



**PARLAMENTO  
ABIERTO**  
La voz de la ciudadanía

## OFICIALIA MAYOR

**Ciudad de México a 31 enero de 2018  
Oficio No. OM/VIIL/0313/18**

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

Por este conducto, me permito hacerle llegar el Informe del Programa de Trabajo Anual 2018, de las áreas que integran esta Oficialía Mayor.

No omito mencionar que en dicho informe falta lo relativo a la Dirección de Recursos Humanos, debido a que hasta el día de hoy la Dirección General de Administración no lo ha entregado completo.

Lo anterior para los trámites legales y administrativos correspondientes.

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

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

**LIC. GUILLERMO SÁNCHEZ TORRES  
OFICIAL MAYOR**

C.c.p.Lic. Adolfo Riebeling Montiel.-Director General de Administración.-Para su conocimiento  
Lic. Magnolia Flores Verdad Hidalgo Monroy.-Directora de Recursos Humanos.-Para su conocimiento

Gante No. 15, Piso 3, Col. Centro  
Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06010  
Tel: 51301900 y 51301980 ext. 3304 y 3330  
<http://www.aldf.gob.mx>

**OFICIALIA MAYOR**



**Programa de Trabajo Anual 2018**

<b>Area responsable:</b>	<b>DIRECCION DE ADQUISICIONES</b>	Hoja 1 de 1
<b>Objetivo del área:</b>	Realizar cotizaciones y pedidos respecto a las requisiciones de los CC. Diputados y areas administrativas de la ALDF	
<b>Indicadores de Gestión:</b>	Programado	

Actividad	Unidad de medida	1er Trimestre			2o Trimestre			3er Trimestre			4o Trimestre			Total Anual
		Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	
Atender requisiciones	Requisición	30	30	30	40	20	20	40	20	20	20	40	0	310
Integrar expedientes	Expediente	30	30	25	20	15	20	40	15	10	10	40	0	255
Elaboración de pedidos	Pedido	30	30	25	20	15	20	40	15	10	10	40	0	255
Seguimiento de compras directas	Compras	0	5	0	0	5	5	15	5	0	10	5	0	50
Integrar expedientes para pago de facturas	Expediente	30	35	25	20	20	25	45	20	10	20	25	20	295

**FORMULÓ**  
 Directora de Adquisiciones  
  
 ANA BEATRIZ BATISTA

**SUPERVISÓ**  
 Director General de Administración  
  
 LIC. ADOLFO RIEBELING MONTIEL

**AUTORIZÓ**  
 Oficial Mayor  
  
 LIC. GUILLERMO SÁNCHEZ TORRES

**OFICIALIA MAYOR**



SECRETARÍA DE ECONOMÍA  
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

**Programa de Trabajo Anual 2018**

**Área responsable:**

**DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES**

**Objetivo del área:**

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

Hoja 1 de 1

**Indicadores de Gestión:**

Programado

Actividad	Unidad de medida	1er Trimestre			2o Trimestre			3er Trimestre			4o Trimestre			Total Anual	
		Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic		
Elaborar el Programa Anual de Adquisiciones	Documento	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
Depurar expedientes y registros de los proveedores existentes en el Padrón	Documento	0	30	0	0	30	0	0	20	20	0	0	0	0	100
Verificar documentos e ingresar en la base de datos los proveedores de nuevo ingreso	Documento	10	20	10	15	10	20	15	15	20	10	5	10	160	
Mantener actualizado el Padrón de Proveedores	Padrón	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	0	0	0	0	4	2	4	4	4	3	2	2	25	
Realizar conciliaciones mensuales del comportamiento presupuestal por partida	Informe	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	4	

**FORMULÓ**

Directora de Adquisiciones

*[Signature]*  
C. HUMBERTO VERA VILLARDO  
FANSTIA

**SUPERVISÓ**

Director General de Administración

*[Signature]*  
LIC. ADOLFO RIEBELING MONTIEL

**AUTORIZÓ**

Oficial Mayor

*[Signature]*  
LIC. GUILLERMO SÁNCHEZ TORRES

**OFICIALIA MAYOR**

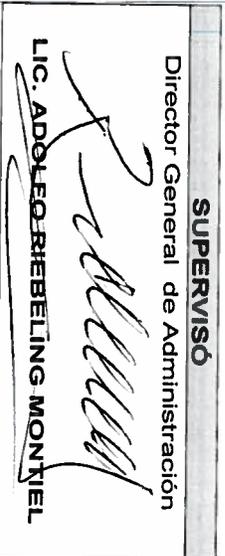


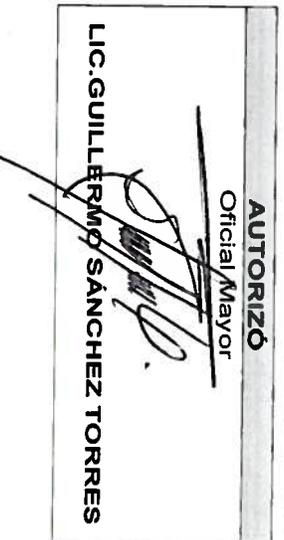
INSTRUMENTO DE  
ASIGNACION  
DE CARGOS

**Programa de Trabajo Anual 2018**

<b>Área responsable:</b>	<b>DIRECCION DE ADQUISICIONES</b>													
<b>Objetivo del área:</b>	Ejecutar con apego a la normatividad vigente los procedimientos de la Licitación Pública, Invitación Restringida a cuando menos tres proveedores o prestadores de servicios y Adjudicación Directa por excepción a la licitación pública, a fin de adquirir, arrendar y contratar bienes y servicios con las mejores condiciones													
<b>Indicadores de Gestión:</b>	Programado													
<b>Actividad</b>	<b>Unidad de medida</b>	<b>1er Trimestre</b>			<b>2o Trimestre</b>			<b>3er Trimestre</b>			<b>4o Trimestre</b>			<b>Total Anual</b>
		<b>Ene</b>	<b>Feb</b>	<b>Mar</b>	<b>Abr</b>	<b>May</b>	<b>Jun</b>	<b>Jul</b>	<b>Ago</b>	<b>Sep</b>	<b>Oct</b>	<b>Nov</b>	<b>Dic</b>	
Desarrollar los procedimientos de Licitación Pública	Evento	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4
Desarrollar los procedimientos de Invitación Restringida	Evento	0	3	2	3	3	3	0	0	0	0	0	0	14
Desarrollar los procedimientos de Adjudicación Directa por Excepción	Expediente por Evento	0	3	0	0	2	1	0	0	1	0	0	1	8
Desarrollar los procedimientos por Acuerdo de la Comisión de Gobierno	Acuerdo	1	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	1	3
Integrar los expedientes	Expediente por Evento	5	6	2	3	6	4	0	0	1	0	0	2	29

**FORMULÓ**  
 Directora de Adquisiciones  
  
 C. ANITA ALEJANDRA BARRERA BATISTA

**SUPERVISÓ**  
 Director General de Administración  
  
 LIC. ADOLFO RIBELING MONTIEL

**AUTORIZÓ**  
 Oficial Mayor  
  
 LIC. GUILLERMO SANCHEZ TORRES

# OFICIALÍA MAYOR

Contralora General



## Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual 2018

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

Hoja 1 de 4

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

Actividad	Unidad de Medida	Meta	1° Trimestre					2° Trimestre					3° Trimestre					4° Trimestre				Acumulado	Avance %	
			Ene	Feb	Mar	Total	(%)	Abr	May	Jun	Total	(%)	Jul	Ago	Sep	Total	(%)	Oct	Nov	Dic	Total			(%)
			P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	P			R
Atención de Servicio Médico de Primer Contacto al Personal	Consulta	400	500	450	1350	0	450	500	450	1400	0	450	430	450	1330	0	480	450	350	1280	0	5360	0	
Urgencias Médicas que Requieren Traslado	Urgencias y Traslados	1	1	1	3	0	1	1	1	3	0	1	1	1	3	0	1	1	1	3	0	12	0	
Procedimientos y Curaciones Derivadas de la Atención Médicas	Curaciones	90	120	100	310	0	100	100	100	300	0	150	120	160	430	0	200	150	150	500	0	1540	0	
Campaña de detección oportuna de enfermedades degenerativas	Campaña	1	1	1	3	0	1	1	1	3	0	1	1	1	3	0	1	1	1	3	0	12	0	

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

Supervisó  
  
 LIC. ADOLFO RIEBELING-MONTIEL  
 DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Autorizó  
  
 LIC. GUILLERMO SANCHEZ TORRES  
 OFICIALÍA MAYOR

# OFICIALÍA MAYOR

Contraloría General



## Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual 2018

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

Hoja 2 de 4

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

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

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

Supervisó  
  
 LIC. ADOLFO RIEBELING MONTEIL  
 DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Autorizó  
  
 LIC. GUILLERMO SÁNCHEZ TORRES  
 OFICIALÍA MAYOR

# OFICIALÍA MAYOR



Contraloría General

## Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual 2018

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

Hoja 3 de 4

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

Actividad	Unidad de Medida	Comentarios (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	Se realizan traslados hospitalarios, la naturaleza de estos es fortuita.
Procedimientos y Curaciones Derivadas de la Atención Médica	Curaciones	Estos procedimientos se incrementarán, ya que van de la mano con la consulta médica.
Campaña de detección oportuna de enfermedades crónicas degenerativas	CAMPAÑA	Se proyectan incrementos en estas campañas, ya que un gran número de paciente presentan estas enfermedades.

Formuló  
  
C.D. ARMINDA GUIJO SA MORA  
SUBDIRECTORA DE SERVICIOS MÉDICOS

Supervisó  
  
LIC. ADOLFO RIEBELING MONTIEL  
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Autorizó  
  
LIC. GUILLERMO SÁNCHEZ TORRES  
OFICIALÍA MAYOR

# OFICIALÍA MAYOR

Contraloría General



## Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual 2018

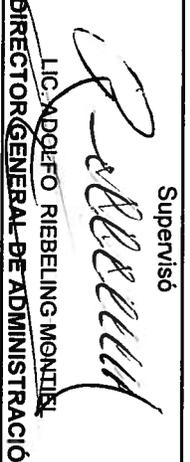
Responsable : Dir. Gral. de Administración / Subdir. de Servicios Médicos.

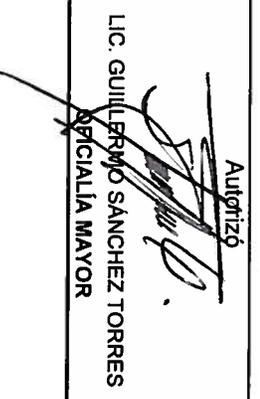
Hoja 4 de 4

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

Actividad	Unidad de Medida	Comentarios (Avance Cualitativo)
Campaña de vacunación al adulto	Campaña	Se proyecta un incremento en las campañas de vacunación, esto derivado del alto índice de enfermedades.
Acciones de Prevención y Promoción a la Salud	Campaña	Se incrementarán dichas campañas, para otorgar 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  
  
E.D. ARMINDA GUIJOSA MORA  
SUBDIRECTORA DE SERVICIOS MÉDICOS

Supervisó  
  
LIC. ADOLFO RIEBELING MONTIEL  
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Autorizó  
  
LIC. GUILLERMO SANCHEZ TORRES  
OFICIALÍA MAYOR

**OFICIALIA MAYOR**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS**  
**DIRECCIÓN DE RESGUARDO**



**PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2018**

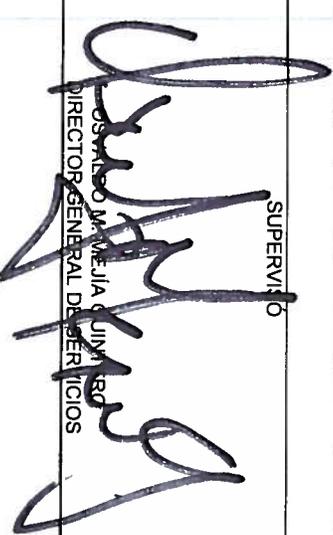
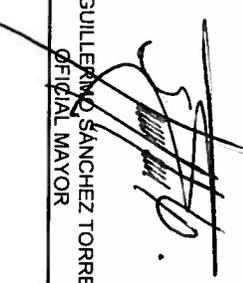
**ÁREA RESPONSABLE:** DIRECCIÓN DE RESGUARDO

**HOJA: 1 DE 3**

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

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	1° TRIMESTRE			2° TRIMESTRE			3° TRIMESTRE			4° TRIMESTRE			TOTAL ANUAL
		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
SERVICIO DE SEGURIDAD EN EVENTOS INSTITUCIONALES (REUNIONES, REUNIONES PRIVADAS, CONFERENCIAS, FOROS)	SERVICIO	50	75	80	40	80	90	90	80	100	80	50	50	865
SERVICIO DE SEGURIDAD A PROGRAMAS INSTITUCIONALES (CURSOS, TALLERES, VISITAS GUADAS)	SERVICIO	10	30	60	50	60	30	50	90	50	50	40	30	590
OPERATIVO DE SEGURIDAD EN INMEDIACIONES DE LA ALDF (MANIFESTACIONES Y PLANTONES)	OPERATIVO	10	15	20	20	15	10	10	10	10	15	10	10	155
OPERATIVO FIJO EN LOS ACCESOS PRINCIPALES DE LOS EDIFICIOS QUE ALBERGAN A LA ALDF	REPORTE	155	140	155	150	155	150	155	155	150	155	150	155	1825
SERVICIO DE SEGURIDAD Y ACOMPAÑAMIENTO A EMPRESAS QUE BRINDAN ATENCIÓN A LA ALDF	SERVICIO	220	190	300	350	350	350	350	350	220	220	300	100	3300
OPERATIVO ESPECIAL DE SEGURIDAD PARA CONTINGENCIAS EN SESIONES DEL PLENO (SESIONES ORDINARIAS, EXTRAORDINARIAS Y SOLEMNES)	OPERATIVO	0	5	10	5	10	10	5	8	10	10	5	5	83

FORMULÓ  LIC. CRISTINA JOSEFINA CASTRO DIAZ DIRECTORA DE RESGUARDO	SUPERVIÓ  OSVALDO MANRIJA JIMENO DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS	AUTORIZÓ  LIC. GUILLERMO SANCHEZ TORRES OFICIAL MAYOR
--	---	---

**OFICIALIA MAYOR**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS**  
**DIRECCIÓN DE RESGUARDO**

**PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2018**



**ÁREA RESPONSABLE:** DIRECCIÓN DE RESGUARDO

HOJA: 2 DE 3

**OBJETIVO DEL ÁREA:**

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

**INDICADORES DE GESTIÓN**

NÚMERO DE SERVICIOS CONCLUIDOS EN TIEMPO, EN RELACIÓN A LO PROGRAMADO

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	1° TRIMESTRE			2° TRIMESTRE			3° TRIMESTRE			4° TRIMESTRE			TOTAL ANUAL
		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
OPERATIVO ESPECIAL DE SEGURIDAD PARA CONTINGENCIAS EN COMPARENCIAS DE FUNCIONARIOS PÚBLICOS	OPERATIVO	0	10	5	2	0	0	0	2	1	3	2	2	27
OPERATIVO ESPECIAL DE SEGURIDAD Y LOGÍSTICO PARA EL INFORME DE ACTIVIDADES DEL JEFE DE GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO	OPERATIVO	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	1
REVISIÓN DE ENTRADAS Y SALIDAS DE BIENES MUEBLES PROPIEDAD DE LA ALDF	DOCUMENTO	60	50	50	40	20	70	60	30	20	40	30	20	490
REALIZACIÓN DE SIMULACROS EN INSTALACIONES DE LA ALDF	EVENTO	0	0	0	1	0	0	0	0	1	0	0	0	2
REALIZACIÓN DEL MACRO-SIMULACRO EN INSTALACIONES DE ALDF EN CONJUNTO CON LA CD-MEX	EVENTO	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	1

FORMULÓ  L.C. CRISTINA JOSEFINA CASTRO DIAZ DIRECTORA DE RESGUARDO	SUPERVISÓ  OSVALDO LLAMAS QUINTANA DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS	AUTORIZÓ  L.C. GUILLERMO SANCHEZ TORRES OFICIAL MAYOR
---	---	--

**OFICIALIA MAYOR**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS**  
**DIRECCIÓN DE RESGUARDO**



**PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2018**

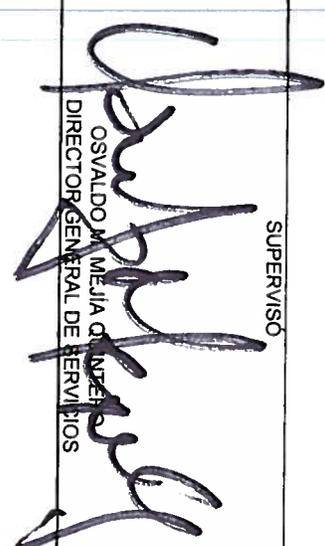
**ÁREA RESPONSABLE:** DIRECCIÓN DE RESGUARDO

HOJA: 3 DE 3

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

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	1° TRIMESTRE			2° TRIMESTRE			3° TRIMESTRE			4° TRIMESTRE			TOTAL ANUAL
		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
ELABORACIÓN DE LISTAS DE UBICACIÓN PARA EL PERSONAL DE RESGUARDO EN LOS DIFERENTES INMUEBLES DE LA ALDF	DOCUMENTO	124	112	124	120	124	120	124	120	124	124	120	124	1480
ELABORACIÓN DEL PROGRAMA PARA LA CAPACITACIÓN DEL PERSONAL DE RESGUARDO A PARTIR DE LA DETECCIÓN DE NECESIDADES DE ADIESTRAMIENTO	PROGRAMA	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1

<b>FORMULÓ</b>  LIC. CRISTINA JOSEFINA CASTRO DIAZ DIRECTORA DE RESGUARDO	<b>SUPERVISÓ</b>  OSVALDO MEJÍA QUIÑONES DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS	<b>AUTORIZÓ</b>  LIC. GUILLERMO SANCHEZ TORRES OFICIAL MAYOR
---	---	--

**OFICIALIA MAYOR**  
 DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS  
 DIRECCIÓN DE SERVICIOS



**PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2018**

ÁREA RESPONSABLE:

ARCHIVO CENTRAL

HOJA: 1 DE 4

OBJETIVO DEL ÁREA:

CONSERVAR, REGULAR Y DIFUNDIR EL ACERVO Y PATRIMONIO DOCUMENTAL LEGISLATIVO Y ADMINISTRATIVO DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA, OBSERVADO LAS DISPOSICIONES LEGALES EN LA MATERIA E IMPLEMENTANDO TÉCNICAS ARCHIVÍSTICAS MODERNAS

INDICADORES DE GESTIÓN:

NÚMERO DE ASESORÍAS ATENDIDAS EN TIEMPO, EN RELACIÓN CON LO PROGRAMADO

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	1° TRIMESTRE			2° TRIMESTRE			3° TRIMESTRE			4° TRIMESTRE			TOTAL ANUAL
		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
MANTENIMIENTO GENERAL DEL ANEXO DEL ARCHIVO CENTRAL	SERVICIO	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	1	0	4
CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN DE ESTANTERÍA Y CALAS	SERVICIO	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	1	0	4
COTEJAD	SESION	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	2
ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS Y CONTROL ARCHIVISTICO	DOCUMENTO	0	1	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	2
INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES	DOCUMENTO	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
ACTUALIZACIÓN DE SERIES	EVENTO	0	0	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	3

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

**OFICIALIA MAYOR**  
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS  
DIRECCIÓN DE SERVICIOS

**PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2018**



ÁREA RESPONSABLE:

ARCHIVO CENTRAL

HOUA: 2 DE 4

OBJETIVO DEL ÁREA:

CONSERVAR, REGULAR Y DIFUNDIR EL ACERVO Y PATRIMONIO DOCUMENTAL LEGISLATIVO Y ADMINISTRATIVO DE EL ASAMBLEA LEGISLATIVA, OBSERVADO LAS DISPOSICIONES LEGALES EN LA MATERIA E IMPLEMENTANDO TÉCNICAS ARCHIVÍSTICAS MODERNAS

INDICADORES DE GESTIÓN:

NÚMERO DE ASESORÍAS ATENDIDAS EN TIEMPO, EN RELACIÓN CON LO PROGRAMADO

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	1º TRIMESTRE			2º TRIMESTRE			3º TRIMESTRE			4º TRIMESTRE			TOTAL ANUAL
		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN	DOCUMENTO	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	4
CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL	DOCUMENTO	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	1
ARCHIVÍSTICA GENERAL: TEÓRICA Y PRÁCTICA	ACCIÓN Y DOCUMENTO	0	0	0	0	1	0	0	1	0	0	0	0	2
TRANSFERENCIAS PRIMARIAS	ACCIÓN Y DOCUMENTO	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
VALORACIÓN Y BAJA DOCUMENTAL	ACCIÓN Y DOCUMENTO	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	1
ASESORÍAS INTRAINSTITUCIONALES	ACCIÓN Y DOCUMENTO	3	3	5	4	6	1	3	0	4	3	3	3	38

FORMULÓ	SUPERVISÓ	AUTORIZÓ
 C. P. MARCELINO C. ARRIETA NAVARRETE DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES	 OSVALDO M. MEJÍA QUIJANO DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS	 LIC. GUILLERMO SÁNCHEZ TORRES OFICIAL MAYOR

**OFICIAIA MAYOR**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS**  
**DIRECCIÓN DE SERVICIOS**

**PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2018**



AREA RESPONSABLE:

ARCHIVO CENTRAL

HOUA: 3 DE 4

OBJETIVO DEL ÁREA:

CONSERVAR, REGULAR Y DIFUNDIR EL ACERVO Y PATRIMONIO DOCUMENTAL LEGISLATIVO Y ADMINISTRATIVO DE EL ASAMBLEA LEGISLATIVA, OBSERVADO LAS DISPOSICIONES LEGALES EN LA MATERIA E IMPLEMENTANDO TÉCNICAS ARCHIVÍSTICAS MODERNAS

INDICADORES DE GESTIÓN:

NÚMERO DE ASESORIAS ATENDIDAS EN TIEMPO, EN RELACIÓN CON LO PROGRAMADO

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	1° TRIMESTRE			2° TRIMESTRE			3° TRIMESTRE			4° TRIMESTRE			TOTAL ANUAL
		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
ASESORÍAS Y CONSULTAS AL PÚBLICO GENERAL	ACCION Y DOCUMENTO	1	6	6	3	5	2	3	4	0	3	3	3	39
PROCESO DE DIGITALIZACIÓN	EVENTO	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	4
CALENDARIO DE CADUCIDADES	DOCUMENTO	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	1
PROGRAMA DE PROTECCIÓN CIVIL	PROGRAMA	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	1
PROGRAMA DE SEGURIDAD E HIGIENE	PROGRAMA	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	1
FUMIGACIÓN Y CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS	EVENTO	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12

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

**OFICIALIA MAYOR**  
 DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS  
 DIRECCIÓN DE SERVICIOS



**PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2018**

AREA RESPONSABLE:

ARCHIVO CENTRAL

HOJA: 4 DE 4

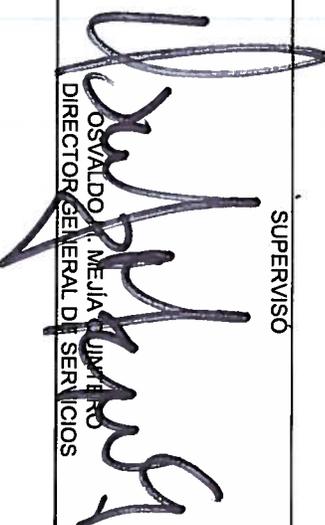
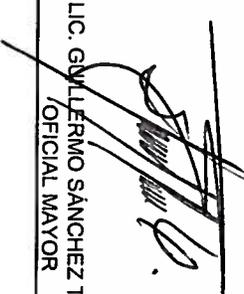
OBJETIVO DEL AREA:

CONSERVAR, REGULAR Y DIFUNDIR EL ACERVO Y PATRIMONIO DOCUMENTAL LEGISLATIVO Y ADMINISTRATIVO DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA, OBSERVANDO LAS DISPOSICIONES LEGALES EN LA MATERIA E IMPLEMENTANDO TÉCNICAS ARCHIVÍSTICAS MODERNAS

INDICADORES DE GESTIÓN:

NÚMERO DE ASESORÍAS ATENDIDAS EN TIEMPO, EN RELACIÓN CON LO PROGRAMADO

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	1º TRIMESTRE			2º TRIMESTRE			3º TRIMESTRE			4º TRIMESTRE			TOTAL ANUAL
		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
SANITIZACIÓN DEL ARCHIVO CENTRAL	EVENTO	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
MANTENIMIENTO GENERAL DEL ARCHIVO HISTÓRICO Y ANEXO	SERVICIO	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	1	0	4
CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN DE ESTANTERÍA Y CAJAS	SERVICIO	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	1	0	4
ORGANIZACIÓN DE FONDOS DEL ARCHIVO HISTÓRICO	EVENTO	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS	EVENTO	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
PRÉSTAMO DE DOCUMENTACIÓN DEL ARCHIVO HISTÓRICO	SOLICITUD	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12

FORMULO  C. P. MARCELINO CASANUEVA NAVARRETE DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES	SUPERVISÓ  OSVALDO MEJÍA QUINTANA DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS	AUTORIZÓ  LIC. GUILLERMO SÁNCHEZ TORRES OFICIAL MAYOR
--	--	---

**OFICIALIA MAYOR**  
 DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS  
 DIRECCIÓN DE SERVICIOS



**PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2018**

ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE ALMACÉN

HOJA: 1 DE 1

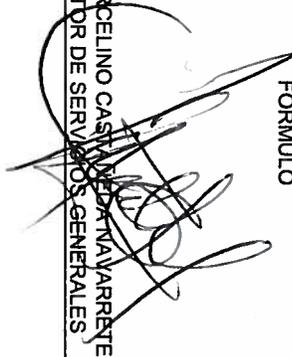
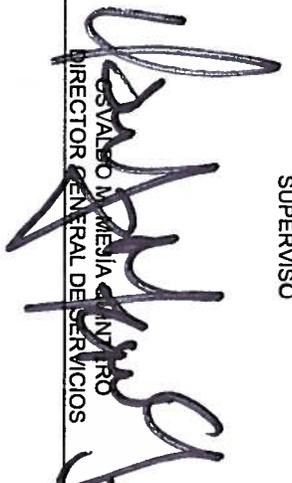
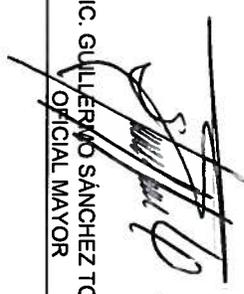
OBJETIVO DEL ÁREA:

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

INDICADORES DE GESTIÓN

NÚMERO DE EVENTOS CONCLUIDOS EN TIEMPO, EN RELACIÓN CON LO PROGRAMADO

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	1° TRIMESTRE			2° TRIMESTRE			3° TRIMESTRE			4° TRIMESTRE			TOTAL ANUAL
		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
ATENCIÓN A VALES DE SALIDA DE MATERIAL DE PAPELERÍA Y CAFETERÍA	VALE	450	500	500	400	600	800	600	700	500	600	600	600	600
ATENCIÓN A VALES DE SALIDA DE MATERIAL DEL ÁREA DE MANTENIMIENTO	VALE	20	30	30	20	30	25	25	30	30	25	20	15	300
ENTRADAS DE BIENES MUEBLES NUEVOS O DE CONSUMO AL ALMACÉN	FACTURA	0	0	5	5	5	5	10	5	5	5	5	5	55
LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO FÍSICO A BIENES DE CONSUMO	EVENTO	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	1	2

FORMULÓ	SUPERVISÓ	AUTORIZÓ
 C. P. MARCELINO CASIMIRO NAVARRETE DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES	 OSVALDO JIMÉNEZ MUÑOZ DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS	 LIC. GUILLERMO SÁNCHEZ TORRES OFICIAL MAYOR

**OFICIALIA MAYOR**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS**  
**DIRECCIÓN DE SERVICIOS**



**PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2018**

**AREA RESPONSABLE:** DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS Y ACTIVO FIJO **HOJA: 1 DE 2**

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

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	1° TRIMESTRE			2° TRIMESTRE			3° TRIMESTRE			4° TRIMESTRE			TOTAL ANUAL
		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
ALTA DE BIENES EN UNIDADES Y AREAS ADMINISTRATIVAS	BIENES	5	3	3	2	2	5	3	3	5	10	10	10	61
BAJA DE BIENES EN UNIDADES Y AREAS ADMINISTRATIVAS	BIENES	2	3	5	3	2	3	2	2	2	5	5	5	39
TRASLADOS DE BIENES PROPIEDAD DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA	BIENES	10	10	10	5	5	5	20	20	20	20	20	20	165
ACTUALIZACIÓN Y EXPEDICIÓN DE RESGUARDO A USUARIO RESPONSABLE DE USO DE BIENES MUEBLES	DOCUMENTO	3	2	2	2	5	5	5	5	10	0	0	0	39
RECUPERACIÓN DE MOBILIARIO A MODULOS	MÓDULO	1	0	0	10	35	20	0	0	0	0	0	0	66
ORGANIZACIÓN, CLASIFICACIÓN, ESTIBA Y REGUARDO DE BIENES MUEBLES EN BODEGA	EVENTO	1	1	1	1	0	2	10	10	1	10	10	10	57

FORMULÓ	SUPERVISÓ	AUTORIZÓ
 C. P. MARCELINO CASANUEVA NAVARRETE DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES	 FERNANDO MEDINA CUARTERO DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS	 LIC. GUILLERMO SANCHEZ TORRES OFICIAL MAYOR

**OFICIALIA MAYOR**  
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS  
DIRECCIÓN DE SERVICIOS



**PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2018**

AREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS Y ACTIVO FIJO

HOJA: 2 DE 2

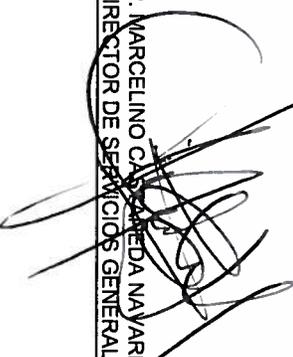
OBJETIVO DEL AREA:

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

INDICADORES DE GESTIÓN:

NÚMERO DE EVENTOS CONCLUIDOS EN TIEMPO, EN RELACIÓN CON LO PROGRAMADO

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	1º TRIMESTRE			2º TRIMESTRE			3º TRIMESTRE			4º TRIMESTRE			TOTAL ANUAL
		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
REGISTRO EN EL INVENTARIO Y ETIQUETADO DE BIENES NUEVOS	BIENES	0	5	5	10	10	10	5	5	5	10	2	0	67
ELABORACIÓN DE CARTAS DE LIBERACIÓN DE NO ADEUDO DE BIENES MUEBLES	DOCUMENTO	10	10	5	40	15	5	5	30	30	50	10	5	215
ELABORACIÓN DE FORMATOS DE ENTRADA Y SALIDA DE BIENES PARTICULARES	DOCUMENTO	3	3	2	1	1	2	1	3	0	3	2	1	22
INVENTARIO FÍSICO A BIENES MUEBLES PROPIEDAD DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA	EVENTO	0	0	1	1	1	1	0	0	0	0	0	0	4
LEVANTAMIENTO ANUAL DE DISTRIBUCIÓN DE ESPACIOS FÍSICOS EN INMUEBLES DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA	EVENTO	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1
CONCILIACIÓN DE REGISTROS Y VALORES DEL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES CON TESORERÍA GENERAL	EVENTO	1	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	2

FORMULÓ  C. P. MARCELINO CASAÑEDA NAVARRETE DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES	SUPERVISÓ  ROSALVO M. MEJÍA QUINTANA DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS	AUTORIZÓ  LIC. GUILLERMO SÁNCHEZ TORRES OFICIAL MAYOR
--	--	---

**OFICIALIA MAYOR**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS**  
**DIRECCIÓN DE SERVICIOS**



**PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2018**

**ÁREA RESPONSABLE:**

DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO

HOJA: 1 DE 1

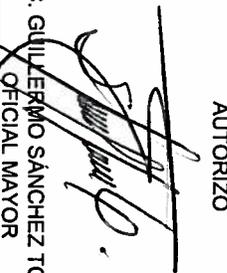
**OBJETIVO DEL ÁREA:**

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

**INDICADORES DE GESTIÓN:**

NÚMERO DE SERVICIOS REALIZADOS EN TIEMPO, EN RELACIÓN CON LO PROGRAMADO

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	1° TRIMESTRE			2° TRIMESTRE			3° TRIMESTRE			4° TRIMESTRE			TOTAL ANUAL
		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
ATENCIÓN A SOLICITUDES DE CERRALERÍA	SERVICIO	12	30	35	45	48	34	40	50	30	39	40	20	423
ATENCIÓN A SOLICITUDES DE INSTALACIONES ELÉCTRICAS	SERVICIO	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	18	238
ATENCIÓN A SOLICITUDES DE ALBANILERÍA Y TABARROCA	SERVICIO	3	7	2	2	2	2	4	3	2	2	2	2	33
ATENCIÓN A SOLICITUDES DE PINTURA E IMPERMEABILIZANTE	SERVICIO	4	7	2	2	2	2	2	4	5	5	3	2	40
ATENCIÓN A SOLICITUDES DE PLOMERÍA	SERVICIO	2	6	4	4	6	5	7	8	4	7	5	3	61
ATENCIÓN A SOLICITUDES DE CARPINTERÍA Y EBANISTERÍA	SERVICIO	5	10	9	12	9	11	11	8	9	11	9	7	111

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

**OFICIALIA MAYOR**  
 DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS  
 DIRECCIÓN DE SERVICIOS



**PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2018**

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	1° TRIMESTRE			2° TRIMESTRE			3° TRIMESTRE			4° TRIMESTRE			TOTAL ANUAL
		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
RECOPILACIÓN DE CONSUMIBLES DE DESECHO: PAPEL, CARTÓN, BATERÍAS Y CARTUCHOS DE TINTA	INFORME	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
DIFUSIÓN DEL PROGRAMA DE SEPARACIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS	PROGRAMA	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1
COLOCACIÓN Y SUSTITUCIÓN DE SEÑALAMIENTOS DE SEGURIDAD	CARTEL	0	5	4	5	5	5	5	4	3	3	4	1	44
DIFUSIÓN DEL PROGRAMA DE AHORRO DE AGUA, ENERGÍA ELÉCTRICA Y COMPRA VERDES	PROGRAMA	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	1
DIFUSIÓN DEL PROGRAMA DE RECICLADO ENTRE EL PERSONAL DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL	PROGRAMA	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	1

FORMULÓ  C. P. MARCELINO CANTALERO DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES	SUPERVISÓ  COSALDO MEDINA QUINTERO DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS	AUTORIZÓ  LIC. GUILLERMO SÁNCHEZ TORRES OFICIAL MAYOR
--	---	---

**OFICIALIA MAYOR**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS**  
**DIRECCIÓN DE SERVICIOS**

**PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2018**



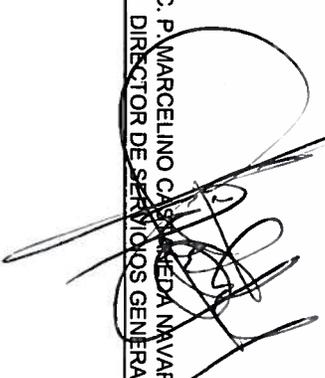
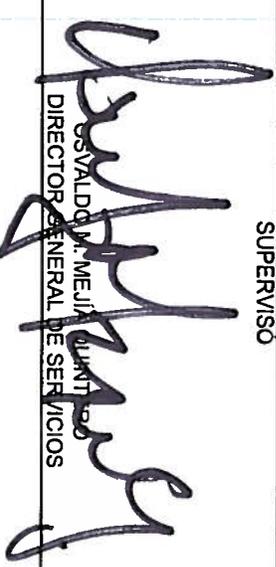
**ÁREA RESPONSABLE:** DEPARTAMENTO DE INTENDENCIA EDIFICIO GANTEJUÁREZ

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

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	1º TRIMESTRE			2º TRIMESTRE			3º TRIMESTRE			4º TRIMESTRE			TOTAL ANUAL
		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
SUPERVISIÓN Y COORDINACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL DE INMUEBLES CONTRATADO	INFORME	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
SUPERVISIÓN AL SERVICIO DE FOTOCOPIADO	INFORME	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
SUPERVISIÓN AL SERVICIO DE ENGARGOLADO	INFORME	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
SERVICIO DE OFICIALIA DE PARTES	INFORME	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12

FORMULADO	SUPERVISADO	AUTORIZADO
 C. P. MARCELINO CASANUEVA NAVARRETE DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES	 OSVALDO M. MEJÍA QUINTANA DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS	 LIC. GUILLERMO SÁNCHEZ TORRES OFICIAL MAYOR

**OFICIALIA MAYOR**  
 DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS  
 DIRECCION DE SERVICIOS

**PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2018**



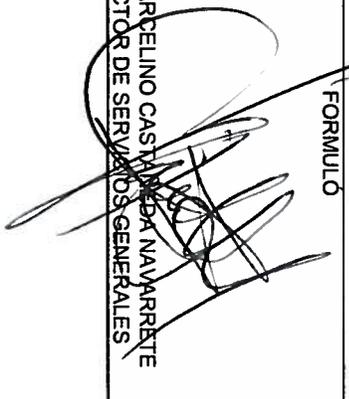
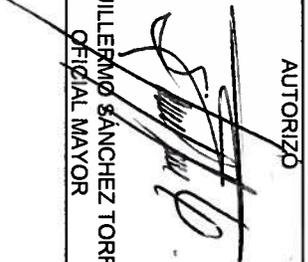
**AREA RESPONSABLE:** DEPARTAMENTO DE INTENDENCIA EDIFICIO RECINTO

HOJA: 1 DE 1

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

**INDICADORES DE GESTION:** NUMERO DE INFORMES PRESENTADOS EN TIEMPO, EN RELACION CON LO PROGRAMADO

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	1° TRIMESTRE			2° TRIMESTRE			3° TRIMESTRE			4° TRIMESTRE			TOTAL ANUAL
		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
SUPERVISION Y COORDINACION DEL SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL DE INMUEBLES CONTRATADO	INFORME	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
SUPERVISION AL SERVICIO DE FOTOCOPIADO	INFORME	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
SUPERVISION AL SERVICIO DE ENGARGOLADO	INFORME	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12

FORMULO	SUPERVISO	AUTORIZO
C. P. MARCELINO CASTANEDA NAVARRETE DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES	 C. P. MARCELINO CASTANEDA NAVARRETE DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS	 LIC. GUILLERMO SANCHEZ TORRES OFICIAL MAYOR

**OFICIALIA MAYOR**  
 DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS  
 DIRECCIÓN DE SERVICIOS



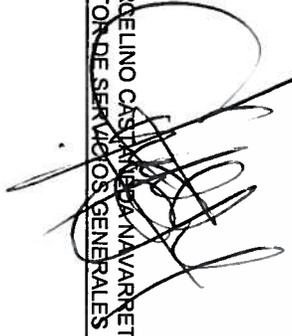
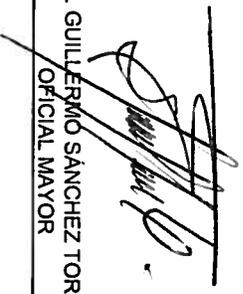
**PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2018**

ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE INTENDENCIA EDIFICIO ZOCALO HOJA: 1 DE 1

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

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	1° TRIMESTRE			2° TRIMESTRE			3° TRIMESTRE			4° TRIMESTRE			TOTAL ANUAL
		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
SUPERVISIÓN Y COORDINACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL DE INMUEBLES CONTRATADO	INFORME	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
SERVICIO DE FOTOCOPIADO	INFORME	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
SERVICIO DE ENGARGOLADO	INFORME	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
SERVICIO DE OFICIALIA DE PARTES	INFORME	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12

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

**OFICIALIZA MAYOR**  
 DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS  
 DIRECCIÓN DE SERVICIOS



**PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2018**

ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE CONTROL VEHICULAR

HOJA: 1 DE 2

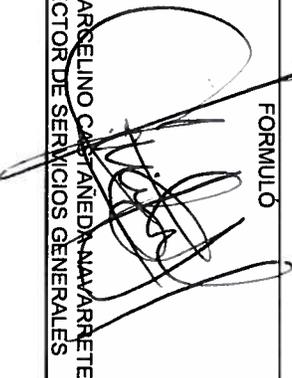
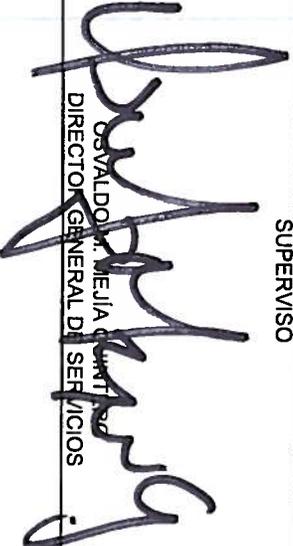
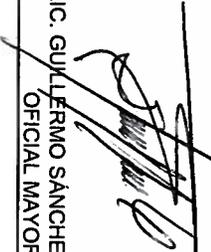
OBJETIVO DEL ÁREA:

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

INDICADORES DE GESTIÓN:

NÚMERO DE SERVICIOS EFECTUADOS EN TIEMPO, EN RELACIÓN CON LO PROGRAMADO

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	1° TRIMESTRE			2° TRIMESTRE			3° TRIMESTRE			4° TRIMESTRE			TOTAL ANUAL
		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
VERIFICACIÓN DE EMISIONES VEHICULARES	SERVICIO	0	7	9	13	13	8	6	7	10	13	10	4	100
MANTENIMIENTO PREVENTIVO VEHICULAR	SERVICIO	0	7	9	13	13	8	6	7	10	13	10	4	100
MANTENIMIENTO CORRECTIVO VEHICULAR	SOLICITUD	0	0	0	6	6	6	3	3	5	6	5	2	42
PAGO DE TENENCIA VEHICULAR	VEHICULO	0	0	51	0	0	0	0	0	0	0	0	0	51
REEMPLAZO DE NEUMÁTICOS A VEHÍCULOS	PIEZA	0	0	0	2	2	2	2	2	2	2	2	2	18
ACTUALIZACIÓN Y ENTREGA DE TARJETONES DE ESTACIONAMIENTO	TARJETÓN	400	30	13	0	0	0	0	0	0	0	0	0	443

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

**OFICIALIA MAYOR**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS**  
**DIRECCIÓN DE SERVICIOS**



**PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2018**

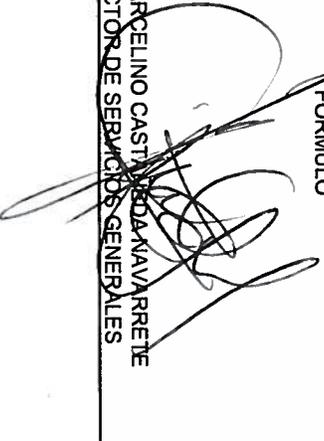
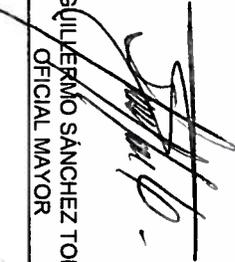
**ÁREA RESPONSABLE:** DEPARTAMENTO DE CONTROL VEHICULAR

**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 VEHICULOS NECESARIOS PARA CUBRIR SUS NECESIDADES DE SERVICIO Y TRASLADOS OFICIALES

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	1º TRIMESTRE			2º TRIMESTRE			3º TRIMESTRE			4º TRIMESTRE			TOTAL ANUAL
		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
TRAMITE PARA ALTA O BAJA DE PLACAS VEHICULARES	SOLICITUD	0	0	1	0	0	0	0	1	0	0	1	0	3
EXPEDICIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE RESGUARDO DE VEHICULOS	SOLICITUD	0	0	0	0	0	0	0	0	12	13	14	12	51
ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO A REPORTES DE SINISTRO O ROBO A VEHICULOS	SOLICITUD	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	4
ENTREGA DE TARJETAS ELECTRONICAS DE GASOLINA	LOTE	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
TRAMITE PARA RENOVACION DE TARJETA DE CIRCULACION VEHICULAR	DOCUMENTO	0	0	0	0	0	0	0	1	18	0	0	0	19

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

**OFICIAIA MAYOR**  
 DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS  
 DIRECCION DE SERVICIOS

**PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2018**



ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE CONTRATACIÓN Y CONTROL 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 LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	1° TRIMESTRE			2° TRIMESTRE			3° TRIMESTRE			4° TRIMESTRE			TOTAL ANUAL
		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
SUPERVISIÓN AL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE ELEVADORES Y MONTACARGAS	SUPERVISIÓN	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
SUPERVISIÓN AL SERVICIO DE RECARGA DE EXTINTORES CONTRA INCENDIO	SUPERVISIÓN	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
SUPERVISIÓN AL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO AL SISTEMA DE DETECCIÓN DE HUMO	SUPERVISIÓN	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
SUPERVISIÓN AL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO AL SISTEMA DE ALERTA SISMICA	SUPERVISIÓN	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	0	4
SUPERVISIÓN AL SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE EQUIPO DE CIRCUITO CERRADO	SUPERVISIÓN	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	6
SUPERVISIÓN AL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO O CORRECTIVO A IMPRESORAS, PLOTTERS Y GUILLOTINAS	SUPERVISIÓN	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	4
SUPERVISIÓN AL SERVICIO DE MANTENIMIENTO INTEGRAL DE LIMPIEZA A INMUEBLES	INFORME	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12

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

**OFICIALIA MAYOR**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS**  
**DIRECCIÓN DE SERVICIOS**



**PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2018**

**AREA RESPONSABLE:** DEPARTAMENTO DE CONTRATACIÓN Y CONTROL 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 PATRIMONIO DE ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	1º TRIMESTRE			2º TRIMESTRE			3º TRIMESTRE			4º TRIMESTRE			TOTAL ANUAL
		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
SUPERVISIÓN AL SERVICIO DE FUMIGACIÓN	SUPERVISIÓN	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24
SUPERVISIÓN AL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A EQUIPOS DE OFICINA	SUPERVISIÓN	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	4
SUPERVISIÓN AL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO A EQUIPOS HIDRONEUMÁTICOS, DE BOMBEO Y CONTRA INCENDIO	SUPERVISIÓN	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
SUPERVISIÓN AL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO A EQUIPO DE AIRE ACONDICIONADO, AIRE LAVADO Y VENTILACIÓN	SUPERVISIÓN	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
SUPERVISIÓN AL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PARA EQUIPOS DETECTORES DE METALES	SUPERVISIÓN	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	11
SUPERVISIÓN AL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO O CORRECTIVO A CAFETERAS, CAPUCHINERAS Y MAQUINAS DE HIELO	SUPERVISIÓN	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	11
SUPERVISIÓN AL SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE EQUIPOS DE FOTOCOPIADO	INFORME	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12

FORMULÓ

SUPERVISÓ

AUTORIZÓ

C. P. MARCEANO CASTAÑEDA NAVARRETE

OSVALDO M. MEXIM QUINTANA

LIC. GUILTERMO SÁNCHEZ TORRES

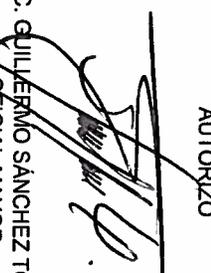
**OFICIALIA MAYOR**  
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS  
DIRECCIÓN DE SERVICIOS

**PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2018**



**ÁREA RESPONSABLE:** DEPARTAMENTO DE CONTRATACIÓN Y CONTROL DE SERVICIOS  
**HOJA:** 3 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 LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL  
**INDICADORES DE GESTIÓN:** NÚMERO DE SUPERVISIONES EFECTUADAS EN TIEMPO, EN RELACIÓN CON LO PROGRAMADO

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	1° TRIMESTRE			2° TRIMESTRE			3° TRIMESTRE			4° TRIMESTRE			TOTAL ANUAL
		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
SUPERVISIÓN AL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE SUBESTACIONES ELÉCTRICAS Y UPS ELÉCTRICOS	SUPERVISIÓN	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
SUPERVISIÓN AL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PARA SALVA ESCALERAS	SUPERVISIÓN	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	6
TRÁMITE PARA EL PAGO DEL SERVICIO DE TELEFONÍA CELULAR	INFORME	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
TRÁMITE PARA EL PAGO DEL SERVICIO ELÉCTRICO (C. F. E.)	INFORME	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
TRÁMITE PARA EL PAGO DEL SERVICIO DE TELEFONÍA E INTERNET (TELMEX)	INFORME	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
TRÁMITE PARA EL PAGO DEL SERVICIO DE AGUA POTABLE (SACMEX)	INFORME	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	6
ASISTENCIA A PROCESOS DE LICITACIÓN	INFORME	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2

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

**OFICIALIA MAYOR**  
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS  
DIRECCIÓN DE EVENTOS

**PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2018**



ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS

HOJA: 1 DE 4

OBJETIVO DEL ÁREA:

PROPORCIONAR EN TIEMPO Y FORMA LOS SERVICIOS SOLICITADOS POR LOS CC. DIPUTADOS, COMISIONES, COMITÉS, MESA DIRECTIVA DEL PLENO, MESA DIRECTIVA DE LA DIPUTACIÓN PERMANENTE Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS

INDICADORES DE GESTIÓN

NÚMERO DE SERVICIOS CONCLUIDOS EN TIEMPO, EN RELACIÓN CON LO PROGRAMADO

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	1° TRIMESTRE			2° TRIMESTRE			3° TRIMESTRE			4° TRIMESTRE			TOTAL ANUAL
		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
VISITAS GUIADAS AL RECINTO LEGISLATIVO	SERVICIO	3	5	14	4	2	5	3	2	5	4	3	4	54
RECORRIDOS A EXPOSICIONES INSTITUCIONALES	SERVICIO	2	4	5	4	5	4	5	4	5	4	5	4	61
ADAPTACIÓN Y MONTAJE LOGÍSTICO DE SALONES PARA EVENTOS LEGISLATIVOS O ADMINISTRATIVOS	SERVICIO	109	177	280	147	205	253	208	201	63	95	115	40	1893
SERVICIO DE EDECANÍA PARA EVENTOS LEGISLATIVOS O ADMINISTRATIVOS	SERVICIO	33	59	126	61	62	83	54	63	100	130	150	180	1101
INSTALACIÓN DE LEYENDAS (CICLOGRAMAS) EN SALONES PARA EVENTOS LEGISLATIVOS O ADMINISTRATIVOS	SERVICIO	36	74	175	88	84	97	88	86	50	10	13	7	808

 FORMULÓ EDUARDO GUZMAN CAMARILLO DIRECTOR DE EVENTOS	 SUPERVISÓ OSVALDO MEJÍA QUIÑERO DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS	 AUTORIZÓ LIC. GUILLERMO SÁNCHEZ TORRES OFICIAL MAYOR
--	---	--

**OFICIALIA MAYOR**  
 DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS  
 DIRECCIÓN DE EVENTOS



**PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2018**

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS

HOJA: 2 DE 4

OBJETIVO DEL ÁREA: PROPORCIONAR EN TIEMPO Y FORMA LOS SERVICIOS SOLICITADOS POR LOS CC. DIPUTADOS, COMISIONES, COMITÉS, MESA DIRECTIVA DEL PLENO, MESA DIRECTIVA DE LA DIPUTACIÓN PERMANENTE Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	1º TRIMESTRE			2º TRIMESTRE			3º TRIMESTRE			4º TRIMESTRE			TOTAL ANUAL
		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
ELABORACIÓN Y COLOCACIÓN DE PERSONALIZADORES PARA EVENTOS LEGISLATIVOS O ADMINISTRATIVOS	SERVICIO	37	70	125	48	56	74	54	84	47	24	12	20	651
INSTALACIÓN Y PROGRAMACIÓN DE EQUIPO DE PROYECCIÓN DIGITAL EN EVENTOS LEGISLATIVOS O ADMINISTRATIVOS	SERVICIO	49	68	155	88	122	93	106	104	47	20	15	5	872
SERVICIO DE CAFETERIA PARA EVENTOS LEGISLATIVOS O ADMINISTRATIVOS	SERVICIO	62	78	159	78	96	128	111	106	126	105	150	160	1359
SERVICIO DE INTÉRPRETE DE LENGUAJE DE SEÑAS MEXICANAS PARA EVENTOS LEGISLATIVOS O ADMINISTRATIVOS	SERVICIO	4	9	23	15	14	11	17	20	5	10	7	5	140
ELABORACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE BOLETÍN INFORMATIVO DE LOS EVENTOS LEGISLATIVOS PROGRAMADOS	ACTIVIDAD	195	22	29	38	51	51	31	31	28	23	25	18	542

FORMEO  EDUARDO GUZMAN CAMARILLO DIRECTOR DE EVENTOS	SUPERVISÓ  SALVADOR MEJÍA QUINTANA DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS	AUTORIZÓ  LIC. GUILLERMO SÁNCHEZ TORRES OFICIAL MAYOR
---	---	--

**OFICIALIA MAYOR**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS**  
**DIRECCIÓN DE EVENTOS**



**PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2018**

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS

HOJA: 3 DE 4

OBJETIVO DEL ÁREA: PROPORCIONAR EN TIEMPO Y FORMA LOS SERVICIOS SOLICITADOS POR LOS CC. DIPUTADOS, COMISIONES, COMITÉS, MESA DIRECTIVA DEL PLENO, MESA DIRECTIVA DE LA DIPUTACIÓN PERMANENTE Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	1º TRIMESTRE			2º TRIMESTRE			3º TRIMESTRE			4º TRIMESTRE			TOTAL ANUAL
		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
DIFUSIÓN DEL BOLETÍN INFORMATIVO DE EVENTOS INSTITUCIONALES EN LA PÁGINA WEB DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL	ACTIVIDAD	34	90	105	91	72	86	110	55	28	23	25	18	737
DISEÑO Y REPRODUCCIÓN DE VISUALES PARA DIFUSIÓN Y OPERACIÓN INSTITUCIONAL DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA	SERVICIO	81	166	163	126	91	116	187	153	119	101	89	65	1457
SUPERVISIÓN Y COORDINACIÓN DE LOS SERVICIOS DE LOGÍSTICA, ALIMENTOS Y PERSONAL PARA EVENTOS LEGISLATIVOS O ADMINISTRATIVOS	INFORME	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
COORDINACIÓN Y LOGÍSTICA, ELABORACIÓN DE LA CARPETA PARA EL INFORME DE ACTIVIDADES DEL JEFE DE COLEGIO DE LA COMA	PROGRAMA	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	1
REUNIONES DE TRABAJO PARA LA COORDINACIÓN DEL INFORME DE ACTIVIDADES DEL JEFE DE GOBIERNO DE LA CDMX	INFORME	0	0	0	0	0	0	0	1	1	0	0	0	2

 <b>FORMULÓ</b> EDUARDO GUZMAN CAMARILLO DIRECTOR DE EVENTOS	 <b>SUPERVISÓ</b> OSVALDO MAMEJA QUINTANA DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS	 <b>AUTORIZÓ</b> LIC. GUILLERMO SÁNCHEZ TORRES OFICIAL MAYOR
---	--	---

**OFICIALIZA MAYOR**  
 DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS  
 DIRECCIÓN DE EVENTOS



**PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2018**

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS

HOJA: 4 DE 4

OBJETIVO DEL ÁREA: PROPORCIONAR EN TIEMPO Y FORMA LOS SERVICIOS SOLICITADOS POR LOS CC. DIPUTADOS, COMISIONES, COMITÉS, MESA DIRECTIVA DEL PLENO, MESA DIRECTIVA DE LA DIPUTACIÓN PERMANENTE Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	1° TRIMESTRE			2° TRIMESTRE			3° TRIMESTRE			4° TRIMESTRE			TOTAL ANUAL
		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
INSTALACIÓN DE MÓDULOS ESPECIALES DE SERVICIO DE CAFETERIA PARA EL INFORME DE ACTIVIDADES DEL JEFE DE GOBIERNO DE LA CDMX	SERVICIO	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3
DISEÑO Y REPRODUCCIÓN ESPECIAL DE: INVITACIONES, GAFETES, TARJETONES Y SEÑALAMIENTOS PARA EL INFORME DE ACTIVIDADES DEL JEFE DE GOBIERNO DE LA CDMX	SERVICIO	0	0	0	0	0	0	0	1	1	0	0	0	2
SERVICIO ESPECIAL DE RECEPCIÓN Y ACOMODO DE INVITADOS PARA EL INFORME DE ACTIVIDADES DEL JEFE DE GOBIERNO DE LA CDMX	SERVICIO	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	1

FORMULARIO  EDUARDO GUZMÁN CAMARILLO DIRECTOR DE EVENTOS	SUPERVISÓ  LUIS VALDERRAMA MEJÍA DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS	AUTORIZÓ  LIC. GUILLERMO SÁNCHEZ TORRES OFICIAL MAYOR
---	---	--



PARLAMENTO  
ABIERTO  
LA VOZ DE LA CIUDADANA

OFICIALIA MAYOR

2017; Año del Centenario de la Promulgación de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos de 1917.

UNIDAD ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

Programa de Trabajo Anual 2018

**Área responsable:** Dirección de lo Contencioso

**Objetivo del área:** Atender los procedimientos en los que la Asamblea Legislativa sea parte en materia laboral, siguiendo las normas legales y lineamientos aplicables, para la adecuada defensa de los intereses de la misma ante autoridades federales y/o locales en materia del trabajo.

**Indicadores de Gestión:** Programado contra resultado

Actividad	Metas	Unidad de medida	1er Trimestre			2o Trimestre			3er Trimestre			4o Trimestre			T. ANUAL				
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC		Total			
ASUNTOS LABORALES	P	Expedientes	2	3	2	7	3	3	3	9	3	2	2	7	5	5	15	38	
	R																		
ASUNTOS PENALES	P	Averiguaciones Previas	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	0	0	11
	R																		
ASUNTOS CIVILES Y MERCANTILES	P	Expedientes	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	R																		
ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	P	Expedientes	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	R																		

FORMULARIO  
 Lic. Gabriela Quiroga Espinosa  
 Directora de lo Contencioso

SUPERVISÓ  
 Lic. Félix Martínez Ramírez  
 Director General de Asuntos Jurídicos

AUTORIZÓ  
 Lic. Guillermo Sánchez Torres  
 Oficial Mayor



PARLAMENTO  
ABIERTO  
La voz de la ciudadanía

**OFICIALÍA MAYOR**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS**  
**SUBDIRECCIÓN DE AMPAROS**  
**CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2018**

HOJA 1 DE 1

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	PRIMER TRIMESTRE			TOTAL	SEGUNDO TRIMESTRE			TOTAL	TERCER TRIMESTRE			TOTAL	CUARTO TRIMESTRE			TOTAL	TOTAL ANUAL
			ENE	FEB	MAR		ABR	MAY	JUN		JUL	AGO	SEP		OCT	NOV	DIC		
Amparos.	EXPEDIENTES	P	73	392	219	684	77	366	94	537	27	77	22	126	66	35	16	117	1464
Amparos Importantes.	EXPEDIENTES	P	0	0	0	0	1	0	1	2	0	0	3	3	0	1	0	1	6
Acciones de Inconstitucionalidad.	EXPEDIENTES	P	0	1	4	5	1	2	0	3	1	0	0	1	0	1	0	1	10
Controversias Constitucionales.	EXPEDIENTES	P	0	5	3	8	3	0	0	3	0	0	0	0	0	0	0	0	11
Asuntos del orden Electoral.	EXPEDIENTES	P	0	0	0	0	0	0	1	1	0	0	0	0	1	3	4	8	9
Asuntos de la CDHDF.	EXPEDIENTES	P	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

<b>FORMULÓ</b>
SUBDIRECTOR DE AMPAROS
LIC. DANIEL SALAZAR JAUREGUI

<b>SUPERVISÓ</b>
DIRECTORA DE LOS CONTENCIOSOS
LIC. GABRIELA LEONOR QUIROGA ESPINOSA

<b>AUTORIZÓ</b>
OFICIAL MAYOR
C.P. GUILLERMO SÁNCHEZ TORRES

UNIDAD ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

Programa de Trabajo Anual 2018



Dirección de lo Consultivo

Área responsable:

Garantizar la continuidad y operación de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal

Hoja 1 de 10

Objetivo del área:

Programado contra resultado

Actividad	Metas	Unidad de medida	1er Trimestre			2o Trimestre			3er Trimestre			4o Trimestre			Acumulado	Avance (%)									
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC											
			Total	(%)	Total	(%)	Total	(%)	Total	(%)	Total	(%)	Total	(%)											
Elaboración de contratos de suministro, prestación de servicios, depósito, arrendamiento y subarrendamiento.	P	Documento	20	3	2	25	100	7	3	8	18	100	2	3	2	7	100	1	2	20	23	100	73	100	
	R																								
Elaboración de convenios a los contratos de suministro, prestación de servicios, depósito, arrendamiento y subarrendamiento.	P	Documento	5	0	0	5	100	0	0	1	1	100	1	0	0	1	100	0	0	3	3	100	10	100	
	R																								
Elaboración de convenios de colaboración.	P	Documento	0	0	1	1	100	3	5	1	9	100	0	0	0	0	100	0	1	1	1	100	11	100	
	R																								
	P																								
	R																								
	P																								
	R																								
	P																								
	R																								
	P																								
	R																								

**FORMULÓ**  
 Director de lo Consultivo  
 Lic. Marco Antonio Gálvez Mora

**SUPERVISÓ**  
 Director General de Asuntos Jurídicos  
 Lic. Félix Martínez Ramírez

**AUTORIZÓ**  
 Oficial Mayor  
 Lic. Guillermo Sánchez Torres

**UNIDAD ADMINISTRATIVA**

**DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS**



**Programa de Trabajo Anual 2018**

Área responsable:

**Dirección de lo Consultivo**

Hoja 2 de 10

Objetivo del área:

**Garantizar la continuidad y operación de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal**

Indicadores de Gestión:

**Programado contra resultado**

Actividad	Unidad de medida	Comentario o Justificación (Avance Cualitativo)
Elaboración de contratos de suministro, prestación de servicios, depósito, arrendamientos y subarrendamiento	Documento	Se cumplirá con la meta establecida, aclarando que la actividad depende de las solicitudes de la Dirección de Adquisiciones
Elaboración de convenios a los contratos de suministro, prestación de servicios, depósito, arrendamientos y subarrendamiento.	Documento	Se cumplirá con la meta establecida, aclarando que la actividad depende de las solicitudes de la Dirección de Adquisiciones.
Elaboración de convenios de colaboración	Documento	Se cumplirá con la meta establecida, aclarado que esta actividad depende primordialmente de las solicitudes por parte de las diferentes Comisiones, Comites y Unidades Administrativas de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.

**FORMULÓ**

Director del lo Consultivo  
Lic. Marco Antonio Guiljosa Mora

**SUPERVISÓ**

Director General de Asuntos Jurídicos  
Lic. Félix Martínez Ramírez

**AUTORIZÓ**

Oficial Mayor  
Lic. Guillermo Sánchez Torres

UNIDAD ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

Programa de Trabajo Anual 2018



Área responsable: Dirección de lo Consultivo

Objetivo del área: Brindar asesoría jurídica a las áreas administrativas en los procesos de licitación pública e invitación restringida, así como a los particulares

Hoja 3 de 10

Indicadores de Gestión: Programado contra resultado

Actividad	Metas	Unidad de medida	1er Trimestre			2o Trimestre			3er Trimestre			4o Trimestre			Acumulado	Avance (%)		
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC				
			Total	(%)	Total	(%)	Total	(%)	Total	(%)	Total	(%)	Total	(%)				
Asesoría en procedimientos de licitación pública nacional e internacional.	P	Documento	4	0	0	4	100	1	0	1	100	0	0	0	0	100	5	100
Asesoría en procedimientos de invitación restringida a cuando menos tres proveedores	P	Documento	0	2	0	2	100	0	0	0	100	0	0	1	0	1	3	100
Asesoría al público en general.	P	Documento	0	0	1	1	100	0	1	1	100	0	1	1	0	0	3	100
	R																	
	P																	
	R																	
	R																	
	R																	
	P																	
	R																	
	P																	
	R																	
	P																	
	R																	

FORMULÓ  
  
 Director de lo Consultivo  
 Lic. Marco Antonio Gálvez Mora

SUPERVISÓ  
  
 Director General de Asuntos Jurídicos  
 Lic. Félix Martínez Ramírez

AUTORIZÓ  
  
 Oficina Mayor  
 Lic. Guillermo Sánchez Torres



**UNIDAD ADMINISTRATIVA**

**DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS**

**Programa de Trabajo Anual 2018**

<b>Area responsable:</b>	Dirección de lo Consultivo	
<b>Objetivo del área:</b>	Brindar asesoría jurídica a las áreas administrativas en los procesos de licitación pública e invitación	
<b>Indicadores de Gestión:</b>	Programado contra resultado	

Actividad	Unidad de medida	Comentario o Justificación (Avance Cualitativo)
Asesoría en procedimientos de licitación pública nacional e internacional.	Asesoría	Se cumplirá con la meta establecida, aclarando que esta actividad depende de las solicitudes de la Oficialía Mayor a través de la Dirección de Adquisiciones
Asesoría en procedimientos de invitación restringida a cuando menos tres proveedores.	Asesoría	Se cumplirá con la meta establecida, aclarando que esta actividad dependerá de las solicitudes de la Oficialía Mayor a través de la Dirección de Adquisiciones
Asesoría a Público en general	Asesoría	La meta se cumplirá de acuerdo a las solicitudes de asesoría de público en general

**FORMULÓ**  
  
 Director de lo Consultivo  
 Lic. Marco Antonio Guiposa Mora

**SUPERVISÓ**  
  
 Director General de Asuntos Jurídicos  
 Lic. Félix Martínez Ramírez

**AUTORIZÓ**  
  
 Director Mayor  
 Lic. Guillermo Sánchez Torres

UNIDAD ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

Programa de Trabajo Anual 2018



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

Actividad	Metas	Unidad de medida	1er Trimestre			2o Trimestre			3er Trimestre			4o Trimestre			Acumulado	Avance (%)				
			Ene	Feb	Mar	Total	Abr	May	Jun	Total	Jul	Ago	Sep	Total			Oct	Nov	Dic	Total
Elaboración de contratos de arrendamiento, subarrendamiento y comodato	P	Documento	2	1	0	3	100	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	69	100
	R																			
Elaboración de convenios a los contratos de arrendamiento, subarrendamiento y comodato	P	Documento	1	0	1	2	100	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	100
	R																			
Elaboración de convenios de terminación anticipada a los contratos de arrendamiento, subarrendamiento y comodato	P	Documento	0	0	0	0	100	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	100
	R																			
	P																			
	R																			
	P																			
	R																			
	P																			
	R																			
	P																			
	R																			

FORMULÓ  
  
 Director de lo Consultivo  
 Lic. Marco Antonio Gujosa Mora

SUPERVISÓ  
  
 Director General de Asuntos Jurídicos  
 Lic. Félix Martínez Ramírez

AUTORIZÓ  
  
 Oficial Mayor  
 Lic. Guillermino Sánchez Torres

**UNIDAD ADMINISTRATIVA**

**DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS**



**Programa de Trabajo Anual 2018**

Área responsable:

**Dirección de lo Consultivo** Hoja 6 de 10

Objetivo del área:

Garantizar la instalación de los Módulos de Atención, Orientación y Quejas Ciudadanas a los CC. Diputados de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal

Indicadores de Gestión:

**Programado contra resultado**

Actividad	Unidad de medida	Comentario o Justificación (Avance Cualitativo)
Elaboración de contratos de arrendamiento, subarrendamiento y comodato.	Documento	La meta se cumplirá de acuerdo a lo programado, aclarando que la actividad depende de las solicitudes por parte de los C.C. Diputados.
Elaboración de convenios a los contratos de arrendamiento, subarrendamiento y comodato.	Documento	La meta se cumplirá de acuerdo a lo programado, aclarando que la actividad depende de las solicitudes por parte de los C.C. Diputados.
Convenios de terminación anticipada a los contratos de arrendamiento y comodato	Documento	No se programan actividades en este programa prioritario derivado del fin de legislatura

**FORMULÓ**  
  
 Director de lo Consultivo  
 Lic. Marco Antonio Guijosa Mora

**SUPERVISÓ**  
  
 Director General de Asuntos Jurídicos  
 Lic. Félix Martínez Ramírez

**AUTORIZÓ**  
  
 Director Mayor  
 Lic. Guillermo Sánchez Torres

UNIDAD ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

Programa de Trabajo Anual 2018



Área responsable:

Dirección de lo Consultivo

Objetivo del área:

Brindar la asesoría a las áreas administrativas en los Subcomités para que se cumpla la normatividad de la Asamblea en cada materia

Hoja 7 de 10

Indicadores de Gestión:

Programado contra resultado

Actividad	Metas	Unidad de medida	1er Trimestre			2o Trimestre			3er Trimestre			4o Trimestre			Acumulado	Avance (%)								
			Ene	Feb	Mar	Total (%)	Abr	May	Jun	Total (%)	Jul	Ago	Sep	Total (%)			Oct	Nov	Dic	Total (%)				
Asesoría al Subcomité de Compras, Arrendamientos y Prestación de Servicios.	P	Asesoría	1	1	1	3	100	1	1	1	3	100	1	1	1	3	100	1	1	1	3	100	12	100
Asesoría al Subcomité de Informática y Subcomité de Bienes Muebles	P	Asesoría	1	1	1	3	100	0	0	1	1	100	0	1	0	1	100	1	0	1	2	100	7	100
Asesoría al Subcomité Técnico Institucional para la Administración de Documentos	R	Asesoría	1	0	0	1	100	0	0	1	1	100	0	1	0	1	100	0	1	0	1	1	4	100
	P	Asesoría																						
	R																							
	R																							
	R																							
	P																							
	R																							
	P																							
	R																							

FORMULÓ  
  
 Director de lo Consultivo  
 Lic. Marco Antonio Gujosa Mora

SUPERVISÓ  
  
 Director General de Asuntos Jurídicos  
 Lic. Félix Martínez Ramírez

AUTORIZÓ  
  
 Jefe de Oficina  
 Lic. Guillermo Sánchez Torres

**UNIDAD ADMINISTRATIVA**

**DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS**



Programa de Trabajo Anual 2018

Área responsable:

**Dirección de lo Consultivo**

Hoja 8 de 10

Objetivo del área:

Brindar asesoría a las Áreas Administrativas en los Subcomités, para que se cumpla la normatividad de la Asamblea en cada materia.

Indicadores de Gestión:

**Programado contra resultado**

Actividad	Unidad de medida	Comentario o Justificación (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.

**FORMULÓ**  
  
 Director de lo Consultivo  
 Lic. Marco Antonio Guijosa Mora

**SUPERVISÓ**  
  
 Director General de Asuntos Jurídicos  
 Lic. Félix Martínez Ramírez

**AUTORIZÓ**  
  
 Director General de Asuntos Jurídicos  
 Lic. Guillermo Sánchez Torres

UNIDAD ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS



Programa de Trabajo Anual 2018

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

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

FORMULÓ  
  
 Director de lo Consultivo  
 Lic. Marco Antonio Guiposa Mora

SUPERVISÓ  
  
 Director General de Asuntos Jurídicos  
 Lic. Félix Martínez Ramírez

AUTORIZÓ  
  
 Oficial Asesor  
 Lic. Guillermo Sánchez Torres

**UNIDAD ADMINISTRATIVA**

**DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS**



**Programa de Trabajo Anual 2018**

Área responsable:

Dirección de lo Consultivo

Hoja 10 de 10

Objetivo del área:

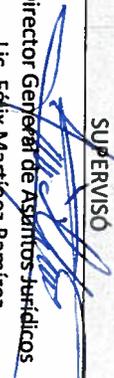
Informar el avance del Programa Anual de Trabajo

Indicadores de Gestión:

Programado contra resultado

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

**FORMULÓ**  
  
Director de lo Consultivo  
Lic. Marco Antonio Guijosa Mora

**SUPERVISÓ**  
  
Director General de Asuntos Jurídicos  
Lic. Félix Martínez Ramírez

**AUTORIZA**  
  
Lic. Guillermo Sánchez Torres

OFICIALÍA MAYOR



PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2018

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA

Hoja 1 de 4

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL	
(*) Mantenimiento y Administración de la Red Privada Virtual (PMP/LS e Internet Dirección Empresarial 300		P	5%	5%	5%	15%	10%	10%	30%	10%	15%	15%	40%	5%	5%	5%	15%	1	
(*) Servicios de telefonía IP. Servicio de Red Privada Virtual e Internet (MPLS e IDE 300)		P	5%	5%	5%	15%	10%	10%	30%	10%	15%	15%	40%	5%	5%	5%	15%	1	
		P				0			0				0					0	
		P				0			0				0					0	
		P				0			0				0					0	
		P				0			0				0					0	
		P				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  
  
 ERIKA PÉREZ TRUETA  
 DIRECTORA DE INFORMÁTICA, DESARROLLO Y TELECOMUNICACIONES

SUPERVISÓ  
  
 ERIKA PÉREZ TRUETA  
 DIRECTORA DE INFORMÁTICA, DESARROLLO Y TELECOMUNICACIONES

AUTORIZÓ  
  
 GUILLERMO SANCHEZ TORRES  
 OFICIAL MAYOR

OFICIALÍA MAYOR



PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2018

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA

Hoja 2 de 4

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE			4° TRIMESTRE			ACUMULADO		
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV		DIC	TOTAL
Mantenimiento al Portal Oficial de la ALDF		P	5%	5%	5%	15%	5%	5%	10%	20%	5%	15%	15%	35%	15%	10%	5%	30%	1
		P				0%				0%				0%				0%	0
		P				0				0				0				0	0
		P				0				0				0				0	0
		P				0				0				0				0	0
		P				0				0				0				0	0
		P				0				0				0				0	0

FORMULÓ  
  
 ERIKA PÉREZ TRUEBA  
 DIRECTORA DE INFORMATICA, DESARROLLO Y  
 TELECOMUNICACIONES

SUPERVISÓ  
  
 ERIKA PÉREZ TRUEBA  
 DIRECTORA DE INFORMATICA, DESARROLLO Y  
 TELECOMUNICACIONES

AUTORIZÓ  
  
 GUILLERMO SANCHEZ TORRES  
 OFICIAL MAYOR

OFICIALÍA MAYOR



PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2018

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA

Hoja 3 de 4

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE			4° TRIMESTRE			ACUMULADO		
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV		DIC	TOTAL
Reparado, Diseño e implementación del Sistema Control de Gestión en ambiente WEB		P	5%	5%	5%	15%	10%	10%	30%	10%	10%	10%	30%	10%	10%	5%	25%	1	
		P				0%			0%				0%				0%	0	
		P				0			0				0				0	0	
		P				0			0				0				0	0	
		P				0			0				0				0	0	
		P				0			0				0				0	0	
		P				0			0				0				0	0	

FORMULO  
  
 ERIKA PÉREZ TRUEBA  
 DIRECTORA DE INFORMATICA, DESARROLLO Y TELECOMUNICACIONES

SUPERVISÓ  
  
 ERIKA PÉREZ TRUEBA  
 DIRECTORA DE INFORMATICA, DESARROLLO Y TELECOMUNICACIONES

AUTORIZÓ  
  
 GUILLERMO SANCHEZ TORRES  
 OFICIAL MAYOR

OFICIALÍA MAYOR



PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2018

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA

Hoja 4 de 4

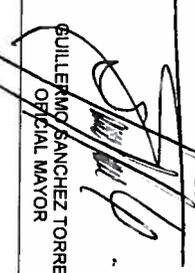
OBJETIVO DEL ÁREA: Contribuir al desarrollo de los sistemas de Información requeridos en las áreas e instancias legislativas y Unidades Administrativas de la Asamblea, para la óptima operación de los procesos informáticos, proporcionando la asesoría para el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE			2° TRIMESTRE			3° TRIMESTRE			4° TRIMESTRE			ACUMULADO	
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC		
			TOTAL	TOTAL	TOTAL	TOTAL	TOTAL	TOTAL	TOTAL	TOTAL	TOTAL	TOTAL	TOTAL			
(*) Mantenimiento Preventivo y Correctivo a Bienes Informáticos		P	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	1
Mantenimiento Preventivo y Correctivo a la RED LAN/WAN		P	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	1
(*) Atención a usuarios a través de Ordenes de Servicio		P	300	400	400	450	450	400	400	500	500	500	500	300	1300	5000
		P						0							0	0
		P						0							0	0
		P						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  
  
 ERIKA PÉREZ TRUETA  
 DIRECTORA DE INFORMÁTICA, DESARROLLO Y  
 TELECOMUNICACIONES

SUPERVISÓ  
  
 ERIKA PÉREZ TRUETA  
 DIRECTORA DE INFORMÁTICA, DESARROLLO Y  
 TELECOMUNICACIONES

AUTORIZÓ  
  
 GUILLERMO SÁNCHEZ TORRES  
 OFICIAL MAYOR

**Dirección General de Normatividad**

Programa de Trabajo Anual 2018

**Área Responsable**

**Dirección General de Normatividad**

**Objetivo del Área**

Auxiliar en la elaboración y/o revisión y, en su caso, actualización de lineamientos normativos y procesos administrativos de las áreas adscritas a la oficialía mayor, en coordinación con el área que determine la contraloría general, a fin de coadyuvar en la mejora del funcionamiento interno de la oficialía mayor

Hoja 1 de 1

**Indicadores de Gestión**

Revisión de Manuales Administrativos.

Actividad	Unidad de Medida	1er Trimestre					2º Trimestre					3er trimestre					4º trimestre					TOTAL ANUAL
		Ene	Feb	Mar	Total	%	Abril	May	Jun	Total	%	Jul	Ago	Sep	Total	%	Oct	Nov	Dic	Total	%	
		PROPONER A LAS ÁREAS ADSCRITAS A LA OFICIALÍA MAYOR EL INICIO DE LA REVISIÓN DE LOS MANUALES ADMINISTRATIVOS PARA SU ACTUALIZACIÓN	REUNIÓN	1	1	0	2	100	1	1	0	2	100	1	1	0	2	100	1	1	0	
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	0	1	100	0	1	0	1	100	0	1	0	1	100	0	1	0	1	100	4
PROPONER LA REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LAS NORMAS Y MANUALES ADMINISTRATIVOS DE LAS DIRECCIONES GENERALES ADSCRITAS A LA OFICIALÍA MAYOR	REVISIÓN	0	1	0	1	100	0	1	0	1	100	0	1	0	1	100	0	1	0	1	100	4

\*METAS:

P=PROGRAMADO

R=REALIZADO

FORMULÓ  
MTRO. CÉSAR SÁBQUE MORALES HERNÁNDEZ  
SUBDIRECTOR DE NORMATIVIDAD

SUPERVISÓ  
C. BLANCA VERÓNICA GARCÍA SÁNCHEZ  
DIRECTORA GENERAL DE NORMATIVIDAD

AUTORIZÓ  
LIC. GUILLERMO SÁNCHEZ TORRES  
OFICIAL MAYOR