

México, D.F., a 4 de febrero de 2016.

OM/VIIL/0433/16

MTRO. ANDRES SANCHEZ MIRANDA CONTRALOR GENERAL PRESENTE

Por este conducto, me permito enviarle un cordial saludo y aprovecho para hacerle llegar el Informe del Programa de Trabajo Anual 2016.

Sin más por el momento, le envío un cordial saludo.

Atentamente

LIC. GUILLERMO SANCHEZ TORRES
OFICIAL MAYOR

# 1. DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

	NOMBRE DEL PROYECTO	ACTIVIDAD
1.	ALTAS Y BAJAS	9
2.	TRAMITE Y GESTION DE PRESTACIONES Y SERVICIOS AL PERSONAL	10
3.	ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y RESGUARDO DE EXPEDIENTES	8
4.	CAPACITACIÓN	10
5.	SERVICIO SOCIAL	10
<b>3</b> .	CONTROL, SUPERVICIÓN DE PERSONAL Y TRAMITE DE PRESTACIONES	11
7.	REQUISICIONES	5
8.	ADQUISICIONES	12
9.	SERVICIOS MEDICOS	7



### Contraloria General

# Programa de Trabajo Anual 2016

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

Objetivo del Área : Procesar altas, bajas, cambio nivel y de adscripción del personal bajo el régimen de servicios profesionales, estructura, técnicos operativos de confianza y

base, contratado por esta Asamblea Legislativa.

Actividad	Unidad de	Metas	1	l° Tri	mest	re		2° Tri	mest	re	- 3	3° Tri	mest	re	4	4° Tri	mes	tre	Total Anual
Actividad	Medida	Me	Ene	Feb	Mar	Total	Abr	May	Jun	Total	Jul	Ago	Sep	Total	Oct	Nov	Dic	Total	
Procesar altas del personal bajo el régimen de honorarios, contratado por esta Asamblea Legislativa	Movimientos	Р	1380	65	70	1515	55	55	25	135	1380	35	50	1465	50	80	20	150	3265
Procesar altas del personal de base, contratado por esta Asamblea Legislativa	Movimientos	Р	5	0	1	6	2	2	3	7	2	2	3	7	0	0	0	0	20
Procesar altas del personal de técnico operativo de confianza, contratado por esta Asamblea Legislativa	Movimientos	Р	6	2	1	9	2	1	1	4	0	1	0	1	5	8	2	15	29
Procesar altas del personal de mandos medios y superiores, contratado por esta Asamblea Legislativa	Movimientos	Р	14	3	7	24	9	5	3	17	0	1	0	1	10	15	0	25	67
Procesar cambios de nivel y de adscripción del personal contratado por esta Asamblea Legislativa	Movimientos	P	2	0	2	4	0	2	2	4	3	2	1	6	0	0	0	0	14

Formuló

Chiguil Pucheta Director de Recursos Humanos Supervisó

Lic. Juan Carlos Unionez Montesinos Director General de Administración

Lic. Guillermo Sánchez Torres Oficial Mayor

UA-01-01PTACS



### Contraloria General

## Programa de Trabajo Anual 2016

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

Objetivo del Área:

UA-01-01PTACS

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	Metas		l° Tri	mest	re	1	2° Tri	mest	re		3° Tri	mest	re		4° Tr	imes	tre	Total Anual
Actividad	Medida	Me	Ene	Feb	Mar	Total	Abr	May	Jun	Total	Jul	Ago	Sep	Total	Oct	Nov	Dic	Total	
Procesar bajas del personal bajo el régimen de honorarios, contratado por esta Asamblea Legislativa	Movimientos	Р	75	50	45	170	70	45	1445	1560	30	21	100	151	80	130	1270	1480	3361
Procesar bajas del personal de base, contratado por esta Asamblea Legislativa	Movimientos	Р	3	1	0	4	1	2	3	6	0	0	1	1	2	0	0	2	13
Procesar bajas del personal de técnico operativo de confianza, contratado por esta Asamblea Legislativa	Movimientos	Р	5	1	0	6	2	1	35	38	3	2	15	20	5	7	0	12	76
Procesar bajas del personal de mandos medios y superiores, contratado por esta Asamblea Legislativa	Movimientos	Р	14	8	7	29	3	10	5	18	7	2	3	12	4	3	5	12	71

Formula

Ing. Andrés Chiguil Pucheta

Director de Recursos Humanos

Supervisó

Lic. Juan Carlos Jiménez Mentesmos Director General de Admiristración Autorizó

Lic. Guillerma Sánchez Torres



### Contraloria General

## Programa de Trabajo Anual 2016

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

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

Actividad	Unidad de	Metas	1	° Tri	mest	re		2° Tr	imesti	e	3	3° Trii	nest	re	4	l° Tri	imes	tre	Total Anual
A CONTINUE	Medida	Me	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	Р	70	36	15	121	13	15	1150	1178	15	24	10	49	20	16	13	49	1397
Elaborar y gestionar altas ante la aseguradora METLIFE	Trámite Personal	Р	10	23	10	43	9	5	16	30	10	0	10	20	23	13	10	46	139
Trámite de quinquenio	Trámite Personal	Р	5	4	4	13	2	3	4	9	2	2	3	.7	3	1	2	6	35
Tramitar prestaciones económicas establecidas en las C.G.T. vigentes solicitadas por los trabajadores de a ALDF	Trámite	Р	380	320	369	1069	369	373	387	1129	250	403	332	985	330	342	343	1015	4198
Trámites no contemplados en las C G T vigentes solicitadas por los trabajadores de la ALDF	Trámite Personal	Р	40	46	41	127	23	32	8	63	13	6	16	35	8	12	21	41	266

Ing. Andrés Chiguil Pucheta

Formuld

Lic. Juan Carlos Jiménez Montesinos Director General de Administración

Supervisó

Lic Guillermo Sánchez Torres Oficial Mayor

Autorizó

UA-01-01PTACS



### Contraloria General

## Programa de Trabajo Anual 2016

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

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

normatividad vigente.

Actividad	Unidad de	Metas	1	° Tri	mest	re	3	2° Tri	mest	re		3° Tri	mest	re		4° Tr	imes	tre	Total Anual
7,0371000	Medida	Me	Ene	Feb	Mar	Total	Abr	May	Jun	Total	Jul	Ago	Sep	Total	Oct	Nov	Dic	Total	
Trámite y gestión de vales extraordinarios	Trámite Personal	Р	340	0	570	910	300	216	290	806	1056	136	153	1345	0	379	2010	2389	5450
Elaborar y gestionar la asignación de prestamos personales ISSSTE	Trámite Personal	Р	0	5	6	11	3	3	5	11	6	6	3	15	2	3	3	8	45
Tramitar y gestionar las aplicaciones de descuentos y suspensiones de los préstamos personales del ISSSTE	Trámite	Р	37	12	16	65	31	26	26	83	37	12	36	85	16	20	6	42	275
Tramitar y gestionar las aplicaciones de descuentos y suspensiones de los créditos Hipotecarios FOVISSSTE	Trámite Personal	Р	4	2	3	9	6	4	5	15	5	10	16	31	4	9	2	15	70
Trámites otorgados por esta jefatura (constancias y hojas unicas de servicio) solicitadas por los trabajadores de la A.L.D.F.	Trámite Personal	Р	13	26	20	59	15	20	23	58	23	25	21	69	16	26	15	57	243

Formuló

Ing. Andres Chiquil Pucheta

Director de Recursos Humanos

UA-01-01PTACS

Supervisó

Lic. Juan Carlos Jiménez Montesinos Director General de Administración Autorizó

Lic Guillerma Sanchez Torres

Oficial Mayor





### Contraloria General

## Programa de Trabajo Anual 2016

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

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.

Australidad	Unidad de Medida	tas	1	° Tri	mest	re		2° Tri	mest	re		3° Tri	mest	re	4	° Tri	imes	tre	Total Anual
Actividad	Medida	Me	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	Evnedientes	Р	55	40	45	140	35	30	50	115	35	30	25	90	35	30	45	110	455
Elaboración de expedientes del personal de Base (Interinato) contratado por esta Asamblea Legislativa.	Evpodientes	P	2	2	1	5	3	2	1	6	2	1	0	3	1	0	0	1	15
Elaboración de expedientes del personal Técnico Operativo de Conflanza contratado por esta Asamblea Legislativa.	Expedientes	Р	3	5	5	13	15	10	12	37	10	10	15	35	15	10	5	30	115
Elaboración de expedientes del personal Mandos Medios y Superiores contratado por esta Asamblea Legislativa	Evnedientes	P	15	15	35	65	10	10	15	35	15	25	15	55	15	25	25	65	220

Formulo

Ing. Andrés Chiguil Pucheta Director de Recursos Burnano

UA-01-01PTACS

Supervisó

Lic. Juan Carlos Jimenes Montesinos Director General de Administración

Lic. Guillermo Sanchez Torres Oficial Mayor



### Contraloria General

# Programa de Trabajo Anual 2016

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

Objetivo del Área : Elaboración, actualización y resguardo de expedientes del personal bajo el régimen de honorarios y estructura contratado por esta Asamblea Legislativa,

solicitud de vales mensuales de alimentos y despensa para el personal beneficiado, así como la elaboración de contratos de servicios profesionales para

el personal de honorarios.

Actividad	Unidad de	Metas	1	° Tri	mest	re	1	2° Trii	nest	re	;	3° Tri	mest	re	4	l° Tri	imes	tre	Total Anual
Actividad	Medida	Me	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.		Р	1410	45	50	1505	50	55	75	180	1450	85	75	1610	75	70	55	200	3495
Solicitar dispersión en monederos electronicos de vales de Despensa conforme a las C.G.T. vigentes		Р	921	921	921	2763	921	921	921	2763	921	921	921	2763	921	921	921	2763	11052
Actualización de expedientes del personal de honorarios de la Asamblea Legislativa		Р	65	25	35	125	55	25	35	115	35	35	15	85	35	25	15	75	400
Actualización de expedientes del personal de estructura de la Asamblea Legislativa		Р	45	35	20	100	57	15	15	87	35	15	15	65	25	15	15	55	307

Formuló

Ing. Andres Chiquil Pucheta Director de Recursos Humanos Supervisor

Lic. Juan Carlos Jimenez Montesinos Director General de Administración Autorizo

Lic. Guillermo Sánchez Torres

Oficial Mayor

UA-01-01PTACS



### Contraloria General

## Programa de Trabajo Anual 2016

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

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

Assistand	Unidad de	Metas	1	l° Tri	mest	re		2° Tr	imest	re	3	3° Trii	nest	re	3	4° Tr	imes	tre	Total Anual
Actividad	Medida	Me	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	Inetituciones	Р	0	4	4	8	1	1	2	4	3	3	3	9	3	3	3	9	30
Distribuir, aplicar, procesar y actualizar la detección de necesidades entre las áreas administrativas de la ALDF.	LINDTICAC	Р	300	0	0	300	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	300
Elaborar el Proyecto Anual de Capacitación, con base al resultado del proceso de detección de necesidades.	Programa	Р	0	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
Elaborar el Programa de Trabajo Anual 2014	Programa	Р	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
Elaborar los Informes de Control y Seguimiento al Programa Anual de Trabajo 2014		Р	1	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	1	4

Formuló

Ing And Schigul Pucheta Director de Recursos Humanos 1

Lic. Juan Carlos Jimenez Montesinos Director General de Administración

Supervisó

Autorizó

Lic. Guillermo Sánchez Torres Oficial Mayor

r General de Administración

UA-01-01PTACS



### Contraloria General

## Programa de Trabajo Anual 2016

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

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

Actividad	Unidad de	Metas		l° Tri	mest	re	3	2° Tri	mest	re		3° Tri	mest	re	-	4° Tr	imes	tre	Total Anual
Actividad	Medida	Me	Ene	Feb	Mar	Total	Abr	May	Jun	Total	Jul	Ago	Sep	Total	Oct	Nov	Dic	Total	
Elaborar y difundir las Convocatorias de los cursos del Programa Anual de Capacitación 2013, en todos los edificios de la ALDF	Compositorias	Р	0	0	0	0	2	2	3	7	4	4	3	11	3	2	1	6	24
ntegración de los expedientes de cada curso del Programa Anual de Capacitación 2013		Р	0	0	0	0	2	2	3	7	4	4	3	11	3	2	1	6	24
mplementar y Elaborar las Actas de a Comision Mixta de Capacitación y Adiestramiento		Р	0	2	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12
Entrega de Constancias de los cursos de capacitación impartidos a los empleados de la ALDF		Р	0	0	0	0	40	30	45	115	45	40	45	130	35	25	15	75	320
Elaboración del Anteproyecto de presupuesto para el año 2014	Anteproyecto	Р	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	0	0	0	0	1

Ing. Andrés Chiguil Pucheta Director de Recursos Humanos

UA-01-01PTACS

Lic. Juan Carlos Jiméries Montesinos Director General de Administración

Supervisó

Lic. Guillermo Sánchez Torres Oficial Mayor

Autorizó



### Contraloria General

# Programa de Trabajo Anual 2016

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

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

Nesti idalah	Unidad de	Metas		1° Tri	mest	re		2° Tri	mest	re	1	3° Tri	mest	re		4° Tr	imes	tre	Total Anual
Actividad	Medida	Me	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		Р	30	60	60	150	40	35	30	105	20	10	35	65	20	20	15	55	375
Recibir oficios de Instituciones educativas para renovar suscripción de convenios de Servicio Social y Prácticas Profesionales	Oficio	Р	2	1	1	4	1	1	1	3	1	0	0	1	1	2	0	3	11
Integrar expedientes de Prestadores de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales		Р	30	55	55	140	40	30	25	95	20	10	35	65	20	20	15	55	355
Entregar cartas de aceptación al prestador de Servicio Social	Carta de Aceptación	Р	30	55	55	140	40	30	25	95	20	10	35	65	20	20	15	55	355
Notificar a la Dirección de Pagos de la plantilla de prestadores de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales para generar pagos de becas.	Notifiación		1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12

Formuló

Ing. Andrés Chiqui Pucheta Director de Recursos Humanos

UA-01-01PTACS

Lic. Juan Carlos Jiménez Mantesinos Director General de Administración

Lic. Guillermo Sánchez Torres Oficial Mayor



### Contraloria General

# Programa de Trabajo Anual 2016

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

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

Actividad	Unidad de	Metas	1	l° Tri	mest	re		2° Tr	imest	re		3° Tri	mest	re	4	° Tr	imes	tre	Total Anual
Actividad	Medida	Me	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		Р	0	2	1	3	0	1	1	2	1	0	1	2	1	1	2	4	11
Entregar cartas de Término a los prestadores de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales	Cartas de Termino	Р	35	30	30	95	40	35	20	95	15	25	35	75	40	30	20	90	355
Recibir reportes mensuales de los prestadores de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.		Р	150	150	200	500	200	150	200	550	150	150	100	400	100	50	50	200	1650
Participar en ferias de Servicio Social en Instituciones Educativas	Evento	Р	0	1	0	1	0	0	0	0	1	0	0	1	0	1	0	1	3
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	Р	0	1	0	1	0	1	0	1	1	0	0	1	0	1	0	1	4

Formuló

Ing. Andrés Chiquit Rucheta

Director de Recursos Humanos

UA-01-01PTACS

Supervisó

Lic. Juan Carlos Jimen Montesinos Director General de Administración

Lic. Guillermo Sanchez Torres Oficial/Mayor



### Contraloria General

## Programa de Trabajo Anual 2016

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

Hoja 1 de 2

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

Actividad	Unidad de Medida	tas		o Tri	mest	re	1	2° Tri	mest	re	;	3° Tri	mest	re	4	l° Tri	imes	tre	Total Anual
Actividad	Medida	Me	Ene	Feb	Mar	Total	Abr	May	Jun	Total	Jul	Ago	Sep	Total	Oct	Nov	Dic	Total	
Elaboración de Actas Administrativas al Personal de Base que cometan actos inapropiados señalados en las C.G.T.	Acta	Р	0	1	0	1	0	1	0	1	0	0	1	1	1	0	1	2	5
Elaboración de Oficios para el cambio de adscripción del personal de Base		Р	7	4	8	19	5	9	5	19	6	4	10	20	5	1	1	- 7	65
Revisión de Facturas, elaboración de oficios y tramite de las solicitudes de reembolso por concepto de la prestación de anteojos del personal de Base y Técnicos Operativos del Confianza.	Trámite	P	32	45	23	100	53	22	38	113	45	65	93	203	48	27	15	90	506
Revisión de Facturas, elaboración de oficios y tramite de las solicitudes de reembolso por concepto de la prestación de articulos ortopedicos, auditivos y silla de ruedas del personal de Base y Técnicos Operativos de Confianza.	Trámite	Р	4	3	1	8	1	3	2	6	3	2	2	7	2	1	1	4	25
Revisión de Facturas, elaboración de oficios y tramite de las solicitudes de reemboliso por concepto educación especial del personal de Base y Técnicos Operativos de Confianza	Trámite	Р	4	3	2	9	2	2	1	5	2	2	3	7	2	1	1	4	25

Formuló

Ing. Andres Chigun Pucheta
Director de Recursos Humanos

Lic. Juan Carlos Jimenez Wontesinos Director General de Administración

Supervisó

Lic. Guillermo Sánchez Torres Oficial Mayor

UA-01-01PTACS



### Contraloria General

# Programa de Trabajo Anual 2016

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

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

Actividad	Unidad de	Metas	1	° Tri	mest	re	1	2° Tri	mest	re		3° Tri	mest	re	4	4° Tr	imes	tre	Total Anual
Actividad	Medida	Me	Ene	Feb	Mar	Total	Abr	May	Jun	Total	Jul	Ago	Sep	Total	Oct	Nov	Dic	Total	Total Tillian
Análisis y elaboración de oficios de las solicitudes de licencias con y sin goce de sueldos del personal de Base	Oficio	Р	2	4	1	7	8	1	2	11	2	4	1	7	2	1	1	4	29
Elaboración de oficios y trámite de las pensiones alimenticias, emitidas por el Juez, del personal de Base, Técnicos Operativos, Mandos Medios y Diputados	Tramite	Р	1	1	3	5	3	2	4	9	2	4	2	8	0	3	1	4	26
Revisión de tarjetas de asistencia, elaboración de oficios, formatos y trámite de tiempo extraordinario del personal de Base	Oficio	Р	3	2	2	7	2	2	2	6	2	1	2	5	2	1	20	23	41
Revisión de tarjetas de asistencia, elaboración de oficios y trámite del pago de dias inhabiles del personal de Base.		Р	3	2	2	7	2	1	2	5	2	1	2	5	2	0	1	3	20
Elaboración de oficios y tramité de las faltas y reembolsos de personal de Base y Confianza	Oficio	Р	2	3	2	7	3	4	3	10	5	3	3	11	2	1	1	4	32
Elaboración de oficios y trámite para el pago o retenciones al personal que termina relación laboral.	Tramite	P	22	18	21	61	9	12	5	26	17	15	21	53	10	12	1	23	163

Formuló

Ing. Andrés Ohiguil Pucheta Director de Recursos Humanos Lic. Juan Carlos Jimenez Montesinos Director General de Administración

Supervisó

Lic. Guillermo Sánchez Torres

UA-01-01PTACS





## Programa de Trabajo Anual 2016

Área responsable:	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION	
Objetivo del área:	Realizar cotizaciones y pedidos respecto a las requisiciones de los CC. Diputados y áreas adminsitrativas de la ALDF.	Hoja 1 de 1
Indicadores de Gestión:	Lo programado mensualente contra lo reportado nos arroja el procentaje que permite medir el en terminos de resultados.	desempeño y objetivos

Actividad	Unidad de medida	1er	Trim	estre	2do	Trimes	stre	3er	Trime	stre	4o Trimestre		stre	Total Anual
		Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	
Atender Requisiciones	REQUISICION	70	50	45	25	15	10	20	20	20	40	30	0	345
Integrar Expedientes	EXPEDIENTE	50	30	40	25	35	25	25	15	5	50	60	0	360
Elaboración de Pedidos	PEDIDO	15	10	15	15	20	5	15	15	15	35	30	0	190
Seguimiento de Compras Directas	COMPRAS	5	5	5	10	10	5	10	10	5	10	10	0	85
Integrar Expedientes para pago de facturas	EXPEDIENTE	35	15	10	15	25	10	20	10	10	10	50	15	225

DIRECTOR DE ADQUISICIONES

LIC ARTURO ZAZAGA MAGAÑA

SUPERVISÓ

DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

LIC JUAN CARLOS JIMENEZ MONTESINOS

OFICIAL MAYOR

LIC SUILLEBMO SANCHEZ TORRES



# Oficialia Mayor

## Programa de Trabajo Anual 2016

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

Actividad	Unidad de medida	1e	r Trim	estre	20	Trimes	stre	3er	Trime	estre	40	Trimes	stre	Total Anual
		Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	
Desarrollar los procedimietos de Licitación Pública	Evento	0	4	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	6
Desarrollar los procedimeintos de Invitación Restringuida	Evento	0	2	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	5
Desarrollar los procedimientos de Adjudicación Directa por Excepción	Expediente por Evento	0	2	2	2	0	1	4	0	1	0	0	3	15
Desarrollar los procedimientos por Acuerdo de Comisión de Gobierno	Acuerdo	5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	8
Integrar los expedientes	Expediente por Evento	<b>/</b> 5	8	7	2	0,	1	4	0	1	0	0	6	34

FORMULO

Director de Adquicisiones

LIG ARTURO IZAZAGA MAGANA NOMBRE Y FIRMA

SUPERVISO

Director General de Administración

LIC. JUAN CARLOS JIMENES MONTESINOS -NOMBRE Y FIRMA

AUTORIZÓ

LIC. GUILLERMO SÁNCHEZ TORRES



### UNIDAD ADMINISTRATIVA

## Programa de Trabajo Anual 2016

Area responsable:	DIREECION GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	
	Coadyuvar en la formulación del anteproyecto de Presupuesto Anual para las adquisiciones, los arrendamientos y las	
Objetivo del área:	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	Hoja 1 de 1
Indicadores de Gestión:	Lo programado mensualmente contra lo reportado nos arroja el procentaje que permite medir el desempeño y objetivos en terr	minos de resultados

Actividad	Unidad de medida	1er	Trim	estre	20	Trimes	stre	3er	Trime	stre	4	o Trim	estre	Total Anual
Actividad	Unidad de medida	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Total Milual
Elaborar el Programa Anual de Adquisiciones	Documento	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	1
Depurar expedientes y registros de los proveedores existentes en el Padrón	Documento	60	60	80	0	0	0	0	0	0	0	0	0	200
/erificar documentos e ingresar en la base de datos los proveedores de nuevo ingreso	Documento	30	20	30	15	20	25	12	15	12	10	7	7	203
Mantener actualizado el Padrón de Proveedores y enviar por correo electronico a as áreas correspondientes	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Mantener actualizado el Padrón de proveedores inhabilitados por la Secretaría de Función Pública	Padrón	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Realizar afectaciones presupuestarias al Programa Anual de Adquisiciones	Documento	5	2	2	3	2	2	3	4	3	6	7	3	42
Realizar conciliaciones mensuales del comportamiento presupuestal por partida	Informe	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12

DIRECTOR DE ADQUISICIONES

SUPERVISÓ
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

LIC JUAN CARLOS JIMENEZ MONTESINOS LIC GULLETINO SANCHEZ TORRES

AUTORIZÓ

OFICIAL MAYOR



**ÁREA RESPONSABLE:** 

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS MÉDICOS

HOJA 1 DE 2

CONTRALORÍA GENERAL

### PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2016.

OBJETIVO DEL ÁREA:

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE	10	TRIMEST	RE	2°	TRIMEST	RE	3°	TRIMEST	RE	4°	TRIMEST	RE	TOTAL ANUAL
ACTIVIDAD	MEDIDA	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	ост	NOV	DIC	TOTAL AROAL
Atención de Servicio Médico de de Primer Contacto al Personal	Consulta	450	450	450	450	450	430	450	450	450	480	480	430	5420
Urgencias Médicas que Requieren Traslado	Urgencias y Traslados	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	48
Procedimientos y Curaciones Derivadas de la Atención Médica	Curaciones	200	200	200	100	100	100	160	160	160	200	200	200	1980
Campaña de Detección Oportuna de Enfermedades Crónico Degenerativas	Campaña	0	1	1	0	1	1	1	0	1	1	1	1	9
Campañas de Vacunación al Adulto	Campaña	0	0	1.	7	0	1	0	1	1	1	2	2	10
Acciones de Prevención y Promoción a la Salud	Campaña	1	1	1	1	1	1	1/	1	1	1	1	1	12
Entrega de Informe de Actividades con Reporte de Uso de Material y Medicamentos	Informe	1	1		1	1	1	1	1	1	1	1	1	12

**FORMULÓ** 

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

LIC. JUAN CARLOS JIMENEZ MONTESINOS DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACION AUTORIZÓ

LIC. GUILLERMO SANCHEZ TORRES



ÁREA RESPONSABLE:

DIRECCCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS MÉDICOS

**CONTRALORIA GENERAL** 

PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2016.

HOJA 2 DE 2

OBJETIVO DEL AREA:		DE EMERGENCIAS Y ATENCIÓN DE PRIMER CONTACTO EN PADECIMIENTOS GENERALES TRABAJADORES DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO(AVANCE CUALITATIVO)
Atención de Servicio Médico de Primer Contacto al Personal	Consulta	Se proyecta que el número de consultas sea mayor, debido a los cambios estacionales.
Urgencias Médicas que Requieren Traslado	Urgencias y Traslados	En ésta área los casos son fortuitos, ya que solo las emergencias se trasladan, así que son impredecibles,
Procedimientos y Curaciones Derivadas de la Atención Médica	Curaciones	Éstos procedimientos también se verán incrementados, ya que van de la mano con la consulta médica.
Campañas de Deteccion oportuna de enfermedades crónico degenerativas		Se proyectan incrementos en dichas campañas, ya que un gran número de pacientes presenta dichas enfermedades,
Campaña de vacunación al adulto	Campaña	Se proyecta un incremento en las campañas de vacunación, esto derivado del alto índice de enfermedades en adultos.
Acciones de Prevención y Promoción a la Salud	Campaña	Se incrementarán dichas campañas, para dar mayor protección y enseñanza sobre el cuidado de la salud.
Entrega de Informe de Actividades con Reporte de Inventario, así como Uso de Medicamentos y Material	Informe	No hay cambios.

FORMULÓ

C. D. ARMINDA GUIJOSA MORA SUBDIRECTORA DE SERVICIOS MEDICOS SUPERVISÓ

LIC. JUAN CARLOS JIMÉRIEZ MONTESINOS DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

LIC GUILLERMO SÁNCHEZ TORRES
OFICIAL MAYOR



# 2. DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS

	NOMBRE DEL PROYECTO	ACTIVIDADES
1	ALMACEN	4
2	INVENTARIOS Y ACTIVO FIJO	12
3	CONTRATOS Y COORDINACIÓN DE SERVICIO	6
4	ADMINISTRACIÓN SUSTENTABLE	6
5	CONTROL VEHICULAR	10
6	MANTENIMIENTO	16
7	RESGUARDO	28
8	EVENTOS	58
9	INTENDENCIA	4
10.	- ARCHIVO CENTRAL	19

DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS DIRECCIÓN DE SERVICIOS



## PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2016

ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE ALMACÉN

HOJA 1 DE 1

OBJETIVO DEL ÁREA:

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

	UNIDAD DE	UNIDAD DE	Charles and the Control of the Contr	Charles and the second		The contract of the contract o	10		1" TR	MESTR			2° TE	UMESTR	E		3° TRI	MESTRE			4° TR	MESTR	Е	ACUMULADO
ACTIVIDAD	MEDIDA	METAS	ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	ост	NOV	DIC	TOTAL						
VALES DE SALIDA DE MATERIAL ATENDIDOS DE PAPELERÍA Y CAFETERÍA	VALE	Р	650	750	750	2150	700	750	750	2200	700	750	800	2250	750	700	600	2050	8650					
VALES DE SALIDA DE MATERIAL ATENDIDOS DEL ÁREA DE MANTENIMIENTO	VALE	P	10	10	15	35	15	15	15	45	15	15	20	50	15	20	10	45	175					
ENTRADAS DE BIENES MUEBLES O DE CONSUMO AL ALMACÉN	FACTURA	P	15	20	20	55	25	25	20	70	20	20	25	65	15	20	20	55	245					
LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO FISICO A BIENES DE CONSUMO	EVENTO	P	0	0	0	0	0	0	1	-1	0	0	0	0	0	0	1	1	2					

FORMULÓ

DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

SUPERVISÓ

**AUTORIZÓ** 

LIC. GULLERMO SÁNCHEZ TORRES OFICIAL MAYOR

DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS DIRECCIÓN DE SERVICIOS



### PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2016

ÁREA RESPONSABLE:

**DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS Y ACTIVO FIJO** 

HOJA 1 DE 2

**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

ASSESSED AND ADDRESS OF THE PARTY OF THE PAR	UNIDAD DE	AS		1" TF	RIMESTR	E		2º TI	RIMESTR	E		3° TR	MESTRE			4º TR	IMESTR	<b>E</b>	
ACTIVIDAD	MEDIDA	METAS	ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL	TOTAL ANUA
ALTA DE BIENES EN UNIDADES Y AREAS ADMINISTRATIVAS	BIENES	P	5	5	5	15	5	5	5	15	5	5	5	15	5	4	2	71	56
BAJA DE BIENES EN UNIDADES Y AREAS ADMINISTRATIVAS	BIENES	P	5	5	5	15	5	5	5	15	5	5	5	15	5	4	2	11	56
TRASLADOS DE BIENES PROPIEDAD DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA	BIENES	Р	15	15	15	45	10	10	10	30	10	10	15	35	10	10	5	25	135
ACTUALIZACIÓN Y EXPEDICIÓN DE RESGUARDO A USUARIO RESPONSABLE DE USO DE BIENES MUEBLES	DOCUMENTO	P	0	0	0	Ō	50	50	85	185	85	50	30	165	5	5	0	10	360
ENTREGA DE MOBILIARIO A MŌDULOS (APERTURA)	MÕDULO	р	0	5	15	20	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	20
ORGANIZACIÓN, CLASIFICACIÓN, ESTIBA Y REGUARDO DE BIENES MUEBLES EN BODEGA	EVENTO	Р	5	4	4	13	4	4	4	12	5	4	4	13	4	4	4	112	50

FORMULÓ

SUPERVISÓ

IF ECTOR GENERAL DE SERVICIOS

**AUTORIZÓ** 

LIC. GUILLERMO SÁNCHEZ TORRES OFICIAL MAYOR

DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS DIRECCIÓN DE SERVICIOS



### PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2016

**AREA RESPONSABLE:** 

**DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS Y ACTIVO FIJO** 

HOJA 2 DE 2

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

	UNIDAD DE	SI		1º TF	RIMESTR	E		2° TF	UMESTR	E		3° TR	MESTRE			4° TR	IMESTR	E	
ACTIVIDAD	MEDIDA	METAS	ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	ост	NOV	DIC	TOTAL	TOTAL ANUAL
REGISTRO EN EL INVENTARIO Y ETIQUETADO DE BIENES NUEVOS	BIENES	Р	0	5	5	10	5	5	5	15	10	10	10	30	5	5	5	15	70
ELABORACION DE CARTAS DE LIBERACION DE NO ADEUDO DE BIENES MUEBLES	DOCUMENTO	Р	10	20	30	60	20	15	10	45	5	5	5	15	5	10	5	20	140
ELABORACIÓN DE FORMATOS DE ENTRADA Y SALIDA DE BIENES PARTICULARES	DOCUMENTO	р	3	5	5	13	5	5	5	15	10	10	10	30	10	10	5	25	83
INVENTARIO FÍSICO A BIENES MUEBLES PROPIEDAD DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA	EVENTO	P	0	0	0	0	1	1	1	3	1	1	1	3	0	0	0	0	6
LEVANTAMIENTO DE DISTRIBUCIÓN DE ESPACIOS FÍSICOS EN INMUEBLES DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA	EVENTO		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	Р	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	ō	0	0	0	1

FORMULÓ

SUPERVISÓ

CTOR GENERAL DE

LIC. GUILLERMO SÁNCHEZ TORRES

**AUTORIZÓ** 

DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS DIRECCIÓN DE SERVICIOS



### PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2016

ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE CONTRATOS Y COORDINACIÓN DE SERVICIOS

HOJA 1 DE 3

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

	UNIDAD DE	ETAS		1° TF	RIMESTR	E		2° TF	UMESTR	E	M.	3° TRI	MESTR	E		4* TF	UMESTE	RE	
ACTIVIDAD	MEDIDA	MET	ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	ост	NOV	DIC	TOTAL	AGUMULADO
SUPERVISIÓN AL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO A ELEVADORES Y MONTACARGAS	SUPERVISIÓN	P	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	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	1	1
SUPERVISIÓN AL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO AL SISTEMA DETECCIÓN DE HUMO	SUPERVISIÓN	p	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	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	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	.3	12

FORMULÓ

DIVERTOR DE SERVICAS GELERALES

DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

SUPERVISÓ

AUTORIZÓ

LIC. GUILLERMO SÁNCHEZ TORRES OFICIAL MAYOR

DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS DIRECCIÓN DE SERVICIOS



### PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2016

ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE CONTRATOS Y COORDINACIÓN DE SERVICIOS

HOJA 2 DE 3

OBJETIVO DEL ÁREA:

DAR SEGUIMIENTO A LOS SERVICIOS CONTRATADOS, A FIN DE GARANTIZAR EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO, CORRECTIVO Y DE EMERGENCIA, PARA PRESERVAR EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES PROPIEDAD DE ESTA ASAMBLEA

	UNIDAD DE	AS		1" TE	UMESTR	E		2° TF	RIMESTR	E		3° TRI	MESTR	E		4" TF	UMESTE	RE	- Malasara
ACTIVIDAD	MEDIDA	METAS	ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	ост	NOV	DIC	TOTAL	ACUMULADO
SUPERVISIÓN AL SERVICIO DE FUMIGACIÓN	SUPERVISION	Р	2	2	2	6	2	2	2	6	2	2	2	6	2	2	2	6:	24
SUPERVISIÓN AL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A EQUIPOS DE OFICINA	SUPERVISIÓN	P	0	0	0	Ď	0	0	1	<b>†</b>	0	0	0	В	0	0	1		2
SUPERVISIÓN AL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO A EQUIPOS HIDRONEUMÁTICOS, DE BOMBEO Y CONTRA INCENDIO	SUPERVISIÔN	p	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12
SUPERVISION AL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO A EQUIPO DE AIRE ACONDICIONADO, AIRE LAVADO Y VENTILACION	SUPERVISION	P	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	INFORME	P	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12

FORMULÓ

SUPERVISÓ

CTOR GENER

LIC. GUILLERMO SANCHEZ TORRES OFICIAL MAYOR

DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS DIRECCIÓN DE SERVICIOS



### PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2016

ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE CONTRATOS Y COORDINACIÓN DE SERVICIOS

HOJA 3 DE 3

OBJETIVO DEL AREA:

DAR SEGUIMIENTO A LOS SERVICIOS CONTRATADOS, A FIN DE GARANTIZAR EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO, CORRECTIVO Y DE EMERGENCIA, PARA PRESERVAR EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES PROPIEDAD DE ESTA ASAMBLEA

Vitalian III	UNIDAD DE	AS	100	1° TE	MESTR	E		2" TF	RIMESTR	E		3° TRI	MESTR	E	R.	4" TR	UMEST	RE	
ACTIVIDAD	MEDIDA	METAS	ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	ост	NOV	DIC	TOTAL	ACUMULADO
SUPERVISIÓN AL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO A SUBESTACIONES ELECTRICAS, UPS ELECTRICO	SUPERVISIŌN	P	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12
TRĀMITE PARA EL PAGO DEL SERVICIO DE TELEFONÎA CELULAR	INFORME	P	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12
TRÂMITE PARA EL PAGO DEL ELECTRICIDAD (C. F. E.)	INFORME	P	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12
TRAMITE PARA EL PAGO DEL SERVICIO DE TELEFONÏA E INTERNET (TELMEX)	INFORME	p	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12
TRĀMITE PARA EL PAGO DEL SERVICIO DE AGUA POTABLE (SACMEX)	INFORME	P	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12
ASISTENCIA A PROCESOS DE LICITACION	INFORME	P	0	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1

FORMULO

CTOR GENERAL DE

SUPERVISO

AUTORIZÓ

LIC. GULLERMO SÁNCHEZ TORRES OFICIAL MAYOR

DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS DIRECCIÓN DE SERVICIOS



### PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2016

**ÁREA RESPONSABLE:** 

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN SUSTENTABLE

HOJA 1 DE 1

**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 CONCIENTIZAR AL PERSONAL

		co.		11 TE	UMESTR	E		2° TF	RIMESTR	E	IE	3° TRI	MESTRE			4° TR	MESTRI		
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	ост	NOV	DIC	TOTAL	ACUMULADO
RECOPILACIÓN DE CONSUMIBLES DE DESECHO: PAPEL, CARTÓN, BATERÍAS Y CARTUCHOS DE TINTA	INFORME	p	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12
DIFUSIÓN DEL PROGRAMA DE SEPARACIÓN DE RESIDUOS SOLIDOS	PROGRAMA	P	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	4	5	4	13	5	4	5	14	4	5	4	13	49
DIFUSIÓN DEL PROGRAMA DE AHORRO DE AGUA, ENERGÍA ELECTRICA Y COMPRA VERDES	PROGRAMA	Р	0	1	0	1.	0	1	0	4	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	Р	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	1	i i	0	0	0	0	2

PA.

ARICTOR GENERAL LE SERVIC OS

SUPERVISÓ

AUTORIZÓ

LIC. GUILLERMO SÁNCHEZ TORRES

DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS DIRECCIÓN DE SERVICIOS



### PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2016

ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE CONTROL VEHICULAR

HOJA 1 DE 2

OBJETIVO DEL ÁREA:

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

Tip-sup/or	UNIDAD DE	w		1º TF	RIMESTR	E		2" TF	RIMESTR	₽		3º TRI	MESTRE		-	4º TR	MESTR	E	ACUMULADO
ACTIVIDAD	MEDIDA	METAS	ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL	ACOMBISADO
APROBACIÓN DE VERIFICACIÓN DE EMISIÓN VEHÍCULARES	SERVICIO	Р	0	9	9	18	14	14	9	37	9	9	14	32	14	9	0	23	110
REALIZACIÓN DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO VEHĪCULAR	SERVICIO	Р	0	9	9	18.	14	14	9	37	9	9	14	32	14	9	0	.23	110
REALIZACIÓN DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO VEHÍCULAR	SOLICITUD	P	0	9	9	18	10	10	9	29	9	9	8	26	9	10	8	27	100
PAGO DE TENENCIA VEHÍCULAR	VEHĪCULO	Р	0	0	58	58	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	58
REEMPLAZO DE NEUMÁTICOS A VEHÍCULOS	PIEZA	P	0	3	3	6	3	3	3	9	3	2	2	7	3	3	2	8	30

FORMULÔ

SUPERVISO

CTOR GENERAL DE LERVICIOS

AUTORIZÓ

LIC. GUILLERMO SÁNCHEZ TORRES OFICIAL MAYOR

DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS DIRECCIÓN DE SERVICIOS



### PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2016

ÁREA RESPONSABLE:

**DEPARTAMENTO DE CONTROL VEHICULAR** 

HOJA 2 DE 2

OBJETIVO DEL ÁREA:

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

	UNIDAD DE	100		1° TF	RIMESTR	E		2° TF	MESTR	E		3° TRI	MESTRE			4°TR	MESTR		
ACTIVIDAD	MEDIDA	METAS	ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	ост	NOV	DIC	TOTAL	ACUMULADO
ACTUALIZACIÓN Y ENTREGA DE TARJETONES DE ESTACIONAMIENTO	TARJETÖN	Р	500	0	0	500	0	0	0	0	0	0	0	ō	0	0	0	0	500
TRAMITE DE ALTA O BAJA VEHICULAR EN CASO DE ADQUISICIÓN, ROBO, SINIESTRO O INUTILIDAD	SOLICITUD	P	0	1	1	2	1	0	1	2	1	1	1	3	1	1	1	3	10
EXPEDICIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE RESGUARDO DE VEHÍCULOS	SOLICITUD	Р	0	0	0	0	0	0	0	0	58	0	0	58	0	0	0	0	58
ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO A REPORTES DE SINIESTRO O ROBO A VEHÍCULOS	SOLICITUD	p.	2	2	2	6	2	2	2	6	2	2	2	6	2	2	2	6	24
ENTREGA DE TARJETAS ELECTRÔNICAS DE GASOLINA	LOTE	p	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3.	1	1	1	3	12

FORMULÓ

SUPERVISÓ

DE CTOR GENERAL DE SE

AUTORIZÓ

LIC. GUILLERMO SÁNCHEZ TORRES

**OFICIAL MAYOR** 

DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS DIRECCIÓN DE SERVICIOS



### PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2016

ÁREA RESPONSABLE:

**DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO** 

HOJA 1 DE 1

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

A CONTRACTOR OF THE PARTY OF TH	UNIDAD DE	100		1º TE	MESTR	E		2° TF	MESTR	E		3º TRI	MESTRE			4° TR	MESTR		ACUMULADO
ACTIVIDAD	MEDIDA	METAS	ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	ост	NOV	DIC	TOTAL	MCGINODACK
ATENCIÓN A SOLICITUDES DE CERRAJERÍA	SERVICIO	p	20	15	10	45	15	10	15	40	10	15	10	35	15	10	15	40	160
ATENCIÓN A SOLICITUDES DE INSTALACIONES ELECTRICAS	SERVICIO	P	5	10	5	20	10	5	10	25	5	10	5	20	10	5	10	25	90
ATENCIÓN A SOLICITUDES DE ALBAÑILERÏA	SERVICIO	P	2	2	2	6	2	2	2	6	2	2	2	6	2	2	2	6	24
ATENCIÓN A SOLICITUDES DE PINTURA	SERVICIO	P	2	2	2	6	2	2	2	6	2	5	5	12	2	2	2	6	30
ATENCIÔN A SOLICITUDES DE PLOMERĪA	SERVICIO	Þ	1	3	4	8	4	3	4	11	4	3	4	11	4	3	1	8	38
ATENCIÓN A SOLICITUDES DE CARPINTERÍA	SERVICIO	P	2	3	4	9	10	5	10	25	10	5	10	25	10	10	5	25	84

FORMULÓ

RECEDE DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISO

LIC. OSV ALDO MEJÍA QUIN ERO DIRECTOR SENERAL DE SERVICIOS AUTORIZÓ

LIC. GUILLERMO SANCHEZ TORRES

OFICIAL MAYOR

DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS DIRECCIÓN DE RESGUARDO



### PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2016

HOJA 1 DE 7 ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE RESGUARDO OBJETIVO DEL ÁREA: PROPORCIONAR AL PERSONAL RESPONSABLE DE LAS FUNCIONES DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA LOS CONOCIMIENTOS Y TÉCNICAS NECESARIAS PARA SU DESEMPEÑO

(v. spakra) visi				1° TE	MESTR	E	1	2" TF	RIMESTR	E	185.5	3° TRI	MESTRE			4" TR	MESTR	E	TOTAL ANUAL
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	META	ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL	CONCIDENTAL CONTRACTOR
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	0	0	0	0	0	0	0	1
PROGRAMA DE CAPACITACION POR PARTE DE LA OFICIALIA MAYOR, ASIGNACIÓN DE RECURSOS Y DETERMINACIÓN DEL CONTENIDO TEMÁTICO DE LOS MÓDULOS A	PROGRAMA	P	0	0	0	0	0	0	1	i	0	0	0	0	0	0	0	0	1
CURSOS DE CAPACITACIÓN	CURSOS	P	0	0	0	0	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1

SUPERVISÓ

FORMULÓ

DIRECTOR GENERAL DE SE

LIC. GUILLETMO SÁNCHEZ TORRES

AUTORIZO

DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS DIRECCIÓN DE RESGUARDO



### PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2016

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE RESGUARDO

HOJA 2 DE 7

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

Continues and Co	Liver Management	Jane Pa		1º TE	MESTR	Е		2" TR	NIMESTR	E		3° TRI	MESTRE		1	4° TR	UMESTR	E	TOTAL ANUAL
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	META	ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL	TOTAL AROAL
DPERATIVOS FIJOS EN LOS ACCESOS PRINCIPALES DENTRO DE LOS EDIFICIOS QUE COMPRENDEN LA	REPORTE/PARTE DE NOVEDADES	P	155	140	155	450	150	155	150	455	155	155	150	460	155	150	155	460	1825
REUNIONES DE TRABAJO	SERVICIOS DE SEGURIDAD	Р	24	58	92	174	63	24	27	114	32	17	22	71	35	15	41	91	450
REUNIONES PRIVADAS	SERVICIOS DE SEGURIDAD	P	2	8	4	14	14	3	1	18	4	2	10	16	26	15	13	54	102
CONFERENCIAS DE PRENSA	SERVICIOS DE SEGURIDAD	P	9	9	11	29	14	4	9	27	7	6	17	30	21	24	12	57	143
EXPOSICIÓN	SERVICIOS DE SEGURIDAD	P	0	2	1	3	2	2	1	5	0	0	0	Ō	0	2	1	3	11
VISITAS GUIADAS	SERVICIOS DE SEGURIDAD	Р	0	0	4	4	1	1	1	3	2	2	0	4	4	1	2	7	18
MANIFESTACIÓN	SERVICIOS DE SEGURIDAD	Р	3	5	8	16	12	4	2	18	17	3	10	30	21	17	4	42	106
PLANTÓN	SERVICIOS DE SEGURIDAD	Р	0	0	1	1	0	0	Ō	0	0	0	0	0	0	0	1	1	2

FORMULÓ

SUPERVISÓ

DIRECTOR GENERAL DE LEVICIOS

LIC. GUILLERMO SÁNCHEZ TORRES SFICIAL MAYOR

DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS DIRECCIÓN DE RESGUARDO



### PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2016

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE RESGUARDO HOJA 3 DE 7 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

CASHIDA CA	lumino-umas.	META		1° TF	RIMESTR	E		2° TI	RIMESTR	E		3" TR	MESTRE			4" TR	MESTR	E	TOTAL ANUAL
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	MEJA	ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL	10)ALAHORE
FORO	SERVICIOS DE SEGURIDAD	P.	1	3	2	6	4	3	6	13	4	3	0	7	2	4	7	13	39
TALLER	SERVICIOS DE SEGURIDAD	Р	1	0	4	5	8	6	4	18	5	3	2	10	7	4	0	11	44
CURSOS	SERVICIOS DE SEGURIDAD	P	20	48	42	110	58	78	51	187	109	138	71	318	42	38	0	80	695
OTROS	SERVICIOS DE SEGURIDAD	Р	124	221	229	574	251	182	243	676	270	238	294	802	249	317	122	688	2740

DIRECTOR DE RESGUARDO

SUPERVISÓ

**AUTORIZÓ** 

LIC. GUILLERMO SANCHEZ TORRES OFICIAL MAYOR

DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS DIRECCIÓN DE RESGUARDO



### PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2016

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE RESGUARDO

HOJA 4 DE 7

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

ALCONOMIC CONT.	and the later and the second	To State of		15 TE	RIMESTR	E		2" TF	RIMESTR	E		3° TR	MESTRE			4" TR	MESTR	E	TOTAL ANUAL
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	META	ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL	TO THE HITOHE
OPERATIVOS ESPECIALES PARA ATENDER POSIBLES CONTINGENCIAS EN SESIONES ORDINARIAS, EXTRAORDINARIAS Y SOLEMNES	SERVICIOS DE SEGURIDAD	Р	3	5	7	15	12	3	4	19	6	4	9	19	10	10	4	24	77
OPERATIVOS ESPECIALES PARA ATENDER POSIBLES CONTINGENCIAS EN COMPARECENCIAS DE FUNCIONARIOS	SERVICIOS DE SEGURIDAD	Р	0	2	4	6	0	4	0	4	2	0	2	4	3	12	4	19	33
OPERATIVO LOGÍSTICO ESPECIAL PARA EL INFORME DE GOBIERNO DEL DR. MIGUEL ÁNGEL MANCERA ESPINOSA, JEFE DE GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL	SERVICIO DE SEGURIDAD	P	0	0	0	O	0	0	0	0	0	0	1	1	0	0	0	0	1

FORMULÓ

DIRECTOR DE RESG

SUPERVISÓ

AUTORIZÓ

LIC. GUILLERMO SÁNCHEZ TORRES OPICIAL MAYOR

DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS DIRECCIÓN DE RESGUARDO



### **PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2016**

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE RESGUARDO

HOJA 5 DE 7

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	META	1" TRIMESTRE				2º TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				22211 41000
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL	TOTAL ANUAL
1 CONTROL DE ENTRADA Y SALIDA DE BIENES MUEBLES PROPIEDAD DE LA ALDF	DOCUMENTO	P	70	33	33	136	18	28	21	67	31	33	36	100	42	34	8	84	387
2 ELABORACIÓN DE LISTAS DE UBICACIÓN PARA EL PERSONAL DE RESGUARDO EN LOS DIFERENTES INMUEBLES	LISTAS DE UBICACIÓN	P	124	112	124	360	120	124	120	364	124	124	120	368	124	120	124	368	1460

FORMULO DIRECTOR DE RESGUA

SUPERVISÓ

DIRECTOR GENERAL DE SE

AUTORIZÓ

LIC. GUILLERNIO SÁNCHEZ TORRES

OFICIAL MAYOR

DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS DIRECCIÓN DE RESGUARDO



### PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2016

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE RESGUARDO

OBJETIVO DEL ÁREA: DOTACIÓN Y USO DE UNIFORMES DE TRABAJO

HOJA 6 DE 7

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	META	1" TRIMESTRE				2º TRIMESTRE				3" TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				TOTAL ANUAL
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL	TOTAL ANOAL
DISTRIBUCIÓN DE UNIFORMES DE TRABAJO PARA EL PERSONAL DE RESGUARDO	TRABAJADOR	P	0	0	0	0	0	0	0	0	0	106	0	106	0	0	0	0	106

DIRECTOR DE RESGUESO

SUPERVISÓ

DIRECTOR GENEBAL DE SERVICIDS

LIC. GUILLERMS SÁNCHEZ TORRES

AUTORIZÓ

### OFICIALIA MAYOR

DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS DIRECCIÓN DE RESGUARDO



### PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2016

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE RESGUARDO

OBJETIVO DEL ÁREA: EJECUTAR DE MANERA PERIÓDICA SIMULACROS EN LAS INSTALACIONES DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL

HOJA 7 DE 7

A CONTRACTOR OF THE PARTY OF TH	The section of the section of	21-1-		1° TR	MESTR	E		2" TF	UMESTR	E		3° TRI	MESTRE	2		4" TF	UMESTR	E	TOTAL ANUAL
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	META	ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL	TOTAL ARTON
EJECUCION DE UN SIMULACRO EN LOS INMUEBLES DE LA ALDF	SIMULACRO	Р	0	0	1	Ť	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	0	0	3
EJECUCION DEL MACRO-SIMULACRO DE MANERA CONJUNTA EN TODOS LOS EDIFICIOS DE LA ALDF	SIMULACRO	Р	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	0	0	0	0	1

SUPERVISÓ

P.A. FORMULÓ

DIRECTOR DE RESQUERDO

DIFFECTOR GENERAL DE SERVICIOS

LIC. GUILLARMO SÁNCHEZ TORRES

**AUTORIZÓ** 

# Oficialía Mayor Dirección General de Servicios

Dirección de Eventos



### Dirección de Eventos

Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual 2016

Oficialía Mayor Dirección General de Servicios Dirección de Eventos Institucionales



### PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2016

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

					1" TRIM	ESTRE		133		2" TRU	MESTRE	- 3	100		3" TRIM	ESTRE		13		4" TRIM	ESTRE			La Francisco
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	ENE.		MAR	TOTAL	(%)	ABR	MAY	JUN	TOTAS	(%)	JUL	AGO	SEP	TOTAL	(%)	OCT	NOV	DIC	TOTAL	(%)	ACUMULADO	AVANCE
REUNIONES DE TRABAJO POR	25774010	Р	20.				0.00	30	38		100	0.00	30	30	60	120	0.00	60	60	40	160	0.00	468	
DIPUTADO	SERVICIO	R					0.00					0.00				0	0.00				0	0,00	0	
REUNIONES DE TRABAJO POR		P	12 12 12 12 12 12 12 12 12 12 12 12 12 1					35	30			0.00	10	15	20	45	0.00	25	25	30	80	0.00	282	
COMISIONES	SERVICIO	R				۵	0 00					0,00				0	0.00				0	0.00	0.	
REUNIONES DE TRABAJO POR		Р			6	14		4	2	2		0.00	A	3	2		0.00	3	4	6	12	0.00	44	
COMITÉS	SERVICIO	R				0	0.00		1		D	0 00					0.00				D	0,00	ū	
REUNIONES DE TRABAJO POR		Р	3	3	4	10			5		te	0.00	a	4	4		0.00	5			18	0 00	ū	
COMISIONES UNIDAS	SERVICIO	R				0	0,00				0	0.00					0.00				0	0.00		

E EDUARDO GUZNAN CAMARILLO DIRECTOR DE EVENTOS

SUPERVISÓ

DEVASOO MEJÍA DUINTERO

DIRECTOR GENERAL DESERVICIOS

LIC. GOILLEBING SANCHEZ TORRES

Oficialía Mayor Dirección General de Servicios Dirección de Eventos Institucionales



#### PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2016

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

		9			1º TRIM	IESTRE	2	1		2° TRII	MESTRE	-	-	123	J' TRIM	ESTRE	SIL			4º TRIM	ESTRE		ACUMULADO	AVANCE %
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	META	ENE	FEB	MAR	TOTAL	(%)	ABR	MAY	JUN	TOTAL	(%)	JUL	AGO	SEP	TOTAL	(%)	ост	NOV	DIC	TOTAL	(%)	ACOMOCADO	AVAILUE
REUNIONES DE TRABAJO POR	SERVICIO	Р	6	12	13	31	0.00	8	10	11	29	0.00	12	11	11	34	0.00	17	12	18	47	D.00	141	0
UNIDADES ADMINISTRATIVAS	SERVICIO	R				0	0,00				0	0.00				0	0 00				0	0,00	d	
	a550,0010	Р	16	16	17_	49	0.00	15	14	12	/41:	0.00	15	13	12	40	0.00	13	15	13	41	0.00	171	0
REUNIONES PRIVADAS	SERVICIO	R				o	0 00				0	0.00				0	0.00				0	0,00	0	Ů
EVENTOR EXTRAORDINADIO	official o	Р	13	15	20	48	D 00	30	20	25	75	0.00	30	20	20	70	0.00	20	15	25	60	0.00	253	0
EVENTOS EXTRAORDINARIOS	SERVICIO	R				0	0.00				0	0.00				0	0.00				0	0,00	0	
	a=D.//a/a	Р	1	2	3	8	0.00	3	4	8	13	0.00	10	8	11	29	0.00	2	3	2	7	0.00	55	
EVENTOS EXTERNOS	SERVICIO	R				0	0.00				0	0.00				0	0.00				0	0,00	0	

FORMULÓ

DIRECTOR DE EVENTOS

PERVISÓ

O VALDO NEJIA UINTE D

AUTORIZÓ

LIC. GUILLERMO SANCHEZ TORRE

OFICIAL MAYOR

Oficialía Mayor Dirección General de Servicios Dirección de Eventos Institucionales



### PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2016

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

		AS S		1-	1° TRIM	ESTRE		100		2º TRIN	MESTRE				3" TRIMI	ESTRE				4° TRIMI	ESTRE		ACUMULADO	AVANCE
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	A H	ENE	FEB	MAR	TOTAL	(%)	ABR	MAY	JUN	TOTAL	(%)	JUL	AGO	SEP	TOTAL	(%)	ост	NOV	DIC	TOTAL	(%)	ACOMOCADO	AVAILUE
COMPARECENCIAS	SERVICIO	Р	1	2	3	6.	0.00	4	2	2	В	0.00	1	1	2	4	0.00	10	1	1	12	0 00	30	
COMPARECENCIAS	SERVICIO	R				0	0.00				0					0	0.00				0		0	
	a E Di Mara	Р	6	7	9	22	0.00	6	5	5	16	0.00	4	3	3	10	0.00	4	6	3	13	0,00	61	
CONFERENCIAS DE PRENSA	SERVICIO	R				0	0,00				0	0,00				0	0.00				0	0,00	0	
	SERVICIO	Р	0	3_	5	8	0.00	6	5	6	17	0.00	4	4	5	13	0 00	4	3	4	11	0.00	49	
VISITAS GUIADAS	SERVICIO	R				0	0.00				0	0.00				0	0 00				0	0,00	ė -	
		Р	1	3	3	7	0.00	3	4	3	10	0.00	4	4	3	11	0.00	2	3	3	8	0.00	38	
EXPOSICIONES	SERVICIO	R					0.00				0	0.00				0	0.00				0	0.00	0	

FORMULÒ

C. EDUARDO GHZMÁN CAMARILLO DIRECTOR DE EVENTOS

DIRECTOR GENERAL DE SERVIC DS

EMMO SANCHEZ TORRES

Oficialía Mayor Dirección General de Servicios Dirección de Eventos Institucionales



### PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2016

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		S S		3-3	1° TRIM	IESTRE				2° TRJI	MESTRE		N		3° TRIM	ESTRE				4° TRIMI	ESTRE			
	UNIDAD DE MEDIDA	MET	ENE	FEB	MAR	TOTAL	(%)	ABR	MAY	JUN	TOTAL	(%)	JUL	AGO	SEP	TOTAL	(%)	ост	NOV	DIC	TOTAL	(%)	ACUMULADO	AVANCE 9
SESIONES DEL PLENO ORDINARIAS, EXTRAORDINARIAS.	SERVICIO	Р	0	0	8 -	8	D 00	10	0	0	9	0.00	0	0	6	6	0 00	10	8	В	26	0.00	49	
SOLEMNES, COMPARECENCIAS		R				0	0.00				0	0.00				0	0 00				ō	0.00	0	"
SESIONES DE LA DIPUTACIÓN PERMANENTE ORDINARIAS Y	SERVICIO	Р	3	4	3	10	0.00	0	4	5	9	0.00	4	6	2	11	0.00	0	lo-	0	0	0.00	30	
EXTRAORDINARIAS		R				0	5,00				0	0.00				0	0.00				0	0.00	0	

FORMULÓ

DIRECTOR DE EVENTOS

01/10/100

CSV DO MENIA O INTERM

AUTORIZO

IC GUILLERMO SANCHEZ TORRES

OFICIAL MAYOR

Oficialía Mayor Dirección General de Servicios Dirección de Eventos Institucionales



### PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2016

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 vígentes aplicables en la materia

ACTROPAR		9		1510	1° TRIM	ESTRE	D B	1	¢==	2º TRII	MESTRE		1300		3° TRIM	ESTRE		100		4° TRIM	ESTRE	3	ACUMULADO	AVANCE %
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	ENE	FEB	MAR	TOTAL	(%)	ABR	MAY	JUN	TOTAL	(%)	JUL	AGO	SEP	TOTAL	(%)	ост	NOV	DIC	TOTAL	(%)	ACUMULADO	AVANCE 9
REGISTRO Y TRÁMITE DE LAS SOLICITUDES DE APOYO A	ACTIVIDAD	Р	65	140	200	425	0.00	220	190	180	550	D D0	175	200	250	625	0.00	230	240	200	670	0.00	2310	0
EVENTOS INSTITUCIONALES	ACTIVIDAD	R				0	0,00				0	0,00				0	0,00				0	000	0	·
ASIGNAR Y ADAPTAR EL MONTAJE	SERVICIO	Р	42	140	270	452	0.00	150	80	130	360	0 00	160	180	110	450	0.00	95	115	40	250	0.00	1512	
DE LOS SALONES	SERVICIO	R				0	0.00				0	0.00				0	0 00				0	000	0	
ASIGNAR Y PROPORCIONAR EL	SERVICIO	Р	18	80	100	198	0.00	120	80	90	290	0.00	60	50	130	240	0,00	130	150	180	460	0.00	1188	
SERVICIOS DE EDECANIA	SERVICIO	R				0	0.00				0	0.00				0	0.00				0	000	0	
INSTALACIÓN DE LEYENDAS	SERVICIO	Р	15	29	53	97	0.00	40	15	32	87	0.00	29	並	17	81	0.0D	10	13	7.	30	0 00	295	
INGTALACION DE LETENDAS	SERVICIO	R				0	5.00				0	0,00				0	0,00				0	0.00	0	Ů

FORMULÓ

C. EDUARDO GUZMÁN CAMARILLO DIRECTOR DE EVENTOS SI PERVISO

O V DO MEJ QU NT

AUTORVO

LIC GUILLERMO SANCHEZ TORRES

OFICIAL MAYOR

Oficialía Mayor Dirección General de Servicios Dirección de Eventos Institucionales



### PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2016

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

HOJA 6 DE 34

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

ACTIVIDAD	3	9	100		1º TRIM	MESTRE .		E .	1/5	2° TRJI	MESTRE			IB:	3°,TRIM	ESTRE		Take 1	100	4º TRIM	ESTRE			
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	MET	ENE	FEB	MAR	TOTAL	(%)	ABR	MAY	JUN	TOTAL	(%)	JUL	AGO	SEP	TOTAL	(%)	ОСТ	NOV	DIC	TOTAL	(%)	ACUMULADO	AVANCE 9
ELABORACIÓN Y COLOCACIÓN DE	SERVICIO	Р	15	40	50	105	0.00	55	20	17	92	D. DO	15	25	12	52	0.00	24	12	20	56	0.00	305	0
PERSONALIZADORES	CENTROIC	R				0	0,00				0	5,55				0	0.00				0	0,00	0	
PROGRAMACIÓN E INSTALACIÓN	SERVICIO	Р	19	85	97	201	0.00	65	27	12	104	0 00	12	20	15	47	0 00	13	10	7	30	0.00	382	
EL EQUIPO DE PROYECCIÓN	SERVICIO	R				0	0,00				0	0.00				0	0.00				0	0,00	0	·
PROPORCIONAR EL SERVICIO DE	SERVICIO	Р	50	140	270	460	0.00	150	80	130	360	D D0	165	185	120	470	0.00	100	150	160	410	0.00	1700	
CAFETERÍA	CENTIOIS	R				0	0.00				0	0.00				0	0.00				0	0.00	0	
PROPORCIONAR EL SERVICIO DE INTÉRPRETE DE LENGUAJE DE	SERVICIO	Р	3	5	13	21	0.00	11	6	7	24	0.00	8	7	4	17	0.00	12	10	10	32	0.00	94	1
SEÑAS	SERVICIO	R					0.00					0.00					0.00					0 00	0	°

FORMULÓ

C. EDUARDO GUZMÁN CAMARILLO DIRECTOR DE EVENTOS SUPERVISO.

DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZE

LIC. GUILLERMO SANCHEZ TORRES

Oficialía Mayor Dirección General de Servicios Dirección de Eventos Institucionales



### PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2016

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

HOJA 7 DE 34

OBJETTVO 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.

	E 18 11	8	80.7		1º TRIM	ESTRE				2º TRI	MESTRE		1		3° TRIMI	ESTRE				4º TRIMI	ESTRE		ACUMULADO	AVANCE %
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	META	ENE	FEB	MAR	TOTAL	(%)	ABR	MAY	JUN	TOTAL	(%)	JUL	AGO	SEP	TOTAL	(%)	ост	NOV	DIC	TOTAL	(%)	ACCIMOLOGO	AVAIVEL A
ELABORACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE BOLETÍN INFORMATIVO DE	40774040	Р	14	22	24	60	0.00	24	24	25	73	0.00	23	25	24	72	0.00	23	25	18	66	0.00	271	
EVENTOS PROGRAMADOS DIARIAMENTE	ACTIVIDAD	R				0	0.00				0	0.00				0	0.00				0	0.00	0	
DIFUSIÓN DEL BOLETÍN INFORMATIVO EN LA PÁGINA WEB	ACTIVIDAD	Р	14	22	24	60	0.00	24	24	25	78	0.00	23	25	24	72	0.00	23	25	18	66	0.00	271	
DE LA ALDF	ACTIVIDAD	R				0.	0,00				0					0	0,00				0		0	

FORMULÓ

CHEDUARDO GUZMAN CAMARILLO DIRECTOR DE EVENTOS NPERVISÓ

RESTOR GENERAL DE SERVIC DS

AUTORIZO

GUILLERMO SANCHEZ TORRES

OFICIAL MAYOR

Oficialía Mayor Dirección General de Servicios Dirección de Eventos Institucionales



HOJA 8 DE 34

#### PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2016

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

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

	-	05			1º TRIM	ESTRE				2° TRII	MESTRE		100	PET.	3° TRIM	ESTRE	-	1030		4° TRIM	ESTRE		ACUMULADO	AVANCE %
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	META	ENE	FEB	MAR	TOTAL	(%)	ABR	MAY	JUN	TOTAL	(%)	JUL	AGO	SEP	TOTAL	(%)	ост	NOV	DIC	TOTAL	(%)	ACOMOLADO	AVAILUE A
ELABORACIÓN E IMPRESIÓN DE		р	2	2	2	5	0.00	1	3	2	6-	0.00	1	1	4	- 5	0.00	1	3	2	16	0 00	24	0
INVITACIONES A EVENTOS INSTITUCIONALES	SERVICIO	R				0	0.00				0	0,00				0	0.00				0	0.00	0	
DISEÑO E IMPRESIÓN DE CARTELES Y/O POSTER PARA		Р	1	5	5	11		4	2	4	10		7	5	4	16	0.00	6	2	4	12	0.00	49	
DIFUSIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES	SERVICIO	R					0.00				0	0 00				0	0.00		1		0	0.00	0	Ů
DISEÑO E IMPRESIÓN DE CUADERNILLOS, PROGRAMAS		Р	0	1	0	1	0.00	0	0	1	1	0.00	0	-1	1	2	0.00	1	0	0	11	0.00	5	0
PAPELERÍA PARA EVENTOS INSTITUCIONALES	SERVICIO	R				0	0 00				0	0,00				0	0.00				0		0	
DISEÑO E IMPRESIÓN DE		Р	1	1	0	2	0.00	1	1	3	5	0.00	1	1	0	2	0 00	1	0	1	2	0.00	- 11	
CONSTANCIAS Y DIPLOMAS PARA EVENTOS INSTITUCIONALES	SERVICIO	R				0	0.00				0	1				0	2 00				0		0	

FORMULÓ C. EDUARDO GUZMAN CAMARILLO DIRECTOR DE EVENTOS

LIC. GUILLERMO SANCHEZ TORRES

Oficialía Mayor Dirección General de Servicios Dirección de Eventos Institucionales



### PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2016

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

		og .		1000	1º TRIN	IESTRE	and the			2º TRII	MESTRE				3° TRIM	ESTRE			- 3	4° TRIM	ESTRE		ACUMULADO	AVANCE %
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	META	ENE	FEB	MAR	TOTAL	(%)	ABR	MAY	JUN	TOTAL	(%)	JUL	AGO	SEP	TOTAL	(%)	ост	NOV	DIC	TOTAL	(%)	ACOMOCADO	AVANCE %
DISEÑO E IMPRESIÓN DE RECONOCIMIENTOS EN SESIONES	SERVICIO	Р	0	3	6	9	0.00	3	D	1	4	0.00	1	0	2	3	0.00	0	2	0	2	0.00	18	
DEL PLENO	SERVICIO	R				o	0.00				0	0,00				0	0,00				0	1	0	
DISEÑO E IMPRESIÓN DE GAFETES		Р	0	2	1	3		1	1	0	2	0.00	0	3	1	4	0.00	2	1	0	3:	0.00	12	
DE ACCESO PARA EVENTOS INSTITUCIONALES	SERVICIO	R	1			0	0 00				o	0.00				0	0.00				0	0.00	0	
ELABORACIÓN E IMPRESIÓN DE	SERVICIO	Р	22	50	60	132	0 00	55	35	50	140	0.00	30	40	30	100	0.00	70	45	15	130	0 00	502	
LEYENDAS PARA EVENTOS INSTITUCIONALES	SERVICIO	R				0	000				0	0.00				0	0,00				0		0	-
ELABORACIÓN E IMPRESIÓN DE	SERVICIO	Р	1	1	2	4	0.00	0	1.	0	1	0.00	2	1	1	4	0.00	1	1	1	.3	0.00	12	0
PERSONIFICADORES	SERVICIO	R				0	0.00				0.	0.00				0	000				0	2.00	0	

C. EDUARDO GUZMAN CAMARILLO DIRECTOR DE EVENTOS DIRECTOR GENERALIZE SERVICES

LIC. SUILLEPIMO SANCHEZ TORRES

Oficialía Mayor Dirección General de Servicios Dirección de Eventos Institucionales



### PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2016

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

HOJA 10 DE 34

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

		9	10		1º TRIM	ESTRE				2° TRII	WESTRE				3° TRIM	ESTRE				4° TRIM	ESTRE	- 3	ACUMULADO	AVANCE 9
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	META	ENE	FEB	MAR	TOTAL	(%)	ABR	MAY	JUN	TOTAL	(%)	JUL	AGO	SEP	TOTAL	(%)	ост	NOV	DIC	TOTAL	(%)		AUAIGE
DISEÑO E IMPRESIÓN DE	SERVICIO	P	1	1	0	2	0.00	0	0	1	174	0 00	0	b	3	3	0.00	ò	1	2	3	0.00	9	0
TARJETONES DE ESTACIONAMIENTO	SERVICIO	R				0	0.00				0	0.00				0	0.00				0		0	
DISEÑO E IMPRESIÓN DE DÍPTICOS, TRIPTICOS Y/O		Р	0	1	1	2		0	0	2	2	0.00	0	0	0	0	#¡DIV/0!	0	1	0	1	D DO	5	0
VOLANTES PARA DIFUSIÓN DE EVENTOS	SERVICIO	R				0	0.00				0	0.00				0	# <sub>I</sub> DIV/0:				0	0.00	0	
DISEÑO E IMPRESIÓN DE		Р	1	1	0	2		1	0	0	1	0.00	0	0	0	0	#;DIV/0!	0	0	0	0	#¡DIV/0!	3	
SEÑALIZACIONES INSTITUCIONALES	SERVICIO	R				0	0.00				0	1 000				0	#101470:				0	#\DIVIO:	0	

C. EDUARDO GUZMAN CAMARILLO PIRECTOR DE EVENTOS SUPERVISO

SUPERVISO

DIRECTOR GENERALIDAS ERATIOS

LIC GUILLE MO SANCHEZ TORRES

Oficialía Mayor Dirección General de Servicios Dirección de Evantos Institucionales



### PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2016

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

		og	4		1° TRIM	ESTRE				2º TRIN	MESTRE				3° TRIMI	ESTRE		JI-U		4° TRIM	ESTRE		ACUMULADO	AVANCE %
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	META	ENE	FEB	MAR	TOTAL	(%)	ABR	MAY	JUN	TOTAL	(%)	JUL	AGO	SEP	TOTAL	(%)	ост	NOV	DIC	TOTAL	(%)	ASSINGUES	AVAILUE A
ELABORAR INFORME MENSUAL Y	DOGUMENTO	Р	1	1	2	4	0.00	1	1	2	4	0.00	1	1	2	4	D 00	1	1	2	4	0.00	76	
TRIMESTRAL DE EVENTOS INSTITUCIONALES	DOCUMENTO	R				0	0.00				0	0,00				0	0.00				0		0	
ELABORAR INFORME ANUAL DE ADQUISICIONES,		Р	D	0	0	0	#¡DIV/0!	0	0	0	0	0 00	0	0	0	0	0.00	0	۵	0	0	#¡DIV/0!	0	#¡DIV/0!
ARRENDAMIENTOS, SERVICIOS Y OBRAS DE MANTENIMEINTO DE INMUEBLES 2016	DOCUMENTO	R				0	#[DIV/0]				0	0.00				0	0.00				0	#,51110.	0	
ELABORAR INFORME MENSUAL Y		Р	1	1	2	4	0.00	1	1	2.	4	0.00	1	7	2	4	0.00	1	1	2	4	0.00	16	
TRIMESTRAL, SERVICIOS DE DISEÑO Y REPRODUCCIÓN	DOCUMENTO	R	V.			0	0.00				0	0,00				0	0.00				0		0	
ELABORAR EL INFORME MENSUAL	DOCUMENTO	Р	1	1 .	2	4	0.00	-1	1	2	4	0.00	1	1	2	4	0.00	3.	1	2	4	0.00	18	0
Y TRIMESTRAL DE CONTROL Y SUPERVISIÓN	DOCUMENTO	R				0	0.00				0	0.00				0	0,00				0		0	

FORMULÓ

DE EDUTADO SUZMAN CAMARILLO

DIRECTOR DE EVENTOS

SUPERVISO

CHARACTOR GENERAL DESERVICIOS

LIC. GUILLERMO VANCHEZ TORRES

Oficialía Mayor Dirección General de Servicios Dirección de Eventos Institucionales



#### PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2016

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.

		9	103	W.	1° TRIN	IESTRE		25		2° TRII	MESTRE				3° TRIMI	ESTRE			-	4° TRIM	ESTRE		ACUMULADO	AVANCE %
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	MET/	ENE	FEB	MAR	TOTAL	(%)	ABR	MAY	JUN	TOTAL	(%)	JUL	AGO	SEP	TOTAL	(%)	OCT	NOV	DIC	TOTAL	(%)	250110220	AVAIGE N
ELABORAR LOS INFORMES MENSUALES Y TRIMESTRALES DE	DOCUMENTO	Р	1	1	2	4	0.00	1	1	2	4	D D0	.1	1	2	4	0.00	4	1	2	4	0 00	16	,
SERVICIOS DE CAFETERÍA	DOCOMENTO	R				0	0,00				0	330				0					٥		0	
ELABORAR EL INFORME MENSUAL	DOCUMENTO	Р	1	1	2.	4	0.00	1	1	2	4	0 00	1-	1	2	4	0.00	1	1	2	4	D DO	16	,
Y TRIMESTRAL DE SERVICIOS DE EDECANÍA	DOCOMENTO	R				σ	0,00				0	000				D	5.00				0		0	
ELABORAR EL INFORME MENSUAL	2001115172	Р	1	1	2	4	0.00	1	1	2	4	0.00	1	1	2	4	0.00	1	1	2	4	0.00	16	0
TRIMESTRAL DE PROGRAMACIÓN Y LOGÍSTICA	DOCUMENTO	R				0	0.00				0	0.00				0	0,00				0	O O	0.	

C. EDUARDO GUZMÂN CAMARILLO DIRECTOR DE EVENTOS SUPERVISO SAVAL DOMENIA QUINTI RO DIRECTOR GENERAL DE SEA ICID

LIC. GUILLERME SANCHEZ TORRES

Oficialía Mayor Dirección General de Servicios Dirección de Eventos Institucionales



#### PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2016

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

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

HOJA 13 DE 34

TO SERVICE SERVICE	195	Q			1° TRIN	IESTRE				2º TRJI	WESTRE	13			3° TRIMI	ESTRE		1	ALC:	4° TRIM	ESTRE		ACUMULADO	AVANCE %
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	META	ENE	FEB	MAR	TOTAL	(%)	ABR	MAY	JUN	TOTAL	(%)	JUL	AGO	SEP	TOTAL	(%)	ост	NOV	DIC	TOTAL	(%)	ALOMOGEO	AVAILE N
INTEGRACIÓN DE LA CARPETA DE		Р	0	0	0	0	0.00	0	0	0	0	0.00	0	1	0	1 -	0.00	0	0	0	0	0.00	1	0
TRABAJO PARA LA COORDINACIÓN DE LOGÍSTICA DEL EVENTO	DOCUMENTO	R				0	0.00				0	0,00				0	0.00				0		0	
REUNIONES DE TRABAJO ENTRE		Р	0	0	0	0	0.00	0	0	0	0	0.00	0	1	1	2	0.00	0	0	0	0	0.00	2	
ÁREAS INVOLUCRADAS PARA LA COORDINACIÓN DEL EVENTO	ACTIVIDAD	R				0	0.00				0	0.00				0	0.00				-0	0.00	0	
ELABORACIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTACIÓN PARA LA	DOCUMENTO	Р	0	0	0	0	0 00	0	0	0	0	D. DO	0	7	0	1	0.00	0	0	0	0	0.00	1	0
CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE EDECANÍA	DOCUMENTO	R				0	0.00				0	0,00				0	0.00				0		0	
ELABORACIÓN Y COORDINACIÓN DEL ROL DEL PERSONAL DE		Р	0	0	0	0	0.00	0	0	0	0	0.00	0	0	1	4	0.00	0	0	0	0	0.00	1	
EDECANÍA (INTERNO Y EXTERNO) DURANTE EL EVENTO	ACTIVIDAD	R				0	0 00				0	0,00				0	5,00				0	5,50	0	

FORMULÓ

C. EDUARDO GUZMAN CAMARILLO DIRECTOR DE EVENTOS

ICIAL MAYOR

Oficialía Mayor Dirección General de Servicios Dirección de Eventos Institucionales



#### PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2016

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

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

HOJA 14 DE 34

		9			1º TRIM	IESTRE				2° TRII	MESTRE		150		3° TRIMI	ESTRE	100			4° TRIM	ESTRE		ACUMULADO	AVANCE %
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	META	ENE	FEB	MAR	TOTAL	(%)	ABR	MAY	JUN	TOTAL	(%)	JUL	AGO	SEP	TOTAL	(%)	ост	NOV	DIC	TOTAL	(%)	ACCINCEAC	AVAILE N
INSTALACIÓN Y ATENCIÓN DE		Р	0	0	0	0	4.00	0	0	0	0	0.00	0	0	3	3	0 00	0	0	0	0	0.00	3	0
MÓDULOS PARA EL SERVICO DE CAFETERIA	SERVICIO	R				0	0,00				0	0,00				0	0.00				0	0,00	0	
ELABORACIÓN E IMPRESIÓN DE	0550000	Р	0	0	0	0	0.00	0	0	0	ū	0.00	0	1	1	2	0.00	0	0	0	0	0.00	2	
INVITACIONES, GAFETES, TARJETONES, SEÑALIZACIONES	SERVICIO	R				o	0.00				0	0.00				0	0.00				0	0,00	0	
RECEPCIÓN Y UBICACIÓN DE INVITADOS EN LUGARES		Р	0	0	0	0	0.00	0	0	0	0	0.00	0	0	4	1	D 00	0	0	0	0	0.00	1	0
ASIGNADOS DE ACUERDO A LO PREESTABLECIDO	SERVICIO	R				0	0.00				0	1 000				0	0.00				0	5,00	0	

FORMULÓ

C. EDUARDO GUEMAN CAMARILLO DIRECTOR DE EVENTOS

LIC. GUILLEAMO SANCHEZ TORRES

Oficialía Mayor Dirección General de Servicios Dirección de Eventos Institucionales



### PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2016

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

		83	200		1º TRIM	ESTRE	13	100		2° TRIA	MESTRE	8	133	63	3° TRIMI	ESTRE		Long		4° TRIMI	ESTRE		ACUMULADO	AVANCE %
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	META	ENE	FEB	MAR	TOTAL	(%)	ABR	MAY	JUN	TOTAL	(%)	JUL	AGO	SEP	TOTAL	(%)	ост	NOV	DIC	TOTAL	(%)	ACUMOLADO	AVAILUE A
ELABORACIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTACIÓN PARA LA	200,145,150	Р	0	0	0	0	0.00	0	1 .	0	1	0.00	0	0	0	0	0.00	0	0	ō.	0	0.00	1	
ADQUISICIÓN DE UNIFORMES EJERCICIO 2016	DOCUMENTO	R				0	0.00				0	0,00				0	0.00				0	5,00	0	
PARTICIPACIÓN EN EVENTOS DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL		Р	0	0	0	D	0.00	1	0	D	1	0.00	0	0	0	0	0.00	0	0	0	0	0.00	1	
PARA ADQUISICIÓN DE UNIFORMES EJERCICIÓ 2016	LICITACIÓN	R				0	0.00				0	0.00				0	0.00				.0	0,00	0	
PROGRAMACIÓN INTERNA DEL		Р	4	4	-4	12		4	4	4	12	0.00	4	4	4	12	0.00	4	4	4	12	0.00	48	0
USO DE UNIFORMES	DOCUMENTO	R				0	0 00				D	0,00				0	0.00				0	0,00	0	ů

C. EDUARDO GUZMÁN CAMARILLO DIRECTOR DE EVENTOS

LIC. GUILLERMO SANCHEZ TORRES

Oficialía Mayor Dirección General de Servicios Dirección de Eventos Institucionales



### PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2016

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.

		9			1º TRIM	ESTRE		1		2º TRIE	MESTRE	- 13			3° TRIMI	ESTRE	454			4° TRIM	ESTRE		ACUMULADO	AVANCE %
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	META	ENE	FEB	MAR	TOTAL	(%)	ABR	MAY	JUN	TOTAL	(%)	JUL	AGO	SEP	TOTAL	(%)	ост	NOV	DIC	TOTAL	(%)	ACOMODADO	MANAGE M
ELABORACIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE	DOCUMENTO	Р	1	0	0	1	0.00	0	0	0	Ď	0.00	0	0	0	0	0.00	0	0	0	0	0.00	1_	
LOGISTICA Y ALIMENTOS EJERCICIO 2016	DOCUMENTO	R				0	0.00				0	0.50				0	0,00				0		0	
PARTICIPACIÓN EN EVENTOS PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO	LICITACIÓN	P	0	0	1	1	0.00	0	0	0	0	0.00	0	0	0	0	0.00	0	0	0	0	0.00	1	
DE LOGÍSTICA Y ALIMENTOS EJERCICIO 2016	LICITACION	R				0	0,00				0	0,00				:D	0,00				0		0	
APOYO EN LA COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN DE LOS SERVICIOS DE LOGÍSTICA Y ALIMENTOS	ACTIVIDAD	Р	.0.	0	10	10	0.00	11	2	2	15	0.00	2	2	10	14	0.00	11	10	15	36;	0.00	75	
REGISTRADOS EN EVENTOS INSTITUCIONALES	ACTIVIDAD	R				0	0.00				0	3,00				0	5,00				0	2,00	0	

C. EDUARDO GUZMAN CAMARILLO DIRECTOR DE EVENTOS

SUPIRVISÓ

SUPIRVISÓ

DISTAZOS MESIA GLINTERO

DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

LIC. GUILLERMO SANCHEZ TORRES

Oficialía Mayor Dirección General de Servicios Dirección de Elentos Institucionales



### PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2016

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

HOJA 17 DE 34

OBJETIVO DEL ÁREA: Realizar los trámites necesarlos 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

		N.S.		1° TR	UMESTRI	E			2° 17	RIMESTR	Æ			3º TR	MESTRE					4° TRIMI	ESTRE	i	ACUMULADO	AVANCE %
ACTIVIDAD	UNIDAD DE : MEDIDA	METAS	ENE	FEB	MAR	TOTAL	(%)	ABR	MAY	JUN	TOTAL	(%)	JUL	AGO	SEP	TOTAL	(%)	ост	NOV	DIC	TOTAL	(%)		
ELABORACIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS PARA LA	DOCUMENTO	Р	1	_ 0	0	1	0.00	0	0	0	0	0.00	0	0	0	0	0 00	0	0	a	0	0.00	1	0
ADQUISICIÓN DE INSUMOS DE CAFETERÍA EJERCICIO 2016	DOCOMENTO	R				0	0.00				0	000				0					0		0	
PARTICIPACIÓN EN EVENTOS DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL		Р	0	0	1	1	0.00	0	Ó	0	0	0.00	o	0	0	0	0 00	0	0	0	0	0.00	1	0
PARA LA ADQUISICIÓN DE INSUMOS EJERCICIO 2016	LICITACIÓN	R				0	0.00				0	0.00				0	0,00				0		0	
MECANISMOS DE ENTREGA DE		Р	0	4	151	9		8	4	4	14		4	4	5	13		6	6	4	10		52	
INSUMOS Y MATERIALES DE CAFETERIA DURANTE EL EJERCICIO 2016	ACTIVIDAD	100				0	0.00				0	0.00				0	0 00				0	0 00	0	0

FORMULÓ

C. EDUARDO GUZMAN CAMARILLO DIRECTOR DE EVENTOS

LIC GUILLET MOSANCHEZ TORRES

Oficialía Mayor Dirección General de Servicios Dirección de Eventos Institucionales



#### PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2016

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES	HOJA 18 DE 34
OBJETIVO DEL ÁREA: Proporcionar en tiempo y forma los servicios sollcitados 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	
REUNIONES DE TRABAJO POR COMISIONES	SERVICIO	
REUNIONES DE TRABAJO POR COMITÉS	SERVICIO	
REUNIONES DE TRABAJO POR COMISIONES UNIDAS	SERVICIO	

C. EDUARDO GUZMAN CAMARILLO DIRECTOR DE EVENTOS SUPERVISÓ

DUMINO MEN QUI MESO

DIREDTOR GENERAL DE SUPERCIOS

LIC. GUILLENMO SANCHEZ TORRES
OFICIAL MAYOR

Oficialía Mayor Dirección General de Servicios Dirección de Eventos Institucionales



### PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2016

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES	HOJA 19 DE 3
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	
REUNIONES PRIVADAS	SERVICIO	
EVENTOS EXTRAORDINARIOS	SERVICIO	
EVENTOS EXTERNOS	SERVICIO	

C. EDUARDO GUZNAN CAMARILLO
DIRECTOR DE EVENTOS

SUPERVISÓ

AUTORIZO

LIC. GUILLER/MO SANCHEZ TORRES
OFICIAL NIAYOR

Oficialía Mayor Dirección General de Servicios Dirección de Eventos Institucionales



### PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2016

REA	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

ACTIVIOAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
COMPARECENCIAS	SERVICIO	
CONFERENCIAS DE PRENSA	SERVICIO	
VISITAS GUIADAS	SERVICIO	
EXPOSICIONES	SERVICIO	

FORMULÓ

C. EQUARDO GUZMAN CAMARILLO DIRECTOR DE EVENTOS

LIC. GUILLERMO CANCHEZ TORRES

Oficialía Mayor Dirección General de Servicios Dirección de Eventos Institucionales



### **PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2016**

<b>AREA RESPONSABLE</b>	DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES
-------------------------	--------------------------------------

HOJA 21 DE 34

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
SESIONES DEL PLENO ORDINARIAS, EXTRAORDINARIAS, SOLEMNES, COMPARECENCIAS	SERVICIO	
SESIONES DE LA DIPUTACIÓN PERMANENTE ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS	SERVICIO	

C. EDUARDO GUZMAN CAMARILLO
DIRECTOR DE EVENTOS

SUPTRVISÓ

BELONALDO MEJÍA DOM FED

DIRECTOR GENERAL DE SERVINOS

LIC. GUINERMO SÁNCHEZ TORRES OFICIAL MAYOR

Oficialía Mayor
Dirección General de Servicios
Dirección de Eventos Institucionales



### PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2016

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 (AVANCE CUALITATIVO)
REGISTRO Y TRÁMITE DE LAS SOLICITUDES DE APOYO A EVENTOS INSTITUCIONALES	ACTIVIDAD	
ASIGNAR Y ADAPTAR EL MONTAJE DE LOS SALONES	SERVICIO	
ASIGNAR Y PROPORCIONAR EL SERVICIOS DE EDECANÍA	SERVICIO	
INSTALACIÓN DE LEYENDAS	SERVICIO	

C EDUARDO GUMAN CAMARILLO DIRECTOR DE EVENTOS

SUPERVISÓ

SUPERVISÓ

DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

IC. GUILLERMS SANCHEZ TORRES

Oficialía Mayor Dirección General de Servicios Dirección de Eventos Institucionales



### PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2016

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES	HOJA 23	DE 3
OBJETIVO DEL ÁREA: Realizar el trámite de Servicios y Proporcionar oportuna y eficazmente los apoyos y servicios solicitados, en cumplimiento de las políticas establecida	as en las	
normatividades vigentes anticables en la materia		

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
ELABORACIÓN Y COLOCACIÓN DE PERSONALIZADORES	SERVICIO	
PROGRAMACIÓN E INSTALACIÓN DEL EQUIPO DE PROYECCIÓN	SERVICIO	
PROPORCIONAR EL SERVICIO DE CAFETERÍA	SERVICIO	
PROPORCIONAR EL SERVICIO DE INTÉRPRETE DE LENGUAS DE SEÑAS MEXICANAS	SERVICIO	

C-EDUARDO GUZMÁN CAMARILLO DIRECTOR DE EVENTOS SUITERVISÓ

SUITERVISÓ

BLAS VALEDO MENIA SUNTURO

DIRECTOR GENERAL DE SERVICIO

LIC. GUILLER MO SANCHEZ TORRES

Oficialía Mayor Dirección General de Servicios Dirección de Eventos Institucionales



### PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2016

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	
DIFUSIÓN DEL BOLETÍN INFORMATIVO EN LA PÁGINA WEB DE LA ALDF	ACTIVIDAD	

C. EDUARDO GUZMAN CAMARILLO DIRECTOR DE EVENTOS SUPERVISÓ

DISCOLDO MEJIA BUILTERO

DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

LIC. GUILLERMS SANCHEZ TORRES

Oficialía Mayor Dirección General de Servicios Dirección de Eventos Institucionales



### PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2016

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 so	olicitados para el desarrollo de los Eventos
Inetitycionalae	

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
ELABORACIÓN E IMPRESIÓN DE INVITACIONES A EVENTOS INSTITUCIONALES	SERVICIO	
DISEÑO E IMPRESIÓN DE CARTELES Y/O PÓSTER PARA DIFUSIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES	SERVICIO	
ELABORACIÓN E IMPRESIÓN DE CUADERNILLOS, PROGRAMAS PAPELERÍA PARA EVENTOS INSTITUCIONALES	SERVICIO	
DISEÑO E IMPRESIÓN DE CONSTANCIAS Y DIPLOMAS PARA EVENTOS INSTITUCIONALES	SERVICIO	

C. EDUARDO GUZMAN CAMARILLO DIRECTOR DE EVENTOS DEVA DO MEJIA UNIVERO DIRECTOR GENERAL DE SENVICIOS

LIC. GUILLERATO SÁNCHEZ TORRES

Oficialía Mayor
Dirección General de Servicios
Dirección de Eventos Institucionales



### PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2016

REA RESPONSABLE: DIRECCIÓ	ON 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	
DISEÑO E IMPRESIÓN DE GAFETES DE ACCESO PARA EVENTOS INSTITUCIONALES	SERVICIO	
ELABORACIÓN E IMPRESIÓN DE LEYENDA PARA LOS EVENTOS PROGRAMADOS	SERVICIO	
ELABORACIÓN E IMPRESIÓN DE PERSONIFICADORES	SERVICIO	

C. EDUARDO GUZMAN CAMARILLO DIRECTOR DE EVENTOS

FORMULÓ

SUPERVISÓ

SUPERVISÓ

DIRECTOR GENERAV DE SERVIDOS

LIC. GUILLIRMO SANCHEZ TORRES

Oficialía Mayor Dirección General de Servicios Dirección de Eventos Institucionales



### PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2016

	DIRECCIÓN DE EVENTOS INS	TTUCIONALES ando en tiempo y forma los servicios de Impresiones gráficas y reproducción de documentos solici	HOJA 27 DE 34
Institucionales	musion de Eventos proporcioi	ando en tiempo y forma los servicios de impresiones grancas y reproducción de documentos sonos	tados para el desarrollo de los Eventos
activinan	UNIDAD DE	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)	

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
DISEÑO E IMPRESION DE TARJETONES DE ESTACIONAMIENTO	SERVICIO	
DISEÑO E IMPRESIÓN DE DÍPTICOS, TRÍPTICOS Y/O VOLANTES PARA DIFUSIÓN DE EVENTOS	SERVICIO	
DISEÑO E IMPRESIÓN DE SEÑALIZACIONES INSTITUCIONALES	SERVICIO	

C EDWARDO GDZMÁN CAMARILLO DIRECTOR DE EVENTOS SUPERVISÓ

SUPERVISÓ

DIRECTOR GENERAL DE SEA MICOS

LIC, GUILLERMO SANCHEZ TORRES

Oficialía Mayor
Dirección General de Servicios
Dirección de Eventos Institucionales



### PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2016

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN	N 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	
ELABORAR INFORME ANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS, SERVICIOS Y OBRAS DE MANTENIMIENTO DE INMUEBLES 2015	DOCUMENTO	
ELABORAR INFORME MENSUAL Y TRIMESTRAL, SERVICIO DE DISEÑO Y REPRODUCCIÓN	DOCUMENTO	
ELABORAR EL INFORME MENSUAL Y TRIMESTRAL DE CONTROL Y SUPERVISIÓN	DOCUMENTO	

1

C EDUARDO GUZMAN CAMARILLO DIRECTOR DE EVENTOS

FORMULÓ

SUPERVISÓ

TOR SENERAL DE SERVE

AUTORIZO

LIC. GUILLETMO SANCHEZ TORRES

Oficialía Mayor Dirección General de Servicios Dirección de Eventos Institucionales



### PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2016

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, s	servicios proporcionados y	
actividados malizados por la Dirección		

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
ELABORAR LOS INFORMES MENSUALES Y TRIMESTRALES DE SERVICIO DE CAFETERÍA	DOCUMENTO	
ELABORAR EL INFORME MENSUAL Y TRIMESTRAL DEL SERVICIO DE EDECANÍA	DOCUMENTO	
ELABORAR EL INFORME MENSUAL Y TRIMESTRAL DE PROGRAMACIÓN Y LOGÍSTICA		

C. EDOARDO GIJZMÁN CAMARILLO DIRECTOR DE EVENTOS SUPERVISÓ

SUPERVISÓ

DISPOSO MEJIREUINTIPAG

DIRECTOR GENERAL DOSER I COS

LIC. GUILLEPIMO SANCHEZ TORRES

Oficialía Mayor Dirección General de Servicios Dirección de Eventos Institucionales



### **PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2016**

REA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES	HOJA 30 DE 34
BJETTVO DEL ÁREA: Garantizar los serviclos de apoyo básicos, técnicos y especiales administrativos necesarios para el óptimo desarrollo del informe del Jefe de Gobien	no del Distrito Federal

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
INTEGRACIÓN DE LA CARPETA DE IRABAJO PARA LA COORDINACIÓN DE LOGÍSTICA DEL EVENTO	DOCUMENTO	
REUNIONES DE TRABAJO ENTRE ÁREAS INVOLUCRADAS PARA LA COORDINACIÓN DEL EVENTO	ACTIVIDAD	
ELABORACIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTACIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE EDECANÍA	DOCUMENTO	
ELABORACIÓN Y COORDINACIÓN DEL ROL DEL PERSONAL DE EDECANÍA (INTERNO Y EXTERNO) DURANTE EL EVENTO	ACTIVIDAD	

DIRECTOR DE EVENTOS

EORMULO,

LIC. GUILLEANS SANCHEZ TORRES

Oficialía Mayor Dirección General de Servicios Dirección de Eventos Institucionales



### **PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2016**

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	
ELÁBORACIÓN E IMPRESIÓN DE INVITACIONES Y GAFETES PARA INVITADOS	SERVICIO	
RECEPCIÓN Y UBICACIÓN DE INVITADOS EN LUGARES ASIGNADOS DE ACUERDO A LO PREESTABLECIDO	SERVICIO	

C EDUARDO GUEMÁN CAMARILLO DIRECTOR DE EVENTOS

SUPERVISÓ

SUPERVISÓ

DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

LIC, GUILLERME SANCHEZ TORRES OFICIAL MAYOR

Oficialía Mayor Dirección General de Servicios Dirección de Eventos Institucionales



### PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2016

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

HOJA 32 DE 34

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTÁRIO (AVANCE CUALITATIVO)
ELABORACIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTACIÓN PARA LA ADQUISICIÓN DE UNIFORMES EJERCICIO 2015	DOCUMENTO	
PARTICIPACIÓN EN EVENTOS DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL PARA ADQUISICIÓN DE UNIFORMES EJERCICIO 2015	LICITACIÓN	
PROGRAMACIÓN INTERNA DEL USO DE UNIFORMES	DOCUMENTO	

FORMULÓ

C. EDUARDO GUZMÁN CAMARILLO

DIRECTOR DE EVENTOS

SUPERVISÓ

DIRECTOR GENERALDE SERVICIOS

LIC. GUILLEMMO SANCHEZ TORRES

Oficialía Mayor Dirección General de Servicios Dirección de Eventos Institucionales



### **PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2016**

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 LOGISTICA Y ALIMENTOS EJERCICIO 2015	DOCUMENTO	
PARTICIPACIÓN EN EVENTOS PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE LOGÍSTICA Y ALIMENTOS EJERCICIO 2015	LICITACIÓN	
COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN DE LOS SERVICIOS DE LOGÍSTICA Y ALIMENTOS PROPORCIONADOS EN EVENTOS INSTITUCIONALES	ACTIVIDAD	

C. EDUARDO GUZMAN CAMARILLO DIRECTOR DE EVENTOS DEVA NO MEJ A ZUINZERO DIRECTOR GENERAL JE SER JOGS

LIC. GUILLERMO SANCHEZ TORRES

OFICIAL MAYOR

Oficialía Mayor Dirección General de Servicios Dirección de Eventos Institucionales



#### **PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2016**

ÁREA RESPONSABLE:	DIRECCIÓ	N DE EVENTOS	INSTITUCIONALES
-------------------	----------	--------------	-----------------

HOJA 34 DE 34

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
ELABORACIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS PARA LA ADQUISICIÓN DE INSUMOS DE CAFETERÍA EJERCICIO 2015	DOCUMENTO	
PARTICIPACIÓN EN EVENTOS DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL PARA ADQUISICIÓN DE INSUMOS EJERCICIO 2015	LICITACIÓN	
MECANISMOS DE ENTREGA DE INSUMOS Y MATERIALES DE CAFETERÍA DURANTE EL EJERCICIO 2015	ACTIVIDAD	

FORMULÓ

E: EDITARDO GUZMÁN CAMARILLO

DIRECTOR DE EVENTOS

SUPERVISÓ

SUPERVISÓ

DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

LIC. GUILLERMO SANCHEZ TORRES OFICIAL MAYOR

DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS DIRECCIÓN DE SERVICIOS



## PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2016

ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE INTENDENCIA EDIFICIO GANTE/JUÁREZ

HOJA 1 DE 1

OBJETIVO DEL ÁREA:

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

FUNCIONES DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL

ACTIVIDAD	UNIDAD DE	40		1° TF	RIMESTR	E		2° TF	MESTR	E		3° TRI	MESTRE			4º TR	MESTR	E	ACTURE ADD
ACTIVIDAD	MEDIDA	METAS	ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	ост	NOV	DIC	TOTAL	ACUMULADO
SUPERVISIÓN Y COORDINACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL DE INMUEBLES CONTRATADO	INFORME	p	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12
SUPERVISIÓN AL SERVICIO DE FOTOCOPIADO	INFORME	Р	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12
SUPERVISIÓN AL SERVICIO DE ENGARGOLADO	INFORME	Р	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12
SERVICIO DE OFICIALIA DE PARTES	INFORME	Р	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12

SUPERVISÓ

A FORMULO

IRICTOR GENERAL DE SERVICIOS

LIC. GUILLERMO SÁNCHEZ TORRES OFICIAL MAYOR

DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS DIRECCIÓN DE SERVICIOS



## PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2016

ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE INTENDENCIA EDIFICIO ZÓCALO

HOJA 1 DE 1

**OBJETIVO DEL AREA:** 

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

FUNCIONES DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL

ACTIVIDAD	UNIDAD DE	S		1° TR	UMESTR	E		2° TF	UMESTR	E		3° TR	MESTRE		L.	4° TR	IMESTRI		
ACTIVIDAD	MEDIDA	METAS	ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	ост	NOV	DIC	TOTAL	ACUMULADO
SUPERVISIÓN Y COORDINACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL DE INMUEBLES CONTRATADO	INFORME	P	1	1	1	3	1	1	1	ã	1	1	1	3	1	1	1	3	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
SUPERVISION AL SERVICIO DE ENGARGOLADO	INFORME	P	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	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

FORMULÓ

SUPERVISÓ

DR CTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

LIC. GUILLERMO SÁNCHEZ TORRES

OFICIAL MAYOR

DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS DIRECCIÓN DE SERVICIOS



## **PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2016**

ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE INTENDENCIA EDIFICIO RECINTO

HOJA 1 DE 1

OBJETIVO DEL ÁREA:

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

FUNCIONES DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL

ACTIVIDAD	UNIDAD DE	Un Un	1	1° TF	RIMESTR	E	-	2ª TF	RIMESTR	E	-	3° TR	MESTRE				MESTR	E	
ACTIVIDAD	MEDIDA	METAS	ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL	ACUMULABO
SUPERVISIÓN Y COORDINACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL DE INMUEBLES CONTRATADO	INFORME	P	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	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
SUPERVISIÓN AL SERVICIO DE ENGARGOLADO	INFORME	p	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12

FORMULÓ

FORN

DIRECTOR DE SERVICIOS DEN PALES -

SUPERVISÓ

SALDO TEJ QUITER

LIRECTOR GENERAL DE SARVICIOS

AUTORIZÓ

LIC. GUILLERMO SÁNCHEZ TORRES

OFICIAL MAYOR

OFICIALIA MAYOR DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS DIRECCIÓN DE SERVICIOS



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

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

ÁREA RESPONSABLE:

**ARCHIVO CENTRAL** 

HOJA 1 DE 8

OBJETIVO DEL ÁREA:

ESTABLECE LOS PROCEDIMIENTOS ADECUADOS PARA LA NORMATIVIDAD, RECEPCIÓN, SEGUIMIENTO, ORGANIZACIÓN, TRANSFERENCIAS Y SELECCIÓN DE DOCUMENTOS

MANEJADOS POR LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL

	THE PARTY OF	60		11	TRIMES	TRE			2	TRIME	STRE			3*	TRIMES	TRE			4°	TRIMES	STRE		ACUMULADO	AVANCE %
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	ENE	FEB	MAR	TOTAL	%	ABR	MAY	JUN	TOTAL	96	JUL	AGO	SEP	TOTAL	%	ост	NOV	DIC	TOTAL	%	ACUMULADO	AVAINCE 76
MANTENIMIENTO GENERAL DEL		P	0	1	0	1	100	d	1	0	1	100	0	1	0	1	100	0	1	0	1	100	4	100
ANEXO DEL ARCHIVO CENTRAL	PROCESO	R	0	1	0	1	100	0	1	0	1	100	0	1	0	1	100	0	1	0	1	100	4	
CONSERVACIÓN Y	ESTANTERÍA,	P	0	0	0	0		1	0	0	1	400	1	0	0	1	100	1	0	0	( -4)	100	3	100
RESTAURACIÓN DE ESTANTERÍAS Y CAJAS	CAJAS	R	0	0	0	0	°	1	0	0	1	100	1	0	0	1	1 100	1	0	0	1	1.00	3	,,,,

FORMULÓ

SUPERVISÓ

LIC GUILLERMO SÁNCHEZ TORRES OFICIAL MAYOR

DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS DIRECCIÓN DE SERVICIOS



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

#### IL- NORMATIVIDAD

ÁREA RESPONSABLE:

**ARCHIVO CENTRAL** 

HOJA 2 DE 8

OBJETIVO DEL ÁREA:

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

LANCE AND A	UNIDAD DE	AS		1	TRIMES	STRE			2	TRIME	STRE			3*	TRIMES	TRE			4*	TRIMES	TRE			
ACTIVIDAD	MEDIDA	MET	ENE	FEB	MAR	TOTAL	%	ABR	MAY	JUN	TOTAL	96	JUL	AGO	SEP	TOTAL	%	ост	NOV	DIC	TOTAL	96	ACUMULADO	AVANCE %
COTECIAD	PECIONES	P	1	0	10	1	100	0	0	0	ō		1	0	0	1	100	0.	1	0	1	100	3	100
COTECIAD	SESIONES	R	1	0	0	1	100	0	0	0	0		1	0	0	1	100	0	1	0	1	100	3	100
ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS	DOCUMENTO	P	0	0	1	1	100	0	o'	0	0		#	0	0	- 1	100	0	1	0	1	100	3	100
DE CONTROL ARCHIVISTICA	DOCOMENTO	R	0	0	1	1	100	0	0	0	0		1	0	0	1	100	0	1	0	1	100	3	100

SUPERVISÓ

PIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

DIRECTOR GENERAL DE SEFUCIOS

LIC GUILLER O SANCHEZ TORRES

AUTORIZÓ

### OFICIALIA MAYOR DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS DIRECCIÓN DE SERVICIOS



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

#### III.- METODOLOGIA ARCHIVISTICA

**ÅREA RESPONSABLE:** 

**ARCHIVO CENTRAL** 

HOJA 3 DE 8

OBJETIVO DEL AREA:

ESTABLECE LOS PROCEDIMIENTOS ADECUADOS PARA LA NORMATIVIDAD, RECEPCIÓN, SEGUIMIENTO, ORGANIZACIÓN, TRANSFERENCIAS Y SELECCIÓN DE DOCUMENTOS

MANEJADOS POR LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL

	UNIDAD DE	18		1'	TRIMES	TRE			2	TRIME	STRE			3*	TRIMES	TRE			4*	TRIMES	TRE			
ACTIVIDAD	MEDIDA	METAS	ENE	FEB	MAR	TOTAL	%	ABR	MAY	JUN	TOTAL	%	JUL	AGO	SEP	TOTAL	%	ост	NOV	DIC	TOTAL	%	ACUMULADO	AVANCE
		P	1	1	1	3	100	1	1	1	3	100	1	1	1	3	100	1	1	1	3	100	12	100
NTEGRACION DE EXPEDIENTES	ACTIVIDAD	R	1	1	1	3	100	1	1	1	3	100	1	1	1	3	100	1	1	1	3	100	12	100
		P	0	0	0	0		1	0	0	1	100	1	0	0	1	100	0	1	0	1	100	3	100
ACTUALIZACIÓN DE SERIES	ACCIONES	R	0	0	0	0.	0	1	0	0	1	100	1	0	0	1	100	0	1	0	1	100	3	100
CUADRO GENERAL <b>DE</b>	DOGUMENTO	P	0	0	0	0		0	0	0	0		1	0	0	1	100	0	0	0	0	0	1	100
CLASIFICACIÓN	DOCUMENTO	R	0	0	0	0	0	0	0	0	0		1	0	0	1	100	0	0	0	0		1	100
CATALOGO DE DISPOSICIÓN	DOG! WENTS	P	0	0	0	0		0	0	0	0		1	G	0	1	100	G	0	0	0		1	100
DOCUMENTAL	DOCUMENTO	R	0	0	0	0		0	0	0	0		1	0	0	1	100	0	0	0	0		1	100

FORMULO

CTOR GENES

SUPERVISO

LLERMO SANCHEZ TORRES OFICIAL MAYOR

DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS DIRECCIÓN DE SERVICIOS



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

#### IV.- CURSOS Y CAPACITACION

AREA RESPONSABLE:

**ARCHIVO CENTRAL** 

HOJA 4 DE 8

OBJETIVO DEL ÁREA:

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

	UNIDAD DE	4S		-11	TRIMES	TRE			2	* TRIME	STRE			3*	TRIMES	TRE			4*	TRIMES	TRE			
ACTIVIDAD	MEDIDA	METAS	ENE	FEB	MAR	TOTAL	%	ABR	MAY	NUL	TOTAL	%	JUL	AGO	SEP	TOTAL	%	ост	NOV	DIC	TOTAL	%	ACUMULADO	AVANCE %
ARCHIVISTICA GENERAL: TEÓRICA	ACCION Y	P	0	0	0	D		0	(1)	0	1	100	ō	0	0	0		1	0	Ø	1	100	2	100
Y PRACTICO	DOCUMENTO	R	0	0	0	0		0	1	0	1	100	0	0	0	0		1	0	0	1	100	2	100
TRANSFERENCIAS PRI <b>MARIAS</b>	ACCIÓN Y	P	2	2	2	6	33	2	2	2	6	100	2	2	2	6	635	1	1	1	3	366	21	271
TRANSFERENCIAS PRIMARIAS	DOCUMENTO	R	0	0	2	2	33	2	2	2	6	100	11	21	6	38	000	7	4	0	11	300	57	271
VALORACION Y B <b>AJA</b>	ACCIÓN Y	P	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	1	100	0	0	0	0		1	100
DOCUMENTAL	DOCUMENTO	R	0	0	0	0		0	0	0	0		1	0	0	1	100	0	0	0	0		1	100
ASESORIAS	ACCIÓN Y	P	4	4	4	12	100	5	5	5	15	100	5	5	5	15	146	3	3	3	9	166	51	125
INTRAINSTITUSIONALES	DOCUMENTO	R	4	3	5	12	100	5	5	5	15	100	4	10	8	22	140	2	3	10	15	100	64	120
ASESORIAS Y CONSUL <b>TAS AL</b>	ACCION Y	Р	2	2	2	6	165	2	2	2	6	100	2	2	2	6	150	2	2	2	6	100	24	129
PUBLICO GENER <b>AL</b>	DOCUMENTO	R	3	3	4	10	100	2	2	2	6	1 ,00	3	5	1	9	130	2	2	2	6	100	31	123

SUPERVISÓ

FORMULO

DIR CTOR GENERAL DE SER

AUTORIZO

LIC GUILLERMO SANCHEZ TORRES OFICIAL MAYOR

OFICIALIA MAYOR DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS DIRECCION DE SERVICIOS



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

#### V - TÉCNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN

AREA RESPONSABLE:

**ARCHIVO CENTRAL** 

0

0

R

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

HOJA 5 DE 8

2

2

100

OBJETIVO DEL ÁREA:

**ACTIVIDAD** 

CALENDARIO DE CADUCIDADES

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

3° TRIMESTRE 4° TRIMESTRE 1" TRIMESTRE 2" TRIMESTRE METAS UNIDAD DE ACUMULADO AVANCE % MEDIDA TOTAL TOTAL % JUL AGO SEP TOTAL % OCT NOV DIC TOTAL % ENE FEB MAR ABR MAY JUN 0 2 1 0 6 0 2 P 0 100 100 100 100 100 **ACTIVIDAD** PROCESO DE DIGITALIZACIÓN 2 1 0 0 1 6 0 R 0 0 2

0

0

0

0

0

100

1

0

1

AUTORIZÓ

100

1	FORMULÓ	
A	1 1	-1
/ //	1.1.	0
1 1/2	YA Her	1.
DIREC	TOR DE SERVICIOS GENERALES	-

**DOCUMENTOS** 

SUPERVISÓ

0

0

LIC GUILLERMO SANCHEZ TORRES OFICIAL MAYOR

# OFICIALIA MAYOR DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS DIRECCION DE SERVICIOS



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

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

ÁREA RESPONSABLE:

**ARCHIVO CENTRAL** 

HOJA 6 DE 8

OBJETIVO DEL AREA:

ESTABLECE LOS PROCEDIMIENTOS ADECUADOS PARA LA NORMATIVIDAD, RECEPCIÓN, SEGUIMIENTO, ORGANIZACIÓN, TRANSFERENCIAS Y SELECCIÓN DE DOCUMENTOS

MANEJADOS POR LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL

	UNIDAD DE	S		- 1	TRIMES	TRE			2	TRIME	STRE			3°	TRIMES	TRE			4"	TRIMES	TRE		r (	
ACTIVIDAD	MEDIDA	METAS	ENE	FEB	MAR	TOTAL	%	ABR	MAY	JUN	TOTAL	%	JUL	AGO	SEP	TOTAL	%	ост	NOV	DIC	TOTAL	%	ACUMULADO	AVANCE
PROGRAMA DE PROT <b>ECCIÓ</b> N		P	0	g	0	0		1	0	0	İ	100	1	0	0	1	100	0	0	0	0		2	100
CIVIL	DOCUMENTO	R	0	0	0	0	0	1	0	0	1	100	1	0	0	1	100	0	0	0	0		2	100
PROGRAMA DE SEGUR <b>IDAD E</b>		P	0	0	0	0		1	0	0	1	100	1	0	0	1	100	0	0	0	0	0	2	100
HIGIENE	DOCUMENTO	R	0	0	0	0	0	1	0	0	1	100	1	0	0	1	100	0	0	0	0		2	100
CALENDARIZACION DE		р	1	1	1	3	400	1	1	1	3	100	1	1	1	3	100	1	1	1	3	100	12	100
FUMIGACIÓN Y CONSER <b>VACIÓN</b> DE DOCUMENT <b>OS</b>	ACCIONES	R	1	1	1	3	100	1	1	1	3	100	1	1	1	3	100	1	1	1	3	100	12	154
SANITIZACION DEL ARCHIVO		р	1	1	1	3		1	1	1	3	100	1	1	1	3	100	1	1	1	3	100	12	75
CENTRAL	ACCIONES	R	0	0	0	0	0	1	1	1	3	100	1	1	1	3	100	1	1	1	3	100	9	,,,

Weller

ECFOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISO

DIR CTOR GENERAL DE SER ISIO

AUTORIZÓ

LIC GUILLERMO SANCHEZ TORRES

OF CIAL MAYOR

DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
DIRECCIÓN DE SERVICIOS



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

Hoja 7 de 8

AREA RESPONSABLE:

ARCHIVO CENTRAL

OBJETIVO DEL ÁREA:

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO O JUSTIFICACIÓN (AVANCE CUALITATIVO)
MANTENIMIENTO GENERAL DEL ANEXO DEL ARCHIVO CENTRAL	PROCESO	REALIZARON LIMPIEZA GENERAL EN EL ANEXO, SE CUMPLIO CON EL OBJETIVO TRAZADO PARA EL PERIODO
CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN DE ESTANTERÍA Y CAJAS	ESTANTERIA, CAJAS	SE CUMPLIÓ CON LOS OBJETIVOS TRAZADOS PARA EL PERIODO
COTECIAD	SESIONES	EN EL MES DE JUNIO SE LLEVO ACABO LA REUNION EXTRAORDINARIA, CUMPLIENDO CON LA META PROGRAMADA
ACTUALIZACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE CONTROL ARCHIVISTICO	DOCUMENTO	SE CUMPLIÓ CON LOS OBJETIVOS TRAZADOS PARA EL PERIODO
INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES	ACTIVIDAD	SE CUMPLIÓ CON LOS OBJETIVOS TRAZADOS PARA EL PERIODO
ACTUALIZACIÓN DE SERIES	ACCIONES	SE CUMPLIÓ CON LOS OBJETIVOS TRAZADOS PARA EL PERIODO
CUADRO GENERAL DE CLASIFICACION	DOCUMENTO	SE CUMPLIÓ CON LOS OBJETIVOS TRAZADOS PARA EL PERIODO
CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL	DOCUMENTO	SE CUMPLIÓ CON LOS OBJETIVOS TRAZADOS PARA EL PERIODO
ARCHIVÍSTICA: GENERAL TEÓRICO Y PRÁCTICO	ACCIÓN Y DOCUMENTO	SE CUMPLIO CON LOS OBJETIVOS TRAZADOS PARA EL PERIODO
TRANSFERENCIAS PRIMARIAS	ACCIÓN Y DOCUMENTO	DURANTE ESTE PERIODO SE REALIZARON 11 TRANFERENCIAS PRIMARIAS, LO ENTERIOR DEBIDO A QUE ESTA ACTIVIDA RESPONDE A LA SOLICITUD DE LAS ÂREAS
VALORACIÓN Y BAJA DOCUMENTAL	ACCIÓN Y DOCUMENTO	SE CUMPLIÓ CON LOS OBJETIVOS TRAZADOS PARA EL PERIODO
ASESORIAS INTRAINSTITUCIONALES	ACCIÓN Y DOCUMENTO	SE CUMPLIÓ CON LOS OBJETIVOS TRAZADOS PARA EL PERIODO
ASESORÍAS Y CONSULTAS AL PUBLICO EN GENERAL	ACCIÓN Y DOCUMENTO	DURANTE ESTE PERIODO SE REALIZARON 9 CONSULTAS. POR LO QUE SE CUMPLIÓ Y SUPERO LOS OBJETIVOS TRAZADOS PARA EL PERIODO

FORMULÓ

DIRECTOR DE SERVICIOS CEMERALES

SUPERVISO

DIR ICTOR GENERAL DE SI RVICIOS

AUTORIZO

LIC GUILLERMO SANCHEZ TORRES

OFICIAL MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS DIRECCIÓN DE SERVICIOS



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

Hoja 8 de 8

ÁREA RESPONSABLE:

ARCHIVO CENTRAL

OBJETIVO DEL ÁREA:

ESTABLECE LOS PROCEDIMIENTOS ADECUADOS PARA LA NORMATIVIDAD, RECEPCIÓN, SEGUIMIENTO, ORGANIZACIÓN, CONSERVACIÓN,

TRANSFERENCIAS Y SELECCIÓN DE LOS DOCUMENTOS MANEJADOS POR LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO O JUSTIFICACIÓN (AVANCE CUALITATIVO)
PROCESO DE DIGITALIZACION	ACTIVIDAD	SE ESTÁ PROPORCIONANDO LA INFORMACIÓN NECESARIA PARA LLEVAR A CABO DICHA ACTIVIDAD CON EL EQUIPO DE TRABAJO EXTERNO
CALENDARIO DE CADUCIDADES	DOCUMENTO	SE CUMPLIÓ CON LOS OBJETIVOS TRAZADOS PARA EL PERIODO
PROGRAMA DE PROTECCIÓN CIVIL	ACCIONES	SE RETOMÓ EL TEMA EN LA TERCERA REUNIÓN DEL COTECIAD 2014 PARA COMPLEMENTAR EL MANUAL
PROGRAMA DE SEGURIDAD E HIGIENE	DOCUMENTO	ESTE PROGRAMA SE SOMETERÁ A LA APROBACIÓN DEL COMITÉ EN LA PROXÍMA SESIÓN ORDINARIA
CALENDARIIZACIÓN DE FUMIGACIÓN Y CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS	ACCIONES	SE CUMPLIO CON LOS OBJETIVOS TRAZADOS PARA EL PERIODO
SANITIZACIÔN DEL ARCHIVO CENTRAL	ACCIONES	SE CUMPLIÓ CON LOS OBJETIVOS TRAZADOS PARA EL PERIODO

FORMULÓ

SUPERVISO

LIC GUILLERMO SANCHEZ TORRES
OFICIAL MAYOR

# Dirección General de Asuntos Jurídicos

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

# DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

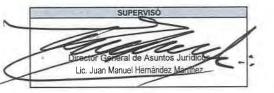


## Programa de Trabajo Anual 2016

Ārea responsable:	Dirección de lo Consultivo	
Objetivo del área:	Garantizar la continuidad y operación de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal	Hoja 1 de 10
Indicadores de Gestión:	Programado contra resultado	

A salutated		Unidad de	e 1er Trimestre						20	Trime	stre			3er	Trime	estre			40	Trim	estre		Acumulado	100 100 100	Avance (%)
Actividad	Metas	medida	Ene	Feb	Mar	Total	(%)	Abr	May	Jun	Total	(%)	Jul	Ago	Sep	Total	(%)	Oct	Nov	Dic	Total	(%)		7,174,1100 (70)	
Elaboración de contratos de suministro,	Р		20	5	8	33	100	12	11	17	40	100		1	0	3	100	0	1	15	16	100	92	100	
prestación de servicios, depósito, arrendamiento y subarrendamiento.	R	Documento																							
Elaboración de convenios a los contratos de	Р		5	0	0	5	100	0	0	1	1	100	1	0	0	1	100	0	0	4	4	100	11	100	
suministro, prestación de servicios, depósito, arrendamiento y subarrendamiento.	R	Documento																							
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	
	P																								
	R																								
	P		H																						
	P			1					-													100			
	R																								
	Р																								
	R									0.		1													

Director de lo Consultivo
Lic, Ramiro Barajas Ambriz



Official Mayor
C.P. Guillermo Saychaz Norrres

# DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS



## Programa de Trabajo Anual 2016

Área responsable:		Dirección de lo Consultivo	Hoja 2 de 10										
Objetivo del área:	Garan	Garantizar la continuidad y operación de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal											
Indicadores de Gestión:	Programado contra resultado												
Actividad	Unidad de medida	Comentario o Justificación (Avance Cualitativo)											
Elaboración de contratos de suministro, prestación de servicios, depósito, arrendamientos y subarrendamiento.	Documento	La meta se cumplirá de acuerdo a lo programado, aclarando que la actividad dependerá de las solicitudes de Adquisiciones	la Dirección de										
Elaboración de contratos de suministro, prestación de servicios, depósito, arrendamientos y subarrendamiento.	Documento	La meta se cumplirá de acuerdo a lo programado, aclarando que la actividad dependerá de las solicitudes de Adquisiciones	la Dirección de										
Elaboración de convenios de colaboración	Documento	La meta se cumplirá de acuerdo a lo progarmado, aclarando que la actividad dependerá de las solicitudes realizad Comisiones, Comites y Unidades Administrativas de la Asamblea Legislativa del distrito Federa											

**FORMULÓ** 

Director de lo Consultivo Lic. Ramiro Barajas Ambriz SUPERVISÓ

Lic. Juan Manuel Hernández Martínez

AUTORIZÓ

Oficial Mayor C.P. Guillermo Sánchez Torres

## DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS



## Programa de Trabajo Anual 2016

Área responsable:	Dirección de lo Consultivo	
	Brindar asesoría jurídica a las áreas administrativas en los procesos de licitación	
Objetivo del área:	pública e invitación restringida, así como a los particulares	Hoja 3 de 10
Indicadores de Gestión:	Programado contra resultado	

		Unidad de		1er	Trime	estre			20	Trime	stre			3er	Trim	estre			40	Trim	estre		Acumulado	Avance (%)  100  100  100
Actividad	Metas	medida	medida Ene		Mar	Total	(%)	Abr	May	Jun	Total	(%)	Jul	Ago	Sep	Total	(%)	Oct	Nov	Dic	Tota	(%)		Availce (%)
Asesoria en procedimientos de licitación		Documento	0	4	2	6	100	1	0	0	1	100	0	0	0	0	100	0	0	0	0	100	7	100
pública nacional e internacional.  Asesoría en procedimientos de invitación	R		10	0	3	3	100	1	1	0	2	100	0	0	D	0	100	0	1	0	1	100	6	100
restringida a cuando menos tres proveedores.		Documento	U	U	J	3	100					100	Ů				100			J	Corr			100
Asesoría al público en general.	P R	Documento	0	0	1	1	100	0	1	0	1	100	0	0	1	1	100	0	0	0	0	100	3	100
	Р																							
	R																	Y						
	P																					+		
	Р																							
	R P																							7
	R																							

Director de lo Consultivo
Lic. Ramiro Barajas Ambriz

SUPERVISÓ

Director General de Asuntos Jurídicos

Lie. Juan Manuel Hernandez Martiaez

Osafal Mayor
C.P. Guillering Salichez Torres



## **UNIDAD ADMINISTRATIVA**

## DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

# 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	

Unidad de medida	Comentario o Justificación (Avance Cualitativo)
Asesoría	La meta se cumplirá de acuerdo a lo programado, aclarando que esta actividad depende de las solicitudes de la Dirección de Adquisiciones.
Asesoría	La meta se cumplirá de acuerdo a lo programado, aclarando que esta actividad depende de las solicitudes de la Dirección de Adquisiciones.
Asesoría	La meta se cumplirá de acuerdo a lo programado.
	medida Asesoría Asesoría

FORMULÓ

Director de lo Consultivo Lic. Ramiro Barajas Ambriz SUPPRVISÓ

Director General de Asuntos Jurídicos Lic. Juan Manuel Hernández Martínez

C.P. Guillermo sánchez Torres

Official Mayor .

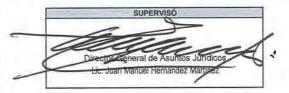


## Programa de Trabajo Anual 2016

Área responsable:	Dirección de lo Consultivo	
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	Hoja 5 de 10
Indicadores de Gestión:	Programado contra resultado	

		Unidad de		1er	Trime	stre			20	Trime	stre			3er	Trim	estre			40	Trim	estre		Acumulado	Augnos (9/)
Actividad	Metas	medida	medida Ene		Mar	Total	(%)	Abr	May	Jun	Total	(%)	Jul	Ago	Sep	Total	(%)	Oct	Nov	Dic	Total	(%)		Availce (76)
Elaboración de contratos de arrendamiento, subarrendamiento y comodato	P R	Documento	22	0	0	22	100	0	0	0	0	100	0	0	10	0	100	2	0	3		100	37	100
Elaboración de convenios a los contratos de arrendamiento, subarrendamiento y comodato	P R	Documento	0	0	1	1	100	0	0	0	0	100	0	0	0	0	100	0	0	0	0	100	1	100
Elaboración de convenios de terminación anticipada a los contratos de arrendamiento, subarrendamiento y comodato		Documento	1	0	0	1	100	0	0	0	0	100	0	0	0	0	100	0	0	0	0	100	1	100
	P R P R																							
	R																							

Director de lo Consultivo Lic. Ramiro Barajas Ambriz



Oficial Mayor C.P. duillemo Sánchez Torres



## **UNIDAD ADMINISTRATIVA**

# DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

# 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.						
Objetivo dei area.	Diputados de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal							
Indicadores de Gestión:	Programado contra resultado							

Actividad	Unidad de medida	Comentario o Justificación (Avance Cualitativo)
Elaboración de contratos de arrendamiento, subarrendamiento y comodato.	Documento	La meta se cumplirá de acuerdo a lo programado.
Elaboración de convenios a los contratos de arrendamiento, subarrendamiento y comodato.	Documento	El cumplimiento de esta actividad dependerá de las solicitudes de los CC. Diputados
Convenios de terminación anticipada a los contratos de arrendamiento Subarrendamiento y comodato		Esta actividad depende de las solicitudes de los CC. Diputados.

FORMULÓ

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

Lic. Juan Manuel Hernández Martínez

AUTÓRIZÓ

C.P. Guillermo Sánchez Torres



## Programa de Trabajo Anual 2016

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

Actividad		Unidad de		1er	Trime	estre			20	Trime	stre		13.	3er	Trim	estre			40	Trim	estre		Acumulado	Avanco (%
Actividad	Metas	medida	Ene	Feb	Mar	Total	(%)	Abr	May	Jun	Total	(%)	Jul	Ago	Sep	Total	(%)	Oct	Nov	Dic	Total	(%)		Availce (76
Asesoría al Subcomité de Compras,	Р		1	1	1	3	100	1	1	1	3	100	1	1	1	3	100	1	1	1	3	100	12	100
Arrendamientos y Prestación de Servicios	R	Asesoría						1																
Asesoria al Subcomité de Informática y	Р	Asesoría	1	1	1	3	100	0	0	1	_1_	100	0	1	0	1	100	1	0	1	2	100	7	100
Subcomité de Bienes Muebles	R			- 1																				
Asesoría al Subcomité Técnico Institucional	Р		1	0	0	1	100	0	0	1	1	100	0	1	0	1	100	0	1	-0	1	100	4	100
para la Administración de Documentos.	R	Asesoría																						
Asesoría al Comité de Transparencia	Р	Asesoría	1	0	0	1	100	1	0	0	1	100	1	0	0	1	100	1	0	1	2	100	5	100
	R	Ascsoria																						
	Р							-				-	-			-						-		
	R							-				-										+		
	P		$\vdash$		-							-	-		-							-		
	R	-	_	-						-	-				-	-					-			
	R									-		+												

Director de lo Consultivo Lic. Ramiro Barajas Ambriz

Director General de Asuntos Jurídicos Lic. Juan Manuel Hernández Martinaz

Onlast Vieyor (



## **UNIDAD ADMINISTRATIVA**

# DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

## 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 norm Asamblea en cada materia.	natividad de la
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 cumplirá de acuerdo a las solicitudes del Subcomité.
Asesoría al Subcomité de Informática y Subcomité de Bienes Muebles	Asesoría	La meta se cumplirá de acuerdo a las solicitudes del Subcomité.
Asesoría al Subcomité Técnico Institucional para la Administración de Documentos.	Asesoría	La meta se cumplirá de acuerdo a las solicitudes del Subcomité.
Asesoría al Comité de Transparencia	Asesoría	La meta se cumplirá de acuerdo a las solicitudes del Comité.

FORMULÓ

Director de lo Consultivo Lic. Ramiro Barajas Ambriz SURERVISÓ

Director General de Asuntos Jurídicos Lic. Juan Manuel Hernández Martinez



## Programa de Trabajo Anual 2016

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

	Metas	Unidad de	1	1er	Trime	estre			20	Trime	stre	رت			Trime						estre		Acumulado	Avance (%)
Actividad	Metas	medida	Ene	Feb	Mar	Total	(%)	Abr	May	Jun	Total	(%)	Jul	Ago	Sep	Total	(%)	Oct	Nov	Dic	Total	(%)	Acumontac	Availe (70)
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	Documento																						
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	Documento			-																			
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	Documento																						
	Р																							
	R	2 = = :																						
	P																					4		
	R	+ +-											7	1111										
	P						15		1															
	R	+							5 1				I									1		
	P													1	5									
	R	1																						

Director de lo Consultivo
Lic Ramiro Barajas Ambriz

SUPERVISÓ

Director General de Asuntos Jurídicos
Lic. Juan Manuel Hernández Martiesz

Official Mayor
C.P. GULLETYMO SÁNCHEZ TORRES



# **UNIDAD ADMINISTRATIVA**

# DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

# 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 período establecido.

FORMULÓ

Director de lo Consultivo Lic. Ramiro Barajas Ambriz SUPERVISÓ

Director General de Asuntos Jurgiros Lic. Juan Manuel Hernández Martínez AUTORIZO-

C.P. Guille mo Sanchez Torres



# OFICIALÍA MAYOR DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

## CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2016

Área responsable: Subdirección de Amparos.

HOJA 1 DE 1

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE	TAS		RIMES		TOTAL		GUNI IMES		TOTAL		ERCE IMES		TOTAL		UART		TOTAL	ANUAL
ACTIVIDAD	MEDIDA	MET.	ENE	FEB	MAR		ABR	MAY	NUC		JUL	AGO	SEP	1017.12	ост	NOV	DIC		TOTAL
Amparos.	EXPEDIENTES	Р	60	60	60	180	60	60	60	180	60	60	60	180	60	60	60	180	720
Amparos Importantes.	EXPEDIENTES	P	0	2	1	3	1	0	1	2 .	2	2	2	6	1	1	1	3	14
Acciones de Inconstitucionalidad.	EXPEDIENTES	P	0	0	0	0	0	1	1	2	0	0	1	1	0	0	0	0	3
Controversias Constitucionales	EXPEDIENTES	Р	0	0	0	0	1	0	0	1	0	0_	Ö	0	0	0	0	3	1
Asuntos del orden Electoral.	EXPEDIENTES	Р	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Asuntos de la CDHDF.	EXPEDIENTES	Р	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

FORMULÓ

SUBDIRECTOR DE AMPAROS Y ASESORÍA

LIC. DANIEL SALAZAR JÁUREGUI

**SUPERVISÓ** 

DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

LIC. FÉLIX MARTÍNEZ RAMÍREZ

**AUTORIZÓ** 

OFICIAL MAYOR

C.P. GULLERMO SÁNCHEZ TORRES



# DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

## PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2016

Área responsable: Dirección de lo Contencioso

HOJA 1 DE 1

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

Indicadores de Gestión: Programado Vs. Realizado

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	1e	r Trimes	tre	.2d	o Trimes	itre	3e	r Trimes	tre	4t	o Trimes	tre	TOTAL ANUAL
		Ene	Feb	Mar	Abr	Мау	Jun	101	Agp.	5ep	Oct	Ņov	Dic	
Asuntos Laborales	EXPEDIENTES	5	5	5	5	5	5	5	10	10	10	10	10	85
Asuntos Penales	AVERIGUACIONES PREVIAS	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	2	5
Asuntos Civiles y Mercantiles	EXPEDIENTES	0	0	1	0	0	2	0	. 0	1	0	0	1	5
Asuntos Administrativos	EXPEDIENTES	0	0	2	o	0	1	0	0	1	0	0	1	5

FORMULÓ

LIC. GABRIELA LEONOR QUIROGA ESPINOSA

DIRECTORA DE LO CONTENCIOSO

SUPERVISÓ

LIC. FELIX MARTÍNEZ RAMÍREZ

DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

AUTORIZÓ

LIC. SULLERMO SANCHEZ TORRES

OFICIAL MAYOR



# OFICIALIA MAYOR DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

# Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual 2016

	,			DATES DEPOSITION
Area responsable: OFICIA	LIA MAYOR / DIRECCIÓN D	E TRANSPARENCIA,	INFORMACION PUBLICA	DATOS PERSONALES

HOJA 1 DE 1

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

THE RESERVED		48		1" TF	UMESTR	E		2º TRIN	MESTRI		13	3° TRI	MESTE	E	- 3	4° TRI	MEST	E	ACUMULADO	AVANCE %
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	אעת	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL	ACOMULADO	AVAINCE N
Atención y trámite de solicitudes de información pública	DOCUMENTO	P	128	236	150	514	128	158	160	466	132	152	165	449	218	198	125	539	1568	0 00
y acceso a datos personales		R									100									
2 Impulsar la capacitación de los Servidores Públicos en emas de acceso a la información pública, y Protección de Datos Personales	CURSO	R	0	1	1	2	1	1	1	3	1	1	1	3	1	2	0	2	10	0.00
Coadyuvar en la actualización de la sección de transparencia del portal de internet institucional.	ACTUALIZACION	P	1	4	1	3	.1	1	1	3	1	1	1	3	4	140	1	3	12	0 00
4 Asistencia a sesiones del Comité de Transparencia	SESIÓN	P	1	0	0	1	4	Ö	0	H	1	0	0	1	1	0	1	2	5	0 00
5 Elaboración de Informes al INFODF, sobre el trámite y atención de solicitudes de información Pública y datos	INFORME	P	1	0	0	4	9	0	0	<b>3</b> )	2	0	0	2	1	0:	-,0	1-		0 00
personales		R												. 1	The same					
Asistencia sesiones del Comité Técnico institucional de Administración de Documentos (COTECIAD)	SESIÓN	P	0	0	1	1	0	0	10	ti.	0	В	1	1	0	0	1	1	4	0 00
Atención y seguimiento a los recursos de revisión notificados por el INFODF promovidos por los ciudadanos	DOCUMENTO	P	2	2	2	6:	2	2	2	6	2	2	2	5	2	2	2	6	24	0.00
8 Recursos de Revisión totalmente concluidos	DOCUMENTO	PR	2	.2	2	6:	2	2	2	6	2	2	2	6	2	2	2	6	24	0 00
9. Actualización de los registros de los sistemas de datos	ACTUALIZACIÓN	P	0	9	85	85	٥	0	85	65	٥	0	85	85	0	0	85	85	340	0.00
personales de la Asamblea ante el INFODF		R																		
10. Campaña permanente de promoción de la cultura de la transparencia	ACCIONES	P	1	3	T.	3	1	1	1	3	1.	1	1	3	-10	1	1	3	12	0 00
Formulo  List Mano Resendiz Dorantes  SubDirector de Transperencie Información Publica y D	atos Personales				-		ic Felix	Martinez ral de Asi	Ramire									Autoszó erme Sánci Oficial Mayo		•



# OFICIALÍA MAYOR DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

## **CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2016**

Área responsable: Subdirección de Amparos.

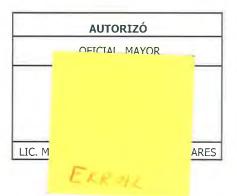
HOJA 1 DE 1

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE	TAS		RIMES		TOTAL		GUNI IMES		TOTAL		TERCE		TOTAL		CUART		TOTAL	ANUAL
ACTIVIDAD	MEDIDA	MET,	ENE	FEB	MAR		ABR	MAY	אטנ		JUL	AGO	SEP		ост	NOV	DIC		TOTAL
Amparos.	EXPEDIENTES	Р	60	60	60	180	60	60	60	180	60	60	60	180	60	60	60	180	720
Amparos Importantes.	EXPEDIENTES	Р	0	2	1	3	1	0	1	2	2	2	2	6	1	1	1	3	14
Acciones de Inconstitucionalidad.	EXPEDIENTES	Р	0	0	0	0	0	1	1	2	0	0	1	1	0	0	0	0	3
Controversias Constitucionales.	EXPEDIENTES	Р	0	0	0	0	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	3	1
Asuntos del orden Electoral.	EXPEDIENTES	Р	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Asuntos de la CDHDF.	EXPEDIENTES	Р	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0









## **DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS**

## PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2016

Área responsable: Dirección de lo Contencioso

**HOJA 1 DE 1** 

Objetivo del Área: Recepción y seguimiento de expedientes y/o procedimientos Constitucionales, Judiciales, Administrativos y del Trabajo

seguidos en forma de juicio (Asuntos Civiles, Penales, Mercantiles, Laborales, Administrativos y Amparos.)

Indicadores de Gestión: Programado Vs. Realizado

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	1e	r Trimes	tre	2d	o Trimes	tre	36	r Trimes	tre	4t	o Trimes	tre	TOTAL ANUAL
		Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	
Asuntos Laborales	EXPEDIENTES	5	5	5	5	5	5	5	10	10	10	10	10	85
Asuntos Penales	AVERIGUACIONES PREVIAS	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	2	5
Asuntos Civiles y Mercantiles	EXPEDIENTES	0	0	1	0	0	2	0	0	1	0	0	1	5
Asuntos Administrativos	EXPEDIENTES	0	0	2	0	0	1	0	0	1	0	0	1	5

ROBERTO C. JIMENEZ ALMEIDA
DIRECTOR DE LO CONTENCIOSO

SUPERVISÓ

LIC. JUAN MANUEL HERNÁNDEZ MÁRTÍNEZ

DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

LIC. I OLIVARES



## OFICIALIA MAYOR DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

## Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual 2016

н.				
IJ.	Area responsable: OFICIALIA MAYOR	/ DIRECCION DE TRANSPARENCIA	INFORMACION PUBLICA:	/ DATOS PERSONALES

HOJA 1 DE 1

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

ACTIVIDAD		METAS	_	1" TF	RIMESTR	E		2" TRI	MESTR	E		3º TR	MEST	RE	-	4º TRI	MEST	RE	ACTIVITIES AND	AVANCE 9
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	MET	ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	NUL	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	ост	NOV	DIC	TOTAL	ACUMULADO	AVAINGE
Atención y trámite de solicitudes de información pública y acceso a datos personales	DOCUMENTO	P	128	236	150	514	128	158	180	466	132	152	165	449	218	196	125	539	1968	0,00
Impulsar la capacitación de los Servidores Públicos en nas de acceso a la información pública, y Protección de Datos Personales	CURSO	PR	0	1	1	2	1	1	ī	3	1	1	1	3	1	1	Ω	2	10	0,00
Coadyuvar en la actualización de la sección de transparencia del portal de internet institucional.	ACTUALIZACION	PR	1.	1	3.	3	11	İ	a	3	1	4	1	3	4	1	1	3	12	0,00
4 Asistencia a sesiones del Comité de Transparencia	SESIÓN	PR	1	0.	٥	1	i	6	۵	1	+	0	Ö	1	1	0	1	2	5	0,00
Elaboración de Informes al INFODF, sobre el trámite y tención de solicitudes de información Pública y datos personales	INFORME	P	1	0	O.	3	1	Ö	Ó	1	2	0	0	2	1	0	0	4	5	0.00
Asistencia sesiones del Comité Técnico institucional de Administración de Documentos (COTECIAD)	SESIŌN	P	0	0	4	1	0	0	-1	7	0	0	1	1	0	ō		1	4	0.00
Atención y seguimiento a los recursos de revisión tificados por el INFODF promovidos por los ciudadanos	DOCUMENTO	RPR	2	2	2	6	2	2	2	6	2	2	2	6	2	2	2	6	24	0,00
8 Recursos de Revisión totalmente concluidos	DOCUMENTO	PR	2	2	2	5	2	2	2	6	2	2	2	6	2	2	2	Ġ	24	0,00
Actualización de los registros de los sistemas de datos personales de la Asamblea ante el INFODF	ACTUALIZACIÓN	p.	0	0.	85	85	0	o	85	85	0	D	85	85	Ö	O	85	185	240	0.00
Campaña permanente de promoción de la cultura de la transparencia	ACCIONES	P	J.	1	1	3	1	1	1 3	3	1	1	1	3	1-	1	1	3	12	0.00

# 4. Dirección General de Informática

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



	Contribuir al d													nistrativas	de la As	amblea, p	ara la óp	otima ope	ración
de los procesos informáticos,	proporcionando	la ase	soria par		enimiento	preventi		ectivo del		le cómput		Samblea TRIMEST			4	TRIMESTA	E		
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	ост	NOV	DIC	TOTAL	ACUMULAD
(*) Mantenimiento y Administración de la Red Privada Virtual IP/MPLS e Internet Directo Empresarial 100		Р	5%	5%	15%	25%	15%	5%	10%	30%	10%	8%	12%	30%	5%	5%	5%	15%	1
(°) Servicios de telefonía IP, Servicio de Red Privada Virtual e Internet (MPLS e IDE 100)		Р	5%	5%	15%	25%	10%	10%	10%	30%	10%	10%	10%	30%	5%	5%	5%	15%	1
		Р				0				0				ò				0	0
		Р				0				0				Q				0	0
		P				0				0				ò				0	0
										0				0		-		0	0

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

FORMULÓ

JESÚS GARCÍA GARCÉS DIRECTOR GENERAL DE INFORMATICA

SUPERVISO

JESUS GARCÍA GARCÉS DIRECTOR GENERAL DE INFORMATICA

AUTORIZÓ

GUILVERMO/SANCHEZ TORRES



TRE TOTAL 15% 25% 15%	ABR 15%	MAY 15%	JUN 10%	TOTAL 40%	JUL 5%	AGO 5%	SEP	TOTAL 20%	OCT 5%	NOV 5%	DIC 5%	TOTAL	ACUMULAD
15% 25%	15%	15%	10%										ACUMULAI
				40%	5%	5%	10%	20%	5%	5%	5%	15%	1
5% 15%	10%	100/											1
		10%	10%	30%	15%	15%	10%	40%	5%	5%	5%	15%	1
ā				0				0				0	0
0				0				0				0	0
a				0				0				0	0
	0	0	0	0	0 0	0 0	0 0	0 0					

FORMULO

SUPERVISO

JESUS GARCÍA GARCES DIRECTOR GENERAL DE INFORMATICA

GUILLERMO SANCHEZ TORRES OFICIAL MAYOR



DBJETIVO DEL ĀREA: le los procesos informáticos, i	Contribuir al de proporcionando													nistrativas	de la As	amblea, p	ara la óp	otima oper	асіо́п
				1º TRIM	MESTRE		2	TRIMESTE	RE .		3	* TRIMESTI	RE		4	TRIMESTR	Ε		
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	ост	NOV	DIC	TOTAL	ACUMULA
Respaldo, Rediseño e Implementación del Sistema Control de Gestión en ambiente WEB		Р	5%	5%	5%	15%	10%	10%	15%	35%	15%	15%	5%	35%	5%	5%	5%	15%	1
Mantenimiento del Sistema de Control de Personal		Р	15%	5%	5%	25%	5%	10%	15%	30%	10%	10%	10%	30%	5%	5%	5%	15%	1
		P				0				O.				0				0	0
		Р				0				ō				0				0	0
		Р				0				0				0				0	0

FORMULŌ

JESÚS GARCÍA GARCÉS DIRECTOR GENERAL DE INFORMATICA

SUPERVISÕ

JESÚS GARCÍA GARCÉS DIRECTOR GENERAL DE INFORMATICA

GUILLERMO SANCHEZ TORRES



DBJETIVO DEL ÅREA:	Contribuir al de	esarroll	o de los	sistemas	de inforn	nación rec	queridos	en las áre	as e inst	ancias leg	islativas	y Unidad	les Admi	nistrativas	de la As	amblea, p	oara la óp	otima ope	ración
le los procesos informáticos, p	proporcionando	la ase	soria par	a el mant	enimiento	preventi	vo y corr	ectivo del	equipo d	le cómpu	to de la A	Asamblea							
				1° TRII	IESTRE		2	* TRIMESTI	RE		3	* TRIMEST	RE		4	* TRIMESTE	RE		
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	ост	NOV	DIC	TOTAL	ACUMULAD
(*) Mantenimiento Preventivo y Correctivo a Bienes Informáticos		P	5%	5%	5%	15%	10%	10%	10%	30%	15%	15%	10%	40%	5%	5%	5%	15%	1
lantenimiento Preventivo y Correctivo a la RED LAN/WAN		Р	5%	5%	5%	15%	5%	15%	15%	35%	15%	10%	10%	35%	5%	5%	5%	15%	1
(*) Atención a usuarios a través de Ordenes de Servicio		Р	300	300	300	900	300	200	200	700	250	250	350	850	350	350	350	1050	3500
		Р				0				0				О				0	0
		P				0				D				ū				0	0
		,				0				0				0				0	0

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

FORMULO

JESÚS GARCÍA GARCÉS DIRECTOR GENERAL DE INFORMATICA

SUPERVISO

JESÚS GARCÍA GARCÉS DIRECTOR GENERAL DE INFORMATICA

GUILLERMO SANCHEZ TORRES OFICIAL MAYOR

# 5. Dirección General de Normatividad

NOMBRE DEL PROYECTO

ACTIVIDADES

1. Revisión y Actualización Normativa

3



# OFICIALÍA MAYOR DIRECCIÓN GENERAL DE NORMATIVIDAD



# DIRECCIÓN GENERAL DE NORMATIVIDAD

# PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2016

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

	UNIDAD		I° TRIMESTI	RE		2º TRIMESTR	E L		3º TRIMESTR	RE		4° TRIMESTR	E	TOTAL ANUAL
ACTIVIDAD	DE Medida	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NDV	DIC	
Proponer a las áreas adscritas a la Oficialia Mayor el inicio de la revisión, de los manuales administrativos para su actualización.	Reunión	ľ	1	1	t	1 .	1	Ī	1	1	1	1	0	11
Proponer la realización de estudios y análisis de los lineamientos normativos y procedimientos administrativos de las áreas adscritas a la Oficialía Mayor	Estudio	0	-1	1	0	1	1.	0	1	i.	1	Ţ	0	08
Proponer la revisión y actualización de las normas y manuales administrativos de las Direcciones Generales adscritas a la Oficialía Mayor	Revisión	0	1	1	0	1	t	0	1	ŀ	1.	1	0	08

FORMULÓ

LIC. ESTEBAN-BANIEL MARTINEZ ENRIQUEZ

SUBDIRECTOR DE LINEAMIENTOS ADMINISTRATIVOS

RD-SCE-10-01

Lic. María de los Ángeles Húerta Villalobos Directora General de Normatividad

OFICAL MAYOR

VAN VEL OFFICIO DGN/VIIL/MAHV/D2D/2015

Gante Nº 15, Cal. Centra Delegación Cuauhtémisc E.P. 06070, México D.F.