALÍA MAYOR

Contraloría General



Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual 2018 Segundo Trimestre

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

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

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	Comentarios (Avance Cualitativo)
Elaboración de contratos así como recepción de las firmas del personal bajo el régimen de Honorarios contratado por esta Asamblea Legislativa.	Contratos	Se supero la cantidad 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	Se lleo a la meta proyectada para la solicitud y dispersión de vales en su modalidad de monederos electrónicos Artículo 103 y 107 de las C.G.T. vigentes.
Actualización de expedientes del personal de honorarios de la Asamblea Legislativa.	Documentos	Se supero por poco lo programado 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

 C. Magnolia Flores Verdad Hidalgo Monroy
 Directora de Recursos Humanos

Supervisó

 Lic. Adolfo Riebeling Mantiel
 Director General de Administración

Autorizó

 Lic. Guillermo Sanchez Torres
 Oficial Mayor

Contraloría General

Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual 2018 - 2do. Trimestre

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

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

Actividad	Unidad de Medida	Metas	1° Trimestre				2° Trimestre				3° Trimestre				4° Trimestre				Acumulado	Avance %
			Ene	Feb	Mar	Total	Abr	May	Jun	Total	Jul	Ago	Sep	Total	Oct	Nov	Dic	Total		
Elaborar y gestionar movimientos de altas, bajas y modificaciones salariales ante el ISSSTE	Trámite Personal	P	30	30	30	90	30	30	30	90	30	30	30	90	30	30	30	90	360	251
		R	67	58	489	614	39	20	230	289				0				0	903	
Elaborar y gestionar altas ante la aseguradora METLIFE	Trámite Personal	P	100	100	50	250	10	10	10	30	5	5	5	15	5	5	5	15	310	61
		R	6	3	9	18	56	98	16	170				0				0	188	
Trámite de quinquenio	Trámite Personal	P	0	600	10	610	10	10	10	30	5	5	5	15	5	5	5	15	670	3
		R	5	12	1	18	0	0	5	5				0				0	23	
Tramitar prestaciones económicas establecidas en las C.G.T. vigentes solicitadas por los trabajadores de la ALDF	Trámite Personal	P	350	950	350	1650	350	350	370	1070	350	350	350	1050	950	350	350	1650	5420	40
		R	381	356	323	1040	375	321	410	1106				0				0	2146	
Trámites no contemplados en las C.G.T. vigentes solicitadas por los trabajadores de la ALDF	Trámite Personal	P	30	50	50	130	30	30	20	80	30	30	30	90	25	25	30	80	380	53
		R	47	30	39	116	25	39	22	86				0				0	202	

Formuló

C. Magnolia Flores Verdad Hidalgo Monroy
Directora de Recursos Humanos

Supervisó

Lic. Adolfo Riebeling Montiel
Director General de Administración

Autofizó

Lic. Guillermo Sánchez Torres
Oficial Mayor

UA-01-01PTACS

Contraloría General

Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual 2018 - 2do. Trimestre

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

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

Actividad	Unidad de Medida	Metas	1° Trimestre				2° Trimestre				3° Trimestre				4° Trimestre				Acumulado	Avance %
			Ene	Feb	Mar	Total	Abr	May	Jun	Total	Jul	Ago	Sep	Total	Oct	Nov	Dic	Total		
Trámite y gestión de vales extraordinarios	Trámite Personal	P	280	0	530	810	260	200	280	740	1170	90	180	1420	635	380	2600	3615	6585	34
		R	253	643	558	1454	268	222	310	800				0				0	2254	
Elaborar y gestionar la asignación de préstamos personales ISSSTE	Trámite Personal	P	0	5	10	15	5	5	5	15	5	5	5	15	5	5	5	15	60	38
		R	0	3	7	10	3	5	5	13				0				0	23	
Tramitar y gestionar las aplicaciones de descuentos y suspensiones de los préstamos personales del ISSSTE	Trámite Personal	P	45	5	25	75	30	30	25	85	20	35	50	105	35	20	15	70	336	63
		R	81	64	11	156	12	32	12	56				0				0	212	
Tramitar y gestionar las aplicaciones de descuentos y suspensiones de los créditos Hipotecarios FOVISSSTE	Trámite Personal	P	10	5	5	20	5	5	5	15	5	10	10	25	5	10	10	25	85	53
		R	8	8	8	24	4	7	10	21				0				0	45	
Trámites otorgados por esta jefatura (constancias y hojas unicas de servicio) solicitadas por los trabajadores de la A.L.D.F.	Trámite Personal	P	30	35	35	100	40	40	30	110	20	50	50	120	30	35	20	85	415	56
		R	47	30	39	116	56	42	18	116				0				0	232	

Formuló

C. Magnolia Flores Verdad Hidalgo Monroy
Directora de Recursos Humanos

Supervisó

Eic. Adolfo Riebeling Montiel
Director General de Administración

Autofizó

Lic. Guillermo Sánchez Torres
Oficial Mayor

UA-01-01PTACS

Contraloría General

Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual 2018 - 2do. Trimestre

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

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

Actividad	Unidad de Medida	Comentarios (Avance Cualitativo)
Elaborar y gestionar movimientos de altas, bajas y modificaciones salariales ante el ISSSTE	Trámite Personal	En el segundo trimestre se observa una considerable alza a lo programado, derivado de los movimientos de renovación y modificación salarial, que se aplico al personal de base y toc.
Elaborar y gestionar altas ante la aseguradora METLIFE	Trámite Personal	En el segundo trimestre se observa una alza a lo programado, derivado de nuevas contrataciones, así como de sus beneficiarios de los trabajadores.
Tramita de quinquenio	Trámite Personal	La tendencia en este rubro es mínima a lo programado, ya que las peticiones de los trabajadores a regular sus quinquenios es baja
Tramitar prestaciones económicas establecidas en las C.G.T. vigentes solicitadas por los trabajadores de la ALDF	Trámite Personal	En está rubro la tendencia está ligeramente por encima de lo programado, en lo que va del segundo trimestre del año, derivado de la demanda requerida por los trabajadores en los meses de abril y junio.
Trámites no contemplados en las C.G.T. vigentes solicitadas por los trabajadores de la ALDF	Trámite Personal	Se encuentra una mínima alza a lo programado.

Formuló

C. Magnolia Flores Verdad Hidalgo Monroy
Directora de Recursos Humanos

Supervisó

Lic. Adolfo Riebeling Montiel
Director General de Administración

Autorizó

Lic. Guillermo Sánchez Torres
Oficial Mayor

UA-01-01PTACS

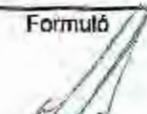
Contraloría General

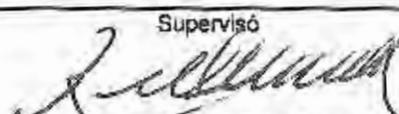
Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual 2018 - 2do. Trimestre

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

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

Actividad	Unidad de Medida	Comentarios (Avance Cualitativo)
Trámite y gestión de vales extraordinarios	Trámite Personal	En el segundo trimestre del año se encuentra un alza mínima de lo programado.
Elaborar y gestionar la asignación de préstamos personales ISSSTE	Trámite Personal	En el segundo trimestre del año, se mantuvo al margen de lo programado.
Tramitar y gestionar las aplicaciones de descuentos y suspensiones de los préstamos personales del ISSSTE	Trámite Personal	En el segundo trimestre del año se mantiene una baja a lo programado, derivado de que han sido pocas las aplicaciones de descuento reportadas en estos meses.
Tramitar y gestionar las aplicaciones de descuentos y suspensiones de los créditos Hipotecarios FOVISSSTE	Trámite Personal	En el segundo trimestre del año, se mantiene una ligera alza a lo programado.
Trámites otorgados por esta jefatura (constancias y hojas únicas de servicio) solicitadas por los trabajadores de la A.L.D.F.	Trámite Personal	En este rubro la tendencia ha sido ligeramente a la alza en referencia a lo programado.

Formuló

C. Magnolia Flores Verdad Hidalgo Monroy
Directora de Recursos Humanos

Supervisó

Lic. Adolfo Riebeling Montiel
Director General de Administración

Autorizó

Lic. Guillermo Sánchez Torres
Oficial Mayor



VII LEGISLATURA

OFICINA MAYOR

Contraloría General

Programa de Trabajo Anual 2018

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, lícitos operativos de confianza y base, contratado por esta Asamblea Legislativa.

Actividad	Unidad de Medida	Método	1° Trimestre				Total (%)	2° Trimestre				Total (%)	3° Trimestre				Total (%)	4° Trimestre				Total (%)	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	2,305	120	95	2,520	103	85	87	75	227	124	230	25	20	275	0	450	375	550	1,375	0	4,397	65
		R	2,392	111	61	2,564		99	157	26	282		0	0	0	0		0	0	0	0			
Procesar altas del personal de base, contratado por esta Asamblea Legislativa	Movimiento	P	2	4	3	9	1,144	3	2	5	10	930	5	2	8	15	0	2	3	0	5	0	39	503
		R	4	84	5	103		6	54	33	93		0	0	0	0		0	0	0	0			
Procesar altas del personal de lícito operativo de confianza, contratado por esta Asamblea Legislativa	Movimiento	P	2	2	2	7	71	2	2	9	13	85	3	1	4	8	0	1	8	5	10	0	38	42
		R	1	3	1	5		2	8	1	11		0	0	0	0		0	0	0	0			
Procesar altas del personal de mandos medios y superiores, contratado por esta Asamblea Legislativa	Movimiento	P	6	7	6	21	171	11	10	3	24	128	4	4	8	16	0	35	25	30	90	0	151	44
		R	14	10	12	36		6	20	6	31		0	0	0	0		0	0	0	0			
Procesar cambios de nivel y de adscripción del personal contratado por esta Asamblea Legislativa	Movimiento	P	65	5	10	80	631	645	15	5	665	16	12	10	5	27	0	10	85	80	125	0	898	68
		R	0	30	475	505		35	48	27	108		0	0	0	0		0	0	0	0			

Formulo

 C. MAGNOLIA FLORES VERDAD HIDALGO NON ROY
 Directora de Recursos Humanos

Superviso

 LIC. ADOLFO SIEBELING MONTIEL
 Director General de Administración

Autorizo

 LIC. GUILLERMO SÁNCHEZ TORRES
 Oficial Mayor

LA-01-01PTACS



VII LEGISLATURA OFICIA MAYOR
 Contraloría General

Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual 2018 Segundo Trimestre

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

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

Actividad	Unidad de Medida	Comentarios (Avance Cualitativo)
Procesar altas del personal bajo el régimen de honorarios, contratado por esta Asamblea Legislativa	Movimiento	Nuevamente se presenta para este segundo trimestre un incremento en los movimientos de alta del personal contratado bajo el régimen de servicios profesionales (Honorarios), debido a los cambios que realizaron los H. Diputados en sus comisiones, comités, módulos o en sus grupos parlamentarios.
Procesar altas del personal de base, contratado por esta Asamblea Legislativa	Movimiento	En este segundo semestre se observa un incremento en el procesamiento de alta del personal de base, debió a que se basifico personal a petición de los sindicatos con los que cuenta este Órgano Legislativo.
Procesar altas del personal de técnico operativo de confianza, contratado por esta Asamblea Legislativa	Movimiento	Con respecto a los movimientos que se presentaron en la plantilla del personal de Técnico Operativo de Confianza, fue de conformidad con la renuncias que se presentaron por dicho personal.
Procesar altas del personal de mandos medios y superiores, contratado por esta Asamblea Legislativa	Movimiento	Los movimientos de altas que se realizaron en este segundo trimestre es conforme a las renuncias presentadas por los servidores públicos que estaban en alguna área administrativa.
Procesar cambios de nivel y de adscripción del personal contratado por esta Asamblea Legislativa	Movimiento	Durante este segundo trimestre los movimientos de cambio de adscripción o de nivel, se realizaron conforme a las solicitudes presentadas por los CC. Diputados en sus plantillas de comisión, comité y módulos de atención y quejas ciudadanas, así como de los grupos parlamentarios, además de las solicitudes que presentan el personal de Base.

Formuló
 C. MAGNOLIA FLORES VERDAD HIDALGO MONROY
 Director de Recursos Humanos

Supervisó

 LIC. ADOLFO RIEBELING MONTEL
 Director General de Administración

Autorizó

 LIC. GUILLERMO SÁNCHEZ TORRES
 Oficial Mayor

UA-01-01PTACS

A



VII LEGISLATURA OFICIA MAYOR

Contraloría General

Programa de Trabajo Anual 2018

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

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

Actividad	Unidad de Medida	Metas	1° Trimestre				Total (%)	2° Trimestre				Total (%)	3° Trimestre				Total (%)	4° Trimestre				Total (%)	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	2320	110	80	2510	104	80	75	65	220	110	300	15	20	2535	0	230	22	50	302	0	5567	51
		R	2401	111	91	2603		90	127	24	241		0	0	0	0		0	0	0	0		0	
Procesar bajas del personal de base, contratado por esta Asamblea Legislativa	Movimiento	P	3	5	3	11	100	1	2	3	6	383	2	3	1	6	0	2	2	3	7	0	30	113
		R	4	4	3	11		9	8	6	23		0	0	0	0		0	0	0	0		0	
Procesar bajas del personal de técnico operativo de confianza, contratado por esta Asamblea Legislativa	Movimiento	P	2	0	2	4	2425	2	1	3	6	117	1	3	3	7	0	2	3	1	6	0	23	452
		R	1	92	4	97		2	5	0	7		0	0	0	0		0	0	0	0		0	
Procesar bajas del personal de mandos medios y superiores, contratado por esta Asamblea Legislativa	Movimiento	P	11	8	5	22	182	5	6	5	16	194	5	2	3	10	0	35	30	20	85	0	133	53
		R	13	13	14	40		8	23	2	31		0	0	0	0		0	0	0	0		0	

Formuló

 C. MAGNOLIA FLORES VERDAD HIDALGO MONROY
 Directora de Recursos Humanos

Supervisó

 LIC. ADOLFO RIEBELING MONTIEL
 Director General de Administración

Autorizó

 LIC. GUILLERMO SÁNCHEZ TORRES
 Oficial Mayor

DA-01-01PTACS



OFICINA MAYOR

Contraloría General

Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual 2018 Segundo Trimestre

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

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

Actividad	Unidad de Medida	Comentarios (Avance Cualitativo)
Procesar bajas del personal bajo el régimen de honorarios, contratado por esta Asamblea Legislativa	Movimiento	Los movimientos de baja del personal contratado bajo el régimen de prestadores de servicio (honorarios), es debido a que los CC Diputados siguieron realizando ajustes a su plantilla de personal, tanto en comisiones, comites, grupos parlamentarios y módulos de atención y quejas ciudadanas.
Procesar bajas del personal de base, contratado por esta Asamblea Legislativa	Movimiento	En este segundo trimestre los movimientos de baja del personal de base, se deben al termino de algunas licencias y/o a la solicitud de licencias sin goce de sueldo, además de que se presentaron algunas renuncias por motivo de jubilaciones.
Procesar bajas del personal de técnico operativo de confianza, contratado por esta Asamblea Legislativa	Movimiento	Con respecto al personal técnico operativo de confianza, los movimientos de baja se dieron en base a las solicitudes de renuncias voluntarias, cambios de puesto.
Procesar bajas del personal de mandos medios y superiores, contratado por esta Asamblea Legislativa	Movimiento	Para este segundo trimestre los movimientos que se llevaron a cabo con el personal de mandos medios y superiores, fue debido a la existencia de renuncias voluntarias y a cambios que se realizaron al interior de las diferentes áreas administrativas y de algunas comisiones.

Nota: Se informa que en el caso del Objetivo principal de este departamento se realizó una modificación respecto al establecido en el Programa de Trabajo Anual 2018, toda vez que se suprimió la actividad que a la letra decía "Solicitar y enajenar pedida de vales de acuerdo al artículo 98 de las Condiciones Generales de Trabajo del personal contratado por esta Asamblea Legislativa." debido que esta actividad paso a ser parte del departamento de Reclutamiento y Selección de Personal según el manual de Procedimientos para la Administración de los Recursos Humanos,

Formuló



C. MAGNOLIA FLORES VERDAD HIDALGO MONROY
Director de Recursos Humanos

Supervisó



LIC. ADOLFO RIEBELING MONTEL
Director General de Administración

Autorizó



LIC. GUILLERMO SÁNCHEZ TORRES
Oficial Mayor

UA-01-01PTACS



OFICIALIA MAYOR

Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual 2018 Segundo Trimestre de 2018

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

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

Actividad	Unidad de medida	Meta	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						
			%	%	%	%	%	%	%	%	%	%	%	%	%	%	%	%						
Atender Requisiciones	Requisición	P	30	30	30	90	100%	40	20	20	80	100%	40	20	20	80	100%	20	40	0	60	100%	310	100%
		R	34	49	40	123	137%	36	40	87	163	204%				0						0		286
Integrar Expedientes	Expedientes	P	30	30	25	85	100%	20	15	20	55	100%	40	15	10	65	100%	10	40	0	50	100%	255	100%
		R	1	20	17	38	45%	66	39	15	120	218%				0						0	133%	158
Elaboración de Pedidos	Pedido	P	30	30	25	85	100%	20	15	20	55	100%	40	15	10	65	100%	10	40	0	50	100%	255	100%
		R	1	20	2	23	27%	46	18	7	71	129%				0						0	60%	94
Seguimiento de Compras Directas	Compras	P	0	5	0	5	100%	0	5	5	10	100%	15	5	0	20	100%	10	5	0	15	100%	50	100%
		R	0	2	0	2	40%	1	2	0	3	30%				0						0	25%	5
Integrar Expedientes para pago de facturas	Expedientes	P	30	35	25	90	100%	20	20	25	65	100%	45	20	10	75	100%	20	25	20	65	100%	295	100%
		R	0	20	47	67	74%	33	8	18	59	91%				0						0	13%	126

Formuló

 Mariana Laura Alvarado-Batista
 Directora de Adquisiciones

Supervisó

 Lic. Adolfo Riebeling Montiel
 Director General de Administración

Autorizó

 Lic. Guillermo Sánchez Torres
 Oficial Mayor

Información con base al programa de trabajo anual correspondiente al ejercicio fiscal 2018 oficio DAVII L/005/2018.

Gante No. 15, Piso 5, Col. Centro
 Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06010
 Tel: 51301900 y 51301980 ext. 3550-3553

OFICIALIA MAYOR



Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual 2018, del segundo Trimestre de 2018

Área responsable: Dirección General de Administración, Dirección de Adquisiciones, Subdirección de Procesos de Adquisiciones, J.U.D. de Cotizaciones y Pedidos		Hoja 2 de 2
Objetivo del área: Realizar cotizaciones y pedidos respecto a las requisiciones de los CC. Diputados y áreas administrativas de la ALDF.		
Actividad	Unidad de Medida	Comentario (Avance cualitativo)
Atender Requisiciones	Requisición	La diferencia entre las requisiciones programadas y las realizadas se debe a que llegaron 83 requisiciones a finales del mes de junio para su trámite, correspondiente.
Integrar Expedientes	Expedientes	El número de expedientes de las requisiciones autorizadas e integradas son 120.
Elaboración de Pedidos	Pedido	La diferencia entre lo programado y lo realizado obedece a que sólo se elaboraron pedidos que cumplieron con los requisitos solicitados.
Seguimiento de Compras Directas	Compras	Las compras directas programadas, sólo se requirieron tres.
Integrar Expedientes para pago de factura	Expedientes	Falta integrar 6 expedientes para pago, ya que aún se encuentran en proceso de entrega de los bienes y/o servicios.

Formuló

Lic. LAURA ALVARADO BATISTA
Directora de Adquisiciones

Supervisó

Lic. Adolfo Riebeling Montiel
Director General de Administración

Autorizó

Lic. Guillermo Sanchez Torres
Oficial Mayor

Gante No. 15, Piso 5, Col. Centro
Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06010



Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual 2018 Segundo Trimestre

Área responsable:	Dirección General de Administración, Dirección de Adquisiciones, Subdirección de Adquisiciones, J.U.D. de Licitaciones y Contratos	Hoja 1 de 2
Objetivo del área:	Ejecutar con apego a la Normatividad vigente 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	Total	(%)	Abr	May	Jun	Total	(%)	Jul	Ago	Sep	Total	(%)	Oct	Nov	Dic	Total	(%)			
Desarrollar los procedimientos de Licitación Pública	P	Evento	4	0	0	4	100	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4	100
	R		4	0	0	4	100	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4	100
Desarrollar los procedimientos de Invitación Restringida	P	Evento	0	3	2	5	100	3	3	3	9	100	0	0	0	0	100	0	0	0	0	0	0	14	100
	R		0	3	0	3	60	0	4	3	7	77.8	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	100	10	71
Desarrollar los procedimientos de Adjudicación Directa por Excepción	P	Expediente por Evento	0	3	0	3	100	0	2	1	3	100	0	0	1	1	0	0	0	1	1	100	8	100	
	R		0	0	1	1	33.3	0	2	4	6	200	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	7	88	
Desarrollar los procedimientos por Acuerdo de Comisión de Gobierno	P	Acuerdo	1	0	0	1	100	0	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	100	3	100	
	R		1	0	0	1	100	1	0	0	1	100	0	0	0	0	100	0	0	0	0	0	2	67	
Integrar los expedientes	P	Expediente por Evento	5	6	2	13	100	3	6	4	13	100	0	0	1	1	100	0	0	2	2	100	29	100	
	R		5	3	1	9	69.2	1	6	7	14	108	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	23	79	

FORMULO
Directora de Adquisiciones

MARIANA LAURA ALVARADO BATISTA

SUPERVISO
Director General de Administración

LIC. ADOLFO RIEBELING MONTIEL

AUTORIZO
Oficial Mayor

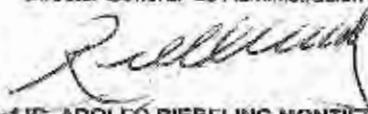
LIC. GUILLERMO SANCHEZ TORRES

Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual 2018 Segundo Trimestre 2018

Área responsable:	Dirección General de Administración, Dirección de Adquisiciones, Subdirección de Adquisiciones, J.U.D. de Programación y Padrón de Proveedores.		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 Cuantitativo)	
Elaborar el programa Anual de Adquisiciones	Documento	El programa anual no sufrió modificaciones	
Depurar Expedientes y registros de los proveedores existentes en el padrón	Documento	Durante los abril, mayo y junio se dio cumplimiento al proceso de actualización y depuración del padrón conforme al calendario programado.	
Verificar documentos e Ingresar en la base de datos los proveedores de nuevo Ingreso	Documento	El registro de proveedores se realizó en apego a lo establecido en el Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor.	
Mantener actualizado el padrón de proveedores y enviar vía electrónica de forma mensual a las áreas correspondientes	Padrón	Se envió vía electrónica a las áreas correspondientes	
Mantener actualizado el padrón de proveedores inhabilitados por la secretaria de la función pública	Padrón	Se verifica en los portales de internet de la Secretaría de la Función pública y la Contaduría general de la CDMX la no inhabilitación de los proveedores a los que se les asigna un pedido o contrato.	
Realizar afectaciones presupuestarias al Programa Anual de Adquisiciones	Documento	En el Segundo Trimestre no ha sido necesario realizar afectaciones presupuestales	
Realizar conciliaciones mensuales del comportamiento presupuestal por partida	Informe	En el Segundo Trimestre no ha sido necesario realizar conciliaciones, derivado que las partidas del programa anual 2018 presentan disponibilidad presupuestal	

FORMULÓ
 Directora de Adquisiciones

 LIC. LAURA ARRIAGA
 ADIBTA

SUPERVISÓ
 Director General de Administración

 LIC. ADOLFO RIEBELING MONTIEL

AUTORIZÓ
 Oficial Mayor

 LIC. GUILLERMO SÁNCHEZ TORRES

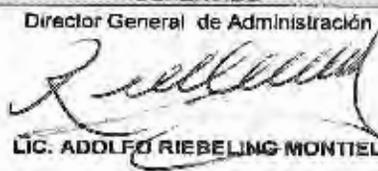
Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual 2018 Segundo Trimestre 2018

Área responsable:	Dirección General de Administración, Dirección de Adquisiciones, Subdirección de Adquisiciones, J.U.D de Programación y Padrón de Proveedores.	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	Meses	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	0	0	0	0	0	0	0	1	1	100	0	0	0	0	0	1	100	
	R		1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Depurar expedientes y registros de los proveedores existentes en el Padrón	P	Documento	0	30	0	30	41	0	3	0	3	41	0	20	20	40	55	0	0	0	0	0	73	100
	R		0	30	21	51	70	0	30	0	30	41	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	81	111
Verificar documentos a ingresar en la base de datos los proveedores de nuevo ingreso	P	Documento	10	20	10	40	25	15	10	20	45	28	15	15	20	50	31	10	5	10	25	155	100	
	R		35	45	0	80	50	15	22	18	53	33	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	133	83
Mantener actualizado el Padrón de Proveedores y enviar por correo electrónico a las áreas correspondientes	P	Padrón	1	1	1	3	25	1	1	1	3	25	1	1	1	3	25	1	1	1	3	25	12	100
	R		1	1	1	3	25	1	1	1	3	25	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	6	50
Mantener actualizado el Padrón de proveedores inhabilitados por la Secretaría de Función Pública	P	Padrón	1	1	1	3	25	1	1	1	3	25	1	1	1	3	25	1	1	1	3	25	12	100
	R		1	1	1	3	25	1	1	1	3	25	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	6	50
Realizar afectaciones presupuestarias al Programa Anual de Adquisiciones	P	Documento	0	0	0	0	0	0	4	2	6	24	4	4	4	12	48	3	2	2	7	28	25	100
	R		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Realizar conciliaciones mensuales del comportamiento presupuestal por partida	P	Informe	0	0	1	1	25	0	0	1	1	25	0	0	1	1	25	0	0	1	1	25	4	100
	R		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

FORMULÓ
 Directora de Adquisiciones

 LIC. PATRICIA ALVARADO BATISTA

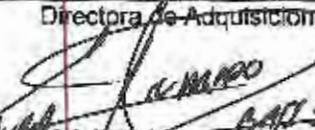
SUPERVISÓ
 Director General de Administración

 LIC. ADOLFO RIEBELING MONTIEL

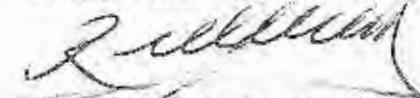
AUTORIZÓ
 Oficial Mayor

 LIC. GUILLERMO SÁNCHEZ TORRES

Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual 2018 Segundo Trimestre

Área responsable:	Dirección General de Administración, Dirección de Adquisiciones, Subdirección de Adquisiciones, J.U.D. de Licitaciones y Contratos		Hoja 2 de 2
Objetivo del área:	Ejecutar con apego a la Normatividad vigente 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 Cuantitativo)	
Desarrollar los procedimientos de Licitación Pública	Evento	No se programaron Licitaciones Públicas en el Programa Anual de Trabajo para el Segundo Trimestre.	
Desarrollar los procedimientos de Invitación Restringida	Evento	Se desarrollaron 7 procedimiento de Invitación Restringida en el Segundo Trimestre.	
Desarrollar los procedimientos de Adjudicación Directa por Excepción	Expediente por Evento	Se presentaron los casos ante el organo colegiado para la autorizacion de las Adjudicaciones Directas por Excepción	
Desarrollar los procedimientos por Acuerdo de Comisión de Gobierno	Acuerdo	Solo se registro un procedimiento por Acuerdo Administrativo relativo a medios de comunicación en el Segundo Trimestre.	
Integrar los expedientes	Expediente por Evento	Se integraron los expediente de cada uno de los procesos realizados	

FORMULO
 Directora de Adquisiciones

C. MARIANA LAURA ALVARADO BATISTA

SUPERVISO
 Director General de Administración

LIC. ADOLFO RIEBELING MONTEL

AUTORIZO
 Oficial Mayor

LIC. GUILLERMO SÁNCHEZ TORRES

OFICIALÍA MAYOR

Contralora General



Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual 2018 Segundo Trimestre

Responsable : **Dir. Gral. de Administración / Subdr. de Servicios Médicos.**

Hoja 1 de 4

Objetivo del Área : BRINDAR ATENCIÓN DE EMERGENCIA Y ATENCIÓN DE PRIMER CONTACTO EN PADECIMIENTOS GENERALES A LOS DIPUTADOS Y TRABAJADORES DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL.

Actividad	Unidad de Medida	Metas	1° Trimestre					2° Trimestre					3° Trimestre					4° Trimestre					Acumulado	Avance %
			Ene	Feb	Mar	Total	(%)	Abr	May	Jun	Total	(%)	Jul	Ago	Sep	Total	(%)	Oct	Nov	Dic	Total	(%)		
Atención de Servicio Médico de Primer Contacto al Personal	Consulta	P	400	500	450	1350	84	450	500	450	1400	89	450	430	450	1330	0	480	450	350	1280	0	5360	44
		R	361	424	346	1131		410	460	377	1247		0	0	0	0		0	0	0	0		2378	
Urgencias Médicas que Requieren Traslado	Urgencias y Traslados	P	1	1	1	3	267	1	1	1	3	133	1	1	1	3	0	1	1	1	3	0	12	100
		R	1	4	3	8		1	3	0	4		0	0	0	0		0	0	0	0		12	
Procedimientos y Curaciones Derivadas de la Atención Médicas	Curaciones	P	90	120	100	310	289	100	100	100	300	213	150	120	160	430	0	200	160	150	500	0	1540	100
		R	146	130	136	897		111	234	295	640		0	0	0	0		0	0	0	0		1537	
Campaña de detección oportuna de enfermedades degenerativas crónicas	Campaña	P	1	1	1	3	267	1	1	1	3	233	1	1	1	3	0	1	1	1	3	0	12	125
		R	2	2	4	8		2	3	2	7		0	0	0	0		0	0	0	0		15	

Formuló

C.D. ARMINDA GUIJOSA MORA
 SUBDIRECTORA DE SERVICIOS MÉDICOS

Supervisó

LIC. ADOLFO RIEBELING MONTIEL
 DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Autorizó

LIC. GUILLERMO SÁNCHEZ TORRES
 OFICIALÍA MAYOR

OFICIALÍA MAYOR

Contraloría General



VII LEGISLATURA

Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual 2018 Segundo Trimestre

Responsable: Dir. Gral. De Administración / Subdir. de Servicios Médicos.

Hoja 2 de 4

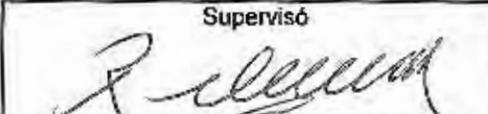
Objetivo del Área: BRINDAR ATENCIÓN DE EMERGENCIA Y ATENCIÓN DE PRIMER CONTACTO EN PADECIMIENTOS GENERALES A LOS DIPUTADOS Y TRABAJADORES DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL.

Actividad	Unidad de Medida	Metas	1° Trimestre					2° Trimestre					3° Trimestre					4° Trimestre					Acumulado	Avance %
			Ene	Feb	Mar	Total	(%)	Abr	May	Jun	Total	(%)	Jul	Ago	Sep	Total	(%)	Oct	Nov	Dic	Total	(%)		
Campañas de Vacunación Adulto	Campaña	P	1	0	1	2	100	1	0	1	2	50	1	1	1	3	0	1	1	1	3	0	10	30
		R	1	0	1	2		0	1	0	1		0	0	0	0		0	0	0	0		3	
Acciones de Prevención y Promoción a la Salud	Campaña	P	1	1	1	3	267	1	1	1	3	233	1	1	1	3	0	1	1	1	1	0	10	150
		R	2	2	4	8		2	3	2	7		0	0	0	0		0	0	0	0		15	
Entrega de Informe de Actividades con Reporte de Uso de Material y Medicamentos	Informe	P	1	1	1	3	100	1	1	1	3	100	1	1	1	3	0	1	1	1	3	0	12	50
		R	1	1	1	3		1	1	1	3		0	0	0	0		0	0	0	0		6	

Formuló


C.D. ARMINDA GUIJOSA MORA
SUBDIRECTORA DE SERVICIOS MÉDICOS

Supervisó


LIC. ADOLFO RIEBELING MONTIEL
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Autorizó


LIC. GUILLERMO SÁNCHEZ TORRES
OFICIALÍA MAYOR

OFICIALÍA MAYOR



Contraloría General

Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual 2018 Segundo Trimestre

Responsable : Dir. Gral. De Administración / Subdir. de Servicios Médicos.

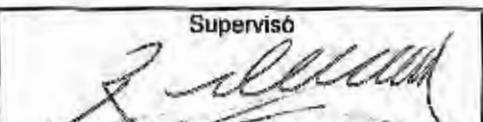
Hoja 3 de 4

Objetivo del Área : BRINDAR ATENCIÓN DE EMERGENCIA Y ATENCIÓN DE PRIMER CONTACTO EN PADECIMIENTOS GENERALES A LOS DIPUTADOS Y TRABAJADORES DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL.

Actividad	Unidad de Medida	Comentarios (Avanca Cualitativo)
Atención de Servicio Médico de Primer Contacto al Personal	Consulta	En este periodo descendió el número de consultas, lo que denota que el trabajo de prevención de las enfermedades arroja excelentes resultados.
Urgencias Médicas que Regularen Traslado	URGENCIAS Y TRASLADOS	Se incrementó el número de traslados hospitalarios en el mes de mayo. Estos surgen de manera imprevista, se realizan dependiendo del estado de salud de los pacientes.
Procedimientos y Curaciones Derivadas de la Atención Médica	Curaciones	Se incrementó lo proyectado, estas surgen como parte de los tratamientos médicos: aplicaciones de medicamento, curaciones, detecciones de glucosa, etc.
Campaña de detección oportuna de enfermedades crónicas degenerativas	CAMPANA	Se realizaron distintas campañas rebasando lo proyectado, con el propósito de resguardar la salud de los trabajadores de la ALDF, y para dar cumplimiento a este programa.

Formuló

C.D. ARMINDA GUIJOSA MORA
 SUBDIRECTORA DE SERVICIOS MÉDICOS

Supervisó

LIC. ADOLFO DIEBELING MONTIEL
 DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Autorizó

LIC. GUILLERMO SÁNCHEZ TORRES
 OFICIALÍA MAYOR

OFICIALÍA MAYOR

Contraloría General



VII LEGISLATURA

Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual 2018 Segundo Trimestre

Responsable : Dir. Gral. De Administración / Subdir. de Servicios Médicos.

Hoja 4 de 4

Objetivo del Área : BRINDAR ATENCIÓN DE EMERGENCIA Y ATENCIÓN DE PRIMER CONTACTO EN PADECIMIENTOS GENERALES A LOS DIPUTADOS Y TRABAJADORES DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL.

Actividad	Unidad de Medida	Comentarios (Avance Cualitativo)
Campaña de vacunación al adulto	Campaña	No se cumplió con lo proyectado, ya que las instituciones de salud se mantuvieron ocupadas en reforzar la vacunación en la niñez en las escuelas federales.
Acciones de Prevención y Promoción a la Salud	Campaña	Se rebaso con lo proyectado y así salvaguardar la salud de los Trabajadores y Diputados de la ALDF.
Entrega de Informe de Actividades con Reporte de Inventario, así como Uso de Medicamentos y Material	Informe	Se realizó la entrega de los informes correspondientes, en tiempo y forma.

Formuló

C.D. ARMINDA GUIJOSA MORA
SUBDIRECTORA DE SERVICIOS MÉDICOS

Supervisó

LIC. ADOLFO DIEBELING MONTEL
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Autorizó

LIC. GUILLERMO SANCHEZ TORRES
OFICIALÍA MAYOR

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2018 (SEGUNDO TRIMESTRE)

ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO HOJA 1 DE 2
 OBJETIVO DEL ÁREA: PROPORCIONAR SERVICIOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A LOS INMUEBLES Y BIENES MUEBLES PATRIMONIO DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL, CON EFICACIA, EFICIENCIA Y OPORTUNIDAD.
 INDICADORES DE GESTIÓN: NÚMERO DE SERVICIOS REALIZADOS EN TIEMPO, EN RELACIÓN CON LO PROGRAMADO

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	TIPO DE SERVICIO	1º TRIMESTRE					2º TRIMESTRE					3º TRIMESTRE					4º TRIMESTRE					ACUMULADO ANUAL	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	%	ABR	MAY	JUN	TOTAL	%	JUL	AGO	SEP	TOTAL	%	OCT	NOV	DIC	TOTAL	%		
ATENCIÓN A SOLICITUDES DE CERRAJERÍA	SERVICIO	P	12	20	35	77	70.13%	45	40	34	127	48.82%	40	30	30	170	0.00%	30	40	40	90	0.00%	423	27.42%
		R	24	15	15	54		28	17	17	62		0	0	0	0		0	0	0	0		0	
ATENCIÓN A SOLICITUDES DE INSTALACIONES ELÉCTRICAS	SERVICIO	P	20	28	20	90	191.67%	20	30	30	90	100.00%	30	20	30	90	0.00%	20	30	10	60	0.00%	390	75.21%
		R	45	35	35	115		30	28	8	64		0	0	0	0		0	0	0	0		0	
ATENCIÓN A SOLICITUDES DE ALBAÑILERÍA Y TABLARROCA	SERVICIO	P	3	1	2	12	100.00%	2	2	2	6	50.00%	4	3	2	9	0.00%	3	2	2	7	0.00%	34	45.45%
		R	3	6	3	12		1	1	1	3		0	0	0	0		0	0	0	0		0	
ATENCIÓN A SOLICITUDES DE PINTURA E IMPERMEABILIZANTE	SERVICIO	P	4	7	2	13	61.54%	2	2	2	6	100.00%	2	4	3	9	0.00%	5	3	2	10	0.00%	46	35.00%
		R	3	2	3	8		4	1	1	6		0	0	0	0		0	0	0	0		0	
ATENCIÓN A SOLICITUDES DE PLOMERÍA	SERVICIO	P	3	6	1	12	783.33%	4	6	3	15	546.67%	7	8	4	19	0.00%	7	5	3	15	0.00%	31	288.62%
		R	25	27	42	94		22	38	22	82		0	0	0	0		0	0	0	0		0	
ATENCIÓN A SOLICITUDES DE CARPINTERÍA Y EBANISTERÍA	SERVICIO	P	5	10	5	24	79.17%	12	9	11	32	28.13%	11	8	9	28	0.00%	11	8	7	26	0.00%	111	25.23%
		R	5	4	10	19		3	3	3	9		0	0	0	0		0	0	0	0		0	

FORMULÓ: C.P. MARCELINO CASTAÑEDA NAVARRETE DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES	SUPERVISÓ: DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS	AUTORIZÓ: LIC. GUILLERMO SÁNCHEZ TORRES OFICIAL MAYOR
---	---	---

JUSTIFICACIÓN Y/O COMENTARIOS AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2018 (SEGUNDO TRIMESTRE)

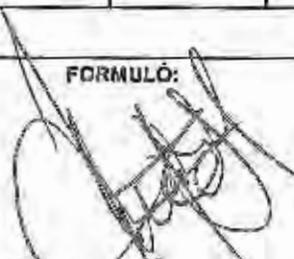
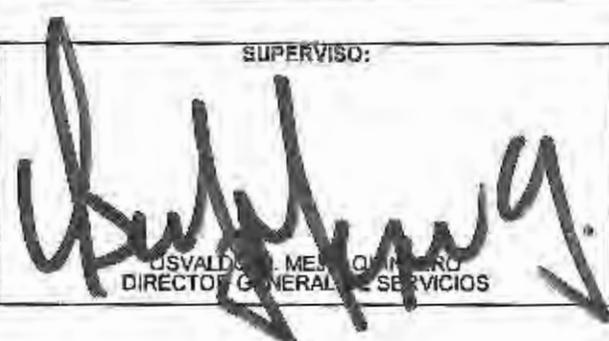
Hoja 2 de 2

ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO

OBJETIVO DEL ÁREA: PROPORCIONAR SERVICIOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A LOS INMUEBLES Y BIENES MUEBLES PATRIMONIO DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL, CON EFICACIA, EFICIENCIA Y OPORTUNIDAD.

INDICADORES DE GESTIÓN: NÚMERO DE SERVICIOS REALIZADOS EN TIEMPO, EN RALACIÓN CON LO PROGRAMADO

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	JUSTIFICACION O COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
ATENCIÓN A SOLICITUDES DE CERRAJERÍA	SERVICIO	SE ATENDIERON 62 SERVICIOS DE CERRAJERÍA, CON ELLO NO SE CUMPLE CON LO PROYECTADO EN EL SEGUNDO TRIMESTRE. LOS SERVICIOS PRINCIPALES SON POR APERTURA DE CHAPAS Y SOLICITUDES DE CAMBIO DE OTRAS POR SU CONSTANTE USO, ANTIGÜEDAD, ESTRAVIO DE LLAVES Y CAMBIO DE PERSONAL.
ATENCIÓN A SOLICITUDES DE INSTALACIONES ELÉCTRICAS	SERVICIO	SE ATENDIERON 64 SERVICIOS DE ELECTRICIDAD, CUMPLIENDO CON LO SPROYECTADO, POR EL USO DE LAS MISMAS, PUES COMO MANTENIMIENTO PREVENTIVO DEBERÍAN CAMBIARSE TODAS LAS LUMINARIAS CADA AÑO Y MEDIO, ADEMÁS DE QUE REQUIERE TAMBIEN CAMBIAR BALASTRAS DE LAS CUALES YA NO HAY EXISTENCIA EN EL ALMACEN.
ATENCIÓN A SOLICITUDES DE ALBAÑILERÍA Y TABLARROCA	SERVICIO	SE ATENDIO 3 SERVICIOS DE ALBAÑILERÍA, POR LO QUE NO SE CUMPLIO CON LO PROYECTADO
ATENCIÓN A SOLICITUDES DE PINTURA E IMPERMEABILIZANTE	SERVICIO	SE ATENDIERON 6 SERVICIOS DE PINTURA E IMPERMEABILIZANTE, CUMPLIENDO CON ELLO CON LO PROYECTADO, POR LAS PETICIONES Y REQUERIMIENTOS DE LAS ÁREAS, POR LAS MALAS CONDICIONES DE LA PINTURA EN DIVERSAS ÁREAS Y LA IMPERMEABILIZACIÓN EN RECINTO PARA EVITAR FILTRACIONES.
ATENCIÓN A SOLICITUDES DE PLOMERÍA	SERVICIO	SE ATENDIERON 82 SERVICIOS DE PLOMERÍA Y OTROS, SE REBASÓ CON LO PROYECTADO, DEBIDO A LOS CONSTANTES TRABAJOS DE DEZASOLVE DE WC, ELLO POR EL MAL USO DE LOS USUARIOS, ASI COMO FUGAS POR EL USO CONSTANTE DEL WC, TARJAS Y LAVABOS, DESCOMPUSTURAS POR LA ANTIGÜEDAD DE LAS PIEZAS.
ATENCIÓN A SOLICITUDES DE CARPINTERÍA Y EBANISTERÍA	SERVICIO	SE ATENDIERON 9 SERVICIOS DE CARPINTERÍA Y EBANISTERÍA, NO CUMPLIENDO CON LO PROYECTADO, ELABORACIÓN Y BARNIZARON ARCHIVEROS, ESCRITORIOS, CLOSETS Y PERCHERO.

<p>FORMULÓ:</p>  <p>C.P. MARCELINO CASTAÑEDA NAVARRETE DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES</p>	<p>SUPERVISO:</p>  <p>OSVALDO L. MÉNDEZ QUIÑERO DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS</p>	<p>AUTORIZO:</p>  <p>LIC. GUILLERMO SÁNCHEZ TORRES OFICIAL MAYOR</p>
---	---	---

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2018 (SEGUNDO TRIMESTRE)

ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN SUSTENTABLE HOJA 1 DE 2
 OBJETIVO DEL ÁREA: PROMOVER UNA CULTURA AMBIENTAL, DE AHORRO DE ENERGÍA Y AGUA, ENTRE EL PERSONAL DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA, MEDIANTE LA DIFUSIÓN Y CAPACITACIÓN SOBRE TEMAS AMBIENTALES QUE AYUDEN A CONCIENTIZAR AL PERSONAL.
 INDICADORES DE GESTIÓN: NÚMERO DE PROGRAMAS DESARROLLADOS EN TIEMPO, EN RELACIÓN CON LO PROGRAMADO

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	ENTAB	1º TRIMESTRE					2º TRIMESTRE					3º TRIMESTRE					4º TRIMESTRE					CUMPLIMIENTO ANUAL	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	100.00%	1	1	1	3	100.00%	1	1	1	3	0.00%	1	1	1	3	0.00%	12	50.00%
		R	1	1	1	3		1	1	1	3					0					0		0	
DIFUSIÓN DEL PROGRAMA DE SEPARACIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS	PROGRAMA	P	0	1	0	1	100.00%	1	0	0	1	100.00%	1	0	0	1	0.00%	0	0	0	0	0.00%	4	50.00%
		R	0	1	0	1		1	0	0	1					0					0		2	
COLOCACIÓN Y SUSTITUCIÓN DE SEÑALAMIENTOS DE SEGURIDAD	CARTEL	P	0	4	5	9	100.00%	4	5	2	11	100.00%	0	1	2	3	0.00%	3	5	1	9	0.00%	12	44.50%
		R	0	3	6	9		5	4	4	13					0					0		22	
DIFUSIÓN DEL PROGRAMA DE AHORRO DE AGUA, ENERGÍA ELÉCTRICA Y COMPRA VERDES	PROGRAMA	P	0	1	0	1	100.00%	0	1	0	1	100.00%	0	1	0	1	0.00%	0	1	0	1	0.00%	4	50.00%
		R	0	1	0	1		0	1	0	1										0		2	
DIFUSIÓN DEL PROGRAMA DE RECICLADO ENTRE EL PERSONAL DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL	PROGRAMA	P	0	0	1	1	100.00%	0	0	0	0	0.00%	0	0	1	1	0.00%	0	0	0	0	0.00%	1	50.00%
		R	0	0	1	1		0	0	0	0										0		1	

FORMULÓ: C.P. MARCELINO CASTAÑEDA NAVARRETE DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES	SUPERVISÓ: LIC. GUILLERMO SÁNCHEZ TORRES OFICIAL MAYOR	AUTORIZÓ: C.P. MARCELINO CASTAÑEDA NAVARRETE DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES
---	--	--

JUSTIFICACIÓN Y/O COMENTARIOS AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2018 (SEGUNDO TRIMESTRE)

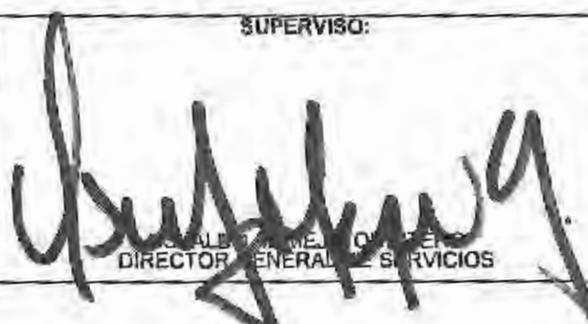
Hoja 2 de 2

ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN SUSTENTABLE

OBJETIVO DEL ÁREA: PROMOVER UNA CULTURA AMBIENTAL, DE AHORRO DE ENERGÍA Y AGUA, ENTRE EL PERSONAL DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA, MEDIANTE LA DIFUSIÓN Y CAPACITACIÓN SOBRE TEMAS AMBIENTALES QUE AYUDEN A CONCIENTIZAR AL PERSONAL.

INDICADORES DE GESTIÓN: NÚMERO DE PROGRAMAS DESARROLLADOS EN TIEMPO, EN RELACIÓN CON LO PROGRAMADO

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	JUSTIFICACIÓN O COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
RECOPIACIÓN DE CONSUMIBLES DE DESECHO: PAPEL, CARTÓN, BATERÍAS, Y CARTUCHOS DE TINTA	INFORME	DURANTE ESTE PERIODO SE RECIBIERON POR PARTE DE LAS ÁREAS, PAPEL BOND Y DIERENTES PILAS Y CARTUCHOS DE TINTA.
DIFUSIÓN DEL PROGRAMA DE SEPARACIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS	PROGRAMA	SE SUPERVISA EL CUMPLIMIENTO AL PROGRAMA DE RESIDUOS SÓLIDOS DENTRO DE LAS INSTACIONES QUE ALBERGAN A ESTA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL, SEPARANDO LOS RESIDUOS EN ORGÁNICOS E INORGÁNICOS Y CONCENTRANDOLO EN UN ÁREA DESTINDA EXCLUSIVAMENTE PARA ELLO, PARA POSTERIORMENTE DEPOSITARLA DÍA A DÍA EN EL CAMIÓN RECOLECTOR.
COLOCACIÓN Y SUSTITUCIÓN DE SEÑALAMIENTOS DE SEGURIDAD	CARTEL	SE CUMPLIO CON LA META PROGRAMADA.
DIFUSIÓN DEL 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 INSTACIONES SANITARIAS, ASÍ COMO A LAS INSTACIONES ELÉCTRICAS Y DE ALUMBRADO.
DIFUSIÓN DEL PROGRAMA DE RECICLADO ENTRE EL PERSONAL DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL	PROGRAMA	NO SE PROGRAMÓ ACTIVIDAD EN EL SEGUNDO TRIMESTRE.

<p>FORMULÓ:</p>  <p>C.P. MARCELINO GASTAÑEDA NAVARRETE DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES</p>	<p>SUPERVISO:</p>  <p>C.P. GUILLERMO SÁNCHEZ TORRES DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS</p>	<p>AUTORIZO:</p>  <p>LIC. GUILLERMO SÁNCHEZ TORRES OFICIAL MAYOR</p>
---	---	---

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2018 (SEGUNDO TRIMESTRE)

ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE CONTROL VEHICULAR HOJA 1 DE 4
 OBJETIVO DEL ÁREA: ADMINISTRAR EL PARQUE VEHICULAR PROPIEDAD DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA, PARA QUE LOS DIPUTADOS Y TITULARES DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS CUENTEN CON VEHÍCULOS NECESARIOS PARA CUBRIR SUS NECESIDADES DE SERVICIO Y TRASLADOS OFICIALES.
 INDICADORES DE GESTIÓN: NÚMERO DE SERVICIOS EFECTUADOS EN TIEMPO, EN RELACIÓN CON LO PROGRAMADO

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	SÍNTAB	1º TRIMESTRE					2º TRIMESTRE					3º TRIMESTRE					4º TRIMESTRE					ACUMULADO ANUAL	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	%	ABR	MAY	JUN	TOTAL	%	JUL	AGO	SEÑ	TOTAL	%	OCT	NOV	DIC	TOTAL	%		
VERIFICACIÓN DE EMISIONES VEHICULARES	SERVICIO	P	0	7	9	16	0.00%	10	13	6	29	0.00%	6	7	10	23	0.00%	13	10	4	27	0.00%	100	0.00%
		R	0	0	0	0		0	0	0	0					0					0		0	
MANTENIMIENTO PREVENTIVO VEHICULAR	SERVICIO	P	0	7	0	15	18.75%	13	12	6	31	17.85%	8	7	10	25	0.00%	10	10	4	24	0.00%	100	0.00%
		R	0	2	1	3		2	2	2	6					0					0		8	
MANTENIMIENTO CORRECTIVO VEHICULAR	SOLICITUD	P	0	0	0	0	0.00%	8	6	4	18	72.22%	7	3	8	18	0.00%	6	5	2	13	0.00%	42	78.57%
		R	0	12	6	20		5	3	6	14					0					0		33	
PAGO DE TENENCIA VEHICULAR	VEHICULO	P	0	0	51	51	101.98%	0	0	0	0	0.00%	0	0	0	0	0.00%	0	0	0	0	0.00%	51	101.98%
		R	0	0	52	52		0	0	0	0					0					0		52	
REEMPLAZO DE NEUMÁTICOS A VEHÍCULOS	PIEZA	P	0	0	4	4	0.00%	2	2	2	6		7	2	2	11		2	2	2	6		18	66.66%
		R	0	4	0	4		2	4	0	6					0					0		10	
ACTUALIZACIÓN Y ENTREGA DE TARJETONES DE ESTACIONAMIENTO	TARJETÓN	P	480	20	12	512	95.03%	0	0	0	0	0.00%	0	0	0	0	0.00%	0	0	0	0	0.00%	440	97.29%
		R	377	17	27	421		2	5	3	10					0					0		431	

FORMULÓ:

C.P. MARCELINO CASTAÑEDA NAVARRETE
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ:

SAVADOR M. MELÉNDEZ
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

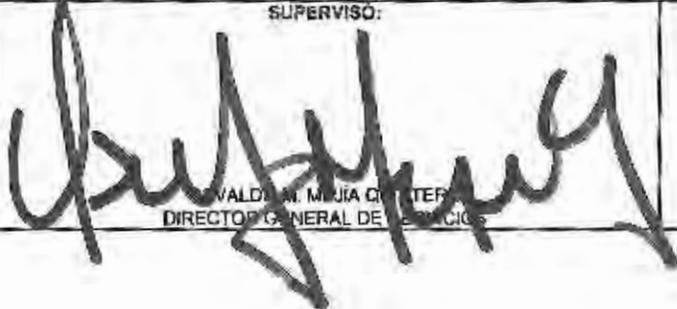
AUTORIZÓ:

LIC. GUILLERMO SÁNCHEZ TORRES
OFICIAL MAYOR

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2018 (SEGUNDO TRIMESTRE)

ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE CONTROL VEHICULAR HOJA 2 DE 4
 OBJETIVO DEL ÁREA: ADMINISTRAR EL PARQUE VEHICULAR PROPIEDAD DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA, PARA QUE LOS DIPUTADOS Y TITULARES DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS CUENTEN CON VEHICULOS NECESARIOS PARA CUBRIR SUS NECESIDADES DE SERVICIO Y TRASLADOS OFICIALES.
 INDICADORES DE GESTIÓN: NÚMERO DE SERVICIOS EFECTUADOS EN TIEMPO, EN RELACIÓN CON LO PROGRAMADO

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1º TRIMESTRE					2º TRIMESTRE					3º TRIMESTRE					4º TRIMESTRE					ACUMULADO ANUAL	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	%	ABR	MAY	JUN	TOTAL	%	JUL	AGO	SEP	TOTAL	%	OCT	NOV	DIC	TOTAL	%		
TRÁMITE PARA ALTA O BAJA DE PLACAS VEHICULARES	SOLICITUD	P	0	0	1	1	0.00%	0	0	0	0	0.00%	0	1	0	0	0.00%	0	1	0	1	0.00%	0	100.00%
		R	0	0	0	0		3	0	0	3					0				0		3		
EXPEDICIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE RESGUARDO DE VEHÍCULOS	SOLICITUD	P	0	0	0	0	0.00%	0	1	0	0	0.00%	0	0	2	2	0.00%	13	14	12	39	0.00%	31	19.89%
		R	1	0	0	1		1	4	2	7					0				0		8		
ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO A REPORTES DE SINIESTRO O ROBO A VEHÍCULOS	SOLICITUD	P	0	1	0	1	100.00%	0	1	0	1	300.00%	0	1	0	1	0.00%	0	1	0	1	0.00%	4	100.00%
		R	0	1	0	1		1	1	1	3					0				0		4		
ENTREGA DE TARJETAS ELECTRÓNICAS DE GASOLINA	LOTE	P	1	1	1	3	100.00%	1	1	1	3	100.00%	1	1	1	3	0.00%	1	1	1	3	0.00%	12	50.00%
		R	1	0	2	3		1	1	1	3					0				0		6		
TRÁMITE PARA RENOVACIÓN DE TARJETA DE CIRCULACIÓN VEHICULAR	DOCUMENTO	P	0	0	0	0	0.00%	0	0	0	0	0.00%	0	1	0	0	0.00%	0	0	0	0	0.00%	0	0.00%
		R	0	0	0	0		0	0	0	0					0				0		0		

FORMULÓ:  C.P. MARCELINO CASTAÑEDA NAVARRETE DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES	SUPERVISÓ:  WALDEMAR MEJÍA CUARTERO DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS	AUTORIZÓ:  LIC. GUILLERMO SÁNCHEZ TORRES OFICIAL MAYOR
--	--	--

JUSTIFICACIÓN Y/O COMENTARIOS AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2018 (SEGUNDO TRIMESTRE)

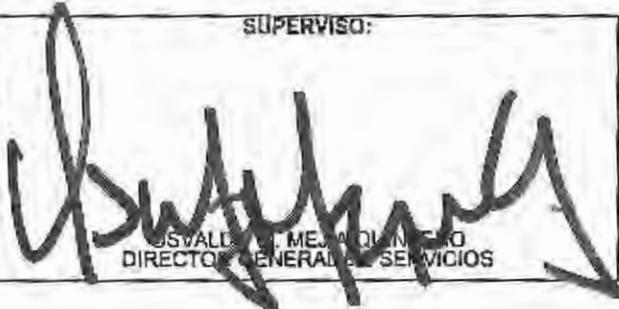
Hoja 3 de 4

ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE CONTROL VEHICULAR

OBJETIVO DEL ÁREA: ADMINISTRAR EL PARQUE VEHICULAR PROPIEDAD DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA, PARA QUE LOS DIPUTADOS Y TITULARES DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS CUENTEN CON VEHÍCULOS NECESARIOS PARA CUBRIR SUS NECESIDADES DE SERVICIO Y TRASLADOS OFICIALES.

INDICADORES DE GESTIÓN: NÚMERO DE SERVICIOS EFECTUADOS EN TIEMPO, EN RELACIÓN CON LO PROGRAMADO

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	JUSTIFICACIÓN O COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
VERIFICACIÓN DE EMISIONES VEHICULARES	SERVICIO	POR DISPOSICIÓN OFICIAL DE GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO, DURANTE ESTE TRIMESTRE NO SE LLEVO A CABO LA VERIFICACIÓN AMBIENTAL EN NINGÚN VEHÍCULO PROPIEDAD DE ESTE ORGANO.
MANTENIMIENTO PREVENTIVO VEHICULAR	SERVICIO	EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO VEHICULAR SE LLEVO A CABO JUNTO CON LA VERIFICACIÓN AMBIENTAL, ES POR ESTA RAZÓN QUE EL PORCENTAJE DE MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS ES BAJO EN EL SEGUNDO TRIMESTRE.
MANTENIMIENTO CORRECTIVO VEHICULAR	SOLICITUD	LOS MANTENIMIENTOS CORRECTIVOS QUE SE REPARARON FUERON REGULARES DURANTE EL SEGUNDO TRIMESTRE.
PAGO DE TENENCIA VEHICULAR	VEHÍCULO	EL PAGO DE TENENCIA VEHICULAR YA FUE CUBIERTO DURANTE EL PRIMER TRIMESTRE, POR LO QUE YA NO ES NECESARIO REALIZAR OTRO PAGO.
REEMPLAZO DE NEUMÁTICOS A VEHÍCULOS	PIEZA	DURANTE EL SEGUNDO TRIMESTRE SE CUBRIO SATISFACTORIAMENTE EL CAMBIO DE NEUMATICOS EN LOS VEHICULOS.
ACTUALIZACIÓN Y ENTREGA DE TARJETONES DE ESTACIONAMIENTO	TARJETÓN	DURANTE EL SEGUNDO TRIMESTRE CONTINUA LA ENTREGA DE ALGUNOS TARJETONES DE ESTACIONAMIENTO.

FORMULO: 	SUPERVISO: 	AUTORIZO: 
C.P. MARCELINO CASTAÑEDA NAVARRETE DE SERVICIOS GENERALES DIRECTOR	OSVALDO MEJÍA QUIÑERO DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS	LIC. GUILLERMO SÁNCHEZ TORRES OFICIAL MAYOR

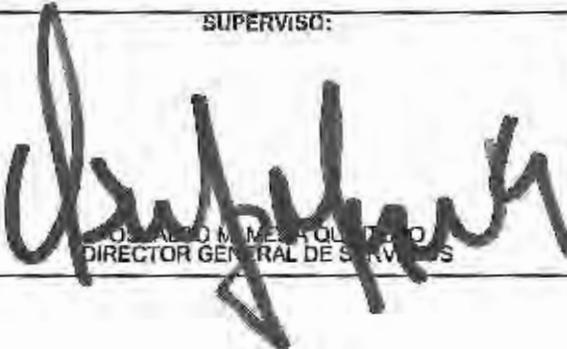
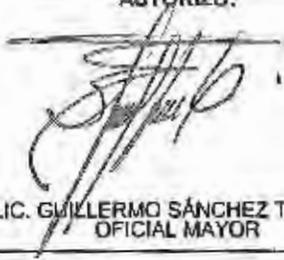
JUSTIFICACIÓN Y/O COMENTARIOS AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2018 (SEGUNDO TRIMESTRE)

ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE CONTROL VEHICULAR

OBJETIVO DEL ÁREA: ADMINISTRAR EL PARQUE VEHICULAR PROPIEDAD DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA, PARA QUE LOS DIPUTADOS Y TITULARES DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS CUENTEN CON VEHÍCULOS NECESARIOS PARA CUBRIR SUS NECESIDADES DE SERVICIO Y TRASLADOS OFICIALES.

INDICADORES DE GESTIÓN: NÚMERO DE SERVICIOS EFECTUADOS EN TIEMPO, EN RELACIÓN CON LO PROGRAMADO

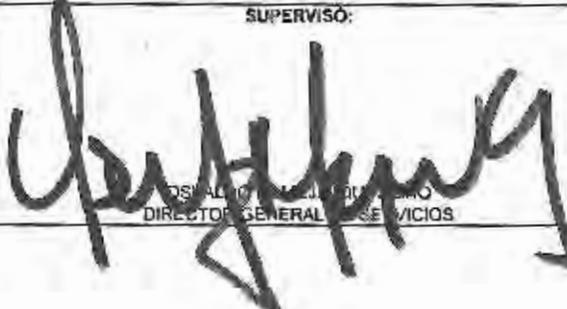
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	JUSTIFICACIÓN O COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
TRÁMITE PARA ALTA O BAJA DE PLACAS VEHICULARES	SOLICITUD	DEBIDO A UN ESTRAVIO DE PLACAS, FUE NECESARIO REALIZAR LOS TRÁMITES NO PROGRAMADOS PARA SU REPOSICIÓN.
EXPEDICIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE RESGUARDO DE VEHÍCULOS	SOLICITUD	LA ACTUALIZACIÓN DE RESGUARDOS GIRADOS EN ESTE TRIMESTRE SE REFIERE A LAS BAJAS DE RESGUARDOS QUE LOS DIPUTADOS HAN ANTICIPADO AL RESTAR UNOS MESES DE LA CONCLUSIÓN DE LA VII LEGISLATURA.
ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO A REPORTES DE SINIESTRO O ROBO A VEHÍCULOS	SOLICITUD	DURANTE EL SEGUNDO TRIMESTRE SE INCREMENTO CONSIDERABLEMENTE EL ROBO DE VEHICULOS PROPIEDAD DE LA ALDF.
ENTREGA DE TARJETAS ELECTRÓNICAS DE GASOLINA	LOTE	EL SERVICIO DE COMBUSTIBLE FLUYE SIN NINGÚN PROBLEMA DURANTE EL SEGUNDO TRIMESTRE.
TRÁMITE PARA RENOVACIÓN DE TARJETA DE CIRCULACIÓN VEHICULAR	DOCUMENTO	NO SE REALIZÓ NINGUN TRÁMITE DE RENOVACIÓN DE TARJETAS DURANTE ESTE MES.

<p>FORMULÓ:</p>  <p>C.P. MARCELINO CASTAÑEDA NAVARRETE DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES</p>	<p>SUPERVISÓ:</p>  <p>OSBALDO MÉNDEZ QUIJANO DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS</p>	<p>AUTORIZÓ:</p>  <p>LIC. GUILLERMO SÁNCHEZ TORRES OFICIAL MAYOR</p>
--	---	--

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2018 (SEGUNDO TRIMESTRE)

ÁREA RESPONSABLE: ARCHIVO CENTRAL HOJA 1 DE 6
 OBJETIVO DEL ÁREA: CONSERVAR, REGUARDAR Y DIFUNDIR EL ACERVO Y PATRIMONIO DOCUMENTAL LEGISLATIVO Y ADMINISTRATIVO DE EL ASAMBLEA LEGISLATIVA, OBSERVADO LAS DISPOSICIONES LEGALES EN LA MATERIA E IMPLEMENTANDO TÉCNICAS ARCHIVÍSTICAS MODERNAS
 INDICADORES DE GESTIÓN: NÚMERO DE ASESORÍAS ATENDIDAS EN TIEMPO, EN RELACIÓN CON LO PROGRAMADO

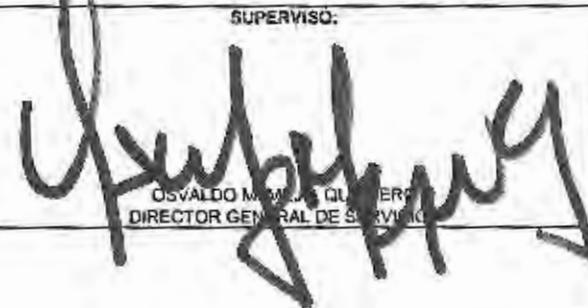
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	N.º DE UNIDADES	1º TRIMESTRE					2º TRIMESTRE					3º TRIMESTRE					4º TRIMESTRE					ACUMULADO ANUAL	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	%	ABR	MAY	JUN	TOTAL	%	JUL	AGO	SEP	TOTAL	%	OCT	NOV	DIC	TOTAL	%		
MANTENIMIENTO GENERAL DEL ANEXO DEL ARCHIVO CENTRAL	SERVICIO	P	0	0	1	1	100.00%	0	0	1	1	100.00%	0	0	1	1	0.00%	0	1	0	1	0.00%	4	50.00%
		R	0	0	1	1		0	0	1	1				0					0		0.00%	2	
CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN DE ESTANTERÍA Y CAJAS	SERVICIO	P	0	0	1	1	100.00%	0	0	1	1	100.00%	0	0	1	1	0.00%	0	1	0	1	0.00%	4	50.00%
		R	0	0	1	1		0	0	1	1				0					0		0.00%	2	
COTECIAD	SESIÓN	P	0	1	0	1	100.00%	0	0	0	0	0.00%	0	0	0	0	0.00%	0	1	0	1	0.00%	2	50.00%
		R	1	0	0	1		0	0	0	0				0					0		0.00%	1	
ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS Y CONTROL ARCHIVÍSTICO	DOCUMENTO	P	0	0	1	1	100.00%	0	0	0	0	0.00%	1	0	0	1	0.00%	0	1	0	1	0.00%	3	33.33%
		R	0	0	1	1		0	0	0	0				0					0		0.00%	1	
INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES	DOCUMENTO	P	1	1	1	3	100.00%	1	1	1	3	100.00%	1	1	1	3	0.00%	1	1	1	3	0.00%	12	50.00%
		R	1	1	1	3		1	1	1	3				0					0		0.00%	6	
ACTUALIZACIÓN DE SERIES	EVENTO	P	0	0	0	0	0.00%	1	0	0	1	100.00%	1	0	0	1	0.00%	0	1	0	1	0.00%	3	33.33%
		R	0	0	0	0		1	0	0	1				0					0		0.00%	1	

FÓRMULÓ:  C. P. MARCELINO CASTAÑEDA NAVARRETE DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES	SUPERVISÓ:  C. P. MARCELINO CASTAÑEDA NAVARRETE DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS	AUTORIZÓ:  LIC. GUILLERMO SÁNCHEZ TORRES OFICIAL MAYOR
---	--	--

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2018 (SEGUNDO TRIMESTRE)

ÁREA RESPONSABLE: ARCHIVO CENTRAL HOJA 2 DE 6
 OBJETIVO DEL ÁREA: CONSERVAR, REGUARDAR Y DIFUNDIR EL ACERVO Y PATRIMONIO DOCUMENTAL LEGISLATIVO Y ADMINISTRATIVO DE EL ASAMBLEA LEGISLATIVA, OBSERVADO LAS DISPOSICIONES LEGALES EN LA MATERIA E IMPLEMENTANDO TÉCNICAS ARCHIVÍSTICAS MODERNAS
 INDICADORES DE GESTIÓN: NÚMERO DE ASESORÍAS ATENDIDAS EN TIEMPO, EN RELACIÓN CON LO PROGRAMADO

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1º TRIMESTRE				2º TRIMESTRE				3º TRIMESTRE				4º TRIMESTRE				RETRASO EN MESES	AVANCE %				
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	%	ABR	MAY	JUN	TOTAL	%	JUL	AGO	SEP	TOTAL	%	OCT			NOV	DIC	TOTAL	%
CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN	DOCUMENTO	P	1	0	0	1	0.00%	1	0	0	1	0.00%	1	0	0	1	0.00%	1	0	0	1	0.00%	4	0.00%
		R	0	0	0	0		0	0	0	0				0					0			0	
CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL	DOCUMENTO	P	0	0	0	0	0.00%	0	0	0	0	0.00%	1	0	0	1	0.00%	0	0	0	0	0.00%	1	0.00%
		R	0	0	0	0		0	0	0	0				0							0		
ARCHIVÍSTICA GENERAL: TEÓRICA Y PRÁCTICA	ACCIÓN Y DOCUMENTO	P	0	0	0	0	0.00%	0	1	0	1	100.00%	0	0	1	1	0.00%	0	0	0	0	0.00%	2	50.00%
		R	0	0	0	0		0	1	0	1				0					0		1		
TRANSFERENCIAS PRIMARIAS	ACCIÓN Y DOCUMENTO	P	1	1	1	3	133.33%	1	1	1	3	100.00%	1	1	1	3	0.00%	1	1	1	3	0.00%	12	58.33%
		R	0	2	2	4		0	1	2	3				0					0		7		
VALORACIÓN Y BAJA DOCUMENTAL	ACCIÓN Y DOCUMENTO	P	0	0	0	0	0.00%	0	0	0	0	0.00%	1	0	0	1	0.00%	0	0	0	0	0.00%	1	0.00%
		R	0	0	0	0		0	0	0	0				0					0		0		
ASESORÍAS INTRASTITUCIONALES	ACCIÓN Y DOCUMENTO	P	2	3	6	11	63.64%	4	8	1	11	80.91%	3	0	4	7	0.00%	3	0	0	3	0.00%	38	44.74%
		R	2	4	1	7		2	1	7	10				0						0		17	

FORMULO:  C. P. MARCELINO CASTAÑEDA NAVARRETE DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES	SUPERVISÓ:  OSVALDO M. J. GUERRERO DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS	AUTORIZÓ:  LIC. GUILLERMO SÁNCHEZ TORRES OFICIAL MAYOR
---	---	--

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2018 (SEGUNDO TRIMESTRE)

ÁREA RESPONSABLE: ARCHIVO CENTRAL
 OBJETIVO DEL ÁREA: CONSERVAR, REGUARDAR Y DIFUNDIR EL ACERVO Y PATRIMONIO DOCUMENTAL LEGISLATIVO Y ADMINISTRATIVO DE EL ASAMBLEA LEGISLATIVA, OBSERVADO LAS DISPOSICIONES LEGALES EN LA MATERIA E IMPLEMENTANDO TÉCNICAS ARCHIVÍSTICAS MODERNAS
 INDICADORES DE GESTIÓN: NÚMERO DE ASESORÍAS ATENDIDAS EN TIEMPO, EN RELACIÓN CON LO PROGRAMADO

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	SE ESTADO	1° TRIMESTRE					2° TRIMESTRE					3° TRIMESTRE					4° TRIMESTRE					CUMULADO AN	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	%	ABR	MAY	JUN	TOTAL	%	JUL	AGO	SEP	TOTAL	%	OCT	NOV	DIC	TOTAL	%		
ASESORÍAS Y CONSULTAS AL PÚBLICO GENERAL	ACCIÓN Y DOCUMENTO	P	1	0	0	12	23.00%	3	5	2	10	50.00%	3	4	0	7	0.00%	3	3	3	9	0.00%	39	30.77%
		R	1	1	1	3		1	3	5	9					0					0		12	
PROCESO DE DIGITALIZACIÓN	EVENTO	P	0	0	1	1	100.00%	0	0	1	1	100.00%	0	0	1	1	0.00%	0	0	1	1	0.00%	4	50.00%
		R	0	0	1	1		0	0	1	1					0					0		2	
CALENDARIO DE CADUCIDADES	DOCUMENTO	P	0	0	0	0	0.00%	0	0	0	0	0.00%	0	0	1	1	0.00%	0	0	0	0	0.00%	1	0.00%
		R	0	0	0	0		0	0	0	0					0					0		0	
PROGRAMA DE PROTECCIÓN CIVIL	PROGRAMA	P	0	0	0	0	0.00%	0	0	0	0	0.00%	1	0	0	1	0.00%	0	0	0	0	0.00%	1	0.00%
		R	0	0	0	0		0	0	0	0					0					0		0	
PROGRAMA DE SEGURIDAD E HIGIENE	PROGRAMA	P	0	0	0	0	0.00%	0	0	0	0	0.00%	0	1	0	1	0.00%	0	0	0	0	0.00%	1	0.00%
		R	0	0	0	0		0	0	0	0					0					0		0	
CALENDARIZACIÓN DE FUMIGACIÓN Y CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS	EVENTO	P	1	1	1	3	100.00%	1	1	1	3	100.00%	1	1	1	3	0.00%	1	1	1	3	0.00%	12	50.00%
		R	1	1	1	3		1	1	1	3					0					0		6	
SANITIZACIÓN DEL ARCHIVO	PROGRAMA	P	1	1	1	3	100.00%	1	1	1	3	100.00%	1	1	1	3	0.00%	1	1	1	3	0.00%	12	50.00%
		R	1	1	1	3		1	1	1	3					0					0		6	

FORMULO:



C. P. MARCELINO CASTAÑEDA NAVARRETE
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ:



C. P. MARCELINO CASTAÑEDA NAVARRETE
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ:

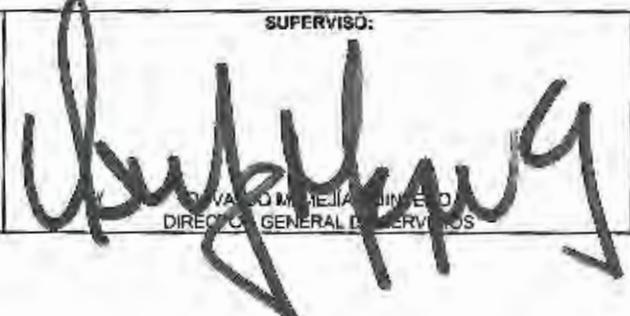


LIC. GUILLERMO SÁNCHEZ TORRES
OFICIAL MAYOR

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2018 (SEGUNDO TRIMESTRE)

ÁREA RESPONSABLE: ARCHIVO CENTRAL
 OBJETIVO DEL ÁREA: CONSERVAR, REGUARDAR Y DIFUNDIR EL ACERVO Y PATRIMONIO DOCUMENTAL LEGISLATIVO Y ADMINISTRATIVO DE EL ASAMBLEA LEGISLATIVA, OBSERVADO LAS DISPOSICIONES LEGALES EN LA MATERIA E IMPLEMENTANDO TÉCNICAS ARCHIVÍSTICAS MODERNAS
 INDICADORES DE GESTIÓN: NÚMERO DE ASESORÍAS ATENDIDAS EN TIEMPO, EN RELACIÓN CON LO PROGRAMADO

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	B ESTAB	1° TRIMESTRE					2° TRIMESTRE					3° TRIMESTRE					4° TRIMESTRE					RELAGO	AVANCE
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	%	ABR	MAY	JUN	TOTAL	%	JUL	AGO	SEP	TOTAL	%	OCT	NOV	DIC	TOTAL	%		
MANTENIMIENTO GENERAL DEL ARCHIVO HISTÓRICO Y ANEXO	SERVICIO	P	0	0	1	1	100.00%	0	0	1	1	100.00%	0	0	1	1	0.00%	0	1	0	1	0.00%	4	50.00%
		R	0	0	1	1	100.00%	0	0	1	1	100.00%				0				0	0.00%	2		
CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN DE ESTANTERÍA Y CAJAS	SERVICIO	P	0	0	1	1	100.00%	0	0	1	1	200.00%	0	0	1	1	0.00%	0	1	0	1	0.00%	4	75.00%
		R	0	0	1	1	100.00%	0	1	1	2				0				0	0.00%	3			
ORGANIZACIÓN DE FONDOS DEL ARCHIVO HISTÓRICO	EVENTO	P	1	1	1	3	33.33%	1	1	1	3	0.00%	1	1	1	3	0.00%	1	1	1	3	0.00%	12	8.33%
		R	0	0	1	1	33.33%	0	0	0	0	0.00%				0	0.00%				0	0.00%	1	
CONSERVACION DE DOCUMENTOS	EVENTO	P	1	1	1	3	66.67%	1	1	1	3	66.67%	1	1	1	3	0.00%	1	1	1	3	0.00%	12	33.33%
		R	0	1	1	2	66.67%	0	1	1	2				0				0	0.00%	4			
PRÉSTAMO DE DOCUMENTACIÓN DEL ARCHIVO HISTÓRICO	SOLICITUD	P	1	1	1	3	100.00%	1	1	1	3	100.00%	1	1	1	3	0.00%	1	1	1	3	0.00%	12	50.00%
		R	1	1	1	3	100.00%	1	1	1	3	100.00%				0	0.00%				0	0.00%	6	

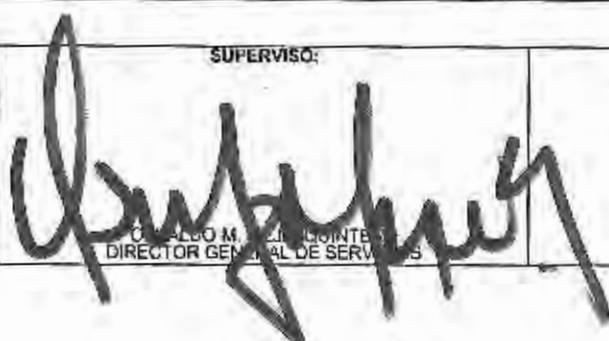
<p>FORMULÓ:</p>  <p>C. P. MARCELINO CASTAÑEDA NAVARRETE DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES</p>	<p>SUPERVISÓ:</p>  <p>VALDO MEJÍA JIMÉNEZ DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS</p>	<p>AUTORIZÓ:</p>  <p>LIC. GUILLERMO SÁNCHEZ TORRES OFICIAL MAYOR</p>
--	--	---



JUSTIFICACIÓN Y/O COMENTARIOS AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2018 (SEGUNDO TRIMESTRE)

ÁREA RESPONSABLE: ARCHIVO CENTRAL
OBJETIVO DEL ÁREA: CONSERVAR, REGUARDAR Y DIFUNDIR EL ACERVO Y PATRIMONIO DOCUMENTAL LEGISLATIVO Y ADMINISTRATIVO DE EL ASAMBLEA LEGISLATIVA, OBSERVADO LAS DISPOSICIONES LEGALES EN LA MATERIA E IMPLEMENTANDO TÉCNICAS ARCHIVÍSTICAS MODERNAS
INDICADORES DE GESTIÓN: NÚMERO DE ASESORÍAS ATENDIDAS EN TIEMPO, EN RELACIÓN CON LO PROGRAMADO

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	JUSTIFICACIÓN O COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
MANTENIMIENTO GENERAL DEL ANEXO DEL ARCHIVO CENTRAL	PROCESO	SE CUMPLIÓ CON EL OBJETIVO
CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN DE ESTANTERÍA Y CAJAS	MANTENIMIENTO	SE CUMPLIÓ CON EL OBJETIVO
COTECIAD	SESIONES	NO SE PROGRAMARON ACTIVIDADES PARA ESTE PERIODO.
ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS Y CONTROL ARCHIVÍSTICO	DOCUMENTO	NO SE PROGRAMARON ACTIVIDADES PARA ESTE PERIODO
INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES	DOCUMENTO / ACTIVIDAD	SE CUMPLIÓ CON EL OBJETIVO
ACTUALIZACIÓN DE SERIES	ACTIVIDAD	SE CUMPLIÓ CON EL OBJETIVO
CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN	DOCUMENTO	NO SE PROGRAMARON ACTIVIDADES PARA ESTE PERIODO
CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL	DOCUMENTO	NO SE PROGRAMARON ACTIVIDADES PARA ESTE PERIODO
ARCHIVÍSTICA GENERAL: TEÓRICA Y PRÁCTICA	ACCIÓN Y DOCUMENTO	SE CUMPLIÓ CON EL OBJETIVO
TRANSFERENCIAS PRIMARIAS	ACCIÓN Y DOCUMENTO	SE REALIZARON 3 TRANSFERENCIAS PRIMARIAS EN LOS MESES DE MAYO Y JUNIO
VALORACIÓN Y BAJA DOCUMENTAL	ACCIÓN Y DOCUMENTO	NO SE PROGRAMARON ACTIVIDADES PARA ESTE PERIODO
ASESORÍAS INTRAMSTITUCIONALES	ACCIÓN Y DOCUMENTO	SE CUMPLIÓ CON EL OBJETIVO

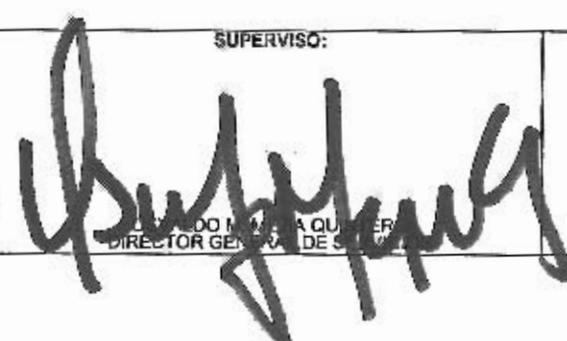
FORMULO:  C. P. MARCELINO CASTAÑEDA NAVARRETE DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES	SUPERVISO:  OSVALDO M. RODRÍGUEZ DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS	AUTORIZO:  LIC. GUILLERMO SÁNCHEZ TORRES OFICIAL MAYOR
--	--	---

JUSTIFICACIÓN Y/O COMENTARIOS AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2018 (SEGUNDO TRIMESTRE)

Hoja 6 de 6

ÁREA RESPONSABLE: ARCHIVO CENTRAL
OBJETIVO DEL ÁREA: CONSERVAR, REGUARDAR Y DIFUNDIR EL ACERVO Y PATRIMONIO DOCUMENTAL LEGISLATIVO Y ADMINISTRATIVO DE EL ASAMBLEA LEGISLATIVA, OBSERVADO LAS DISPOSICIONES LEGALES EN LA MATERIA E IMPLEMENTANDO TÉCNICAS ARCHIVÍSTICAS MODERNAS
INDICADORES DE GESTIÓN NÚMERO DE ASESORÍAS ATENDIDAS EN TIEMPO, EN RELACIÓN CON LO PROGRAMADO

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	JUSTIFICACIÓN O COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
ASESORÍAS Y CONSULTAS AL PÚBLICO GENERAL	ACCIÓN Y DOCUMENTO	SE BRINDARON 9 ASESORÍAS EN LOS MESES DE ABRIL, MAYO Y JUNIO
PROCESO DE DIGITALIZACIÓN	ACTIVIDAD	SE CUMPLIÓ CON EL OBJETIVO
CALENDARIO DE CADUCIDADES	DOCUMENTO	NO SE PROGRAMARON ACTIVIDADES PARA ESTE PERIODO
PROGRAMA DE PROTECCIÓN CIVIL	DOCUMENTO	NO SE PROGRAMARON ACTIVIDADES PARA ESTE PERIODO
PROGRAMA DE SEGURIDAD E HIGIENE	DOCUMENTO	NO SE PROGRAMARON ACTIVIDADES PARA ESTE PERIODO
CALENDARIZACIÓN DE FUMIGACIÓN Y CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS	ACTIVIDAD	SE CUMPLIÓ CON EL OBJETIVO
SANITIZACIÓN DEL ARCHIVO CENTRAL	DOCUMENTO	SE CUMPLIÓ CON EL OBJETIVO
MANTENIMIENTO GENERAL DEL ARCHIVO HISTÓRICO Y ANEXO	DOCUMENTO	SE CUMPLIÓ CON EL OBJETIVO
CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN DE ÉSTANTERÍA Y CAJAS	DOCUMENTO	SE CUMPLIÓ CON EL OBJETIVO
ORGANIZACIÓN DE FONDOS DEL ARCHIVO HISTÓRICO	ACTIVIDAD	NO SE PROGRAMARON ACTIVIDADES PARA ESTE PERIODO
CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS	ACTIVIDAD	SE CUMPLIÓ CON EL OBJETIVO
PRÉSTAMO DE DOCUMENTACIÓN DEL ARCHIVO HISTÓRICO	DOCUMENTO	SE CUMPLIÓ CON EL OBJETIVO

<p>FORMULÓ:</p>  <p>C. P. MARCELINO CASTAÑEDA NAVARRETE DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES</p>	<p>SUPERVISÓ:</p>  <p>LIC. GUILLERMO SÁNCHEZ TORRES OFICIAL MAYOR</p>	<p>AUTORIZÓ:</p>  <p>LIC. GUILLERMO SÁNCHEZ TORRES OFICIAL MAYOR</p>
--	---	---

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2018 (SEGUNDO TRIMESTRE)

ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE CONTRATACIÓN Y CONTROL DE SERVICIOS HOJA 1 DE 8
 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 PATRIMONIO DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL.
 INDICADORES DE GESTIÓN: NÚMERO DE SUPERVISIONES EFECTUADAS EN TIEMPO, EN RELACIÓN CON LO PROGRAMADO

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	META	1° TRIMESTRE					2° TRIMESTRE					3° TRIMESTRE					4° TRIMESTRE					ACUMULADO @ ANOS	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	%	ABR	MAY	JUN	TOTAL	%	JUL	AGO	SEP	TOTAL	%	OCT	NOV	DIC	TOTAL	%		
SUPERVISIÓN AL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE ELEVADORES Y MONTACARGAS	SUPERVISIÓN	P	1	1	1	3	100.00%	1	1	1	3	100.00%	1	1	1	3	0.00%	1	1	1	3	0.00%	72	58.80%
		R	1	1	1	3		1	1	1	3					0				0		6		
SUPERVISIÓN AL SERVICIO DE RECARGA DE EXTINTORES CONTRA INCENDIO	SUPERVISIÓN	P	0	0	1	1	0.00%	0	0	0	0	0.00%	0	0	0	0	0.00%	0	0	0	0	0.00%	1	9.80%
		R	0	0	0	0		0	0	0	0					0				0		0		
SUPERVISIÓN AL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO AL SISTEMA DE DETECCIÓN DE HUMEDAD	SUPERVISIÓN	P	1	1	1	3	0.00%	1	1	1	3	0.00%	1	1	1	3	0.00%	1	1	1	3	0.00%	12	9.80%
		R	0	0	0	0		0	0	0	0					0				0		0		
SUPERVISIÓN AL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO AL SISTEMA DE ALERTA SISMICA	SUPERVISIÓN	P	0	0	1	1	100.00%	0	0	1	1	100.00%	0	0	1	1	0.00%	0	0	1	1	0.00%	4	50.00%
		R	0	0	1	1		0	1	0	1					0				0		2		
SUPERVISIÓN AL MANTENIMIENTO DE EQUIPO DE CIRCUITO CERRADO	SUPERVISIÓN	P	1	1	0	2	100.00%	1	0	1	2	100.00%	0	0	0	0	0.00%	1	0	1	2	0.00%	4	50.00%
		R	0	1	0	1		1	0	1	2					0				0		3		
SUPERVISIÓN AL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO O CORRECTIVO A IMPRESORAS, PLOTTERS Y GUILLOTINAS	SUPERVISIÓN	P	0	0	1	1	100.00%	0	0	1	1	100.00%	0	0	1	1	0.00%	0	0	1	1	0.00%	3	50.00%
		R	0	0	1	1		0	0	1	1					0				0		2		
SUPERVISIÓN AL SERVICIO DE MANTENIMIENTO INTEGRAL DE LIMPIEZA A INMUEBLES	INFORME	P	1	1	1	3	100.00%	1	1	1	3	100.00%	1	1	1	3	0.00%	1	1	1	3	0.00%	12	58.80%
		R	1	1	1	3		1	1	1	3					0				0		6		

FORMULÓ: C.P. MARCELINO CASTAÑEDA NAVARRETE DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES	SUPERVISÓ: VALERIA MEJÍA JIMÉNEZ DIRECTORA GENERAL DE SERVICIOS	AUTORIZÓ: LIC. GUILLERMO SANCHEZ TORRES OFICIAL MAYOR
---	---	---

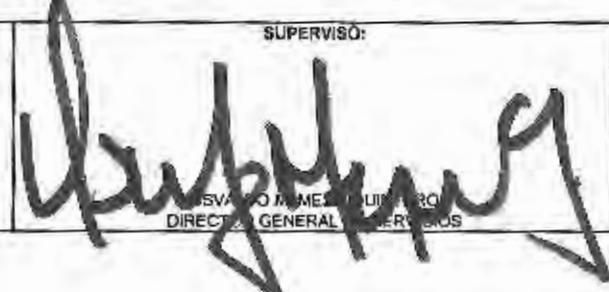
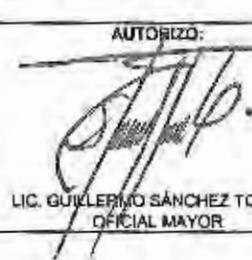
CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2018 (SEGUINDO TRIMESTRE)

ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE CONTRATACIÓN Y CONTROL DE SERVICIOS HOJA 2 DE 8

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 PATRIMONIO DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL.

INDICADORES DE GESTIÓN: NÚMERO DE SUPERVISIONES EFECTUADAS EN TIEMPO, EN RELACIÓN CON LO PROGRAMADO

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE					2° TRIMESTRE					3° TRIMESTRE					4° TRIMESTRE					ACUMULADO ANUAL	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	%	ABR	MAY	JUN	TOTAL	%	Jul	AGO	SEP	TOTAL	%	OCT	NOV	DIC	TOTAL	%		
SUPERVISIÓN AL SERVICIO DE FUMIGACIÓN	SUPERVISIÓN	P	2	2	2	6	100.00%	2	2	2	6	100.00%	2	2	2	6	0.00%	2	2	2	6	0.00%	24	50.00%
		R	2	2	2	6		2	2	2	6					0				0		12		
SUPERVISIÓN AL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A EQUIPOS DE OFICINA	SUPERVISIÓN	P	0	0	1	1	0.00%	0	0	1	1	0.00%	0	0	1	1	0.00%	0	1	0	1	0.00%	1	0.00%
		R	0	0	0	0		0	0	0	0				0				0		0		0	
SUPERVISIÓN AL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO A EQUIPOS HIDRONEUMÁTICOS, DE BOMBEO Y CONTRA INCENDIO	SUPERVISIÓN	P	1	1	1	3	0.00%	1	1	1	3	0.00%	1	1	1	3	0.00%	1	1	1	3	0.00%	3	0.00%
		R	0	0	0	0		0	0	0	0				0				0		0		0	
SUPERVISIÓN AL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO A EQUIPO DE AIRE CONDICIONADO, AIRE LAVADO Y VENTILACIÓN	SUPERVISIÓN	P	1	1	1	3	100.00%	1	1	1	3	100.00%	1	1	1	3	0.00%	1	1	1	3	0.00%	12	80.00%
		R	1	1	1	3		1	1	1	3				0				0		0		5	
SUPERVISIÓN AL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PARA EQUIPOS DETECTOR DE METALES	SUPERVISIÓN	P	0	1	1	2	100.00%	1	1	1	3	66.67%	1	1	1	3	0.00%	1	1	1	3	0.00%	11	38.38%
		R	0	1	1	2		1	0	1	2				0				0		0		4	
SUPERVISIÓN AL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO O CORRECTIVO A CAFETERAS, CAPUCHINERAS Y MAQUINAS DE HIELO	SUPERVISIÓN	P	0	1	1	2	100.00%	1	1	1	3	100.00%	1	1	1	3	0.00%	1	1	1	3	0.00%	15	45.45%
		R	0	1	1	2		1	1	1	3				0				0		0		5	
SUPERVISIÓN AL SERVICIO DE APRENDAMIENTO DE EQUIPOS DE FOTOCOPIADO	INFORME	P	1	1	1	3	0.00%	1	1	1	3	100.00%	1	1	1	3	0.00%	1	1	1	3	0.00%	17	80.00%
		R	1	1	1	3		1	1	1	3				0				0		0		5	

<p>FORMULO:</p>  <p>C.P. MARCELINO CASTAÑEDA NAVARRETE DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES</p>	<p>SUPERVISÓ:</p>  <p>SAVADOR MAMEZ QUIÑERO DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS</p>	<p>AUTORIZO:</p>  <p>LIC. GUILLERMO SÁNCHEZ TORRES OFICIAL MAYOR</p>
---	---	---



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2018 (SEGUNDO TRIMESTRE)

ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE CONTRATACIÓN Y CONTROL 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 PATRIMONIO DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL.

INDICADORES DE GESTIÓN: NÚMERO DE SUPERVISIONES EFECTUADAS EN TIEMPO, EN RELACIÓN CON LO PROGRAMADO

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	ESTATUS	1° TRIMESTRE					2° TRIMESTRE					3° TRIMESTRE					4° TRIMESTRE					ACUMULADO ANUAL	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	%	ABR	MAY	JUN	TOTAL	%	JUL	AGO	SEP	TOTAL	%	OCT	NOV	DIC	TOTAL	%		
SUPERVISIÓN AL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE SUBESTACIONES ELÉCTRICAS Y UPS ELÉCTRICOS	SUPERVISIÓN	P	1	1	1	3	0.00%	1	1	1	3	0.00%	1	1	1	3	0.00%	1	1	1	3	0.00%	1	0.00%
		R	0	0	0	0	0.00%	0	0	0	0	0.00%	0	0	0	0	0.00%	0	0	0	0	0.00%	0	0.00%
SUPERVISIÓN AL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PARA SALVA ESCALERAS	SUPERVISIÓN	P	0	0	0	0	100.00%	1	0	1	2	50.00%	0	0	0	0	0.00%	1	0	1	2	0.00%	0	33.33%
		R	0	1	0	1	100.00%	0	1	0	1	50.00%	0	0	0	0	0.00%	0	0	0	0	0.00%	2	33.33%
TRAMITE PARA EL PAGO DEL SERVICIO DE TELEFONIA CELULAR	INFORME	P	1	1	1	3	100.00%	1	1	1	3	100.00%	1	1	1	3	0.00%	1	1	1	3	0.00%	0	0.00%
		R	1	1	1	3	100.00%	1	1	1	3	100.00%	0	0	0	0	0.00%	0	0	0	0	0.00%	0	0.00%
TRAMITE PARA EL PAGO DEL SERVICIO ELÉCTRICO (CFE)	INFORME	P	1	1	1	3	100.00%	1	1	1	3	100.00%	1	1	1	3	0.00%	1	1	1	3	0.00%	0	0.00%
		R	1	1	1	3	100.00%	1	1	1	3	100.00%	0	0	0	0	0.00%	0	0	0	0	0.00%	0	0.00%
TRAMITE PARA EL PAGO DEL SERVICIO DE TELEFONIA E INTERNET (TELMEX)	INFORME	P	1	1	1	3	100.00%	1	1	1	3	100.00%	1	1	1	3	0.00%	1	1	1	3	0.00%	0	0.00%
		R	1	1	1	3	100.00%	1	1	1	3	100.00%	0	0	0	0	0.00%	0	0	0	0	0.00%	0	0.00%
TRAMITE PARA EL PAGO DEL SERVICIO DE AGUA POTABLE (SACMEX)	INFORME	P	1	0	1	2	100.00%	0	1	0	1	100.00%	1	0	1	2	0.00%	0	1	0	1	0.00%	0	0.00%
		R	1	0	1	2	100.00%	0	1	0	1	100.00%	0	0	0	0	0.00%	0	0	0	0	0.00%	0	0.00%
ASISTENCIA A PROCESOS DE LICITACION	INFORME	P	1	1	0	2	100.00%	0	0	0	0	0.00%	0	0	0	0	0.00%	1	0	0	1	0.00%	0	0.00%
		R	1	1	0	2	100.00%	0	0	0	0	0.00%	0	0	0	0	0.00%	0	0	0	0	0.00%	2	100.00%

FORMULÓ:

C.P. MARCELINO CASTAÑEDA NAVARRETE
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ:

C. VALDEMAR MÉNDEZ
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ:

L.C. GUILLERMO SÁNCHEZ TORRES
OFICIAL MAYOR

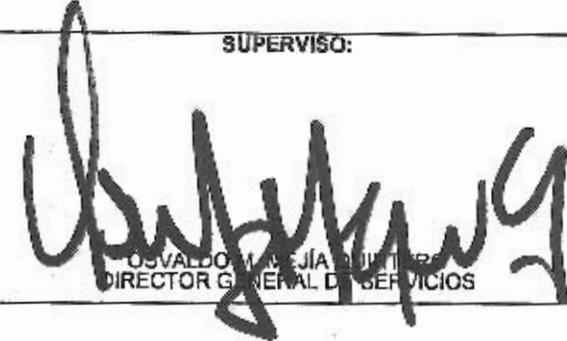
JUSTIFICACIÓN Y/O COMENTARIOS AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2018 (SEGUNDO TRIMESTRE)

ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE CONTRATACIÓN Y CONTROL 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 PATRIMONIO DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL.

INDICADORES DE GESTIÓN: NÚMERO DE SUPERVISIONES EFECTUADAS EN TIEMPO, EN RELACIÓN CON LO PROGRAMADO

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	JUSTIFICACIÓN O COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
SUPERVISIÓN AL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE ELEVADORES Y MONTACARGAS	SUPERVISIÓN	EL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A ELEVADORES Y MONTACARGAS SE LLEVÓ A CABO CONFORME A LO PROGRAMADO DURANTE EL MES DE JUNIO.
SUPERVISIÓN AL SERVICIO DE RECARGA DE EXTINTORES CONTRA INCENDIO	SUPERVISIÓN	NO HUBO SERVICIO PROGRAMADO.
SUPERVISIÓN AL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO AL SISTEMA DETECCIÓN DE HUMO	SUPERVISIÓN	EL SERVICIO NO SE REALIZÓ, POR QUE NO SE LLEVÓ A CABO LA CONTRATACIÓN POR PARTE DEL ÁREA CORRESPONDIENTE.
SUPERVISIÓN AL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO AL SISTEMA DE ALERTA SÍSMICA	SUPERVISIÓN	NO HUBO SERVICIO PROGRAMADO.
SUPERVISIÓN AL MANTENIMIENTO DE EQUIPO DE CIRCUITO CERRADO	SUPERVISIÓN	EL SERVICIO SE LLEVÓ A CABO CONFORME A LO PLANEADO DURANTE JUNIO.
SUPERVISIÓN AL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO O CORRECTIVO A IMPRESORAS, PLOTTERS Y GUILLOTINAS	SUPERVISIÓN	SE CUMPLIÓ CON LA META PROGRAMADA.
SUPERVISIÓN AL SERVICIO DE MANTENIMIENTO INTEGRAL DE LIMPIEZA A INMUEBLES	INFORME	EL SERVICIO DE MANTENIMIENTO INTEGRAL DE LIMPIEZA DE INMUEBLES SE LLEVÓ A CABO DURANTE EL MES DE JUNIO, CONFORME A LO PROGRAMADO

<p>FORMULÓ:</p>  <p>C.P. MARCELINO CASTAÑEDA NAVARRETE DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES</p>	<p>SUPERVISÓ:</p>  <p>OSVALDO M. MEJÍA QUINTANA DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS</p>	<p>AUTORIZÓ:</p>  <p>LIC. GUILLERMO SÁNCHEZ TORRES OFICIAL MAYOR</p>
--	--	--

JUSTIFICACIÓN Y/O COMENTARIOS AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2016 (SEGUNDO TRIMESTRE)

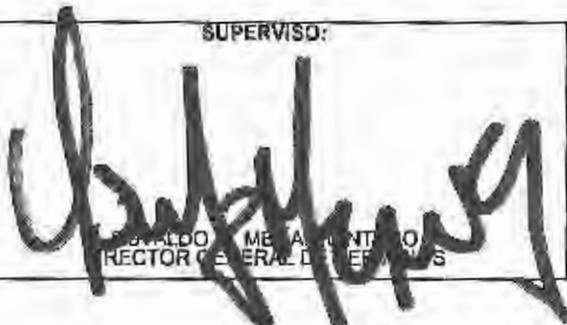
Hoja 5 de 6

ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE CONTRATACIÓN Y CONTROL 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 PATRIMONIO DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL.

INDICADORES DE GESTIÓN: NÚMERO DE SUPERVISIONES EFECTUADAS EN TIEMPO, EN RELACIÓN CON LO PROGRAMADO

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	JUSTIFICACIÓN O COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
SUPERVISIÓN AL SERVICIO DE FUMIGACIÓN	SUPERVISIÓN	EL SERVICIO SE LLEVÓ A CABO CONFORME A LO PLANEADO DURANTE JUNIO.
SUPERVISIÓN AL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A EQUIPOS DE OFICINA	SUPERVISIÓN	EL SERVICIO NO SE REALIZÓ, PORQUE NO SE LLEVÓ A CABO LA CONTRATACIÓN POR PARTE DEL ÁREA CORRESPONDIENTE.
SUPERVISIÓN AL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO A EQUIPOS HIDRONEUMÁTICOS, DE BOMBEO Y CONTRA INCENDIO	SUPERVISIÓN	EL SERVICIO NO SE REALIZÓ, PORQUE NO SE LLEVÓ A CABO LA CONTRATACIÓN POR PARTE DEL ÁREA CORRESPONDIENTE.
SUPERVISIÓN AL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO A EQUIPO DE AIRE CONDICIONADO, AIRE LAVADO Y VENTILACIÓN	SUPERVISIÓN	EL SERVICIO SE LLEVÓ A CABO CONFORME A LO PLANEADO DURANTE JUNIO.
SUPERVISIÓN AL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PARA EQUIPOS DETECTORES DE METALES	SUPERVISIÓN	EL SERVICIO SE LLEVÓ A CABO CONFORME A LO PLANEADO DURANTE JUNIO.
SUPERVISIÓN AL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO O CORRECTIVO A CAFETERAS, CAPUCHINERAS Y MAQUINAS DE HIELO	SUPERVISIÓN	SE CUMPLIÓ CON LA META PROGRAMADA.
SUPERVISIÓN AL SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE EQUIPOS DE FOTOCOPIADO	INFORME	EL SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE EQUIPOS DE FOTOCOPIADO SE REALIZÓ CONFORME A LO PROGRAMADO EN JUNIO.

<p>FORMULÓ:</p>  <p>C.P. MARCELINO CASTAÑEDA NAVARRETE DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES</p>	<p>SUPERVISÓ:</p>  <p>GERARDO MEJÍA QUINTANA DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS</p>	<p>AUTORIZÓ:</p>  <p>LIC. GUILLERMO SÁNCHEZ TORRES OFICIAL MAYOR</p>
---	--	---

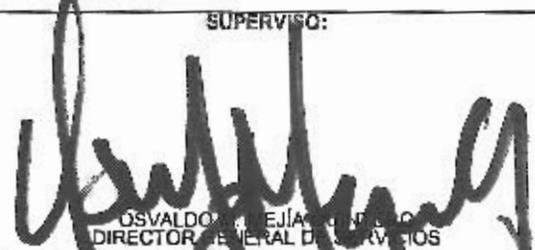
JUSTIFICACIÓN Y/O COMENTARIOS AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2018 (SEGUNDO TRIMESTRE)

ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE CONTRATACIÓN Y CONTROL 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 PATRIMONIO DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL.

INDICADORES DE GESTIÓN: NÚMERO DE SUPERVISIONES EFECTUADAS EN TIEMPO, EN RELACIÓN CON LO PROGRAMADO

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	JUSTIFICACIÓN O COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
SUPERVISIÓN AL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE SUBESTACIONES ELÉCTRICAS Y UPS ELÉCTRICOS	SUPERVISIÓN	EL SERVICIO NO SE REALIZÓ, PORQUE NO SE LLEVÓ A CABO LA CONTRATACIÓN POR PARTE DEL ÁREA CORRESPONDIENTE.
SUPERVISIÓN AL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PARA SALVA ESCALERAS	SUPERVISIÓN	NO HABÍA EVENTO PROGRAMADO.
TRÁMITE PARA EL PAGO DEL SERVICIO DE TELEFONÍA CELULAR	INFORME	DURANTE ESTE PERIODO SE CUMPLIÓ CON LA META PROGRAMADA.
TRÁMITE PARA EL PAGO DEL SERVICIO ELÉCTRICO (CFE)	INFORME	SE REALIZÓ EL TRÁMITE CORRESPONDIENTE PARA EL PAGO QUE PRESTA C.F.E. DURANTE JUNIO.
TRÁMITE PARA EL PAGO DEL SERVICIO DE TELEFONÍA E INTERNET (TELMEX)	INFORME	SE REALIZÓ EL TRÁMITE CORRESPONDIENTE PARA EL PAGO DEL SERVICIO DE TELEFONÍA CONVENCIONAL E INTERNET DURANTE JUNIO.
TRÁMITE PARA EL PAGO DEL SERVICIO DE AGUA POTABLE (SACMEX)	INFORME	NO HABÍA EVENTO PROGRAMADO.
ASISTENCIA A PROCESOS DE LICITACIÓN	INFORME	NO HABÍA EVENTO PROGRAMADO.

FORMULÓ:  C.P. MARCELINO CASTAÑEDA NAVARRETE DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES	SUPERVISÓ:  OSVALDO MEJÍA DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS	AUTORIZÓ:  LIC. GUILLERMO SÁNCHEZ TORRES OFICIAL MAYOR
---	---	---

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2018 (SEGUNDO TRIMESTRE)

ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS Y ACTIVO FUJO HOJA 1 DE 4
 OBJETIVO DEL ÁREA: LLEVAR Y MANTENER UN ADECUADO REGISTRO Y CONTROL DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES PROPIEDAD DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL, A TRAVÉS DE UN SISTEMA DE INVENTARIO.
 INDICADORES DE GESTIÓN: NÚMERO DE EVENTOS CONCLUIDOS EN TIEMPO, EN RELACIÓN CON LO PROGRAMADO

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	BIENES	1º TRIMESTRE					2º TRIMESTRE					3º TRIMESTRE					4º TRIMESTRE					ACUMULADO ANUAL	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	11	3054.55%	2	3	5	9	1000.00%	1	3	3	11	0.00%	16	13	10	39	0.00%	21	890.36%
		R	104	122	110	336		48	27	14	90		0	0	0	0		0	0	0	0		0	
BAJA DE BIENES EN UNIDADES Y ÁREAS ADMINISTRATIVAS	BIENES	P	2	3	5	10	3150.00%	3	2	3	8	475.00%	2	2	2	6	0.00%	7	6	5	18	0.00%	36	908.13%
		R	145	108	62	315		15	17	6	38		0	0	0	0		0	0	0	0		0	
TRASLADO DE BIENES PROPIEDAD DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA	BIENES	P	10	10	10	30	413.33%	6	5	7	18	160.00%	20	20	20	60	0.00%	20	20	20	60	0.00%	180	89.70%
		R	75	36	13	124		10	7	7	24		0	0	0	0		0	0	0	0		0	
ACTUALIZACIÓN Y EXPEDICIÓN DE RESGUARDO A USUARIO RESPONSABLE DE USO DE BIENES MUEBLES	DOCUMENTO	P	3	4	2	9	528.57%	4	5	5	14	166.67%	3	5	10	18	0.00%	6	6	0	12	0.00%	28	148.15%
		R	0	35	2	37		4	7	8	20		0	0	0	0		0	0	0	0		0	
RECUPERACIÓN DE MOBILIARIO A MÓDULOS	MÓDULO	P	1	0	0	1	100.00%	10	15	20	45	0.00%	0	0	0	0	0.00%	0	0	0	0	0.00%	60	7.68%
		R	1	0	0	1		1	2	1	4		0	0	0	0		0	0	0	0		0	
ORGANIZACIÓN, CLASIFICACIÓN, ESTIBA Y RESGUARDO DE BIENES MUEBLES EN BODEGA	EVENTO	P	1	1	1	3	433.33%	1	0	2	3	400.00%	10	10	1	21	0.00%	10	10	10	30	0.00%	67	43.88%
		R	6	6	1	13		1	4	7	12		0	0	0	0		0	0	0	0		0	

FORMULÓ:

C.P. MARCELINO CASTAÑEDA NAVARRETE
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ:

LIC. GUILLERMO SÁNCHEZ TORRES
OFICIAL MAYOR

AUTORIZÓ:

LIC. GUILLERMO SÁNCHEZ TORRES
OFICIAL MAYOR

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2018 (SEGUNDO TRIMESTRE)

ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS Y ACTIVO FIJO HOJA 2 DE 4
 OBJETIVO DEL ÁREA: LLEVAR Y MANTENER UN ADECUADO REGISTRO Y CONTROL DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES PROPIEDAD DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL, A TRAVÉS DE UN SISTEMA DE INVENTARIO.
 INDICADORES DE GESTIÓN: NÚMERO DE EVENTOS CONCLUIDOS EN TIEMPO, EN RELACIÓN CON LO PROGRAMADO

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1º TRIMESTRE					2º TRIMESTRE					3º TRIMESTRE					4º TRIMESTRE					ACUMULADO GENERAL	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	%	ABR	MAY	JUN	TOTAL	%	JUL	AGO	SEP	TOTAL	%	OCT	NOV	DIC	TOTAL	%		
REGISTRO EN EL INVENTARIO Y ETIQUETADO DE BIENES NUEVOS	BIENES	P	0	0	0	0	20.00%	0	0	0	0	903.33%	0	0	0	0	0.00%	0	0	0	0	0.00%	0	407.46%
		R	0	0	2	2		200	68	2	271				0					0			0	273
ELABORACIÓN DE CARTAS DE LIBERACIÓN DE NO ADEUDO DE BIENES MUEBLES	DOCUMENTO	P	0	0	0	0	58.00%	0	0	0	0	26.67%	0	0	0	0	0.00%	0	0	0	0	0.00%	0	13.96%
		R	5	4	5	14		6	4	6	16				0					0			0	30
ELABORACIÓN DE FORMATOS DE ENTRADA Y SALIDA DE BIENES PARTICULARES	DOCUMENTO	P	0	0	0	0	0.00%	0	0	0	0	0.00%	0	0	0	0	0.00%	0	0	0	0	0.00%	0	231.82%
		R	6	11	10	27		10	7	7	24				0					0			0	51
INVENTARIO FÍSICO A BIENES MUEBLES PROPIEDAD DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA	EVENTO	P	0	0	0	0	0.00%	0	0	0	0	606.67%	0	0	0	0	0.00%	0	0	0	0	0.00%	0	606.00%
		R	0	0	0	0		7	7	6	20				0					0			0	20
LEVANTAMIENTO ANUAL DE DISTRIBUCIÓN DE ESPACIOS FÍSICOS EN INMUEBLES DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA	EVENTO	P	0	0	0	0	0.00%	0	0	0	0	0.00%	0	0	0	0	0.00%	0	0	0	0	0.00%	0	0.00%
		R	0	0	0	0		0	0	0	0				0					0			0	0
CONCILIACIÓN DE REGISTROS Y VALORES DEL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES CON TESORERÍA GENERAL	EVENTO	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%	0	60.00%
		R	1	0	0	1		0	0	0	0				0					0			0	1

FORMULO:

C.P. MARCELINO CASTAÑEDA NAVARRETE
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ:

LIC. ALDEMARO MEJÍA CONTRERAS
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZO:

LIC. GUILLERMO SÁNCHEZ TORRES
OFICIAL MAYOR

JUSTIFICACIÓN Y/O COMENTARIOS AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2018 (SEGUNDO TRIMESTRE)

ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS Y ACTIVO FIJO

OBJETIVO DEL ÁREA: LLEVAR Y MANTENER UN ADECUADO REGISTRO Y CONTROL DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES PROPIEDAD DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL, A TRAVÉS DE UN SISTEMA DE INVENTARIO.

INDICADORES DE GESTIÓN: NÚMERO DE EVENTOS CONCLUIDOS EN TIEMPO, EN RELACIÓN CON LO PROGRAMADO

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	JUSTIFICACIÓN O COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
ALTA DE BIENES EN UNIDADES Y ÁREAS ADMINISTRATIVAS	BIENES	DURANTE ESTE TRIMESTRE SE ATENDIERON 90 SOLICITUDES DE ALTA CON UN TOTAL DE 412 BIENES DISTRIBUIDOS A DIFERENTES RESGUARDANTES.
BAJA DE BIENES EN UNIDADES Y ÁREAS ADMINISTRATIVAS	BIENES	DURANTE ESTE TRIMESTRE SE ATENDIERON 38 SOLICITUDES DE BAJA DE RESGUARDO, CON UN TOTAL DE 102 BIENES.
TRASLADO DE BIENES PROPIEDAD DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA	BIENES	DURANTE ESTE TRIMESTRE SE ATENDIERON UN TOTAL DE 24 SOLICITUDES PARA TRASLADO DE BIENES , LOS CUALES SUMARON 142 BIENES TRASLADADOS.
ACTUALIZACIÓN Y EXPEDICIÓN DE RESGUARDO A USUARIO RESPONSABLE DE USO DE BIENES MUEBLES	DOCUMENTO	DURANTE ESTE TRIMESTRE SE REALIZARON 20 ACTUALIZACIONES DE RESGUARDO, DERIVADOS DEL CAMBIO DE TITULAR.
RECUPERACIÓN DE MOBILIARIO A MÓDULOS	MÓDULO	EN ESTE TRIMESTRE SE REALIZO 4 EVENTOS DERIVADOS DE LA SOLICITUD DE LICENCIA AL CARGO DE DIPUTADO A LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL VII LEGISLATURA.
ORGANIZACIÓN, CLASIFICACIÓN, ESTIBA Y RESGUARDO DE BIENES MUEBLES EN BODEGA	EVENTO	DURANTE ESTE TRIMESTRE SE LLEVO ACABO ORGANIZACIÓN Y ESTIBA DE BIENES EN 12 FECHAS, A FIN DE MANTENER CLASIFICADO EL MOBILIARIO RESGUARDADO CON UN REACOMODO DE 105 BIENES.

<p>FORMULÓ:</p> <p>C.P. MARCELINO CASTAÑEDA NAVARRETE DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES</p>	<p>SUPERVISÓ:</p> <p>M. DOLORES MACHIN DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS</p>	<p>AUTORIZÓ:</p> <p>LIC. GUILLERMO SÁNCHEZ TORRES OFICIAL MAYOR</p>
--	---	--

JUSTIFICACIÓN Y/O COMENTARIOS AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2018 (SEGUNDO TRIMESTRE)

ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS Y ACTIVO FIJO

OBJETIVO DEL ÁREA: LLEVAR Y MANTENER UN ADECUADO REGISTRO Y CONTROL DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES PROPIEDAD DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL, A TRAVÉS DE UN SISTEMA DE INVENTARIO.

INDICADORES DE GESTIÓN: NUMERO DE EVENTOS CONCLUIDOS EN TIEMPO, EN RELACIÓN CON LO PROGRAMADO

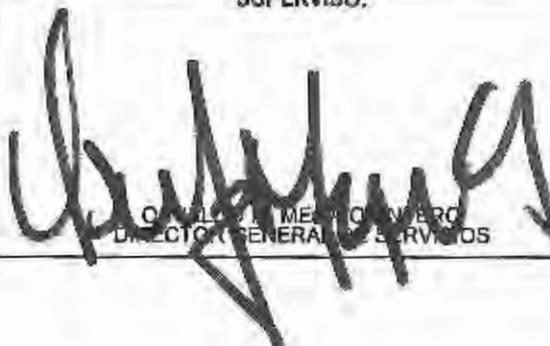
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	JUSTIFICACIÓN O COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
REGISTRO EN EL INVENTARIO Y ETIQUETADO DE BIENES NUEVOS	BIENES	DURANTE ESTE TRIMESTRE SE REGISTRARON 271 BIENES NUEVOS PARA DIFERENTES ÁREAS DE LA ALDF.
ELABORACIÓN DE CARTAS DE LIBERACIÓN DE NO ADEUDO DE BIENES MUEBLES	DOCUMENTO	SE ATENDIÓ Y ELABORO 16 CARTAS DE LIBERACIÓN DE ACTIVO FIJO, ORIGINADO POR LE CAMBIO DE TITULAR.
ELABORACIÓN DE FORMATOS DE ENTRADA Y SALIDA DE BIENES PARTICULARES	DOCUMENTO	SE ATENDIERON UN TOTAL DE 24 SOLICITUDES PARA TRASLADO DE BIENES DE SALIDA COMO DE ENTRADA, LOS CUALES SUMARON 109 BIENES DE PARTICULARES TRASLADADOS, ORIGINADO DEL CAMBIO DE TITULAR DURANTE ESTE 2° TRIMESTRE.
INVENTARIO FÍSICO A BIENES MUEBLES PROPIEDAD DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA	EVENTO	SE ACTUALIZARON 20 RESGUARDOS CONFORME A PETICIONES DE RESGUARDANTES ESTANDO CONCLUIDOS.
LEVANTAMIENTO ANUAL DE DISTRIBUCIÓN DE ESPACIOS FÍSICOS EN INMUEBLES DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA	EVENTO	NO SE REALIZÓ NINGÚN LEVANTAMIENTO DURANTE ESTE TRIMESTRE.
CONCILIACIÓN DE REGISTROS Y VALORES DEL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES CON TESORERÍA GENERAL	EVENTO	EN ESTE TRIMESTRE NO SE REALIZÓ NINGÚN EVENTO.

FORMULO:



C.P. MARCELINO CASTAÑEDA NAVARRETE
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISO:



GUILLERMO MÉNDEZ GUERRERO
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZO:



LIC. GUILLERMO SÁNCHEZ TORRES
OFICIAL MAYOR

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2018 (SEGUNDO TRIMESTRE)

ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE ALMACEN
OBJETIVO DEL ÁREA: REGISTRAR Y CONTROLAR LAS ENTRADAS Y SALIDAS DE BIENES MUEBLES Y DE CONSUMO ADQUIRIDAS POR LA ASAMBLEA LEGISLATIVA, MEDIANTE MECANISMOS DE RECEPCION, VERIFICACIÓN Y ALMACENAMIENTO. ASIMISMO, ATENDER LAS SOLICITUDES Y PROPORCIONAR LOS CONSUMIBLES NECESARIOS A LAS ÁREAS E INSTANCIAS LEGISLATIVAS Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE ACUERDO A EXISTENCIAS.
INDICADORES DE GESTION: NÚMERO DE EVENTOS CONCLUIDOS EN TIEMPO, EN RALACIÓN CON LO PROGRAMADO

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	BIENES	1º TRIMESTRE					2º TRIMESTRE					3º TRIMESTRE					4º TRIMESTRE					ACUMULAD D.ANUAL	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	%	ABR	MAY	JUN	TOTAL	%	JUL	AGO	SEP	TOTAL	%	OCT	NOV	DIC	TOTAL	%		
ATENCIÓN A VALES DE SALIDA DE MATERIAL DE PAPELERÍA Y CAFETERÍA	VALE	P	457	503	500	1460	92.28%	488	950	1087	1815	115.39%	798	798	500	2096	0.00%	808	808	500	1616	0.00%	7850	48.85%
		R	498	478	362	1338		430	1064	583	2077		0	0	0	0		0	0	0	0		0	
ATENCIÓN A VALES DE SALIDA DE MATERIAL DEL ÁREA DE MANTENIMIENTO	VALE	P	25	30	30	85	95.00%	28	30	25	75	68.00%	25	20	30	75	0.00%	25	20	15	60	0.00%	300	42.33%
		R	34	20	22	76		16	22	13	51		0	0	0	0		0	0	0	0		0	
ENTRADAS DE BIENES MUEBLES NUEVOS O DE CONSUMO AL ALMACÉN	FACTURA	P	9	8	5	5	200.00%	5	5	5	15	306.87%	0	5	0	20	0.00%	0	5	5	15	0.00%	68	101.82%
		R	0	4	6	10		7	9	30	46		0	0	0	0		0	0	0	0		0	
LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO FÍSICO A BIENES DE CONSUMO	EVENTO	P	0	0	0	0	0.00%	0	0	0	0	0.00%	0	0	0	0	0.00%	0	0	1	1	0.00%	2	0.00%
		R	0	0	0	0		0	0	0	0		0	0	0	0		0	0	0	0		0	

FORMULÓ:

C.P. MARCELINO CASTAÑEDA NAVARRETE
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ:

LIC. GUILLERMINO MÉNDEZ QUIÑONES
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ:

LIC. GUILLERMO SÁNCHEZ TORRES
OFICIAL MAYOR

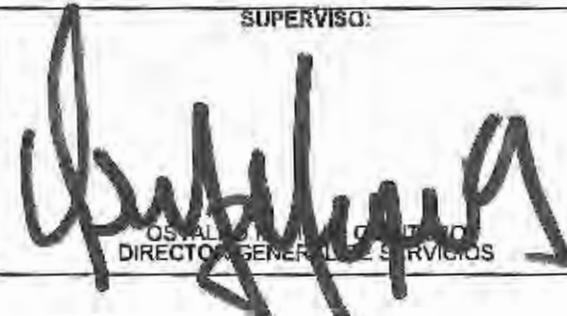
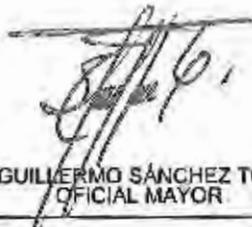
JUSTIFICACIÓN Y/O COMENTARIOS AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2018 (SEGUNDO TRIMESTRE)

ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE ALMACEN

OBJETIVO DEL ÁREA: REGISTRAR Y CONTROLAR LAS ENTRADAS Y SALIDAS DE BIENES MUEBLES Y DE CONSUMO ADQUIRIDAS POR LA ASAMBLEA LEGISLATIVA, MEDIANTE MECANISMOS DE RECEPCIÓN, VERIFICACIÓN Y ALMACENAMIENTO. ASIMISMO, ATENDER LAS SOLICITUDES Y PROPORCIONAR LOS CONSUMIBLES NECESARIOS A LAS ÁREAS E INSTANCIAS LEGISLATIVAS Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE ACUERDO A EXISTENCIAS.

INDICADORES DE GESTIÓN: NÚMERO DE EVENTOS CONCLUIDOS EN TIEMPO, EN RALACIÓN CON LO PROGRAMADO

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	JUSTIFICACIÓN O COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
ATENCIÓN A VALES DE SALIDA DE MATERIAL DE PAPELERÍA Y CAFETERÍA	VALE	EN ESTE 2º TRIMESTRE SE ATENDIERON UN TOTAL DE 2077 SOLICITUDES DE CONSUMIBLES (VALES) NECESARIOS PARA LA OPERACIÓN DE LAS OFICINAS DE LOS CC. DIPUTADOS Y LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS, LO CUAL INDICA UN 48.85% DE AVANCE EN LO PROGRAMADO ORIGINALMENTE.
ATENCIÓN A VALES DE SALIDA DE MATERIAL DEL ÁREA DE MANTENIMIENTO	VALE	EN ESTE RUBRO SE ATENDIERON UN TOTAL DE 51 SOLICITUDES DE MATERIAL (VALES) LO CUAL NOS INDICÓ 42.33% DE AVANCE DE LO PROGRAMADO ORIGINALMENTE.
ENTRADAS DE BIENES MUEBLES NUEVOS O DE CONSUMO AL ALMACÉN	FACTURA	EN ESTA ACTIVIDAD TENEMOS UN TOTAL DE 46 ENTRADAS ELABORADAS.
LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO FÍSICO A BIENES DE CONSUMO	EVENO	NO SE REALIZÓ EL INVENTARIO PROGRAMADO.

<p>FORMULÓ:</p>  <p>C.P. MARCELINO CASTAÑEDA NAVARRETE DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES</p>	<p>SUPERVISÓ:</p>  <p>OF. AL. J. C. CASTILLO DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS</p>	<p>AUTORIZÓ:</p>  <p>LIC. GUILLERMO SÁNCHEZ TORRES OFICIAL MAYOR</p>
--	---	--

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2018 (SEGUNDO TRIMESTRE)

ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE INTENDENCIA EDIFICIO GANTE-JUÁREZ HOJA 1 DE 2

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.

INDICADORES DE GESTIÓN: NÚMERO DE INFORMES PRESENTADOS EN TIEMPO, EN RALACIÓN CON LO PROGRAMADO

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1º TRIMESTRE					2º TRIMESTRE					3º TRIMESTRE					4º TRIMESTRE					ACUMULADO ANUAL	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	100.00%	1	1	1	3	100.00%	1	1	1	3	0.00%	1	1	1	3	0.00%	12	50.00%
		R	1	1	1	3		1	1	1	3					0					0		6	
SUPERVISIÓN AL SERVICIO DE FOTOCOPIADO	INFORME	P	1	1	1	3	100.00%	1	1	1	3	100.00%	1	1	1	3	0.00%	1	1	1	3	0.00%	12	50.00%
		R	1	1	1	3		1	1	1	3					0					0		6	
SUPERVISIÓN AL SERVICIO DE ENGARGOLADO	INFORME	P	1	1	1	3	100.00%	1	1	1	3	100.00%	1	1	1	3	0.00%	1	1	1	3	0.00%	12	50.00%
		R	1	1	1	3		1	1	1	3					0					0		6	
SERVICIO DE OFICIALÍA DE PARTES	INFORME	P	1	1	1	3	100.00%	1	1	1	3	100.00%	1	1	1	3	0.00%	1	1	1	3	0.00%	12	50.00%
		R	1	1	1	3		1	1	1	3											0		6

<p>FORMULÓ:</p> <p>C.P. MARCELINO CASTAÑEDA NAVARRETE DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES</p>	<p>SUPERVISÓ:</p> <p>GUILLERMO SÁNCHEZ TORRES DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS</p>	<p>AUTORIZÓ:</p> <p>LIC. GUILLERMO SÁNCHEZ TORRES OFICIAL MAYOR</p>
---	---	---

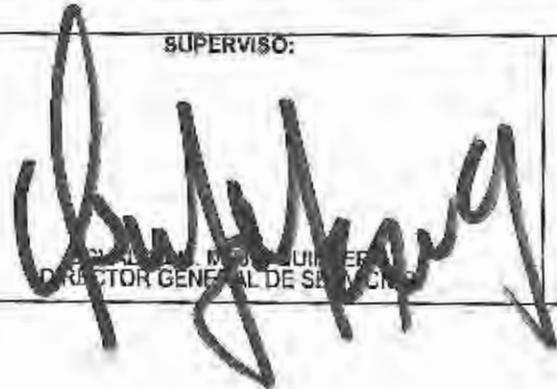
JUSTIFICACIÓN Y/O COMENTARIOS AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2018 (SEGUNDO TRIMESTRE)

ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE INTENDENCIA EDIFICIO GANTE-JUÁREZ

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.

INDICADORES DE GESTIÓN: NÚMERO DE INFORMES PRESENTADOS EN TIEMPO, EN RALACIÓN CON LO PROGRAMADO

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	JUSTIFICACIÓN O COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
SUPERVISIÓN Y CORDINACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL DE INMUEBLES CONTRATADO CON EMPRESA EXTERNA	INFORME	SE LLEVA A CABO LA SUPERVISIÓN DIARIA Y CONSTANTE EN LAS OFICINAS, ÁREAS COMUNES, ESCALERAS, ELEVADORES, SALONES, AUDITORIOS Y BAÑOS UBICADOS EN EL EDIFICIO GANTE No. 15 Y JUÁREZ No. 60
SUPERVISIÓN AL SERVICIO DE FOTOCOPIADO	INFORME	SE LLEVÓ A CABO LA SUPERVISIÓN DIARIA A LOS CENTROS DE FOTOCOPIADO UBICADOS EN LOS EDIFICIOS DE GANTE 15 Y JUÁREZ 60. DURANTE ESTE PERIODO SE ATENDIERON VALES PARA FOTOCOPIADO, 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 A CABO LA SUPERVISIÓN DIARIA EN EL CENTRO DE FOTOCOPIADO UBICADOS EN LOS EDIFICIOS DE GANTE 15 Y JUÁREZ 60, SE ATENDIERON ENGARGOLADOS DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS Y OFICINAS DE DIPUTADOS, DE ACUERDO A SUS ACTIVIDADES.
SERVICIO DE OFICIALIA DE PARTES	INFORME	DURANTE ESTE PERIODO SE RECIBIERON DOCUMENTOS, DE DIFERENTES ÁREAS Y/O DEPENDENCIAS

 FORMULO: C.P. MARCELINO CASTAÑEDA NAVARRETE DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES	 SUPERVISO: LIC. GUILLERMO SÁNCHEZ TORRES OFICIAL MAYOR	 AUTORIZO: LIC. GUILLERMO SÁNCHEZ TORRES OFICIAL MAYOR
---	---	---

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2018 (SEGUNDO TRIMESTRE)

ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE INTENDENCIA EDIFICIO DONCELES HOJA 1 DE 2

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.

INDICADORES DE GESTIÓN: NÚMERO DE INFORMES PRESENTADOS EN TIEMPO, EN RELACIÓN CON LO PROGRAMADO

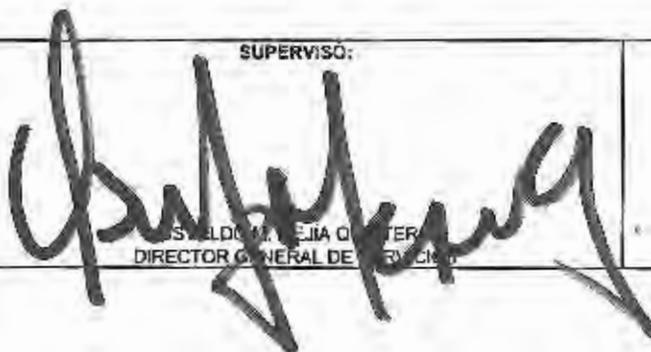
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1º TRIMESTRE					2º TRIMESTRE					3º TRIMESTRE					4º TRIMESTRE					ACUMULADO ANUAL	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	%	ABR	MAY	JUN	TOTAL	%	JUL	AGO	SEP	TOTAL	%	OCT	NOV	DIC	TOTAL	%		
SUPERVISIÓN Y COORDINACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL DE INMUEBLES CONTRATADO CON EMPRESA EXTERNA	INFORME	P	1	1	1	3	100.00%	1	1	1	3	100.00%	1	1	1	3	0.00%	1	1	1	3	0.00%	12	50.00%
		R	1	1	1	3		1	1	1	3				0					0			6	
SUPERVISIÓN AL SERVICIO DE FOTOCOPIADO	INFORME	P	1	1	1	3	100.00%	1	1	1	3	100.00%	1	1	1	3	0.00%	1	1	1	3	0.00%	12	50.00%
		R	1	1	1	3		1	1	1	3				0					0			6	
SUPERVISIÓN AL SERVICIO DE ENGARGOLADO	INFORME	P	1	1	1	3	100.00%	1	1	1	3	100.00%	1	1	1	3	0.00%	1	1	1	3	0.00%	12	50.00%
		R	1	1	1	3		1	1	1	3				0					0			6	

FORMULÓ:



C.P. MARCELINO CASTAÑEDA NAVARRETE
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ:



LIC. ALDA M. MEJÍA CUARTERO
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ:



LIC. GUILLERMO SÁNCHEZ TORRES
OFICIAL MAYOR

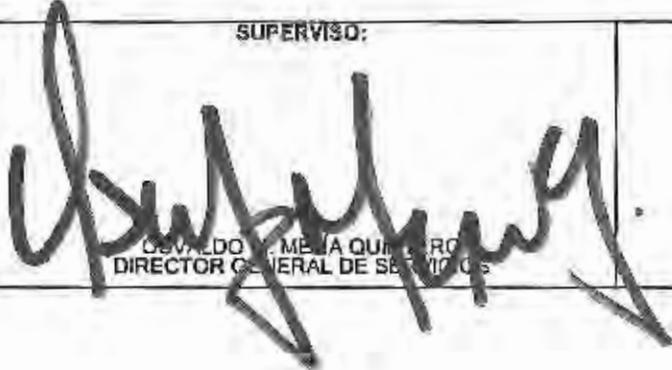
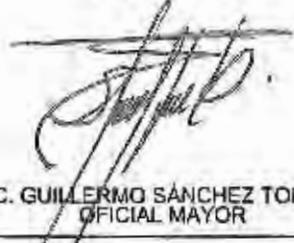
JUSTIFICACIÓN Y/O COMENTARIOS AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2018 (SEGUNDO TRIMESTRE)

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.

INDICADORES DE GESTIÓN: NÚMERO DE INFORMES PRESENTADOS EN TIEMPO, EN RALACIÓN CON LO PROGRAMADO

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	JUSTIFICACIÓN O COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
SUPERVISIÓN Y COORDINACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL DE INMUEBLES CONTRATADO CON EMPRESA EXTERNA	INFORME	SE LLEVA A CABO LA SUPERVISIÓN DIARIA Y CONSTANTE EN LAS OFICINAS, ÁREAS COMUNES, ESCALERAS, ELEVADORES, SALONES, AUDITORIOS Y BAÑOS UBICADOS EN EL EDIFICIO DE DONCELES SIN ESQUINA ALLENDE
SUPERVISIÓN AL SERVICIO DE FOTOCOPIADO	INFORME	SE LLEVÓ A CABO LA SUPERVISIÓN DIARIA A LOS CENTROS DE FOTOCOPIADO UBICADOS EN EL EDIFICIO DE DONCELES, DURANTE ESTE PERIODO SE ATENDIERON VALES PARA FOTOCOPIADO, 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 A CABO LA SUPERVISIÓN DIARIA EN EL CENTRO DE FOTOCOPIADO UBICADOS EN EL EDIFICIO DE DONCELES, SE ATENDIERON ENGARGOLADOS DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS Y OFICINAS DE DIPUTADOS, DE ACUERDO A SUS ACTIVIDADES.

<p>FORMULÓ:</p>  <p>C.P. MARCELINO CASTAÑEDA NAVARRETE DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES</p>	<p>SUPERVISÓ:</p>  <p>OSVALDO M. MEJÍA QUIROZ DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS</p>	<p>AUTORIZÓ:</p>  <p>LIC. GUILLERMO SÁNCHEZ TORRES OFICIAL MAYOR</p>
--	--	--

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2018 (SEGUNDO TRIMESTRE)

ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE INTENDENCIA EDIFICIO ZÓCALO HOJA 1 DE 2

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.

INDICADORES DE GESTIÓN: NÚMERO DE INFORMES PRESENTADOS EN TIEMPO, EN RELACIÓN CON LO PROGRAMADO

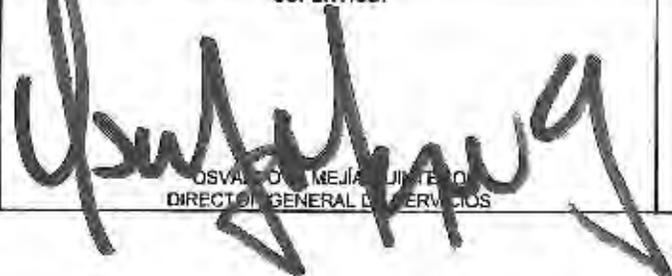
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1º TRIMESTRE					2º TRIMESTRE					3º TRIMESTRE					4º TRIMESTRE					ACUMULADO ANUAL	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	%	ABR	MAY	JUN	TOTAL	%	JUL	AGO	SEP	TOTAL	%	OCT	NOV	DIC	TOTAL	%		
SUPERVISIÓN Y COORDINACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL DE INMUEBLES CONTRATADO CON EMPRESA EXTERNA	INFORME	P	1	1	1	3	100.00%	1	1	1	3	100.00%	1	1	1	3	0.00%	1	1	1	3	0.00%	12	50.00%
		R	1	1	1	3		1	1	1	3					0					0		6	
SUPERVISIÓN AL SERVICIO DE FOTOCOPIADO	INFORME	P	1	1	1	3	100.00%	1	1	1	3	100.00%	1	1	1	3	0.00%	1	1	1	3	0.00%	12	50.00%
		R	1	1	1	3		1	1	1	3					0					0		6	
SUPERVISIÓN AL SERVICIO DE ENGARGOLADO	INFORME	P	1	1	1	3	100.00%	1	1	1	3	100.00%	1	1	1	3	0.00%	1	1	1	3	0.00%	12	50.00%
		R	1	1	1	3		1	1	1	3					0					0		6	
SERVICIO DE OFICIALÍA DE PARTES	INFORME	P	1	1	1	3	100.00%	1	1	1	3	100.00%	1	1	1	3	0.00%	1	1	1	3	0.00%	12	50.00%
		R	1	1	1	3		1	1	1	3												6	

FORMULO:



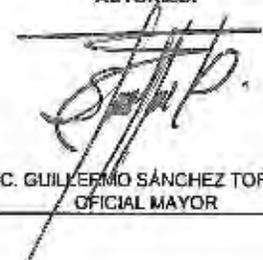
C.P. MARCELINO CASTAÑEDA NAVARRETE
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ:



OSVALDO MEJÍA JIMÉNEZ
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ:



LIC. GUILLERMO SÁNCHEZ TORRES
OFICIAL MAYOR

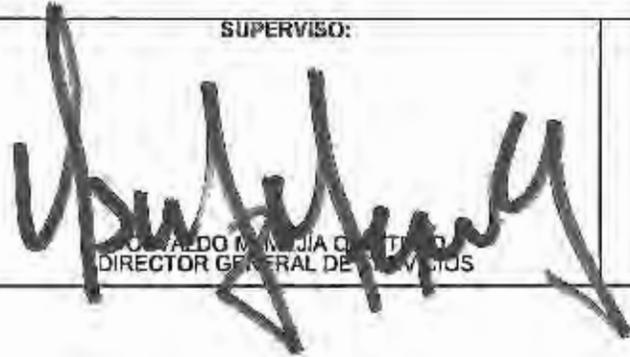
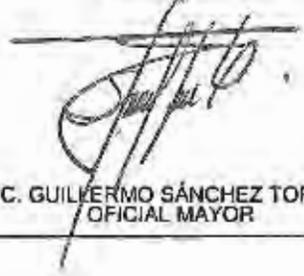
JUSTIFICACIÓN Y/O COMENTARIOS AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2018 (SEGUNDO TRIMESTRE)

ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE INTENDENCIA EDIFICIO ZÓCALO

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.

INDICADORES DE GESTIÓN: NÚMERO DE INFORMES PRESENTADOS EN TIEMPO, EN RALACIÓN CON LO PROGRAMADO

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	JUSTIFICACIÓN O COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
SUPERVISIÓN Y COORDINACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL DE INMUEBLES CONTRATADO CON EMPRESA EXTERNA	INFORME	SE LLEVA A CABO LA SUPERVISIÓN DIARIA Y CONSTANTE EN LAS OFICINAS, ÁREAS COMUNES, ESCALERAS, ELEVADORES, SALONES, AUDITORIOS Y BAÑOS UBICADOS EN EL EDIFICIO DE PLAZA DE LA CONSTITUCIÓN No. 7
SUPERVISIÓN AL SERVICIO DE FOTOCOPIADO	INFORME	SE LLEVÓ A CABO LA SUPERVISIÓN DIARIA EN EL CENTRO DE FOTOCOPIADO, DURANTE ESTE PERIODO SE ATENDIERON VALES PARA FOTOCOPIADO, 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 A CABO LA SUPERVISIÓN DIARIA EN EL CENTRO DE FOTOCOPIADO, SE ATENDIERON ENGARGOLADOS DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS Y OFICINAS DE DIPUTADOS, DE ACUERDO A SUS ACTIVIDADES.
SERVICIO DE OFICIALÍA DE PARTES	INFORME	DURANTE ESTE PERIODO SE RECIBIERON 310 DOCUMENTOS, DE DIFERENTES ÁREAS Y/O DEPENDENCIAS.

<p>FORMULÓ:</p>  <p>C.P. MARCELINO GASTÁÑEGA NAVARRETE DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES</p>	<p>SUPERVISÓ:</p>  <p>GERARDO MANRÍJA QUINTANA DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS</p>	<p>AUTORIZÓ:</p>  <p>LIC. GUILKERMO SÁNCHEZ TORRES OFICIAL MAYOR</p>
--	---	--

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2018 (SEGUNDO TRIMESTRE)

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE RESGUARDO HOJA 1 DE 8

OBJETIVO DEL ÁREA: ESTABLECER LOS PROCEDIMIENTOS Y PROTOCOLOS ORIENTADOS A SALVAGUARDAR LA INTEGRIDAD FÍSICA DE LOS DIPUTADOS, SERVIDORES PÚBLICOS, PRESTADORES DE SERVICIOS PROFESIONALES Y VISITANTES DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA, CUSTODIANDO LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE LA MISMA, DENTRO DEL MARCO LEGAL APLICABLE Y PROMOVRIENDO MECANISMOS DE ORDEN ADMINISTRATIVO, LOGÍSTICO Y OPERATIVO.

INDICADORES DE GESTIÓN: NÚMERO DE SERVICIOS CONCLUIDOS EN TIEMPO, EN RELACIÓN A LO PROGRAMADO

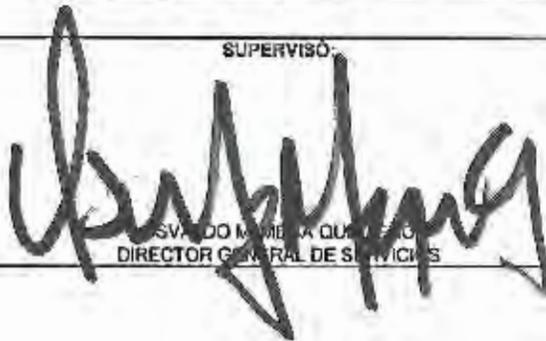
ACTIVIDAD	GRANJO DE MEDIDA	Estatus	1° TRIMESTRE					2° TRIMESTRE					3° TRIMESTRE					4° TRIMESTRE					ACUMULADO (CAMBIO)	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	%	ABR	MAY	JUN	TOTAL	%	JUL	AGO	SEP	TOTAL	%	OCT	NOV	DIC	TOTAL	%		
SERVICIO DE SEGURIDAD EN EVENTOS INSTITUCIONALES (REUNIONES, REUNIONES PRIVADAS, CONFERENCIAS, FOROS)	SERVICIO	P	20	75	80	200	85.37%	40	80	50	170	68.10%	20	20	100	270	0.00%	40	80	50	180	0.00%	350	32.02%
		R	47	53	34	134		42	51	40	143					0				0				
SERVICIO DE SEGURIDAD A PROGRAMAS INSTITUCIONALES (CURSOS, TALLERES, VISITAS GUIADAS)	SERVICIO	P	10	40	50	100	100.00%	20	20	30	70	154.28%	50	20	30	100	0.00%	30	40	30	100	0.00%	350	57.45%
		R	9	53	38	100		62	82	62	218					0				0				
OPERATIVO DE SEGURIDAD EN INMEDIACIONES DE LA ALDF (MANIFESTACIONES Y PLANTONES)	OPERATIVO	P	10	13	20	43	37.78%	20	15	10	45	46.67%	10	10	10	30	0.00%	15	10	10	35	0.00%	155	24.52%
		R	4	7	6	17		11	8	2	21					0				0				
OPERATIVO FIJO EN LOS ACCESOS PRINCIPALES DE LOS EDIFICIOS QUE ALBERGAN A LA ALDF	REPORTE	P	155	140	155	450	100.00%	130	145	150	425	89.80%	145	150	150	445	0.00%	155	150	155	460	0.00%	825	49.32%
		R	155	140	155	450		155	140	155	450					0				0				
SERVICIO DE SEGURIDAD Y ACOMPAÑAMIENTO A EMPRESAS QUE BRINDAN ATENCIÓN A LA ALDF	SERVICIO	P	220	190	200	610	88.73%	200	250	190	640	87.80%	280	350	220	850	0.00%	220	300	100	620	0.00%	3800	47.88%
		R	200	226	204	630		262	339	322	923					0				0				

FORMULÓ:



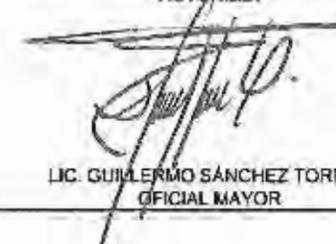
LIC. CRISTINA JOSEFINA CASTRO DÍAZ
DIRECTORA DE RESGUARDO

SUPERVISÓ:



LIC. SALVADOR MENA QUIROZ
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ:



LIC. GUILLERMO SÁNCHEZ TORRES
OFICIAL MAYOR

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2018 (SEGUNDO TRIMESTRE)

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE RESGUARDO
 OBJETIVO DEL ÁREA: ESTABLECER LOS PROCEDIMIENTOS Y PROTOCOLOS ORIENTADOS A SALVAGUARDAR LA INTEGRIDAD FÍSICA DE LOS DIPUTADOS, SERVIDORES PÚBLICOS, PRESTADORES DE SERVICIOS PROFESIONALES Y VISITANTES DE LA ASAMBLA LEGISLATIVA, CUSTODIANDO LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE LA MISMA, DENTRO DEL MARCO LEGAL APLICABLE Y PROMOVIENDO MECANISMOS DE ORDEN ADMINISTRATIVO, LOGÍSTICO Y OPERATIVO.
 INDICADORES DE GESTIÓN: NÚMERO DE SERVICIOS CONCLUIDOS EN TIEMPO, EN RELACIÓN A LO PROGRAMADO

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1º TRIMESTRE					2º TRIMESTRE					3º TRIMESTRE					4º TRIMESTRE					ACUMULADO ANUAL	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	%	ABR	MAY	JUN	TOTAL	%	JUL	AGO	SEP	TOTAL	%	OCT	NOV	DIC	TOTAL	%		
OPERATIVO ESPECIAL DE SEGURIDAD PARA CONTINGENCIAS EN SESIONES DEL PLENO (SESIONES ORDINARIAS, EXTRAORDINARIAS Y SOLEMNES)	OPERATIVO	P	0	4	10	14	73.33%	8	10	19	37	64.00%	5	4	14	23	0.00%	10	3	3	16	0.00%	43	32.53%
		R	4	3	4	11		8	8	3	19					0					0		27	
OPERATIVO ESPECIAL DE SEGURIDAD PARA CONTINGENCIAS EN COMPARECENCIAS DE FUNCIONARIOS PÚBLICOS	OPERATIVO	P	0	18	5	23	0.00%	2	2	0	4	0.00%	0	2	1	3	0.00%	3	2	2	7	0.00%	27	0.00%
		R	0	0	0	0		0	0	0	0					0					0		0	
OPERATIVO ESPECIAL DE SEGURIDAD Y LOGÍSTICO PARA EL INFORME DE ACTIVIDADES DEL JEFE DE GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO	OPERATIVO	P	0	0	0	0	0.00%	0	0	0	0	0.00%	0	0	1	1	0.00%	0	0	0	0	0.00%	1	0.00%
		R	0	0	0	0		0	0	0	0					0					0		0	
REVISIÓN DE ENTRADAS Y SALIDAS DE BIENES MUEBLES PROPIEDAD DE LA ALDF	DOCUMENTO	P	50	56	30	136	128.00%	44	20	71	135	42.31%	60	30	20	110	0.00%	40	30	20	90	0.00%	490	36.73%
		R	40	40	45	125		21	20	14	55					0					0		180	
REALIZACIÓN DE SIMULACROS EN INSTALACIONES DE LA ALDF	EVENTO	P	0	0	0	0	0.00%	1	0	0	1	100.00%	0	0	1	1	0.00%	0	0	0	0	0.00%	2	50.00%
		R	0	0	0	0		1	0	0	1					0					0		1	

FORMULÓ:

LIC. CRISTINA JOSEFINA CASTRO DÍAZ
DIRECTORA DE RESGUARDO

SUPERVISÓ:

LIC. GUILLERMO SÁNCHEZ TORRES
OFICIAL MAYOR

AUTORIZÓ:

LIC. GUILLERMO SÁNCHEZ TORRES
OFICIAL MAYOR

OFICIALIA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
DIRECCIÓN DE RESGUARDO



VII LEGISLATURA

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2018 (SEGUNDO TRIMESTRE)

HOJA 3 DE 6

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE RESGUARDO
OBJETIVO DEL ÁREA: ESTABLECER LOS PROCEDIMIENTOS Y PROTOCOLOS ORIENTADOS A SALVAGUARDAR LA INTEGRIDAD FÍSICA DE LOS DIPUTADOS, SERVIDORES PÚBLICOS, PRESTADORES DE SERVICIOS PROFESIONALES Y VISITANTES DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA, CUSTODIANDO LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE LA MISMA, DENTRO DEL MARCO LEGAL APLICABLE Y PROMOVIENDO MECANISMOS DE ORDEN ADMINISTRATIVO, LOGÍSTICO Y OPERATIVO.
INDICADORES DE GESTIÓN: NÚMERO DE SERVICIOS CONCLUIDOS EN TIEMPO, EN RELACIÓN A LO PROGRAMADO

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	SISTEMA	1º TRIMESTRE					2º TRIMESTRE					3º TRIMESTRE					4º TRIMESTRE					ACUMULADO ANUAL	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	%	ABR	MAY	JUN	TOTAL	%	JUL	AGO	SEP	TOTAL	%	OCT	NOV	DIC	TOTAL	%		
REALIZACIÓN DEL MACRO-SIMULACRO EN INSTALACIONES DE ALDF EN CONJUNTO CON LA CD-MEX	EVENTO	R	0	0	0	0	0.00%	0	0	0	0	0.00%	0	0	1	1	0.00%	0	0	0	0	0.00%	1	0.00%
		R	0	0	0	0		0	0	0	0				0				0		0		0	
ELABORACIÓN DE LISTAS DE UBICACIÓN PARA EL PERSONAL DE RESGUARDO EN LOS DIFERENTES INMUEBLES DE LA ALDF	DOCUMENTO	P	124	112	124	360	100.00%	124	112	124	360	99.90%	124	120	124	368	0.00%	124	120	124	368	0.00%	1400	48.32%
		R	124	112	124	360		124	112	124	360				0					0		0		
ELABORACIÓN DEL PROGRAMA PARA LA CAPACITACIÓN DEL PERSONAL DE RESGUARDO A PARTIR DE LA DETECCIÓN DE NECESIDADES DE ADIESTRAMIENTO	PROGRAMA	P	0	0	0	0	0.00%	1	0	0	1	0.00%	0	0	0	0	0.00%	0	0	0	0	0.00%	1	0.00%
		R	0	0	0	0		0	0	0	0				0					0		0		

FORMULÓ:

LIC. CRISTINA JOSEFINA CASTRO DÍAZ
DIRECTORA DE RESGUARDO

SUPERVISÓ:

LIC. ALDO MARTÍNEZ QUIROZ
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

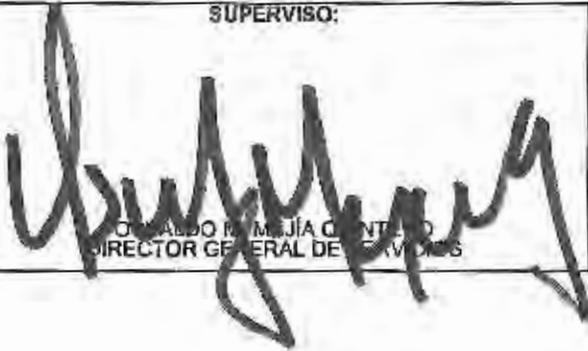
AUTORIZÓ:

LIC. GUILLERMO SÁNCHEZ TORRES
OFICIAL MAYOR

JUSTIFICACIÓN Y/O COMENTARIOS AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2018 (SEGUNDO TRIMESTRE)

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE RESGUARDO
OBJETIVO DEL ÁREA: ESTABLECER LOS PROCEDIMIENTOS Y PROTOCOLOS ORIENTADOS A SALVAGUARDAR LA INTEGRIDAD FÍSICA DE LOS DIPUTADOS, SERVIDORES PÚBLICOS, PRESTADORES DE SERVICIOS PROFESIONALES Y VISITANTES DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA, CUSTODIANDO LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE LA MISMA, DENTRO DEL MARCO LEGAL APLICABLE Y PROMOVRIENDO MECANISMOS DE ORDEN ADMINISTRATIVO, LOGÍSTICO Y OPERATIVO.
INDICADORES DE GESTIÓN: NÚMERO DE SERVICIOS CONCLUIDOS EN TIEMPO, EN RELACIÓN A LO PROGRAMADO

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	JUSTIFICACIÓN O COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
SERVICIO DE SEGURIDAD EN EVENTOS INSTITUCIONALES (REUNIONES, REUNIONES PRIVADAS, CONFERENCIAS, FOROS)	SERVICIO	DURANTE ESTE PERIODO SE REALIZARON EN TOTAL 143 SERVICIOS POR LO QUE NO SE CUMPLIO CON LA META PROGRAMADA.
SERVICIO DE SEGURIDAD A PROGRAMAS INSTITUCIONALES (CURSOS, TALLERES, VISITAS GUIADAS)	SERVICIO	DURANTE ESTE PERIODO SE REALIZARON EN TOTAL 216 SERVICIOS POR LO QUE SE CUMPLIO CON LA META PROGRAMADA.
OPERATIVO DE SEGURIDAD EN INMEDIACIONES DE LA ALDF (MANIFESTACIONES Y PLANTONES)	OPERATIVO	DURANTE ESTE PERIODO SE REALIZARON EN TOTAL 21 SERVICIOS POR LO QUE NO SE CUMPLIO CON LA META PROGRAMADA.
OPERATIVO FIJO EN LOS ACCESOS PRINCIPALES DE LOS EDIFICIOS QUE ALBERGAN A LA ALDF	REPORTE	DURANTE ESTE PERIODO SE REALIZARON EN TOTAL 450 SERVICIOS POR LO QUE NO SE CUMPLIO CON LA META PROGRAMADA.
SERVICIO DE SEGURIDAD Y ACOMPAÑAMIENTO A EMPRESAS QUE BRINDAN ATENCIÓN A LA ALDF	SERVICIO	DURANTE ESTE PERIODO SE REALIZARON EN TOTAL 923 SERVICIOS POR LO QUE NO SE CUMPLIO CON LA META PROGRAMADA.

FORMULÓ:  LIC. CRISTINA JOSEFINA CASTRO DÍAZ DIRECTORA DE REAGUARDO	SUPERVISÓ:  LIC. GUADALUPE RAMÍREZ QUINTANA DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS	AUTORIZÓ:  LIC. GUILLERMO SÁNCHEZ TORRES OFICIAL MAYOR
--	---	---

JUSTIFICACIÓN Y/O COMENTARIOS AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2018 (SEGUNDO TRIMESTRE)

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE RESGUARDO
OBJETIVO DEL ÁREA: ESTABLECER LOS PROCEDIMIENTOS Y PROTOCOLOS ORIENTADOS A SALVAGUARDAR LA INTEGRIDAD FÍSICA DE LOS DIPUTADOS, SERVIDORES PÚBLICOS, PRESTADORES DE SERVICIOS PROFESIONALES Y VISITANTES DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA, CUSTODIANDO LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE LA MISMA, DENTRO DEL MARCO LEGAL APLICABLE Y PROMOVRIENDO MECANISMOS DE ORDEN ADMINISTRATIVO, LOGÍSTICO Y OPERATIVO.
INDICADORES DE GESTIÓN: NÚMERO DE SERVICIOS CONCLUIDOS EN TIEMPO, EN RELACIÓN A LO PROGRAMADO

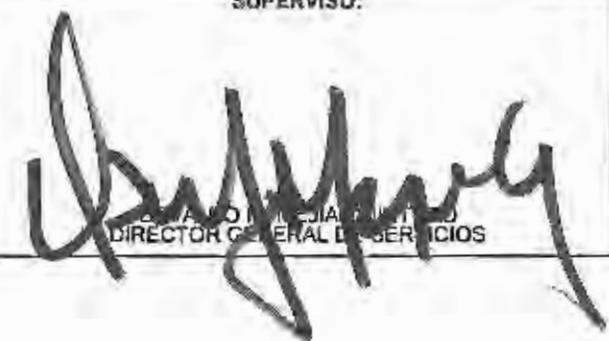
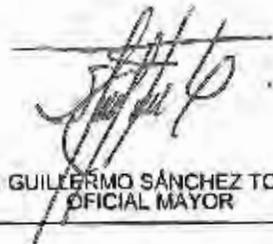
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	JUSTIFICACIÓN O COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
OPERATIVO ESPECIAL DE SEGURIDAD PARA CONTINGENCIAS EN SESIONES DEL PLENO (SESIONES ORDINARIAS, EXTRAORDINARIAS Y SOLEMNES)	OPERATIVO	DURANTE ESTE PERIODO SE REALIZARON EN TOTAL 16 SERVICIOS POR LO QUE NO SE CUMPLIO CON LA META PROGRAMADA.
OPERATIVO ESPECIAL DE SEGURIDAD PARA CONTINGENCIAS EN COMPARENCIAS DE FUNCIONARIOS PÚBLICOS	OPERATIVO	DURANTE ESTE PERIODO NO SE REALIZARON COMPARENCIAS POR LO QUE NO SE CUMPLIO CON LA META PROGRAMADA.
OPERATIVO ESPECIAL DE SEGURIDAD Y LOGÍSTICO PARA EL INFORME DE ACTIVIDADES DEL JEFE DE GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO	OPERATIVO	DURANTE ESTE PERIODO NO SE PROGRAMO ACTIVIDAD ALGUNA, DICHA ACTIVIDAD ESTA PROGRAMADO PARA EL TERCER TRIMESTRE.
REVISIÓN DE ENTRADAS Y SALIDAS DE BIENES MUEBLES PROPIEDAD DE LA ALDF	DOCUMENTO	DURANTE ESTE PERIODO SE REALIZARON EN TOTAL 55 SERVICIOS POR LO QUE NO SE CUMPLIO CON LA META PROGRAMADA.
REALIZACIÓN DE SIMULACROS EN INSTALACIONES DE LA ALDF	EVENTO	DURANTE ESTE PERIODO SE REALIZO LO PROGRAMADO.

FORMULÓ:  LIC. CRISTINA JOSEFINA CASTRO DÍAZ DIRECTORA DE REAGUARDO	SUPERVISÓ:  LIC. GUILLERMO SÁNCHEZ TORRES DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS	AUTORIZÓ:  LIC. GUILLERMO SÁNCHEZ TORRES OFICIAL MAYOR
--	---	---

JUSTIFICACIÓN Y/O COMENTARIOS AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2018 (SEGUNDO TRIMESTRE)

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE RESGUARDO
OBJETIVO DEL ÁREA: ESTABLECER LOS PROCEDIMIENTOS Y PROTOCOLOS ORIENTADOS A SALVAGUARDAR LA INTEGRIDAD FÍSICA DE LOS DIPUTADOS, SERVIDORES PÚBLICOS, PRESTADORES DE SERVICIOS PROFESIONALES Y VISITANTES DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA, CUSTODIANDO LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE LA MISMA, DENTRO DEL MARCO LEGAL APLICABLE Y PROMOVRIENDO MECANISMOS DE ORDEN ADMINISTRATIVO, LOGÍSTICO Y OPERATIVO.
INDICADORES DE GESTIÓN: NÚMERO DE SERVICIOS CONCLUIDOS EN TIEMPO, EN RELACIÓN A LO PROGRAMADO

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	JUSTIFICACIÓN O COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
REALIZACIÓN DEL MACRO-SIMULACRO EN INSTALACIONES DE ALDF EN CONJUNTO CON LA CD-MEX	EVENTO	DURANTE ESTE PERIODO NO SE PROGRAMO ACTIVIDAD ALGUNA. DICHA ACTIVIDAD ESTA PROGRAMADO PARA EL TERCER TRIMESTRE.
ELABORACIÓN DE LISTAS DE UBICACIÓN PARA EL PERSONAL DE RESGUARDO EN LOS DIFERENTES INMUEBLES DE LA ALDF	DOCUMENTO	DURANTE ESTE PERIODO SE REALIZARON EN TOTAL 360 SERVICIOS POR LO QUE NO SE CUMPLIO CON LA META PROGRAMADA.
ELABORACIÓN DEL PROGRAMA PARA LA CAPACITACIÓN DEL PERSONAL DE RESGUARDO A PARTIR DE LA DETECCIÓN DE NECESIDADES DE ADIESTRAMIENTO	PROGRAMA	DURANTE ESTE PERIODO NO SE PROGRAMO ACTIVIDAD ALGUNA.

<p>FORMULÓ:</p>  <p>LIC. CRISTINA JOSEFINA CASTRO DÍAZ DIRECTORA DE REAGUARDO</p>	<p>SUPERVISÓ:</p>  <p>LIC. GUADALUPE JIMÉNEZ DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS</p>	<p>AUTORIZÓ:</p>  <p>LIC. GUILLERMO SÁNCHEZ TORRES OFICIAL MAYOR</p>
--	--	---

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2018 (SEGUNDO TRIMESTRE)

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS HOJA 1 DE 8
 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
 INDICADORES DE GESTIÓN: NÚMERO DE SERVICIOS CONCLUIDOS EN TIEMPO, EN RELACIÓN CON LO PROGRAMADO

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	E	1º TRIMESTRE				%	2º TRIMESTRE				%	3º TRIMESTRE				%	4º TRIMESTRE				%	ACUMULADO ANUAL	AVANCE %
			ENE.	FEB.	MAR.	TOTAL		ABR.	MAY.	JUN.	TOTAL		JUL.	AUG.	SEPT.	TOTAL		OCT.	NOV.	DIC.	TOTAL			
VISITAS GUIADAS AL RECINTO LEGISLATIVO	SERVICIO	P	3	1	0	4	86.56%	4	2	5	11	100.00%	5	3	8	16		4	3	4	11		46	56.00%
		R	0	0	13	13		4	0	0	4													27
RECORRIDOS A EXPOSICIONES INSTITUCIONALES	SERVICIO	P	0	4	0	4	0.00%	4	0	4	8.00%		0	0	0	0		4	0	0	4		28	40.00%
		R	0	0	0	0		2	12	11	25	100.00%											25	
ADAPTACIÓN Y MONTAJE LOGÍSTICO DE SALONES PARA EVENTOS LEGISLATIVOS O ADMINISTRATIVOS	SERVICIO	P	109	177	280	566	78.27%	140	206	250	596	74.71%	204	301	60	565		60	115	10	185		350	47.58%
		R	87	162	194	443		178	164	60	402												895	
SERVICIO DE EDUCACIÓN PARA EVENTOS LEGISLATIVOS O ADMINISTRATIVOS	SERVICIO	P	38	39	130	207	48.70%	40	30	10	80	41.20%	54	30	100	184		130	150	100	380		1101	17.28%
		R	29	31	46	106		45	19	21	85												190	
INSTALACIÓN DE LEYENDAS (CICLORAMAS) EN SALONES PARA EVENTOS LEGISLATIVOS O ADMINISTRATIVOS	SERVICIO	P	30	70	100	200	89.47%	80	90	80	250	91.87%	20	20	10	50		10	10	0	20		300	89.00%
		R	35	30	70	141		40	15	31	86												227	

<p>FORMULO:</p> <p>EDUARDO GUZMÁN CAMARILLO DIRECTOR DE EVENTOS</p>	<p>SUPERVISO:</p> <p>GUILLERMO SÁNCHEZ TORRES OFICIAL MAYOR</p>	<p>AUTORIZO:</p> <p>EDUARDO GUZMÁN CAMARILLO DIRECTOR DE EVENTOS</p>
---	---	--

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2018 (SEGUNDO TRIMESTRE)

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS HOJA 2 DE 8
 OBJETO 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
 INDICADORES DE GESTIÓN: NÚMERO DE SERVICIOS CONCLUIDOS EN TIEMPO, EN RELACIÓN CON LO PROGRAMADO

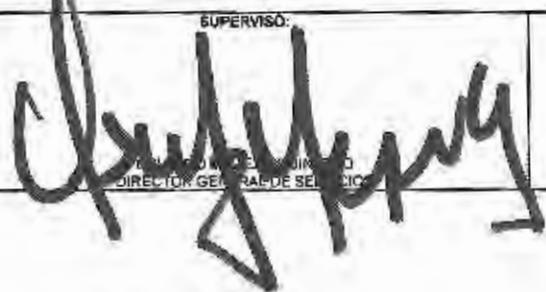
ACCIÓN/ SERVICIO	UNIDAD DE MEDIDA	MAYOR MENOR	1° TRIMESTRE					2° TRIMESTRE					3° TRIMESTRE					4° TRIMESTRE					ACUMULADO ANUAL	PROMEDIO
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	%	ABR	MAY	JUN	TOTAL	%	JUL	AUG	SEP	TOTAL	%	OCT	NOV	DIC	TOTAL	%		
ELABORACIÓN Y COLOCACIÓN DE PERSONALIZADORES PARA EVENTOS LEGISLATIVOS O ADMINISTRATIVOS	SERVICIO	P	27	16	26	125		48	36	14	98	40.45%	30	24	34	88		20	10	20	50		251	28.80%
		R	81	20	66	128	51.72%	39	11	22	72												192	
INSTALACIÓN Y PROGRAMACIÓN DE EQUIPO DE PROYECCIÓN DIGITAL EN EVENTOS LEGISLATIVOS O ADMINISTRATIVOS	SERVICIO	P	46	20	123	223		19	122	46	387	102.31%	106	106	47	259		21	15	0	46		673	87.80%
		R	54	87	129	280	102.84%	116	122	72	310	102.31%											560	
SERVICIO DE CAFETERIA PARA EVENTOS LEGISLATIVOS O ADMINISTRATIVOS	SERVICIO	P	62	74	154	390		74	65	128	367	47.72%	111	105	125	341		105	96	89	390		1389	24.64%
		R	54	71	83	208	66.57%	64	30	62	156	47.72%											334	
SERVICIO DE INTERPRETE DE LENGUAJE DE SEÑAS MEXICANAS PARA EVENTOS LEGISLATIVOS O ADMINISTRATIVOS	SERVICIO	P	6	1	22	29		15	14	11	40	52.00%	11	24	0	35		10	11	4	25		140	22.14%
		R	0	4	8	12	27.78%	11	6	4	21	52.00%											31	
ELABORACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE BOLETÍN INFORMATIVO DE LOS EVENTOS LEGISLATIVOS PROGRAMADOS	ACTIVIDAD	P	146	20	38	204		28	11	51	90	69.60%	31	11	28	70		23	24	18	65		407	41.53%
		R	24	36	73	147	66.76%	25	28	28	77	69.60%											224	

FORMULÓ:  EDUARDO GUZMÁN CAMARILLO DIRECTOR DE EVENTOS	SUPERVISÓ:  JOSÉ DE JESÚS MELÉNDEZ DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS	AUTORIZÓ:  LIC. GUILLERMO SÁNCHEZ TORRES OFICIAJIA MAYOR
--	---	--

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2018 (SEGUNDO TRIMESTRE)

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS HOJA 3 DE 8
 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
 INDICADORES DE GESTIÓN: NÚMERO DE SERVICIOS CONCLUIDOS EN TIEMPO, EN RELACIÓN CON LO PROGRAMADO

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1º TRIMESTRE					2º TRIMESTRE					3º TRIMESTRE					4º TRIMESTRE					ACUMULADO ANUAL	PORCENTAJE
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	%	ABR	MAY	JUN	TOTAL	%	JUL	AGO	SEPT	TOTAL	%	OCT	NOV	DIC	TOTAL	%		
DIFUSIÓN DEL BOLETÍN INFORMATIVO DE EVENTOS INSTITUCIONALES EN LA PÁGINA WEB DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL	ACTIVIDAD	P	14	30	128	239	84.95%	81	72	85	246	93.45%	155	55	25	240		13	25	13	59		737	41.50%
		R	24	50	73	147		78	37	43	158												300	
DISEÑO Y REPRODUCCIÓN DE VISUALES PARA DIFUSIÓN Y OPERACIÓN INSTITUCIONAL DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA	SERVICIO	P	81	180	155	416	104.88%	202	81	196	479	101.20%	181	151	119	451		101	85	85	271		1407	62.84%
		R	81	188	183	452		130	81	118	329												787	
SUPERVISIÓN Y COORDINACIÓN DE LOS SERVICIOS DE LOGÍSTICA, ALIMENTOS Y PERSONAL PARA EVENTOS LEGISLATIVOS O ADMINISTRATIVOS	INFORME	P	1	1	1	3	100.00%	1	1	1	3	100.00%	1	1	1	3		1	1	1	3		12	50.00%
		R	1	1	1	3		1	1	1	3												6	
PROGRAMA DE TRABAJO COORDINACIÓN Y LOGÍSTICA ELABORACIÓN DE LA CARPETA PARA EL INFORME DE ACTIVIDADES DEL JEFE DE GOBIERNO DE LA CDMX	PROGRAMA	P	0	0	0	0	0.00%	0	0	0	0	0.00%	0	0	0	0		0	0	0	0		0	0.00%
		R	0	0	0	0		0	0	0	0												0	
REUNIONES DE TRABAJO PARA LA COORDINACIÓN DEL INFORME DE ACTIVIDADES DEL JEFE DE GOBIERNO DE LA CDMX	INFORME	P	0	0	0	0	0.00%	0	0	0	0	0.00%	0	0	0	0		0	0	0	0		0	0.00%
		R	0	0	0	0		0	0	0	0												0	

FORMULO:  EDUARDO GUZMÁN CAMARILLO DIRECTOR DE EVENTOS	SUPERVISÓ:  EDUARDO GUZMÁN CAMARILLO DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS	AUTORIZÓ:  LIC. GUILLERMO SÁNCHEZ TORRES OFICIAL MAYOR
--	---	--

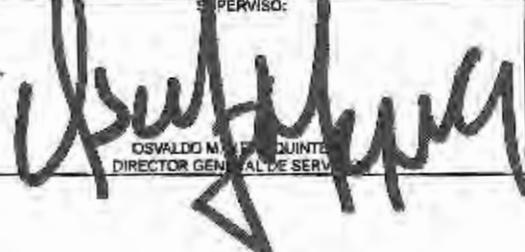
OFICIALIA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
DIRECCIÓN DE SERVICIOS



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2018 (SEGUNDO TRIMESTRE)

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS HOJA 4 DE 8
 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
 INDICADORES DE GESTIÓN: NÚMERO DE SERVICIOS CONCLUIDOS EN TIEMPO, EN RELACIÓN CON LO PROGRAMADO

ACTIVIDAD	TIPO DE SERVICIO	METAS	1º TRIMESTRE					2º TRIMESTRE					3º TRIMESTRE					4º TRIMESTRE					ACUMULADO (META)	PORCENTAJE
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	%	ABR	MAY	JUN	TOTAL	%	JUL	AGO	SEP	TOTAL	%	OCT	NOV	DIC	TOTAL	%		
INSTALACIÓN DE MODULOS ESPECIALES DE SERVICIO DE CAFETERIA PARA EL INFORME DE ACTIVIDADES DEL JEFE DE GOBIERNO DE LA CDJMX	SERVICIO	P	0	0	0	0	0.00%	0	0	0	0	0.00%	0	0	1	1		0	0	0	0		1	0.00%
		R	0	0	0	0		0	0	0	0												0	
DISEÑO Y REPRODUCCIÓN ESPECIAL DE IMITACIONES, GAFETES, TARJETONES Y SEÑALAMIENTOS PARA EL INFORME DE ACTIVIDADES DEL JEFE DE GOBIERNO DE LA CDJMX	SERVICIO	P	0	0	0	0	0.00%	0	0	0	0	0.00%	0	1	1	2		0	0	0	0		2	0.00%
		R	0	0	0	0		0	0	0	0												0	
SERVICIO ESPECIAL DE RECEPCIÓN Y ACOMODO DE INVITADOS PARA EL INFORME DE ACTIVIDADES DEL JEFE DE GOBIERNO DE LA CDJMX	SERVICIO	P	0	0	0	0	0.00%	0	0	0	0	0.00%	0	0	1	1		0	0	0	0		1	0.00%
		R	0	0	0	0		0	0	0	0												0	

FORMULO:  EDUARDO GUZMÁN CAMARILLO DIRECTOR DE EVENTOS	SUPERVISÓ:  OSVALDO M. QUINTE DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS	AUTORIZÓ:  LIC. GUILLERMO SÁNCHEZ TORRES OFICIAL MAYOR
--	--	--

JUSTIFICACIÓN Y/O COMENTARIOS AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2018 (SEGUNDO TRIMESTRE)

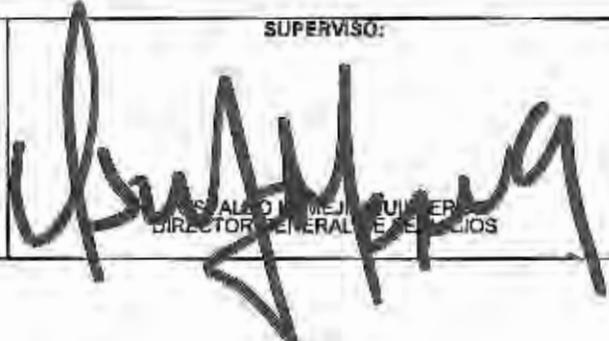
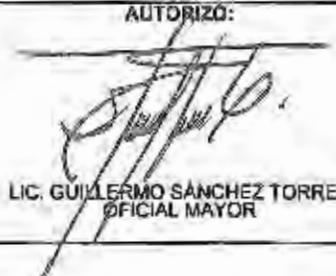
Hoja 5 de 8

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS

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

INDICADORES DE GESTIÓN: NÚMERO DE SERVICIOS CONCLUIDOS EN TIEMPO, EN RELACIÓN CON LO PROGRAMADO

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	JUSTIFICACIÓN O COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
VISITAS GUIADAS AL RECINTO LEGISLATIVO	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, NO SE SUPERÓ LA META L OBTENIENDO UN 109.09%, DE LOS PROGRAMADO, SE SUPERÓ LA META PROGRAMADA PARA ESTE TRIMESTRE EN VIRTUD DE LAS SOLICITUDES RECIBIDAS.
RECORRIDOS A EXPOSICIONES INSTITUCIONALES	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 PARA EXPOSICIONES Y LA APROBACIÓN DE LA COMISIÓN DE GOBIERNO. NO SE ALCANZO LA META CON UN 192.31%. SE SUPERÓ LA META PROGRAMADA PARA ESTE TRIMESTRE EN VIRTUD DE LA AGENDA LEGISLATIVA DE LOS CC. DIPUTADOS.
ADAPTACIÓN Y MONTAJE LOGÍSTICO DE SALONES PARA EVENTOS LEGISLATIVOS O ADMINISTRATIVOS	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 ALCANZO UN 74.71% NO SE SUPERÓ LA META PROGRAMADA PARA ESTE TRIMESTRE EN VIRTUD DE LA AGENDA DE LOS CC. DIPUTADOS.
SERVICIO DE EDECANIA PARA EVENTOS LEGISLATIVOS O ADMINISTRATIVOS	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 ALCANZO UN 41.28% NO SE SUPERÓ LA META PROGRAMADA PARA ESTE TRIMESTRE EN VIRTUD DE QUE EL SERVICIO SOLICITADO POR LOS CC. DIPUTADOS.
INSTALACIÓN DE LEYENDAS (CICLORAMAS) EN SALONES PARA EVENTOS LEGISLATIVOS O ADMINISTRATIVOS	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 ALCANZO UN 31.97% NO SE SUPERÓ LA META PROGRAMADA EN VIRTUD DE QUE EL SERVICIO FUE SOLICITADO POR LOS CC. DIPUTADOS.

<p>FORMULÓ:</p>  <p>EDUARDO GUZMÁN CAMARILLO DIRECTOR DE EVENTOS</p>	<p>SUPERVISÓ:</p>  <p>ISMAEL MEJÍA QUIÑERO DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS</p>	<p>AUTORIZÓ:</p>  <p>LIC. GUILLERMO SÁNCHEZ TORRES OFICIAL MAYOR</p>
--	--	---

JUSTIFICACIÓN Y/O COMENTARIOS AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2018 (SEGUNDO TRIMESTRE)

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS

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

INDICADORES DE GESTIÓN: NÚMERO DE SERVICIOS CONCLUIDOS EN TIEMPO, EN RELACIÓN CON LO PROGRAMADO

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	JUSTIFICACIÓN O COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
ELABORACIÓN Y COLOCACIÓN DE PERSONALIZADORES PARA EVENTOS LEGISLATIVOS O ADMINISTRATIVOS	SERVICIO	DE ACUERDO A LO REQUERIDO Y AUTORIZADO POR EL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN MEDIANTE EL FORMATO DE SOLICITUD DE APOYO A EVENTOS INSTITUCIONALES CORRESPONDIENTE, SE ELABORARON E INSTALARON LOS PERSONIFICADORES SOLICITADOS, SE ALCANZÓ UN 40.45% NO SE SUPERÓ LA META PROGRAMADA DURANTE EL TRIMESTRE EN VIRTUD DE QUE EL SERVICIO FUE EL SOLICITADO POR LOS CC. DIPUTADOS.
INSTALACIÓN Y PROGRAMACIÓN DE EQUIPO DE PROYECCIÓN DIGITAL EN EVENTOS LEGISLATIVOS O ADMINISTRATIVOS	SERVICIO	DE ACUERDO A LO REQUERIDO Y AUTORIZADO POR EL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN MEDIANTE EL FORMATO DE SOLICITUD DE APOYO A EVENTOS INSTITUCIONALES CORRESPONDIENTE, SE INSTALARON LOS EQUIPOS DE VIDEOPROYECCIÓN SOLICITADOS, SE SUPERÓ LA META PROGRAMADA, ALCANZANDO UN 102.31% SE SUPERÓ LA META PROGRAMADA DURANTE EL TRIMESTRE EN VIRTUD DE QUE EL SERVICIO FUE EL SOLICITADO POR LOS CC. DIPUTADOS.
SERVICIO DE CAFETERÍA PARA EVENTOS LEGISLATIVOS O ADMINISTRATIVOS	SERVICIO	DE ACUERDO A LO REQUERIDO Y AUTORIZADO POR EL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN MEDIANTE EL FORMATO DE SOLICITUD DE APOYO A EVENTOS INSTITUCIONALES CORRESPONDIENTE, SE HAN PROPORCIONADO LOS SERVICIOS DE CAFETERÍA, SE ALCANZÓ UN 41.72% NO SE SUPERÓ LA META PROGRAMADA DURANTE EL TRIMESTRE EN VIRTUD DE QUE EL SERVICIO FUE EL SOLICITADO POR LOS CC. DIPUTADOS.
SERVICIO DE INTERPRETE DE LENGUAJE DE SEÑAS MEXICANAS PARA EVENTOS LEGISLATIVOS O ADMINISTRATIVOS	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 ALCANZÓ UN 52.50%, NO SE SUPERÓ LA META PROGRAMADA EN VIRTUD DE QUE EL SERVICIO SOLICITADO POR LOS CC. DIPUTADOS.
ELABORACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE BOLETÍN INFORMATIVO DE LOS EVENTOS LEGISLATIVOS PROGRAMADOS	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 UN 55%, NO SE SUPERÓ LA META PROGRAMADA EN RELACIÓN CON EL TRIMESTRE QUE SE REPORTA.

FORMULÓ:

EDUARDO GUZMAN CAMARILLO
DIRECTOR DE EVENTOS

SUPERVISÓ:

ROBERTO GUZMAN CAMARILLO
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ:

LIC. GUILLERMO SÁNCHEZ TORRES
OFICIAL MAYOR

JUSTIFICACIÓN Y/O COMENTARIOS AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2018 (SEGUNDO TRIMESTRE)

Hoja 7 de 8

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS

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

INDICADORES DE GESTIÓN: NÚMERO DE SERVICIOS CONCLUIDOS EN TIEMPO, EN RELACIÓN CON LO PROGRAMADO

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	JUSTIFICACIÓN O COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
DIFUSIÓN DEL BOLETÍN INFORMATIVO DE EVENTOS INSTITUCIONALES EN LA PÁGINA WEB DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL	ACTIVIDAD	SE HAN PUBLICADO EN LA PÁGINA WEB DE LA ALDF, DE ACUERDO A LO REQUERIDO Y EN BASE AL BOLETÍN INFORMATIVO LOS EVENTOS REALIZADOS POR LOS CC. DIPUTADOS DE ESTA INSTITUCIÓN, SE ALCANZO UN 63.45% NO SE SUPERO LA META PROGRAMADA DURANTE EL TRIMESTRE EN RELACIÓN CON EL TRIMESTRE QUE SE REPORTA.
DISEÑO Y REPRODUCCIÓN DE VISUALES PARA DIFUSIÓN Y OPERACIÓN INSTITUCIONAL DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA	SERVICIO	SE ELABORARON DISEÑO Y REPRODUCCIÓN DE VISUALES PARA DIFUSIÓN, DE ACUERDO A LO SOLICITADO Y EN RELACIÓN AL MANUAL DE IMAGEN INSTITUCIONAL POR LO QUE NO SE LOGRO LA META CON UN 101.20%, NO SE LOGRO LA META DE ACUERDO AL TRIMESTRE QUE SE REPORTA.
SUPERVISIÓN Y COORDINACIÓN DE LOS SERVICIOS DE LOGÍSTICA, ALIMENTOS Y PERSONAL PARA EVENTOS LEGISLATIVOS O ADMINISTRATIVOS	INFORME	SE SUPERVISO Y COORDINO LOS SERVICIOS DE LOGÍSTICA REQUERIDOS DE ACUERDO A LOS EVENTOS AUTORIZADO POR COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN MEDIANTE EL FORMATO DE SOLICITUD DE APOYO A EVENTOS INSTITUCIONALES CORRESPONDIENTE, SE ALCANZO UN 100%, LOGRANDO LA META PROGRAMADA EN VIRTUD DE QUE EL SERVICIO SOLICITADO POR LOS CC. DIPUTADOS.
PROGRAMA DE TRABAJO, COORDINACIÓN Y LOGÍSTICA, ELABORACIÓN DE LA CARPETA PARA EL INFORME DE ACTIVIDADES DEL JEFE DE GOBIERNO DE LA CDMX.	PROGRAMA	ESTA ACTIVIDAD NO ESTA PREVISTA PARA ESTE TRIMESTRE.
REUNIONES DE TRABAJO PARA LA COORDINACIÓN DEL INFORME DE ACTIVIDADES DEL JEFE DE GOBIERNO DE LA CDMX	INFORME	ESTA ACTIVIDAD NO ESTA PREVISTA PARA ESTE TRIMESTRE.

FORMULO:

EDUARDO GÚZMAN CAMARILLO
DIRECTOR DE EVENTOS

SUPERVISÓ:

GUILLERMO SÁNCHEZ TORRES
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZO:

LIC. GUILLERMO SÁNCHEZ TORRES
OFICIAL MAYOR

OFICIALIA MAYOR
 DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
 DIRECCIÓN DE SERVICIOS



JUSTIFICACIÓN Y/O COMENTARIOS AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2018 (SEGUNDO TRIMESTRE)

Hoja 8 de 8

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS

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

INDICADORES DE GESTIÓN: NÚMERO DE SERVICIOS CONCLUIDOS EN TIEMPO, EN RELACIÓN CON LO PROGRAMADO

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	JUSTIFICACION O COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
INSTALACIÓN DE MÓDULOS ESPECIALES DE SERVICIO DE CAFETERÍA PARA EL INFORME DE ACTIVIDADES DEL JEFE DE GOBIERNO DE LA CDMX	SERVICIO	ESTA ACTIVIDAD NO ESTA PREVISTA PARA ESTE TRIMESTRE.
DISEÑO Y REPRODUCCIÓN ESPECIAL DE: INVITACIONES, GAFETES, TARJETONES Y SEÑALAMIENTOS PARA EL INFORME DE ACTIVIDADES DEL JEFE DE GOBIERNO DE LA CDMX	SERVICIO	ESTA ACTIVIDAD NO ESTA PREVISTA PARA ESTE TRIMESTRE.
SERVICIO ESPECIAL DE RECEPCIÓN Y ACOMODO DE INVITADOS PARA EL INFORME DE ACTIVIDADES DEL JEFE DE GOBIERNO DE LA CDMX	SERVICIO	ESTA ACTIVIDAD NO ESTA PREVISTA PARA ESTE TRIMESTRE.

FORMULÓ:

Eduardo Guzmán Camarillo
 DIRECTOR DE EVENTOS

SUPERVISÓ:

Edgardo M. Méndez González
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ:

Lic. Guillermo Sánchez Torres
 OFICIAL MAYOR



"2017; Año del Centenario de la Promulgación de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos."

OFICIALÍA MAYOR DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2018 (segundo trimestre)

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	73	392	219	684	100%	77	366	94	537	100%	17	72	22	128	100%	66	15	16	117	100%	1464	100%
		R	94	708	188	990	144%	147	109	62	318	59%	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1308
Amparos Importantes.	EXPEDIENTES	P	0	0	0	0	100%	1	0	1	2	100%	0	0	3	3	100%	0	1	0	1	100%	6	100%
		R	10	6	23	39	100%	1	2	2	5	250%	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	44
Acciones de Inconstitucionalidad	EXPEDIENTES	P	0	1	4	5	100%	1	2	0	3	100%	1	0	0	1	100%	0	1	0	1	100%	10	100%
		R	0	2	1	3	60%	0	1	1	2	66%	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	5
Controversias Constitucionales.	EXPEDIENTES	P	0	5	3	8	100%	3	0	0	3	100%	0	0	0	0	100%	0	0	0	0	100%	11	100%
		R	0	0	0	0	0	0	0	1	1	33%	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
Asuntos del orden Electoral.	EXPEDIENTES	P	0	0	0	0	100%	0	0	1	1	100%	0	0	0	0	100%	1	3	4	8	100%	9	100%
		R	0	5	5	10	100%	8	2	5	15	100%	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	25
Asuntos de la CDHDF.	EXPEDIENTES	P	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

FORMULÓ

SUBDIRECTOR DE AMPAROS

LIC. DANIEL SALAZAR JÁUREGUI

SUPERVISÓ

DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

LIC. FÉLIX MARTÍNEZ RAMÍREZ

AUTORIZÓ

OFICIAL MAYOR

LIC. GUILLERMO SÁNCHEZ TORRES



"2017; Año del Centenario de la Promulgación de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos."

**OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS**

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2018 (segundo trimestre)

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.	EXPEDIENTES	En este rubro no fue superada la cantidad programada.
Amparos Importantes.	EXPEDIENTES	En este trimestre del año se considerarán como asuntos de relevancia para este Órgano Legislativo los relacionados con la Convocatoria para la designación de los Comisionados, la omisión de ratificar en el cargo de magistrado de la Sala del Tribunal de Justicia de la Ciudad de México, el cambio de uso de suelo relacionado con el Programa de la Delegación Cuauhtémoc, lo relacionados con las Normas de ordenación sobre Vialidad del Programa Delegacional de Álvaro Obregón y lo relacionado con la Ley de Protección a los Animales de la Ciudad de México.
Acciones de Inconstitucionalidad.	EXPEDIENTES	En este trimestre del año se presentaron dos Acciones de Inconstitucionalidad, la primera que controvierte la Ley para la Atención Integral de las Personas con Síndrome de Down de la Ciudad de México y otra que controvierte la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México.
Controversias constitucionales.	EXPEDIENTES	En este trimestre del año se presentó una Controversia Constitucional que controvierte diversos artículos de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Ciudad de México.
Asuntos del orden Electoral.	EXPEDIENTES	En este trimestre del año se presentaron diversos asuntos en materia Electoral en donde se solicita a este Órgano Legislativo información respecto de diferentes Diputados y uno en donde se tiene a este Órgano Legislativo como probable responsable por la utilización del logo de esta Asamblea Legislativa en diversas pintas en bardas.
Asuntos de la CDHDF	EXPEDIENTES	En este trimestre del año no se presentaron asuntos en esta materia.

FORMULÓ

SUBDIRECTOR DE AMPAROS

LIC. DANIEL SALAZAR JAUREGUI

SUPERVISÓ

DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

LIC. FÉLIX MARTÍNEZ RAMÍREZ

AUTORIZÓ

OFICIAL MAYOR

LIC. GUILLERMO SÁNCHEZ TORRES



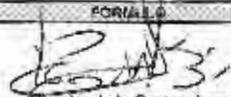
OFICIALIA MAYOR

2018; Año del Bicentenario del Natalicio de los Insignes Intelectuales Mexicanos Guillermo Prieto e Ignacio Ramírez".
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

Segundo Trimestre del Programa de Trabajo Anual 2018

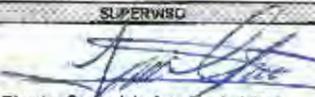
Área responsable:		Dirección de lo Contencioso																Hoja 1 de 2						
Objetivo del área:		Atender los procedimientos en los que la Asamblea Legislativa sea parte en materia laboral, siguiendo las normas legales y lineamientos aplicables, para la adecuada defensa de los intereses de la misma ante autoridades federales y/o locales en materia del 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	(%)		
ASUNTOS LABORALES	P	Expedientes	2	3	2	7	100	3	1	3	7	100												
	R		2	1	0	3	42.85	1	1	2	5	71.5												
ASUNTOS PENALES	P	Carpas de investigación	1	1	1	3	100	0	0	1	1	100												
	R		0	0	0	0	0	0	0	2	2	200												
ASUNTOS CIVILES Y MERCANTILES	P	Expedientes	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0												
	R		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0												
ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	P	Expedientes	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0												
	R		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0												

FORNILEO



Director de lo Contencioso
Lic. Gabriela Quiroga Espinosa

SUPERVISO



Director General de Asuntos Jurídicos
Lic. Félix Martínez Ramírez

AUTORIZA

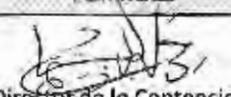


Oficial Mayor
Lic. Guillermo Sánchez Torres

Segundo Trimestre del Programa de Trabajo Anual 2018.

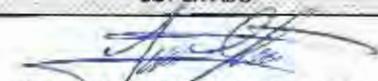
Área responsable:	Dirección de lo Contencioso		Hoja 2 de 2
Objetivo del área:	Atender los asuntos en los que la Asamblea Legislativa sea parte en materia laboral, siguiendo las normas legales y lineamientos aplicables, para la adecuada defensa de los intereses de la misma ante autoridades federales y/o locales en materia del trabajo.		
Indicadores de Gestión:	Programado contra resultado		
Actividad	Unidad de medida	Comentario o Justificación (Avance Cualitativo)	
ASUNTOS LABORALES	EXPEDIENTES	Durante el Segundo Trimestre del año en curso se han realizado todas y cada una de las gestiones administrativas y jurídicas, con la finalidad de que los laudos sean favorables a este Órgano Legislativo.	
ASUNTOS PENALES	CARPETAS DE INVESTIG.	Se compareció ante el Ministerio Público, a fin de acreditar la propiedad de un vehículo bajo resguardo de la Diputada Rebeca Peratta León así como de una grabadora del área de Comunicación Social.	
ASUNTOS CIVILES Y MERCANTILES	EXPEDIENTES	No existen hasta el momento controversia alguna en este apartado.	
ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	EXPEDIENTES	No existen hasta el momento controversia alguna en este apartado.	

FORMULÓ



Director de lo Contencioso
Lic. Gabriela Leonor Quiroga Espinosa

SUPERVISÓ



Director General de Asuntos Jurídicos
Lic. Félix Martínez Ramírez

AUTORIZÓ

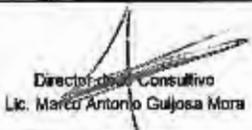


Oficial Mayor
Lic. Guillermo Sánchez Torres

Segundo Trimestre del Programa de Trabajo Anual 2018

Área responsable:	Dirección de lo Consultivo																				Hoja 1 de 10				
Objetivo del área:	Garantizar la continuidad y operación de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal																								
Indicadores de Gestión:	Programado contra resultado																								
Actividad	Mezas	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 (%)							
Elaboración de contratos de suministro, prestación de servicios, depósito, arrendamiento y subarrendamiento.	P	Documento	20	3	2	25	100	7	3	8	18	100	2	3	2	7	100	1	2	20	23	100	73	100	
	R		4	9	12	25	100	6	18	7	31	100											56	78	
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	3	3	100	10	100	
	R		2	1	1	4	80	2	1	0	3	100												7	70
Elaboración de convenios de colaboración.	P	Documento	0	0	1	1	100	3	5	1	8	100	0	0	0	0	100	0	1	1	1	100	11	100	
	R		4	0	0	4	100	1	3	3	7	77												11	100
	P																								
	R																								
	P																								
	R																								
	P																								
	R																								

FORMULÓ



Director de lo Consultivo
Lic. Marco Antonio Gujosa Mora

SUPERVISÓ



Director General de Asuntos Jurídicos
Lic. Félix Martínez Ramírez

AUTORIZÓ



Oficial Mayor
Lic. Guillermo Sánchez Torres

UNIDAD ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

Segundo Trimestre del Programa de Trabajo Anual 2018

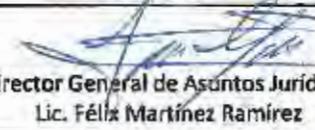
Área responsable:	Dirección de lo Consultivo		Hoja 2 de 10
Objetivo del área:	Garantizar la continuidad y operación de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal		
Indicadores de Gestión:	Programado contra resultado		
Actividad	Unidad de medida	Comentario o Justificación (Avance Cualitativo)	
Elaboración de contratos de suministro, prestación de servicios, depósito, arrendamientos y subarrendamiento.	Documento	La meta se rebasó ya que se elaboraron 13 contratos de comunicación social que no se contemplaron en el trimestre que se reporta.	
Elaboración de convenios a los contratos de suministro, prestación de servicios, depósito, arrendamientos y subarrendamiento.	Documento	La meta se rebasó ya que se elaboraron 2 convenios adicionales solicitados por la Dirección de Adquisiciones.	
Elaboración de convenios de colaboración	Documento	La meta no se cumplió ya que esta actividad depende primordialmente de las solicitudes por parte de las diferentes Comisiones, Comites y Unidades Administrativas de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.	

FORMULÓ



Director de lo Consultivo
Lic. Marco Antonio Guijosa Mora

SUPERVISÓ



Director General de Asuntos Jurídicos
Lic. Félix Martínez Ramírez

AUTORIZÓ



Oficial Mayor
Lic. Guillermo Sánchez Torres

Segundo Trimestre del Programa de Trabajo Anual 2018

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	4	0	0	4	100	1	0	0	1	100	0	0	0	0	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	0	0	0	0	0
Asesoría en procedimientos de invitación restringida a cuando menos tres proveedores.	P	Documento	0	2	0	2	100	0	0	0	0	100	0	0	0	0	100	0	1	0	1	100	3	100
	R		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
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	0	0	0	0	0
	P																							
	R																							
	P																							
	R																							
	P																							
	R																							

FORMULÓ

Director de lo Consultivo
Lic. Marco Antonio Gujosa Mora

SUPERVISÓ

Director General de Asuntos Jurídicos
Lic. Félix Martínez Ramírez

AUTORIZÓ

Oficial Mayor
Lic. Guillermo Sánchez Torres



UNIDAD ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

Segundo Trimestre del Programa de Trabajo Anual 2018

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	No se cumplió con la meta, ya que esta actividad depende de las solicitudes de la Oficialía Mayor a través de la Dirección de adquisiciones
Asesoría en procedimientos de Invitación restringida a cuando menos tres proveedores.	Asesoría	No se cumplió con la meta establecida, aclarando que esta actividad dependerá de las solicitudes de la Oficialía Mayor a través de la Dirección de Adquisiciones.
Asesoría a Público en general	Asesoría	La meta no se cumplió, en virtud de que no se recibieron solicitudes de asesoría.

FORMULÓ

Director de lo Consultivo
Lic. Marco Antonio Guijosa Mora

SUPERVISÓ

Director General de Asuntos Jurídicos
Lic. Félix Martínez Ramírez

AUTORIZÓ

Oficial Mayor
Lic. Guillermo Sánchez Torres

Segundo Trimestre del Programa de Trabajo Anual 2018

Área responsable:		Dirección de lo Consultivo																		Hoja 5 de 10						
Objetivo del área:		Garantizar la instalación de los Módulos de Atención, Orientación y Quejas Ciudadanas a los CC. Diputados de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal																								
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 (%)								
Elaboración de contratos de arrendamiento, subarrendamiento y comodato	P	Documento	2	1	0	3	100	0	0	0	0	100	0	0	0	0	100	5	25	38	68	100	69	100		
	R		2	2	0	4	100	2	5	0	7	100												11	15	
Elaboración de convenios a los contratos de arrendamiento, subarrendamiento y comodato	P	Documento	1	0	1	2	100	0	0	0	0	100	0	0	0	0	100	0	0	0	0	100	2	100		
	R		4	0	0	4	100	0	0	2	2	100													6	100
Elaboración de convenios de terminación anticipada a los contratos de arrendamiento, subarrendamiento y comodato	P	Documento	0	0	0	0	100	0	0	0	0	100	0	0	0	0	100	0	0	0	0	100	0	100		
	R		1	0	0	1	100	3	3	0	6	100													7	100
	P																									
	R																									
	P																									
	R																									
	P																									
	R																									

FORMULÓ

Director de lo Consultivo
Lic. Marco Antonio Gujosa Mora

SUPERVISÓ

Director General de Asuntos Jurídicos
Lic. Félix Martínez Ramírez

AUTORIZÓ

Celso Mayor
Lic. Suselmo Sánchez Torres



UNIDAD ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

Segundo Trimestre del Programa de Trabajo Anual 2018

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	La meta se rebasó de acuerdo a lo programado ya que se elaboraron 7 contratos que no se programaron, aclarando que la actividad depende de las solicitudes por parte de los C.C. Diputados.
Elaboración de convenios a los contratos de arrendamiento, subarrendamiento y comodato.	Documento	La meta no se cumplió de acuerdo a lo programado ya que la actividad depende de las solicitudes por parte de los C.C. Diputados.
Convenios de terminación anticipada a los contratos de arrendamiento Subarrendamiento y comodato	Documento	La meta se rebasó ya que se elaboraron 6 convenios de terminación anticipada no programados, aclarando que esta actividad varía ya que depende de las solicitudes de los C. Diputados.

FORMULÓ
Director de lo Consultivo
Lic. Marco Antonio Gujosa Mora

SUPERVISÓ
Director General de Asuntos Jurídicos
Lic. Félix Martínez Ramírez

AUTORIZÓ
Oficial Mayor
Lic. Guillermo Sánchez Torres

Segundo Trimestre del Programa de Trabajo Anual 2018

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		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
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		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
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	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	25
	P																							
	R																							
	P																							
	R																							
	P																							
	R																							

FORMULÓ

Director de lo Consultivo
Lic. Marco Antonio Gullosa Mora

SUPERVISÓ

Director General de Asuntos Jurídicos
Lic. Félix Martínez Ramírez

AUTORIZÓ

Oficial Mayor
Lic. Guillermo Sánchez Torres



UNIDAD ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

Primer Trimestre del Programa de Trabajo Anual 2018

Área responsable:	Dirección de lo Consultivo	Hoja 8 de 10
Objetivo del área:	Brindar 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	Unidad de medida	Comentario o Justificación (Avarca Cualitativa)
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 no se cumplió ya que esta actividad depende de las solicitudes del Subcomité.
Asesoría al Subcomité Técnico Institucional para la Administración de Documentos.	Asesoría	La meta no se cumplió ya que esta actividad depende de las solicitudes del Subcomité.

FORMULÓ
Director de lo Consultivo
Lic. Marco Antonio Guljosa Mora

SUPERVISÓ
Director General de Asuntos Jurídicos
Lic. Félix Martínez Ramírez

AUTORIZÓ
Oficial Mayor
Lic. Guillermo Sánchez Torres



Segundo Trimestre del Programa de Trabajo Anual 2018

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	33	1	1	1	3												6	50
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												2	50
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	0																0	0
	P																							
	R																							
	P																							
	R																							
	P																							
	R																							

FORMULARIO

Director de lo Consultivo
Lic. Marco Antonio Gujosá Mora

SUPERVISOR

Director General de Asuntos Jurídicos
Lic. Félix Martínez Ramírez

OFICIAL MAYOR

Oficial Mayor
Lic. Guillermo Sánchez Torres



UNIDAD ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

Segundo Trimestre del Programa de Trabajo Anual 2018

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 periodo establecido.

FORMULÓ
Director de lo Consultivo
Lic. Marco Antonio Gujjosa Mora

SUPERVISÓ
Director General de Asuntos Jurídicos
Lic. Félix Martínez Ramírez

AUTORIZÓ
Oficial Mayor
Lic. Guillermo Sánchez Torres

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2018 SEGUNDO TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMATICA

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 %	ABR	MAY	JUN	TOTAL 2do %	JUL	AGO	SEP	TOTAL 3er %	OCT	NOV	DIC	TOTAL 4to %					
(*) Mantenimiento y Administración de la Red Privada Virtual IP/MPLS e Internet Directo Empresarial 300	(**) Servicio Integral	P	5%	0%	5%	15%	10%	10%	10%	30%	100%	10%	15%	10%	45%	100%	5%	5%	5%	15%	100%	100%	45%
		R	5%	5%	5%	15%	10%	10%	10%	30%	100%				0%	0%				0%	0%	45%	
(*) Servicios de telefonía IP, Servicio de Red Privada Virtual e Internet (MPLS e IDE 300)	(**) Servicio Integral	P	3%	2%	5%	15%	10%	10%	10%	30%	100%	10%	15%	10%	35%	100%	5%	5%	5%	15%	100%	100%	45%
		R	5%	5%	5%	15%	10%	10%	10%	30%	100%				0%	0%				0%	0%	45%	

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

Erika Pérez Truaba
Directora de Informática, Desarrollo y Telecomunicaciones

SUPERVISÓ

Erika Pérez Truaba
Directora de Informática, Desarrollo y Telecomunicaciones

AUTORIZÓ

Guillermo Sánchez Torres
Oficial Mayor

OFICIALIA MAYOR



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2018 SEGUNDO TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMATICA

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	ABR	MAY	JUN	TOTAL 2do	JUL	AGO	SEP	TOTAL 3er	OCT	NOV	DIC	TOTAL 4to			TOTAL 4to %				
			%	%	%	%	%	%	%	%	%	%	%	%	%	%	%	%							
Mantenimiento al Portal Oficial de la ALDF	Programación Sitio WEB	P	5%	5%	5%	15%	100%	5%	5%	10%	20%	100%	5%	5%	5%	15%	100%	15%	10%	5%	35%	100%	100%	35%	
		R	5%	5%	5%	15%	100%	5%	5%	10%	20%	100%										0%	0%		35%

FORMULO

 Erika Pérez Truaba
 Directora de Informática, Desarrollo y Telecomunicaciones

SUPERVISÓ

 Erika Pérez Truaba
 Directora de Informática, Desarrollo y Telecomunicaciones

AUTORIZÓ

 Guillermo Sánchez Torres
 Oficial Mayor

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2018 SEGUNDO TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA

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	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL											
			1er %	2er %	3er %	4er %	5er %	6er %	7er %	8er %	9er %	10er %	11er %	12er %	13er %	14er %	15er %	16er %											
Respaldo, Diseño e Implementación del Sistema Control de Gestión en ambiente WEB	Programación Sistema	P	5%	5%	5%	15%	10%	10%	10%	30%	10%	10%	10%	30%	10%	10%	10%	30%	10%	10%	10%	30%	10%	10%	10%	30%	100%	100%	45%
		R	5%	5%	5%	15%	10%	10%	10%	30%	10%	10%	10%	30%	10%	10%	10%	30%	10%	10%	10%	30%	10%	10%	10%	30%	100%	45%	

FORMULO

 Erika Pérez Trueba
 Directora de Informática, Desarrollo y Telecomunicaciones

SUPERVISÓ

 Erika Pérez Trueba
 Directora de Informática, Desarrollo y Telecomunicaciones

AUSENTE

 Guillermo Sánchez Torres
 Oficial Mayor

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2018 SEGUNDO TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA

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 REAL	AVANCE ANUAL %					
			ENE	FEB	MAR	TOTAL Por Mes %	ABR	MAY	JUN	TOTAL Por Mes %	JUL	AGO	SEP	TOTAL Por Mes %	OCT	NOV	DIC	TOTAL Por Mes %			TOTAL Por Mes %				
(*) Mantenimiento Preventivo y Correctivo a Bienes Informáticos	SERVICIO	P	5%	5%	5%	15%	100%	5%	5%	5%	15%	100%	5%	5%	5%	15%	100%	5%	5%	5%	15%	100%	100%	30%	
		R	5%	5%	5%	15%	100%	5%	5%	5%	15%	100%													0%
Mantenimiento Preventivo y Correctivo a la RED LAN/WAN	SERVICIO	P	5%	5%	5%	15%	100%	5%	5%	5%	15%	100%	5%	5%	5%	15%	100%	5%	5%	5%	15%	100%	100%	30%	
		R	5%	5%	5%	15%	100%	5%	5%	5%	15%	100%													
(**) Atención a usuarios a través de Ordenes de Servicio	REPORTE	P	300	400	400	1100	100%	150	150	100	400	100%	400	400	300	1100	100%	500	500	300	1300	100%	1000	100%	29.78
		R	317	289	200	786	71.45%	282	196	225	703	64.00%				0	0.00%						0	0.00%	

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

(**) La atención a usuarios disminuyó en este trimestre, debido a las acciones preventivas de mantenimiento y el cierre de varias oficinas, con una reducción del 45.92%.

FORMULO

Erika Pérez Trueba
Directora de Informática, Desarrollo y Telecomunicaciones

SUPERVISÓ

Erika Pérez Trueba
Directora de Informática, Desarrollo y Telecomunicaciones

AUTORIZÓ

Guillermo Sánchez Torres
Oficial Mayor

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2018 SEGUNDO TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA

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	COMENTARIOS (AVANCE CUALITATIVO)
(*) Mantenimiento y Administración de la Red privada virtual IP / MPLS e Internet Directo Empresarial 300	(**) Servicio Integral	<p>Se realizaron configuraciones a las políticas de acceso a la red y distribución de servicios para efficientar el uso a través de la Red Privada Virtual IP/MPLS, en complemento con el equipo de seguridad perimetral FortiGate, lo que permite mantener estable los acceso correspondientes. 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.</p> <p>Se realizó el diseño, implementación y puesta en operación del equipo de seguridad y se está operando de forma correcta, la administración queda en manos de esta Dirección General, a efecto de poder solventar accesos y proporcionar el mantenimiento lógico correspondiente.</p>
(*) Servicios de telefonía IP, Servicio de Red Privada Virtual e Internet Directo Empresarial de 100	(**) Servicio Integral	<p>Se trabaja coordinadamente con la empresa responsable del mantenimiento preventivo y correctivo de la Red LAN / WAN a cargo de DESCÁ, S.A. de C.V., por lo que se han realizado acciones tendientes al buen funcionamiento de la red.</p> <p>De igual forma, se supervisa el funcionamiento junto con la empresa que los servicios de telefonía IP e Internet operen de forma óptima para que el usuario final no tenga inconvenientes en sus actividades.</p> <p>Para el siguiente periodo se tiene contemplado realizar mantenimiento preventivo a equipos de comunicaciones, esto dependerá de las actividades de cada área para realizar la programación sin afectar las operaciones de la Asamblea Legislativa.</p>

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

FORMULO

 Erika Pérez Trueba
 Directora de Informática, Desarrollo y Telecomunicaciones

SUPERVISÓ

 Erika Pérez Trueba
 Directora de Informática, Desarrollo y Telecomunicaciones

AUTORIZÓ

 Guillermo Sánchez Torres
 Oficial Mayor

OFICIALÍA MAYOR



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2018 SEGUNDO TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA

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 incorporó información de las Comisiones, Comisiones Especiales y Comités, así como de las Unidades Administrativas y áreas de la Oficialía Mayor, que necesitaban actualizar los datos publicados en el portal de la ALDF.</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 www.aldf.gob.mx así como tareas de usabilidad y accesibilidad.</p> <p>Se incorporaron 11 banners para la publicidad de eventos, en este periodo, de acuerdo a las solicitudes realizadas a la Oficialía Mayor por diferentes áreas de la ALDF.</p>

FORMULÓ

Erika Pérez Trueba
Directora de Informática, Desarrollo y Telecomunicaciones

SUPERVISÓ

Erika Pérez Trueba
Directora de Informática, Desarrollo y Telecomunicaciones

AUTORIZÓ

Guillermo Sánchez Torres
Oficial Mayor

OFICIALÍA MAYOR



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2018 SEGUNDO TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA

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	DESEMPEÑO (AVANCE CUALITATIVO)
Respaldo, Diseño e Implementación del Sistema Control de Gestión en ambiente WEB	Programación Sistema	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. En este periodo no se han efectuado ajustes en Informes y tablas de funcionarios, debido a que no se han notificado o solicitado cambios en las diferentes áreas.
/		

FORMULÓ



Erika Pérez Trueba
Directora de Informática, Desarrollo y Telecomunicaciones

SUPERVISÓ



Erika Pérez Trueba
Directora de Informática, Desarrollo y Telecomunicaciones

AUTORIZÓ



Guillermo Sánchez Torres
Oficial Mayor

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2018 SEGUNDO TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMATICA

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 EJECUCIÓN	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
Mantenimiento Preventivo y Correctivo a Bienes Informáticos	SERVICIO	<p>En cada uno de los servicios realizados, se realiza el procedimiento de mantenimiento preventivo, que implica la revisión y en su caso eliminación de archivos temporales y programas que afecten el desempeño de los equipos de cómputo.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mantenimiento preventivo y correctivo de CPUs, Monitores, Teclados, Mouse, Impresoras, No-break, Teléfonos IPs • Se brindó el apoyo en materia de informática durante las sesiones del Tercer Periodo Ordinario del 15 de marzo al 30 de Abril, en el Recinto Legislativo. • Se llevan a cabo acciones de prevención en cada sitio (Zócalo, Docéles, Gante y Zócalo) evitando así que se generen solicitudes por conceptos que son de fácil detección y resolución. • Se realizan visitas constantes al Site principal (Donceles) verificando el funcionamiento adecuado de todos los equipos de comunicación, Servidores, Telefonía y Switches. • Se registró una falla en el sistema de alimentación de energía eléctrica de los aires acondicionados, por lo que en coordinación con la Dirección General de Servicios se realizaron las acciones necesarias para corregirla y en el caso concreto de esta Dirección General, reestablecer los servicios de red y
Mantenimiento Preventivo y Correctivo a la RED LAN / WAN.	SERVICIO	<p>Se está trabajando permanentemente para mantener estables los sistemas operativos de los routers y switches. 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.</p>
Atención a usuarios a través de los 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 703 solicitudes, de las cuales por mes se tienen los siguientes datos:</p> <p>• Abril: 282 Mayo: 198 Junio: 225</p>

FORMULÓ



Erika Pérez Trujeda
Directora de Informática, Desarrollo y Telecomunicaciones

SUPERVISÓ



Erika Pérez Trujeda
Directora de Informática, Desarrollo y Telecomunicaciones

AUTORIZÓ



Guillermo Sánchez Torres
Oficial Mayor

OFICIALÍA MAYOR



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2018 SEGUNDO TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA

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		<p>- Se están realizando las acciones necesarias para realizar el cambio de Dominio de ALDF hacia los servidores nuevos con Dominio CDDMX que permitan que los equipos se firmen, lo que implicará una reducción en el tráfico de la red y una mejor administración de los equipos. Esto también permitirá establecer una imagen institucional y políticas de acceso en cada uno de los equipos. Esta actividad se desarrollará en el periodo de transición, se considera un lapso de 30 días para realizar esa actividad.</p>

FORMULÓ

Erika Pérez Trujillo
Directora de Informática, Desarrollo y Telecomunicaciones

SUPERVISÓ

Erika Pérez Trujillo
Directora de Informática, Desarrollo y Telecomunicaciones

AUTORIZÓ

Guillermo Sánchez Torres
Oficial Mayor

Dirección General de Normatividad

Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual 2018

Segundo 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 procesos 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	Metas	Unidad de Medida	1er Trimestre					2º Trimestre					3er trimestre					4º trimestre					Acumulado	Avance %
			Ene	Feb	Mar	Total	%	Abril	May	Jun	Total	%	Jul	Ago	Sep	Total	%	Oct	Nov	Dic	Total	%		
PROPONER A LAS ÁREAS ADSCRITAS A LA OFICIALÍA MAYOR EL INICIO DE LA REVISIÓN DE LOS MANUALES ADMINISTRATIVOS PARA SU ACTUALIZACIÓN	P	REUNIÓN	1	1	0	2	100%	0	2	0	2	100%											4	100%
	R		1	1	0	2	100%	0	2	0	2	100%											4	100%
PROPONER LA REALIZACIÓN DE ESTUDIOS Y ANÁLISIS DE LOS LINEAMIENTOS NORMATIVOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LAS ÁREAS ADSCRITAS A LA OFICIALÍA MAYOR	P	ESTUDIO	0	1	0	1	100%	0	1	0	1	100%											2	100%
	R		0	1	0	1	100%	0	1	0	1	100%											2	100%
PROPONER LA REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LAS NORMAS Y MANUALES ADMINISTRATIVOS DE LAS DIRECCIONES GENERALES ADSCRITAS A LA OFICIALÍA MAYOR	P	REVISIÓN	0	1	0	1	100%	0	1	0	1	100%											2	100%
	R		0	1	0	1	100%	0	1	0	1	100%											2	100%

*METAS:

P=PROGRAMADO

R=REALIZADO

FORMULÓ

C. RICARDO DE VALDEMAR DOMÍNGUEZ
SUBDIRECTOR DE LINEAMIENTOS ADMINISTRATIVOS

SUPERVISÓ

C. BLANCA VERÓNICA GARCÍA SÁNCHEZ
DIRECTORA GENERAL DE NORMATIVIDAD

AUTORIZÓ

LIC. GUILLERMO SÁNCHEZ TORRES
OFICIAL MAYOR

Justificación y/o Comentarios al Programa de Trabajo Anual 2018

Segundo 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 procesos 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	JUSTIFICACION (AMPLIA)
PROPONER A LAS ÁREAS ADSCRITAS A LA OFICIALÍA MAYOR EL INICIO DE LA REVISIÓN DE LOS MANUALES ADMINISTRATIVOS PARA SU ACTUALIZACIÓN	REUNIÓN	Con fecha tres de mayo del año en curso, se llevó a cabo una reunión de trabajo con todas y cada una de las áreas dependientes de la Oficialía Mayor, con el objeto de recopilar la información de las distintas Direcciones para la actualización de los Manuales correspondientes.
PROPONER LA REALIZACIÓN DE ESTUDIOS Y ANÁLISIS DE LOS LINEAMIENTOS NORMATIVOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LAS ÁREAS ADSCRITAS A LA OFICIALÍA MAYOR	ESTUDIO	En la reunión del 11 de mayo del año en curso, que se llevó a cabo con todas y cada una de las áreas dependientes de la Oficialía Mayor, se solicitó se hicieran llegar las observaciones a todos y cada uno de los procedimientos relativos a su área, así como las propuestas de creación que se consideren pertinentes.
PROPONER LA REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LAS NORMAS Y MANUALES ADMINISTRATIVOS DE LAS DIRECCIONES GENERALES ADSCRITAS A LA OFICIALÍA MAYOR	REVISIÓN	En la reunión que se llevó a cabo el día 11 de mayo del año en curso, se propuso la revisión y actualización de las normas y manuales administrativos de las direcciones generales adscritas a la oficialía mayor.

FORMULÓ



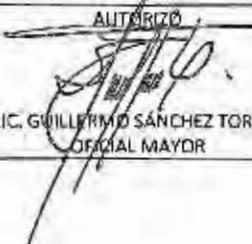
C. RICARDO DE VALDEMAR DOMÍNGUEZ
SUBDIRECTOR DE LINEAMIENTOS ADMINISTRATIVOS

SUPERVISÓ



C. BLANCA VERÓNICA GARCÍA SÁNCHEZ
DIRECTORA GENERAL DE NORMATIVIDAD

AUTORIZÓ



LIC. GUILLERMO SÁNCHEZ TORRES
OFICIAL MAYOR