



VII LEGISLATURA OFICILIA MAYOR
 Contraloría General

Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual 2016

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

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

Actividad	Unidad de Medida	Metas	1° Trimestre				2° Trimestre				3° Trimestre				4° Trimestre				Acumulado	Avance %
			Ene	Feb	Mar	Total	Abr	May	Jun	Total	Jul	Ago	Sep	Total	Oct	Nov	Dic	Total		
Procesar altas del personal bajo el régimen de honorarios, contratado por esta Asamblea Legislativa	Movimiento	P	1,380	65	70	1,515	55	55	25	135	1380	35	50	1,465	50	80	20	150	3,265	131
		R	1,065	243	265	1,573	193	69	30	292	1772	129	99	2,000	224	178	0	402	4,267	
Procesar altas del personal de base, contratado por esta Asamblea Legislativa	Movimiento	P	5	0	1	6	2	2	3	7	2	2	3	7	0	0	0	0	20	105
		R	1	4	0	5	0	2	2	4	1	3	0	4	2	4	2	8	21	
Procesar altas del personal de técnico operativo de confianza, contratado por esta Asamblea Legislativa	Movimiento	P	6	2	1	9	2	1	1	4	0	1	0	1	5	8	2	15	29	172
		R	0	13	13	26	0	3	0	3	7	1	0	8	9	4	0	13	50	
Procesar altas del personal de mandos medios y superiores, contratado por esta Asamblea Legislativa	Movimiento	P	14	3	7	24	9	5	3	17	0	1	0	1	10	15	0	25	67	430
		R	59	72	73	204	21	10	7	38	10	2	3	15	17	14	0	31	288	
Procesar cambios de nivel y de adscripción del personal contratado por esta Asamblea Legislativa	Movimiento	P	2	0	2	4	0	2	2	4	3	2	1	6	0	0	0	0	14	1143
		R	13	20	3	36	14	11	7	32	6	3	5	14	11	67	0	78	160	

Formuló

 C. MAGNOLIA FLORES VERDAD HIDALGO MONROY
 Directora de Recursos Humanos

Supervisó

 LIC. ADOLFO RIBÉLING 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 2016 Cuarto 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	Por las necesidades del servicio se realizaron nuevas altas del personal contratado bajo el regimen de servicios profesionales conforme a las renunciaciones presentadas para este cuarto trimestre.
Procesar altas del personal de base, contratado por esta Asamblea Legislativa	Movimiento	En este cuarto trimestre los movimientos en el personal de base se debieron a que se presentaron mas interinatos de los programados.
Procesar altas del personal de técnico operativo de confianza, contratado por esta Asamblea Legislativa	Movimiento	Con respecto al personal técnico operativo de confianza se llevaron a cabo movimientos de alta conforme a las necesidades de servicio.
Procesar altas del personal de mandos medios y superiores, contratado por esta Asamblea Legislativa	Movimiento	Se realizaron nuevas altas en las áreas administrativas conforme a las renunciaciones presentadas por los servidores públicos.
Procesar cambios de nivel y de adscripción del personal contratado por esta Asamblea Legislativa	Movimiento	Durante este cuarto trimestre en base a solicitudes de cambios de puesto y ajustes en las plantillas de distintas áreas se realizó cambios de nivel.

Formuló

C. MAGNOLIA FLORES VERDUGO HIDALGO MONROY
Director de Recursos Humanos

Supervisó

LIC. ADOLFO RIEBELING MONTIEL
Director General de Administración

Autorizó

LIC. GUILLERMO SÁNCHEZ TORRES
Oficial Mayor



VII LEGISLATURA OFICILIA MAYOR

Contraloría General

Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual 2016

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				2° Trimestre				3° Trimestre				4° Trimestre				Acumulado	Avance %
			Ene	Feb	Mar	Total	Abr	May	Jun	Total	Jul	Ago	Sep	Total	Oct	Nov	Dic	Total		
Procesar bajas del personal bajo el régimen de honorarios, contratado por esta Asamblea Legislativa	Movimiento	P	75	50	45	170	70	45	1,445	1,560	30	21	100	151	80	130	1,270	1,480	3361	94
		R	156	212	193	561	135	52	20	207	2002	101	34	2137	117	121	2	240	3145	
Procesar bajas del personal de base, contratado por esta Asamblea Legislativa	Movimiento	P	3	1	0	4	1	2	3	6	0	0	1	1	2	0	0	2	13	131
		R	1	2	0	3	0	2	0	2	2	2	0	4	2	4	2	8	17	
Procesar bajas del personal de técnico operativo de confianza, contratado por esta Asamblea Legislativa	Movimiento	P	5	1	0	6	2	1	35	38	3	2	15	20	5	7	0	12	76	53
		R	2	2	11	15	1	7	2	10	1	1	0	2	8	4	1	13	40	
Procesar bajas del personal de mandos medios y superiores, contratado por esta Asamblea Legislativa	Movimiento	P	14	8	7	29	3	10	5	18	7	2	3	12	4	3	5	12	71	276
		R	78	10	45	133	16	11	4	31	3	4	3	10	12	10	0	22	196	

Formuló

 C. MAGNOLIA FLORES VERDADERO HIDALGO MONROY
 Directora de Recursos Humanos

Supervisó

 LIC. ADOLFO RIEBELING-MONTIEL
 Director General de Administración

Autorizó

 LIC. GUILLERMO SANCHEZ TORRES
 Oficial Mayor

UA-01-01PTACS



Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual 2016 Cuarto Trimestre

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

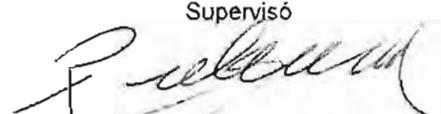
Objetivo del Área : Procesar altas, bajas, cambio nivel y de adscripción del personal bajo el régimen de servicios profesionales, estructura, técnicos operativos de confianza y base, contratado por esta Asamblea Legislativa.

Actividad	Unidad de Medida	Comentarios (Avance Cualitativo)
Procesar bajas del personal bajo el régimen de honorarios, contratado por esta Asamblea Legislativa	Movimiento	Para este cuarto trimestre se llevaron a cabo movimientos de baja del personal de honorarios en base a las solicitudes de renuncias voluntarias, cambios de puesto y ajustes en las plantillas de distintas áreas.
Procesar bajas del personal de base, contratado por esta Asamblea Legislativa	Movimiento	Para este cuarto trimestre se llevaron a cabo movimientos de baja del personal de base debido a que presentaron solicitudes de licencia dicho personal.
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 y ajustes en las plantillas de distintas áreas.
Procesar bajas del personal de mandos medios y superiores, contratado por esta Asamblea Legislativa	Movimiento	Para este cuarto 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.

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 2013, toda vez que se suprimió la actividad que a la letra decía " Solicitar y enfajillar pedido de vales de acuerdo al artículo 98 de las Condiciones Generales de Trabajo del personal contratado por esta Asamblea Legislativa." debido que esta actividad paso a ser parte del departamento de Reclutamiento y Selección de Personal según el manual de Procedimientos para la Administración de los Recursos Humanos.

Formuló

 C. MAGNOLIA FLORES VERDAD HIDALGO MONROY
 Director de Recursos Humanos

Supervisó

 LIC. ADOLFO RIEBELING MONTIEL
 Director General de Administración

Autorizó

 LIC. GUILLERMO SÁNCHEZ TORRES
 Oficial Mayor

"2016 AÑO DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA"



**OFICIALIA MAYOR
CONTRALORÍA GENERAL**

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2016

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

HOJA 1 DE 4

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
Establecer contactos con las escuelas o instituciones para impartir cursos de capacitación a los trabajadores de la ALDF.	INSTITUCIONES	P	0		1	1				4	3	3	3	9	3	3	3	9	30	107
		R	1	9	7	17	4	3	8	15	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Distribuir, aplicar, procesar y actualizar la detección de necesidades entre las áreas administrativas de la ALDF.	DIPTICOS	P	300	0	0	300	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	300	116
		R	0	0	349	349	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Elaborar el Proyecto Anual de Capacitación, con base al resultado del proceso de detección de necesidades	PROGRAMA	P	0	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	100
		R	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	
Elaborar el Programa de Trabajo Anual 2016	PROGRAMA	P	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	100
		R	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	
Elaborar los Informes de Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual de 2016	INFORMES	P	1	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	1	4	50
		R	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	2	

FORMULARIO
DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS

[Firma]

C. MAGNOLIA FLORES VERDAD HIDALGO MONROY

SUPERVISÓ
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

[Firma]

LIC. ADOLFO RIEBELING MONTIEL

AUTORIZA
OFICIAL MAYOR

[Firma]

LIC. GUILLERMO SANCHEZ TORRES

"2016 AÑO DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA"



OFICIALIA MAYOR

CONTRALORÍA GENERAL

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2016

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

HOJA 2 DE 4

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
Elaborar y difundir las Convocatorias de los cursos del Programa Anual de Capacitación 2016, en todos los edificios de la ALDF.	CONVOCATORIAS	P	0	0	0	0	2	2	3	7	4	4	3	11	3	2	1	6	24	28
		R	0	0	0	0	2	4	5	11	0	0	0	0	0	0	0	0	11	
Integración de los expedientes de cada curso del Programa Anual de Capacitación 2016.	EXPEDIENTE	P	0	0	0	0	2	2	3	7	4	4	3	11	3	2	1	6	24	28
		R	0	0	0	0	2	4	5	11	0	0	0	0	0	0	0	0	11	
Implementar y Elaborar las Actas de la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento	SESIONES	P	0	2	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	76
		R	0	4	1	5	1	1	2	4	0	0	0	0	0	0	0	0	9	
Entrega de Constancias de los cursos de capacitación impartidos a los empleados de la ALDF.	CONSTANCIAS	P	0	0	0	0	40	30	45	115	45	40	45	130	35	25	15	75	320	50
		R	0	0	108	108	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	108	
Elaboración del Anteproyecto de presupuesto para el año 2017.	ANTEPROYECTO	P	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	0	0	0	0	1	1
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	

FORMULÓ
DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS

C. MAGNOLIA FLORES VERDAD HIDALGO MÓNROY

SUPERVISÓ
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

LIC. ADOLFO REBELING MONTIEL

AUTORIZÓ
OFICIAL MAYOR

LIC. GUILLERMO SANCHEZ TORRES

"2016 AÑO DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA"



OFICIALIA MAYOR

CONTRALORÍA GENERAL
CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2016

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

HOJA 3 DE 4

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
Establecer contactos con las Escuelas o Instituciones para impartir cursos de capacitación a los Trabajadores de la ALDF	INSTITUCIONES	En este segundo trimestre se tuvo contacto continuo y permanente con 15 instituciones académicas, para lograr enriquecer aún más las propuestas de Capacitación, asimismo se cubrió con las expectativas de este periodo.
Distribuir, aplicar, procesar y actualizar la detección de necesidades entre las áreas administrativas de la ALDF	DIPTICOS	Ya se instrumentó y proceso la información del cuestionario, integrándose el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación y de aquí el Programa Anual de Capacitación 2016, cumpliéndose con la meta establecida, sin embargo se han devuelto al área de capacitación 349 dipticos de 300 que se repartieron en las diferentes áreas de la ALDF VII legislatura
Elaborar el Proyecto Anual de Capacitación, con base al resultado del proceso de detección de necesidades	PROGRAMA	Se instrumentó el Proyecto Anual de Capacitación en la Tercera Sesión Ordinaria de la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento, con fecha 31 de marzo del año en curso
Elaborar el Programa de Trabajo Anual 2016	PROGRAMA	Se cumplió con la meta establecida, aprobándose el Programa Anual de Capacitación en la Segunda Sesión Extraordinaria de la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento, con fecha 12 de abril del año en curso.
Elaborar los Informes de Control y Seguimiento al Programa Anual de Trabajo 2016.	INFORMES	Se entregó en tiempo y forma el segundo informe trimestral, asimismo se cumplió con la meta establecida con respecto a la elaboración de los Informes de Control y seguimiento al Programa Anual de Trabajo 2016.

FORMULÓ
DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS

C. MAGNOLIA FLORES VERDAD HIDALGO MONROY

SUPERVISÓ
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

LIC. ADOLFO SIEBELING MONTIEL

AUTORIZÓ
OFICIAL MAYOR

LIC. GUILLERMO SÁNCHEZ TORRES

"2016: AÑO DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA"



OFICIALIA MAYOR

CONTRALORÍA GENERAL

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2016

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN, DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS/SUBDIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO/ JUD DE PLANEACIÓN, CAPACITACIÓN Y DESARROLLO.		
OBJETIVO DEL ÁREA:		HOJA 4 DE 4
DESARROLLAR LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN CON UNA VISIÓN A LARGO PLAZO PARA IMPULSAR LA MEJORA CONTINUA EN EL DESEMPEÑO POR PARTE DEL PERSONAL DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL VI LEGISLATURA.		
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
Elaborar y difundir las convocatorias de los cursos del Programa Anual de Capacitación 2016, en todos los edificios de la ALDF.	CONVOCATORIA	Se difundieron 10 convocatorias en los diferentes edificios de la ALDF de los cursos que se impartieron en las aulas del área de capacitación durante este trimestre.
Integración de los expedientes de cada curso del Programa Anual de Capacitación 2016.	EXPEDIENTE	Se integraron 10 expedientes de los cursos que se llevaron a cabo durante este trimestre con respecto al Programa Anual de Capacitación 2016, cumpliendo así la meta establecida durante este periodo.
Implementar y Elaborar las Actas de la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento.	SESIONES	En este cuarto trimestre se llevaron cuatro sesiones ordinarias y una extraordinaria durante este trimestre 2016.
Entrega de constancias de los cursos de capacitación impartidos a los empleados de la ALDF.	CONSTANCIAS	Actualmente se han entregado 334 constancias correspondientes al año 2016 de todos los cursos realizados durante el periodo 2016.
Elaboración del Anteproyecto de presupuesto para el año 2017.	ANTEPROYECTO	En proceso de ejecución.

FORMULÓ
 DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS

 C. MAGNOLIA FLORES VERDAD HIDALGO MONROY

SUPERVISÓ
 DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

 LIC. ADOLFO RIEBELING MONTIEL

AUTORIZÓ
 OFICIAL MAYOR

 LIC. GUICÉRMIO SAN CHEZ TORRES

OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS



Contraloría General

Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual 2016 - 4to. 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	70	36	15	121	13	15	1150	1178	15	24	10	49	20	16	13	49	1397	127
		R	82	209	294	585	89	743	87	919	87	34	21	142	28	100	0	128	1774	
Elaborar y gestionar altas ante la aseguradora-METLIFE	Trámite Personal	P	10	23	10	43	9	5	16	30	10	0	10	20	23	13	10	46	139	966
		R	17	97	60	174	0	49	0	49	144	10	16	170	475	475	0	950	1343	
Trámite de quinquenio	Trámite Personal	P	5	4	4	13	2	3	4	9	2	2	3	7	3	1	2	6	35	6
		R	0	1	0	1	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	2	
Tramitar prestaciones económicas establecidas en las C.G.T. vigentes solicitadas por los trabajadores de la ALDF	Trámite Personal	P	380	360	369	1109	369	373	387	1129	250	403	332	985	330	342	343	1015	4238	102
		R	338	398	375	1111	340	344	393	1077	351	415	372	1138	331	357	328	1016	4342	
Trámites no contemplados en las C.G.T. vigentes solicitadas por los trabajadores de la ALDF	Trámite Personal	P	40	46	41	127	23	32	8	63	13	6	16	35	8	12	21	41	266	162
		R	26	87	69	182	32	27	6	65	43	10	49	102	19	22	40	81	430	

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

OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS



Contraloría General

Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual 2016 - 4to. 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	340	0	570	910	300	216	290	806	1056	136	153	1345	0	379	2010	2389	5450	120
		R	281	0	522	803	260	198	278	736	1169	89	155	1413	632	375	2557	3564	6516	
Elaborar y gestionar la asignación de préstamos personales ISSSTE	Trámite Personal	P	0	5	6	11	3	3	5	11	6	6	3	15	2	3	3	8	45	84
		R	0	0	7	7	1	2	2	5	4	3	5	12	6	8	0	14	38	
Tramitar y gestionar las aplicaciones de descuentos y suspensiones de los préstamos personales del ISSSTE	Trámite Personal	P	37	12	16	65	31	26	26	83	37	12	36	85	16	20	6	42	275	127
		R	48	6	24	78	30	29	28	87	20	39	55	114	37	20	13	70	349	
Tramitar y gestionar las aplicaciones de descuentos y suspensiones de los créditos Hipotecarios FOVISSSTE	Trámite Personal	P	4	2	3	9	6	4	5	15	5	10	16	31	4	9	2	15	70	131
		R	7	3	3	13	4	8	6	18	6	13	12	31	3	13	14	30	92	
Trámites otorgados por esta Jefatura (constancias y hojas unicas de servicio) solicitadas por los trabajadores de la A.L.D.F.	Trámite Personal	P	13	26	20	59	15	20	23	58	23	25	21	69	16	26	15	57	243	238
		R	35	98	66	199	47	48	34	129	25	84	46	155	34	43	19	96	579	

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 2016 - 4to. Trimestre

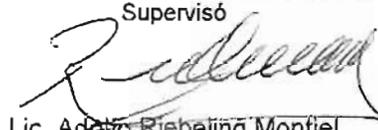
Responsable : Dir. Gral. de Administración / Dir. de Recursos Humanos / Subdir. de Admón. de Personal / Prestaciones y Servicios al Personal. Hoja 3 de 4

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

Actividad	Unidad de Medida	Comentarios (Avance Cualitativo)
Elaborar y gestionar movimientos de altas, bajas y modificaciones salariales ante el ISSSTE	Trámite Personal	En el cuarto trimestre se observa una considerable alza a lo programado, derivado de los movimientos de noviembre en la plantilla de personal de técnicos operativos de confianza y mandos medios y superiores.
Elaborar y gestionar altas ante la aseguradora METLIFE	Trámite Personal	En el cuarto trimestre se observa una alza considerable a lo programado, derivado de las actualizaciones y modificaciones de beneficiarios realizadas en el mes de noviembre.
Trámite de quinquenio	Trámite Personal	La tendencia en este rubro es nula a lo programado, ya que se esta haciendo una renovación para principios del siguiente año de aplicación de quinquenios a los trabajadores
Tramitar prestaciones económicas establecidas en las C.G.T. vigentes solicitadas por los trabajadores de la ALDF	Trámite Personal	En este rubro la tendencia está ligeramente por arriba de lo programado, en lo que va del cuarto trimestre del año, derivado de la demanda requerida por los trabajadores
Trámites no contemplados en las C.G.T. vigentes solicitadas por los trabajadores de la ALDF	Trámite Personal	Se encuentra una considerable alza a lo programado, derivado de las peticiones de los trabajadores en este cuarto trimestre del año.

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
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS



Contraloría General

Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual 2016 - 4to. 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 cuarto trimestre del año se encuentra una alza en este rubro, derivado que en las prestaciones de vales se anexo lo del apoyo a la canasta básica en el mes de noviembre.
Elaborar y gestionar la asignación de préstamos personales ISSSTE	Trámite Personal	En el cuarto trimestre del año, se mantuvo una baja mínima a lo programado ya que los préstamos y las peticiones para ejercerlos han sido nulas en el mes de diciembre, por el cierre de las gestiones en el ISSSTE.
Tramitar y gestionar las aplicaciones de descuentos y suspensiones de los préstamos personales del ISSSTE	Trámite Personal	En el cuarto trimestre del año se mantiene una alza a lo programado, derivado de que han aumentado las aplicaciones de descuento de préstamos.
Tramitar y gestionar las aplicaciones de descuentos y suspensiones de los créditos Hipotecarios FOVISSSTE	Trámite Personal	En el cuarto 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 las tendencias han sido muy por encima de lo programado en el cuarto trimestre, derivado que se han otorgado de manera masiva tanto constancias de servicio, hojas únicas de servicio, cartas patronales y de certificación de datos para los trámites de pensión y el cobro del seguro de separación individual de Metife.

Formuló

C. Magnolia Flores Verdad Hidalgo Monroy
Directora de Recursos Humanos

Supervisó

Lic. Adolfo Rebeling Montiel
Director General de Administración

Autorizó

Lic. Guillermo Sánchez Torres
Oficial Mayor

CONTRALORÍA GENERAL



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2016 CUARTO TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN/DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS/JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE COORD. Y EVALUACION
 OBJETIVO DEL ÁREA: APOYAR A LA REALIZACIÓN DEL SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES EN BENEFICIO DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL VII LEGISLATURA

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1º TRIMESTRE				2º TRIMESTRE				3º TRIMESTRE				4º TRIMESTRE				ACUMULADO
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL	
Recibir solicitudes de los aspirantes de Servicio Social y Prácticas Profesionales, canalizarlos a las Áreas solicitantes para entrevista.	SOLICITUD	P	30	80	60	150	49	35	30	105	20	10	35	65	20	20	15	55	375
		R	0	4	7	11	37	31	33	101	20	47	42	109	58	61	44	193	414
Recibir oficios de Instituciones educativas para renovar suscripción de convenios de Servicio Social y Prácticas Profesionales	OFICIO	P	2	1	1	4	1	1	1	3	1	0	0	1	1	2	0	3	11
		R	0	0	2	2	0	1	0	1	0	1	1	2	1	2	0	3	3
Integrar expedientes de Prestadores de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales	EXPEDIENTE	P	30	55	55	140	40	39	25	95	20	10	35	65	20	20	15	55	355
		R	18	48	56	120	37	31	33	101	20	47	42	109	47	55	41	156	516
Entregar cartas de aceptación a los prestadores de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.	CARTA DE ACEPTACIÓN	P	30	55	56	140	40	30	25	95	20	10	35	65	20	20	15	55	355
		R	16	46	56	120	37	31	33	101	20	47	42	109	47	55	41	156	516
Notificar a la Dirección de Pagos de la plantilla de prestadores de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales para generar pagos de becas	NOTIFICACION DE PLANTILLA	P	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12
		R	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12

FORMULÓ

 C. MAGNOLIA FLORES HIDALGO MONROY
 DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS

SUPERVISÓ

 LIC. ADOLFO RIEBELING MONTELL
 DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

AUTORIZÓ

 LIC. GUILLERMO SÁNCHEZ TORRES
 OFICIAL MAYOR

CONTRALORÍA GENERAL



HUOJA 1 DE 4

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2016 CUARTO TRIMESTRE

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN/DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS/JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE COORD. Y EVALUACION																			
APOYAR A LA REALIZACIÓN DEL SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES EN BENEFICIO DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL VII LEGISLATURA																			
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1º TRIMESTRE				2º TRIMESTRE				3º TRIMESTRE				4º TRIMESTRE				ACUMULADO
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL	
Suscribir o renovar convenios con Instituciones educativas para prestadores de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.	CONVENIOS	P	0	2	1	3	0	1	1	2	1	0	1	2	1	1	2	4	11
		R	4	0	3	7	1	0	0	1	0	1	0	1	1	2	1	4	0
Entregar cartas de Término a los prestadores de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.	CARTAS DE TÉRMINO	P	35	30	30	95	40	35	20	95	15	25	35	75	40	30	20	90	365
		R	11	10	10	39	23	24	17	64	17	41	24	92	30	22	10	82	257
Recibir reportes mensuales de los prestadores de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.	REPORTES	P	150	150	200	600	200	150	600	550	150	100	100	400	100	50	50	200	1650
		R	120	145	167	359	182	160	170	520	183	205	170	561	175	203	148	324	2004
Participar en Foros de Servicio Social en Instituciones Educativas.	EVENTO	P	0	1	0	1	0	0	0	1	0	0	1	0	1	0	0	1	3
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	1	0	0	0	0	0	1
Solicitar a las Instituciones Educativas permiso para colocar en el interior de los mismos Módulos Informativos del Programa de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.	MÓDULO	P	0	1	0	1	0	1	0	1	1	0	0	1	0	1	0	1	4
		R	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

FORMULO

 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

CONTRALORÍA GENERAL



HOJA 3 DE 4

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2016 CUARTO TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN / DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS / J.U.D. DE COORDINACIÓN Y EVALUACIÓN

OBJETIVO DEL ÁREA: APOYAR A LA REALIZACIÓN DEL SERVICIO SOCIAL Y LAS PRÁCTICAS PROFESIONALES EN BENEFICIO DE LAS FUNCIONES DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL VII LEGISLATURA

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
Suscribir o renovar convenios con Instituciones Educativas para prestadores de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.	CONVENIOS	Prevalció la meta programada, dado que hubo interés por parte de las Instituciones Educativas en renovar convenios para la realización del Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.
Entregar cartas de término a los prestadores de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.	CARTAS DE TÉRMINO	Se realizaron 62 cartas de 90 ya que el número de prestadores que concluían el Servicio Social y/o Prácticas Profesionales en esos periodos era reducido.
Recibir reportes mensuales de los prestadores de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.	REPORTES	Se recibieron 524 reportes de 200 estimados, por lo cual, la meta proyectada fue cumplida.
Participar en ferias de Servicio Social en Instituciones Educativas.	EVENTO	No se cumplió con la meta proyectada, ya que no hubo ninguna invitación por parte de las Instituciones Educativas a ferias para promocionar la prestación del Servicio Social y/o Prácticas Profesionales en esta honorable institución.
Solicitar a las Instituciones Educativas permiso para colocar en el interior de los mismos Módulos Informativos del Programa de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.	MÓDULO	No se cumplió con la meta proyectada, ya que se dio prioridad a la atención de los prestadores de S.S. y/o P.P. en la oficina.

FORMULÓ

C. MAGNOLIA FLORES VERDAB HIDALGO MONROY
DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS

SUPERVISÓ

LIC. ADOLFO RIEBELING MONTIEL
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

AUTORIZÓ

LIC. GUILLERMO SÁNCHEZ TORRES
OFICIAL MAYOR

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2016 CUARTO TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN/DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS/UNIDAD DE COORDINACIÓN Y EVALUACIÓN

OBJETIVO DEL ÁREA: APOYAR A LA REALIZACIÓN DEL SERVICIO SOCIAL Y LAS PRÁCTICAS PROFESIONALES EN BENEFICIO DE LAS FUNCIONES DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL VII LEGISLATURA.

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
Recibir solicitudes de los aspirantes de Servicio Social y Prácticas Profesionales y canalizarlos a las Áreas solicitantes para entrevistas.	SOLICITUD	Se recibieron 193 solicitudes de los estudiantes para prestar su Servicio Social y/o Prácticas Profesionales superando la meta proyectada.
Recibir oficios a Instituciones educativas para proponer suscripción de convenios de Servicio Social y Prácticas Profesionales.	OFICIO	La meta fue superada permaneciendo el interés de las Instituciones Educativas en continuar con el acuerdo para los estudiantes que desean realizar su Servicio Social y/o Prácticas Profesionales en esta honorable Institución.
Integrar expedientes de Prestadores de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.	EXPEDIENTE	Se integraron 186 expedientes de 55 programados, por lo que se cumplió la meta dado a la alta demanda de los estudiantes interesados en prestar su Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.
Entregar cartas de aceptación al prestador de Servicio Social y Prácticas Profesionales.	CARTA DE ACEPTACIÓN	Se entregaron 186 cartas de aceptación superando la meta programada debido a la alta demanda de los estudiantes por realizar Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.
Notificar a la Dirección de Pagos la planilla de prestadores de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales para generar pagos de becas.	NOTIFICACIÓN DE PLANTILLA	Se cumplió con la meta programada.

FORMULÓ

C. MAGNOLIA FLORES VERDAD HIDALGO MONROY
DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS

SUPERVISÓ

LIC. WILFREDO RIEBERG MONTEL
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

AUTORIZÓ

LIC. GUILLERMO SÁNCHEZ TORRES
OFICIAL MAYOR



VII LEGISLATURA

OFICIALIA MAYOR

CONTRALORÍA GENERAL

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2016. CUARTO TRIMESTRE.

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

HOJA 1 DE 4

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
Elaboracion de Actas Administrativas al Personal de Base que cometen actos inapropiados señalados en las C.G.T.	ACTA	P	0	1	0	1	0	1	0	1	0	0	1	1	1	0	1	2	5	0
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Elaboracion de Oficios para el cambio de Adscripcion del personal de Base	OFICIO	P	7	4	8	19	5	9	5	19	6	4	10	20	5	1	1	7	65	171
		R	15	17	13	45	12	9	10	31	6	5	8	19	6	6	4	16	111	
Revision de Facturas, elaboracion de Oficios y tramite de las solicitudes de reembolso por concepto de la prestacion de anteojos del personal de Base y Técnicos Operativos de Confianza	TRÁMITE	P	32	45	23	100	63	22	38	113	45	65	93	203	48	27	15	90	508	74
		R	18	1	2	21	3	8	31	42	89	93	35	217	21	72	0	93	373	
Revision de Facturas, Elaboracion de oficios y tramite de las solicitudes de reembolso por artículos ortopédicos, auditivos, silla de ruedas del personal de Base y Técnicos Operativos y de Confianza	TRÁMITE	P	4	3	1	8	1	3	2	6	3	2	2	7	2	1	1	4	25	84
		R	1	3	0	4	1	1	2	4	2	2	1	5	5	3	0	8	21	
Revision de Facturas, elaboracion de oficios y tramite de las solicitudes de reembolsos por concepto de educación especial del personal de Base y Tecnicos Operativos de Confianza	TRÁMITE	P	4	3	2	9	2	2	1	5	2	2	3	7	2	1	1	4	25	76
		R	2	2	2	6	1	1	0	2	1	2	4	7	2	2	0	4	19	

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

OFICIALIA MAYOR

CONTRALORÍA GENERAL

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2016. CUARTO TRIMESTRE.

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

HOJA 2 DE 4

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

ACTAS ADMINISTRATIVAS	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT.	NOV	DIC	TOTAL		
Análisis y elaboración de oficios de las solicitudes de licencias con y sin goce de sueldos del personal de Base	OFICIO	P	2	4	1	7	8	1	2	11	2	4	1	7	2	1	1	4	29	221
		R	9	4	3	16	6	7	5	16	3	0	5	8	12	9	1	22	64	
Elaboración de oficios y trámite de las pensiones alimenticias emitidas por el juez del personal de Base Técnicos Operativos Mandos Medios y Diputados	TRÁMITE	P	1	1	3	5	3	2	4	9	2	4	2	8	0	3	1	4	26	108
		R	3	1	1	5	4	2	3	9	1	4	3	8	0	2	4	6	28	
Revisión de tarjetas de asistencia, elaboración de oficios formatos y trámite de tiempo extraordinario del personal de Base	OFICIO	P	3	2	2	7	2	2	2	6	2	1	2	5	2	1	2	5	23	117
		R	1	2	2	5	2	4	4	10	4	2	2	8	2	2	0	4	27	
Revisión de tarjetas de asistencia, elaboración de oficios y trámite de pago de días inhábiles del personal de Base	OFICIO	P	3	2	2	7	2	1	2	5	2	1	2	5	2	0	1	3	20	110
		R	2	1	3	6	2	2	2	6	2	2	2	6	2	2	0	4	22	
Elaboración de oficios y trámite de las faltas y reembolsos de personal de Base y confianza	OFICIO	P	2	3	2	7	3	4	3	10	5	3	3	11	2	1	1	4	32	138
		R	2	3	4	9	5	5	3	13	4	5	3	12	2	7	1	10	44	
Elaboración y trámite para el pago o retenciones del personal que termina relación laboral (Incluye Liberaciones para el cobro de SSI)	TRÁMITE	P	22	18	21	61	9	12	5	26	17	15	21	53	10	12	1	23	163	251
		R	26	62	44	122	69	58	49	174	27	9	11	47	17	49	0	66	409	

Formuló

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

Supervisó

Lic. Adolfo Piebaling 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 2016. CUARTO TRIMESTRE.

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

Hoja 3 de 4

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

Actividad	Unidad de Medida	Comentarios (Avance Cualitativo)
Elaboración de Actas Administrativas al Personal de Base que 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 anteojos 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 REALIZACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE REEMBOLSO DE ESTA PRESTACIÓN. NO OBSTANTE EL RESULTADO TRIMESTRAL SE APEGA A LOS DATOS PROPUESTOS.
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 REALIZACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE REEMBOLSO DE ESTA PRESTACIÓN NO OBSTANTE, EN ESTE TRIMESTRE ES EL MES DE OCTUBRE DONDE EXISTE UN LIGERO AUMENTO DE LA PETICIÓN REFERIDA.
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 REALIZACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE REEMBOLSO DE ESTA PRESTACIÓN NO OBSTANTE EL RESULTADO TRIMESTRAL SE APEGA A LOS DATOS PROPUESTOS.

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 2016. CUARTO TRIMESTRE.

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

Hoja 4 de 4

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

Actividad	Unidad de Medida	Comentarios (Avance Cualitativo)
Analisis y elaboracion de oficios de las solicitudes de licencias con y sin goce de sueldos del personal de Base	OFICIO	OCTUBRE Y NOVIEMBRE SON LOS MESES DONDE SE CONCENTRA LAS PETICIONES DE LICENCIAS CON GOCE DE SUELDO (11 Y 9 RESPECTIVAMENTE).
Elaboracion de oficios y tramite de las pensiones alimenticias emitidas por el juez del personal de Base Tecnicos 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.
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 días inhábiles del personal de Base	OFICIO	SE CONSIDERA QUE SE ENCUENTRA DENTRO DE LO ESTIMADO.
Elaboracion de oficios y tramite de las faltas y reembolsos de personal de Base y confianza	OFICIO	SE CONSIDERA QUE SE ENCUENTRA DENTRO DE LO ESTIMADO.
Elaboracion y tramite 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.

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.

UA-01-01PTACS

OFICIALÍA MAYOR

Contraloría General



Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual 2016 Cuarto Trimestre

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

Hoja 1 de 4

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

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

Actividad	Unidad de Medida	Metas	1° Trimestre					2° Trimestre					3° Trimestre					4° Trimestre					Acumulado	Avance %
			Ene	Feb	Mar	Total	(%)	Abr	May	Jun	Total	(%)	Jul	Ago	Sep	Total	(%)	Oct	Nov	Dic	Total	(%)		
Elaboración expedientes del personal bajo el régimen de Honorarios contratado por esta Asamblea Legislativa.	Expedientes	P	55	40	45	140	1154	35	30	50	115	536	35	30	25	90	412	35	30	45	110	224	455	626
		R	1150	295	170	1615		310	235	71	616		207	78	86	371		92	154	0	246			
Elaboración de expedientes del personal de Base (Interinato) contratado por esta Asamblea Legislativa.	Expedientes	P	2	2	1	5	100	3	2	1	6	133	2	1	0	3	100	1	0	0	1	0	15	107
		R	1	3	1	5		3	3	2	8		2	1	0	3		0	0	0	0			
Elaboración de expedientes del personal Técnico Operativo de Confianza contratado por esta Asamblea Legislativa.	Expedientes	P	3	2	5	10	300	5	5	3	13	192	3	3	1	7	86	15	10	5	30	27	60	115
		R	4	21	5	30		16	4	5	25		3	2	1	6		5	3	0	8			
Elaboración de expedientes del personal Mandos Medios y Superiores contratado por esta Asamblea Legislativa.	Expedientes	P	15	15	35	65	314	10	10	15	35	160	15	25	15	55	38	15	25	25	65	14	220	132
		R	89	79	36	204		15	15	26	56		10	5	6	21		2	7	0	9			

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 2016 Cuarto 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 resguardados 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	1410	100	70	1580	119	50	55	75	180	327	1450	85	75	1610	148	75	70	55	200	179	3570	146
		R	1440	75	370	1885		279	233	77	589		2091	133	166	2390		124	234	0	358		5222	
Solicitar dispersión en monederos electrónicos de vales de Despensa conforme a las C.G.T. vigentes.	Vales	P	921	921	921	2763	96	921	921	921	2763	102	921	921	921	2763	103	921	921	921	2763	105	11052	102
		R	896	867	890	2653		929	942	951	2822		948	952	959	2859		961	964	965	2890		11224	
Actualización de expedientes del personal de honorarios de la Asamblea Legislativa.	Documentos	P	65	25	35	125	108	55	25	35	115	93	35	35	15	85	135	35	25	15	75	104	400	109
		R	65	25	45	135		36	26	45	107		35	45	35	115		31	47	0	78		435	
Actualización de expedientes del personal de Estructura de la Asamblea Legislativa.	Documentos	P	45	35	20	100	102	57	15	15	87	110	35	15	15	65	105	25	15	15	55	109	307	106
		R	28	32	42	102		49	19	28	96		27	23	18	68		24	36	0	60		326	

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

X

OFICIALÍA MAYOR



Contraoria General

Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual 2016 Cuarto Trimestre

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

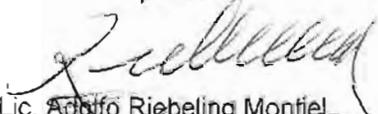
Objetivo del Área : Elaboración, actualización y resguardo de expedientes del personal bajo el régimen de honoranos y estructura contratado por esta Asamblea Legislativa, solicitud de vales mensuales de alimentos y despensa para el personal beneficiado, así como la elaboración de contratos de servicios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

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

Actividad	Unidad de Medida	Comentarios (Avance Cualitativo)
Elaboración expedientes del personal bajo el régimen de Honorarios contratado por esta Asamblea Legislativa.	Expedientes	Se supero la meta proyectada ya que los movimientos de alta de personal de honorarios fuerón mucho mayores debido a las solicitudes del los Diputados y Areas Administrativas, motivo por el cual se elaboraron mas expedientes de los estimados.
Elaboración de expedientes del personal de Base (Interinato) contratado por esta Asamblea Legislativa.	Expedientes	No se lleo la meta proyectada ya que los movimientos de alta de personal de base no fuerón iguales a las solicitudes de licencia y/o jubilación, motivo por el cual no se elaboraron los mismos expedientes estimados.
Elaboración de expedientes del personal Técnico Operativo de Confianza contratado por esta Asamblea Legislativa.	Expedientes	No se alcanzo el numero de expedientes del personal de Técnico Operativo de Confianza, elaborados derivados de los movimientos de alta requirientes de las areas administrativas, motivo por el cual se tuvo la necesidad de elaborar un expediente por cada movimiento de nuevo ingreso quedando por debajo de la meta proyectada.
Elaboración de expedientes del personal Mandos Medios y Superiores contratado por esta Asamblea Legislativa.	Expedientes	Se quedo por debajo del numero de expedientes del personal, contratado como Mandos Medios y Superiores debido que hubo menos movimientos de alta requirientes de 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 proyectada

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

X

OFICIALÍA MAYOR

Contraloría General



Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual 2016 Cuarto Trimestre

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

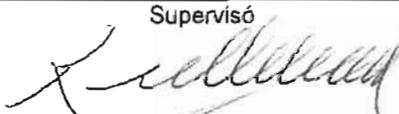
Objetivo del Área : Elaboración, actualización y resguardo de expedientes del personal bajo el régimen de honorarios y estructura contratado por esta Asamblea Legislativa, solicitud de vales mensuales de alimentos y despensa para el personal beneficiado, así como la elaboración de contratos de servicios 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 recabación de las firmas del personal bajo el régimen de Honorarios contratado por esta Asamblea Legislativa.	Contratos	Se supero la meta proyectada para la elaboración de contratos de servicios profesionales en virtud de las altas o cambios de nivel del personal contratado por honorarios solicitadas por los CC. Diputados y Titulares de Unidades Administrativas que estan fuera del alcance de esta area y que es variable de acuerdo a las necesidades de la ALDF.
Solicitar dispersión en monederos electrónicos de vales de Despensa conforme a las C.G.T. vigentes.	Vales	Se supero por un minimo la meta proyectada para la solicitud y dispersión de monederos electrónicos de despensa, debido a los movimientos del personal de Mandos Medios y Superiores, no contempladas al momento de la elaboración de este estimación anual..
Actualización de expedientes del personal de honorarios de la Asamblea Legislativa.	Documentos	Se supero 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 Montiel
 Director General de Administración

Autorizó

 Lic. Guillermo Sanchez Torres
 Oficial Mayor

X



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

Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual 2016 Cuarto Trimestre

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	Metas	Unidad de medida	1er Trimestre					2o Trimestre					3er Trimestre					4o Trimestre					Acumulado	Avance (%)
			Ene	Feb	Mar	Total	(%)	Abr	May	Jun	Total	(%)	Jul	Ago	Sep	Total	(%)	Oct	Nov	Dic	Total	(%)		
Elaborar el Programa Anual de Adquisiciones	P	Documento	0	0	0	0	100	0	0	0	0	100	0	0	1	1	100	0	0	0	0	100	1	100
	R		0	0	0	0	100	0	0	0	0	100	0	0	0	0	100	0	0	0	0	100	1	0
Depurar expedientes y registros de los proveedores existentes en el Padrón	P	Documento	80	60	80	200	100	0	0	0	0	100	0	0	0	0	100	0	0	0	0	100	200	100%
	R		60	80	60	200	100	0	0	0	0	100	0	0	0	0	100	0	0	0	0	100	200	100%
Verificar documentos e ingresar en la base de datos los proveedores de nuevo ingreso	P	Documento	30	20	30	80	100	15	20	25	60	100	12	15	12	39	100	10	7	7	24	100	203	100
	R		30	20	30	80	100	46	22	24	92	153	23	15	10	48	123	20	19	26	65	223	285	140%
Mantener actualizado el Padrón de Proveedores y enviar por correo electrónico a las áreas correspondientes	P	Padrón	1	1	1	3	100	1	1	1	3	100	1	1	1	3	100	1	1	1	3	100	12	100
	R		1	1	1	3	100	1	1	1	3	100	1	1	1	3	100	1	1	1	3	100	12	100%
Mantener actualizado el Padrón de proveedores inhabilitados por la Secretaría de Función Pública	P	Padrón	1	1	1	3	100	1	1	1	3	100	1	1	1	3	100	1	1	1	3	100	12	100
	R		1	1	1	3	100	1	1	1	3	100	1	1	1	3	100	1	1	1	3	100	12	100%
Realizar afectaciones presupuestarias al Programa Anual de Adquisiciones	P	Documento	5	2	2	9	100	3	2	2	7	100	3	4	3	10	100	3	6	7	16	100	42	100
	R		0	3	0	3	33%	3	3	1	7	100	4	4	2	10	100	4	4	0	8	50	28	67%
Realizar conciliaciones mensuales del comportamiento presupuestal por partida	P	Informe	1	1	1	3	100	1	1	1	3	100	1	1	1	3	100	1	1	1	3	100	12	100
	R		1	1	1	3	100	1	1	1	3	100	1	1	1	3	100	1	1	1	3	100	12	100%

FORMULO
 DIRECTOR DE ADQUISICIONES
 ING. ALEJANDRO ZEPEDA RODRIGUEZ

SUPERVISO
 DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
 LIC. ADOLFO REBELING MONTIEL

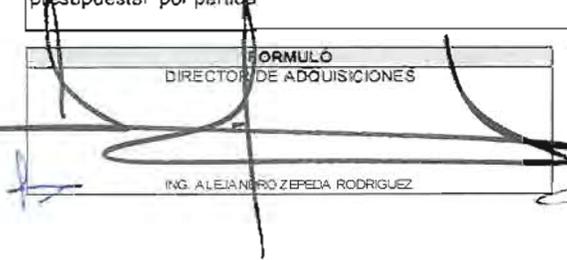
AUTORIZO
 OFICIAL MAIOR
 LIC. GUILLERMO SANCHEZ FORRES

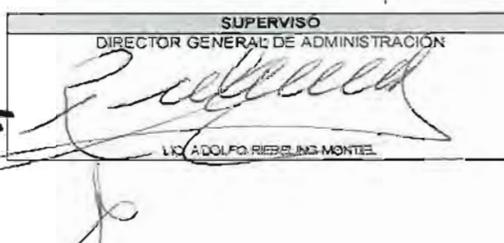


Oficialía Mayor
 Dirección General de Administración
 Dirección de Adquisiciones
 Subdirección de Adquisiciones
 Departamento de Programación y Padrón de Proveedores

Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual 2016 Cuarto Trimestre 2016

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 Cualitativo)	
Elaborar el programa Anual de Adquisiciones	Documento	Se realizó y se entregó a la Tesorería General	
Depurar Expedientes y registros de los proveedores existentes en el padrón	Documento	Se realizó y se prepararon las carpetas para el presente ejercicio	
Verificar documentos e ingresar en la base de datos los proveedores de nuevo ingreso	Documento	Debido a que inicio la legislatura se esperaba un registro mayor de proveedores	
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 Secretaría de la Función Pública	Padrón	Se realizó la actualización correspondiente	
Realizar afectaciones presupuestarias al Programa Anual de Adquisiciones	Documento	El número de las afectaciones solo es un estimado ya que las necesidades de las diversas áreas en el quehacer legislativo pueden variar.	
Realizar conciliaciones mensuales del comportamiento presupuestal por partida	Informe	Se realizaron las conciliaciones correspondientes	

FORMULÓ
 DIRECTOR DE ADQUISICIONES

 ING. ALEJANDRO ZEPEDA RODRIGUEZ

SUPERVISÓ
 DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

 LIC. ADOLFO RIEBELINS MONTEL

AUTORIZÓ
 OFICIALÍA MAYOR

 LIC. GUILLERMO SANCHEZ TORRES

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
 SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS MÉDICOS
 CONTRALORÍA GENERAL

PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2016. CUARTO TRIMESTRE

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				TOTAL ANUAL	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
Atención de Servicio Médico de de Primer Contacto al Personal	Consulta	P	450	450	450	1350	450	450	450	1350	450	450	450	1350	450	450	450	1350	5300	100
		R	359	618	472	1449	492	519	478	1489	468	438	462	1368	496	474	386	1356	5662	105.24
Urgencias Médicas que Requieren Traslado	Urgencias y Traslados	P	4	4	4	12	4	4	4	12	4	4	4	12	4	4	4	12	48	100
		R	1	2	1	4	1	2	2	5	3	2	0	5	0	1	0	1	15	31.25
Procedimientos y Curaciones Derivadas de la Atención Médica	Curaciones	P	200	200	200	600	100	100	100	300	160	160	160	480	200	200	200	600	1980	100
		R	92	135	105	332	173	197	181	551	200	146	197	543	212	177	161	550	1976	99.80
Campaña de Detección Oportuna de Enfermedades Crónico Degenerativas	Campaña	P	0	1	1	2	0	1	1	2	1	0	1	2	1	0	1	2	8	100
		R	2	1	2	5	2	2	2	6	2	2	3	7	2	1	1	4	22	275.00
Campañas de Vacunación al Adulto	Campaña	P	0	0	1	1	1	0	1	2	0	1	0	1	0	1	1	2	6	100
		R	1	0	2	3	0	0	0	0	0	0	2	2	1	5	5	11	16	266.67
Acciones de Prevención y Promoción a la Salud	Campaña	P	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	100
		R	2	1	2	5	3	3	4	10	1	2	3	6	2	8	6	16	37	308.33
Entrega de Informe de Actividades con Reporte de Inventario, así como Uso de Medicamentos y Material	Informe	P	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	100
		R	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	100.00

FÓRMULÓ

 C. D. ARMINDA GUIJOSA MORA
 SUBDIRECTORA DE SERVICIO MÉDICO

SUPERVISÓ

 LIC. ADOLFO RIEBELING MONTIEL
 DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

AUTORIZÓ

 LIC. GUILLERMO SÁNCHEZ TORRES
 OFICIAL MAYOR



ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS MÉDICOS
CONTRALORIA GENERAL

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2016. CUARTO TRIMESTRE

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO(AVANCE CUALITATIVO)
Atención de Servicio Médico de Primer Contacto al Personal	Consulta	El número de consultas aumentó, debido a que las enfermedades estacionales, se presentaron de forma agresiva y se reforzó el cuidado a la salud en los trabajadores por la misma situación.
Urgencias Médicas que Requieren Traslado	Urgencias y Traslados	Afortunadamente, no se realizaron numerosos traslados, ya que estos son fortuitos y se resolvieron dentro de la Subdirección del Servicio Médico.
Procedimientos y Curaciones Derivadas de la Atención Médica	Curaciones	Se presentaron acciones de enfermería, derivado de la realización de: tomas de presión arterial, aplicaciones de medicamento de forma intramuscular, intravenosa y sub-cutáneo, retiro de suturas.
Campañas de Detección oportuna de enfermedades crónico degenerativas	Campaña	Se incrementó el número de campañas relacionadas con este tipo de enfermedades, con la clínica para dejar de fumar, toma de glicemia capilar, así como la detección de la Tensión Arterial (T/A) y el estudio de Scanner Hepático.
Campaña de vacunación al adulto	Campaña	Se rebazó lo proyectado, ya que se realizaron diversas Campañas de Vacunación y afortunadamente obtuvimos el apoyo del sector salud.
Acciones de Prevención y Promoción a la Salud	Campaña	Se rebazó lo proyectado, se continúa con la Campaña contra el Tabaquismo, se realizaron diversas Campañas de vacunación y se llevó a cabo la Campaña de Scanner Hepático.
Entrega de Informe de Actividades con Reporte de Inventario, así como Uso de Medicamentos y Material	Informe	Se cumplió con lo proyectado.

FORMULÓ

C. D. ARMINDA GUIJOSA MUÑA
SUBDIRECTORA DE SERVICIO MÉDICO

SUPERVISÓ

LIC. ADOLFO REBELING MONTIEL
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

AUTORIZÓ

LIC. GUILLERMO SÁNCHEZ TORRES
JEFE AL MAYOR

Dirección General de Normatividad

Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual 2016

Cuarto 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	REUNION																1	1	1	3	100%		
	R																	0	0	0	0	0		
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	1	2	100%		
	R																	0	0	0	0	0		
PROPONER LA REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LAS NORMAS Y MANUALES ADMINISTRATIVOS DE LAS DIRECCIONES GENERALES ADSCRITAS A LA OFICIALÍA MAYOR	P	REVISIÓN																0	1	1	2	100%		
	R																	0	0	0	0	0		

*METAS:

P=PROGRAMADO

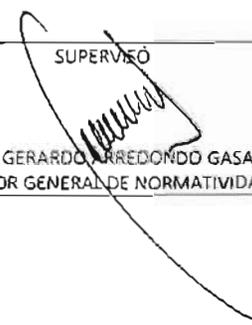
R=REALIZADO

FORMULÓ



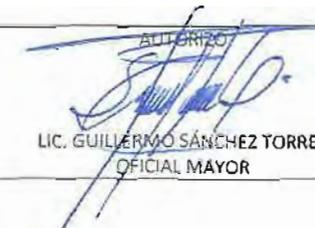
MTRO. CÉSAR ENRIQUE MORALES HERNÁNDEZ
SUBDIRECTOR DE NORMATIVIDAD

SUPERVISÓ



MTRO. LUIS GERARDO ARREDONDO GASAMANS
DIRECTOR GENERAL DE NORMATIVIDAD

AUTORIZÓ



LIC. GUILLERMO SÁNCHEZ TORRES
OFICIAL MAYOR

Dirección General de Normatividad



Justificación y/o Comentarios al Programa de Trabajo Anual 2016

Cuarto 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		

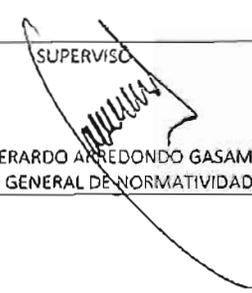
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	JUSTIFICACION (AMPLIA)
PROPONER A LAS ÁREAS ADSCRITAS A LA OFICIALÍA MAYOR EL INICIO DE LA REVISIÓN DE LOS MANUALES ADMINISTRATIVOS PARA SU ACTUALIZACIÓN	REUNIÓN	Con fecha primero de febrero del año en curso se recibió la Dirección General de Normatividad, sin embargo en el acta entrega recepción del área no se relacionó ningún Manual, por lo que mediante oficio OM/DGN/047/2016, de fecha 02 de junio de 2016 se solicitó a distintas áreas su intervención, con la finalidad de hacer llegar a esta Dirección General copia certificada de los Manuales en cito, con el objeto de remitirlos a las áreas dependientes de la Oficialía Mayor para sus respectivas observaciones.
PROPONER LA REALIZACIÓN DE ESTUDIOS Y ANÁLISIS DE LOS LINEAMIENTOS NORMATIVOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LAS ÁREAS ADSCRITAS A LA OFICIALÍA MAYOR	ESTUDIO	En este momento nos encontramos en espera de la certificación de todos y cada uno de los Manuales dependientes de la Oficialía Mayor con la finalidad de ser enviados al área correspondiente para su valoración.
PROPONER LA REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LAS NORMAS Y MANUALES ADMINISTRATIVOS DE LAS DIRECCIONES GENERALES ADSCRITAS A LA OFICIALÍA MAYOR	REVISIÓN	Una vez que los Manuales antes mencionados sean enviados a esta Dirección General en copia certificada, se remitirán a sus respectivas áreas con la finalidad de que cuenten con los mismos, y con ello poder dar cumplimiento al proceso de revisión y actualización de los multicitados Manuales.

FORMULÓ



MTRO. CÉSAR ENRIQUE MORALES HERNÁNDEZ
SUBDIRECTOR DE NORMATIVIDAD

SUPERVISÓ



MTRO. LUIS GERARDO ARREDONDO GASAMANS
DIRECTOR GENERAL DE NORMATIVIDAD

AUTORIZÓ



LIC. GUILLERMO SÁNCHEZ TORRES
OFICIAL MAYOR

UNIDAD ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

Cuarto Trimestre del Programa de Trabajo Anual 2016

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	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 suministro, prestación de servicios, depósito, arrendamiento y subarrendamiento.	P	Documento	20	5	8	33	100	12	11	17	40	100	2	1	0	3	100	0	1	15	16	100	92	100
	R		12	9	18	39	118	14	8	2	24	60	3	16	3	22	733	2	6	1	9	56	94	102
Elaboración de convenios a los contratos de suministro, prestación de servicios, depósito, arrendamiento y subarrendamiento.	P	Documento	5	0	0	5	100	0	0	1	1	100	1	0	0	1	100	0	0	4	4	100	11	100
	R		8	0	0	8	160	2	2	0	4	400	1	1	1	3	300	1	6	2	9	225	24	218
Elaboración de convenios de colaboración.	P	Documento	0	0	1	1	100	0	1	0	1	100	0	0	0	0	100	0	1	1	1	100	3	100
	R		0	0	0	0	0	1	0	1	2	200	4	3	1	8	800	2	2	1	5	500	15	500
	P																							
	R																							
	P																							
	R																							
	P																							
	R																							

FORMULO

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 Terras

Cuarto Trimestre del Programa de Trabajo Anual 2016

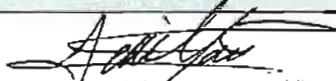
Área responsable:	Dirección de lo Consultivo		Hoja 2 de 10
Objetivo del área:	Garantizar la continuidad y operación de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal		
Indicadores de Gestión:	Programado contra resultado		
Actividad	Unidad de medida	Comentario o Justificación (Avance Cualitativo)	
Elaboración de contratos de suministro, prestación de servicios, depósito, arrendamientos y subarrendamiento.	Documento	la meta no se alcanzó de acuerdo a lo programado, en virtud de que la actividad depende de las solicitudes de la Dirección de Adquisiciones.	
Elaboración de convenios a los contratos de suministro, prestación de servicios, depósito, arrendamientos y subarrendamiento.	Documento	La meta se rebasó en virtud de que se elaboraron 5 convenios modificatorios adicionales a lo programado, aclarando que la actividad depende de las solicitudes de la Dirección de Adquisiciones.	
Elaboración de convenios de colaboración	Documento	La meta se rebasó derivado 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

UNIDAD ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

Cuarto Trimestre del Programa de Trabajo Anual 2016

Área responsable:	Dirección de lo Consultivo																				Hoja 3 de 10			
Objetivo del área:	Brindar asesoría jurídica a las áreas administrativas en los procesos de licitación pública e invitación restringida, así como a los particulares																							
Indicadores de Gestión:	Programado contra resultado																							
Actividad	Metas	Unidad de medida	1er Trimestre					2o Trimestre					3er Trimestre					4o Trimestre					Acumulado	Avance (%)
			Ene	Feb	Mar	Total	(%)	Abr	May	Jun	Total	(%)	Jul	Ago	Sep	Total	(%)	Oct	Nov	Dic	Total	(%)		
Asesoría en procedimientos de licitación pública nacional e internacional.	P	Documento	0	4	2	6	100	1	0	0	1	100	0	0	0	0	100	0	0	0	0	100	7	100
	R		0	3	0	3	50	1	0	0	1	100	0	0	0	0	0	0	1	0	1	100	4	57
Asesoría en procedimientos de invitación restringida a cuando menos tres proveedores.	P	Documento	0	0	3	3	100	1	1	0	2	100	0	0	0	0	100	0	1	0	1	100	6	100
	R		0	0	4	4	133	1	2	1	4	200	4	4	0	8	800	0	1	0	1	100	17	283
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 Maguñez Ramírez

AUTORIZÓ

Oficial Mayor
Lic. Guillermo Sánchez Torres

UNIDAD ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

Cuarto Trimestre del Programa de Trabajo Anual 2016

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	

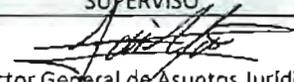
Actividad	Unidad de medida	Comentario o Justificación (Avance Cualitativo)
Asesoría en procedimientos de licitación pública nacional e internacional.	Asesoría	No se programaron actividades en el trimestre que se reporta, sin embargo se asistió a los eventos de una licitación pública, aclarando que esta 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	La meta se cumplió de acuerdo a lo programado.
Asesoría a Público en general	Asesoría	La meta no se cumplió ya que no se presentaron solicitudes de asesoramiento.

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

Cuarto Trimestre del Programa de Trabajo Anual 2016

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		

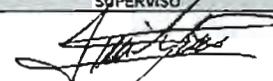
Actividad	Metas	Unidad de medida	1er Trimestre					2o Trimestre					3er Trimestre					4o Trimestre					Acumulado	Avance (%)
			Ene	Feb	Mar	Total	(%)	Abr	May	Jun	Total	(%)	Jul	Ago	Sep	Total	(%)	Oct	Nov	Dic	Total	(%)		
Elaboración de contratos de arrendamiento, subarrendamiento y comodato	P	Documento	22	0	0	22	100	0	0	0	0	100	0	0	10	10	100	2	0	3	5	100	37	100
	R		12	17	1	30	135	1	5	0	6	600	1	1	0	2	20	3	1	0	4	80	42	102
Elaboración de convenios a los contratos de arrendamiento, subarrendamiento y comodato	P	Documento	0	0	1	1	100	0	0	0	0	100	0	0	0	0	100	0	0	0	0	100	1	100
	R		0	0	0	0	0	0	1	0	1	100	3	1	8	12	1200	5	1	1	7	700	20	100
Elaboración de convenios de terminación anticipada a los contratos de arrendamiento, subarrendamiento y comodato	P	Documento	1	0	0	1	100	0	0	0	0	100	0	0	0	0	100	0	0	0	0	100	1	100
	R		0	3	0	3	300	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	0	0	2	200	5	500
	P																							
	R																							
	P																							
	R																							
	P																							
	R																							

FÓRMULÓ



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

Cuarto Trimestre del Programa de Trabajo Anual 2016

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 no se cumplió de acuerdo a lo programado, tomando en consideración 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	No se programaron actividades en el trimestre que se reporta lo programado, sin embargo se elaboraron 7 convenios modificatorios, aclarando que esta actividad depende de las solicitudes de los CC. Diputados
Convenios de terminación anticipada a los contratos de arrendamiento Subarrendamiento y comodato	Documento	No se programaron actividades en este trimestre, sin embargo se elaboraron 2 convenios de terminación anticipada, aclarando que esta actividad depende de las solicitudes de los CC. Diputados

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

Cuarto Trimestre del Programa de Trabajo Anual 2016

Área responsable:	Dirección de lo Consultivo		Hoja 7 de 10
Objetivo del área:	Brindar la asesoría a las áreas administrativas en los Subcomités para que se cumpla la normatividad de la Asamblea en cada materia		
Indicadores de Gestión:	Programado contra resultado		

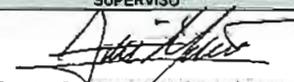
Actividad	Metas	Unidad de medida	1er Trimestre					2o Trimestre					3er Trimestre					4o Trimestre					Acumulado	Avance (%)
			Ene	Feb	Mar	Total	(%)	Abr	May	Jun	Total	(%)	Jul	Ago	Sep	Total	(%)	Oct	Nov	Dic	Total	(%)		
Asesoría al Subcomité de Compras, Arrendamientos y Prestación de Servicios.	P	Asesoría	1	1	1	3	100	1	1	1	3	100	1	1	1	3	100	1	1	1	3	100	12	100
	R		1	1	2	4	133	1	1	1	3	100	0	4	2	6	200	1	2	1	4	133	17	141
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	1	0	1	100	0	0	0	0	0	0	0	1	1	50	2	28
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		0	0	0	0	0	1	0	0	1	100	0	1	0	1	100	0	0	0	0	0	2	50
Asesoría al Comité de Transparencia	P	Asesoría	1	0	0	1	100	1	0	0	1	100	1	0	0	1	100	1	0	1	2	100	5	100
	R		0	0	1	1	100	1	1	1	3	300	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4	80
	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



Original Mayor
Lic. Guillermo Sánchez Torres



UNIDAD ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

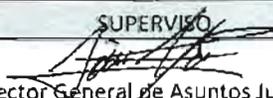
Cuarto Trimestre del Programa de Trabajo Anual 2016

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 (Avance Cualitativo)
Asesoría al Subcomité de Compras, Arrendamientos y Prestación de Servicios.	Asesoría	La meta se rebasó ya que se asistió a 1 evento adicional a lo programado, aclarando 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 de acuerdo a lo programado, aclarando 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 de acuerdo a lo programado, aclarando que esta actividad depende de las solicitudes del Subcomité.
Asesoría al Comité de Transparencia	Asesoría	La meta no se cumplió de acuerdo a lo programado ya que esta actividad depende de las solicitudes del Comité.

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

Cuarto Trimestre del Programa de Trabajo Anual 2016

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	

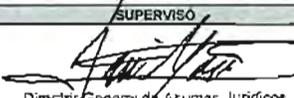
Actividad	Metas	Unidad de medida	1er Trimestre					2o Trimestre					3er Trimestre					4o Trimestre					Acumulado	Avance (%)
			Enc	Feb	Mar	Total	(%)	Abr	May	Jun	Total	(%)	Jul	Ago	Sep	Total	(%)	Oct	Nov	Dic	Total	(%)		
Informe Mensual	P	Documento	1	1	1	3	100	1	1	1	3	100	1	1	1	3	100	1	1	1	3	100	12	100
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

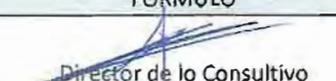
UNIDAD ADMINISTRATIVA

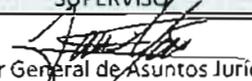
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

Cuarto Trimestre del Programa de Trabajo Anual 2016

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 cumplirá de acuerdo a lo Programado
Informe Trimestral	Documento	La meta se cumplirá de acuerdo a lo Programado
Informe Anual	Documento	El informe se presentará dentro del periodo establecido.

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

Cuarto Trimestre del Programa de Trabajo Anual 2016

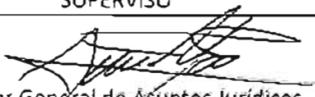
Área responsable:	Subdirección de Amparos		Hoja 2 de 2
Objetivo del área:	Recepción y seguimiento de expedientes y/o procedimientos Constitucionales, Judiciales, Administrativos y del Trabajo seguidos en forma de juicio (asuntos Civiles, Penales, Mercantiles, Laborales, Administrativos, Amparos)		
Indicadores de Gestión:	Programado contra resultado		
Actividad	Unidad de medida	Comentario o Justificación (Avance Cualitativo)	
Amparos	Expedientes	En este rubro no fue superada la meta, toda vez que los juicios de amparo en materia fiscal, fueron promovidos en el primer trimestre de la presente anualidad.	
Amaparos Importantes	Expedientes	En este trimestre la Subdirección de Amparos de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, no recibió algún amparo que contenga un asunto importante.	
Acciones de Inconstitucionalidad	Expedientes	En este trimestre no se superó la meta porque ningún otro órgano de la administración pública promovió alguna demanda en la que se controvierta alguna norma expedida por la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.	
Controversias Constitucionales	Expedientes	En este trimestre no se superó la meta, en razón a que la Asamblea Legislativa del Distrito Federal no ha sido demandada por la invasión de la competencia de algún órgano jurisdiccional o administrativo.	
Asuntos del Orden Electoral	Expedientes	En este trimestre del año no se presentaron asuntos en esta materia	
Asuntos de la CDHDF	Expedientes	En este trimestre del año no se presentaron asuntos en esta materia	

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

Cuarto Trimestre del Programa de Trabajo Anual 2016

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)																								
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	(%)			
Amparos	P	Expedientes	60	60	60	180	100	60	60	60	180	100	60	60	60	180	100	60	60	60	180	100	540	100	
	R		79	173	82	334	185	76	50	51	177	98	47	59	50	149	82.7	45	29	17	91	50.5	751	139	
Amparos Importantes	P	Expedientes	0	2	1	3	100	1	0	1	2	100	1	1	1	3	100	1	1	1	3	100	11	100	
	R		2	0	1	3	100	1	0	1	2	100	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	5	45.4	
Acciones de inconstitucionalidad	P	Expedientes	0	0	0	0		0	1	1	2	100	0	0	0	0	0	100	0	0	0	0	100	3	100
	R		0	0	0	0		0	0	1	1	50	0	0	0	0	100	0	0	0	0	100	1	50	
Controversias Constitucionales	P	Expedientes	0	0	0	0		0	0	0	1	100	0	0	0	0	0	100	0	0	0	0	100	1	100
	R		0	0	0	0		0	0	1	1	100	0	0	0	0	100	0	0	0	0	100	1	100	
Asuntos del orden Electoral	P	Expedientes	0	0	0	0		0	1	0	0	100	0	0	0	0	0	100	0	0	0	0	100	0	100
	R		0	0	0	0		0	1	0	0	100	0	200	0	0	100	0	0	0	0	100	200	100	
Asuntos de la CDHDF	P	Expedientes	0	0	0	0		0	0	0	0		0	0	0	0		100	0	0	0	0	100	0	100
	R		0	0	0	0		0	0	0	0		0	0	0	0		100	0	0	0	0	100	0	100

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

Cuarto Trimestre del Programa de Trabajo Anual 2016

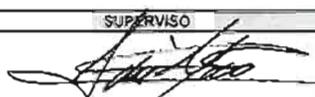
Área responsable:		Dirección de lo Contencioso																				Hoja 1 de 2		
Objetivo del área:		Atender los procedimientos en los que la Asamblea Legislativa sea parte en materia laboral, siguiendo las normas legales y lineamientos aplicables, para la adecuada defensa de los intereses de la misma 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 (%)
			Ena	Feb	Mar	Total	(%)	Abr	May	Jun	Total	(%)	Jul	Ago	Sep	Total	(%)	Oct	Nov	Dic	Total	(%)		
ASUNTOS LABORALES	P	Expedientes	5	5	5	15	100	5	5	5	15	100	5	10	10	25	100	10	10	10	30	100	85	100
	R		1	1	1	3	20	4	2	6	12	80	4	4	5	13	52	5	4	1	10	33	38	45
ASUNTOS PENALES	P	Averiguaciones Previas	0	0	1	1	100	0	0	1	2	100	0	0	0	0	0	0	0	2	0	100	3	100
	R		0	0	0	0	0	0	2	0	2	100	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	66
ASUNTOS CIVILES Y MERCANTILES	P	Expedientes	0	0	1	1	100	0	0	2	2	100	0	0	0	0	0	0	0	1	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
ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	P	Expedientes	0	0	2	2	100	0	0	1	1	100	0	0	0	0	0	0	0	1	0	100	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

FORMULO



Director de lo Contencioso
Lic. Gabriela Quiroga Espinosa

SUPERVISO



Director General de Asuntos Jurídicos
Lic. Félix Martínez Ramírez

AUTORIZO



Oficial Mayor
Lic. Guillermo Sanjurjo Torres

Cuarto Trimestre del Programa de Trabajo Anual 2016

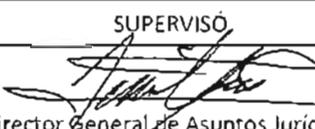
Área responsable:	Dirección de lo Contencioso		Hoja 2 de 2
Objetivo del área:	Atender los asuntos en los que la Asamblea Legislativa sea parte en materia laboral, siguiendo las normas legales y lineamientos aplicables, para la adecuada defensa de los intereses de la misma ante autoridades federales y/o 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 Cuarto 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	AVERIGUACIONES PREVIAS	En este rubro no se realizaron gestiones, por no existir averiguaciones previas o carpetas de investigación.	
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

Asamblea Legislativa del Distrito Federal, VII Legislatura

Oficialía Mayor
 Dirección General de Servicios
 Dirección de Eventos Institucionales



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2016 "CUARTO TRIMESTRE"

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

HOJA 1 DE 34

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE					2° TRIMESTRE					3° TRIMESTRE					4° TRIMESTRE					ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	(%)	ABR	MAY	JUN	TOTAL	(%)	JUL	AGO	SEP	TOTAL	(%)	OCT	NOV	DIC	TOTAL	(%)		
REUNIONES DE TRABAJO POR DIPUTADO	SERVICIO	P	20	30	30	85	209.30	30	36	30	102	157.84	30	30	60	120	175.83	60	60	40	160	86.25	458	151
		R	65	54	61	180		58	58	45	161		74	54	83	211		43	71	40	154		708	
REUNIONES DE TRABAJO POR COMISIONES	SERVICIO	P	12	20	35	67	146.27	35	30	25	90	144.44	10	15	20	45	353.33	25	25	30	80	272.50	282	215
		R	15	44	41	98		64	24	42	130		31	60	66	159		91	67	30	218		605	
REUNIONES DE TRABAJO POR COMITÉS	SERVICIO	P	4	4	6	14	42.86	4	2	2	8	125.00	4	3	2	9	33.33	3	4	6	13	92.31	44	79
		R	1	1	4	6		6	2	2	10		1	2	0	3		6	0	6	12		31	
REUNIONES DE TRABAJO POR COMISIONES UNIDAS	SERVICIO	P	3	3	4	10	90.00	8	5	5	18	138.89	3	4	4	11	161.62	5	3	10	18	166.67	57	146
		R	2	2	4	8		22	1	2	25		5	5	12	20		11	9	10	30		83	

FORMULÓ

 C. EDUARDO SUZMÁN CAMARILLO
 DIRECTOR DE EVENTOS

SUPERVISÓ

 GUILLERMO RAMÍREZ GONZÁLEZ
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

 LIC. GUILLERMO SANCHEZ TORRES
 OFICIAL MAYOR

Asamblea Legislativa del Distrito Federal, VII Legislatura

Oficialía Mayor
Dirección General de Servicios
Dirección de Eventos Institucionales



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2016 "CUARTO TRIMESTRE"

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

HOJA 2 DE 34

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE					2° TRIMESTRE					3° TRIMESTRE					4° TRIMESTRE					ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	(%)	ABR	MAY	JUN	TOTAL	(%)	JUL	AGO	SEP	TOTAL	(%)	OCT	NOV	DIC	TOTAL	(%)		
REUNIONES DE TRABAJO POR UNIDADES ADMINISTRATIVAS	SERVICIO	P	6	12	13	31	222.56	8	10	11	29	334.45	12	11	11	34	402.94	17	12	18	47	202.13	141	282
		R	5	23	43	69		46	31	40	97		37	55	44	137		24	53	16	95		308	
REUNIONES PRIVADAS	SERVICIO	P	15	16	17	48	16.20	15	14	12	41	7.32	15	13	12	40	52.56	13	15	13	41	56.10	171	34
		R	0	5	0	5		0	2	1	3		5	12	4	21		3	7	13	23		12	
EVENTOS EXTRAORDINARIOS	SERVICIO	P	13	15	20	48	145.83	30	20	25	75	106.67	30	20	20	70	134.29	20	15	25	60	100.00	253	120
		R	1	25	44	70		20	22	29	71		54	25	41	120		22	13	25	60		304	
EVENTOS EXTERNOS	SERVICIO	P	1	2	3	6	0.00	3	4	6	13	0.00	10	8	11	29	13.79	2	3	2	7	157.14	55	27
		R	0	0	0	0		0	0	0	0		0	0	0	0		0	0	0	0		0	

FORMULÓ

C. EDUARDO SUZÁN CAMARILLO
DIRECTOR DE EVENTOS

SUPERVISÓ

ROSALBA OMEJIA JUNTICO
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

LIC. GUILLERMO SANCHEZ TORRES
OFICIAL MAYOR

Asamblea Legislativa del Distrito Federal, VII Legislatura

Oficialía Mayor
Dirección General de Servicios
Dirección de Eventos Institucionales



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2016 "CUARTO TRIMESTRE"

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

HOJA 3 DE 34

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				%	2° TRIMESTRE				%	3° TRIMESTRE				%	4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %	
			ENE	FEB	MAR	TOTAL		ABR	MAY	JUN	TOTAL		JUL	AGO	SEP	TOTAL		OCT	NOV	DIC	TOTAL			
COMPARECENCIAS	SERVICIO	P	1	2	3	6	206,67	4	2	2	8	50,00	1	1	2	4	50,00	10	1	1	12	75,00	30	163
		R	0	14	2	16		3	0	1	4		0	0	2	2		2	0	1	9			
CONFERENCIAS DE PRENSA	SERVICIO	P	6	7	9	22	81,82	6	5	5	16	25,00	4	3	3	10	50,00	4	6	3	13	76,32	61	61
		R	13	2	3	18		1	2	1	4		0	2	3	5		1	5	3	10			
VISITAS GUIADAS	SERVICIO	P	0	3	5	8	125,00	6	5	6	17	94,12	4	4	5	13	76,02	4	3	4	11	154,55	49	104
		R	3	3	4	10		7	0	0	16		5	1	4	10		7	6	4	17			
EXPOSICIONES	SERVICIO	P	1	3	3	7	285,71	3	4	3	10	310,00	4	4	3	11	406,09	2	3	3	8	612,50	36	403
		R	5	0	15	20		5	8	10	31		17	16	12	45		20	18	3	49			

FORMADO

C. EDUARDO GUZMÁN CAMARILLO
DIRECTOR DE EVENTOS

SUPERVISÓ

CECILIA MELIK QUINTERO
DIRECTORA GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

LIC. GUILLERMO SÁNCHEZ TORRES
OFICIAL MAYOR

Asamblea Legislativa del Distrito Federal, VII Legislatura

Oficialía Mayor
Dirección General de Servicios
Dirección de Eventos Institucionales



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2016 "CUARTO TRIMESTRE"

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

HOJA 4 DE 34

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	TIPO	1º TRIMESTRE					2º TRIMESTRE					3º TRIMESTRE					4º TRIMESTRE					ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	(%)	ABR	MAY	JUN	TOTAL	(%)	JUL	AGO	SEP	TOTAL	(%)	OCT	NOV	DIC	TOTAL	(%)		
SESIONES DEL PLENO ORDINARIAS, EXTRAORDINARIAS, SOLEMNES, COMPARECENCIAS	SERVICIO	P	0	0	8	8	100.00	11	0	0	11	144.64	0	0	6	6	16.67	10	8	8	26	115.38	49	106
		R	0	0	8	8		10	2	1	13		0	0	1	1		12	10	1	23		52	
SESIONES DE LA DIPUTACIÓN PERMANENTE ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS	SERVICIO	P	1	4	3	10	100.00	11	4	5	20	56.67	4	5	7	16	100.00	0	0	0	0	0.00	36	93
		R	3	4	5	12		0	3	3	6		4	5	3	12		0	0	0	0		23	

FORMULÓ

C. EDUARDO GUZMÁN CAMARILLO
DIRECTOR DE EVENTOS

SUPERVISÓ

GUILLERMO SÁNCHEZ TORRES
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

C. EDUARDO GUZMÁN CAMARILLO
DIRECTOR DE EVENTOS

Asamblea Legislativa del Distrito Federal, VII Legislatura

Oficialía Mayor
Dirección General de Servicios
Dirección de Eventos Institucionales



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2016 "CUARTO TRIMESTRE"

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

HOJA 5 DE 34

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE					2° TRIMESTRE					3° TRIMESTRE					4° TRIMESTRE					ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	(%)	ABR	MAY	JUN	TOTAL	(%)	JUL	AGO	SEP	TOTAL	(%)	OCT	NOV	DIC	TOTAL	(%)		
REGISTRO Y TRÁMITE DE LAS SOLICITUDES DE APOYO A EVENTOS INSTITUCIONALES	ACTIVIDAD	P	85	140	200	425	115.76	220	190	180	590	102.71	175	200	250	625	113.29	230	240	200	670	100.69	2310	107
		R	101	177	214	492		251	160	196	608		230	240	235	705		212	202	200	614		2480	
ASIGNAR Y ADAPTAR EL MONTAJE DE LOS SALONES	SERVICIO	P	42	142	270	452	108.85	150	80	130	360	188.23	160	180	110	450	119.11	95	115	40	250	146.80	1512	112
		R	101	177	214	492		251	160	196	608		230	240	63	538		212	115	40	387		2061	
ASIGNAR Y PROPORCIONAR EL SERVICIO DE EDECANIA	SERVICIO	P	18	90	100	198	114.85	120	80	90	290	91.03	60	50	130	240	118.75	130	150	180	460	98.91	1188	104
		R	32	90	105	227		129	40	88	264		92	90	100	285		125	150	180	455		1231	
INSTALACIÓN DE LEYENDAS	SERVICIO	P	15	20	53	87	240.21	40	15	32	87	269.66	29	35	17	81	290.77	10	12	7	30	288.67	295	284
		R	36	87	110	233		119	56	77	252		96	90	50	242		90	12	7	110		837	

FORMULÓ

GUILLERMO GUZMÁN CAMARILLO
DIRECTOR DE EVENTOS

SUPERVISÓ

RICARDO MEJÍA QUINTERO
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

LIC. GUILLERMO SÁNCHEZ TORRES
OFICIAL MAYOR

Asamblea Legislativa del Distrito Federal, VII Legislatura

Oficialía Mayor
Dirección General de Servicios
Dirección de Eventos Institucionales



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2016 "CUARTO TRIMESTRE"

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

HOJA 8 DE 34

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE					2° TRIMESTRE					3° TRIMESTRE					4° TRIMESTRE					ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	(%)	ABR	MAY	JUN	TOTAL	(%)	JUL	AGO	SEP	TOTAL	(%)	OCT	NOV	DIC	TOTAL	(%)		
ELABORACIÓN Y COLOCACIÓN DE PERSONALIZADORES	SERVICIO	P	15	40	50	105	235.24	55	20	17	92	246.91	15	25	12	52	417.31	24	12	20	56	203.57	305	265
		R	75	89	91	247		111	49	85	229		70	100	47	217		52	12	20	114		507	
PROGRAMACIÓN E INSTALACIÓN DEL EQUIPO DE PROYECCIÓN	SERVICIO	P	18	85	97	201	49.25	85	27	12	104	291.35	12	30	15	47	566.09	13	10	7	30	496.67	362	214
		R	28	5	88	92		110	89	154	303		70	150	47	267		132	10	7	149		818	
PROPORCIONAR EL SERVICIO DE CAFETERIA	SERVICIO	P	150	140	270	460	26.74	150	80	130	300	160.76	165	185	120	470	74.47	100	150	160	410	59.78	1700	73
		R	62	22	38	123		173	86	111	370		125	99	126	350		96	109	160	405		1265	
PROPORCIONAR EL SERVICIO DE INTERPRETE DE LENGUAJE DE SEÑAS	SERVICIO	P	3	5	13	21	100.00	11	8	7	24	32.33	6	7	4	17	117.85	12	10	10	32	100.00	64	99
		R	3	5	13	21		9	5	6	20		7	4	5	20		12	10	10	32		93	

FORMULO

C. EDUARDO GUZMÁN CAMARILLO
DIRECTOR DE EVENTOS

SUPERVISÓ

RICARDO MEJÍA QUINTANA
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

LIC. GUILLERMO SÁNCHEZ TORRES
OFICIAL MAYOR

Asamblea Legislativa del Distrito Federal, VII Legislatura

Oficialía Mayor
Dirección General de Servicios
Dirección de Eventos Institucionales



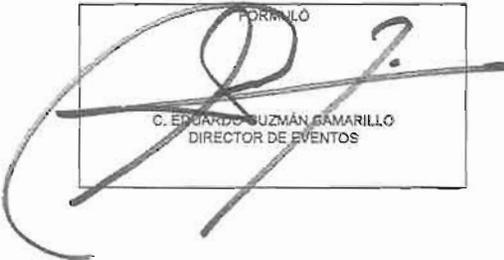
CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2016 "CUARTO TRIMESTRE"

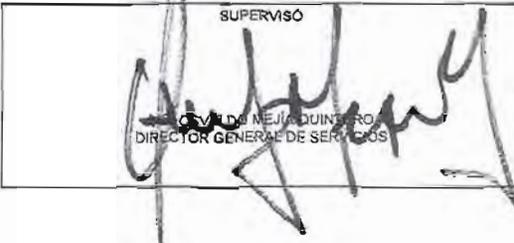
ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

HOJA 7 DE 34

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE					2° TRIMESTRE					3° TRIMESTRE					4° TRIMESTRE					ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	(%)	ABR	MAY	JUN	TOTAL	(%)	JUL	AGO	SEP	TOTAL	(%)	OCT	NOV	DIC	TOTAL	(%)		
ELABORACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE BOLETÍN INFORMATIVO DE EVENTOS PROGRAMADOS DIARIAMENTE	ACTIVIDAD	P	14	22	24	60	100.00	24	24	25	73	104.11	23	25	24	72	112.69	23	25	18	66	405.03	271	179
		R	14	22	24	60		27	22	27	76		26	28	28	82		223	25	18	266		434	
DIFUSIÓN DEL BOLETÍN INFORMATIVO EN LA PÁGINA WEB DE LA ALOF	ACTIVIDAD	P	14	22	24	60	100.00	24	24	25	73	104.11	23	25	24	72	112.69	23	25	18	66	219.70	271	134
		R	14	22	24	60		27	22	27	76		26	28	28	82		102	25	18	145		363	

FORMULÓ

C. EDUARDO SUZMÁN GAMARILLO
DIRECTOR DE EVENTOS

SUPERVISÓ

LIC. GUILLERMO MEJÍA QUINERO
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

LIC. GUILLERMO SÁNCHEZ TORRES
OFICIAL MAYOR

Asamblea Legislativa del Distrito Federal, VII Legislatura

Oficialía Mayor
Dirección General de Servicios
Dirección de Eventos Institucionales



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2016 "CUARTO TRIMESTRE"

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

HOJA 8 DE 34

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE					2° TRIMESTRE					3° TRIMESTRE					4° TRIMESTRE					ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	(%)	ABR	MAY	JUN	TOTAL	(%)	JUL	AGO	SEP	TOTAL	(%)	OCT	NOV	DIC	TOTAL	(%)		
ELABORACIÓN E IMPRESIÓN DE INVITACIONES A EVENTOS INSTITUCIONALES	SERVICIO	P	2	2	2	6	116,67	1	3	2	6	116,67	1	1	4	6	100,00	1	3	2	6	2.916,87	24	813
		R	2	3	2	7		3	3	1	7		1	2	3	6		170	3	2	175		195	
DISEÑO E IMPRESIÓN DE CARTELES Y/O POSTER PARA DIFUSIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES	SERVICIO	P	1	5	5	11	72,73	4	2	4	10	290,00	7	5	4	16	175,00	6	2	4	12	104,33	48	158
		R	0	3	5	8		7	11	11	28		11	10	7	28		7	2	4	13		78	
DISEÑO E IMPRESIÓN DE CUADERNILLOS, PROGRAMAS, PAPELERÍA PARA EVENTOS INSTITUCIONALES	SERVICIO	P	0	1	0	1	400,00	0	0	1	1	200,00	0	1	1	2	100,00	1	0	0	1	500,00	5	260
		R	1	1	2	4		0	0	2	2		0	1	1	2		5	0	0	5		13	
DISEÑO E IMPRESIÓN DE CONSTANCIAS Y DIPLOMAS PARA EVENTOS INSTITUCIONALES	SERVICIO	P	1	1	0	2	50,00	1	1	3	5	120,00	1	1	0	2	450,00	1	0	1	2	100,00	11	164
		R	0	1	0	1		2	2	2	6		1	6	2	9		1	0	1	2		18	

FORMULO

C. EDUARDO GUZMÁN CAMARILLO
DIRECTOR DE EVENTOS

SUPERVISÓ

GUAYCÓ MEJÍA GONZÁLEZ
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZA

LIC. GUILLERMO SÁNCHEZ TORRES
OFICIAL MAYOR

Asamblea Legislativa del Distrito Federal, VII Legislatura

Oficialía Mayor
Dirección General de Servicios
Dirección de Eventos Institucionales



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2016 "CUARTO TRIMESTRE"

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

HOJA 9 DE 34

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE					2° TRIMESTRE					3° TRIMESTRE					4° TRIMESTRE					ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	(%)	ABR	MAY	JUN	TOTAL	(%)	JUL	AGO	SEP	TOTAL	(%)	OCT	NOV	DIC	TOTAL	(%)		
DISEÑO E IMPRESIÓN DE RECONOCIMIENTOS EN SESIONES DEL PLENO	SERVICIO	P	0	3	6	9	0.00	3	0	1	4	125.00	1	0	2	3	66.67	0	2	0	2	100.00	18	80
		R	0	0	0	0		5	0	0	5		0	0	2	2		0	2	0	2		9	
DISEÑO E IMPRESIÓN DE GAFETES DE ACCESO PARA EVENTOS INSTITUCIONALES	SERVICIO	P	0	2	1	3	200.00	1	1	0	2	150.00	0	3	1	4	25.00	2	1	0	3	100.00	12	108
		R	0	1	5	6		3	0	0	3		0	0	1	1		2	1	0	3		13	
ELABORACIÓN E IMPRESIÓN DE LEYENDAS PARA EVENTOS INSTITUCIONALES	SERVICIO	P	22	50	60	132	158.18	55	35	50	140	190.71	30	40	30	100	293.00	70	45	18	130	120.77	502	187
		R	34	93	95	222		117	66	84	267		91	114	98	293		97	45	15	157		939	
ELABORACIÓN E IMPRESIÓN DE PERSONIFICADORES	SERVICIO	P	1	1	2	4	5,625.00	0	1	0	1	700.00	2	1	1	4	400.00	1	1	1	3	56.87	12	2,053
		R	35	182	6	221		6	0	1	7		6	1	9	16		0	1	1	2		248	

FORMULÓ

C. EDUARDO GERMAN CAMARILLO
DIRECTOR DE EVENTOS

SUPERVISÓ

GUILLERMO MEJÍA DE LA CRUZ
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

LIC. GUILLERMO SÁNCHEZ TORRES
OFICIAL MAYOR

Asamblea Legislativa del Distrito Federal, VII Legislatura

Oficialía Mayor
Dirección General de Servicios
Dirección de Eventos Institucionales



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2016 "CUARTO TRIMESTRE"

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCION DE EVENTOS INSTITUCIONALES

HOJA 10 DE 34

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE					2° TRIMESTRE					3° TRIMESTRE					4° TRIMESTRE					ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	(%)	ABR	MAY	JUN	TOTAL	(%)	JUL	AGO	SEP	TOTAL	(%)	OCT	NOV	DIC	TOTAL	(%)		
DISEÑO E IMPRESIÓN DE TARJETONES DE ESTACIONAMIENTO	SERVICIO	P	1	1	0	2	100.00	0	0	1	1	1,000.00	0	0	3	3	200.00	0	1	2	3	200.00	9	267
		R	1	0	1	2		9	1	0	10		3	0	3	6		3	1	2	6		24	
DISEÑO E IMPRESIÓN DE DÍPTICOS, TRIPTICOS Y/O VOLANTES PARA DIFUSIÓN DE EVENTOS	SERVICIO	P	0	1	1	2	159.00	0	0	2	2	500.00	0	0	0	0	110.00	0	1	0	1	500.00	5	620
		R	1	1	5	7		4	2	3	10		1	5	3	9		4	1	0	5		31	
DISEÑO E IMPRESIÓN DE SEÑALIZACIONES INSTITUCIONALES	SERVICIO	P	1	1	0	2	59.00	1	0	0	1	100.00	0	0	0	0	0.00	0	0	0	0	0.00	3	67
		R	1	0	0	1		1	0	0	1		0	0	0	0		0	0	0	0		2	

FORMULÓ

C. EDUARDO GUZMÁN CAMARILLO
DIRECTOR DE EVENTOS

SUPERVISÓ

ALEJANDRO MEZA ADANTE
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

LIC. GUILLERMO SÁNCHEZ TORRES
OFICIAL MAYOR

Asamblea Legislativa del Distrito Federal, VII Legislatura

Oficialía Mayor
Dirección General de Servicios
Dirección de Eventos Institucionales



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2016 "CUARTO TRIMESTRE"

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

HOJA 11 DE 34

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE					2° TRIMESTRE					3° TRIMESTRE					4° TRIMESTRE					ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	(%)	ABR	MAY	JUN	TOTAL	(%)	JUL	AGO	SEP	TOTAL	(%)	OCT	NOV	DIC	TOTAL	(%)		
ELABORAR INFORME MENSUAL Y TRIMESTRAL DE EVENTOS INSTITUCIONALES	DOCUMENTO	P	1	1	2	4	100.00	1	1	2	4	100.00	1	1	2	4	100.00	1	1	2	4	100.00	16	100
		R	1	1	2	4		1	1	2	4		1	1	2	4		1	1	2	4		16	
ELABORAR INFORME ANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS, SERVICIOS Y OBRAS DE MANTENIMIENTO DE INMUEBLES 2016	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	0
		R	0	0	0	0		0	0	0	0		0	0	0	0		0	0	0	0		0	
ELABORAR INFORME MENSUAL Y TRIMESTRAL SERVICIOS DE DISEÑO Y REPRODUCCIÓN	DOCUMENTO	P	1	1	2	4	100.00	1	1	2	4	100.00	1	1	2	4	100.00	1	1	2	4	100.00	16	100
		R	1	1	2	4		1	1	2	4		1	1	2	4		1	1	2	4		16	
ELABORAR EL INFORME MENSUAL Y TRIMESTRAL DE CONTROL Y SUPERVISIÓN	DOCUMENTO	P	1	1	2	4	100.00	1	1	2	4	100.00	1	1	2	4	100.00	1	1	2	4	100.00	16	100
		R	1	1	2	4		1	1	2	4		1	1	2	4		1	1	2	4		16	

FORMULO
C. EDUARDO GUZMÁN CAMARILLO
DIRECTOR DE EVENTOS

SUPERVISÓ
GUILLERMO MEZA GONZALEZ
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZO
LIC. GUILLERMO SANCHEZ TORRES
OFICIAL MAYOR

Asamblea Legislativa del Distrito Federal, VII Legislatura

Oficialía Mayor
Dirección General de Servicios
Dirección de Eventos Institucionales



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2016 "CUARTO TRIMESTRE"

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

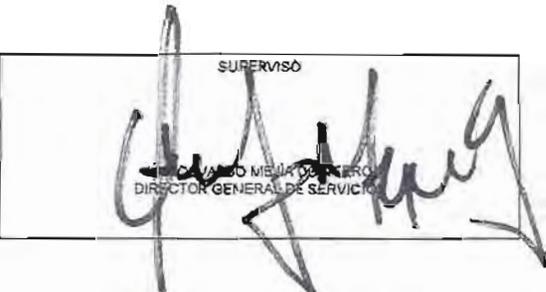
HOJA 12 DE 34

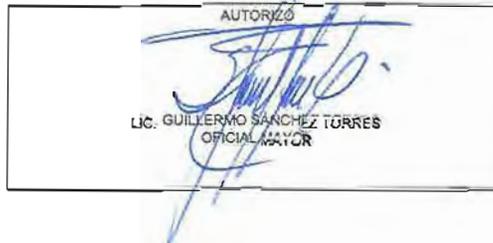
OBJETIVO DEL ÁREA: Presentación de Informe de Resultados con el fin de mantener informadas a las áreas correspondientes de los eventos Institucionales, servicios proporcionados y actividades realizadas por la Dirección.

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE					2° TRIMESTRE					3° TRIMESTRE					4° TRIMESTRE					ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	(%)	ABR	MAY	JUN	TOTAL	(%)	JUL	AGO	SEP	TOTAL	(%)	OCT	NOV	DIC	TOTAL	(%)		
ELABORAR LOS INFORMES MENSUALES Y TRIMESTRALES DE SERVICIOS DE CAFETERÍA	DOCUMENTO	P	1	1	2	4	100.00	1	1	2	4	100.00	1	1	2	4	100.00	1	1	2	4	100.00	15	100
		R	1	1	2	4		1	1	2	4		1	1	2	4		1	1	2	4		15	
ELABORAR EL INFORME MENSUAL Y TRIMESTRAL DE SERVICIOS DE EDECANÍA	DOCUMENTO	P	1	1	2	4	100.00	1	1	2	4	100.00	1	1	2	4	100.00	1	1	2	4	100.00	15	100
		R	1	1	2	4		1	1	2	4		1	1	2	4		1	1	2	4		15	
ELABORAR EL INFORME MENSUAL Y TRIMESTRAL DE PROGRAMACIÓN Y LOGÍSTICA	DOCUMENTO	P	1	1	2	4	100.00	1	1	2	4	100.00	1	1	2	4	100.00	1	1	2	4	100.00	15	100
		R	1	1	2	4		1	1	2	4		1	1	2	4		1	1	2	4		15	

FORMULÓ

C. EDUARDO GUZMÁN CAMARILLO
DIRECTOR DE EVENTOS

SUPERVISÓ

CECILIA MÉNDEZ DE PIÑERO
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

LIC. GUILLERMO SÁNCHEZ TORRES
OFICIAL MAYOR

Asamblea Legislativa del Distrito Federal, VII Legislatura

Oficialía Mayor
Dirección General de Servicios
Dirección de Eventos Institucionales



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2016 "CUARTO TRIMESTRE"

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

HOJA 13 DE 34

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	MODALIDAD	1° TRIMESTRE					2° TRIMESTRE					3° TRIMESTRE					4° TRIMESTRE					ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	(%)	ABR	MAY	JUN	TOTAL	(%)	JUL	AGO	SEP	TOTAL	(%)	OCT	NOV	DIC	TOTAL	(%)		
INTEGRACIÓN DE LA CARPETA DE TRABAJO PARA LA COORDINACIÓN DE LOGÍSTICA DEL EVENTO	DOCUMENTO	P	0	0	0	0	0,00	0	0	0	0	0,00	0	1	0	1	100,00	0	0	0	0	0,00	1	100
		R	0	0	0	0		0	0	0	0		0	1	0	1		0	0	0	0		1	
REUNIONES DE TRABAJO ENTRE ÁREAS INVOLUCRADAS PARA LA COORDINACIÓN DEL EVENTO	ACTIVIDAD	P	0	0	0	0	0,00	0	0	0	0	0,00	0	1	1	2	100,00	0	0	0	0	0,00	2	100
		R	0	0	0	0		0	0	0	0		0	1	1	2		0	0	0	0		2	
ELABORACIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTACIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE EDECANIA	DOCUMENTO	P	0	0	0	0	0,00	0	0	0	0	0,00	0	1	0	1	100,00	0	0	0	0	0,00	1	100
		R	0	0	0	0		0	0	0	0		0	1	0	1		0	0	0	0		1	
ELABORACIÓN Y COORDINACIÓN DEL ROL DEL PERSONAL DE EDECANIA (INTERNO Y EXTERNO) DURANTE EL EVENTO.	ACTIVIDAD	P	0	0	0	0	0,00	0	0	0	0	0,00	0	0	1	1	100,00	0	0	0	0	0,00	1	100
		R	0	0	0	0		0	0	0	0		0	0	1	1		0	0	0	0		1	

FORMULÓ

C. EDUARDO GUZMÁN CAMARILLO
DIRECTOR DE EVENTOS

SUPERVISÓ

C. JAVIER MEJÍA QUINTERO
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

LIC. GUILLERMO SÁNCHEZ TORRES
OFICIAL MAYOR

Asamblea Legislativa del Distrito Federal, VII Legislatura

Oficialía Mayor
Dirección General de Servicios
Dirección de Eventos Institucionales



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2016 "CUARTO TRIMESTRE"

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

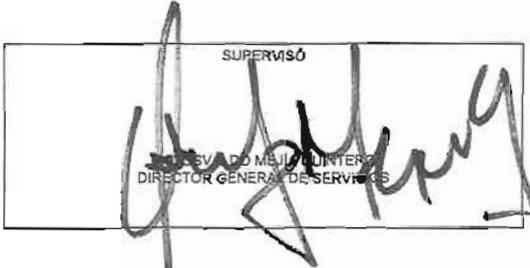
HOJA 14 DE 34

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE					2° TRIMESTRE					3° TRIMESTRE					4° TRIMESTRE					ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	(%)	ABR	MAY	JUN	TOTAL	(%)	JUL	AGO	SEP	TOTAL	(%)	OCT	NOV	DIC	TOTAL	(%)		
INSTALACIÓN Y ATENCIÓN DE MÓDULOS PARA EL SERVICIO DE CAFETERÍA	SERVICIO	P	0	0	0	0	0.00	0	0	0	0	0.00	0	0	3	3	100.00	0	0	0	0	0.00	3	100
		R	0	0	0	0		0	0	0	0		0	0	3	3		0	0	0	0		3	
ELABORACIÓN E IMPRESIÓN DE INVITACIONES, GARFETES, TARJETONES, SEÑALIZACIONES	SERVICIO	P	0	0	0	0	0.00	0	0	0	0	0.00	0	1	1	2	100.00	0	0	0	0	0.00	2	100
		R	0	0	0	0		0	0	0	0		0	1	1	2		0	0	0	0		2	
RECEPCIÓN Y UBICACIÓN DE INVITADOS EN LUGARES ASIGNADOS DE ACUERDO A LO PREESTABLECIDO	SERVICIO	P	0	0	0	0	0.00	0	0	0	0	0.00	0	0	1	1	100.00	0	0	0	0	0.00	1	100
		R	0	0	0	0		0	0	0	0		0	0	1	1		0	0	0	0		1	

FORMULÓ

EDUARDO GUZMÁN CAMARILLO
DIRECTOR DE EVENTOS

SUPERVISÓ

SALVADOR MEJÍA QUINTANA
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

LIC. GUILLERMO SÁNCHEZ TORRES
OFICIAL MAYOR

Asamblea Legislativa del Distrito Federal, VII Legislatura

Oficialía Mayor
Dirección General de Servicios
Dirección de Eventos Institucionales



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2016 "CUARTO TRIMESTRE"

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

HOJA 15 DE 34

OBJETIVO DEL ÁREA: Elaboración y Trámite necesarios para proporcionar el vestuario al personal de edecanía y cafetería garantizando su buena presentación e Imagen institucional en el desempeño de las funciones asignadas

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE					2° TRIMESTRE					3° TRIMESTRE					4° TRIMESTRE					ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	(%)	ABR	MAY	JUN	TOTAL	(%)	JUL	AGO	SEP	TOTAL	(%)	OCT	NOV	DIC	TOTAL	(%)		
ELABORACIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTACIÓN PARA LA ADQUISICIÓN DE UNIFORMES EJERCICIO 2016	DOCUMENTO	P	0	0	0	0	0.00	0	1	0	1	100.00	0	0	0	0	0.00	0	0	0	0	0.00	1	100
		R	0	0	0	0		0	1	0	1		0	0	0	0		0	0	0	0		1	
PARTICIPACIÓN EN EVENTOS DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL PARA ADQUISICIÓN DE UNIFORMES EJERCICIO 2016	LICITACIÓN	P	0	0	0	0	0.00	1	0	0	1	100.00	0	0	0	0	0.00	0	0	0	0	0.00	1	100
		R	0	0	0	0		1	0	0	1		0	0	0	0		0	0	0	0		1	
PROGRAMACIÓN INTERNA DEL USO DE UNIFORMES	DOCUMENTO	P	4	4	4	12	100.00	4	4	4	12	100.00	4	4	4	12	100.00	4	4	4	12	100.00	48	100
		R	4	4	4	12		4	4	4	12		4	4	4	12		4	4	4	12		48	

FORMULÓ

C. EDUARDO SUZMAN CAMARILLO
DIRECTOR DE EVENTOS

SUPERVISÓ

OSVALDO MORALES GONZALEZ
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

LIC. GUILLERMO SANCHEZ TORRES
OFICIAL MAYOR

Asamblea Legislativa del Distrito Federal, VII Legislatura

Oficialía Mayor
Dirección General de Servicios
Dirección de Eventos Institucionales



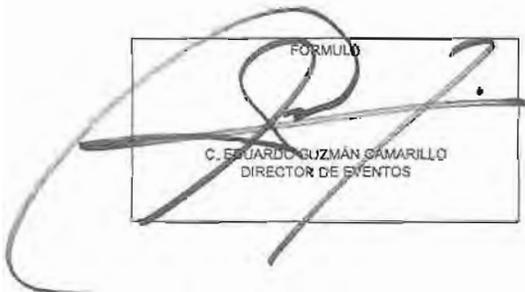
CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2016 "CUARTO TRIMESTRE"

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

HOJA 16 DE 34

OBJETIVO DEL ÁREA: Realizar los trámites necesarios para la contratación de los servicios especiales administrativos con los que no cuenta la institución y que son requeridos por los CC. Diputados para la realización de los Eventos Institucionales.

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE					2° TRIMESTRE					3° TRIMESTRE					4° TRIMESTRE					ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	(%)	ABR	MAY	JUN	TOTAL	(%)	JUL	AGO	SEP	TOTAL	(%)	OCT	NOV	DIC	TOTAL	(%)		
ELABORACIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LOGÍSTICA Y ALIMENTOS EJERCICIO 2016	DOCUMENTO	P	1	0	0	1	100.00	0	0	0	0	0.00	0	0	0	0	0.00	0	0	0	0	0.00	1	100
		R	1	0	0	1		0	0	0	0		0	0	0	0		0	0	0	0		1	
PARTICIPACIÓN EN EVENTOS PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LOGÍSTICA Y ALIMENTOS EJERCICIO 2016	LICITACIÓN	P	0	0	1	1	100.00	0	0	0	0	0.00	0	0	0	0	0.00	0	0	0	0	0.00	1	100
		R	0	0	1	1		0	0	0	0		0	0	0	0		0	0	0	0		1	
APOYO EN LA COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN DE LOS SERVICIOS DE LOGÍSTICA Y ALIMENTOS REGISTRADOS EN EVENTOS INSTITUCIONALES	ACTIVIDAD	P	0	0	10	10	100.00	11	2	2	15	173.33	2	2	10	14	292.66	11	10	15	36	133.33	75	167
		R	0	0	10	10		12	12	2	25		20	6	12	41		23	10	15	48		125	

FÓRMULO

C. EDUARDO GUZMÁN SAMARILLO
DIRECTOR DE EVENTOS

SUPERVISÓ

LIC. GUILLERMO SÁNCHEZ TORRES
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

LIC. GUILLERMO SÁNCHEZ TORRES
OFICIAL MAYOR

Asamblea Legislativa del Distrito Federal, VII Legislatura

Oficialía Mayor
Dirección General de Servicios
Dirección de Eventos Institucionales



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2016 "CUARTO TRIMESTRE"

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

HOJA 17 DE 34

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE					2° TRIMESTRE					3° TRIMESTRE					4° TRIMESTRE					ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	(%)	ABR	MAY	JUN	TOTAL	(%)	JUL	AGO	SEP	TOTAL	(%)	OCT	NOV	DIC	TOTAL	(%)		
ELABORACIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS PARA LA ADQUISICIÓN DE INSUMOS DE CAFETERÍA EJERCICIO 2016	DOCUMENTO	P	1	0	0	1	100.00	0	0	0	0	0.00	0	0	0	0	0.00	0	0	0	0	0.00	1	100
		R	1	0	0	1		0	0	0	0		0	0	0	0		0	0	0	0		1	
PARTICIPACIÓN EN EVENTOS DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL PARA LA ADQUISICIÓN DE INSUMOS EJERCICIO 2016	LICITACIÓN	P	0	0	1	1	100.00	0	0	0	0	0.00	0	0	0	0	0.00	0	0	0	0	0.00	1	100
		R	0	0	1	1		0	0	0	0		0	0	0	0		0	0	0	0		1	
MECANISMOS DE ENTREGA DE INSUMOS Y MATERIALES DE CAFETERÍA DURANTE EL EJERCICIO 2016	ACTIVIDAD	P	0	4	5	9	100.00	0	4	4	14	100.00	4	4	5	13	100.00	5	5	4	14	100.00	52	100
		R	0	4	5	9		0	4	4	14		4	4	5	13		5	5	4	14		52	

FORMULÓ

C. EDUARDO GUZMÁN CAMARILLO
DIRECTOR DE EVENTOS

SUPERVISÓ

CAROLINO MEJÍA GONZÁLEZ
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

LIC. GUILLERMO SÁNCHEZ TORRES
OFICIAL MAYOR

Asamblea Legislativa del Distrito Federal, VII Legislatura

Oficialía Mayor
Dirección General de Servicios
Dirección de Eventos Institucionales



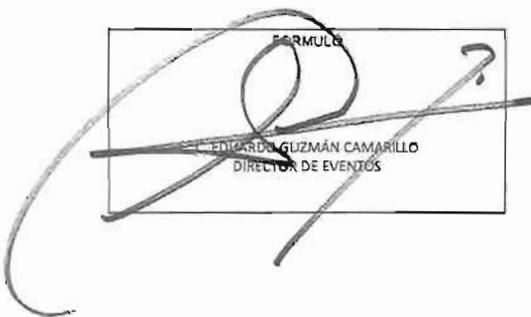
CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2016 "CUARTO TRIMESTRE"

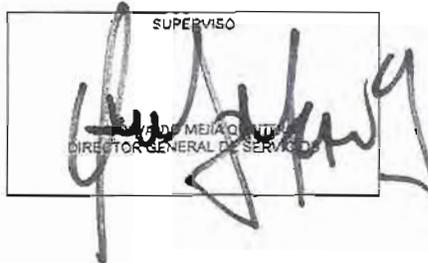
ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

HOJA 18 DE 34

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
REUNIONES DE TRABAJO POR DIPUTADO	SERVICIO	SE PROGRAMARON SALONES, SE PROPORCIONARON SERVICIOS Y SE TRAMITARON LAS ÓRDENES DE SERVICIOS TÉCNICOS ASÍ COMO SE SUPERVISÓ LA RECEPCIÓN EN TIEMPO Y FORMA DE LOS SERVICIOS ESPECIALES ADMINISTRATIVOS REQUERIDOS POR LOS CC. DIPUTADOS DE ACUERDO AL FORMATO DE SOLICITUD DE APOYO A EVENTOS INSTITUCIONALES. SE SUPERÓ LA META CON UN AVANCE DEL 96.25% EN RELACIÓN A LO PROGRAMADO PARA EL TRIMESTRE, NO SE SUPERÓ LA META PROGRAMADA EN VIRTUD DE LA AGENDA LEGISLATIVA DE LOS CC. DIPUTADOS.
REUNIONES DE TRABAJO POR COMISIONES	SERVICIO	SE PROGRAMARON SALONES, SE PROPORCIONARON SERVICIOS Y SE TRAMITARON LAS ÓRDENES DE SERVICIOS TÉCNICOS ASÍ COMO SE SUPERVISÓ LA RECEPCIÓN EN TIEMPO Y FORMA DE LOS SERVICIOS ESPECIALES ADMINISTRATIVOS REQUERIDOS POR LAS COMISIONES DE ACUERDO AL FORMATO DE SOLICITUD DE APOYO A EVENTOS INSTITUCIONALES. SE SUPERÓ CON UN AVANCE DEL 272.5% LO QUE REFLEJA UNA ALZA EN EL PORCENTAJE DE LO CONSIDERADO PARA EL TRIMESTRE. SE SUPERÓ LA META PROGRAMADA EN VIRTUD DE LA AGENDA LEGISLATIVA DE LOS CC. DIPUTADOS.
REUNIONES DE TRABAJO POR COMITES	SERVICIO	SE PROGRAMARON SALONES, SE PROPORCIONARON SERVICIOS Y SE TRAMITARON LAS ÓRDENES DE SERVICIOS TÉCNICOS ASÍ COMO SE SUPERVISÓ LA RECEPCIÓN EN TIEMPO Y FORMA DE LOS SERVICIOS ESPECIALES ADMINISTRATIVOS REQUERIDOS POR LOS COMITÉS DE ACUERDO AL FORMATO DE SOLICITUD DE APOYO A EVENTOS INSTITUCIONALES. EL PORCENTAJE ALCANZADO FUE DEL 92.31% LO QUE REFLEJA UNA BAJA EN EL PORCENTAJE DE LO CONSIDERADO PARA EL TRIMESTRE. NO SE LOGRO LA META PROGRAMADA EN VIRTUD DE LA AGENDA LEGISLATIVA DE LOS CC. DIPUTADOS.
REUNIONES DE TRABAJO POR COMISIONES UNIDAS	SERVICIO	SE PROGRAMARON SALONES, SE PROPORCIONARON SERVICIOS Y SE TRAMITARON LAS ÓRDENES DE SERVICIOS TÉCNICOS ASÍ COMO SE SUPERVISÓ LA RECEPCIÓN EN TIEMPO Y FORMA DE LOS SERVICIOS ESPECIALES ADMINISTRATIVOS REQUERIDOS POR LAS COMISIONES UNIDAS DE ACUERDO AL FORMATO DE SOLICITUD DE APOYO A EVENTOS INSTITUCIONALES. LA META EN RELACIÓN A LO PROGRAMADO PARA ESTE TRIMESTRE FUE SUPERIOR ALCANZANDO SÓLO UN 168.67%, SE SUPERÓ LA META PROGRAMADA EN VIRTUD DE LA AGENDA LEGISLATIVA DE LOS CC. DIPUTADOS.

FORMULÓ

LIC. EDGARDO GUZMÁN CAMARILLO
DIRECTOR DE EVENTOS

SUPERVISÓ

LIC. EDGARDO GUZMÁN CAMARILLO
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

LIC. GUILLERMO SÁNCHEZ TORRES
OFICIAL MAYOR

Asamblea Legislativa del Distrito Federal, VII Legislatura

Oficialía Mayor
Dirección General de Servicios
Dirección de Eventos Institucionales



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2016 "CUARTO TRIMESTRE"

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

HOJA 19 DE 34

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
REUNIONES DE TRABAJO POR UNIDADES ADMINISTRATIVAS	SERVICIO	SE ACONDICIONARON LOS SALONES Y PROPORCIONARON LOS SERVICIOS BÁSICOS, SE TRAMITARON LOS SERVICIOS TÉCNICOS Y SE SUPERVISÓ LA RECEPCIÓN EN TIEMPO Y FORMA DE LOS SERVICIOS ESPECIALES ADMINISTRATIVOS REQUERIDOS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE ACUERDO AL FORMATO DE SOLICITUD DE APOYO A EVENTOS INSTITUCIONALES, LA META SE SUPERÓ Y SE ALCANZÓ UN 202.13 % EN EL TRIMESTRE, SE SUPERÓ LA META PROGRAMADA EN VIRTUD DE LA AGENDA LEGISLATIVA DE LOS CC. DIPUTADOS.
REUNIONES PRIVADAS	SERVICIO	SE PROGRAMARON LOS SALONES, SE PROPORCIONARON LOS SERVICIOS Y SE TRAMITARON LAS ÓRDENES DE SERVICIOS TÉCNICOS, ASÍ MISMO SE SUPERVISÓ LA RECEPCIÓN EN TIEMPO Y FORMA DE LOS SERVICIOS ESPECIALES ADMINISTRATIVOS REQUERIDOS DE ACUERDO AL FORMATO DE SOLICITUD DE APOYO A EVENTOS INSTITUCIONALES, EL PORCENTAJE ALCANZADO FUE DEL 58.10% EN EL TRIMESTRE, NO SE LOGRÓ LA META PROGRAMADA Ésto en virtud de la agenda legislativa de los CC. Diputados.
EVENTOS EXTRAORDINARIOS	SERVICIO	SE PROPORCIONARON LOS SERVICIOS DE ACUERDO A LO SOLICITADO Y SE SUPERVISÓ LA RECEPCIÓN EN TIEMPO Y FORMA DE LOS SERVICIOS ESPECIALES ADMINISTRATIVOS REQUERIDOS POR LOS CC. DIPUTADOS DE ESTA INSTITUCIÓN DE ACUERDO AL FORMATO DE SOLICITUD DE APOYO A EVENTOS INSTITUCIONALES, SE ALCANZÓ UN 100% SE LOGRÓ LA META PROGRAMADA.
EVENTOS EXTERNOS	SERVICIO	NO SE BRINDÓ EL APOYO DE SERVICIOS BÁSICOS, SE TRAMITARON LOS SERVICIOS TÉCNICOS Y SE SUPERVISÓ LA RECEPCIÓN DE LOS SERVICIOS ESPECIALES ADMINISTRATIVOS REQUERIDOS DE ACUERDO AL FORMATO DE SOLICITUD DE EVENTOS, EN COORDINACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES, SE ALCANZÓ LA META EL 157.14% EN RELACIÓN CON LO PROGRAMADO, SE SUPERÓ LA META PROGRAMADA EN VIRTUD DE LA AGENDA LEGISLATIVA DE LOS CC. DIPUTADOS.

FORMULÓ
LIC. EDUARDO HERNÁNDEZ CAMARILLI
DIRECTOR DE EVENTOS

SUPERVISÓ
LIC. DOMINGO GUERRA
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ
LIC. GUILLERMO SÁNCHEZ TORRES
OFICIAL MAYOR

Asamblea Legislativa del Distrito Federal, VII Legislatura

Oficialía Mayor
Dirección General de Servicios
Dirección de Eventos Institucionales



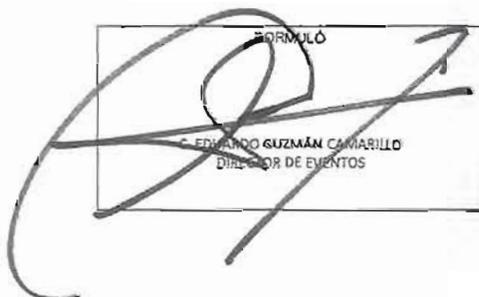
CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2016 "CUARTO TRIMESTRE"

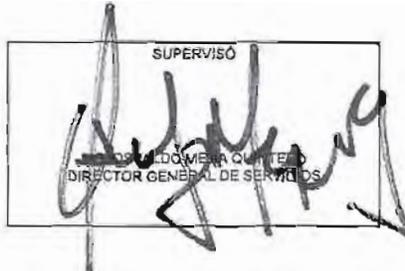
ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

HOJA 20 DE 34

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
COMPARECENCIAS	SERVICIO	SE PROGRAMARON SALONES, SE PROPORCIONARON LOS SERVICIOS Y SE TRAMITARON LAS ÓRDENES DE SERVICIOS TÉCNICOS, SE SUPERVISÓ LA RECEPCIÓN EN TIEMPO Y FORMA DE LOS SERVICIOS ESPECIALES ADMINISTRATIVOS DE ACUERDO AL FORMATO DE SOLICITUD DE APOYO A EVENTOS INSTITUCIONALES, SE ALCANZÓ UN 75%, NO SE LOGRO LA META PROGRAMADA EN VIRTUD DE LA AGENDA LEGISLATVA DE LOS CC. DIPUTADOS.
CONFERENCIAS DE PRENSA	SERVICIO	SE PROGRAMARON EN LOS SALONES DE ACUERDO A LO SOLICITADO Y PROPORCIONARON LOS SERVICIOS BÁSICOS, ADEMÁS DEL TRÁMITE DE SERVICIOS TÉCNICOS REQUERIDOS POR LOS CC. DIPUTADOS DE ESTA INSTITUCIÓN DE ACUERDO AL FORMATO DE SOLICITUD DE APOYO A EVENTOS INSTITUCIONALES, EN COORDINACIÓN CON EL ÁREA DE COMUNICACIÓN SOCIAL, SE ALCANZÓ UN 76.92%, NO SE LOGRO LA META PROGRAMADA EN VIRTUD DE LA AGENDA LEGISLATVA DE LOS CC. DIPUTADOS.
VISITAS GUIADAS	SERVICIO	SE HAN PROGRAMADO Y ATENDIDO LAS VISITAS GUIADAS DE ACUERDO A LO SOLICITADO POR LOS CC. DIPUTADOS Y VISITANTES EXTERNOS DE ACUERDO AL FORMATO Y OFICIOS DE SOLICITUD PARA EVENTOS INSTITUCIONALES, SE TUVO UN AVANCE DEL 154.55%, NO SE LOGRO LA META PROGRAMADA EN VIRTUD DE LAS SOLICITUDES RECIBIDAS.
EXPOSICIONES	SERVICIO	SE PROGRAMARON LOS ESPACIOS SOLICITADOS POR LOS CC. DIPUTADOS DE ESTE ÓRGANO LEGISLATIVO, ASÍ COMO PROPORCIONAR EN TIEMPO Y FORMA LOS SERVICIOS CON QUE CUENTA ESTA DIRECCIÓN PARA TAL EFECTO, DE ACUERDO AL FORMATO DE SOLICITUD DE APOYO A EVENTOS INSTITUCIONALES Y LA APROBACIÓN DE LA COMISIÓN DE GOBIERNO, SE ALCANZÓ UN 612.50% SE SUPERÓ LA META PROGRAMADA EN VIRTUD DE LA AGENDA LEGISLATVA DE LOS CC. DIPUTADOS.

FORMULÓ

C. EDUARDO GUZMÁN CAMARILLO
DIRECTOR DE EVENTOS

SUPERVISÓ

C. ROSALDO MORA QUINTERO
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

LIC. GUILLERMO SÁNCHEZ TORRES
JEFE CAL MAYOR

Asamblea Legislativa del Distrito Federal, VII Legislatura

Oficialía Mayor
Dirección General de Servicios
Dirección de Eventos Institucionales



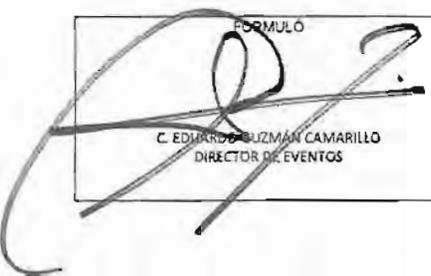
CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2016 "CUARTO TRIMESTRE"

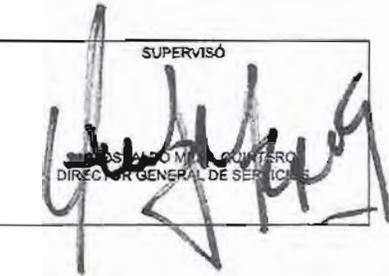
ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

HOJA 21 DE 34

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
SESIONES DEL PLENO ORDINARIAS, EXTRAORDINARIAS, SOLEMNES, COMPARENCIAS	SERVICIO	DE ACUERDO A LO SOLICITADO, SE PROPORCIONARON LOS SERVICIOS BÁSICOS, SE TRAMITARON LOS SERVICIOS ESPECIALES, ADEMÁS DE SUPERVISAR LA RECEPCIÓN EN TIEMPO Y FORMA DE LOS SERVICIOS ESPECIALES ADMINISTRATIVOS REQUERIDOS PARA LAS SESIONES DEL PLENO, EL AVANCE EN EL TRIMESTRE FUE DEL 115.38%. NO SE LOGRO LA META PROGRAMADA EN VIRTUD DE LA AGENDA LEGISLATIVA DE LOS CC. DIPUTADOS.
SESIONES DE LA DIPUTACIÓN PERMANENTE ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS	SERVICIO	DE ACUERDO A LO SOLICITADO, SE PROPORCIONARON LOS SERVICIOS BÁSICOS, SE TRAMITARON LOS SERVICIOS ESPECIALES, ADEMÁS DE SUPERVISAR LA RECEPCIÓN EN TIEMPO Y FORMA DE LOS SERVICIOS ESPECIALES ADMINISTRATIVOS REQUERIDOS PARA LAS SESIONES DE LA DIPUTACIÓN PERMANENTE DE ACUERDO AL FORMATO DE SOLICITUD DE APOYO A EVENTOS INSTITUCIONALES, SE ALCANZO EL 0% SE LOGRO LA META PROGRAMADA EN VIRTUD DE LA AGENDA LEGISLATIVA DE LOS CC. DIPUTADOS YA QUE EN ESTE MES NO SE REALIZAN SESIONES DE DIPUTACIÓN PERMANENTE.

FORMULO

C. EDUARDO SUZMAN CAMARILLO
DIRECTOR DE EVENTOS

SUPERVISÓ

JOSÉ ANTONIO MARTÍN QUINTERO
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

LIC. GOBERNADOR SANCHEZ TORRES
OFICIAL MAYOR

Asamblea Legislativa del Distrito Federal, VI Legislatura

Oficialía Mayor
Dirección General de Servicios
Dirección de Eventos Institucionales



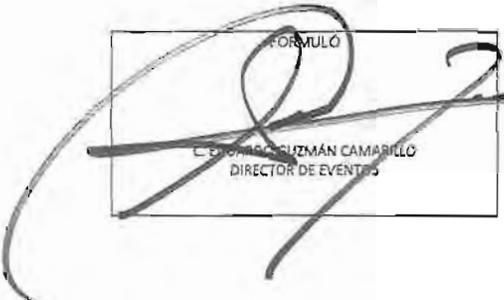
CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2016 "CUARTO TRIMESTRE"

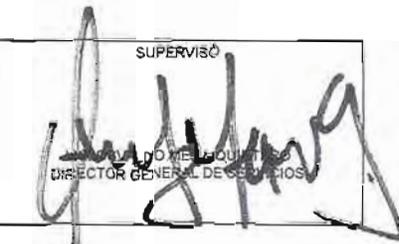
ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

HOJA 22 DE 34

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (ANÁLISIS CUALITATIVO)
REGISTRO Y TRÁMITE DE LAS SOLICITUDES DE APOYO A EVENTOS INSTITUCIONALES	ACTIVIDAD	SE RECIBIERON, VERIFICARON Y REGISTRARON LOS FORMATOS DE SOLICITUD DE APOYO A EVENTOS INSTITUCIONALES TURNADOS POR EL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO POR EL MANUAL DE NORMAS VIGENTES, SE ALCANZÓ UN 100.60%, SE SUPERÓ LA META PROGRAMADA EN VIRTUD DE LA AGENDA LEGISLATIVA DE LOS CC. DIPUTADOS
ASIGNAR Y ADAPTAR EL MONTAJE DE LOS SALONES	SERVICIO	DE ACUERDO A LO REQUERIDO Y AUTORIZADO POR EL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN MEDIANTE EL FORMATO DE SOLICITUD DE APOYO A EVENTOS INSTITUCIONALES CORRESPONDIENTE, SE PROGRAMARON Y REALIZÓ EL ACONDICIONAMIENTO DE LOS ESPACIOS SOLICITADOS, SE ALCANZÓ UN 146.8%, SE SUPERÓ LA META PROGRAMADA EN VIRTUD DE LA AGENDA DE LOS CC. DIPUTADOS
ASIGNAR Y PROPORCIONAR EL SERVICIO DE EDECANÍA	SERVICIO	SE PROPORCIONÓ EL SERVICIO REQUERIDO DE ACUERDO AL ROL Y SUFICIENCIA DE PERSONAL EN LOS EVENTOS AUTORIZADO POR COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN MEDIANTE EL FORMATO DE SOLICITUD DE APOYO A EVENTOS INSTITUCIONALES CORRESPONDIENTE, SE ALCANZÓ UN 98.91%, NO SE SUPERÓ LA META PROGRAMADA EN VIRTUD DE QUE EL SERVICIO SOLICITADO POR LOS CC. DIPUTADOS.
INSTALACIÓN DE LEYENDAS	SERVICIO	DE ACUERDO A LO REQUERIDO Y AUTORIZADO POR EL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN MEDIANTE EL FORMATO DE SOLICITUD DE APOYO A EVENTOS INSTITUCIONALES CORRESPONDIENTE, SE ELABORARON E INSTALARON LAS LEYENDAS SOLICITADAS, SE ALCANZÓ UN 366.67%, SE SUPERÓ LA META PROGRAMADA EN VIRTUD DE QUE EL SERVICIO FUE SOLICITADO POR LOS CC. DIPUTADOS.

FORMULÓ

C. EDUARDO SUZMÁN CAMARILLO
DIRECTOR DE EVENTOS

SUPERVISÓ

C. EDUARDO MELBOQUIOS
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

LIC. GUILLERMO SANCHEZ TORRES
OFICIAL MAYOR

Asamblea Legislativa del Distrito Federal, VII Legislatura

Oficialía Mayor
Dirección General de Servicios
Dirección de Eventos Institucionales



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2016 "CUARTO TRIMESTRE"

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

HOJA 23 DE 34

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
ELABORACIÓN Y COLOCACIÓN DE PERSONALIZADORES	SERVICIO	DE ACUERDO A LO REQUERIDO Y AUTORIZADO POR EL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN MEDIANTE EL FORMATO DE SOLICITUD DE APOYO A EVENTOS INSTITUCIONALES CORRESPONDIENTE, SE ELABORARON E INSTALARON LOS PERSONIFICADORES SOLICITADOS, SE ALCANZO UN 203.57%, SE SUPERO LA META PROGRAMADA EN VIRTUD DE QUE EL SERVICIO FUE EL SOLICITADO POR LOS CC. DIPUTADOS.
PROGRAMACIÓN E INSTALACIÓN DEL EQUIPO DE PROYECCIÓN	SERVICIO	DE ACUERDO A LO REQUERIDO Y AUTORIZADO POR EL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN MEDIANTE EL FORMATO DE SOLICITUD DE APOYO A EVENTOS INSTITUCIONALES CORRESPONDIENTE, SE INSTALARON LOS EQUIPOS DE VIDEOPROYECCIÓN SOLICITADOS, SE SUPERO LA META PROGRAMADA, SE LOGRO UN 496.67%, SUPERANDO LA META PROGRAMADA EN VIRTUD DE QUE EL SERVICIO FUE EL SOLICITADO POR LOS CC. DIPUTADOS.
PROPORCIONAR EL SERVICIO DE CAFETERIA	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 CAFETERIA, SE ALCANZO UN 98.78%, NO SE SUPERO LA META PROGRAMADA EN VIRTUD DE QUE EL SERVICIO FUE EL SOLICITADO POR LOS CC. DIPUTADOS.
PROPORCIONAR EL SERVICIO DE INTERPRETE DE LENGUAS DE SEÑAS Y MEDICINAS	SERVICIO	SE PROPORCIONO EL SERVICIO REQUERIDO DE ACUERDO A LOS EVENTOS AUTORIZADO POR COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN MEDIANTE EL FORMATO DE SOLICITUD DE APOYO A EVENTOS INSTITUCIONALES CORRESPONDIENTE, SE ALCANZO UN 100%, SE LOGRO LA META PROGRAMADA EN VIRTUD DE QUE EL SERVICIO SOLICITADO POR LOS CC. DIPUTADOS NO FUE LO QUE SE TENIA PROGRAMADO.

FORMULÓ

C. EDUARDO GUZMÁN CAMARILLO
DIRECTOR DE EVENTOS

SUPERVISÓ

LIC. JOSÉ MARÍA GONZÁLEZ
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

LIC. GUILLERMO SÁNCHEZ TORRES
OFICIAL MAIOR

Asamblea Legislativa del Distrito Federal, VII Legislatura

Oficialía Mayor
Dirección General de Servicios
Dirección de Eventos Institucionales



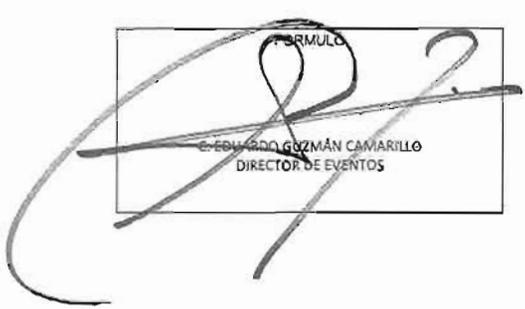
CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2016 "CUARTO TRIMESTRE"

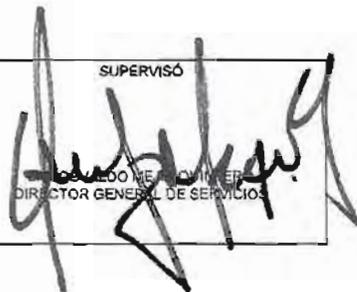
ÁREA RESPONSABLE. DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

HOJA 24 DE 34

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
ELABORACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE BOLETÍN INFORMATIVO DE EVENTOS PROGRAMADOS DIARIAMENTE	ACTIVIDAD	SE ELABORARON Y DISTRIBUYERON LOS BOLETINES INFORMATIVOS EN RELACIÓN A LA PROGRAMACIÓN DE LOS EVENTOS, ENTREGÁNDOSE A LAS ÁREAS INVOLUCRADAS EN EL DESARROLLO DE LOS MISMOS, SE ALCANZO UN 403.03% SE SUPERO LA META PROGRAMADA EN RELACIÓN CON EL TRIMESTRE QUE SE REPORTA.
DIFUSIÓN DEL BOLETÍN INFORMATIVO EN LA PÁGINA WEB DE LA ALDF	ACTIVIDAD	SE HAN PUBLICADO EN LA PÁGINA WEB DE LA ALDF, DE ACUERDO A LO REQUERIDO Y EN BASE AL BOLETÍN INFORMATIVO, LOS EVENTOS REALIZADOS POR LOS CC. DIPUTADOS DE ESTA INSTITUCIÓN, SE ALCANZO UN 219.70% SE SUPERO LA META PROGRAMADA EN RELACIÓN CON EL TRIMESTRE QUE SE REPORTA.

FORMULO

E. EDUARDO GUZMÁN CAMARILLO
DIRECTOR DE EVENTOS

SUPERVISÓ

E. EDUARDO MEZA QUIÑONES
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZO

LIC. GUILLERMO SÁNCHEZ TORRES
OFICIAL MAYOR

Asamblea Legislativa del Distrito Federal, VII Legislatura

Oficialía Mayor
Dirección General de Servicios
Dirección de Eventos Institucionales



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2016 "CUARTO TRIMESTRE"

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

HOJA 25 DE 34

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
ELABORACIÓN E IMPRESIÓN DE INVITACIONES A EVENTOS INSTITUCIONALES	SERVICIO	SE HAN ELABORADO Y ENTREGADO EN TIEMPO Y FORMA LAS INVITACIONES REQUERIDAS POR LOS CC. DIPUTADOS PARA LOS EVENTOS INSTITUCIONALES REALIZADOS. SE SUPERÓ LA META PROGRAMADA CON UN 2916.67%. SE SUPERÓ CONSIDERABLEMENTE EL PORCENTAJE PROGRAMADO EN VIRTUD DE LOS REQUERIMIENTOS DE LOS CC. DIPUTADOS.
DISEÑO E IMPRESIÓN DE CARTELES Y/O PÓSTER PARA DIFUSIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES	SERVICIO	SE HAN ELABORADO Y ENTREGADO EN TIEMPO Y FORMA LAS INVITACIONES REQUERIDAS POR LOS CC. DIPUTADOS PARA LOS EVENTOS INSTITUCIONALES REALIZADOS. SE SUPERÓ LA META PROGRAMADA CON UN 106.33% SE SUPERÓ EL PORCENTAJE EN VIRTUD DE LOS REQUERIMIENTOS DE LOS CC. DIPUTADOS.
ELABORACIÓN E IMPRESIÓN DE CUADERNILLOS, PROGRAMAS Y PAPELERÍA PARA EVENTOS INSTITUCIONALES	SERVICIO	SE ELABORARON CUADERNILLOS, PROGRAMAS Y PAPELERÍA, DE ACUERDO A LO SOLICITADO Y EN RELACION AL MANUAL DE IMAGEN INSTITUCIONAL POR LO QUE SE SUPERÓ LA META CON UN 500% SE SUPERÓ EL PORCENTAJE PROGRAMADO DE ACUERDO AL TRIMESTRE QUE SE REPORTA EN VIRTUD DE LOS REQUERIMIENTOS DE LOS CC. DIPUTADOS.
DISEÑO E IMPRESIÓN DE CONSTANCIAS Y DIPLOMAS PARA EVENTOS INSTITUCIONALES	SERVICIO	SE HAN ELABORADO Y ENTREGADO EN TIEMPO Y FORMA LAS CONSTANCIAS Y DIPLOMAS REQUERIDAS POR LOS CC. DIPUTADOS PARA LOS EVENTOS INSTITUCIONALES REALIZADOS. SE LOGRÓ LA META PROGRAMADA CON UN 100% EN VIRTUD DE LOS REQUERIMIENTOS DE LOS CC. DIPUTADOS.

FORMULO

E. EDERARDO GORMÁN CAMARILLO
DIRECTOR DE EVENTOS

SUPERVISÓ

SALDO MEJÍA RUIZ
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZO

LIC. GUILLERMO SÁNCHEZ TORRES
OFICIAL MAYOR

Asamblea Legislativa del Distrito Federal, VII Legislatura

Oficialía Mayor
Dirección General de Servicios
Dirección de Eventos Institucionales



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2016 "CUARTO TRIMESTRE"

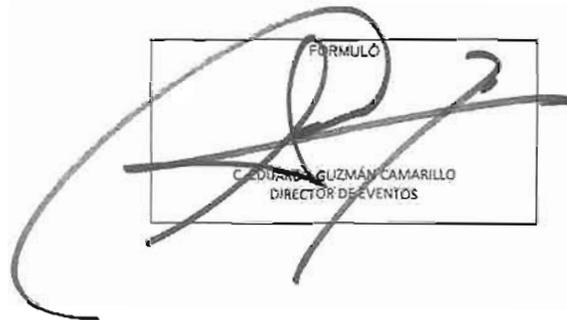
ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

HOJA 26 DE 34

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

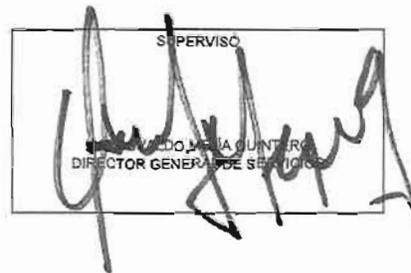
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
DISEÑO E IMPRESIÓN DE RECONOCIMIENTOS EN SESIONES DEL PLENO	SERVICIO	SE ELABORARON RECONOCIMIENTOS PARA SESIONES DEL PLENO. SE LOGRÓ LA META CON UN 100% EN RELACIÓN CON EL TRIMESTRE QUE SE REPORTA, EN VIRTUD DE LOS REQUERIMIENTOS DE LOS CC. DIPUTADOS.
DISEÑO E IMPRESIÓN DE GAFETES DE ACCESO PARA EVENTOS INSTITUCIONALES	SERVICIO	SE ELABORARON LAS GAFETES DE ACCESO PARA EVENTOS INSTITUCIONALES SOLICITADOS. SE SUPERÓ UN 100% EN RELACIÓN CON EL TRIMESTRE QUE SE REPORTA. SE LOGRÓ LA META PROGRAMADA EN VIRTUD DE LOS REQUERIMIENTOS DE LOS CC. DIPUTADOS.
ELABORACIÓN E IMPRESIÓN DE LEYENDA PARA LOS EVENTOS PROGRAMADOS	SERVICIO	SE ELABORARON LAS LEYENDAS SOLICITADAS Y SE PROCEDIÓ A SU INSTALACIÓN, SE ALCANZÓ UN AVANCE DEL 120.77% EN RELACIÓN CON EL TRIMESTRE QUE SE REPORTA. SE SUPERÓ LA META EN VIRTUD DE LOS REQUERIMIENTOS DE LOS CC. DIPUTADOS.
ELABORACIÓN E IMPRESIÓN DE PERSONIFICADORES	SERVICIO	SE ELABORARON PERSONIFICADORES. SE SUPERÓ LA META EN RELACIÓN CON UN 66.67% DE EL TRIMESTRE QUE SE REPORTA, EN VIRTUD DE LOS REQUERIMIENTOS DE LOS CC. DIPUTADOS.

FORMULÓ



EDUARDO GUZMÁN CAMARILLO
DIRECTOR DE EVENTOS

SUPERVISÓ



FERNANDO MARÍA QUINTANA
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ



U.C. GUILLERMO SÁNCHEZ TORRES
OFICIAL MAYOR

Asamblea Legislativa del Distrito Federal, VII Legislatura

Oficialía Mayor
 Dirección General de Servicios
 Dirección de Eventos Institucionales



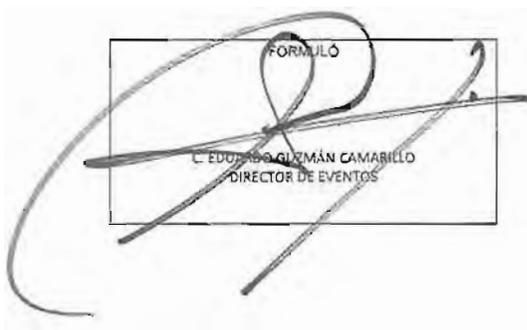
CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2016 "CUARTO TRIMESTRE"

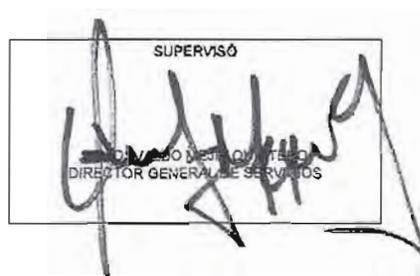
ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

HOJA 27 DE 34

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
DISEÑO E IMPRESIÓN DE TARJETONES DE ESTACIONAMIENTO	SERVICIO	SE ELABORARON TARJETONES DE ESTACIONAMIENTO, REQUERIDOS POR LOS CC. DIPUTADOS Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS, SE LLEGO A UN 200% SUPERANDO LA META EN VIRTUD DE LOS REQUERIMIENTOS SOLICITADOS
DISEÑO E IMPRESIÓN DE DÍPTICOS, TRÍPTICOS Y/O VOLANTES PARA DIFUSIÓN DE EVENTOS	SERVICIO	SE DISEÑARON E IMPRIMIERON LOS DÍPTICOS, TRÍPTICOS Y VOLANTES, REQUERIDOS POR LOS CC. DIPUTADOS Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS SESUPERO LA META PROGRAMADA CON UN 503% EN VIRTUD DE LOS REQUERIMIENTOS DE LOS CC. DIPUTADOS.
DISEÑO E IMPRESIÓN DE SEÑALIZACIONES INSTITUCIONALES	SERVICIO	NO SE DISEÑARON E IMPRIMIERON LAS SEÑALIZACIONES INSTITUCIONALES, NO SE LOGRO NINGUNA META YA QUE NO SE TENIA PROGRAMADA EN ESTE TRIMESTRE.

FORMULÓ

 L. EDUARDO QUZMÁN CAMARILLO
 DIRECTOR DE EVENTOS

SUPERVISÓ

 FERNANDO MEJÍA QUINTANA
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

 LIC. GUILLERMO SÁNCHEZ TORRES
 OFICIAL MAYOR

Asamblea Legislativa del Distrito Federal, VII Legislatura

Oficialía Mayor
Dirección General de Servicios
Dirección de Eventos Institucionales



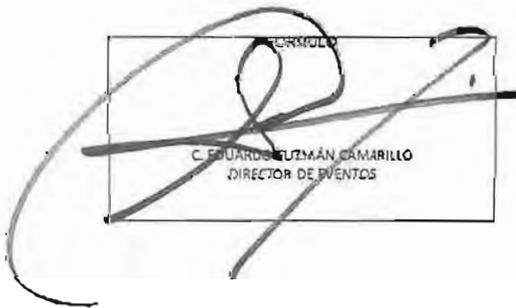
CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2016 "CUARTO TRIMESTRE"

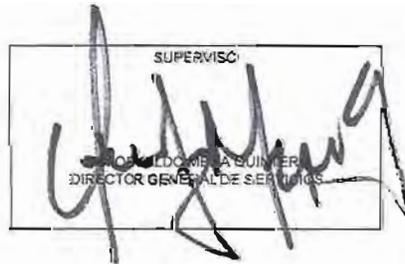
ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

HOJA 28 DE 34

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
ELABORAR INFORME MENSUAL Y TRIMESTRAL DE EVENTOS INSTITUCIONALES	DOCUMENTO	DE ACUERDO A LA NORMA ESTABLECIDA, SE ELABORARON Y ENTREGARON EN TIEMPO Y FORMA LOS INFORMES MENSUALES ASÍ COMO EL INFORME DE CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL CORRESPONDIENTES AL PERIODO OCTUBRE- DICIEMBRE 2016, SE ALCANZÓ LA META ESTABLECIDA.
ELABORAR INFORME ANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS, SERVICIOS Y OBRAS DE MANTENIMIENTO DE INMUEBLES 2015	DOCUMENTO	ESTA ACTIVIDAD NO ESTA PREVISTA PARA ESTE TRIMESTRE, YA QUE ESTA ACTIVIDAD SE REALIZA AL INICIO DEL AÑO.
ELABORAR INFORME MENSUAL Y TRIMESTRAL, SERVICIO DE DISEÑO Y REPRODUCCIÓN	DOCUMENTO	DE ACUERDO A LA NORMA ESTABLECIDA, SE ELABORARON Y ENTREGARON EN TIEMPO Y FORMA LOS INFORMES MENSUALES, DE CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL CORRESPONDIENTES AL PERIODO OCTUBRE-DICIEMBRE DE 2016, SE ALCANZÓ LA META ESTABLECIDA.
ELABORAR EL INFORME MENSUAL Y TRIMESTRAL DE CONTROL Y SUPERVISIÓN	DOCUMENTO	DE ACUERDO A LA NORMA ESTABLECIDA, SE ELABORARON Y ENTREGARON EN TIEMPO Y FORMA LOS INFORMES MENSUALES, DE CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL CORRESPONDIENTES AL PERIODO OCTUBRE - DICIEMBRE 2016, SE ALCANZÓ LA META ESTABLECIDA.


 C. EDUARDO GUZMÁN CAMARILLO
 DIRECTOR DE EVENTOS


 SUPERVISÓ
 C. YOLANDA DE LA HUERTA
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS


 AUTORIZÓ
 U.C. GUILLERMO SÁNCHEZ TORRES
 OFICIAL MAYOR

Asamblea Legislativa del Distrito Federal, VII Legislatura

Oficialía Mayor
 Dirección General de Servicios
 Dirección de Eventos Institucionales



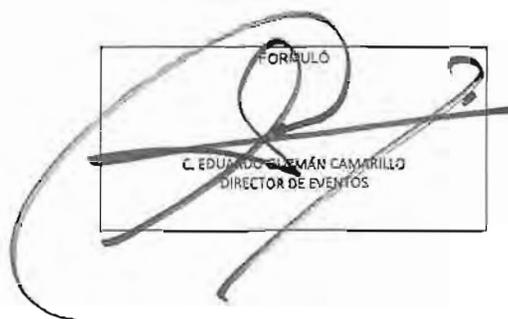
CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2016 "CUARTO TRIMESTRE"

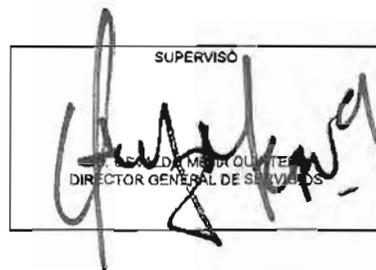
ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

HOJA 29 DE 34

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
ELABORAR LOS INFORMES MENSUALES Y TRIMESTRALES DE SERVICIO DE CAFETERÍA	DOCUMENTO	DE ACUERDO A LA NORMA ESTABLECIDA, SE ELABORARON Y ENTREGARON EN TIEMPO Y FORMA LOS INFORMES MENSUALES, DE CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL CORRESPONDIENTES AL PERIODO OCTUBRE-DICIEMBRE DE 2016, SE ALCANZÓ LA META ESTABLECIDA.
ELABORAR EL INFORME MENSUAL Y TRIMESTRAL DEL SERVICIO DE BODEGANA	DOCUMENTO	DE ACUERDO A LA NORMA ESTABLECIDA, SE ELABORARON Y ENTREGARON EN TIEMPO Y FORMA LOS INFORMES MENSUALES, DE CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL CORRESPONDIENTES AL PERIODO OCTUBRE-DICIEMBRE 2016, SE ALCANZÓ LA META ESTABLECIDA.
ELABORAR EL INFORME MENSUAL Y TRIMESTRAL DE PROGRAMACIÓN Y LOGÍSTICA	DOCUMENTO	DE ACUERDO A LA NORMA ESTABLECIDA, SE ELABORARON Y ENTREGARON EN TIEMPO Y FORMA LOS INFORMES MENSUALES, DE CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL CORRESPONDIENTES AL PERIODO OCTUBRE-DICIEMBRE 2016, SE ALCANZÓ LA META ESTABLECIDA.

FORJULÓ

 C. EDUARDO GUZMÁN CAMARILLO
 DIRECTOR DE EVENTOS

SUPERVISÓ

 C. CLAUDIA MEJÍA OLARTE
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

 LIC. GUILLERMO SÁNCHEZ TORRES
 OFICIAL MAYOR

Asamblea Legislativa del Distrito Federal, VII Legislatura

Oficialía Mayor
Dirección General de Servicios
Dirección de Eventos Institucionales



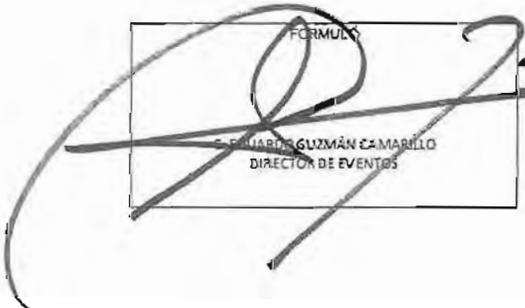
CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2016 "CUARTO TRIMESTRE"

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

HOJA 30 DE 34

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
INTEGRACIÓN DE LA CARPETA DE TRABAJO PARA LA COORDINACIÓN DE LOGÍSTICA DEL EVENTO	DOCUMENTO	DE ACUERDO A LA NORMA ESTABLECIDA, SE ELABORARON Y ENTREGARON EN TIEMPO Y FORMA LOS INFORMES MENSUALES, DE CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL CORRESPONDIENTES AL PERÍODO OCTUBRE-DICIEMBRE 2016. SE ALCANZÓ LA META ESTABLECIDA.
REUNIONES DE TRABAJO ENTRE ÁREAS INVOLUCRADAS PARA LA COORDINACIÓN DEL EVENTO	ACTIVIDAD	DE ACUERDO A LA NORMA ESTABLECIDA, SE ELABORARON Y ENTREGARON EN TIEMPO Y FORMA LOS INFORMES MENSUALES, DE CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL CORRESPONDIENTES AL PERÍODO OCTUBRE-DICIEMBRE 2016. SE ALCANZÓ LA META ESTABLECIDA.
ELABORACIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTACIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE EDECANIA	DOCUMENTO	DE ACUERDO A LA NORMA ESTABLECIDA, SE ELABORARON Y ENTREGARON EN TIEMPO Y FORMA LOS INFORMES MENSUALES, DE CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL CORRESPONDIENTES AL PERÍODO OCTUBRE-DICIEMBRE 2016. SE ALCANZÓ LA META ESTABLECIDA.
ELABORACIÓN Y COORDINACIÓN DEL ROL DEL PERSONAL DE EDECANIA (INTERNO Y EXTERNO) DURANTE EL EVENTO	ACTIVIDAD	DE ACUERDO A LA NORMA ESTABLECIDA, SE ELABORARON Y ENTREGARON EN TIEMPO Y FORMA LOS INFORMES MENSUALES, DE CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL CORRESPONDIENTES AL PERÍODO OCTUBRE-DICIEMBRE 2016. SE ALCANZÓ LA META ESTABLECIDA.

FORMULÓ

EMILIO GUZMÁN ESQUIVEL
DIRECTOR DE EVENTOS

SUPERVISÓ

EVODIO MEJÍA QUIÑERO
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

LIC. GUILLERMO SÁNCHEZ TORRES
OFICIAL MAYOR

Asamblea Legislativa del Distrito Federal, VII Legislatura

Oficialía Mayor
 Dirección General de Servicios
 Dirección de Eventos Institucionales



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2016 "CUARTO TRIMESTRE"

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

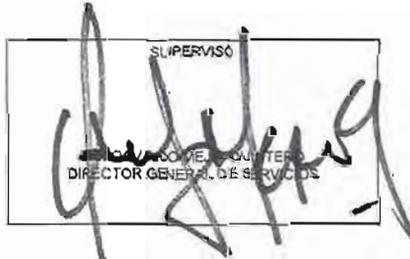
HOJA 31 DE 34

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
INSTALACIÓN Y ATENCIÓN DE MÓDULOS PARA EL SERVICIO DE CAFETERÍA	SERVICIO	DE ACUERDO A LA NORMA ESTABLECIDA, SE ELABORARON Y ENTREGARON EN TIEMPO Y FORMA LOS INFORMES MENSUALES. DE CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL CORRESPONDIENTES AL PERIODO OCTUBRE-DICIEMBRE 2016, SE ALCANZÓ LA META ESTABLECIDA.
ELABORACIÓN E IMPRESIÓN DE INVITACIONES Y GAFETES PARA INVITADOS	SERVICIO	DE ACUERDO A LA NORMA ESTABLECIDA, SE ELABORARON Y ENTREGARON EN TIEMPO Y FORMA LOS INFORMES MENSUALES. DE CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL CORRESPONDIENTES AL PERIODO OCTUBRE-DICIEMBRE 2016, SE ALCANZÓ LA META ESTABLECIDA.
RECEPCIÓN Y UBICACIÓN DE INVITADOS EN LUGARES ASIGNADOS DE ACUERDO A LO PREESTABLECIDO	SERVICIO	DE ACUERDO A LA NORMA ESTABLECIDA, SE ELABORARON Y ENTREGARON EN TIEMPO Y FORMA LOS INFORMES MENSUALES. DE CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL CORRESPONDIENTES AL PERIODO OCTUBRE-DICIEMBRE 2016, SE ALCANZÓ LA META ESTABLECIDA.

FORMULÓ

 C. EDUARDO PAZMÁN CAMARILLO
 DIRECTOR DE EVENTOS

SUPERVISÓ

 LIC. ROSME QUINTANILLA
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

 LIC. GUILLERMO SÁNCHEZ TORRES
 OFICIAL MAJOR

Asamblea Legislativa del Distrito Federal, VII Legislatura

Oficialía Mayor
Dirección General de Servicios
Dirección de Eventos Institucionales



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2016 "CUARTO TRIMESTRE"

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

HOJA 32 DE 34

OBJETIVO DEL ÁREA: Elaboración y trámite necesarios para proporcionar el vestuario al personal de edecania y cafetería garantizando su buena presentación e imagen institucional en el desempeño de las funciones asignadas.

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
ELABORACIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTACIÓN PARA LA ADQUISICIÓN DE UNIFORMES EJERCICIO 2016	DOCUMENTO	ESTE TRAMITE NO ESTA PREVISTO PARA ESTE TRIMESTRE.
PARTICIPACIÓN EN EVENTOS DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL PARA ADQUISICIÓN DE UNIFORMES EJERCICIO 2016	LICITACIÓN	ESTA ACTIVIDAD NO ESTA PREVISTA PARA ESTE TRIMESTRE.
PROGRAMACIÓN INTERNA DEL USO DE UNIFORMES	DOCUMENTO	DE ACUERDO A LA NORMA ESTABLECIDA, SE ELABORARON Y ENTREGARON EN TIEMPO Y FORMA LOS INFORMES MENSUALES, DE CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL CORRESPONDIENTES AL PERIODO OCTUBRE-DICIEMBRE 2016, SE ALCANZÓ LA META ESTABLECIDA.

FORMULÓ



C. EDUARDO CRUZMÁN CAMARILLO
DIRECTOR DE EVENTOS

SUPERVISÓ



C. GUILLERMO SÁNCHEZ TORRES
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ



C. GUILLERMO SÁNCHEZ TORRES
OFICIAL MAYOR

Asamblea Legislativa del Distrito Federal, VII Legislatura

Oficialía Mayor
 Dirección General de Servicios
 Dirección de Eventos Institucionales



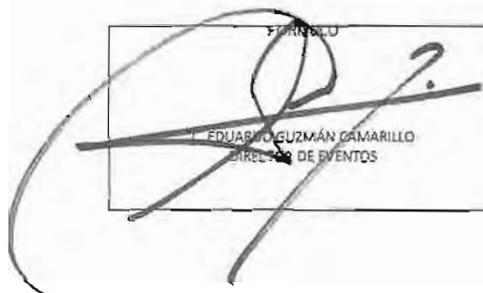
CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2016 "CUARTO TRIMESTRE"

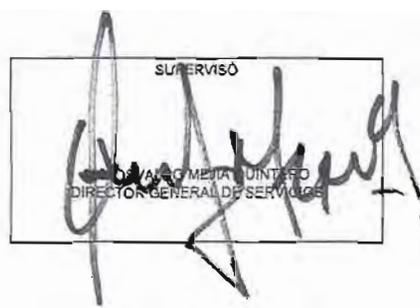
ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

HOJA 33 DE 34

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
ELABORACIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTACIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LOGÍSTICA Y ALIMENTOS EJERCICIO 2016	DOCUMENTO	ESTA ACTIVIDAD NO ESTA PREVISTA PARA ESTE TRIMESTRE.
PARTICIPACIÓN EN EVENTOS PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE LOGÍSTICA Y ALIMENTOS EJERCICIO 2016	LICITACIÓN	ESTA ACTIVIDAD NO ESTA PREVISTA PARA ESTE TRIMESTRE.
COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN DE LOS SERVICIOS DE LOGÍSTICA Y ALIMENTOS PROPORCIONADOS EN EVENTOS INSTITUCIONALES	ACTIVIDAD	DE ACUERDO A LO SOLICITADO, SE COORDINARON LOS SERVICIOS DE LOGÍSTICA, ADEMÁS DE SUPERVISAR LA RECEPCIÓN EN TIEMPO Y FORMA DE LOS SERVICIOS DE ALIMENTOS REQUERIDOS PARA LAS SESIONES DEL PLENO, EL AVANCE EN EL TRIMESTRE FUE DEL 133.33%, SE SUPERÓ LA META PROGRAMADA EN VIRTUD DE LA AGENDA LEGISLATIVA DE LOS CC. DIPUTADOS.

FINANCIADO

 EDUARDO GUZMÁN CAMARILLO
 DIRECTOR DE EVENTOS

SUPERVISÓ

 CARLOS MEJÍA QUINTERO
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

 LIC. GUILLERMO SÁNCHEZ TORRES
 OFICIAL MAYOR

Asamblea Legislativa del Distrito Federal, VII Legislatura

Oficialía Mayor
 Dirección General de Servicios
 Dirección de Eventos Institucionales



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2016 "CUARTO TRIMESTRE"

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

HOJA 34 DE 34

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

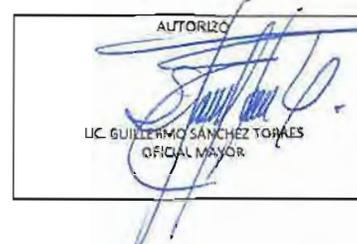
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
ELABORACIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS PARA LA ADQUISICIÓN DE INSUMOS DE CAFETERIA EJERCICIO 2016	DOCUMENTO	ESTA ACTIVIDAD NO ESTA PREVISTA PARA ESTE TRIMESTRE.
PARTICIPACIÓN EN EVENTOS DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL PARA ADQUISICIÓN DE INSUMOS EJERCICIO 2016	LICITACIÓN	ESTA ACTIVIDAD NO ESTA PREVISTA PARA ESTE TRIMESTRE.
MECANISMOS DE ENTREGA DE INSUMOS Y MATERIALES DE CAFETERIA DURANTE EL EJERCICIO 2016	ACTIVIDAD	DE ACUERDO A LO SOLICITADO, SE IMPLEMENTARON LOS MECANISMOS DE ENTREGA DE INSUMOS EN TIEMPO Y FORMA DE LOS SERVICIOS DE CAFETERIA REQUERIDOS PARA LAS SESIONES DEL PLENO, EL AVANCE EN EL TRIMESTRE FUE DEL 100%, SE LOGRÓ LA META PROGRAMADA EN VIRTUD DE LA AGENDA LEGISLATIVA DE LOS CC. DIPUTADOS.

FORMULÓ

 C. EDUARDO GUZMÁN CAMARILLO
 DIRECTOR DE EVENTOS

SUPERVISÓ

 D. DAVID MEZA JIMENEZ
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

 LIC. GUILLERMO SÁNCHEZ TORRES
 OFICIAL MAYOR

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2016 (CUARTO TRIMESTRE)

ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE ALMACÉN

HOJA 1 DE 2

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1º TRIMESTRE					2º TRIMESTRE					3º TRIMESTRE					4º TRIMESTRE					ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	%	ABR	MAY	JUN	TOTAL	%	JUL	AGO	SEP	TOTAL	%	OCT	NOV	DIC	TOTAL	%		
VALES DE SALIDA DE MATERIAL ATENDIDOS DE PAPELERÍA Y CAFETERÍA	VALE	P	860	750	750	2360	78.33%	700	750	750	2200	66.80%	700	750	800	2250	78.78%	750	700	600	2050	100.56%	8850	80.28%
		R	472	628	584	1684		812	518	348	1471		364	861	702	1727		802	887	373	2062		8644	
VALES DE SALIDA DE MATERIAL ATENDIDOS DEL ÁREA DE MANTENIMIENTO	VALE	P	10	10	15	35	182.86%	15	15	15	45	124.44%	15	15	20	50	194.00%	15	20	10	45	228.67%	175	182.29%
		R	8	26	30	64		21	17	18	56		18	38	41	97		45	38	21	102		319	
ENTRADAS DE BIENES MUEBLES O DE CONSUMO A ALMACÉN	FACTURA	P	15	20	20	55	38.18%	25	25	20	70	28.57%	20	20	25	65	63.08%	15	20	20	55	129.09%	245	82.45%
		R	10	0	11	21		13	3	4	20		16	15	10	41		16	25	28	71		158	
LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO FÍSICO A BIENES DE CONSUMO	EVENTO	P	0	0	0	0	0.00%	0	0	1	1	100.00%	0	0	0	0	0.00%	0	0	1	1	100.00%	2	100.00%
		R	0	0	0	0		0	0	1	1		0	0	0	0		0	0	1	1		2	

FORMULO
PA.
C. P. MARCELLINO CASTAÑEDA NAVARRETE
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ
OSVALDO M. NEZA QUIJERO
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ
LIC. GUILLERMO SÁNCHEZ TORRES
OFICIAL MÁYOR

OFICIALIA MAYOR

DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS

DIRECCIÓN DE SERVICIOS



VII LEGISLATURA

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

Hoja 2 de 2

ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE ALMACÉN

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO O JUSTIFICACIÓN (AVANCE CUALITATIVO)
VALES DE SALIDA DE MATERIAL ATENDIDOS DE PAPELERÍA Y CAFETERÍA	VALE	EN ESTE PERIODO SE ATENDIERON EN TOTAL 2062 VALES DE SOLICITUDES DE MATERIALES PARA LA OPERACIÓN DE LAS OFICINAS DE LOS C. C. DIPUTADOS Y ÁREAS ADMINISTRATIVAS POR LO QUE SE CUMPLIÓ CON LA META PROGRAMADA. CABE MENCIONAR QUE ESTA ACTIVIDAD RESPONDE EN BASE A LA DEMANDA DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS Y/O OFICINAS DE DIPUTADOS
VALES DE SALIDA DE MATERIAL ATENDIDOS DEL ÁREA DE MANTENIMIENTO	VALE	EN ESTE PERIODO SE ATENDIERON EN TOTAL 102 VALES, POR LO QUE SE CUMPLIÓ Y SUPERÓ LO PROGRAMADO LO ANTERIOR, DEBIDO A LA SUFICIENCIA DE MATERIALES REQUERIDOS POR EL ÁREA DE MANTENIMIENTO
ENTRADAS DE BIENES MUEBLES O DE CONSUMO A ALMACEN	FACTURA	EXISTE UN TOTAL DE 71 ENTRADAS EFECTUADAS DURANTE ESTE PERIODO, POR LO QUE SE CUMPLIÓ Y REVASÓ LA META PROGRAMADA, LO ANTERIOR, DEBIDO A LAS COMPRAS EFECTUADAS POR EL ÁREA DE ADQUISICIONES
LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO FÍSICO A BIENES DE CONSUMO	EVENTO	DURANTE ESTE PERIODO SE LLEVÓ ACABO EL SEGUNDO INVENTARIO FÍSICO A BIENES DE CONSUMO, CUMPLIENDO EN TIEMPO Y FORMA CON LO PROGRAMADO, CABE MENCIONAR QUE DICHA ACTIVIDAD SE POSTERGO DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN EL SUBCOMITE DE BIENES MUEBLES, DEBIDO AL CIERRE DEL AÑO

FORMULÓ

P.A. 

C.P. MARCELINO CASTAÑEDA NAVARRETE
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ



OSVALDO M. MEJÍA QUINTERO
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZO



LIC. GUILLERMO SÁNCHEZ TORRES
OFICIAL MAYOR

OFICIALIA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
DIRECCIÓN DE SERVICIOS



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2016 (CUARTO TRIMESTRE)

ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE CONTRATOS Y COORDINACIÓN DE SERVICIOS

HOJA 1 DE 6

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE					2° TRIMESTRE					3° TRIMESTRE					4° TRIMESTRE					ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	%	ABR	MAY	JUN	TOTAL	%	JUL	AGO	SEP	TOTAL	%	OCT	NOV	DIC	TOTAL	%		
SUPERVISIÓN AL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO A ELEVADORES Y MONTACARGAS	SUPERVISIÓN	P	1	1	1	3	100.00%	1	1	1	3	100.00%	1	1	1	3	100.00%	1	1	1	3	100.00%	12	100.00%
		R	1	1	1	3		1	1	1	3		1	1	1	3		1	1	1	3		12	
SUPERVISIÓN AL SERVICIO DE RECARGA DE EXTINTORES CONTRA INCENDIO	SUPERVISIÓN	P	0	0	0	0	0.00%	0	0	0	0	0.00%	0	0	0	0	0.00%	0	1	0	1	1.00%	1	16.67%
		R	0	0	0	0		0	0	0	0		0	0	0	0		0	1	1	2		2	
SUPERVISIÓN AL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO AL SISTEMA DE DETECCIÓN DE HUMO	SUPERVISIÓN	P	1	1	1	3	100.00%	1	1	1	3	100.00%	1	1	1	3	100.00%	1	1	1	3	100.00%	12	100.00%
		R	1	1	1	3		1	1	1	3		1	1	1	3		1	1	1	3		12	
SUPERVISIÓN AL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO AL SISTEMA DE ALERTA SÍSMICA	SUPERVISIÓN	P	1	1	1	3	100.00%	1	1	1	3	100.00%	1	1	1	3	100.00%	1	1	1	3	100.00%	12	100.00%
		R	1	1	1	3		1	1	1	3		1	1	1	3		1	1	1	3		12	
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	100.00%	1	1	1	3	100.00%	12	100.00%
		R	1	1	1	3		1	1	1	3		1	1	1	3		1	1	1	3		12	

FÓRMULO

 C. P. MARCELINO CASTAÑEDA NAVARRETE
 DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ

 OSVALDO M. MÉNDEZ QUINTERO
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

 LIC. GUILLERMO SÁNCHEZ TORRES
 OFICIAL MAYOR

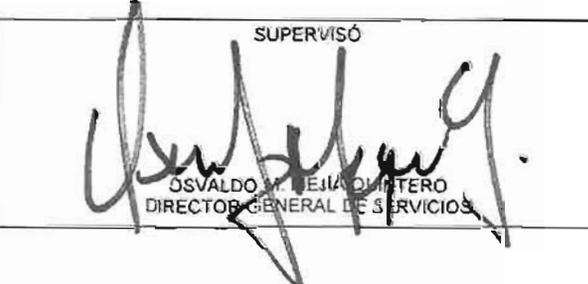
CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2016 (CUARTO TRIMESTRE)

ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE CONTRATOS Y COORDINACIÓN DE SERVICIOS HOJA 2 DE 6
 OBJETIVO DEL ÁREA: DAR SEGUIMIENTO A LOS SERVICIOS CONTRATADOS A FIN DE GARANTIZAR EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO, CORRECTIVO Y DE EMERGENCIA, PARA PRESERVAR EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES PATRIMONIO DE ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE					2° TRIMESTRE					3° TRIMESTRE					4° TRIMESTRE					ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	%	ABR	MAY	JUN	TOTAL	%	JUL	AGO	SEP	TOTAL	%	OCT	NOV	DIC	TOTAL	%		
SUPERVISIÓN AL SERVICIO DE FUMIGACIÓN	SUPERVISIÓN	P	2	2	2	6	66.67%	2	2	2	6	100.00%	2	2	2	6	100.00%	2	2	2	6	100.00%	24	91.67%
		R	2	1	1	4		2	2	2	6		2	2	2	6		2	2	2	6		22	
SUPERVISIÓN AL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A EQUIPOS DE OFICINA	SUPERVISIÓN	P	0	0	0	0	0.00%	0	0	1	1	300.00%	0	0	0	0	0.00%	0	0	1	1	0.00%	2	350.00%
		R	0	0	1	1		1	1	1	3		1	1	1	3		0	0	0	0		7	
SUPERVISIÓN AL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO A EQUIPOS HIDRONEUMÁTICOS, DE BOMBEO Y CONTRA INCENDIO	SUPERVISIÓN	P	1	1	1	3	100.00%	1	1	1	3	100.00%	1	1	1	3	100.00%	1	1	1	3	100.00%	12	100.00%
		R	1	1	1	3		1	1	1	3		1	1	1	3		1	1	1	3		12	
SUPERVISIÓN AL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO A EQUIPO DE AIRE ACONDICIONADO, AIRE LAVADO Y VENTILACIÓN	SUPERVISIÓN	P	1	1	1	3	100.00%	1	1	1	3	100.00%	1	1	1	3	100.00%	1	1	1	3	100.00%	12	100.00%
		R	1	1	1	3		1	1	1	3		1	1	1	3		1	1	1	3		12	
SUPERVISIÓN AL SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE EQUIPOS DE FOTOCOPIADO	SUPERVISIÓN	P	1	1	1	3	100.00%	1	1	1	3	100.00%	1	1	1	3	100.00%	1	1	1	3	100.00%	12	100.00%
		R	1	1	1	3		1	1	1	3		1	1	1	3		1	1	1	3		12	

FORMULO

 P.A. MARCELINO CASTAÑEDA NAVARRETE
 DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ

 OSVALDO MEJÍA QUINTERO
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

 LIC. GUILLERMO SANCHEZ TORRES
 OFICIAL MAYOR

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2016 (CUARTO TRIMESTRE)

ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE CONTRATOS Y COORDINACIÓN DE SERVICIOS

HOJA 3 DE 6

OBJETIVO DEL ÁREA:

DAR SEGUIMIENTO A LOS SERVICIOS CONTRATADOS A FIN DE GARANTIZAR EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO, CORRECTIVO Y DE EMERGENCIA, PARA PRESERVAR EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES PATRIMONIO DE ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE					2° TRIMESTRE					3° TRIMESTRE					4° TRIMESTRE					ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	%	ABR	MAY	JUN	TOTAL	%	JUL	AGO	SEP	TOTAL	%	OCT	NOV	DIC	TOTAL	%		
SUPERVISIÓN AL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO A SUBESTACIONES ELÉCTRICAS, UPS ELÉCTRICO	SUPERVISIÓN	P	1	1	1	3	100.00%	1	1	1	3	100.00%	1	1	1	3	100.00%	1	1	1	3	100.00%	12	100.00%
		R	1	1	1	3		1	1	1	3		1	1	1	3		1	1	1	3		12	
TRÁMITE PARA EL PAGO DEL SERVICIO DE TELEFONIA CELULAR	PAGO	P	1	1	1	3	100.00%	1	1	1	3	100.00%	1	1	1	3	100.00%	1	1	1	3	100.00%	12	100.00%
		R	1	1	1	3		1	1	1	3		1	1	1	3		1	1	1	3		12	
TRÁMITE PARA EL PAGO DEL ELECTRICIDAD (C. F. E.)	PAGO	P	1	1	1	3	100.00%	1	1	1	3	100.00%	1	1	1	3	100.00%	1	1	1	3	100.00%	12	100.00%
		R	1	1	1	3		1	1	1	3		1	1	1	3		1	1	1	3		12	
TRAMITE PARA EL PAGO DEL SERVICIO DE TELEFONIA E INTERNET (TELMEX)	PAGO	P	1	1	1	3	100.00%	1	1	1	3	100.00%	1	1	1	3	100.00%	1	1	1	3	100.00%	12	100.00%
		R	1	1	1	3		1	1	1	3		1	1	1	3		1	1	1	3		12	
TRÁMITE PARA EL PAGO DEL SERVICIO DE AGUA POTABLE (SACMEX)	PAGO	P	1	1	1	3	66.67%	1	1	1	3	100.00%	1	1	1	3	66.67%	1	1	1	3	33.33%	12	66.67%
		R	1	0	1	2		1	1	1	3		1	0	1	2		0	1	0	1		8	
ASISTENCIA A PROCESOS DE LICITACIÓN	INFORME	P	0	1	0	1	100.00%	0	0	0	0	0.00%	0	0	0	0	0.00%	0	0	0	0	0.00%	1	100.00%
		R	0	1	0	1		0	0	0	0		0	0	0	0		0	0	0	0		1	

FORMULÓ

 G.P. MARCELINO CASTAÑEDA NAVARRETE
 DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ

 OSVALDO MEJÍA JIMÉNEZ
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

 LIC. GUILLERMO SÁNCHEZ TORRES
 OFICIAL MAYOR

OFICIALIA MAYOR

DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS

DIRECCIÓN DE SERVICIOS



VII LEGISLATURA

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

Hoja 4 de 6

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO O JUSTIFICACIÓN (AVANCE CUALITATIVO)
SUPERVISIÓN AL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO A ELEVADORES Y MONTACARGAS	SUPERVISIÓN	DURANTE ESTE PERIODO SE REALIZARON 3 SUPERVISIONES EN LOS EDIFICIOS DE GANTE, ZÓCALO, JUÁREZ Y RECINTO, POR LO QUE CUMPLIÓ CON LA META PROGRAMADA, OTORGANDO EL SERVICIO DE MANERA EFICIENTE Y OPORTUNA, CABE MENCIONAR QUE ESTE SERVICIO SE BRINDA A LA ASAMBLEA DE FORMA MENSUAL
SUPERVISIÓN AL SERVICIO DE RECARGA DE EXTINTORES CONTRA INCENDIO	SUPERVISIÓN	DURANTE ESTE PERIODO SE LLEVO ACABO LA RECARGA DE EXTINTORES, POR LO QUE SE CUMPLIO CON LA META PROGRAMADA
SUPERVISIÓN AL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO AL SISTEMA DETECCIÓN DE HUMO	SUPERVISIÓN	DURANTE ESTE PERIODO SE CUMPLIÓ CON LA META PROGRAMADA, OTORGANDO EL SERVICIO DE MANERA EFICIENTE Y OPORTUNA
SUPERVISIÓN AL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO AL SISTEMA DE ALERTA SÍSMICA	SUPERVISIÓN	DURANTE ESTE PERIODO SE REALIZARON 3 SUPERVISIONES EN LOS EDIFICIOS DE GANTE, ZÓCALO, JUÁREZ Y RECINTO, OTORGANDO EL SERVICIO DE MANERA EFICIENTE Y OPORTUNA CONFORME A CONTRATO CELEBRADO
SUPERVISIÓN AL SERVICIO DE MANTENIMIENTO INTEGRAL DE LIMPIEZA A INMUEBLES	INFORME	DURANTE ESTE PERIODO SE SUPERVISO DE FORMA DIARIA Y CONSTANTE EL SERVICIO QUE BRINDA LA EMPRESA A CARGO, DENTRO DE ESTA ACTIVIDAD SE REVISÓ QUE LOS TODAS LA ÁREAS ADMINISTRATIVAS, OFICINAS DE DIPUTADOS, AREAS COMUNES Y OTROS ESPACIOS QUE COMPRENDEN A ESTA ASAMBLEA LEGISLATIVA SE ENCONTRARAN EN ÓPTIMAS CINDICIONES DE USO

FORMULÓ

P.A.

C. F. MARCELINO CASTAÑEDA NAVARRETE
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISO

OSVALDO M. MELIA QUINTERO
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTOBIZO

LIC. GUILLERMO SANCHEZ TORRES
OFICIAL MAYOR

OFICIALIA MAYOR

DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS

DIRECCIÓN DE SERVICIOS



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

Hoja 5 de 6

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO O JUSTIFICACIÓN (AVANCE CUALITATIVO)
SUPERVISIÓN AL SERVICIO DE FUMIGACIÓN	SUPERVISIÓN	DURANTE ESTE PERIODO SE REALIZARON 8 SUPERVISIONES EN LOS EDIFICIOS DE GANTE, ZÓCALO, JUÁREZ Y RECINTO, OTORGANDO EL SERVICIO DE MANERA EFICIENTE Y OPORTUNA CONFORME A CONTRATO
SUPERVISIÓN AL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A EQUIPOS DE OFICINA	SUPERVISIÓN	DURANTE ESTE PERIODO NO SE CUMPLIÓ CON LA META PROGRAMADA, DEBIDO A QUE DICHO SERVICIO FUE CONCLUIDO EN EL PERIODO ANTERIOR
SUPERVISIÓN AL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO A EQUIPOS HIDRONEUMÁTICOS, DE BOMBEO Y CONTRA INCENDIO	SUPERVISIÓN	DURANTE ESTE PERIODO SE CUMPLIÓ CON LA META PROGRAMADA, OTORGANDO EL SERVICIO DE MANERA EFICIENTE Y OPORTUNA
SUPERVISIÓN AL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO A EQUIPO DE AIRE ACONDICIONADO, AIRE LAVADO Y VENTILACIÓN	SUPERVISIÓN	DURANTE ESTE PERIODO SE CUMPLIÓ CON LA META PROGRAMADA, OTORGANDO EL SERVICIO DE MANERA EFICIENTE Y OPORTUNA
SUPERVISIÓN AL SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE EQUIPOS DE FOTOCOPIADO	SUPERVISIÓN	SE CUMPLIÓ CON LA META PROGRAMADA, LLEVANDO ACABO SUPERVISIONES DIARIAS A LOS EQUIPOS DE FOTOCOPIADO INSTALADOS EN LOS EDIFICIOS DE "PLAZA DE LA CONSTITUCIÓN, DONCELES, GANTE, JUÁREZ Y ANEXO" DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL

P.A.

FORMULÓ
C.P. MARCELINO CASTAÑEDA NAVARRETE
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISO
C. SALVADOR MEJÍA QUINTERO
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZO
LIC. GUILLERMO SÁNCHEZ TORRES
OFICIAL MAYOR

OFICIALIA MAYOR

DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS

DIRECCIÓN DE SERVICIOS



VII LEGISLATURA

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

Hoja 6 de 6

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO O JUSTIFICACIÓN (AVANCE CUALITATIVO)
SUPERVISIÓN AL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO A SUBESTACIONES ELECTRICAS, UPS ELÉCTRICO	SUPERVISIÓN	DURANTE ESTE PERIODO SE CUMPLIÓ CON LA META PROGRAMADA, OTORGANDO EL SERVICIO DE MANERA EFICIENTE Y OPORTUNA
TRÁMITE PARA EL PAGO DEL SERVICIO DE TELEFONÍA CELULAR	PAGO	DURANTE ESTE PERIODO SE CUMPLIÓ CON LA META PROGRAMADA, OTORGANDO EL SERVICIO DE MANERA EFICIENTE Y OPORTUNA
TRÁMITE PARA EL PAGO DEL ELECTRICIDAD (C. F. E.)	PAGO	DURANTE ESTE PERIODO SE CUMPLIÓ CON LA META PROGRAMADA, REALIZANDO EL PAGO DEL SERVICIO DE MANERA OPORTUNA
TRÁMITE PARA EL PAGO DEL SERVICIO DE TELEFONÍA E INTERNET (TELMEX)	PAGO	DURANTE ESTE PERIODO SE CUMPLIÓ CON LA META PROGRAMADA, REALIZANDO EL PAGO DEL SERVICIO DE MANERA OPORTUNA
TRÁMITE PARA EL PAGO DEL SERVICIO DE AGUA POTABLE (SACMEX)	PAGO	DURANTE ESTE PERIODO SE REALIZARON EN TOTAL 01 PAGOS, LO ANTERIOR, DEBIDO AL RETRASO EN LA ENTREGA DE LOS RECIBOS
ASISTENCIA A PROCESOS DE LICITACIÓN	INFORME	DURANTE ESTE PERIODO NO SE PROGRAMO ACTIVIDAD ALGUNA

FORMULÓ
 P.A.
 C. P. MARCELINO CASTAÑEDA ARREÁTEGUI
 DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ

 OSVALDO MONJE QUINTERO
 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 2016 (CUARTO 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

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

FORMULO
PA.

C. F. MARCELINO CASTAÑEDA NAVARRETE
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISO

OSVALDO MEJÍA MONTERO
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 2016 (CUARTO TRIMESTRE)

Hoja 2 de 2

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO O JUSTIFICACIÓN (AVANCE CUALITATIVO)
SUPERVISIÓN Y COORDINACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL DE INMUEBLES CONTRATADO CON EMPRESA EXTERNA	INFORME	SE LLEVA ACABO LA SUPERVISIÓN DIARIA Y CONSTANTE AL SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL EN LAS OFICINAS, ÁREAS COMUNES, ESCALERAS, ELEVADORES, SALONES, AUDITORIOS Y BAÑOS UBICADOS EN LOS EDIFICIOS DE GANTE No 15 Y JUÁREZ No 60
SUPERVISIÓN AL SERVICIO DE FOTOCOPIADO	INFORME	SE LLEVÓ ACABO LA SUPERVISIÓN DIARIA A LOS CENTROS DE FOTOCOPIADO UBICADOS EN LOS EDIFICIOS DE GANTE 15 Y JUÁREZ 60, DURANTE ESTE PERIODO SE ATENDIERON EN TOTAL 420 VALES PARA FOTOCOPIADO, 138 EN OCTUBRE, 117 EN NOVIEMBRE Y 165 EN DICIEMBRE. CABE MENCIONAR QUE ESTA ACTIVIDAD RESPONDE DE ACUERDO A LA DEMANDA DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS, COMISIONES Y COMITÉS
SUPERVISIÓN AL SERVICIO DE ENGARGOLADO	INFORME	SE LLEVÓ ACABO LA SUPERVISIÓN DIARIA EN LOS EDIFICIOS DE GANTE 15 Y JUÁREZ 60, DURANTE ESTE PERIODO SE ATENDIERON EN TOTAL 122 VALES PARA ENGARGOLADO, 80 EN OCTUBRE, 50 EN NOVIEMBRE Y 12 EN DICIEMBRE. CABE MENCIONAR QUE ESTA ACTIVIDAD RESPONDE DE ACUERDO A LA DEMANDA DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS, COMISIONES Y COMITÉS
SERVICIO DE OFICIALIA DE PARTES	INFORME	DURANTE ESTE PERIODO SE RECIBIERON 21 DOCUMENTOS DE DIFERENTES ÁREAS Y/O DEPENDENCIAS

FORMULÓ
PA.
C.P. MARCELENO CASTAÑEDA NAVARRETE
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ
OSVALDO M. MEJIA QUINTERO
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZO
LIC. GUILLERMO SÁNCHEZ TORRES
OFICIAL MAYOR

OFICIALIA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
DIRECCIÓN DE SERVICIOS



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2016 (CUARTO 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

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

FORMULÓ
PA.

C. MARCELINO CASTAÑEDA VARRETE
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ

OSVALDO M. MESA QUINTERO
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

LIC. GUILLERMO SÁNCHEZ TORRES
OFICIAL MAYOR

OFICIALIA MAYOR

DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS

DIRECCIÓN DE SERVICIOS



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

Hoja 2 de 2

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO O JUSTIFICACIÓN (AVANCE CUALITATIVO)
SUPERVISIÓN Y COORDINACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL DE INMUEBLES CONTRATADO CON EMPRESA EXTERNA	INFORME	SE LLEVA ACABO LA SUPERVISIÓN DIARIA Y CONSTANTE AL SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL EN LAS OFICINAS, ÁREAS COMUNES, ESCALERAS, ELEVADORES, SALONES, AUDITORIOS Y BAÑOS UBICADOS EN LOS EDIFICIOS DE DONCELES S/N Y ALLENDE No 8
SUPERVISIÓN AL SERVICIO DE FOTOCOPIADO	INFORME	SE LLEVÓ ACABO LA SUPERVISIÓN DIARIA A LOS CENTROS DE FOTOCOPIADO UBICADOS EN LOS EDIFICIOS DE DONCELES S/N Y ALLENDE 8. DURANTE ESTE PERIODO SE ATENDIERON EN TOTAL 226 VALES PARA FOTOCOPIADO, 81 EN OCTUBRE, 72 EN NOVIEMBRE Y 75 EN DICIEMBRE. CABE MENCIONAR QUE ESTA ACTIVIDAD RESPONDE DE ACUERDO A LA DEMANDA DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS Y GRUPOS PARLAMENTARIOS
SUPERVISIÓN AL SERVICIO DE ENGARGOLADO	INFORME	SE LLEVÓ ACABO LA SUPERVISIÓN DIARIA A LOS CENTROS DE ENGARGOLADO, UBICADOS EN LOS EDIFICIOS DE DONCELES S/N. DURANTE ESTE PERIODO SE ATENDIERON 43 SERVICIOS PARA ENGARGOLADO, 18 EN OCTUBRE, 12 EN NOVIEMBRE Y 13 EN DICIEMBRE CABE MENCIONAR QUE ESTA ACTIVIDAD RESPONDE DE ACUERDO A LA DEMANDA DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS GRUPOS PARLAMENTARIOS

P.A.
FORMULÓ
C. B. MARCELINO CASTAÑEDA NAVARRETE
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ
OSVALDO M. J. HERRERA GUERRERO
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 2016 (CUARTO 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

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

FORMULÓ
P.A.
C. F. MARCELINO CRISTIANEDA NAVARRE
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ
OSVALDO M. MENDOZA GONZALEZ
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ
LIC. GUILLERMO SANCHEZ TORRES
OFICIAL MAYOR

OFICIALIA MAYOR
 DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
 DIRECCIÓN DE SERVICIOS

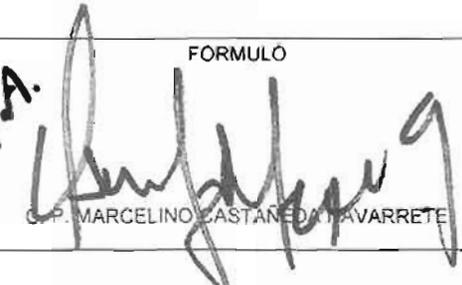


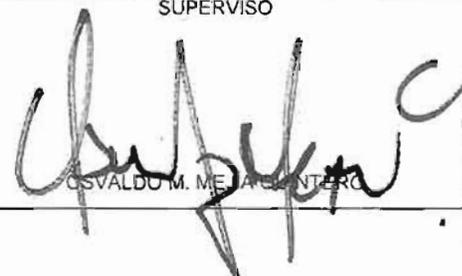
JUSTIFICACIÓN Y/O COMENTARIOS AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2016 (CUARTO TRIMESTRE)

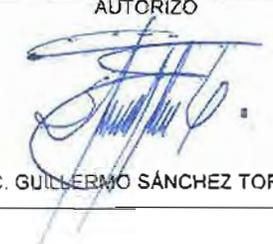
Hoja 2 de 2

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO O JUSTIFICACIÓN (AVANCE CUALITATIVO)
SUPERVISIÓN Y COORDINACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL DE INMUEBLES CONTRATADO CON EMPRESA EXTERNA	INFORME	SE LLEVA ACABO LA SUPERVISIÓN DIARIA Y CONSTANTE AL SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL 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 ACABO LA SUPERVISIÓN DIARIA EN EL CENTRO DE FOTOCOPIADO, DURANTE ESTE PERIODO SE ATENDIERON EN TOTAL 430 VALES PARA FOTOCOPIADO, 180 EN OCTUBRE, 120 EN NOVIEMBRE Y 130 EN DICIEMBRE, CABE MENCIONAR QUE ESTA ACTIVIDAD RESPONDE EN FUNCIÓN A LA DEMANDA DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS Y/O OFICINAS DE DIPUTADOS
SUPERVISIÓN AL SERVICIO DE ENGARGOLADO	INFORME	SE LLEVÓ ACABO LA SUPERVISIÓN DIARIA, DURANTE ESTE PERIODO SE ATENDIERON EN TOTAL 652 VALES PARA ENGARGOLADO, 312 EN OCTUBRE, 240 EN NOVIEMBRE Y 10 EN DICIEMBRE, CABE MENCIONAR QUE ESTA ACTIVIDAD RESPONDE EN FUNCIÓN A LA DEMANDA DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS Y/O OFICINAS DE DIPUTADOS
SERVICIO DE OFICIALIA DE PARTES	INFORME	DURANTE ESTE PERIODO SE RECIBIERON 830 DOCUMENTOS, DE DIFERENTES ÁREAS Y/O DEPENDENCIAS

FORMULO

 C.P. MARCELINO CASTAÑEDA AVARRETE

SUPERVISO

 OSVALDO M. MEJÍA CONTRERAS

AUTORIZO

 LIC. GUILLERMO SÁNCHEZ TORRES

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2016 (CUARTO 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

HOJA 1 DE 4

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE					2° TRIMESTRE					3° TRIMESTRE					4° TRIMESTRE					ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	%	ABR	MAY	JUN	TOTAL	%	JUL	AGO	SEP	TOTAL	%	OCT	NOV	DIC	TOTAL	%		
ALTA DE BIENES EN UNIDADES Y ÁREAS ADMINISTRATIVAS	BIENES	P	5	3	3	15	768.67%	5	5	5	15	580.00%	5	5	5	15	293.33%	5	4	2	11	272.73%	56	487.50%
		R	50	19	46	115		67	3	14	84		20	22	2	44		11	12	7	30		273	
BAJA DE BIENES EN UNIDADES Y ÁREAS ADMINISTRATIVAS	BIENES	P	5	5	5	15	693.33%	5	5	5	15	486.67%	5	5	5	15	126.67%	5	4	2	11	127.27%	56	375.00%
		R	59	30	15	104		67	1	5	73		7	9	3	19		7	3	4	14		210	
TRASLADOS DE BIENES PROPIEDAD DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA	BIENES	P	15	15	15	45	1337.78%	10	10	10	30	2250.00%	10	10	15	35	734.29%	10	10	5	25	428.00%	135	1215.56%
		R	168	246	188	602		274	237	164	675		138	26	93	257		26	46	33	107		1641	
ACTUALIZACIÓN Y EXPEDICIÓN DE RESGUARDO A USUARIO RESPONSABLE DE USO DE BIENES MUEBLES	DOCUMENTO	P	0	0	0	0	0.00%	50	50	65	165	78.92%	55	50	30	135	187.86%	5	5	0	10	320.00%	360	139.72%
		R	5	0	10	15		7	105	34	146		59	68	183	310		21	8	3	32		503	
ENTREGA DE MOBILIARIO A MÓDULOS (APERTURA)	MÓDULO	P	0	5	15	20	50.00%	0	0	0	0	0.00%	0	0	0	0	0.00%	0	0	0	0	0.00%	20	95.00%
		R	0	3	7	10		8	1	0	9		0	0	0	0		0	0	0	0		19	
ORGANIZACIÓN, CLASIFICACIÓN, ESTIBA Y RESGUARDO DE BIENES MUEBLES EN BODEGA	EVENTO	P	5	4	4	13	100.00%	4	4	4	12	183.33%	5	4	4	13	200.00%	4	4	4	12	83.33%	50	142.00%
		R	5	4	4	13		12	3	7	22		9	8	9	26		4	4	2	10		71	

FORMULÓ
M.A.
C/ MARCELINO CASTAÑEDA NAVARRETE
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ
OSVALDO M. MESA QUIJERO
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ
LIC. GUILLERMO SANCHEZ TORRES
OFICIAL MAYOR

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2016 (CUARTO 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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE					2° TRIMESTRE					3° TRIMESTRE					4° TRIMESTRE					ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	%	ABR	MAY	JUN	TOTAL	%	JUL	AGO	SEP	TOTAL	%	OCT	NOV	DIC	TOTAL	%		
REGISTRO EN EL INVENTARIO Y ETIQUETADO DE BIENES NUEVOS	BIENES	P	0	5	5	10	30.00%	5	5	5	15	113.33%	10	10	10	30	46.67%	5	5	5	15	2200.00%	70	520.00%
		R	0	0	3	3		0	17	0	17		0	0	14	14		58	187	85	330		384	
ELABORACIÓN DE CARTAS DE LIBERACIÓN DE BIENES MUEBLES	DOCUMENTO	P	10	20	30	60	155.00%	20	15	10	45	104.44%	5	5	5	15	66.67%	5	10	5	20	70.00%	140	117.14%
		R	5	49	39	93		25	3	19	47		5	4	1	10		3	5	6	14		164	
ELABORACIÓN DE FORMATOS DE ENTRADA Y SALIDA DE BIENES PARTICULARES	DOCUMENTO	P	3	5	5	13	292.31%	5	5	5	15	286.67%	10	10	10	30	78.67%	10	10	5	25	136.00%	85	162.65%
		R	11	15	12	38		23	12	5	40		3	11	9	23		17	12	5	34		135	
INVENTARIO FÍSICO A BIENES MUEBLES PROPIEDAD DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA	EVENTO	P	0	0	0	0	0.00%	1	1	1	3	4633.33%	1	1	1	3	10333.33%	0	0	0	0	0.00%	6	8400.00%
		R	0	0	0	0		0	105	34	139		99	68	183	310		35	15	5	55		504	
LEVANTAMIENTO 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	1	1	100.00%	0	0	0	0	0.00%	1	100.00%
		R	0	0	0	0		0	0	0	0		0	0	1	1		0	0	0	0		1	
CONCILIACIÓN DE REGISTROS Y VALORES DEL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES CON TESORERÍA GENERAL	EVENTO	P	1	0	0	1	0.00%	0	0	0	0	0.00%	0	0	0	0	0.00%	0	0	0	0	0.00%	1	100.00%
		R	0	0	0	0		0	0	0	0		0	0	0	0		0	0	1	1		1	

FORMULO

PA. 

DR. MARCELINEO CASARREDINA NAVARRETE
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISO



OSVALDO MEJÍA CONTRERAS
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZO



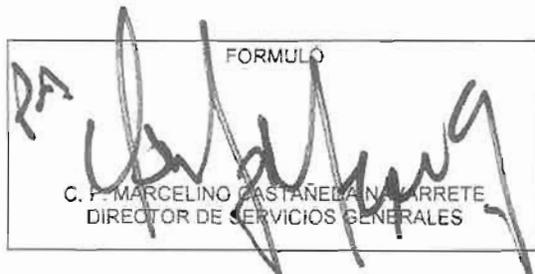
LIC. GUILLERMO SÁNCHEZ TORRES
OFICIAL MAYOR

JUSTIFICACIÓN Y/O COMENTARIOS AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2016 (CUARTO 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

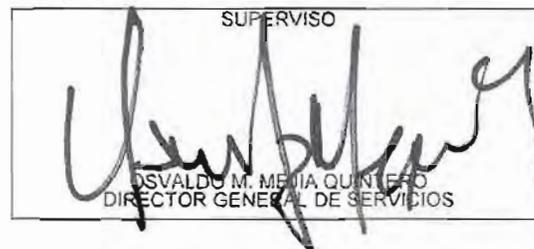
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO O JUSTIFICACIÓN (AVANCE CUALITATIVO)
ALTA DE BIENES EN UNIDADES Y ÁREAS ADMINISTRATIVAS	BIENES	DURANTE ESTE PERIODO SE ATENDIERON EN TOTAL 13 SOLICITUDES; DE LAS CUALES SE DIERON DE ALTA 30 BIENES, POR LO QUE SE CUMPLIÓ Y REBASO CON LA META PROGRAMADA LO ANTERIOR, DEBIDO AL INCREMENTO DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL, CABE MENCIONAR QUE ESTA ACTIVIDAD ACTÚA DE ACUERDO A LAS SOLICITUDES EFECTUADAS POR LAS DIFERENTES ÁREAS DE ESTA ASAMBLEA LEGISLATIVA
BAJA DE BIENES EN UNIDADES Y ÁREAS ADMINISTRATIVAS	BIENES	DURANTE ESTE PERIODO SE ATENDIERON EN TOTAL 4 SOLICITUDES, DE LAS CUALES SE DIERON DE BAJA 14 BIENES, POR LO QUE SE CUMPLIÓ Y REBASO CON LA META PROGRAMADA LO ANTERIOR, DEBIDO AL INCREMENTO DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL, CABE MENCIONAR QUE ESTA ACTIVIDAD ACTÚA DE ACUERDO A LAS SOLICITUDES REALIZADAS POR LAS DIFERENTES ÁREAS DE ESTA ASAMBLEA LEGISLATIVA
TRASLADOS DE BIENES PROPIEDAD DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA	BIENES	DURANTE ESTE PERIODO SE ATENDIERON EN TOTAL 34 SOLICITUDES; DE LAS CUALES SE TRASLADARON 108 BIENES, POR LO QUE SE CUMPLIÓ Y REBASO CON LA META PROGRAMADA. LO ANTERIOR, DEBIDO AL INCREMENTO DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL, CABE MENCIONAR QUE ESTA ACTIVIDAD ACTUA DE ACUERDO A LAS SOLICITUDES REALIZADAS POR LAS DIFERENTES ÁREAS DE ESTA ASAMBLEA LEGISLATIVA
ACTUALIZACIÓN Y EXPEDICIÓN DE RESGUARDO A USUARIO RESPONSABLE DE USO DE BIENES MUEBLES	DOCUMENTO	DURANTE ESTE PERIODO SE REALIZARON 32 ACTUALIZACIONES DE RESGUARDO LO ANTERIOR, DEBIDO AL INGRESO DE USUARIOS NUEVOS
ENTREGA DE MOBILIARIO A MÓDULOS (APERTURA)	MÓDULO	DURANTE ESTE PERIODO NO SE PROGRAMO ACTIVIDAD ALGUNA
ORGANIZACIÓN, CLASIFICACIÓN, ESTIBA Y RESGUARDO DE BIENES MUEBLES EN BODEGA	EVENTO	DURANTE ESTE PERIODO SE LLEVARON A CABO EN TOTAL 10 EVENTOS, PARA EL ACOMODO Y CLASIFICACIÓN DE DIFERENTES BIENES

FORMULO



C. F. MARCELINO CASTAÑEDA NARRETE
 DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISO



OSVALDO M. MEJÍA QUINTERO
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZO



LIC. GUILLERMO SÁNCHEZ TORRES
 OFICIAL MAYOR

OFICIALIA MAYOR
 DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
 DIRECCIÓN DE SERVICIOS

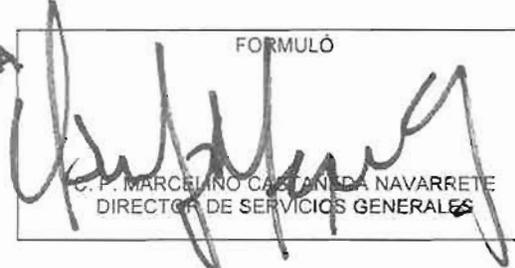


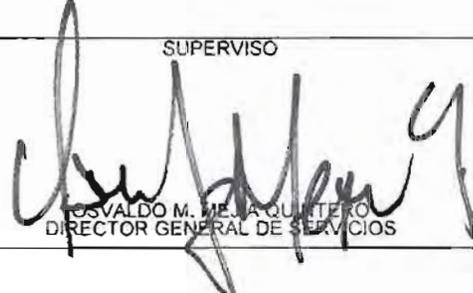
JUSTIFICACIÓN Y/O COMENTARIOS AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2016 (CUARTO TRIMESTRE)

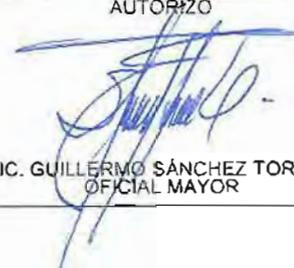
Hoja 4 de 4

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO O JUSTIFICACIÓN (AVANCE CUALITATIVO)
REGISTRO, ETIQUETADO Y ENTREGA DE BIENES NUEVOS	BIENES	DURANTE ESTE PERIODO SE LLEVÓ ACABO EN TOTAL 330 REGISTROS Y ETIQUETADOS DE BIENES NUEVOS, POR LO QUE SE CUMPLIÓ CON LA META PROGRAMADA Y SUPERO EN GRAN MEDIDA, LO ANTERIOR, DEBIDO A LA COMPRA REALIZADA PARA EL CANAL DE TELEVISIÓN DE LA ALDF
ELABORACIÓN DE CARTAS DE LIBERACIÓN DE BIENES MUEBLES	DOCUMENTO	DURANTE ESTE PERIODO SE REALIZARON EN TOTAL 14 CARTAS DE LIBERACIÓN, NO CUMPLIENDO CON LA META PROGRAMADA, LO ANTERIOR, DEBIDO A QUE ESTA ACTIVIDAD RESPONDE DE ACUERDO A LAS BAJAS GENERADAS POR EL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS Y A SOLICITUD DE LOS USUARIOS
ELABORACIÓN DE FORMATOS DE ENTRADA Y SALIDA DE BIENES PARTICULARES	DOCUMENTO	DURANTE ESTE TRIMESTRE SE REALIZARON EN TOTAL 34 MOVIMIENTOS DE BIENES PARTICULARES, POR LO QUE SE CUMPLIÓ CON LA META PROGRAMADA, LO ANTERIOR DEBIDO A QUE ESTA ACTIVIDAD RESPONDE A LAS SOLICITUDES REALIZADAS POR LOS USUARIO DE LA DIFERENTES ÁREAS ADMINISTRATIVAS DE ESTA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL
INVENTARIO FÍSICO A BIENES MUEBLES PROPIEDAD DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA	EVENTO	DURANTE ESTE TRIMESTRE SE LLEVO ACABO EL LEVANTAMIENTO DEL INVENTARIO Y ETIQUETADO DE BIENES MUEBLES PROPIEDAD DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA EN OFICINAS Y/O ESPACIOS QUE SE ENCONTRARON CERRADOS DURANTE EL PERIODO PROGRAMADO ESTABLECIDO EN EL SUBCOMITE DE BIENES MUEBLES
LEVANTAMIENTO DE DISTRIBUCIÓN DE ESPACIOS FÍSICOS EN INMUEBLES DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA	EVENTO	DURANTE ESTE PERIODO NO SE PROGRAMO ACTIVIDAD ALGUNA
CONCILIACIÓN DE REGISTROS Y VALORES DEL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES CON TESORERÍA GENERAL	EVENTO	DURANTE EL MES DE DICIEMBRE SE DIO INICIO A LA CONCILIACIÓN DEL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES 2016

P.A.
 FORMULO

 C. P. MARCELINO CASTAÑEDA NAVARRETE
 DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISO

 OSVALDO M. MEJÍA QUINTERO
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZO

 LIC. GUILLERMO SÁNCHEZ TORRES
 OFICIAL MAYOR

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2016 (CUARTO TRIMESTRE)

ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO HOJA 1 DE 2
OBJETIVO DEL ÁREA: PROPORCIONAR DE MANERA EFICIENTE EL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A LOS INMUEBLES Y BIENES MUEBLES PATRIMONIO 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 A SOLICITUDES DE CERRAJERÍA	SERVICIO	P	20	15	10	45	255.56%	15	10	15	40	402.50%	10	15	10	35	402.86%	15	10	15	40	322.50%	160	341.25%
		R	9	49	57	115		62	58	41	161		53	54	34	141		47	55	27	129			
ATENCIÓN A SOLICITUDES DE INSTALACIONES ELÉCTRICAS	SERVICIO	P	5	10	5	20	250.00%	10	5	10	25	148.00%	5	10	5	20	425.00%	10	5	10	25	480.00%	90	324.44%
		R	7	27	16	50		15	6	16	37		23	22	40	85		48	55	17	120			
ATENCIÓN A SOLICITUDES DE ALBAÑILERÍA	SERVICIO	P	3	2	2	6	283.33%	2	2	2	6	83.33%	2	2	2	6	183.33%	2	2	2	6	83.33%	24	158.33%
		R	3	11	3	17		2	0	3	5		8	3	2	11		1	3	1	5			
ATENCIÓN A SOLICITUDES DE PINTURA	SERVICIO	P	2	2	2	6	316.67%	2	2	2	6	116.67%	2	5	5	12	116.67%	2	2	2	6	233.33%	30	180.00%
		R	6	11	2	19		2	2	3	7		0	6	8	14		9	3	2	14			
ATENCIÓN A SOLICITUDES DE PLOMERÍA	SERVICIO	P	1	3	4	8	212.50%	4	3	4	11	200.00%	4	3	4	11	254.55%	4	3	1	8	375.00%	38	255.26%
		R	3	9	5	17		5	9	8	22		10	13	5	28		17	9	4	30			
ATENCIÓN A SOLICITUDES DE CARPINTERÍA Y EBANISTERÍA	SERVICIO	P	2	3	4	9	544.44%	10	5	10	25	200.00%	10	5	10	25	176.00%	10	10	5	25	192.00%	84	227.38%
		R	10	21	18	49		22	12	16	50		19	14	11	44		18	21	9	48			

FORMULO

 C. MARCELINO CASTAÑEDA NAVARRETE
 DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ

 OSVALDO MEJÍA QUINTERO
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

 LIC. GUILLERMO SANCHEZ TORRES
 OFICIAL MAYOR

OFICIALIA MAYOR
 DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
 DIRECCIÓN DE SERVICIOS



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

Hoja 2 de 2

ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO
OBJETIVO DEL ÁREA: PROPORCIONAR DE MANERA EFICIENTE EL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A LOS INMUEBLES Y BIENES MUEBLES PATRIMONIO DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO O JUSTIFICACIÓN (AVANCE CUALITATIVO)
ATENCIÓN A SOLICITUDES DE CERRAJERÍA	SERVICIO	DURANTE ESTE PERIODO SE EFECTUARON 129 SERVICIOS, 47 EN OCTUBRE, 55 EN NOVIEMBRE Y 27 EN DICIEMBRE, POR LO QUE SE CUMPLIÓ CON LA META PROGRAMADA Y SE REBASO LO ANTERIOR, DEBIDO A QUE ESTA ACTIVIDAD RESPONDE CONFORME A LAS SOLICITUDES ORIGINADAS POR LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS Y/O OFICINAS DE DIPUTADOS ASÍ MISMO, COMO AL CONSTANTE CAMBIO DE PERSONAL
ATENCIÓN A SOLICITUDES DE INSTALACIONES ELÉCTRICAS	SERVICIO	DURANTE ESTE PERIODO SE EFECTUARON 120 SERVICIOS, 48 EN OCTUBRE, 55 EN NOVIEMBRE Y 17 EN DICIEMBRE, POR LO QUE SE CUMPLIÓ CON LA META PROGRAMADA Y SE REBASO LO ANTERIOR, DEBIDO A QUE ESTA ACTIVIDAD RESPONDE CONFORME A LAS SOLICITUDES ORIGINADAS POR LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS Y/O OFICINAS DE DIPUTADOS
ATENCIÓN A SOLICITUDES DE ALBAÑILERÍA	SERVICIO	DURANTE ESTE PERIODO SE EFECTUARON 05 SERVICIOS; 01 EN OCTUBRE, 03 EN NOVIEMBRE Y 01 EN DICIEMBRE, POR LO QUE NO SE CUMPLIÓ CON LA META PROGRAMADA, DEBIDO AL PERIODO VACAIONAL DE DICIEMBRE Y QUE ESTA ACTIVIDAD RESPONDE CONFORME A LAS SOLICITUDES ORIGINADAS POR LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS Y/O OFICINAS DE DIPUTADOS
ATENCIÓN A SOLICITUDES DE PINTURA	SERVICIO	DURANTE ESTE PERIODO SE EFECTUARON 14 SERVICIOS; 09 EN OCTUBRE, 03 EN NOVIEMBRE Y 02 EN DICIEMBRE, POR LO QUE SE CUMPLIÓ CON LA META PROGRAMADA Y SE REBASO LO ANTERIOR, DEBIDO A QUE ESTA ACTIVIDAD RESPONDE CONFORME A LAS SOLICITUDES ORIGINADAS POR LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS Y/O OFICINAS DE DIPUTADOS
ATENCIÓN A SOLICITUDES DE PLOMERÍA	SERVICIO	DURANTE ESTE PERIODO SE EFECTUARON 30 SERVICIOS, 17 EN OCTUBRE, 09 EN NOVIEMBRE Y 04 EN DICIEMBRE, POR LO QUE SE CUMPLIÓ CON LA META PROGRAMADA Y SE REBASO LO ANTERIOR, DEBIDO A QUE ESTA ACTIVIDAD RESPONDE CONFORME A LAS SOLICITUDES ORIGINADAS POR LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS Y/O OFICINAS DE DIPUTADOS
ATENCIÓN A SOLICITUDES DE CARPINTERÍA Y EBANISTERÍA	SERVICIO	DURANTE ESTE PERIODO SE EFECTUARON 46 SERVICIOS, 18 EN OCTUBRE, 21 EN NOVIEMBRE Y 09 EN DICIEMBRE, POR LO QUE SE CUMPLIÓ CON LA META PROGRAMADA Y SE REBASO LO ANTERIOR, DEBIDO A QUE ESTA ACTIVIDAD RESPONDE CONFORME A LAS SOLICITUDES ORIGINADAS POR LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS Y/O OFICINAS DE DIPUTADOS ASÍ MISMO, COMO AL INCREMENTO DE PERSONAL

P.A.
 FORMULÓ

 MARCELINO CASTAÑEDA NAVARRETE
 DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ

 OSVALDO MEJÍA QUINTERO
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZO

 LIC. GUILLERMO SÁNCHEZ TORRES
 OFICIAL MAYOR

OFICIALIA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
DIRECCIÓN DE SERVICIOS



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2016 (CUARTO 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 PERSONAL DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA, MEDIANTE LA DIFUSIÓN Y CAPACITACIÓN SOBRE TEMAS AMBIENTALES QUE AYUDEN A CONCIENCIAR AL 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	%		
RECOPILACIÓN 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	100.00%	1	1	1	3	100.00%	12	100.00%
		R	1	1	1	3		1	1	1	3		1	1	1	3		1	1	1	3		12	
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	100.00%	1	0	0	1	100.00%	4	100.00%
		R	0	1	0	1		1	0	0	1		1	0	0	1		1	0	0	1		4	
COLOCACIÓN Y SUSTITUCIÓN DE SEÑALAMIENTOS DE SEGURIDAD	CARTEL	P	0	4	5	9	100.00%	4	5	4	13	115.38%	5	4	5	14	85.71%	4	5	4	13	92.31%	49	97.96%
		R	0	4	5	9		5	5	5	15		4	2	6	12		3	5	3	11		48	
DIFUSIÓN DEL PROGRAMA DE AHORRO DE AGUA, ENERGÍA ELÉCTRICA Y COMPRO VERDES	PROGRAMA	P	0	1	0	1	100.00%	0	1	0	1	100.00%	0	1	0	1	100.00%	0	1	0	1	100.00%	4	100.00%
		R	0	1	0	1		0	1	0	1		0	1	0	1		0	1	0	1		4	
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	100.00%	0	0	0	0	0.00%	2	100.00%
		R	0	0	1	1		0	0	0	0		0	0	1	1		0	0	0	0		2	

FORMULO
 PA.
 C.P. MARCELINO CASTAÑERA NAVARRETE
 DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ
 OSVALDO M. MEJÍA QUINTERO
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ
 LIC. GUILLERMO SANCHEZ TORRES
 OFICIAL MAYOR

OFICIALIA MAYOR
 DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
 DIRECCIÓN DE SERVICIOS

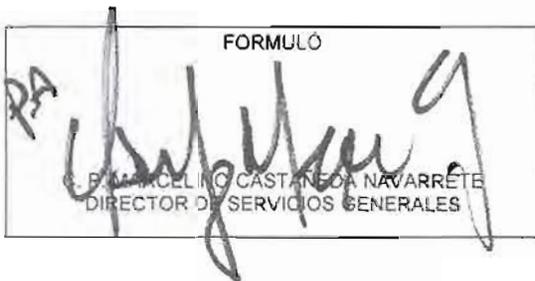


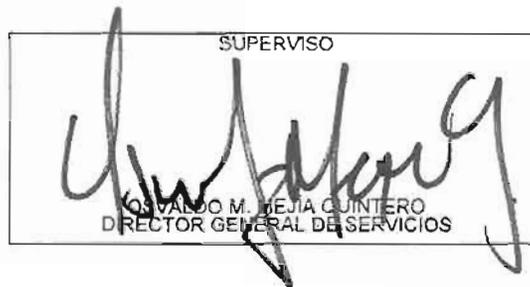
JUSTIFICACIÓN Y/O COMENTARIOS AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2016 (CUARTO TRIMESTRE)

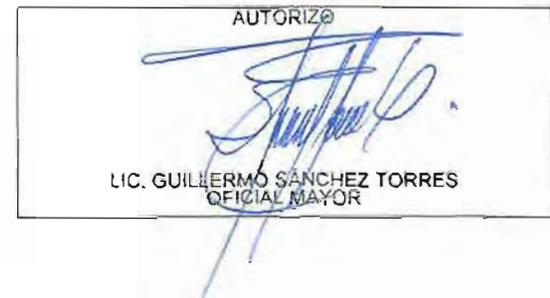
Hoja 2 de 2

ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN SUSTENTABLE
OBJETIVO DEL ÁREA: PROMOVER UNA CULTURA AMBIENTAL, DE AHORRO DE ENERGÍA Y AGUA, ENTRE PERSONAL DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA, MEDIANTE LA DIFUSIÓN Y CAPACITACIÓN SOBRE TEMAS AMBIENTALES QUE AYUDEN A CONCIENCIAR AL PERSONAL

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO O JUSTIFICACIÓN (AVANCE CUALITATIVO)
RECOPIACIÓN DE CONSUMIBLES DE DESECHO: PAPEL, CARTÓN, BATERÍAS Y CARTUCHOS DE TINTA	INFORME	DURANTE ESTE PERIODO SE RECIBIERON POR PARTE DE LAS AREAS 42 KILOGRAMOS DE PAPEL BOND, ASI COMO 16 PILAS DE DIFERENTES TAMAÑOS
PROGRAMA DE SEPARACION DE RESIDUOS SÓLIDOS	PROGRAMA	SE SUPERVISA EL CUMPLIMIENTO AL PROGRAMA DE RESIDUOS SÓLIDOS DENTRO DE LAS INSTALACIONES QUE ALBERGAN A ESTA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL, SEPARANDO LOS RESIDUOS EN ORGÁNICOS E INORGANICOS Y CONCENTRÁNDOLOS EN UN ÁREA DESTINADA EXCLUSIVAMENTE PARA ELLO, PARA POSTERIORMENTE DEPOSITARLA DIA A DIA EN EL CAMIÓN RECOLECTOR A CARGO
COLOCACIÓN Y CAMBIO DE SEÑALAMIENTOS DE SEGURIDAD	CARTEL	DURANTE ESTE PERIODO SE CAMBIARON EN TOTAL 12 SEÑALAMIENTOS DE SEGURIDAD, ESTO EN LOS DIFERENTES EDIFICIOS QUE ALBERGAN A ESTA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL
PROGRAMA DE AHORRO DE AGUA, ENERGÍA ELÉCTRICA Y COMPRA VERDES	PROGRAMA	CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR CON EL AHORRO DE AGUA Y ENERGÍA ELÉCTRICA, SE REALIZAN SUPERVISIONES DIARIAS A INSTALACIONES SANITARIAS, PARA EVITAR FUGAS, ASÍ COMO A LAS INSTALACIONES ELÉCTRICAS Y DE ALUMBRADO, UBICADAS EN LOS DIFERENTES EDIFICIOS QUE ALBERGAN A ESTA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL
DIFUSIÓN DEL PROGRAMA DE RECICLADO ENTRE EL PERSONAL DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL	PROGRAMA	EN RELACIÓN AL PUNTO DE ACUERDO DONDE EXHORTA IMPLEMENTAR UN PROGRAMA DE RECICLAJE DE RESIDUOS SOLIDOS DENTRO DE LAS INSTALACIONES DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL, ASÍ COMO EN LOS MÓDULOS DE ATENCIÓN Y QUEJAS CIUDADANAS DE LOS C C DIPUTADOS Y DIPUTADAS, POR LO ANTERIOR, CON FECHA 31 DE MARZO SE ENTREGO EL PROYECTO EN REFERENCIA

FORMULÓ

 E. FRANCISCO CASTAÑEDA NAVARRETE
 DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ

 OSVALDO M. MEJÍA CUINTERO
 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 2016 (CUARTO TRIMESTRE)

ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE CONTROL VEHICULAR

HOJA 1 DE 4

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE					2° TRIMESTRE					3° TRIMESTRE					4° TRIMESTRE					ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	%	ABR	MAY	JUN	TOTAL	%	JUL	AGO	SEP	TOTAL	%	OCT	NOV	DIC	TOTAL	%		
VERIFICACIÓN DE EMISIÓN DE CONTAMINANTES	SERVICIO	P	0	9	5	18	94.44%	14	14	9	37	59.46%	9	9	14	32	62.50%	14	9	0	23	139.13%	110	82.73%
		R	0	9	8	17		7	14	1	22		7	4	9	20		10	10	12	32		91	
MANTENIMIENTO PREVENTIVO	SERVICIO	P	0	0	9	18	94.44%	14	14	9	37	59.46%	9	9	14	32	62.50%	14	9	0	23	139.13%	110	82.73%
		R	0	9	8	17		7	14	1	22		7	4	9	20		10	10	12	32		91	
MANTENIMIENTO CORRECTIVO	SOLICITUD	P	0	9	9	18	22.22%	10	10	9	29	58.62%	9	9	8	26	26.92%	6	10	6	22	74.07%	100	48.00%
		R	0	2	2	4		8	2	7	17		5	1	1	7		2	3	15	20		48	
PAGO DE TENENCIA	VEHICULO	P	0	0	58	58	100.00%	0	0	0	0	0.00%	0	0	0	0	0.00%	0	0	0	0	0.00%	58	100.00%
		R	0	0	58	58		0	0	0	0		0	0	0	0		0	0	0	0		58	
REEMPLAZO DE NEUMÁTICOS	PIEZA	P	0	3	3	6	66.67%	3	3	3	9	68.89%	3	2	2	7	85.71%	3	3	2	8	100.00%	30	86.67%
		R	0	4	0	4		4	0	4	8		2	0	4	6		4	0	4	8		26	

FORMULO:
P.A.

OSCAR MARCELINO CASTAÑEDA NAVA
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISO:

OSVALDO MEJÍA QUINTANA
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZO:

LIC. GUILLERMO SÁNCHEZ TORRES
OFICIAL MAYOR

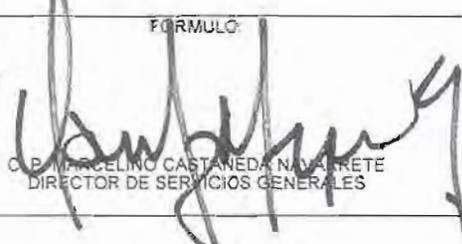
CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2016 (CUARTO TRIMESTRE)

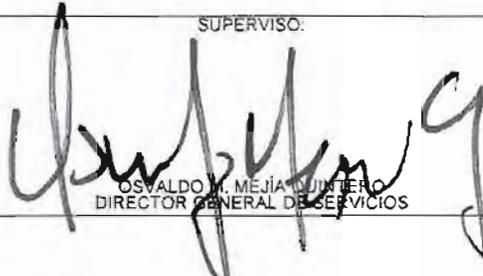
ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE CONTROL VEHICULAR

HOJA 2 DE 4

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE					2° TRIMESTRE					3° TRIMESTRE					4° TRIMESTRE					ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	%	ABR	MAY	JUN	TOTAL	%	JUL	AGO	SEP	TOTAL	%	OCT	NOV	DIC	TOTAL	%		
ACTUALIZACIÓN Y ENTREGA DE TARJETONES	TARJETÓN	P	500	0	0	500	92.80%	0	0	0	0	0.00%	0	0	0	0	0.00%	0	0	0	0	0.00%	500	107.60%
		R	389	82	12	463		13	23	4	40		2	24	3	29		4	2	0	6		538	
ALTA Y BAJA DE PLACAS	SOLICITUD	P	0	1	1	2	50.00%	1	0	1	2	50.00%	1	1	1	3	0.00%	1	1	1	3	100.00%	10	50.00%
		R	0	1	0	1		0	0	1	1		0	0	0	0		0	3	0	3		5	
EXPEDICIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE RESGUARDO DE VEHÍCULOS	SOLICITUD	P	0	0	0	0	0.00%	0	0	0	0	0.00%	58	0	0	58	0.00%	0	0	0	0	0.00%	58	6.90%
		R	0	2	1	3		0	1	0	1		0	0	0	0		0	0	0	0		4	
ATENCIÓN A REPORTE DE SINIESTRO	SOLICITUD	P	2	2	2	6	83.33%	2	2	2	6	33.33%	2	2	2	6	33.33%	2	2	2	6	50.00%	24	50.00%
		R	2	2	1	5		1	0	1	2		1	0	1	2		1	1	1	3		12	
ENTREGA DE VALES DE GASOLINA	LOTE	P	1	1	1	3	100.00%	1	1	1	3	100.00%	1	1	1	3	100.00%	1	1	1	3	100.00%	12	100.00%
		R	1	1	1	3		1	1	1	3		1	1	1	3		1	1	1	3		12	

FORMULO:
P.A. 
C.P. MARCELINO CASTAÑEDA NAVARRETE
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISO:

OSVALDO M. MEJÍA QUIÑERO
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 2016 (CUARTO TRIMESTRE)**

Hoja 3 de 4

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO O JUSTIFICACIÓN (AVANCE CUALITATIVO)
VERIFICACIÓN DE EMISIÓN DE CONTAMINANTES	SERVICIO	DURANTE ESTE PERIODO SE REALIZARON EN TOTAL 32 SERVICIOS; 10 EN OCTUBRE, 10 EN NOVIEMBRE Y 12 EN DICIEMBRE, POR LO QUE SE CUMPLIÓ Y SUPERÓ LA META PROGRAMADA. LO ANTERIOR, DEBIDO A LA DISPONIBILIDAD DE LOS USUARIOS PARA LA ENTREGA DE LOS VEHICULOS EN TIEMPO Y FORMA
MANTENIMIENTO PREVENTIVO	SERVICIO	DURANTE ESTE PERIODO SE REALIZARON EN TOTAL 32 SERVICIOS; 10 EN OCTUBRE, 10 EN NOVIEMBRE Y 12 EN DICIEMBRE, POR LO QUE SE CUMPLIÓ Y SUPERÓ LA META PROGRAMADA. LO ANTERIOR, DEBIDO A LA DISPONIBILIDAD DE LOS USUARIOS PARA LA ENTREGA DE LOS VEHICULOS EN TIEMPO Y FORMA
MANTENIMIENTO CORRECTIVO	SOLICITUD	DURANTE ESTE PERIODO SE ATENDIERON EN TOTAL 20 SOLICITUDES; 2 EN OCTUBRE, 3 EN NOVIEMBRE Y 15 EN DICIEMBRE, POR LO QUE NO SE CUMPLIÓ CON LA META PROGRAMADA, CABE MENCIONAR QUE ESTA ACTIVIDAD RESPONDE A LAS SOLICITUDES EFECTUADAS POR LAS ÁREAS A CARGO DE UN VEHÍCULO
PAGO DE TENENCIA	VEHICULO	DURANTE ESTE PERIODO NO SE PROGRAMO ACTIVIDAD ALGUNA, DEBIDO A QUE ESTA ACTIVIDAD SE HA COMPLETADO AL 100% DURANTE EL PRIMER PERIODO.
REEMPLAZO DE NEUMÁTICOS	PIEZA	DURANTE ESTE PERIODO SE REEMPLAZARON EN TOTAL 08 PIEZAS, 04 EN OCTUBRE Y 04 EN DICIEMBRE, POR LO QUE NO SE CUMPLIÓ CON LA META PROGRAMADA, CABE MENCIONAR QUE ESTA ACTIVIDAD RESPONDE A LAS SOLICITUDES EFECTUADAS POR LAS ÁREAS A CARGO DE UN VEHÍCULO

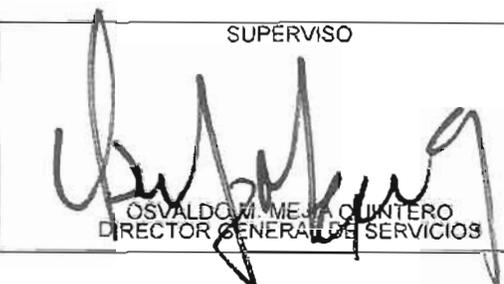
PA.

FORMULÓ



C. R. MARCELINO CASTAÑEDA NAVARRETE
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPÉRVISO



OSVALDO M. MEJÍA CUINTERO
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZO



LIC. GUILLERMO SÁNCHEZ TORRES
OFICIAL MAYOR

OFICIALIA MAYOR

DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS

DIRECCIÓN DE SERVICIOS



VII LEGISLATURA

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

Hoja 4 de 4

ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE CONTROL VEHICULAR

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO O JUSTIFICACIÓN (AVANCE CUALITATIVO)
ACTUALIZACIÓN Y ENTREGA DE TARJETONES	TARJETÓN	DURANTE ESTE PERIODO SE REMPLAZARON EN TOTAL 06 TARJETONES, 04 EN OCTUBRE Y 02 EN NOVIEMBRE. CABE MENCIONAR QUE DURANTE TRIMESTRE NO SE PROGRAMO ACTIVIDAD, SIN EMBARGO Y DEBIDO A LOS CAMBIOS GENERADOS DE PERSONAL POR EL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS SE ACTUALIZARON TARJETONES
ALTA Y BAJA DE PLACAS	SOLICITUD	DURANTE ESTE PERIODO SE ATENDIÓ 03 SOLICITUD DE ALTA O BAJA DE PLACAS; POR LO QUE NO SE CUMPLIÓ CON LA META PROGRAMADA. LO ANTERIOR, DEBIDO A QUE ESTA ACTIVIDAD RESPONDE A LA NECESIDADES DE LAS ÁREAS
EXPEDICIÓN, Y ACTUALIZACIÓN DE RESGUARDOS DE VEHÍCULOS	SOLICITUD	DURANTE ESTE PERIODO SE ACTUALIZARÓN 58 RESGUARDOS
ATENCIÓN A REPORTE DE SINIESTRO	SOLICITUD	DURANTE ESTE PERIODO SE ATENDIERON 3 SOLICITUDES EN TOTAL: 01 EN OCTUBRE, 01 EN NOVIEMBRE Y 01 EN DICIEMBRE POR LO QUE SE CUMPLIÓ CON LA META PROGRAMADA LO ANTERIOR, DEBIDO A QUE ESTA ACTIVIDAD RESPONDE A LA NECESIDADES DE LAS ÁREAS
ENTREGA DE VALES DE GASOLINA	LOTE	DURANTE ESTE PERIODO SE ENTREGARON 171 TARJETAS ELECTRÓNICAS DE VALES DE GASOLINA, CONFORME A LA ASIGNACIÓN CORRESPONDIENTE DE VEHÍCULOS POR ÁREA O GRUPO PARLAMENTARIO

FORMULÓ

PA

C. P. MARCELINO CASTAÑEDA NAVARRETE
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISO

OSVALDO M. MEJÍA QUINTERO
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZO

LIC. GUILLERMO SÁNCHEZ TORRES
OFICIAL MAYOR

OFICIALIA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
DIRECCIÓN DE RESGUARDO



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2016 (CUARTO TRIMESTRE)

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE RESGUARDO

HOJA 1 DE 9

OBJETIVO DEL ÁREA: PROPORCIONAR AL PERSONAL RESPONSABLE DE LAS FUNCIONES DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA LOS CONOCIMIENTOS Y TÉCNICAS NECESARIAS PARA SU DESEMPEÑO

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE					2° TRIMESTRE					3° TRIMESTRE					4° TRIMESTRE					ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	%	ABR	MAY	JUN	TOTAL	%	JUL	AGO	SEP	TOTAL	%	OCT	NOV	DIC	TOTAL	%		
PROGRAMA DE CAPACITACIÓN A PARTIR DE LA DETECCIÓN DE NECESIDADES DE ADIESTRAMIENTO PARA EL PERSONAL DE RESGUARDO	PROGRAMA	P	0	0	1	1	0%	0	0	0	0	100%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	1	100.00%
		R	0	0	0	0		1	0	0	1		0	0	0	0		0	0	0	0		1	
PROGRAMA DE CAPACITACIÓN POR PARTE DE LA OFICIALIA MAYOR, ASIGNACIÓN DE RECURSOS Y DETERMINACIÓN DEL CONTENIDO TEMÁTICO DE LOS MÓDULOS A IMPARTIR	PROGRAMA	P	0	0	0	0	0%	0	0	1	1	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	100%	1	100.00%
		R	0	0	0	0		0	0	0	0		0	0	0	0		0	0	1	1		1	
CURSOS DE CAPACITACIÓN	CURSO	P	0	0	0	0	0%	0	0	1	1	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	1	0.00%
		R	0	0	0	0		0	0	0	0		0	0	0	0		0	0	0	0		0	

FORMULÓ

LIC. CRISTINA JOSEFINA CASTRO DÍAZ
DIRECTORA DE RESGUARDO

SUPERVISÓ

LIC. OSVALDO M. MÉNDEZ QUINTANA
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIO

AUTORIZÓ

LIC. GUILLERMO SÁNCHEZ TORRES
OFICIAL MAYOR

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2016 (CUARTO TRIMESTRE)

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE RESGUARDO

HOJA 2 DE 9

OBJETIVO DEL ÁREA: RESGUARDAR LOS EVENTOS, BIENES MUEBLES E INMUEBLES PROPIEDAD DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA, ASÍ COMO PROCURAR LA SEGURIDAD DE LAS PERSONAS QUE LABORAN E INGRESAN A LAS INSTALACIONES

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE					2° TRIMESTRE					3° TRIMESTRE					4° TRIMESTRE					ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	%	ABR	MAY	JUN	TOTAL	%	JUL	AGO	SEP	TOTAL	%	OCT	NOV	DIC	TOTAL	%		
OPERATIVOS FIJOS EN LOS ACCESOS PRINCIPALES DENTRO DE LOS EDIFICIOS QUE COMPRENDEN LA ALDF	REPORTE/ PARTE DE NOVEDADES	P	155	140	155	450	100%	150	155	150	455	100%	155	155	150	460	100%	155	150	155	460	100%	1525	100.00%
		R	155	140	155	450		150	155	150	455		155	155	150	460		155	150	155	460		1825	
REUNIONES DE TRABAJO	SERVICIO DE SEGURIDAD	P	24	56	92	174	97%	53	24	27	114	177%	32	17	22	71	251%	35	15	41	91	145%	450	151.33%
		R	25	84	60	169		85	52	65	202		62	62	54	178		29	60	43	132		681	
REUNIONES PRIVADAS	SERVICIO DE SEGURIDAD	P	2	8	4	14	129%	14	3	1	18	89%	4	2	10	16	163%	25	15	13	54	37%	102	78.43%
		R	9	3	6	18		4	2	10	16		14	3	9	26		11	3	6	20		80	
CONFERENCIA DE PRENSA	SERVICIO DE SEGURIDAD	P	9	9	11	29	221%	14	4	9	27	152%	7	6	17	30	140%	21	24	12	57	58%	143	125.87%
		R	20	22	22	64		18	13	10	41		14	16	12	42		16	10	7	33		180	
EXPOSICION	SERVICIO DE SEGURIDAD	P	0	2	1	3	233%	2	2	1	5	180%	0	0	0	0	10	0	2	1	3	500%	11	327.27%
		R	0	6	1	7		2	5	2	9		1	0	4	5		5	7	3	15		36	
VISITAS GUIADAS	SERVICIO DE SEGURIDAD	P	0	0	4	4	150%	1	1	1	3	867%	2	2	0	4	375%	4	1	2	7	229%	18	316.67%
		R	0	2	4	6		5	4	11	20		4	4	7	15		7	7	2	16		57	
MANIFESTACION	SERVICIO DE SEGURIDAD	P	3	5	8	16	219%	12	4	2	18	206%	17	3	10	30	110%	21	17	4	42	135%	106	152.83%
		R	2	17	16	35		18	9	10	37		10	10	13	33		19	30	8	57		162	
PLANTON	SERVICIO DE SEGURIDAD	P	0	0	1	1	100%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	1	1	300%	2	200.00%
		R	0	0	1	1		0	0	0	0		0	0	0	0		0	0	0	3		3	

FORMULÓ

LIC. CRISTINA JOSEFINA CASTRO DÍAZ
DIRECTORA DE RESGUARDO

SUPERVISÓ

LIC. OSVALDO M. MEJÍA QUINTANA
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

LIC. GUILLERMO SÁNCHEZ TORRES
OFICIAL MAYOR

OFICIALIA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
DIRECCIÓN DE RESGUARDO



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2016 (CUARTO TRIMESTRE)

ÁREA RESPONSABLE:

DIRECCIÓN DE RESGUARDO

HOJA 3 DE 9

OBJETIVO DEL ÁREA:

OBJETIVO DEL ÁREA: RESGUARDAR LOS EVENTOS, BIENES MUEBLES E INMUEBLES PROPIEDAD DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA, ASÍ COMO PROCURAR LA SEGURIDAD DE LAS PERSONAS QUE LABORAN E INGRESAN A LAS INSTALACIONES

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE					2° TRIMESTRE					3° TRIMESTRE					4° TRIMESTRE					ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	%	ABR	MAY	JUN	TOTAL	%	JUL	AGO	SEP	TOTAL	%	OCT	NOV	DIC	TOTAL	%		
FORO	SERVICIO DE SEGURIDAD	P	1	3	2	6	367%	4	3	6	13	192%	4	3	0	7	300%	2	4	7	13	209%	39	243 55%
		R	5	8	9	22		6	12	7	25		3	13	5	21		13	13	1	27		95	
TALLER	SERVICIO DE SEGURIDAD	P	1	0	4	5	160%	8	6	4	18	139%	5	3	2	10	260%	7	4	0	11	18%	44	138 64%
		R	1	3	4	8		6	7	12	25		11	6	9	26		2	0	0	2		61	
CURSO	SERVICIO DE SEGURIDAD	P	20	48	42	110	18 18%	58	78	51	187	84%	109	138	71	318	17%	42	38	0	80	95%	695	44 52%
		R	0	2	18	20		39	54	64	157		85	141	55	55		33	39	4	76		308	
OTROS	SERVICIO DE SEGURIDAD	P	124	221	229	574	121%	251	182	243	676	140%	276	238	294	808	119%	249	317	122	688	126%	2740	126 28%
		R	306	223	164	693		310	323	304	946		288	322	363	953		351	263	249	863		3460	

FORMULÓ

LIC. CRISTINA JOSEFINA CASTRO DÍAZ
DIRECTORA DE RESGUARDO

SUPERVISÓ

LIC. SALVADOR MEJÍA QUINTERO
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

LIC. GUILLERMO SANCHEZ TORRES
OFICIAL MAYOR

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2016 (CUARTO TRIMESTRE)

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE RESGUARDO

HOJA 4 DE 9

OBJETIVO DEL ÁREA: OPTIMIZAR LOS RECURSOS HUMANOS DE LA DIRECCIÓN DE RESGUARDO PARA MEJORAR LA SEGURIDAD DE LAS INSTALACIONES DE LA ALDF, ASÍ COMO DAR SEGUIMIENTO AL CONTROL OPERATIVO Y ADMINISTRATIVO

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE					2° TRIMESTRE					3° TRIMESTRE					4° TRIMESTRE					ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	%	ABR	MAY	JUN	TOTAL	%	JUL	AGO	SEP	TOTAL	%	OCT	NOV	DIC	TOTAL	%		
OPERATIVOS ESPECIALES PARA ATENDER POSIBLES CONTINGENCIAS EN SESIONES ORDINARIAS, EXTRAORDINARIAS Y SOLEMNES	SERVICIO DE SEGURIDAD	P	3	5	7	15	100%	12	3	4	19	111%	6	4	9	19	84%	10	10	4	24	79%	77	92.21%
		R	3	4	8	15		11	5	5	21		4	4	8	16		12	7	0	19		71	
OPERATIVOS ESPECIALES PARA ATENDER POSIBLES CONTINGENCIAS EN COMPARECENCIAS DE FUNCIONARIOS	SERVICIO DE SEGURIDAD	P	0	2	4	6	283%	0	4	0	4	75%	2	0	2	4	150%	3	12	4	19	105%	33	139.59%
		R	0	13	4	17		2	0	1	3		1	1	4	6		18	0	2	20		46	
OPERATIVO LOGÍSTICO ESPECIAL PARA EL INFORME DE GOBIERNO DEL DR. MIGUEL ANGEL MANCERA ESPINOSA, JEFE DE GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL	SERVICIO DE SEGURIDAD	P	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	1	1	100%	0	0	0	0	0%	1	100.00%
		R	0	0	0	0		0	0	0	0		0	0	1			0	0	0	0		1	

FORMULÓ

LIC. CRISTINA JOSEFINA CASTRO DÍAZ
DIRECTORA DE RESGUARDO

SUPERVISÓ

LIC. OSVALDO M. JESÚS QUINTERO
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

LIC. GUILLERMO SÁNCHEZ TORRES
OFICIAL MAYOR

OFICIALIA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
DIRECCION DE RESGUARDO



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2016 (CUARTO TRIMESTRE)

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE RESGUARDO

HOJA 5 DE 9

OBJETIVO DEL ÁREA: RESGUARDAR LOS EVENTOS, BIENES MUEBLES E INMUEBLES PROPIEDAD DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA, ASÍ COMO PROCURAR LA SEGURIDAD DE LAS PERSONAS QUE LABORAN E INGRESAN A LAS INSTALACIONES

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE					2° TRIMESTRE					3° TRIMESTRE					4° TRIMESTRE					ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	%	ABR	MAY	JUN	TOTAL	%	JUL	AGO	SEP	TOTAL	%	OCT	NOV	DIC	TOTAL	%		
1.- CONTROL DE ENTRADA Y SALIDA DE BIENES MUEBLES PROPIEDAD DE LA ALDF	DOCUMENTO	P	70	33	33	136	135%	18	28	21	67	293%	31	33	36	100	119%	42	34	8	84		387	159.17%
		R	71	55	57	183		108	52	36	196		54	41	24	119		59	48	11	116		616	
2.- ELABORACIÓN DE LISTAS DE UBICACIÓN PARA EL PERSONAL DE RESGUARDO EN LOS DIFERENTES INMUEBLES	LISTA DE UBICACIÓN	P	124	112	124	360	100%	120	124	120	364	100%	124	124	120	368	100%	124	120	124	368	100%	1460	100.00%
		R	124	112	124	360		120	124	120	364		124	124	120	368		124	120	124	368		1460	

FORMULÓ

LIC. CRISTINA JOSEFINA CASTRO DÍAZ
DIRECTORA DE RESGUARDO

SUPERVISÓ

LIC. GERARDO M. MESA QUINTERO
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZO

LIC. GUILLERMO SÁNCHEZ TORRES
OFICIAL MAYOR

OFICIALIA MAYOR
 DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
 DIRECCIÓN DE RESGUARDO



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2016 (CUARTO TRIMESTRE)

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE RESGUARDO

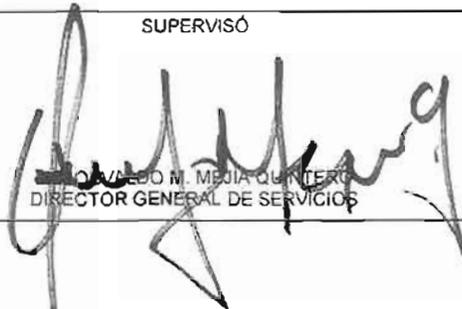
HOJA 6 DE 9

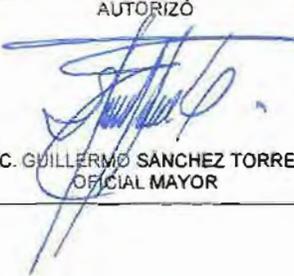
OBJETIVO DEL ÁREA: DOTACIÓN Y USO DE UNIFORMES DE TRABAJO

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE					2° TRIMESTRE					3° TRIMESTRE					4° TRIMESTRE					ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	%	ABR	MAY	JUN	TOTAL	%	JUL	AGO	SEP	TOTAL	%	OCT	NOV	DIC	TOTAL	%		
DISTRIBUCIÓN DE UNIFORMES DE TRABAJO PARA EL PERSONAL DE RESGUARDO	TRABAJADOR	P	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	108	0	108	0%	0	0	0	0	0%	108	0.00%
		R	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	

FORMULÓ

 LIC. CRISTINA JOSEFINA CASTRO DIAZ
 DIRECTORA DE RESGUARDO

SUPERVISÓ

 LIC. RICARDO M. MEJÍA QUINTERO
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

 LIC. GUILLERMO SÁNCHEZ TORRES
 OFICIAL MAYOR

OFICIALIA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
DIRECCIÓN DE RESGUARDO



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2016 (CUARTO TRIMESTRE)

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE RESGUARDO

HOJA 7 DE 9

OBJETIVO DEL ÁREA: OBJETIVO DEL ÁREA: EJECUTAR DE MANERA PERIÓDICA SIMULACROS EN LAS INSTALACIONES 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	%		
EJECUCIÓN DE UN SIMULACRO EN LOS INMUEBLES DE LA ALDF	SIMULACRO	P	0	0	1	1	100%	0	0	1	1	100%	0	0	1	1	100%	0	0	0	0	0%	3	133.33%
		R	0	0	1	1		0	0	1	1		0	0	1	1		0	1	0	1		4	
EJECUCIÓN DEL MACRO-SIMULACRO DE MANERA CONJUNTA EN TODOS LOS EDIFICIOS DE LA ALDF	SIMULACRO	P	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	1	1	100%	0	0	0	0	0%	1	200.00%
		R	0	0	0	0		0	0	0	0		0	0	1	1		0	1	0	1		2	

FORMULÓ

LIC. CRISTINA JOSEFINA CASTRO DÍAZ
DIRECTORA DE RESGUARDO

SUPERVISÓ

IGNACIO M. MESA QUINTERO
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

LIC. GUILLERMO SANCHEZ TORRES
OFICIAL MAYOR

JUSTIFICACIÓN Y/O COMENTARIOS AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2016 (CUARTO 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

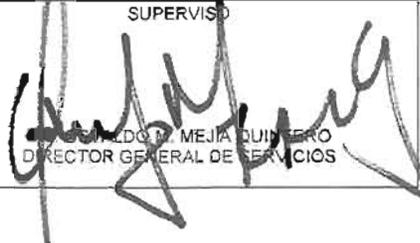
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO O JUSTIFICACIÓN (AVANCE CUALITATIVO)
PROGRAMA DE CAPACITACIÓN A PARTIR DE LA DETECCIÓN DE NECESIDADES DE ADIESTRAMIENTO PARA EL PERSONAL DE RESGUARDO	PROGRAMA	DURANTE ESTE PERIODO NO SE PROGRAMO ACTIVIDAD ALGUNA
PROGRAMA DE CAPACITACIÓN POR PARTE DE LA OFICIALIA MAYOR, ASIGNACIÓN DE RECURSOS Y DETERMINACIÓN DEL CONTENIDO TEMÁTICO DE LOS MÓDULOS A IMPARTIR	PROGRAMA	EN EL MES DE DICIEMBRE SE DIO A CONOCER POR PARTE DE LA OFICIALIA MAYOR LA IMPARTICION DEL CURSO PROGRAMADA PARA EL MES DE ENERO
CURSOS DE CAPACITACIÓN	CURSO	DURANTE ESTE PERIODO NO SE LLEVO A CABO DICHO CURSO
OPERATIVOS FIJOS EN LOS ACCESOS PRINCIPALES DENTRO DE LOS EDIFICIOS QUE COMPRENDEN LA ALDF	REPORTE PARTE DE NOVEDADES	SE CUMPLIÓ CON LOS OBJETIVOS TRAZADOS PARA EL PERIODO
REUNIONES DE TRABAJO	SERVICIOS DE SEGURIDAD	DURANTE ESTE PERIODO SE REALIZARON EN TOTAL 132 SERVICIOS, POR LO QUE SE CUMPLIÓ Y SUPERO CON LOS OBJETIVOS TRAZADOS, CABE MENCIONAR QUE ESTA ACTIVIDAD SE ENCUENTRA SUJETA A LAS ACTIVIDADES LEGISLATIVAS
REUNIONES PRIVADAS	SERVICIOS DE SEGURIDAD	DURANTE ESTE PERIODO SE REALIZARON EN TOTAL 20 SERVICIOS, POR LO QUE NO SE CUMPLIO CON LOS OBJETIVOS TRAZADOS, CABE MENCIONAR QUE ESTA ACTIVIDAD SE ENCUENTRA SUJETA A LAS ACTIVIDADES LEGISLATIVAS
CONFERENCIA DE PRENSA	SERVICIOS DE SEGURIDAD	DURANTE ESTE PERIODO SE REALIZARON EN TOTAL 33 SERVICIOS, POR LO QUE NO SE CUMPLIÓ CON LOS OBJETIVOS TRAZADOS, CABE MENCIONAR QUE ESTA ACTIVIDAD SE ENCUENTRA SUJETA A LAS ACTIVIDADES LEGISLATIVAS
EXPOSICIÓN	SERVICIOS DE SEGURIDAD	DURANTE ESTE PERIODO SE REALIZARON EN TOTAL 15 SERVICIOS, CABE MENCIONAR QUE ESTA ACTIVIDAD SE ENCUENTRA SUJETA A LAS ACTIVIDADES LEGISLATIVAS
VISITAS GUIADAS	SERVICIOS DE SEGURIDAD	DURANTE ESTE PERIODO SE REALIZARON EN TOTAL 16 SERVICIOS, POR LO QUE SE CUMPLIÓ Y SUPERO CON LOS OBJETIVOS TRAZADOS, CABE MENCIONAR QUE ESTA ACTIVIDAD SE ENCUENTRA SUJETA A LAS ACTIVIDADES LEGISLATIVAS
MANIFESTACIÓN	SERVICIOS DE SEGURIDAD	DURANTE ESTE PERIODO SE PRESENTARON EN TOTAL 57 MANIFESTACIONES
PLANTÓN	SERVICIOS DE SEGURIDAD	DURANTE ESTE PERIODO NO SE LLEVARON A CABO 3 PLANTONES

FORMULÓ



LIC. CRISTINA JOSEFINA CASTRO DÍAZ
DIRECTORA DE RESGUARDO

SUPERVISÓ



LIC. GERARDO M. MEJÍA QUIÑERO
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ



LIC. GUILLERMO SÁNCHEZ TORRES
OFICIAL MAYOR

JUSTIFICACIÓN Y/O COMENTARIOS AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2016 (CUARTO 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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO O JUSTIFICACIÓN (AVANCE CUALITATIVO)
FORO	SERVICIOS DE SEGURIDAD	DURANTE ESTE PERIODO SE REALIZARON EN TOTAL 27 SERVICIOS, POR LO QUE SE CUMPLIÓ Y SUPERO CON LOS OBJETIVOS TRAZADOS, CABE MENCIONAR QUE ESTA ACTIVIDAD SE ENCUENTRA SUJETA A LAS ACTIVIDADES LEGISLATIVAS
TALLER	SERVICIOS DE SEGURIDAD	DURANTE ESTE PERIODO SE REALIZARON EN TOTAL 2 SERVICIOS, POR LO QUE NO SE CUMPLIÓ CON LOS OBJETIVOS TRAZADOS, CABE MENCIONAR QUE ESTA ACTIVIDAD SE ENCUENTRA SUJETA A LAS ACTIVIDADES LEGISLATIVAS
CURSO	SERVICIOS DE SEGURIDAD	DURANTE ESTE PERIODO SE REALIZARON EN TOTAL 76 SERVICIOS, POR LO QUE NO SE CUMPLIÓ CON LOS OBJETIVOS TRAZADOS, CABE MENCIONAR QUE ESTA ACTIVIDAD SE ENCUENTRA SUJETA A LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS POR EL AREA DE CAPACITACION
OTROS	SERVICIOS DE SEGURIDAD	DURANTE ESTE PERIODO SE REALIZARON EN TOTAL 868 SERVICIOS, DE LOS CUALES 38 SON GIRAS DE TRABAJO, 29 ENTREVISTAS, 36 MESAS DE TRABAJO, 2 SEMINARIOS Y 761 SERVICIOS DE EMPRESAS EXTERNAS, POR LO QUE SE CUMPLIÓ Y SUPERO CON LOS OBJETIVOS TRAZADOS
OPERATIVOS ESPECIALES PARA ATENDER POSIBLES CONTINGENCIAS EN SESIONES ORDINARIAS, EXTRAORDINARIAS Y SOLEMNES	SERVICIOS DE SEGURIDAD	DURANTE ESTE PERIODO SE REALIZARON EN TOTAL 19 SERVICIOS, POR LO QUE NO SE CUMPLIÓ CON LOS OBJETIVOS TRAZADOS, CABE MENCIONAR QUE ESTA ACTIVIDAD SE ENCUENTRA SUJETA A LAS ACTIVIDADES LEGISLATIVAS
OPERATIVOS ESPECIALES PARA ATENDER POSIBLES CONTINGENCIAS EN COMPARECENCIAS DE FUNCIONARIOS	SERVICIOS DE SEGURIDAD	DURANTE ESTE PERIODO SE REALIZARON EN TOTAL 20 SERVICIOS, POR LO QUE SE CUMPLIÓ Y SUPERO CON LOS OBJETIVOS TRAZADOS, CABE MENCIONAR QUE ESTA ACTIVIDAD SE ENCUENTRA SUJETA A LAS ACTIVIDADES LEGISLATIVAS
OPERATIVO LOGISTICO ESPECIAL PARA EL INFORME DE GOBIERNO DEL DR. MIGUEL ANGEL MANCERA ESPINOSA, JEFE DE GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL	SERVICIOS DE SEGURIDAD	ESTA ACTIVIDAD SE LLEVO A CABO EN EL TERCER TRIMESTRE DEL AÑO 2016
1 - CONTROL DE ENTRADA Y SALIDA DE BIENES MUEBLES PROPIEDAD DE LA ALDF	DOCUMENTO	DURANTE ESTE PERIODO SE RECIBIERON EN TOTAL 118 DOCUMENTOS, POR LO QUE SE CUMPLIÓ Y SUPERO CON LOS OBJETIVOS TRAZADOS, CABE MENCIONAR QUE ESTA ACTIVIDAD SE ENCUENTRA SUJETA A LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS DE LAS ÁREAS
2 - ELABORACION DE LISTAS DE UBICACION PARA EL PERSONAL DE RESGUARDO EN LOS DIFERENTES INMUEBLES	LISTA DE UBICACION	SE CUMPLIÓ CON LOS OBJETIVOS TRAZADOS PARA EL PERIODO
DISTRIBUCIÓN DE UNIFORMES DE TRABAJO PARA EL PERSONAL DE RESGUARDO	TRABAJADOR	DURANTE ESTE PERIODO NO SE PROGRAMO ACTIVIDAD ALGUNA
EJECUCIÓN DE UN SIMULACRO EN LOS INMUEBLES DE LA ALDF	SIMULACRO	ESTA ACTIVIDAD SE LLEVO A CABO EN EL TERCER TRIMESTRE DEL AÑO 2016
EJECUCIÓN DEL MACRO-SIMULACRO DE MANERA CONJUNTA EN TODOS LOS EDIFICIOS DE LA ALDF	SIMULACRO	SE CUMPLIÓ CON LOS OBJETIVOS TRAZADOS PARA EL PERIODO, LLEVANDOSE A CABO UN SIMULACRO DE GABINETE EN EL MES DE NOVIEMBRE

FORMULÓ

 LIC. CRISTINA JOSEFINA CASTRO DÍAZ
 DIRECTORA DE RESGUARDO

SUPERVISÓ

 LIC. GERARDO M. MEJÍA QUINTANA
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

 LIC. GUILLERMO SÁNCHEZ TORRES
 OFICIAL MAYOR

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2016 CUARTO TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA

HOJA 1 DE 6

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
(*) Mantenimiento y Administración de la Red privada virtual IP / MPLS e Internet Directo Empresarial 100	(**) Servicio Integral	<p>Durante este trimestre se mantuvo estable el servicio de MPLS, se revisan permanentemente las políticas de acceso a la red, teniendo la correcta transmisión de todos los servicios a través de Internet. A la fecha todos los enlaces se encuentran funcionando el 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 han ampliado las configuraciones para mejorar el servicio de Internet Directo Empresarial de 100 mbps, aumentando la capacidad de las aplicaciones en línea y los accesos que requieren las diversas áreas a través de oficina o reporte, garantizando el uso óptimo del servicio de Internet en cada edificio para otorgar mayor velocidad al usuario final.</p>
(*) Servicios de telefonía IP, Servicio de Red Privada Virtual e Internet Directo Empresarial de 100	(**) Servicio Integral	<p>Como parte de las actividades de la empresa Cen Systems, S.A. de C.V., se están realizando actividades tendientes a mejorar los servicios de comunicaciones, se llevó a cabo el mantenimiento preventivo en los edificios de Zócalo, Juárez y Donceles, esto permite mantener la administración de la red en forma estable. Queda pendiente el sitio de Gante, ya que por los trabajos del presupuesto 2017, no se efectuó durante el cuarto trimestre de 2016.</p> <p>Se han proporcionado accesos a redes sociales y diversas páginas, que ocupan en oficinas de diputados, comisiones y comités, así como de unidades administrativas, mediante la administración de los equipos de seguridad perimetral FortiGate en cada edificio, coadyuvando a las actividades del personal de esta Dirección General.</p>

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

FORMULÓ



MDTI. Jesús García Garcés
Director General de Informática

SUPERVISÓ



MDTI. Jesús García Garcés
Director General de Informática

AUTORIZÓ



Lic. Guillermo Sánchez Torres
Oficial Mayor

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2016 CUARTO 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.

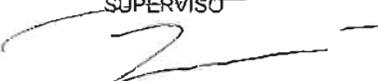
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
Mantenimiento al Portal Oficial de la ALDF	Programación Sitio WEB	<p>Se continua apoyando con la incorporación de información solicitada por el Instituto de Investigaciones Parlamentarias y la Unidad de Estudios y Finanzas Públicas, atendiendo las recomendaciones correspondientes para cumplir con los requerimientos de transparencia y acceso a la información. Cabe mencionar que se realizaron cambios en diversas áreas de la página a petición de los responsables de los contenidos, ajustandose a la normatividad vigente.</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 banner's para la publicidad de eventos de acuerdo a las solicitudes realizadas a la Oficialía Mayor por diferentes áreas de la ALDF.</p> <p><u>Servidor Streaming</u> Se transmitió el periodo ordinario a partir del 15 de septiembre a través de la Página Institucional via streaming; de igual forma se han transmitido conferencias, licitaciones y diversos eventos desde el recinto, todo esto en coordinación con el área de Comunicación Social, encargada de realizar las peticiones de apertura de la señal.</p>
Mantenimiento de la Intranet de la ALDF	Programación INTRANET	<p>A la fecha, no se cuenta con el servidor que permita la migración para su liberación, ya se cuenta con la IP pública y solo falta definir el tipo de acceso certificado que se brindará a la Intranet y áreas que podrán ocupar dicha plataforma.</p> <p>En este sitio se podrán subir comunicados, información y datos de la ALDF, que solo podrán ser consultados por el personal de la Asamblea a través de los accesos debidamente registrados; así como información de forma general que permita una mayor difusión entre el personal de forma interna.</p>

FORMULO



MDTI. Jesús García Garces
Director General de Informática

SUPERVISÓ



MDTI. Jesús García Garces
Director General de Informática

AUTORIZO



Lic. Guillermo Sánchez Torres
Oficial Mayor

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2016 CUARTO 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	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
Respaldo, Rediseño e Implementación del Sistema Control de Gestión en ambiente WEB	Programación Sistema	<p>Se realizan de forma programada los respaldos correspondientes al sistema de Control de Gestión que opera actualmente, con el objeto de mantener la integridad y seguridad de la información del sistema.</p> <p>Se han realizado los ajustes en informes y tablas de funcionarios que hasta el momento han solicitado sean modificados, así como incorporaciones de nuevo personal a todos niveles, que tengan relación con turnos de control de gestión.</p> <p>Se preparó la versión 2017 de este sistema para operar de forma normal al inicio de este ejercicio, actualmente opera correctamente.</p>
Mantenimiento del Sistema de Control de Personal	Programación Sistema	<p>Debido a la integración de la Dirección de Recursos Humanos al Sistema de Contabilidad Presupuestal (SICOPRE), se ha dejado de usar el sistema de Control de Personal de forma gradual, hasta el punto de dejar de usarse y dar de baja la aplicación.</p> <p>Aún se está a la espera de la notificación de baja de esta aplicación por el área de recursos humanos.</p> <p>Aún cuando este por salir de producción este sistema, se realizan los procesos de respaldos automatizados de los servicios y aplicaciones en el servidor fuente, de carpetas de la base de datos y archivos relacionados a la aplicación de Control de Personal en el servidor repositorio.</p>

FORMULO

MDTI. Jesús García Garcés
Director General de Informática

SUPERVISÓ

MDTI. Jesús García Garcés
Director General de Informática

AUTORIZÓ

Lic. Guillermo Sánchez Torres
Oficial Mayor

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2016 CUARTO TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA

HOJA 4 DE 5

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
Mantenimiento Preventivo y Correctivo a Bienes Informáticos	SERVICIO	<p>ACTIVIDADES REALIZADAS POR EL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMATICA</p> <p>En cada uno de los servicios realizados, se realiza el procedimiento de mantenimiento preventivo, que implica la revisión y en su caso eliminación de archivos temporales y programas que afecten el desempeño de los equipos de cómputo.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mantenimiento preventivo y correctivo de CPUs, Monitores, Teclados, Mouse, Impresoras, No-break, Teléfonos IPs • Se brindó el apoyo en materia de informática durante las sesiones del periodo ordinario y el primer periodo extraordinario, así como las sesiones de la diputación permanente en el Recinto Legislativo. • Se realizan visitas constantes al Site principal (Donceles) verificando el funcionamiento adecuado de todos los equipos de comunicación, Servidores, Telefonía y Switches; así como del aire acondicionado en cada uno de los sitios de comunicaciones.
Mantenimiento Preventivo y Correctivo a la RED LAN / WAN.	SERVICIO	<p>La empresa Cen Systems, es la encargada de brindar el servicio de Mantenimiento Preventivo y Correctivo a la Red LAN/WAN con quien se esta trabajando de forma coordinada, para mantener estables los sistemas operativos de los routers y switches, esta actividad se desarrolla permanentemente. En total se monitorean 126 equipos de comunicaciones, con el fin de garantizar eficiencia y buen funcionamiento en la entrega y calidad de los servicios proporcionados a través de la Red LAN/WAN Institucional.</p>
Atención a usuarios a través de las Ordenes de Servicio	REPORTE	<ul style="list-style-type: none"> • Soporte a usuario en las instalaciones de la Asamblea Legislativa en este trimestre, registrándose a través de la Mesa de Reportes un total de 1,094 solicitudes, de las cuales por mes se tienen los siguientes datos: <p>Octubre: 515 Noviembre: 358 Diciembre: 221</p> <p>Cabe mencionar que la variación en lo programado y lo realizado, radica en las modificaciones en oficinas, reubicación de equipos, así como por la creación de usuarios y apoyo técnico en todas las áreas por lo que número de reportes se incremento considerablemente en las oficinas de Gante y Zócalo; así como en Comisiones, Comités y unidades administrativas en Juárez.</p>

FORMULÓ

MDTI. Jesús García Garcés
Director General de Informática

SUPERVISÓ

MDTI. Jesús García Garcés
Director General de Informática

AUTORIZÓ

Lic. Guillermo Sánchez Torres
Oficial Mayor

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2016 CUARTO TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMATICA

HOJA 5 DE 5

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

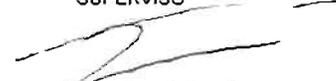
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
OTRAS ACTIVIDADES NO PROGRAMADAS		<ul style="list-style-type: none"> • Se transmitieron sin problema, las comparecencias de parte de los secretarios y funcionarios del Gobierno de la Ciudad de México, ante el Pleno y en las Comisiones respectivas. • Se brindó asistencia técnica de forma permanente a los asesores durante el desarrollo de las comparecencias de los secretarios, así como a todas las áreas que realizaron eventos, cursos, foros y demás actividades que se llevan a cabo en los salones de los edificios de la Asamblea, en los cuales se ocuparon tecnologías informáticas como son: conexión de proyectores, configuración de laptop's para acceso a Internet inalámbrico, instalación de equipos e impresoras, entre otros.

FORMULÓ



MDTI. Jesús García Garcés
Director General de Informática

SUPERVISÓ



MDTI. Jesús García Garcés
Director General de Informática

AUTORIZÓ



Lic. Guillermo Sánchez Torres
Oficial Mayor

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2016 CUARTO TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA

HOJA 1 DE 4

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

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

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

 MDTI. Jesús García Garcés
 Director General de Informática

SUPERVISÓ

 MDTI. Jesús García Garcés
 Director General de Informática

AUTORIZÓ

 Lic. Guillermo Sánchez Torres
 Oficial Mayor

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2016 CUARTO TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA

HOJA 2 DE 4

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

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

FORMULÓ

 MDTI. Jesús García Garcés
 Director General de Informática

SUPERVISÓ

 MDTI. Jesús García Garcés
 Director General de Informática

AUTORIZÓ

 Lic. Guillermo Sánchez Torres
 Oficial Mayor

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2016 CUARTO 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 1er	TOTAL 1er %	ABR	MAY	JUN	TOTAL 2do	TOTAL 2do %	JUL	AGO	SEP	TOTAL 3er	TOTAL 3er %	OCT			NOV	DIC	TOTAL 4to	TOTAL 4to %
Respaldo, Reaseño e Implementación del Sistema Control de Gestión en ambiente WEB	Programación Sistema	P	5%	5%	5%	15%	100%	10%	10%	15%	35%	100%	15%	15%	5%	35%	100%	5%	5%	5%	15%	100%	100%	100%
		R	5%	5%	5%	15%	100%	10%	10%	15%	35%	100%	15%	15%	5%	35%	100%	5%	5%	5%	15%	100%	100%	
Mantenimiento del Sistema de Control de Personal	Programación Sistema	P	15%	5%	5%	25%	100%	5%	10%	15%	30%	100%	10%	10%	10%	30%	100%	5%	5%	5%	15%	100%	100%	100%
		R	15%	5%	5%	25%	100%	5%	10%	15%	30%	100%	10%	10%	10%	30%	100%	5%	5%	5%	15%	100%	100%	

FORMULÓ

 MDTI Jesús García Garcés
 Director General de Informática

SUPERVISÓ

 MDTI Jesús García Garcés
 Director General de Informática

AUTORIZÓ

 Lc. Guillermo Sánchez Torres
 Oficial Mayor

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2016 CUARTO 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 ANUAL	AVANCE ANUAL %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL 1er	TOTAL 1er %	ABR	MAY	JUN	TOTAL 2do	TOTAL 2do %	JUL	AGO	SEP	TOTAL 3er	TOTAL 3er %	OCT	NOV	DIC	TOTAL 4to	TOTAL 4to %		
(*) Mantenimiento Preventivo y Correctivo a Bienes informáticos	SERVICIO	P	5%	5%	5%	15%	100%	10%	10%	10%	30%	100%	15%	15%	10%	40%	100%	5%	5%	5%	15%	100%	100%	100%
		R	5%	5%	5%	15%	100%	10%	10%	10%	30%	100%	15%	15%	10%	40%	100%	5%	5%	5%	15%	100%	100%	
(*) Mantenimiento Preventivo y Correctivo a la RED LANWAN	SERVICIO	P	5%	5%	5%	15%	100%	5%	15%	15%	35%	100%	15%	10%	10%	35%	100%	5%	5%	5%	15%	100%	100%	100%
		R	5%	5%	5%	15%	100%	5%	15%	15%	35%	100%	15%	10%	10%	35%	100%	5%	5%	5%	15%	100%	100%	
Atención a usuarios a través de las Ordenes de Servicio **	REPORTE	P	300	300	300	900	100%	300	200	200	700	100%	250	250	350	850	100%	350	350	350	1050	100%	3500	151.03
		R	481	552	439	1452	161.33%	634	485	518	1637	233.86%	371	426	306	1103	129.78%	515	358	221	1094	104.19%	5286	

NOTA: (*) Lo programable 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 se incrementó debido a los cambios en el personal, atención a comisiones y reubicación de oficinas que se realizaron en el cuarto trimestre, lo que implicó un 4.19% más sobre lo programado

FÓRMULO

MDTI. Jesús García Garcés
Director General de Informática

SUPERVISÓ

MDTI. Jesús García Garcés
Director General de Informática

AUTORIZO

Lic. Guillermo Sánchez Torres
Oficial Mayor