



PARLAMENTO
ABIERTO
La voz de la ciudadanía

OFICIALIA MAYOR

Ciudad de México a 20 de julio de 2016.

OM/VIIL/2158/16

MTRO. ANDRES SANCHEZ MIRANDA
CONTRALOR GENERAL
PRESENTE

Por este conducto, me permito enviarle un cordial saludo y aprovecho para hacerle llegar el Informe correspondiente al Segundo Trimestre del Programa de Trabajo Anual 2016, correspondiente a las áreas de esta Oficialía Mayor.

Esperando contar con su atención le envío un cordial saludo.

Atentamente



LIC. GUILLERMO SANCHEZ TORRES
OFICIAL MAYOR

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

ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS Y ACTIVO FIJO

HOJA 1 DE 4

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

| ACTIVIDAD | UNIDAD DE MEDIDA | METAS | 1° TRIMESTRE | | | | | 2° TRIMESTRE | | | | | 3° TRIMESTRE | | | | | 4° TRIMESTRE | | | | | ACUMULADO | AVANCE % |
|--|------------------|-------|--------------|-----|-----|-------|----------|--------------|-----|-----|-------|----------|--------------|-----|-----|-------|---|--------------|-----|-----|-------|---|-----------|----------|
| | | | ENE | FEB | MAR | TOTAL | % | ABR | MAY | JUN | TOTAL | % | JUL | AGO | SEP | TOTAL | % | OCT | NOV | DIC | TOTAL | % | | |
| ALTA DE BIENES EN UNIDADES Y ÁREAS ADMINISTRATIVAS | BIENES | P | 5 | 5 | 5 | 15 | 766.67% | 5 | 5 | 5 | 15 | 560.00% | 5 | 5 | 5 | 15 | | 5 | 4 | 2 | 11 | | 65 | 355.36% |
| | | R | 50 | 19 | 46 | 115 | | 67 | 3 | 14 | 84 | | | | | 0 | | | | | 0 | | | |
| BAJA DE BIENES EN UNIDADES Y ÁREAS ADMINISTRATIVAS | BIENES | P | 5 | 5 | 5 | 15 | 693.33% | 5 | 5 | 5 | 15 | 486.67% | 5 | 5 | 5 | 15 | | 5 | 4 | 2 | 11 | | 55 | 316.07% |
| | | R | 59 | 30 | 15 | 104 | | 67 | 1 | 5 | 73 | | | | | 0 | | | | | 0 | | | |
| TRASLADOS DE BIENES PROPIEDAD DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA | BIENES | P | 15 | 15 | 15 | 45 | 1337.78% | 10 | 10 | 10 | 30 | 2250.00% | 10 | 10 | 15 | 35 | | 10 | 10 | 5 | 25 | | 135 | 945.93% |
| | | R | 168 | 246 | 188 | 602 | | 274 | 237 | 164 | 675 | | | | | 0 | | | | | 0 | | | |
| ACTUALIZACIÓN Y EXPEDICIÓN DE RESGUARDO A USUARIO RESPONSABLE DE USO DE BIENES MUEBLES | DOCUMENTO | P | 0 | 0 | 0 | 0 | 0.00% | 50 | 50 | 85 | 185 | 78.92% | 85 | 50 | 30 | 165 | | 5 | 5 | 0 | 10 | | 360 | 44.72% |
| | | R | 5 | 0 | 10 | 15 | | 7 | 105 | 34 | 146 | | | | | 0 | | | | | 0 | | | |
| ENTREGA DE MOBILIARIO A MÓDULOS (APERTURA) | MÓDULO | P | 0 | 5 | 15 | 20 | 50.00% | 0 | 0 | 0 | 0 | 0.00% | 0 | 0 | 0 | 0 | | 0 | 0 | 0 | 0 | | 20 | 95.00% |
| | | R | 0 | 3 | 7 | 10 | | 8 | 1 | 0 | 9 | | | | | 0 | | | | | 0 | | | |
| ORGANIZACIÓN, CLASIFICACIÓN, ESTIBA Y RESGUARDO DE BIENES MUEBLES EN BODEGA | EVENTO | P | 5 | 4 | 4 | 13 | 100.00% | 4 | 4 | 4 | 12 | 183.33% | 5 | 4 | 4 | 13 | | 4 | 4 | 4 | 12 | | 50 | 70.00% |
| | | R | 5 | 4 | 4 | 13 | | 12 | 3 | 7 | 22 | | | | | 0 | | | | | 0 | | | |

FORMULO

P.A. 

SR. MARCELINO CASTAÑEDA NAVARRETE
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ



OSVALDO M. MEJÍA QUINTANA
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZO



LIC. GUILLERMO SÁNCHEZ TORRES
OFICIAL MAYOR

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

ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS Y ACTIVO FIJO

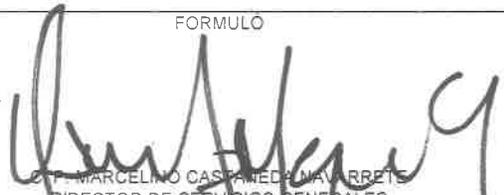
HOJA 2 DE 4

OBJETIVO DEL ÁREA:

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

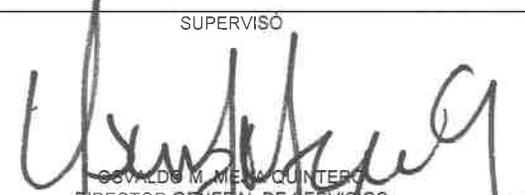
| ACTIVIDAD | UNIDAD DE MEDIDA | METAS | 1º TRIMESTRE | | | | | 2º TRIMESTRE | | | | | 3º TRIMESTRE | | | | | 4º TRIMESTRE | | | | | ACUMULADO | AVANCE % |
|--|------------------|-------|--------------|-----|-----|-------|---------|--------------|-----|-----|-------|----------|--------------|-----|-----|-------|---|--------------|-----|-----|-------|---|-----------|----------|
| | | | ENE | FEB | MAR | TOTAL | % | ABR | MAY | JUN | TOTAL | % | JUL | AGO | SEP | TOTAL | % | OCT | NOV | DIC | TOTAL | % | | |
| REGISTRO EN EL INVENTARIO Y ETIQUETADO DE BIENES NUEVOS | BIENES | P | 0 | 5 | 5 | 10 | 30.00% | 5 | 5 | 5 | 15 | 113.33% | 10 | 10 | 10 | 30 | | 5 | 5 | 5 | 15 | | 70 | 28.57% |
| | | R | 0 | 0 | 3 | 3 | | 0 | 17 | 0 | 17 | | | | | 0 | | | | 0 | | | | |
| ELABORACIÓN DE CARTAS DE LIBERACIÓN DE BIENES MUEBLES | DOCUMENTO | P | 10 | 20 | 30 | 60 | 155.00% | 20 | 15 | 10 | 45 | 104.44% | 5 | 5 | 5 | 15 | | 5 | 10 | 5 | 20 | | 140 | 100.00% |
| | | R | 5 | 49 | 39 | 93 | | 25 | 3 | 19 | 47 | | | | | 0 | | | | 0 | | | | |
| ELABORACIÓN DE FORMATOS DE ENTRADA Y SALIDA DE BIENES PARTICULARES | DOCUMENTO | P | 3 | 5 | 5 | 13 | 292.31% | 5 | 5 | 5 | 15 | 266.67% | 10 | 10 | 10 | 30 | | 10 | 10 | 5 | 25 | | 83 | 93.98% |
| | | R | 11 | 15 | 12 | 38 | | 23 | 12 | 5 | 40 | | | | | 0 | | | | 0 | | | | |
| INVENTARIO FÍSICO A BIENES MUEBLES PROPIEDAD DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA | EVENTO | P | 0 | 0 | 0 | 0 | 0.00% | 1 | 1 | 1 | 3 | 4633.33% | 1 | 1 | 1 | 3 | | 0 | 0 | 0 | 0 | | 5 | 2316.67% |
| | | R | 0 | 0 | 0 | 0 | | 0 | 105 | 34 | 139 | | | | | 0 | | | | 0 | | | | |
| LEVANTAMIENTO DE DISTRIBUCIÓN DE ESPACIOS FÍSICOS EN INMUEBLES DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA | EVENTO | P | 0 | 0 | 0 | 0 | 0.00% | 0 | 0 | 0 | 0 | 0.00% | 0 | 0 | 1 | 1 | | 0 | 0 | 0 | 0 | | 1 | 0.00% |
| | | R | 0 | 0 | 0 | 0 | | 0 | 0 | 0 | 0 | | | | | 0 | | | | 0 | | | | |
| CONCILIACIÓN DE REGISTROS Y VALORES DEL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES CON TESORERÍA GENERAL | EVENTO | P | 1 | 0 | 0 | 1 | 0.00% | 0 | 0 | 0 | 0 | 0.00% | 0 | 0 | 0 | 0 | | 0 | 0 | 0 | 0 | | 1 | 0.00% |
| | | R | 0 | 0 | 0 | 0 | | 0 | 0 | 0 | 0 | | | | | 0 | | | | 0 | | | | |

FORMULO

QA. 

MARCELINO CASPANEDE NAVARRETE
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ



OSVALDO M. MENA QUINTERO
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZO



LIC. GUILLERMO SÁNCHEZ TORRES
OFICIAL MAYOR

OFICIALIA MAYOR
 DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
 DIRECCIÓN DE SERVICIOS



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

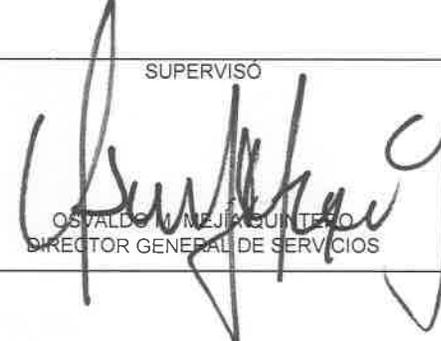
Hoja 3 de 4

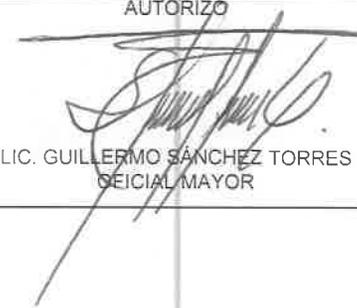
ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS Y ACTIVO FIJO
OBJETIVO DEL ÁREA: LLEVAR Y MANTENER UN ADECUADO REGISTRO Y CONTROL DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES PROPIEDAD DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL, A TRAVÉS DE UN SISTEMA DE INVENTARIO

| ACTIVIDAD | UNIDAD DE MEDIDA | COMENTARIO O JUSTIFICACIÓN (AVANCE CUALITATIVO) |
|--|------------------|---|
| ALTA DE BIENES EN UNIDADES Y ÁREAS ADMINISTRATIVAS | BIENES | DURANTE ESTE PERIODO SE ATENDIERON EN TOTAL 24 SOLICITUDES; DE LAS CUALES SE DIERON DE ALTA 84 BIENES, POR LO QUE SE CUMPLIÓ Y REBASO CON LA META PROGRAMADA. LO ANTERIOR, DEBIDO AL INCREMENTO DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL, CABE MENCIONAR QUE ESTA ACTIVIDAD ACTÚA DE ACUERDO A LAS SOLICITUDES EFECTUADAS POR LAS DIFERENTES ÁREAS DE ESTA ASAMBLEA LEGISLATIVA |
| BAJA DE BIENES EN UNIDADES Y ÁREAS ADMINISTRATIVAS | BIENES | DURANTE ESTE PERIODO SE ATENDIERON EN TOTAL 22 SOLICITUDES; DE LAS CUALES SE DIERON DE BAJA 73 BIENES, POR LO QUE SE CUMPLIÓ Y REBASO CON LA META PROGRAMADA. LO ANTERIOR, DEBIDO AL INCREMENTO DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL, CABE MENCIONAR QUE ESTA ACTIVIDAD ACTÚA DE ACUERDO A LAS SOLICITUDES REALIZADAS POR LAS DIFERENTES ÁREAS DE ESTA ASAMBLEA LEGISLATIVA |
| TRASLADOS DE BIENES PROPIEDAD DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA | BIENES | DURANTE ESTE PERIODO SE ATENDIERON EN TOTAL 110 SOLICITUDES; DE LAS CUALES SE TRASLADARON 675 BIENES, POR LO QUE SE CUMPLIÓ Y REBASO CON LA META PROGRAMADA. LO ANTERIOR, DEBIDO AL INCREMENTO DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL, CABE MENCIONAR QUE ESTA ACTIVIDAD ACTÚA DE ACUERDO A LAS SOLICITUDES REALIZADAS POR LAS DIFERENTES ÁREAS DE ESTA ASAMBLEA LEGISLATIVA |
| ACTUALIZACIÓN Y EXPEDICIÓN DE RESGUARDO A USUARIO RESPONSABLE DE USO DE BIENES MUEBLES | DOCUMENTO | DURANTE ESTE PERIODO SE REALIZARON 146 ACTUALIZACIONES DE RESGUARDO. LO ANTERIOR, DEBIDO AL LEVANTAMIENTO DEL INVENTARIO |
| ENTREGA DE MOBILIARIO A MÓDULOS (APERTURA) | MÓDULO | DURANTE ESTE PERIODO SE ATENDIERON CON MOBILIARIO A 09 MÓDULOS DE ATENCIÓN |
| ORGANIZACIÓN, CLASIFICACIÓN, ESTIBA Y RESGUARDO DE BIENES MUEBLES EN BODEGA | EVENTO | DURANTE ESTE PERIODO SE LLEVARON ACABO EN TOTAL 12 EVENTOS, GENERANDO EL ACOMODO Y LA CLASIFICACIÓN DE 297 BIENES, CUMPLIENDO CON LA META PROGRAMADA |

FORMULO
 P.A.

 C. P. MARCELINO CASTAÑEDA NAVARRETE
 DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ

 OSVALDO M. MEJÍA GUINTERO
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

 LIC. GUILLERMO SÁNCHEZ TORRES
 OFICIAL MAYOR

OFICIALIA MAYOR

DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS

DIRECCIÓN DE SERVICIOS



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

Hoja 4 de 4

ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS Y ACTIVO FIJO

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

| ACTIVIDAD | UNIDAD DE MEDIDA | COMENTARIO O JUSTIFICACIÓN (AVANCE CUALITATIVO) |
|--|------------------|--|
| REGISTRO, ETIQUETADO Y ENTREGA DE BIENES NUEVOS | BIENES | DURANTE ESTE PERIODO SE LLEVÓ ACABO EN TOTAL 01 REGISTROS Y ETIQUETADOS DE BIENES NUEVOS, POR LO QUE NO SE CUMPLIÓ CON LA META PROGRAMADA. LO ANTERIOR, DEBIDO A LA CANTIDAD DE BIENES ADQUIRIDOS POR EL ÁREA DE COMPRAS |
| ELABORACIÓN DE CARTAS DE LIBERACIÓN DE BIENES MUEBLES | DOCUMENTO | DURANTE ESTE PERIODO SE REALIZARON EN TOTAL 47 CARTAS DE LIBERACIÓN, CUMPLIENDO Y SUPERANDO CON LA META PROGRAMADA, LO ANTERIOR, DEBIDO A QUE ESTA ACTIVIDAD RESPONDE DE ACUERDO A LAS BAJAS GENERADAS POR EL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS |
| ELABORACIÓN DE FORMATOS DE ENTRADA Y SALIDA DE BIENES PARTICULARES | DOCUMENTO | DURANTE ESTE TRIMESTRE SE REALIZARON EN TOTAL 40 MOVIMIENTOS DE BIENES PARTICULARES, POR LO QUE SE CUMPLIÓ Y SUPERÓ CON LA META PROGRAMADA, LO ANTERIOR DEBIDO A QUE ESTA ACTIVIDAD RESPONDE A LAS SOLICITUDES REALIZADAS POR LOS USUARIO DE LA DIFERENTES ÁREAS ADMINISTRATIVAS DE ESTA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL |
| INVENTARIO FÍSICO A BIENES MUEBLES PROPIEDAD DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA | EVENTO | DURANTE ESTE PERIODO SE LLEVO ACABO EL LEVANTAMIENTO DEL INVENTARIO DE BIENES MUBLES PROPIEDAD DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA EN LOS INMUEBLES DE ZOCALO, RECIENTO Y ANEXO. LO ENTERIOR, DE ACUERDO A LO ESTIPULADO EN LA PRIMERA SESION ORDINARIA DEL SUBCOMITE DE BIENES MUEBLES |
| LEVANTAMIENTO DE DISTRIBUCIÓN DE ESPACIOS FÍSICOS EN INMUEBLES DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA | EVENTO | DURANTE ESTE PERIODO NO SE PROGRAMO ACTIVIDAD ALGUNA, MISMA ACTIVIDAD SE ENCUENTRA CONSIDERADA A PARTIR DEL TERCER TRIMESTRE |
| CONCILIACIÓN DE REGISTROS Y VALORES DEL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES CON TESORERÍA GENERAL | EVENTO | DICHA ACTIVIDAD SE LLEVARA ACABO DESPUÉS DE TERMINADO EL INVENTARIO FÍSICO DE BIENES MUEBLES |

FORMULO

P.A.

C. P. MARCELENO CASTAÑEDA NAVARRETE
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ

OSVALDO MORA QUINTERO
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZO

LIC. GUILLERMO SÁNCHEZ TORRES
OFICIAL MAYOR

OFICIALIA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
DIRECCIÓN DE SERVICIOS



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

ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE ALMACÉN

HOJA 1 DE 2

OBJETIVO DEL ÁREA: REGISTRAR Y CONTROLAR LAS ENTRADAS Y SALIDAS DE BIENES MUEBLES Y DE CONSUMO ADQUIRIDAS POR LA ASAMBLEA LEGISLATIVA, MEDIANTE MECANISMOS DE RECEPCIÓN, VERIFICACIÓN Y ALMACENAMIENTO. ASIMISMO, ATENDER LAS SOLICITUDES Y PROPORCIONAR LOS CONSUMIBLES NECESARIO

| ACTIVIDAD | UNIDAD DE MEDIDA | METAS | 1° TRIMESTRE | | | | | 2° TRIMESTRE | | | | | 3° TRIMESTRE | | | | | 4° TRIMESTRE | | | | | ACUMULADO | AVANCE % |
|---|------------------|-------|--------------|-----|-----|-------|---------|--------------|-----|-----|-------|---------|--------------|-----|-----|-------|---|--------------|-----|-----|-------|---|-----------|----------|
| | | | ENE | FEB | MAR | TOTAL | % | ABR | MAY | JUN | TOTAL | % | JUL | AGO | SEP | TOTAL | % | OCT | NOV | DIC | TOTAL | % | | |
| VALES DE SALIDA DE MATERIAL ATENDIDOS DE PAPELERÍA Y CAFETERÍA | VALE | P | 650 | 750 | 750 | 2150 | 78.33% | 700 | 750 | 750 | 2200 | 66.86% | 700 | 750 | 800 | 2250 | | 750 | 700 | 600 | 2050 | | 6650 | 36.47% |
| | | R | 472 | 628 | 584 | 1684 | | 612 | 516 | 343 | 1471 | | 0 | 0 | 0 | 0 | | 0 | 0 | 0 | 0 | | 0 | |
| VALES DE SALIDA DE MATERIAL ATENDIDOS DEL ÁREA DE MANTENIMIENTO | VALE | P | 10 | 10 | 15 | 35 | 182.86% | 15 | 15 | 15 | 45 | 124.44% | 15 | 15 | 20 | 50 | | 15 | 20 | 10 | 45 | | 175 | 68.57% |
| | | R | 8 | 26 | 30 | 64 | | 21 | 17 | 18 | 56 | | 0 | 0 | 0 | 0 | | 0 | 0 | 0 | 0 | | 0 | |
| ENTRADAS DE BIENES MUEBLES O DE CONSUMO A ALMACÉN | FACTURA | P | 15 | 20 | 20 | 55 | 38.18% | 25 | 25 | 20 | 70 | 28.57% | 20 | 20 | 25 | 65 | | 15 | 20 | 20 | 55 | | 245 | 16.73% |
| | | R | 10 | 0 | 11 | 21 | | 13 | 3 | 4 | 20 | | 0 | 0 | 0 | 0 | | 0 | 0 | 0 | 0 | | 0 | |
| LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO FÍSICO A BIENES DE CONSUMO | EVENTO | P | 0 | 0 | 0 | 0 | 0.00% | 0 | 0 | 1 | 1 | 100.00% | 0 | 0 | 0 | 0 | | 0 | 0 | 1 | 1 | | 2 | 50.00% |
| | | R | 0 | 0 | 0 | 0 | | 0 | 0 | 1 | 1 | | 0 | 0 | 0 | 0 | | 0 | 0 | 0 | 0 | | 0 | |

FORMULÓ

 C. E. MARCELINO CASTAÑEDA NAVARRETE
 DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ

 OSVALDO M. MEJÍA QUINTANA
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

 LIC. GUILLERMO SÁNCHEZ TORRES
 OFICIAL MAYOR

OFICIALIA MAYOR

DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS

DIRECCIÓN DE SERVICIOS



VII LEGISLATURA

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

Hoja 2 de 2

ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE ALMACÉN

OBJETIVO DEL ÁREA: REGISTRAR Y CONTROLAR LAS ENTRADAS Y SALIDAS DE BIENES MUEBLES Y DE CONSUMO ADQUIRIDAS POR LA ASAMBLEA LEGISLATIVA, MEDIANTE MECANISMOS DE RECEPCIÓN, VERIFICACIÓN Y ALMACENAMIENTO. ASIMISMO, ATENDER LAS SOLICITUDES Y PROPORCIONAR LOS CONSUMIBLES NECESARIO

| ACTIVIDAD | UNIDAD DE MEDIDA | COMENTARIO O JUSTIFICACIÓN (AVANCE CUALITATIVO) |
|---|------------------|--|
| VALES DE SALIDA DE MATERIAL ATENDIDOS DE PAPELERÍA Y CAFETERÍA | VALE | EN ESTE PERIODO SE ATENDIERON EN TOTAL 1471 VALES DE SOLICITUDES DE MATERIALES PARA LA OPERACIÓN DE LAS OFICINAS DE LOS C. C. DIPUTADOS Y ÁREAS ADMINISTRATIVAS. POR LO QUE NO SE CUMPLIÓ CON LA META PROGRAMADA, CABE MENCIONAR QUE ESTA ACTIVIDAD RESPONDE EN BASE A LA DEMANDA DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS Y/O OFICINAS DE DIPUTADOS |
| VALES DE SALIDA DE MATERIAL ATENDIDOS DEL ÁREA DE MANTENIMIENTO | VALE | EN ESTE PERIODO SE ATENDIERON EN TOTAL 56 VALES, POR LO QUE SE CUMPLIÓ Y SUPERÓ LO PROGRAMADO. LO ANTERIOR, DEBIDO A LA SUFICIENCIA DE MATERIALES REQUERIDOS POR EL ÁREA DE MANTENIMIENTO |
| ENTRADAS DE BIENES MUEBLES O DE CONSUMO A ALMACÉN | FACTURA | EXISTE UN TOTAL DE 22 ENTRADAS EFECTUADAS DURANTE ESTE PERIODO, POR LO QUE NO SE CUMPLIÓ CON LA META PROGRAMADA, LO ANTERIOR, DEBIDO A LA FALTA DE COMPRAS POR EL ÁREA DE ADQUISICIONES |
| LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO FÍSICO A BIENES DE CONSUMO | EVENTO | DURANTE ESTE PERIODO SE LLEVÓ ACABO EL PRIMER INVENTARIO FÍSICO A BIENES DE CONSUMO, CUMPLIENDO EN TIEMPO Y FORMA CON LO PROGRAMADO Y ESTABLECIDO EN EL SUBCOMITÉ DE BIENES MUEBLES |

FORMULO

PA.

C. P. MARCELINEO CASTAÑEDA NAVARRETE
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ

OSWALDO M. MEJÍA QUINTERO
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

LIC. GUILLERMO SÁNCHEZ TORRES
OFICIAL MAYOR

OFICIALIA MAYOR
 DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
 DIRECCIÓN DE SERVICIOS



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

ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE INTENDENCIA EDIFICIO DONCELES

HOJA 1 DE 2

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

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

FORMULO
 RA.
 C. MARCELINO CASTAÑEDA MÁRQUEZ
 DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISO

 OSVALDO M. MEJÍA QUINTETO
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZO

 LIC. GUILLERMO SÁNCHEZ TORRES
 OFICIAL MAYOR

OFICIALIA MAYOR

DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS

DIRECCIÓN DE SERVICIOS



VII LEGISLATURA

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

Hoja 2 de 2

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

| ACTIVIDAD | UNIDAD DE MEDIDA | COMENTARIO O JUSTIFICACIÓN (AVANCE CUALITATIVO) |
|--|------------------|---|
| SUPERVISIÓN Y COORDINACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL DE INMUEBLES CONTRATADO CON EMPRESA EXTERNA | INFORME | SE LLEVA ACABO LA SUPERVISIÓN DIARIA Y CONSTANTE EN LAS OFICINAS, ÁREAS COMUNES, ESCALERAS, ELEVADORES, SALONES, AUDITORIOS Y BAÑOS UBICADOS EN LOS EDIFICIOS DE DONCELES S/N Y ALLENDE No 8 |
| SUPERVISIÓN AL SERVICIO DE FOTOCOPIADO | INFORME | SE LLEVÓ ACABO LA SUPERVISIÓN DIARIA A LOS CENTROS DE FOTOCOPIADO UBICADOS EN LOS EDIFICIOS DE DONCELES S/N Y ALLENDE 8, DURANTE ESTE PERIODO SE ATENDIERON EN TOTAL 179 VALES PARA FOTOCOPIADO, EN ABRIL 72, EN MAYO 48 Y EN JUNIO 59, CABE MENCIONAR QUE ESTA ACTIVIDAD RESPONDE DE ACUERDO A LA DEMANDA DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS |
| SUPERVISIÓN AL SERVICIO DE ENGARGOLADO | INFORME | SE LLEVÓ ACABO LA SUPERVISIÓN DIARIA A LOS CENTROS DE ENGARGOLADO, UBICADOS EN LOS EDIFICIOS DE DONCELES S/N, DURANTE ESTE PERIODO SE ATENDIERON 71 SERVICIOS PARA ENGARGOLADO, EN ABRIL 25, EN MAYO 24 Y EN JUNIO 22, CABE MENCIONAR QUE ESTA ACTIVIDAD RESPONDE DE ACUERDO A LA DEMANDA DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS |

FORMULÓ

P.A.

C. P. MARCELO CASTAÑEDA VARRIETE
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ

OSVALDO M. MEJA QUINTERO
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

LIC. GUILLERMO SANCHEZ TORRES
OFICIAL MAYOR

OFICIALIA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
DIRECCIÓN DE SERVICIOS



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

ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE INTENDENCIA EDIFICIO GANTE-JUÁREZ

HOJA 1 DE 2

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

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

FORMULÓ
PA.
C. P. MARCELINEO BASTANEDA NAVARRETE
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ

OSVALDO A. MELÉNDEZ
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

LIC. GUILLERMO SÁNCHEZ TORRES
OFICIAL MAYOR

OFICIALIA MAYOR

DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS

DIRECCIÓN DE SERVICIOS



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

Hoja 2 de 2

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

| ACTIVIDAD | UNIDAD DE MEDIDA | COMENTARIO O JUSTIFICACIÓN (AVANCE CUALITATIVO) |
|--|------------------|---|
| SUPERVISIÓN Y COORDINACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL DE INMUEBLES CONTRATADO CON EMPRESA EXTERNA | INFORME | SE LLEVA ACABO LA SUPERVISIÓN DIARIA Y CONSTANTE EN LAS OFICINAS, ÁREAS COMUNES, ESCALERAS, ELEVADORES, SALONES, AUDITORIOS Y BAÑOS UBICADOS EN LOS EDIFICIOS DE GANTE No. 15 Y JUÁREZ No. 60 |
| SUPERVISIÓN AL SERVICIO DE FOTOCOPIADO | INFORME | SE LLEVÓ ACABO LA SUPERVISIÓN DIARIA A LOS CENTROS DE FOTOCOPIADO UBICADOS EN LOS EDIFICIOS DE GANTE 15 Y JUÁREZ 60, DURANTE ESTE PERIODO SE ATENDIERON EN TOTAL 401 VALES PARA FOTOCOPIADO, 130 EN ABRIL, 142 EN MAYO Y 129 JUNIO, CABE MENCIONAR QUE ESTA ACTIVIDAD RESPONDE DE ACUERDO A LA DEMANDA DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS |
| SUPERVISIÓN AL SERVICIO DE ENGARGOLADO | INFORME | SE LLEVÓ ACABO LA SUPERVISIÓN DIARIA EN LOS EDIFICIOS DE GANTE 15 Y JUÁREZ 60, DURANTE ESTE PERIODO SE ATENDIERON EN TOTAL 105 VALES PARA ENGARGOLADO, EN ABRIL 42, EN MAYO 38 Y EN JUNIO 25, CABE MENCIONAR QUE ESTA ACTIVIDAD RESPONDE DE ACUERDO A LA DEMANDA DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS |
| SERVICIO DE OFICIALIA DE PARTES | INFORME | DURANTE ESTE PERIODO SE RECIBIERON 23 DOCUMENTOS DE DIFERENTES ÁREAS |

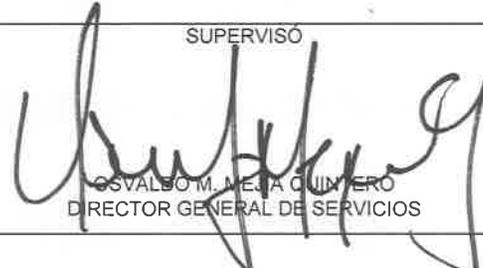
FORMULO

P.A.



C.P. MARCELINO CASTAÑEDA NAVARRETE
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ



OSVALDO M. MEJÍA QUINTERO
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZO



LIC. GUILLERMO SÁNCHEZ TORRES
OFICIAL MAYOR

OFICIALIA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
DIRECCIÓN DE SERVICIOS



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

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

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

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

FORMULO
P.A.
C. MARCELINO OSWALDAN VARELA
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ
OSWALDO M. MEJÍA OLIVERO
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ
LIC. GUILLERMO SÁNCHEZ TORRES
OFICIAL MAYOR

OFICIALIA MAYOR

DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS

DIRECCIÓN DE SERVICIOS



VII LEGISLATURA

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

Hoja 2 de 2

ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE INTENDENCIA EDIFICIO ZÓCALO

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

| ACTIVIDAD | UNIDAD DE MEDIDA | COMENTARIO O JUSTIFICACIÓN (AVANCE CUALITATIVO) |
|--|------------------|---|
| SUPERVISIÓN Y COORDINACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL DE INMUEBLES CONTRATADO CON EMPRESA EXTERNA | INFORME | SE LLEVA ACABO LA SUPERVISIÓN DIARIA Y CONSTANTE EN LAS OFICINAS, ÁREAS COMUNES, ESCALERAS, ELEVADORES, SALONES, AUDITORIOS Y BAÑOS UBICADOS EN EL EDIFICIO DE PLAZA DE LA CONSTITUCIÓN No.7 |
| SUPERVISIÓN AL SERVICIO DE FOTOCOPIADO | INFORME | SE LLEVÓ ACABO LA SUPERVISIÓN DIARIA EN EL CENTRO DE FOTOCOPIADO, DURANTE ESTE PERIODO SE ATENDIERON EN TOTAL 610 VALES PARA FOTOCOPIADO, EN ABRIL 252, EN MAYO 201 Y EN JUNIO 157, CABE MENCIONAR QUE ESTA ACTIVIDAD RESPONDE EN FUNCIÓN A LA DEMANDA DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS |
| SUPERVISIÓN AL SERVICIO DE ENGARGOLADO | INFORME | SE LLEVÓ ACABO LA SUPERVISIÓN DIARIA, DURANTE ESTE PERIODO SE ATENDIERON EN TOTAL 80 VALES PARA ENGARGOLADO, EN ABRIL 28, EN MAYO 32 Y EN JUNIO 20, CABE MENCIONAR QUE ESTA ACTIVIDAD RESPONDE EN FUNCIÓN A LA DEMANDA DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS |
| SERVICIO DE OFICIALIA DE PARTES | INFORME | DURANTE ESTE PERIODO SE RECIBIERON 1653 DOCUMENTOS, DE DIFERENTES ÁREAS Y/O DEPENDENCIAS |

FORMULÓ

PA

C. P. MARCELINO CASTAÑEDA NAVARRETE
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ

OSVALDO M. MEJÍA QUINTERO
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

LIC. GUILLERMO SÁNCHEZ TORRES
OFICIAL MAYOR

OFICIALIA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
DIRECCIÓN DE SERVICIOS



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

ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE CONTRATOS Y COORDINACIÓN DE SERVICIOS

HOJA 1 DE 6

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

| ACTIVIDAD | UNIDAD DE MEDIDA | METAS | 1° TRIMESTRE | | | | | 2° TRIMESTRE | | | | | 3° TRIMESTRE | | | | | 4° TRIMESTRE | | | | | ACUMULADO | AVANCE % |
|--|------------------|-------|--------------|-----|-----|-------|---------|--------------|-----|-----|-------|---------|--------------|-----|-----|-------|---|--------------|-----|-----|-------|---|-----------|----------|
| | | | ENE | FEB | MAR | TOTAL | % | ABR | MAY | JUN | TOTAL | % | JUL | AGO | SEP | TOTAL | % | OCT | NOV | DIC | TOTAL | % | | |
| SUPERVISIÓN AL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO A ELEVADORES Y MONTACARGAS | SUPERVISIÓN | P | 1 | 1 | 1 | 3 | 100.00% | 1 | 1 | 1 | 3 | 100.00% | 1 | 1 | 1 | 3 | | 1 | 1 | 1 | 3 | | 12 | 50.00% |
| | | R | 1 | 1 | 1 | 3 | | 1 | 1 | 1 | 3 | | | | 0 | | | | | | 0 | | 6 | |
| SUPERVISIÓN AL SERVICIO DE RECARGA DE EXTINTORES CONTRA INCENDIO | SUPERVISIÓN | P | 0 | 0 | 0 | 0 | 0.00% | 0 | 0 | 0 | 0 | 0.00% | 0 | 0 | 0 | 0 | | 0 | 1 | 0 | 1 | | 1 | 0.00% |
| | | R | 0 | 0 | 0 | 0 | | 0 | 0 | 0 | 0 | | 0 | 0 | 0 | 0 | | | | | 0 | | 0 | |
| SUPERVISIÓN AL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO AL SISTEMA DETECCIÓN DE HUMO | SUPERVISIÓN | P | 1 | 1 | 1 | 3 | 100.00% | 1 | 1 | 1 | 3 | 100.00% | 1 | 1 | 1 | 3 | | 1 | 1 | 1 | 3 | | 12 | 50.00% |
| | | R | 1 | 1 | 1 | 3 | | 1 | 1 | 1 | 3 | | | | 0 | | | | | | 0 | | 6 | |
| SUPERVISIÓN AL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO AL SISTEMA DE ALERTA SÍSMICA | SUPERVISIÓN | P | 1 | 1 | 1 | 3 | 100.00% | 1 | 1 | 1 | 3 | 100.00% | 1 | 1 | 1 | 3 | | 1 | 1 | 1 | 3 | | 12 | 50.00% |
| | | R | 1 | 1 | 1 | 3 | | 1 | 1 | 1 | 3 | | | | 0 | | | | | | 0 | | 6 | |
| SUPERVISIÓN AL SERVICIO DE MANTENIMIENTO INTEGRAL DE LIMPIEZA A INMUEBLES | INFORME | P | 1 | 1 | 1 | 3 | 100.00% | 1 | 1 | 1 | 3 | 100.00% | 1 | 1 | 1 | 3 | | 1 | 1 | 1 | 3 | | 12 | 50.00% |
| | | R | 1 | 1 | 1 | 3 | | 1 | 1 | 1 | 3 | | | | 0 | | | | | | 0 | | 6 | |

FORMULO

R.A.

C.R. MARCELINE CASTAÑEDA NAVARRETE
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ

OSVALDO M. MEJÍA QUINTERO
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

LIC. GUILLERMO SANCHEZ TORRES
OFICIAL MAYOR

OFICIALIA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
DIRECCIÓN DE SERVICIOS



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

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

| ACTIVIDAD | UNIDAD DE MEDIDA | METAS | 1° TRIMESTRE | | | | | 2° TRIMESTRE | | | | | 3° TRIMESTRE | | | | | 4° TRIMESTRE | | | | | ACUMULADO | AVANCE % |
|---|------------------|-------|--------------|-----|-----|-------|---------|--------------|-----|-----|-------|---------|--------------|-----|-----|-------|---|--------------|-----|-----|-------|---|-----------|----------|
| | | | ENE | FEB | MAR | TOTAL | % | ABR | MAY | JUN | TOTAL | % | JUL | AGO | SEP | TOTAL | % | OCT | NOV | DIC | TOTAL | % | | |
| SUPERVISIÓN AL SERVICIO DE FUMIGACIÓN | SUPERVISIÓN | P | 2 | 2 | 2 | 6 | 66.67% | 2 | 2 | 2 | 6 | 100.00% | 2 | 2 | 2 | 6 | | 2 | 2 | 2 | 6 | | 24 | 41.67% |
| | | R | 2 | 1 | 1 | 4 | | 2 | 2 | 2 | 6 | | 0 | 0 | 0 | 0 | | 0 | 0 | 0 | 0 | | 0 | |
| SUPERVISIÓN AL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A EQUIPOS DE OFICINA | SUPERVISIÓN | P | 0 | 0 | 0 | 0 | 0.00% | 0 | 0 | 1 | 1 | 300.00% | 0 | 0 | 0 | 0 | | 0 | 0 | 1 | 1 | | 2 | 200.00% |
| | | R | 0 | 0 | 1 | 1 | | 1 | 1 | 3 | 0 | | 0 | 0 | 0 | 0 | | 0 | 0 | 0 | 0 | | 0 | |
| SUPERVISIÓN AL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO A EQUIPOS HIDRONEUMÁTICOS, DE BOMBEO Y CONTRA INCENDIO | SUPERVISIÓN | P | 1 | 1 | 1 | 3 | 100.00% | 1 | 1 | 1 | 3 | 100.00% | 1 | 1 | 1 | 3 | | 1 | 1 | 1 | 3 | | 12 | 50.00% |
| | | R | 1 | 1 | 1 | 3 | | 1 | 1 | 1 | 3 | | 0 | 0 | 0 | 0 | | 0 | 0 | 0 | 0 | | 0 | |
| SUPERVISIÓN AL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO A EQUIPO DE AIRE ACONDICIONADO, AIRE LAVADO Y VENTILACIÓN | SUPERVISIÓN | P | 1 | 1 | 1 | 3 | 100.00% | 1 | 1 | 1 | 3 | 100.00% | 1 | 1 | 1 | 3 | | 1 | 1 | 1 | 3 | | 12 | 50.00% |
| | | R | 1 | 1 | 1 | 3 | | 1 | 1 | 1 | 3 | | 0 | 0 | 0 | 0 | | 0 | 0 | 0 | 0 | | 0 | |
| SUPERVISIÓN AL SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE EQUIPOS DE FOTOCOPIADO | SUPERVISIÓN | P | 1 | 1 | 1 | 3 | 100.00% | 1 | 1 | 1 | 3 | 100.00% | 1 | 1 | 1 | 3 | | 1 | 1 | 1 | 3 | | 12 | 50.00% |
| | | R | 1 | 1 | 1 | 3 | | 1 | 1 | 1 | 3 | | 0 | 0 | 0 | 0 | | 0 | 0 | 0 | 0 | | 0 | |

FORMULO

 C. MARCELINO CASTAÑEDA NAVARRETE
 DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ

 OSVALDO M. MEJÍA CUINTERO
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZO

 LIC. GUILLERMO SÁNCHEZ TORRES
 OFICIAL MAYOR

OFICIALIA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
DIRECCIÓN DE SERVICIOS



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

ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE CONTRATOS Y COORDINACIÓN DE SERVICIOS

HOJA 3 DE 6

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

| ACTIVIDAD | UNIDAD DE MEDIDA | METAS | 1° TRIMESTRE | | | | | 2° TRIMESTRE | | | | | 3° TRIMESTRE | | | | | 4° TRIMESTRE | | | | | ACUMULADO | AVANCE % |
|---|------------------|-------|--------------|-----|-----|-------|---------|--------------|-----|-----|-------|---------|--------------|-----|-----|-------|---|--------------|-----|-----|-------|---|-----------|----------|
| | | | ENE | FEB | MAR | TOTAL | % | ABR | MAY | JUN | TOTAL | % | JUL | AGO | SEP | TOTAL | % | OCT | NOV | DIC | TOTAL | % | | |
| SUPERVISIÓN AL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO A SUBESTACIONES ELÉCTRICAS, UPS ELÉCTRICO | SUPERVISIÓN | P | 1 | 1 | 1 | 3 | 100.00% | 1 | 1 | 1 | 3 | 100.00% | 1 | 1 | 1 | 3 | | 1 | 1 | 1 | 3 | | 12 | 50.00% |
| | | R | 1 | 1 | 1 | 3 | | 1 | 1 | 1 | 3 | | | | 0 | | | | | | 0 | | 6 | |
| TRÁMITE PARA EL PAGO DEL SERVICIO DE TELEFONÍA CELULAR | PAGO | P | 1 | 1 | 1 | 3 | 100.00% | 1 | 1 | 1 | 3 | 100.00% | 1 | 1 | 1 | 3 | | 1 | 1 | 1 | 3 | | 12 | 50.00% |
| | | R | 1 | 1 | 1 | 3 | | 1 | 1 | 1 | 3 | | | | 0 | | | | | | 0 | | 6 | |
| TRÁMITE PARA EL PAGO DEL ELECTRICIDAD (C. F. E.) | PAGO | P | 1 | 1 | 1 | 3 | 100.00% | 1 | 1 | 1 | 3 | 100.00% | 1 | 1 | 1 | 3 | | 1 | 1 | 1 | 3 | | 12 | 50.00% |
| | | R | 1 | 1 | 1 | 3 | | 1 | 1 | 1 | 3 | | | | 0 | | | | | | 0 | | 6 | |
| TRÁMITE PARA EL PAGO DEL SERVICIO DE TELEFONÍA E INTERNET (TELMEX) | PAGO | P | 1 | 1 | 1 | 3 | 100.00% | 1 | 1 | 1 | 3 | 100.00% | 1 | 1 | 1 | 3 | | 1 | 1 | 1 | 3 | | 12 | 50.00% |
| | | R | 1 | 1 | 1 | 3 | | 1 | 1 | 1 | 3 | | | | 0 | | | | | | 0 | | 6 | |
| TRÁMITE PARA EL PAGO DEL SERVICIO DE AGUA POTABLE (SACMEX) | PAGO | P | 1 | 1 | 1 | 3 | 66.67% | 1 | 1 | 1 | 3 | 100.00% | 1 | 1 | 1 | 3 | | 1 | 1 | 1 | 3 | | 12 | 41.67% |
| | | R | 1 | 0 | 1 | 2 | | 1 | 1 | 1 | 3 | | | | 0 | | | | | | 0 | | 5 | |
| ASISTENCIA A PROCESOS DE LICITACIÓN | INFORME | P | 0 | 1 | 0 | 1 | 100.00% | 0 | 0 | 0 | 0 | 0.00% | 0 | 0 | 0 | 0 | | 0 | 0 | 0 | 0 | | 1 | 100.00% |
| | | R | 0 | 1 | 0 | 1 | | 0 | 0 | 0 | 0 | | | | 0 | | | | | | 0 | | 1 | |

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

SUPERVISÓ
GUILLERMO M. MEHA GUINTEIRO
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ
LIC. GUILLERMO SÁNCHEZ TORRES
OFICIAL MAYOR

OFICIALIA MAYOR

DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS

DIRECCIÓN DE SERVICIOS



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

Hoja 4 de 6

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

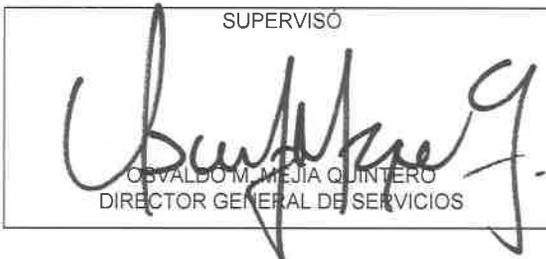
| ACTIVIDAD | UNIDAD DE MEDIDA | COMENTARIO O JUSTIFICACIÓN (AVANCE CUALITATIVO) |
|--|------------------|--|
| SUPERVISIÓN AL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO A ELEVADORES Y MONTACARGAS | SUPERVISIÓN | DURANTE ESTE PERIODO SE REALIZARON 3 SUPERVISIONES EN LOS EDIFICIOS DE GANTE, ZÓCALO, JUÁREZ Y RECINTO, POR LO QUE CUMPLIÓ CON LA META PROGRAMADA, OTORGANDO EL SERVICIO DE MANERA EFICIENTE Y OPORTUNA, CABE MENCIONAR QUE ESTE SERVICIO SE BRINDA A LA ASAMBLEA DE FORMA MENSUAL |
| SUPERVISIÓN AL SERVICIO DE RECARGA DE EXTINTORES CONTRA INCENDIO | SUPERVISIÓN | DURANTE ESTE PERIODO NO SE PROGRAMO ACTIVIDAD. LO ANTERIOR DEBIDO A QUE LA RECARGA DE ESTOS EQUIPOS ES DE MANERA ANUAL Y ESTA CONTEMPLADA PARA EL ULTIMO TRIMESTRE DEL AÑO |
| SUPERVISIÓN AL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO AL SISTEMA DETECCIÓN DE HUMO | SUPERVISIÓN | DURANTE ESTE PERIODO SE CUMPLIÓ CON LA META PROGRAMADA, OTORGANDO EL SERVICIO DE MANERA EFICIENTE Y OPORTUNA |
| SUPERVISIÓN AL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO AL SISTEMA DE ALERTA SÍSMICA | SUPERVISIÓN | DURANTE ESTE PERIODO SE REALIZARON 3 SUPERVISIONES EN LOS EDIFICIOS DE GANTE, ZÓCALO, JUÁREZ Y RECINTO, OTORGANDO EL SERVICIO DE MANERA EFICIENTE Y OPORTUNA |
| SUPERVISIÓN AL SERVICIO DE MANTENIMIENTO INTEGRAL DE LIMPIEZA A INMUEBLES | INFORME | DURANTE ESTE PERIODO SE SUPERVISO DE FORMA DIARIA Y CONSTANTE EL SERVICIO QUE BRINDA LA EMPRESA A CARGO, DENTRO DE ESTA ACTIVIDAD SE REVISÓ QUE LOS TODAS LA ÁREAS ADMINISTRATIVAS, OFICINAS DE DIPUTADOS, ÁREAS COMUNES Y OTROS ESPACIOS QUE COMPRENEN A ESTA ASAMBLEA LEGISLATIVA SE ENCONTRARAN EN OPTIMAS CINDICIONES DE USO |

FORMULÓ

P.A. 

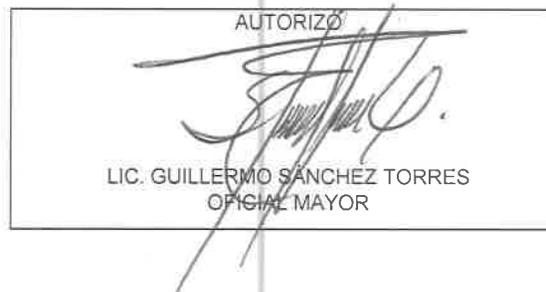
C. P. MARCELINO CASPANEDEA NAVARRETE
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ



OSVALDO M. MEJÍA QUINTERO
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ



LIC. GUILLERMO SÁNCHEZ TORRES
OFICIAL MAYOR

OFICIALIA MAYOR

DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS

DIRECCIÓN DE SERVICIOS



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

Hoja 5 de 6

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

| ACTIVIDAD | UNIDAD DE MEDIDA | COMENTARIO O JUSTIFICACIÓN (AVANCE CUALITATIVO) |
|---|------------------|--|
| SUPERVISIÓN AL SERVICIO DE FUMIGACIÓN | SUPERVISIÓN | DURANTE ESTE PERIODO SE REALIZARON 6 SUPERVISIONES, OTORGANDO EL SERVICIO DE MANERA EFICIENTE Y OPORTUNA |
| SUPERVISIÓN AL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A EQUIPOS DE OFICINA | SUPERVISIÓN | DURANTE ESTE PERIODO SOLO SE TENÍA PROGRAMADA LA ACTIVIDAD PARA EL MES DE JUNIO, SIN EMBARGO, DURANTE LOS MESES DE ABRIL, MAYO Y JUNIO SE LLEVO ACABO EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A BIENES PROPIEDAD DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA, LO ANTERIOR, DEBIDO A LOS CAMBIOS REGISTRADOS EN EL CONTRATO PARA ESTA ACTIVIDAD |
| SUPERVISIÓN AL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO A EQUIPOS HIDRONEUMÁTICOS, DE BOMBEO Y CONTRA INCENDIO | SUPERVISIÓN | DURANTE ESTE PERIODO SE CUMPLIÓ CON LA META PROGRAMADA, OTORGANDO EL SERVICIO DE MANERA EFICIENTE Y OPORTUNA |
| SUPERVISIÓN AL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO A EQUIPO DE AIRE ACONDICIONADO, AIRE LAVADO Y VENTILACIÓN | SUPERVISIÓN | DURANTE ESTE PERIODO SE CUMPLIÓ CON LA META PROGRAMADA, OTORGANDO EL SERVICIO DE MANERA EFICIENTE Y OPORTUNA |
| SUPERVISIÓN AL SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE EQUIPOS DE FOTOCOPIADO | SUPERVISIÓN | SE CUMPLIÓ CON LA META PROGRAMADA, LLEVANDO ACABO SUPERVISIONES DIARIAS A LOS EQUIPOS DE FOTOCOPIADO INSTALADOS EN LOS EDIFICIOS DE "PLAZA DE LA CONSTITUCIÓN, DONCELES, GANTE, JUÁREZ Y ANEXO" DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL |

FORMULÓ

P.A.

C. P. MARCELINO CASTAÑEDA NAVARRETE
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ

OSVALDO M. MEJÍA QUINTERO
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZO

LIC. GUILLERMO SÁNCHEZ TORRES
OFICIAL MAYOR

OFICIALIA MAYOR

DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS

DIRECCIÓN DE SERVICIOS



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

Hoja 6 de 6

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

| ACTIVIDAD | UNIDAD DE MEDIDA | COMENTARIO O JUSTIFICACIÓN (AVANCE CUALITATIVO) |
|---|------------------|--|
| SUPERVISIÓN AL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO A SUBESTACIONES ELÉCTRICAS, UPS ELÉCTRICO | SUPERVISIÓN | DURANTE ESTE PERIODO SE CUMPLIÓ CON LA META PROGRAMADA, OTORGANDO EL SERVICIO DE MANERA EFICIENTE Y OPORTUNA |
| TRÁMITE PARA EL PAGO DEL SERVICIO DE TELEFONÍA CELULAR | PAGO | DURANTE ESTE PERIODO SE CUMPLIÓ CON LA META PROGRAMADA, OTORGANDO EL SERVICIO DE MANERA EFICIENTE Y OPORTUNA |
| TRÁMITE PARA EL PAGO DEL ELECTRICIDAD (C. F. E.) | PAGO | DURANTE ESTE PERIODO SE CUMPLIÓ CON LA META PROGRAMADA, REALIZANDO EL PAGO DEL SERVICIO DE MANERA OPORTUNA |
| TRAMITE PARA EL PAGO DEL SERVICIO DE TELEFONÍA E INTERNET (TELMEX) | PAGO | DURANTE ESTE PERIODO SE CUMPLIÓ CON LA META PROGRAMADA, REALIZANDO EL PAGO DEL SERVICIO DE MANERA OPORTUNA |
| TRÁMITE PARA EL PAGO DEL SERVICIO DE AGUA POTABLE (SACMEX) | PAGO | DURANTE ESTE PERIODO SE REALIZARON EN TOTAL 2 PAGOS, LO ANTERIOR, DEBIDO AL RETRASO EN LA ENTREGA DE LOS RECIBOS |
| ASISTENCIA A PROCESOS DE LICITACIÓN | INFORME | DURANTE ESTE PERIODO NO SE PROGRAMO ACTIVIDAD ALGUNA |

FORMULO
P.A.
C. P. MARCELO CASTAÑEDA NAYARHETE
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISO
OSVALDO M. NEJÍA QUINTERO
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZO
LIC. GUILLERMO SANCHEZ TORRES
OFICIAL MAYOR

OFICIALIA MAYOR
 DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
 DIRECCIÓN DE SERVICIOS



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

AREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN SUSTENTABLE HOJA 1 DE 2
 OBJETIVO DEL ÁREA: PROMOVER UNA CULTURA AMBIENTAL, DE AHORRO DE ENERGÍA Y AGUA, ENTRE PERSONAL DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA, MEDIANTE LA DIFUSIÓN Y CAPACITACIÓN SOBRE TEMAS AMBIENTALES QUE AYUDEN A CONCIENCIAR AL PERSONAL

| ACTIVIDAD | UNIDAD DE MEDIDA | METAS | 1° TRIMESTRE | | | | | 2° TRIMESTRE | | | | | 3° TRIMESTRE | | | | | 4° TRIMESTRE | | | | | ACUMULADO | AVANCE % |
|--|------------------|-------|--------------|-----|-----|-------|---------|--------------|-----|-----|-------|---------|--------------|-----|-----|-------|---|--------------|-----|-----|-------|---|-----------|----------|
| | | | ENE | FEB | MAR | TOTAL | % | ABR | MAY | JUN | TOTAL | % | JUL | AGO | SEP | TOTAL | % | OCT | NOV | DIC | TOTAL | % | | |
| RECOPILACIÓN DE CONSUMIBLES DE DESECHO: PAPEL, CARTÓN, BATERÍAS Y CARTUCHOS DE TINTA | INFORME | P | 1 | 1 | 1 | 3 | 100.00% | 1 | 1 | 1 | 3 | 100.00% | 1 | 1 | 1 | 3 | | 1 | 1 | 1 | 3 | | 12 | 50.00% |
| | | R | 1 | 1 | 1 | 3 | | 1 | 1 | 1 | 3 | | | | | 0 | | | | | 0 | | 6 | |
| DIFUSIÓN DEL PROGRAMA DE SEPARACIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS | PROGRAMA | P | 0 | 1 | 0 | 1 | 100.00% | 1 | 0 | 0 | 1 | 100.00% | 1 | 0 | 0 | 1 | | 1 | 0 | 0 | 1 | | 4 | 50.00% |
| | | R | 0 | 1 | 0 | 1 | | 1 | 0 | 0 | 1 | | | | | 0 | | | | | 0 | | 2 | |
| COLOCACIÓN Y SUSTITUCIÓN DE SEÑALAMIENTOS DE SEGURIDAD | CARTEL | P | 0 | 4 | 5 | 9 | 100.00% | 4 | 5 | 4 | 13 | 115.38% | 5 | 4 | 5 | 14 | | 4 | 5 | 4 | 13 | | 49 | 48.98% |
| | | R | 0 | 4 | 5 | 9 | | 5 | 5 | 5 | 15 | | | | | 0 | | | | | 0 | | 24 | |
| DIFUSIÓN DEL PROGRAMA DE AHORRO DE AGUA, ENERGÍA ELÉCTRICA Y COMPRA VERDES | PROGRAMA | P | 0 | 1 | 0 | 1 | 100.00% | 0 | 1 | 0 | 1 | 100.00% | 0 | 1 | 0 | 1 | | 0 | 1 | 0 | 1 | | 4 | 50.00% |
| | | R | 0 | 1 | 0 | 1 | | 0 | 1 | 0 | 1 | | | | | 0 | | | | | 0 | | 2 | |
| DIFUSIÓN DEL PROGRAMA DE RECICLADO ENTRE EL PERSONAL DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL | PROGRAMA | P | 0 | 0 | 1 | 1 | 100.00% | 0 | 0 | 0 | 0 | 0.00% | 0 | 0 | 1 | 1 | | 0 | 0 | 0 | 0 | | 2 | 50.00% |
| | | R | 0 | 0 | 1 | 1 | | 0 | 0 | 0 | 0 | | | | | 0 | | | | | 0 | | 1 | |

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

SUPERVISÓ

 OSVALDO M. MEJÍA QUINTERO
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

 LIC. GUILLERMO SÁNCHEZ TORRES
 OFICIAL MAYOR

OFICIALIA MAYOR

DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS

DIRECCIÓN DE SERVICIOS



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

Hoja 2 de 2

ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN SUSTENTABLE

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

| ACTIVIDAD | UNIDAD DE MEDIDA | COMENTARIO O JUSTIFICACIÓN (AVANCE CUALITATIVO) |
|--|------------------|---|
| RECOPIACIÓN DE CONSUMIBLES DE DESECHO: PAPEL, CARTÓN, BATERÍAS Y CARTUCHOS DE TINTA | INFORME | DURANTE ESTE PERIODO SE RECIBIERON POR PARTE DE LAS ÁREAS 38 KILOGRAMOS DE PAPEL BOND, ASÍ COMO 16 PILAS DE DIFERENTES TAMAÑOS |
| PROGRAMA DE SEPARACIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS | PROGRAMA | SE SUPERVISA EL CUMPLIMIENTO AL PROGRAMA DE RESIDUOS SÓLIDOS DENTRO DE LAS INSTALACIONES QUE ALBERGAN A ESTA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL, SEPARANDO LOS RESIDUOS EN ORGÁNICOS E INORGÁNICOS Y CONCENTRÁNDOLOS EN UN ÁREA DESTINADA EXCLUSIVAMENTE PARA ELLO, PARA POSTERIORMENTE DEPOSITARLA DÍA A DÍA EN EL CAMIÓN RECOLECTOR A CARGO |
| COLOCACIÓN Y CAMBIO DE SEÑALAMIENTOS DE SEGURIDAD | CARTEL | DURANTE ESTE PERIODO SE CAMBIARON EN TOTAL 15 SEÑALAMIENTOS DE SEGURIDAD, ESTO EN LOS DIFERENTES EDIFICIOS QUE ALBERGAN A ESTA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL |
| PROGRAMA DE AHORRO DE AGUA, ENERGÍA ELÉCTRICA Y COMPRA VERDES | PROGRAMA | CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR CON EL AHORRO DE AGUA Y ENERGÍA ELÉCTRICA, SE REALIZAN SUPERVISIONES DIARIAS A INSTALACIONES SANITARIAS, ASÍ COMO A LAS INSTALACIONES ELÉCTRICAS Y DE ALUMBRADO, UBICADAS EN LOS DIFERENTES EDIFICIOS QUE ALBERGAN A ESTA ASAMBLEA |
| DIFUSIÓN DEL PROGRAMA DE RECICLADO ENTRE EL PERSONAL DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL | PROGRAMA | EN RELACIÓN AL PUNTO DE ACUERDO DONDE EXHORTA IMPLEMENTAR UN PROGRAMA DE RECICLAJE DE RESIDUOS SÓLIDOS DENTRO DE LAS INSTALACIONES DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL, ASÍ COMO EN LOS MÓDULOS DE ATENCIÓN Y QUEJAS CIUDADANAS DE LOS C. C. DIPUTADOS Y DIPUTADAS, POR LO ANTERIOR, CON FECHA 31 DE MARZO SE ENTREGO EL PROYECTO EN REFERENCIA |

FORMULÓ

PA

C. P. MARCELINO CASTAÑEDA NAVARRETE
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ

OSVALDO M. MELIA QUINTERO
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

LIC. GUILLERMO SANCHEZ TORRES
OFICIAL MAYOR

OFICIALIA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
DIRECCIÓN DE SERVICIOS



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

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

ÁREA RESPONSABLE: ARCHIVO CENTRAL

HOJA 1 DE 8

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

| ACTIVIDAD | UNIDAD DE MEDIDA | METAS | 1° TRIMESTRE | | | | | 2° TRIMESTRE | | | | | 3° TRIMESTRE | | | | | 4° TRIMESTRE | | | | | ACUMULADO | AVANCE % |
|---|-------------------|-------|--------------|-----|-----|-------|---------|--------------|-----|-----|-------|-------|--------------|-----|-----|-------|---|--------------|-----|-----|-------|---|-----------|----------|
| | | | ENE | FEB | MAR | TOTAL | % | ABR | MAY | JUN | TOTAL | % | JUL | AGO | SEP | TOTAL | % | OCT | NOV | DIC | TOTAL | % | | |
| MANTENIMIENTO GENERAL DEL ANEXO DEL ARCHIVO CENTRAL | PROCESO | P | 0 | 0 | 1 | 1 | 100.00% | 0 | 1 | 0 | 1 | 0.00% | 0 | 1 | 0 | 1 | | 0 | 1 | 0 | 1 | | 4 | 25% |
| | | R | 0 | 0 | 1 | 1 | | 0 | 1 | 0 | 0 | | | | 0 | | | | | | 0 | | 1 | |
| CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN DE ESTANTERÍAS Y CAJAS | ESTANTERÍA, CAJAS | P | 0 | 0 | 0 | 0 | 0.00% | 0 | 0 | 0 | 0 | 0.00% | 1 | 0 | 0 | 1 | | 1 | 0 | 0 | 1 | | 2 | 0% |
| | | R | 0 | 0 | 0 | 0 | | 0 | 0 | 0 | 0 | | | | 0 | | | | | | 0 | | 0 | |

FORMULO

P.A.

C.P. MARCELINO CASTAÑEDA VARRÓN
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ

OSVALDO M. MEZA QUINTERO
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

LIC. GUILLERMO SÁNCHEZ TORRES
OFICIAL MAYOR

OFICIALIA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
DIRECCIÓN DE SERVICIOS



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

II.- NORMATIVIDAD

ÁREA RESPONSABLE: ARCHIVO CENTRAL

HOJA 2 DE 8

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

| ACTIVIDAD | UNIDAD DE MEDIDA | METAS | 1° TRIMESTRE | | | | | 2° TRIMESTRE | | | | | 3° TRIMESTRE | | | | | 4° TRIMESTRE | | | | | ACUMULADO | AVANCE % |
|---|------------------|-------|--------------|-----|-----|-------|---------|--------------|-----|-----|-------|-------|--------------|-----|-----|-------|---|--------------|-----|-----|-------|---|-----------|----------|
| | | | ENE | FEB | MAR | TOTAL | % | ABR | MAY | JUN | TOTAL | % | JUL | AGO | SEP | TOTAL | % | OCT | NOV | DIC | TOTAL | % | | |
| COTECIAD | SESIONES | P | 1 | 0 | 0 | 1 | 0.00% | 0 | 0 | 0 | 0 | 0.00% | 1 | 0 | 0 | 1 | | 0 | 1 | 0 | 1 | | 3 | 0% |
| | | R | 0 | 0 | 0 | 0 | | 0 | 0 | 0 | 0 | | | | 0 | | | | | 0 | | | 0 | |
| ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE CONTROL ARCHIVISTICA | DOCUMENTO | P | 0 | 0 | 1 | 1 | 100.00% | 0 | 0 | 0 | 0 | 0.00% | 1 | 0 | 0 | 1 | | 0 | 1 | 0 | 1 | | 3 | 33% |
| | | R | 0 | 0 | 1 | 1 | | 0 | 0 | 0 | 0 | | | | 0 | | | | | 0 | | | 1 | |

FORMULÓ

P.A.

C. F. MARCELINO CASTAÑEDA NAVARRETE
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ

OSVALDO N. MEJÍA QUINTERO
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZO

LIC. GUILLERMO SANCHEZ TORRES
OFICIAL MAYOR

OFICIALIA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
DIRECCIÓN DE SERVICIOS



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

III.- METODOLOGIA ARCHIVISTICA

ÁREA RESPONSABLE: ARCHIVO CENTRAL HOJA 3 DE 8
 OBJETIVO DEL ÁREA: ESTABLECE LOS PROCEDIMIENTOS ADECUADOS PARA LA NORMATIVIDAD, RECEPCIÓN, SEGUIMIENTO, ORGANIZACIÓN, TRANSFERENCIAS Y SELECCIÓN DE DOCUMENTOS MANEJADOS POR LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL

| ACTIVIDAD | UNIDAD DE MEDIDA | METAS | 1° TRIMESTRE | | | | | 2° TRIMESTRE | | | | | 3° TRIMESTRE | | | | | 4° TRIMESTRE | | | | | ACUMULADO | AVANCE % |
|------------------------------------|------------------|-------|--------------|-----|-----|-------|---------|--------------|-----|-----|-------|---------|--------------|-----|-----|-------|---|--------------|-----|-----|-------|---|-----------|----------|
| | | | ENE | FEB | MAR | TOTAL | % | ABR | MAY | JUN | TOTAL | % | JUL | AGO | SEP | TOTAL | % | OCT | NOV | DIC | TOTAL | % | | |
| INTEGRACION DE EXPEDIENTES | ACTIVIDAD | P | 1 | 1 | 1 | 3 | 100.00% | 1 | 1 | 1 | 3 | 100.00% | 1 | 1 | 1 | 3 | | 1 | 1 | 1 | 3 | | 12 | 50% |
| | | R | 1 | 1 | 1 | 3 | | 1 | 1 | 1 | 3 | | | | | 0 | | | | | 0 | | 6 | |
| ACTUALIZACION DE SERIES | ACCIONES | P | 0 | 0 | 0 | 0 | 0.00% | 1 | 0 | 0 | 1 | 200.00% | 1 | 0 | 0 | 1 | | 0 | 1 | 0 | 1 | | 3 | 67% |
| | | R | 0 | 0 | 0 | 0 | | 1 | 1 | 0 | 2 | | | | | 0 | | | | | 0 | | 2 | |
| CUADRO GENERAL DE CLASIFICACION | DOCUMENTO | P | 0 | 0 | 0 | 0 | 0.00% | 0 | 0 | 0 | 0 | 0.00% | 1 | 0 | 0 | 1 | | 0 | 0 | 0 | 0 | | 1 | 0% |
| | | R | 0 | 0 | 0 | 0 | | 0 | 0 | 0 | 0 | | | | | 0 | | | | | 0 | | 0 | |
| CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL | DOCUMENTO | P | 0 | 0 | 0 | 0 | 0.00% | 0 | 0 | 0 | 0 | 0.00% | 1 | 0 | 0 | 1 | | 0 | 0 | 0 | 0 | | 1 | 0% |
| | | R | 0 | 0 | 0 | 0 | | 0 | 0 | 0 | 0 | | | | | 0 | | | | | 0 | | 0 | |

FORMULÓ

 C. MARCELINO CASTAÑEDA NAVARRETE
 DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ

 OSVALDO M. MEJÍA QUINTERO
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

 LIC. GUILLERMO SÁNCHEZ TORRES
 OFICIAL MAYOR

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

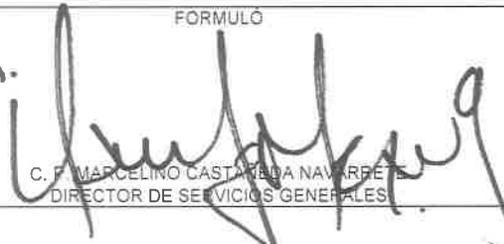
IV.- CURSOS Y CAPACITACIÓN

ÁREA RESPONSABLE: ARCHIVO CENTRAL

HOJA 4 DE 8

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

| ACTIVIDAD | UNIDAD DE MEDIDA | METAS | 1° TRIMESTRE | | | | | 2° TRIMESTRE | | | | | 3° TRIMESTRE | | | | | 4° TRIMESTRE | | | | | ACUMULADO | AVANCE % |
|--|--------------------|-------|--------------|-----|-----|-------|---------|--------------|-----|-----|-------|---------|--------------|-----|-----|-------|---|--------------|-----|-----|-------|---|-----------|----------|
| | | | ENE | FEB | MAR | TOTAL | % | ABR | MAY | JUN | TOTAL | % | JUL | AGO | SEP | TOTAL | % | OCT | NOV | DIC | TOTAL | % | | |
| ARCHIVISTICA GENERAL: TEÓRICA Y PRÁCTICO | ACCIÓN Y DOCUMENTO | P | 0 | 0 | 0 | 0 | 0.00% | 0 | 1 | 0 | 1 | 100.00% | 0 | 0 | 0 | 0 | | 1 | 0 | 0 | 1 | | 2 | 50% |
| | | R | 0 | 0 | 0 | 0 | | 0 | 1 | 0 | 1 | | | | 0 | | | | | | 0 | | 1 | |
| TRANSFERENCIAS PRIMARIAS | ACCIÓN Y DOCUMENTO | P | 3 | 3 | 3 | 9 | 66.67% | 3 | 3 | 3 | 9 | 11.11% | 3 | 3 | 3 | 9 | | 3 | 3 | 3 | 9 | | 36 | 19% |
| | | R | 0 | 3 | 3 | 6 | | 0 | 0 | 1 | 1 | | | | 0 | | | | | | 0 | | 7 | |
| VALORACIÓN Y BAJA DOCUMENTAL | ACCIÓN Y DOCUMENTO | P | 0 | 0 | 0 | 0 | 0.00% | 0 | 0 | 0 | 0 | 0.00% | 1 | 0 | 0 | 1 | | 0 | 0 | 0 | 0 | | 1 | 0% |
| | | R | 0 | 0 | 0 | 0 | | 0 | 0 | 0 | 0 | | | | 0 | | | | | | 0 | | 0 | |
| ASESORÍAS INTRAINSTITUCIONALES | ACCIÓN Y DOCUMENTO | P | 5 | 5 | 5 | 15 | 73.33% | 5 | 5 | 5 | 15 | 13.33% | 5 | 5 | 5 | 15 | | 5 | 5 | 5 | 15 | | 60 | 22% |
| | | R | 4 | 3 | 4 | 11 | | 1 | 1 | 0 | 2 | | | | 0 | | | | | | 0 | | 13 | |
| ASESORIAS Y CONSULTAS AL PÚBLICO GENERAL | ACCIÓN Y DOCUMENTO | P | 3 | 3 | 3 | 9 | 211.11% | 3 | 3 | 3 | 9 | 22.22% | 3 | 3 | 3 | 9 | | 3 | 3 | 3 | 9 | | 36 | 58% |
| | | R | 4 | 5 | 10 | 19 | | 0 | 1 | 1 | 2 | | | | 0 | | | | | | 0 | | 21 | |

FORMULÓ
PA.

C. F. MARCELINO CASTAÑEDA NAVARRETE
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ

OSVALDO M. MEJÍA QUINTANA
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

LIC. GUILLERMO SANCHEZ TORRES
OFICIAL MAYOR

OFICIALIA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
DIRECCIÓN DE SERVICIOS



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

V.- TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN

ÁREA RESPONSABLE: ARCHIVO CENTRAL

HOJA 5 DE 8

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

| ACTIVIDAD | UNIDAD DE MEDIDA | METAS | 1° TRIMESTRE | | | | | 2° TRIMESTRE | | | | | 3° TRIMESTRE | | | | | 4° TRIMESTRE | | | | | ACUMULADO | AVANCE % |
|---------------------------|------------------|-------|--------------|-----|-----|-------|---------|--------------|-----|-----|-------|-------|--------------|-----|-----|-------|-----|--------------|-----|-----|-------|---|-----------|----------|
| | | | ENE | FEB | MAR | TOTAL | % | ABR | MAY | JUN | TOTAL | % | JUL | AGO | SEP | TOTAL | % | OCT | NOV | DIC | TOTAL | % | | |
| PROCESO DE DIGITALIZACIÓN | ACTIVIDAD | P | 0 | 0 | 1 | 1 | 100.00% | 0 | 0 | 1 | 1 | 0.00% | 0 | 0 | 1 | 1 | | 0 | 0 | 0 | 0 | | 3 | 33% |
| | | R | 0 | 0 | 1 | 1 | | 0 | 0 | 0 | 0 | | | | 0 | | | | | 0 | | 1 | | |
| CALENDARIO DE CADUCIDADES | DOCUMENTOS | P | 0 | 0 | 0 | 0 | 0.00% | 0 | 0 | 0 | 0 | 0.00% | 1 | 0 | 0 | 1 | 100 | 0 | 1 | 0 | 1 | | 2 | 0% |
| | | R | 0 | 0 | 0 | 0 | | 0 | 0 | 0 | 0 | | | | 0 | | | | | 0 | | 0 | | |

P.A.
FORMULO
C. P. MARCELO CASTAÑEDA NAVARRETE
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISO
OSVALDO M. MEJÍA QUINTERO
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZO
LIC. GUILLERMO SÁNCHEZ TORRES
OFICIAL MAYOR

OFICIALIA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
DIRECCIÓN DE SERVICIOS



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

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

ÁREA RESPONSABLE: ARCHIVO CENTRAL

HOJA 6 DE 8

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

| ACTIVIDAD | UNIDAD DE MEDIDA | METAS | 1° TRIMESTRE | | | | | 2° TRIMESTRE | | | | | 3° TRIMESTRE | | | | | 4° TRIMESTRE | | | | | ACUMULADO | AVANCE % |
|--|------------------|-------|--------------|-----|-----|-------|---------|--------------|-----|-----|-------|---------|--------------|-----|-----|-------|---|--------------|-----|-----|-------|---|-----------|----------|
| | | | ENE | FEB | MAR | TOTAL | % | ABR | MAY | JUN | TOTAL | % | JUL | AGO | SEP | TOTAL | % | OCT | NOV | DIC | TOTAL | % | | |
| PROGRAMA DE PROTECCIÓN CIVIL | DOCUMENTO | P | 0 | 0 | 0 | 0 | 0.00% | 0 | 0 | 1 | 1 | 100.00% | 0 | 0 | 0 | 0 | | 0 | 1 | 0 | 1 | | 2 | 50% |
| | | R | 0 | 0 | 0 | 0 | | 0 | 0 | 1 | 1 | | | | 0 | | | | | | 0 | | 1 | |
| PROGRAMA DE SEGURIDAD E HIGIENE | DOCUMENTO | P | 0 | 0 | 0 | 0 | 0.00% | 0 | 0 | 1 | 1 | 100.00% | 0 | 0 | 0 | 0 | | 0 | 1 | 0 | 1 | | 2 | 50% |
| | | R | 0 | 0 | 0 | 0 | | 0 | 0 | 1 | 1 | | | | 0 | | | | | | 0 | | 1 | |
| CALENDARIZACIÓN DE FUMIGACIÓN Y CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS | ACCIONES | P | 1 | 1 | 1 | 3 | 100.00% | 1 | 1 | 1 | 3 | 100.00% | 1 | 1 | 1 | 3 | | 1 | 1 | 1 | 3 | | 12 | 50% |
| | | R | 1 | 1 | 1 | 3 | | 1 | 1 | 1 | 3 | | | | 0 | | | | | | 0 | | 6 | |
| SANITIZACIÓN DEL ARCHIVO CENTRAL | ACCIONES | P | 1 | 1 | 1 | 3 | 100.00% | 1 | 1 | 1 | 3 | 100.00% | 1 | 1 | 1 | 3 | | 1 | 1 | 1 | 3 | | 12 | 50% |
| | | R | 1 | 1 | 1 | 3 | | 1 | 1 | 1 | 3 | | | | 0 | | | | | | 0 | | 6 | |

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

SUPERVISÓ

OSVALDO M. MEJÍA CUINTERO
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

LIC. GUILLERMO SANCHEZ TORRES
OFICIAL MAYOR

OFICIALIA MAYOR

DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS

DIRECCIÓN DE SERVICIOS



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

Hoja 7 de 8

ÁREA RESPONSABLE: ARCHIVO CENTRAL
OBJETIVO DEL ÁREA: ESTABLECE LOS PROCEDIMIENTOS ADECUADOS PARA LA NORMATIVIDAD, RECEPCIÓN, SEGUIMIENTO, ORGANIZACIÓN, TRANSFERENCIAS Y SELECCIÓN DE DOCUMENTOS MANEJADOS POR LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL

| ACTIVIDAD | UNIDAD DE MEDIDA | COMENTARIO O JUSTIFICACIÓN (AVANCE CUALITATIVO) |
|---|--------------------|--|
| MANTENIMIENTO GENERAL DEL ANEXO DEL ARCHIVO CENTRAL | PROCESO | REALIZARON LIMPIEZA GENERAL EN EL ANEXO, SE CUMPLIÓ CON EL OBJETIVO TRAZADO PARA EL PERIODO |
| CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN DE ESTANTERÍA Y CAJAS | ESTANTERÍA, CAJAS | DURANTE ESTE PERIODO NO SE PROGRAMO ACTIVIDAD ALGUNA |
| COTECIAD | SESIONES | DURANTE ESTE PERIODO NO SE PROGRAMO ACTIVIDAD ALGUNA |
| ACTUALIZACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE CONTROL ARCHIVISTICO | DOCUMENTO | DURANTE ESTE PERIODO NO SE PROGRAMO ACTIVIDAD ALGUNA |
| 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 Y SE SUPERO |
| CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN | DOCUMENTO | DURANTE ESTE PERIODO NO SE PROGRAMO ACTIVIDAD ALGUNA |
| CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL | DOCUMENTO | DURANTE ESTE PERIODO NO SE PROGRAMO ACTIVIDAD ALGUNA |
| ARCHIVÍSTICA GENERAL TEÓRICO Y PRÁCTICO | ACCIÓN Y DOCUMENTO | SE CUMPLIÓ CON LOS OBJETIVOS TRAZADOS PARA EL PERIODO |
| TRANSFERENCIAS PRIMARIAS | ACCIÓN Y DOCUMENTO | DURANTE ESTE PERIODO SE REALIZARON SOLO 01 TRASFERENCIA PRIMARIA, LO ANTERIOR DEBIDO A QUE ESTA ACTIVIDAD RESPONDE A LA SOLICITUD DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS |
| VALORACIÓN Y BAJA DOCUMENTAL | ACCIÓN Y DOCUMENTO | DURANTE ESTE PERIODO NO SE PROGRAMO ACTIVIDAD ALGUNA |
| ASESORIAS INTRAINSTITUCIONALES | ACCIÓN Y DOCUMENTO | DURANTE ESTE PERIODO SE REALIZARON 02 ASESORÍA, LO ANTERIOR DEBIDO A QUE ESTA ACTIVIDAD RESPONDE A LA SOLICITUD DE LAS ÁREAS |
| ASESORÍAS Y CONSULTAS AL PÚBLICO EN GENERAL | ACCIÓN Y DOCUMENTO | DURANTE ESTE PERIODO SE REALIZARON 02 ASESORÍAS, LO ANTERIOR DEBIDO A QUE ESTA ACTIVIDAD RESPONDE A LA SOLICITUD DE LAS ÁREAS |

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

SUPERVISÓ
OSVALDO M. MEJÍA QUINTERO
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ
LIC. GUILLERMO SÁNCHEZ TORRES
OFICIAL MAYOR

OFICIALIA MAYOR

DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS

DIRECCIÓN DE SERVICIOS



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

Hoja 8 de 8

ÁREA RESPONSABLE: ARCHIVO CENTRAL

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

| ACTIVIDAD | UNIDAD DE MEDIDA | COMENTARIO O JUSTIFICACIÓN (AVANCE CUALITATIVO) |
|--|------------------|--|
| PROCESO DE DIGITALIZACIÓN | ACTIVIDAD | NO SE CUMPLIÓ CON LOS OBJETIVOS TRAZADOS PARA EL PERIODO, DEBIDO A UNA FALLA EN EL SISTEMA DE DIGITALIZACIÓN |
| CALENDARIO DE CADUCIDADES | DOCUMENTO | DURANTE ESTE PERIODO NO SE PROGRAMO ACTIVIDAD ALGUNA |
| PROGRAMA DE PROTECCIÓN CIVIL | ACCIONES | SE CUMPLIÓ CON LOS OBJETIVOS TRAZADOS PARA EL PERIODO |
| PROGRAMA DE SEGURIDAD E HIGIENE | DOCUMENTO | SE CUMPLIÓ CON LOS OBJETIVOS TRAZADOS PARA EL PERIODO |
| CALENDARIZACIÓN DE FUMIGACIÓN Y CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS | ACCIONES | SE CUMPLIÓ CON LOS OBJETIVOS TRAZADOS PARA EL PERIODO |
| SANITIZACIÓN DEL ARCHIVO CENTRAL | ACCIONES | SE CUMPLIÓ CON LOS OBJETIVOS TRAZADOS PARA EL PERIODO |

FORMULÓ

P.A.
C. P. MARCELENO CASTAÑEDA NAVARRETE
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ

OS ALDO M. MEJÍA QUINTERO
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZO

LIC. GUILLERMO SÁNCHEZ TORRES
OFICIAL MAYOR

OFICIALIA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
DIRECCIÓN DE SERVICIOS



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

ÁREA RESPONSABLE:
OBJETIVO DEL ÁREA:

DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO
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

HOJA 1 DE 2

| ACTIVIDAD | UNIDAD DE MEDIDA | METAS | 1° TRIMESTRE | | | | | 2° TRIMESTRE | | | | | 3° TRIMESTRE | | | | | 4° TRIMESTRE | | | | | ACUMULADO | AVANCE % |
|---|------------------|-------|--------------|-----|-----|-------|---------|--------------|-----|-----|-------|---------|--------------|-----|-----|-------|---|--------------|-----|-----|-------|---|-----------|----------|
| | | | ENE | FEB | MAR | TOTAL | % | ABR | MAY | JUN | TOTAL | % | JUL | AGO | SEP | TOTAL | % | OCT | NOV | DIC | TOTAL | % | | |
| ATENCIÓN A SOLICITUDES DE CERRAJERÍA | SERVICIO | P | 20 | 15 | 10 | 45 | 255.56% | 15 | 10 | 15 | 40 | 402.50% | 10 | 15 | 10 | 35 | | 15 | 10 | 15 | 40 | | 150 | 172.50% |
| | | R | 9 | 49 | 57 | 115 | | 62 | 58 | 41 | 161 | | | | | 0 | | | | | 0 | | | |
| ATENCIÓN A SOLICITUDES DE INSTALACIONES ELÉCTRICAS | SERVICIO | P | 5 | 10 | 5 | 20 | 250.00% | 10 | 5 | 10 | 25 | 148.00% | 5 | 10 | 5 | 20 | | 10 | 5 | 10 | 25 | | 90 | 96.67% |
| | | R | 7 | 27 | 16 | 50 | | 15 | 6 | 16 | 37 | | | | | 0 | | | | | 0 | | | |
| ATENCIÓN A SOLICITUDES DE ALBAÑILERÍA | SERVICIO | P | 2 | 2 | 2 | 6 | 283.33% | 2 | 2 | 2 | 6 | 83.33% | 2 | 2 | 2 | 6 | | 2 | 2 | 2 | 6 | | 24 | 91.67% |
| | | R | 3 | 11 | 3 | 17 | | 2 | 0 | 3 | 5 | | | | | 0 | | | | | 0 | | | |
| ATENCIÓN A SOLICITUDES DE PINTURA | SERVICIO | P | 2 | 2 | 2 | 6 | 316.67% | 2 | 2 | 2 | 6 | 116.67% | 2 | 5 | 5 | 12 | | 2 | 2 | 2 | 6 | | 30 | 86.67% |
| | | R | 6 | 11 | 2 | 19 | | 2 | 2 | 3 | 7 | | | | | 0 | | | | | 0 | | | |
| ATENCIÓN A SOLICITUDES DE PLOMERÍA | SERVICIO | P | 1 | 3 | 4 | 8 | 212.50% | 4 | 3 | 4 | 11 | 200.00% | 4 | 3 | 4 | 11 | | 4 | 3 | 1 | 8 | | 38 | 102.63% |
| | | R | 3 | 9 | 5 | 17 | | 5 | 9 | 8 | 22 | | | | | 0 | | | | | 0 | | | |
| ATENCIÓN A SOLICITUDES DE CARPINTERÍA Y EBANISTERÍA | SERVICIO | P | 2 | 3 | 4 | 9 | 544.44% | 10 | 5 | 10 | 25 | 200.00% | 10 | 5 | 10 | 25 | | 10 | 10 | 5 | 25 | | 84 | 117.86% |
| | | R | 10 | 21 | 18 | 49 | | 22 | 12 | 16 | 50 | | | | | 0 | | | | | 0 | | | |

FORMULO
P.A.
D. MARCELINO CASTAÑEDA NAVARRETE
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ

OSVALDO MEJÍA QUINTERO
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

LIC. GUILLERMO SÁNCHEZ TORRES
OFICIAL MAYOR

OFICIALIA MAYOR

DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS

DIRECCIÓN DE SERVICIOS



VII LEGISLATURA

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

Hoja 2 de 2

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

| ACTIVIDAD | UNIDAD DE MEDIDA | COMENTARIO O JUSTIFICACIÓN (AVANCE CUALITATIVO) |
|---|------------------|--|
| ATENCIÓN A SOLICITUDES DE CERRAJERÍA | SERVICIO | DURANTE ESTE PERIODO SE EFECTUARON 161 SERVICIOS; 62 EN ABRIL, 58 EN MAYO Y 41 EN JUNIO; POR LO QUE SE CUMPLIÓ CON LA META PROGRAMADA Y SE REBASO. LO ANTERIOR, DEBIDO A QUE ESTA ACTIVIDAD RESPONDE CONFORME A LAS SOLICITUDES ORIGINADAS POR LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS Y/O OFICINAS DE DIPUTADOS ASÍ MISMO, COMO AL CONSTANTE CAMBIO DE PERSONAL |
| ATENCIÓN A SOLICITUDES DE INSTALACIONES ELÉCTRICAS | SERVICIO | DURANTE ESTE PERIODO SE EFECTUARON 37 SERVICIOS; 15 EN ABRIL, 06 EN MAYO Y 16 EN JUNIO; POR LO QUE SE CUMPLIÓ CON LA META PROGRAMADA Y SE REBASO. LO ANTERIOR, DEBIDO A QUE ESTA ACTIVIDAD RESPONDE CONFORME A LAS SOLICITUDES ORIGINADAS POR LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS Y/O OFICINAS DE DIPUTADOS |
| ATENCIÓN A SOLICITUDES DE ALBAÑILERÍA | SERVICIO | DURANTE ESTE PERIODO SE EFECTUARON 05 SERVICIOS; 02 EN ABRIL Y 3 EN JUNIO; POR LO QUE NO SE CUMPLIÓ CON LA META PROGRAMADA, LO ANTERIOR, DEBIDO A QUE ESTA ACTIVIDAD RESPONDE CONFORME A LAS SOLICITUDES ORIGINADAS POR LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS Y/O OFICINAS DE DIPUTADOS |
| ATENCIÓN A SOLICITUDES DE PINTURA | SERVICIO | DURANTE ESTE PERIODO SE EFECTUARON 07 SERVICIOS; 02 EN ABRIL, 02 EN MAYO Y 03 EN JUNIO; POR LO QUE SE CUMPLIÓ CON LA META PROGRAMADA Y SE REBASO. LO ANTERIOR, DEBIDO A QUE ESTA ACTIVIDAD RESPONDE CONFORME A LAS SOLICITUDES ORIGINADAS POR LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS Y/O OFICINAS DE DIPUTADOS |
| ATENCIÓN A SOLICITUDES DE PLOMERÍA | SERVICIO | DURANTE ESTE PERIODO SE EFECTUARON 22 SERVICIOS; 05 EN ABRIL, 09 EN MAYO Y 08 EN JUNIO; POR LO QUE SE CUMPLIÓ CON LA META PROGRAMADA Y SE REBASO. LO ANTERIOR, DEBIDO A QUE ESTA ACTIVIDAD RESPONDE CONFORME A LAS SOLICITUDES ORIGINADAS POR LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS Y/O OFICINAS DE DIPUTADOS |
| ATENCIÓN A SOLICITUDES DE CARPINTERÍA Y EBANISTERÍA | SERVICIO | DURANTE ESTE PERIODO SE EFECTUARON 50 SERVICIOS; 22 EN ABRIL, 12 EN MAYO Y 16 EN JUNIO; POR LO QUE SE CUMPLIÓ CON LA META PROGRAMADA Y SE REBASO. LO ANTERIOR, DEBIDO A QUE ESTA ACTIVIDAD RESPONDE CONFORME A LAS SOLICITUDES ORIGINADAS POR LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS Y/O OFICINAS DE DIPUTADOS ASÍ MISMO, COMO AL INCREMENTO DE PERSONAL |

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

SUPERVISÓ
OSUALDO M. MEJIA QUINTERO
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZO
LIC. GUILLERMO SANCHEZ TORRES
OFICIAL MAYOR

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

ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE CONTROL VEHICULAR

HOJA 1 DE 4

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

| ACTIVIDAD | UNIDAD DE MEDIDA | METAS | 1° TRIMESTRE | | | | | 2° TRIMESTRE | | | | | 3° TRIMESTRE | | | | | 4° TRIMESTRE | | | | | ACUMULADO | AVANCE % |
|--|------------------|-------|--------------|-----|-----|-------|---------|--------------|-----|-----|-------|--------|--------------|-----|-----|-------|---|--------------|-----|-----|-------|---|-----------|----------|
| | | | ENE | FEB | MAR | TOTAL | % | ABR | MAY | JUN | TOTAL | % | JUL | AGO | SEP | TOTAL | % | OCT | NOV | DIC | TOTAL | % | | |
| VERIFICACIÓN DE EMISIÓN DE CONTAMINANTES | SERVICIO | P | 0 | 9 | 9 | 18 | 94.44% | 14 | 14 | 9 | 37 | 59.46% | 9 | 9 | 14 | 32 | | 14 | 9 | 0 | 23 | | 110 | 35.45% |
| | | R | 0 | 9 | 8 | 17 | | 7 | 14 | 1 | 22 | | | | | 0 | | | | 0 | | | | |
| MANTENIMIENTO PREVENTIVO | SERVICIO | P | 0 | 9 | 9 | 18 | 94.44% | 14 | 14 | 9 | 37 | 59.46% | 9 | 9 | 14 | 32 | | 14 | 9 | 0 | 23 | | 110 | 35.45% |
| | | R | 0 | 9 | 8 | 17 | | 7 | 14 | 1 | 22 | | | | | 0 | | | | 0 | | | | |
| MANTENIMIENTO CORRECTIVO | SOLICITUD | P | 0 | 9 | 9 | 18 | 22.22% | 10 | 10 | 9 | 29 | 58.62% | 9 | 9 | 8 | 26 | | 9 | 10 | 8 | 27 | | 100 | 21.00% |
| | | R | 0 | 2 | 2 | 4 | | 8 | 2 | 7 | 17 | | | | | 0 | | | | 0 | | | | |
| PAGO DE TENENCIA | VEHICULO | P | 0 | 0 | 58 | 58 | 100.00% | 0 | 0 | 0 | 0 | 0.00% | 0 | 0 | 0 | 0 | | 0 | 0 | 0 | 0 | | 58 | 100.00% |
| | | R | 0 | 0 | 58 | 58 | | 0 | 0 | 0 | 0 | | | | | 0 | | | | 0 | | | | |
| REEMPLAZO DE NEUMÁTICOS | PIEZA | P | 0 | 3 | 3 | 6 | 66.67% | 3 | 3 | 3 | 9 | 88.89% | 3 | 2 | 2 | 7 | | 3 | 3 | 2 | 8 | | 30 | 40.00% |
| | | R | 0 | 4 | 0 | 4 | | 4 | 0 | 4 | 8 | | | | | 0 | | | | 0 | | | | |

FORMULO:
P.A.

E. B. MARCELINO CASTAÑEDA NARRETE
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ:

OSVALDO M. MEJÍA QUINTERO
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ:

LIC. GUILLERMO SANCHEZ TORRES
OFICIAL MAYOR

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

ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE CONTROL VEHICULAR

HOJA 2 DE 4

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

| ACTIVIDAD | UNIDAD DE MEDIDA | METAS | 1° TRIMESTRE | | | | | 2° TRIMESTRE | | | | | 3° TRIMESTRE | | | | | 4° TRIMESTRE | | | | | ACUMULADO | AVANCE % |
|--|------------------|-------|--------------|-----|-----|-------|---------|--------------|-----|-----|-------|---------|--------------|-----|-----|-------|---|--------------|-----|-----|-------|---|-----------|----------|
| | | | ENE | FEB | MAR | TOTAL | % | ABR | MAY | JUN | TOTAL | % | JUL | AGO | SEP | TOTAL | % | OCT | NOV | DIC | TOTAL | % | | |
| ACTUALIZACIÓN Y ENTREGA DE TARJETONES | TARJETÓN | P | 500 | 0 | 0 | 500 | 92.60% | 0 | 0 | 0 | 0 | 0.00% | 0 | 0 | 0 | 0 | | 0 | 0 | 0 | 0 | | 500 | 100.60% |
| | | R | 389 | 62 | 12 | 463 | | 13 | 23 | 4 | 40 | | | | | 0 | | | | | 0 | | 503 | |
| ALTA Y BAJA DE PLACAS | SOLICITUD | P | 0 | 1 | 1 | 2 | 50.00% | 1 | 0 | 1 | 2 | 50.00% | 1 | 1 | 1 | 3 | | 1 | 1 | 1 | 3 | | 10 | 20.00% |
| | | R | 0 | 1 | 0 | 1 | | 0 | 0 | 1 | 1 | | | | | 0 | | | | | 0 | | 2 | |
| EXPEDICIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE RESGUARDO DE VEHÍCULOS | SOLICITUD | P | 0 | 0 | 0 | 0 | 0.00% | 0 | 0 | 0 | 0 | 0.00% | 58 | 0 | 0 | 58 | | 0 | 0 | 0 | 0 | | 58 | 6.90% |
| | | R | 0 | 2 | 1 | 3 | | 0 | 1 | 0 | 1 | | | | | 0 | | | | | 0 | | 4 | |
| ATENCIÓN A REPORTE DE SINIESTRO | SOLICITUD | P | 2 | 2 | 2 | 6 | 83.33% | 2 | 2 | 2 | 6 | 33.33% | 2 | 2 | 2 | 6 | | 2 | 2 | 2 | 6 | | 24 | 29.17% |
| | | R | 2 | 2 | 1 | 5 | | 1 | 0 | 1 | 2 | | | | | 0 | | | | | 0 | | 7 | |
| ENTREGA DE VALES DE GASOLINA | LOTE | P | 1 | 1 | 1 | 3 | 100.00% | 1 | 1 | 1 | 3 | 100.00% | 1 | 1 | 1 | 3 | | 1 | 1 | 1 | 3 | | 12 | 50.00% |
| | | R | 1 | 1 | 1 | 3 | | 1 | 1 | 1 | 3 | | | | | 0 | | | | | 0 | | 6 | |

FORMULO:
P.A.

P. ANGELINO CASTAÑEDA NARRETE
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ:

OSVALDO M. MEJÍA QUINTERO
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ:

LIC. GUILLERMO SANCHEZ TORRES
OFICIAL MAYOR

OFICIALIA MAYOR

DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS

DIRECCIÓN DE SERVICIOS



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

Hoja 3 de 4

ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE CONTROL VEHICULAR

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

| ACTIVIDAD | UNIDAD DE MEDIDA | COMENTARIO O JUSTIFICACIÓN (AVANCE CUALITATIVO) |
|--|------------------|---|
| VERIFICACIÓN DE EMISIÓN DE CONTAMINANTES | SERVICIO | DURANTE ESTE PERIODO SE REALIZARON EN TOTAL 22 SERVICIOS; 7 EN ABRIL, 14 EN MAYO Y 1 EN JUNIO, POR LO QUE NO SE CUMPLIÓ CON LA META PROGRAMADA. LO ANTERIOR, DEBIDO A LA DISPONIBILIDAD DE LOS USUARIOS PARA LA ENTREGA DE LOS VEHICULOS EN TIEMPO Y FORMA |
| MANTENIMIENTO PREVENTIVO | SERVICIO | DURANTE ESTE PERIODO SE REALIZARON EN TOTAL 22 SERVICIOS; 7 EN ABRIL, 14 EN MAYO Y 1 EN JUNIO, POR LO QUE NO SE CUMPLIÓ CON LA META PROGRAMADA. LO ANTERIOR, DEBIDO A LA DISPONIBILIDAD DE LOS USUARIOS PARA LA ENTREGA DE LOS VEHICULOS EN TIEMPO Y FORMA |
| MANTENIMIENTO CORRECTIVO | SOLICITUD | DURANTE ESTE PERIODO SE ATENDIERON EN TOTAL 17 SOLICITUDES; 8 EN ABRIL, 2 EN MAYO Y 7 EN JUNIO, POR LO QUE NO SE CUMPLIÓ CON LA META PROGRAMADA. CABE MENCIONAR QUE ESTA ACTIVIDAD RESPONDE A LAS SOLICITUDES EFECTUADAS POR LAS ÁREAS A CARGO DE UN VEHÍCULO |
| PAGO DE TENENCIA | VEHICULO | DURANTE ESTE PERIODO NO SE PROGRAMO ACTIVIDAD ALGUNA, DEBIDO A QUE ESTA ACTIVIDAD SE HA COMPLETADO AL 100%, POR LO QUE NO HABRÁ MAS PAGOS QUE EFECTUAR DURANTE EL RESTO DEL AÑO |
| REEMPLAZO DE NEUMÁTICOS | PIEZA | DURANTE ESTE PERIODO SE REEMPLAZARON EN TOTAL 8 PIEZAS; 4 EN ABRIL Y 4 EN JUNIO, POR LO QUE NO SE CUMPLIÓ CON LA META PROGRAMADA, CABE MENCIONAR QUE ESTA ACTIVIDAD RESPONDE A LAS SOLICITUDES EFECTUADAS POR LAS ÁREAS A CARGO DE UN VEHÍCULO |

FORMULÓ

P.A.

C. P. MARCELINO CASTAÑEDA NAVARRETE
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ

OSVALDO M. MEJÍA QUINTERO
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

LIC. GUILLERMO SÁNCHEZ TORRES
OFICIAL MAYOR

OFICIALIA MAYOR

DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS

DIRECCIÓN DE SERVICIOS



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

Hoja 4 de 4

ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE CONTROL VEHICULAR

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

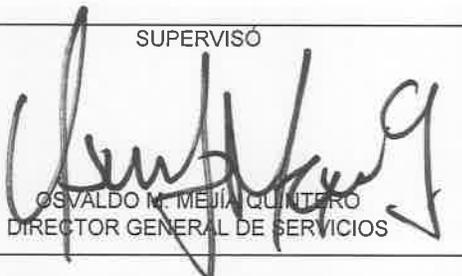
| ACTIVIDAD | UNIDAD DE MEDIDA | COMENTARIO O JUSTIFICACIÓN (AVANCE CUALITATIVO) |
|--|------------------|--|
| ACTUALIZACIÓN Y ENTREGA DE TARJETONES | TARJETÓN | DURANTE ESTE PERIODO SE ENTREGARON EN TOTAL 40 TARJETONES; 13 EN ABRIL, 23 EN MAYO Y 04 EN JUNIO, CABE MENCIONAR QUE DURANTE TRIMESTRE NO SE PROGRAMO ACTIVIDAD, SIN EMBARGO Y DEBIDO A LOS CAMBIOS GENERADOS DE PERSONAL POR EL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS SE ACTUALIZARON TARJETONES |
| ALTA Y BAJA DE PLACAS | SOLICITUD | DURANTE ESTE PERIODO SE ATENDIÓ EN TOTAL 01 SOLICITUD; POR LO QUE NO SE CUMPLIÓ CON LA META PROGRAMADA. LO ANTERIOR, DEBIDO A QUE ESTA ACTIVIDAD RESPONDE A LA NECESIDADES DEL ÁREA |
| EXPEDICIÓN, Y ACTUALIZACIÓN DE RESGUARDOS DE VEHÍCULOS | SOLICITUD | DURANTE ESTE PERIODO NO SE PROGRAMO ACTIVIDAD ALGUNA, SIN EMBARGO SE HIZO LA ACTUALIZACIÓN DE UN RESGUARDO DURANTE EL MES DE MAYO |
| ATENCIÓN A REPORTE DE SINIESTRO | SOLICITUD | DURANTE ESTE PERIODO SE ATENDIERON 2 SOLICITUDES EN TOTAL; 01 EN ABRIL Y 01 EN JUNIO, POR LO QUE NO SE CUMPLIÓ CON LA META PROGRAMADA. LO ANTERIOR, DEBIDO A QUE ESTA ACTIVIDAD RESPONDE A LA NECESIDADES DEL ÁREA |
| ENTREGA DE VALES DE GASOLINA | LOTE | SE ENTREGARON 156 TARJETAS ELECTRÓNICAS DE VALES DE GASOLINA, CONFORME A LA ASIGNACIÓN CORRESPONDIENTE DE VEHÍCULOS POR ÁREA |

FORMULÓ

PA 

C. P. MARCELINO CASTAÑEDA NAVARRETE
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ



OSVALDO M. MEJÍA QUINTERO
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ



LIC. GUILLERMO SÁNCHEZ TORRES
OFICIAL MAYOR

Asamblea Legislativa del Distrito Federal, VI Legislatura

Oficialía Mayor
Dirección General de Servicios
Dirección de Eventos Institucionales



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

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

HOJA 1 DE 34

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

| ACTIVIDAD | UNIDAD DE MEDIDA | METAS | 1° TRIMESTRE | | | | | 2° TRIMESTRE | | | | | 3° TRIMESTRE | | | | | 4° TRIMESTRE | | | | | ACUMULADO | AVANCE % |
|--|------------------|-------|--------------|-----|-----|-------|--------|--------------|-----|-----|-------|--------|--------------|-----|-----|-------|------|--------------|-----|-----|-------|------|-----------|----------|
| | | | ENE | FEB | MAR | TOTAL | (%) | ABR | MAY | JUN | TOTAL | (%) | JUL | AGO | SEP | TOTAL | (%) | OCT | NOV | DIC | TOTAL | (%) | | |
| REUNIONES DE TRABAJO POR DIPUTADO | SERVICIO | P | 20 | 30 | 36 | 86 | 209,30 | 30 | 36 | 36 | 102 | 157,84 | 30 | 30 | 60 | 120 | 0,00 | 60 | 60 | 40 | 160 | 0,00 | 466 | 73 |
| | | R | 65 | 54 | 61 | 180 | | 58 | 58 | 45 | 161 | | | | 0 | | | | | 0 | | | 341 | |
| REUNIONES DE TRABAJO POR COMISIONES | SERVICIO | P | 12 | 20 | 35 | 67 | 146,27 | 35 | 30 | 25 | 90 | 144,44 | 10 | 15 | 20 | 45 | 0,00 | 25 | 25 | 30 | 80 | 0,00 | 282 | 81 |
| | | R | 13 | 44 | 41 | 98 | | 64 | 24 | 42 | 130 | | | | 0 | | | | | 0 | | | 228 | |
| REUNIONES DE TRABAJO POR COMITÉS | SERVICIO | P | 4 | 4 | 6 | 14 | 42,86 | 4 | 2 | 2 | 8 | 125,00 | 4 | 3 | 2 | 9 | 0,00 | 3 | 4 | 6 | 13 | 0,00 | 44 | 36 |
| | | R | 1 | 1 | 4 | 6 | | 6 | 2 | 2 | 10 | | | | 0 | | | | | 0 | | | 16 | |
| REUNIONES DE TRABAJO POR COMISIONES UNIDAS | SERVICIO | P | 3 | 3 | 4 | 10 | 80,00 | 8 | 5 | 5 | 18 | 138,89 | 3 | 4 | 4 | 11 | 0,00 | 5 | 3 | 10 | 18 | 0,00 | 57 | 58 |
| | | R | 2 | 2 | 4 | 8 | | 2 | 1 | 2 | 5 | | | | 0 | | | | | 0 | | | 33 | |

FORMULO

C. EDUARDO GUZMAN ZAMARILLO
DIRECTOR DE EVENTOS

SUPERVISÓ

ROSALBA MORA GUINERRO
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZO

LIC. GUILLERMO SANCHEZ TORRES
OFICIAL MAYOR

Asamblea Legislativa del Distrito Federal, VII Legislatura

Oficialía Mayor
Dirección General de Servicios
Dirección de Eventos Institucionales



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

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

HOJA 2 DE 34

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

| ACTIVIDAD | UNIDAD DE MEDIDA | METAS | 1° TRIMESTRE | | | | | 2° TRIMESTRE | | | | | 3° TRIMESTRE | | | | | 4° TRIMESTRE | | | | | ACUMULADO | AVANCE % |
|---|------------------|-------|--------------|-----|-----|-------|--------|--------------|-----|-----|-------|--------|--------------|-----|-----|-------|------|--------------|-----|-----|-------|------|-----------|----------|
| | | | ENE | FEB | MAR | TOTAL | (%) | ABR | MAY | JUN | TOTAL | (%) | JUL | AGO | SEP | TOTAL | (%) | OCT | NOV | DIC | TOTAL | (%) | | |
| REUNIONES DE TRABAJO POR UNIDADES ADMINISTRATIVAS | SERVICIO | P | 8 | 12 | 13 | 31 | 222.58 | 8 | 10 | 11 | 29 | 334.48 | 12 | 11 | 11 | 34 | 0.00 | 17 | 12 | 18 | 47 | 0.00 | 141 | 118 |
| | | R | 3 | 23 | 43 | 69 | | 46 | 11 | 40 | 97 | | | | 0 | | | | | 0 | | | 166 | |
| REUNIONES PRIVADAS | SERVICIO | P | 15 | 18 | 17 | 49 | 10.20 | 15 | 14 | 12 | 41 | 7.32 | 15 | 13 | 12 | 40 | 0.00 | 13 | 15 | 13 | 41 | 0.00 | 171 | 5 |
| | | R | 0 | 5 | 0 | 5 | | 0 | 2 | 1 | 3 | | | | 0 | | | | | 0 | | | 8 | |
| EVENTOS EXTRAORDINARIOS | SERVICIO | P | 13 | 15 | 20 | 48 | 145.83 | 30 | 20 | 25 | 75 | 106.67 | 30 | 20 | 20 | 70 | 0.00 | 20 | 15 | 20 | 55 | 0.00 | 253 | 59 |
| | | R | 1 | 25 | 44 | 70 | | 29 | 22 | 29 | 80 | | | | 0 | | | | | 0 | | | 150 | |
| EVENTOS EXTERNOS | SERVICIO | P | 1 | 2 | 3 | 6 | 0.00 | 3 | 4 | 6 | 13 | 0.00 | 10 | 8 | 11 | 29 | 0.00 | 10 | 10 | 10 | 30 | 0.00 | 55 | 0 |
| | | R | 0 | 0 | 0 | 0 | | 0 | 0 | 0 | 0 | | | | 0 | | | | | 0 | | | 0 | |

FORMULO

C. EDUARDO GUZMÁN CAMARILLO
DIRECTOR DE EVENTOS

SUPERVISÓ

GUILLERMO SÁNCHEZ TORRES
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZO

LIC. GUILLERMO SÁNCHEZ TORRES
OFICIAL MAYOR

Asamblea Legislativa del Distrito Federal, VII Legislatura

Oficialía Mayor
Dirección General de Servicios
Dirección de Eventos Institucionales



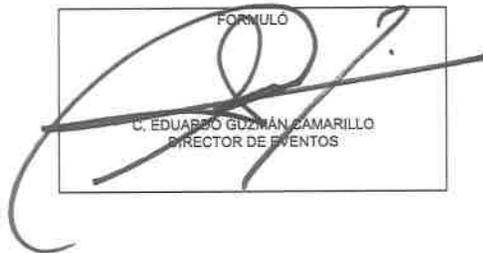
CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2016 "SEGUNDO TRIMESTRE"

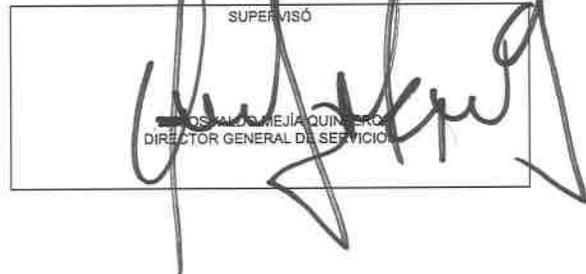
ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

HOJA 3 DE 34

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

| ACTIVIDAD | UNIDAD DE MEDIDA | METAS | 1° TRIMESTRE | | | | | 2° TRIMESTRE | | | | | 3° TRIMESTRE | | | | | 4° TRIMESTRE | | | | | ACUMULADO | AVANCE % |
|------------------------|------------------|-------|--------------|-----|-----|-------|--------|--------------|-----|-----|-------|--------|--------------|-----|-----|-------|------|--------------|-----|-----|-------|------|-----------|----------|
| | | | ENE | FEB | MAR | TOTAL | (%) | ABR | MAY | JUN | TOTAL | (%) | JUL | AGO | SEP | TOTAL | (%) | OCT | NOV | DIC | TOTAL | (%) | | |
| COMPARECENCIAS | SERVICIO | P | 1 | 2 | 3 | 6 | 266,67 | 4 | 2 | 2 | 8 | 50,00 | 1 | 1 | 2 | 4 | 0,00 | 10 | 1 | 1 | 12 | 0,00 | 30 | 67 |
| | | R | 0 | 14 | 2 | 16 | | 3 | 0 | 1 | 4 | | 0 | 0 | 0 | 0 | | 0 | 0 | 0 | 0 | | 0 | |
| CONFERENCIAS DE PRENSA | SERVICIO | P | 6 | 7 | 9 | 22 | 81,82 | 6 | 5 | 5 | 16 | 25,00 | 4 | 3 | 3 | 10 | 0,00 | 4 | 6 | 3 | 13 | 0,00 | 61 | 36 |
| | | R | 13 | 2 | 3 | 18 | | 1 | 2 | 1 | 4 | | 0 | 0 | 0 | 0 | | 0 | 0 | 0 | 0 | | 0 | |
| VISITAS GUIADAS | SERVICIO | P | 0 | 3 | 5 | 8 | 125,00 | 6 | 5 | 6 | 17 | 94,12 | 4 | 4 | 5 | 13 | 0,00 | 4 | 3 | 4 | 11 | 0,00 | 49 | 53 |
| | | R | 3 | 3 | 4 | 10 | | 7 | 0 | 9 | 16 | | 0 | 0 | 0 | 0 | | 0 | 0 | 0 | 0 | | 0 | |
| EXPOSICIONES | SERVICIO | P | 1 | 3 | 3 | 7 | 285,71 | 3 | 4 | 3 | 10 | 310,00 | 4 | 4 | 3 | 11 | 0,00 | 2 | 3 | 3 | 8 | 0,00 | 36 | 142 |
| | | R | 5 | 0 | 15 | 20 | | 5 | 8 | 18 | 31 | | 0 | 0 | 0 | 0 | | 0 | 0 | 0 | 0 | | 0 | |

FORMULÓ

C. EDUARDO GUZMÁN CAMARILLO
DIRECTOR DE EVENTOS

SUPERVISÓ

OSVALDO MEJÍA QUIÑERO
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

LIC. GUILLERMO SÁNCHEZ TORRES
OFICIAL MAYOR

Asamblea Legislativa del Distrito Federal, VII Legislatura

Oficialía Mayor
Dirección General de Servicios
Dirección de Eventos Institucionales



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

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

HOJA 4 DE 34

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

| ACTIVIDAD | UNIDAD DE MEDIDA | METAS | 1° TRIMESTRE | | | | | 2° TRIMESTRE | | | | | 3° TRIMESTRE | | | | | 4° TRIMESTRE | | | | | ACUMULADO | AVANCE % |
|--|------------------|-------|--------------|-----|-----|-------|--------|--------------|-----|-----|-------|--------|--------------|-----|-----|-------|------|--------------|-----|-----|-------|------|-----------|----------|
| | | | ENE | FEB | MAR | TOTAL | (%) | ABR | MAY | JUN | TOTAL | (%) | JUL | AUG | SEP | TOTAL | (%) | OCT | NOV | DIC | TOTAL | (%) | | |
| SESIONES DEL PLENO ORDINARIAS, EXTRAORDINARIAS, SOLEMNES, COMPARENCIAS | SERVICIO | P | 0 | 0 | 8 | 8 | 100.00 | 9 | 0 | 0 | 9 | 133.33 | 0 | 0 | 6 | 6 | 0.00 | 10 | 8 | 8 | 26 | 0.00 | 48 | 41 |
| | | R | 0 | 0 | 8 | 8 | | 10 | 2 | 0 | 12 | | | | 0 | | | | | | 0 | | 20 | |
| SESIONES DE LA DIPUTACIÓN PERMANENTE ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS | SERVICIO | P | 3 | 4 | 3 | 10 | 100.00 | 0 | 4 | 5 | 9 | 88.89 | 4 | 5 | 2 | 11 | 0.00 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0.00 | 30 | 80 |
| | | R | 3 | 4 | 3 | 10 | | 0 | 3 | 5 | 8 | | | | 0 | | | | | | 0 | | 15 | |

FORMULÓ

C. EDUARDO GUZMÁN CAMARILLO
DIRECTOR DE EVENTOS

SUPERVISÓ

EDUARDO MEJÍA QUINTANA
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

LIC. GUILLERMO SANCHEZ TORRES
OFICIAL MAYOR

Asamblea Legislativa del Distrito Federal, VII Legislatura

Oficialía Mayor
 Dirección General de Servicios
 Dirección de Eventos Institucionales



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

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

HOJA 5 DE 34

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

| ACTIVIDAD | UNIDAD DE MEDIDA | METAS | 1° TRIMESTRE | | | | | 2° TRIMESTRE | | | | | 3° TRIMESTRE | | | | | 4° TRIMESTRE | | | | | ACUMULADO | AVANCE % |
|--|------------------|-------|--------------|-----|-----|-------|--------|--------------|-----|-----|-------|--------|--------------|-----|-----|-------|------|--------------|-----|-----|-------|------|-----------|----------|
| | | | ENE | FEB | MAR | TOTAL | (%) | ABR | MAY | JUN | TOTAL | (%) | JUL | AGO | SEP | TOTAL | (%) | OCT | NOV | DIC | TOTAL | (%) | | |
| REGISTRO Y TRÁMITE DE LAS SOLICITUDES DE APOYO A EVENTOS INSTITUCIONALES | ACTIVIDAD | P | 85 | 140 | 200 | 425 | 115,76 | 220 | 190 | 180 | 590 | 102,71 | 175 | 200 | 250 | 625 | 0,00 | 230 | 240 | 200 | 670 | 0,00 | 2310 | 48 |
| | | R | 101 | 177 | 214 | 492 | | 251 | 160 | 195 | 606 | | | | 0 | | | | | 0 | | | 1098 | |
| ASIGNAR Y ADAPTAR EL MONTAJE DE LOS SALONES | SERVICIO | P | 42 | 140 | 270 | 452 | 108,85 | 150 | 80 | 130 | 360 | 168,33 | 160 | 180 | 110 | 450 | 0,00 | 95 | 115 | 40 | 250 | 0,00 | 1512 | 73 |
| | | R | 101 | 177 | 214 | 492 | | 251 | 160 | 195 | 606 | | | | 0 | | | | | 0 | | | 1098 | |
| ASIGNAR Y PROPORCIONAR EL SERVICIO DE EDECANÍA | SERVICIO | P | 18 | 90 | 100 | 198 | 114,65 | 120 | 80 | 90 | 290 | 91,03 | 80 | 50 | 130 | 240 | 0,00 | 130 | 150 | 160 | 460 | 0,00 | 1188 | 41 |
| | | R | 32 | 90 | 105 | 227 | | 129 | 46 | 89 | 264 | | | | 0 | | | | | 0 | | | 491 | |
| INSTALACIÓN DE LEYENDAS | SERVICIO | P | 15 | 29 | 53 | 97 | 240,21 | 40 | 15 | 32 | 87 | 289,66 | 29 | 35 | 17 | 81 | 0,00 | 10 | 13 | 7 | 30 | 0,00 | 295 | 164 |
| | | R | 36 | 87 | 110 | 233 | | 119 | 56 | 77 | 252 | | | | 0 | | | | | 0 | | | 485 | |

FORMULÓ

 C. EDUARDO GUZMÁN CAMARILLO
 DIRECTOR DE EVENTOS

SUPERVISÓ

 ROSA DO MEJÍA HERNÁNDEZ
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

 LIC. GUILLERMO SANCHEZ TORRES
 OFICIAL MAYOR

Asamblea Legislativa del Distrito Federal, VII Legislatura

Oficialía Mayor
Dirección General de Servicios
Dirección de Eventos Institucionales



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

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

HOJA 6 DE 34

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

| ACTIVIDAD | UNIDAD DE MEDIDA | METAS | 1° TRIMESTRE | | | | | 2° TRIMESTRE | | | | | 3° TRIMESTRE | | | | | 4° TRIMESTRE | | | | | ACUMULADO | AVANCE % |
|---|------------------|-------|--------------|-----|-----|-------|--------|--------------|-----|-----|-------|--------|--------------|-----|-----|-------|------|--------------|-----|-----|-------|------|-----------|----------|
| | | | ENE | FEB | MAR | TOTAL | (%) | ABR | MAY | JUN | TOTAL | (%) | JUL | AGO | SEP | TOTAL | (%) | OCT | NOV | DIC | TOTAL | (%) | | |
| ELABORACIÓN Y COLOCACIÓN DE PERSONALIZADORES | SERVICIO | P | 15 | 40 | 50 | 105 | 235.24 | 55 | 20 | 17 | 92 | 248.91 | 15 | 25 | 12 | 52 | 0.00 | 24 | 12 | 20 | 56 | 0.00 | 305 | 156 |
| | | R | 76 | 80 | 91 | 247 | | 111 | 49 | 69 | 229 | | 0 | 0 | 0 | 476 | | | | | | | | |
| PROGRAMACIÓN E INSTALACIÓN EL EQUIPO DE PROYECCIÓN | SERVICIO | P | 19 | 85 | 97 | 201 | 49.25 | 65 | 27 | 12 | 104 | 291.35 | 12 | 20 | 15 | 47 | 0.00 | 13 | 10 | 7 | 30 | 0.00 | 382 | 105 |
| | | R | 28 | 5 | 66 | 99 | | 110 | 89 | 104 | 303 | | 0 | 0 | 0 | 402 | | | | | | | | |
| PROPORCIONAR EL SERVICIO DE CAFETERÍA | SERVICIO | P | 50 | 140 | 270 | 460 | 26.74 | 150 | 80 | 130 | 360 | 102.78 | 165 | 185 | 120 | 470 | 0.00 | 100 | 150 | 160 | 410 | 0.00 | 1700 | 29 |
| | | R | 63 | 22 | 38 | 123 | | 173 | 86 | 111 | 370 | | 0 | 0 | 0 | 483 | | | | | | | | |
| PROPORCIONAR EL SERVICIO DE INTÉRPRETE DE LENGUAJE DE SEÑAS | SERVICIO | P | 3 | 5 | 13 | 21 | 100.00 | 11 | 8 | 7 | 26 | 83.33 | 6 | 7 | 4 | 17 | 0.00 | 12 | 10 | 10 | 32 | 0.00 | 84 | 44 |
| | | R | 3 | 5 | 13 | 21 | | 9 | 5 | 6 | 20 | | 0 | 0 | 0 | 41 | | | | | | | | |

FORMULÓ

C. EDUARDO GUZMÁN CAMARILLO
DIRECTOR DE EVENTOS

SUPERVISÓ

SILVIA MEJÍA CUATRECASAS
DIRECTORA GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

LIC. GUILLERMO SÁNCHEZ TORRES
OFICIAL MAYOR

Asamblea Legislativa del Distrito Federal, VII Legislatura

Oficialía Mayor
 Dirección General de Servicios
 Dirección de Eventos Institucionales



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

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

HOJA 7 DE 34

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

| ACTIVIDAD | UNIDAD DE MEDIDA | METAS | 1° TRIMESTRE | | | | | 2° TRIMESTRE | | | | | 3° TRIMESTRE | | | | | 4° TRIMESTRE | | | | | ACUMULADO | AVANCE % |
|--|------------------|-------|--------------|-----|-----|-------|--------|--------------|-----|-----|-------|--------|--------------|-----|-----|-------|------|--------------|-----|-----|-------|------|-----------|----------|
| | | | ENE | FEB | MAR | TOTAL | (%) | ABR | MAY | JUN | TOTAL | (%) | JUL | AGO | SEP | TOTAL | (%) | OCT | NOV | DIC | TOTAL | (%) | | |
| ELABORACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE BOLETÍN INFORMATIVO DE EVENTOS PROGRAMADOS DIARIAMENTE | ACTIVIDAD | P | 14 | 22 | 24 | 60 | 100.00 | 24 | 24 | 25 | 73 | 104.11 | 23 | 25 | 24 | 72 | 0.00 | 23 | 25 | 18 | 66 | 0.00 | 271 | 50 |
| | | R | 14 | 22 | 24 | 60 | | 27 | 22 | 27 | 76 | | | | 0 | | | | | 0 | | 136 | | |
| DIFUSIÓN DEL BOLETÍN INFORMATIVO EN LA PÁGINA WEB DE LA ALDF | ACTIVIDAD | P | 14 | 22 | 24 | 60 | 100.00 | 24 | 24 | 25 | 73 | 104.11 | 23 | 25 | 24 | 72 | 0.00 | 23 | 25 | 18 | 66 | 0.00 | 271 | 50 |
| | | R | 14 | 22 | 24 | 60 | | 27 | 22 | 27 | 76 | | | | 0 | | | | | 0 | | 136 | | |

FORMULÓ

C. EDUARDO GUZMÁN CAMARILLO
 DIRECTOR DE EVENTOS

SUPERVISÓ

ROSALBA MEJÍA QUINERO
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

LIC. GUILLERMO SÁNCHEZ TORRES
 OFICIAL MAYOR

Asamblea Legislativa del Distrito Federal, VII Legislatura

Oficialía Mayor
Dirección General de Servicios
Dirección de Eventos Institucionales



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

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

HOJA 8 DE 34

| ACTIVIDAD | UNIDAD DE MEDIDA | METAS | 1° TRIMESTRE | | | | | 2° TRIMESTRE | | | | | 3° TRIMESTRE | | | | | 4° TRIMESTRE | | | | | ACUMULADO | AVANCE % |
|---|------------------|-------|--------------|-----|-----|-------|--------|--------------|-----|-----|-------|--------|--------------|-----|-----|-------|------|--------------|-----|-----|-------|------|-----------|----------|
| | | | ENE | FEB | MAR | TOTAL | (%) | ABR | MAY | JUN | TOTAL | (%) | JUL | AGO | SEP | TOTAL | (%) | OCT | NOV | DIC | TOTAL | (%) | | |
| ELABORACIÓN E IMPRESIÓN DE INVITACIONES A EVENTOS INSTITUCIONALES | SERVICIO | P | 2 | 2 | 2 | 6 | 116.67 | 1 | 3 | 2 | 6 | 116.67 | 1 | 1 | 4 | 6 | 0.00 | 1 | 3 | 2 | 6 | 0.00 | 24 | 58 |
| | | R | 2 | 3 | 2 | 7 | | 3 | 3 | 1 | 7 | | | | 0 | | | | | 0 | | | 14 | |
| DISEÑO E IMPRESIÓN DE CARTELES Y/O POSTER PARA DIFUSIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES | SERVICIO | P | 1 | 5 | 5 | 11 | 72.73 | 4 | 2 | 4 | 10 | 290.00 | 7 | 5 | 4 | 16 | 0.00 | 6 | 2 | 4 | 12 | 0.00 | 49 | 76 |
| | | R | 0 | 3 | 5 | 8 | | 7 | 11 | 11 | 29 | | | | 0 | | | | | 0 | | | 37 | |
| DISEÑO E IMPRESIÓN DE CUADERNILLOS, PROGRAMAS, PAPELERÍA PARA EVENTOS INSTITUCIONALES | SERVICIO | P | 0 | 1 | 0 | 1 | 400.00 | 0 | 0 | 1 | 1 | 200.00 | 0 | 1 | 1 | 2 | 0.00 | 1 | 0 | 0 | 1 | 0.00 | 5 | 120 |
| | | R | 1 | 1 | 2 | 4 | | 0 | 0 | 2 | 2 | | | | 0 | | | | | 0 | | | 6 | |
| DISEÑO E IMPRESIÓN DE CONSTANCIAS Y DIPLOMAS PARA EVENTOS INSTITUCIONALES | SERVICIO | P | 1 | 1 | 0 | 2 | 50.00 | 1 | 1 | 3 | 5 | 120.00 | 1 | 1 | 0 | 2 | 0.00 | 1 | 0 | 1 | 2 | 0.00 | 11 | 64 |
| | | R | 0 | 1 | 0 | 1 | | 2 | 2 | 2 | 6 | | | | 0 | | | | | 0 | | | 7 | |

FORMULO

C. EDUARDO GUZMÁN CAMARILLO
DIRECTOR DE EVENTOS

SUPERVISO

SALVADOR MEJÍA BUINTES
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZO

LIC. GUILLERMO SÁNCHEZ TORRES
OFICIAL MAYOR

Asamblea Legislativa del Distrito Federal, VII Legislatura

Oficialía Mayor
Dirección General de Servicios
Dirección de Eventos Institucionales



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

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

HOJA 9 DE 34

| ACTIVIDAD | UNIDAD DE MEDIDA | METAS | 1° TRIMESTRE | | | | | 2° TRIMESTRE | | | | | 3° TRIMESTRE | | | | | 4° TRIMESTRE | | | | | ACUMULADO | AVANCE % |
|--|------------------|-------|--------------|-----|-----|-------|----------|--------------|-----|-----|-------|--------|--------------|-----|-----|-------|------|--------------|-----|-----|-------|------|-----------|----------|
| | | | ENE | FEB | MAR | TOTAL | (%) | ABR | MAY | JUN | TOTAL | (%) | JUL | AGO | SEP | TOTAL | (%) | OCT | NOV | DIC | TOTAL | (%) | | |
| DISEÑO E IMPRESIÓN DE RECONOCIMIENTOS EN SESIONES DEL PLENO | SERVICIO | P | 0 | 3 | 6 | 9 | 0.00 | 3 | 0 | 1 | 4 | 125.00 | 1 | 0 | 2 | 3 | 0.00 | 0 | 2 | 0 | 2 | 0.00 | 16 | 28 |
| | | R | 0 | 0 | 0 | 0 | | 5 | 0 | 0 | 5 | | | | 0 | | | | | 0 | | 0.00 | 5 | |
| DISEÑO E IMPRESIÓN DE GAFETES DE ACCESO PARA EVENTOS INSTITUCIONALES | SERVICIO | P | 0 | 2 | 1 | 3 | 200.00 | 1 | 1 | 0 | 2 | 150.00 | 0 | 3 | 1 | 4 | 0.00 | 2 | 1 | 0 | 3 | 0.00 | 12 | 75 |
| | | R | 0 | 1 | 5 | 6 | | 3 | 0 | 0 | 3 | | | | 0 | | | | | 0 | | 0.00 | 9 | |
| ELABORACIÓN E IMPRESIÓN DE LEYENDAS PARA EVENTOS INSTITUCIONALES | SERVICIO | P | 22 | 30 | 80 | 132 | 168.18 | 55 | 35 | 50 | 140 | 190.71 | 30 | 40 | 30 | 100 | 0.00 | 70 | 45 | 15 | 130 | 0.00 | 502 | 97 |
| | | R | 34 | 93 | 95 | 222 | | 117 | 66 | 84 | 267 | | | | 0 | | | | | 0 | | 0.00 | 488 | |
| ELABORACIÓN E IMPRESIÓN DE PERSONIFICADORES | SERVICIO | P | 1 | 1 | 2 | 4 | 5,525.00 | 0 | 1 | 0 | 1 | 700.00 | 2 | 1 | 1 | 4 | 0.00 | 1 | 1 | 1 | 3 | 0.00 | 12 | 1,900 |
| | | R | 33 | 182 | 6 | 221 | | 6 | 0 | 1 | 7 | | | | 0 | | | | | 0 | | 0.00 | 228 | |

FORMULÓ

C. EDUARDO GUZMÁN CAMARILLO
DIRECTOR DE EVENTOS

SUPERVISÓ

C. OSWALDO MEJÍA GUILTERO
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

LIC. QUILLERMO SÁNCHEZ TORRES
OFICIAL MAYOR

Asamblea Legislativa del Distrito Federal, VII Legislatura

Oficialía Mayor
Dirección General de Servicios
Dirección de Eventos Institucionales



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

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

HOJA 10 DE 34

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

| ACTIVIDAD | UNIDAD DE MEDIDA | METAS | 1° TRIMESTRE | | | | | 2° TRIMESTRE | | | | | 3° TRIMESTRE | | | | | 4° TRIMESTRE | | | | | ACUMULADO | AVANCE % |
|---|------------------|-------|--------------|-----|-----|-------|--------|--------------|-----|-----|-------|----------|--------------|-----|-----|-------|------|--------------|-----|-----|-------|------|-----------|----------|
| | | | ENE | FEB | MAR | TOTAL | (%) | ABR | MAY | JUN | TOTAL | (%) | JUL | AGO | SEP | TOTAL | (%) | OCT | NOV | DIC | TOTAL | (%) | | |
| DISEÑO E IMPRESIÓN DE TARJETONES DE ESTACIONAMIENTO | SERVICIO | P | 1 | 1 | 0 | 2 | 100.00 | 0 | 0 | 1 | 1 | 1,000.00 | 0 | 0 | 3 | 3 | 0.00 | 0 | 1 | 2 | 3 | 0.00 | 9 | 133 |
| | | R | 1 | 0 | 1 | 2 | | 9 | 1 | 0 | 10 | | 0 | 0 | 0 | 0 | | 0 | 0 | 0 | 0 | | 0 | |
| DISEÑO E IMPRESIÓN DE DÍPTICOS, TRIPTICOS Y/O VOLANTES PARA DIFUSIÓN DE EVENTOS | SERVICIO | P | 0 | 1 | 1 | 2 | 350.00 | 0 | 0 | 2 | 2 | 500.00 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0.00 | 0 | 1 | 0 | 1 | 0.00 | 5 | 340 |
| | | R | 1 | 1 | 5 | 7 | | 5 | 2 | 3 | 10 | | 0 | 0 | 0 | 0 | | 0 | 0 | 0 | 0 | | 0 | |
| DISEÑO E IMPRESIÓN DE SEÑALIZACIONES INSTITUCIONALES | SERVICIO | P | 1 | 1 | 0 | 2 | 50.00 | 1 | 0 | 0 | 1 | 100.00 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0.00 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0.00 | 3 | 67 |
| | | R | 1 | 0 | 0 | 1 | | 1 | 0 | 0 | 1 | | 0 | 0 | 0 | 0 | | 0 | 0 | 0 | 0 | | 0 | |

FORMULÓ

C. EDUARDO GUZMÁN CAMARILLO
DIRECTOR DE EVENTOS

SUPERVISÓ

OSCAR VALDEZ MEJÍA GUINERO
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

LIC. GUILLERMO SÁNCHEZ TORRES
JEFE DE OFICINA

Asamblea Legislativa del Distrito Federal, VII Legislatura

Oficialía Mayor
Dirección General de Servicios
Dirección de Eventos Institucionales



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

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

HOJA 11 DE 34

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

| ACTIVIDAD | UNIDAD DE MEDIDA | METAS | 1° TRIMESTRE | | | | | 2° TRIMESTRE | | | | | 3° TRIMESTRE | | | | | 4° TRIMESTRE | | | | | ACUMULADO | AVANCE % |
|---|------------------|-------|--------------|-----|-----|-------|--------|--------------|-----|-----|-------|--------|--------------|-----|-----|-------|------|--------------|-----|-----|-------|------|-----------|----------|
| | | | EHE | FEB | MAR | TOTAL | (%) | ABR | MAY | JUN | TOTAL | (%) | JUL | AGO | SEP | TOTAL | (%) | OCT | NOV | DIC | TOTAL | (%) | | |
| ELABORAR INFORME MENSUAL Y TRIMESTRAL DE EVENTOS INSTITUCIONALES | DOCUMENTO | P | 1 | 1 | 2 | 4 | 100.00 | 1 | 1 | 2 | 4 | 100.00 | 1 | 1 | 2 | 4 | 0.00 | 1 | 1 | 2 | 4 | 0.00 | 16 | 50 |
| | | R | 1 | 1 | 2 | 4 | | 1 | 1 | 2 | 4 | | | | 0 | | | | | 0 | | | 8 | |
| ELABORAR INFORME ANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS, SERVICIOS Y OBRAS DE MANTENIMIENTO DE INMUEBLES 2016 | DOCUMENTO | P | 0 | 0 | 0 | 0 | 0.00 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0.00 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0.00 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0.00 | 0 | 0 |
| | | R | 0 | 0 | 0 | 0 | | 0 | 0 | 0 | 0 | | | | 0 | | | | | 0 | | | 0 | |
| ELABORAR INFORME MENSUAL Y TRIMESTRAL, SERVICIOS DE DISEÑO Y REPRODUCCIÓN | DOCUMENTO | P | 1 | 1 | 2 | 4 | 100.00 | 1 | 1 | 2 | 4 | 100.00 | 1 | 1 | 2 | 4 | 0.00 | 1 | 1 | 2 | 4 | 0.00 | 16 | 50 |
| | | R | 1 | 1 | 2 | 4 | | 1 | 1 | 2 | 4 | | | | 0 | | | | | 0 | | | 8 | |
| ELABORAR EL INFORME MENSUAL Y TRIMESTRAL DE CONTROL Y SUPERVISIÓN | DOCUMENTO | P | 1 | 1 | 2 | 4 | 100.00 | 1 | 1 | 2 | 4 | 100.00 | 1 | 1 | 2 | 4 | 0.00 | 1 | 1 | 2 | 4 | 0.00 | 16 | 50 |
| | | R | 1 | 1 | 2 | 4 | | 1 | 1 | 2 | 4 | | | | 0 | | | | | 0 | | | 8 | |

FORMULÓ

C. EDUARDO GUZMÁN CAMARILLO
DIRECTOR DE EVENTOS

SUPERVISÓ

INGENIERO ALVARO MEJIA GUERRA
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

LIC. GUILLERMO SANCHEZ TORRES
OFICIAL MAYOR

Asamblea Legislativa del Distrito Federal, VII Legislatura

Oficialía Mayor
Dirección General de Servicios
Dirección de Eventos Institucionales



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

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

HOJA 12 DE 34

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

| ACTIVIDAD | UNIDAD DE MEDIDA | METAS | 1° TRIMESTRE | | | | | 2° TRIMESTRE | | | | | 3° TRIMESTRE | | | | | 4° TRIMESTRE | | | | | ACUMULADO | AVANCE % |
|--|------------------|-------|--------------|-----|-----|-------|--------|--------------|-----|-----|-------|--------|--------------|-----|-----|-------|------|--------------|-----|-----|-------|------|-----------|----------|
| | | | ENE | FEB | MAR | TOTAL | (%) | ABR | MAY | JUN | TOTAL | (%) | JUL | AGO | SEP | TOTAL | (%) | OCT | NOV | DIC | TOTAL | (%) | | |
| ELABORAR LOS INFORMES MENSUALES Y TRIMESTRALES DE SERVICIOS DE CAFETERÍA | DOCUMENTO | P | 1 | 1 | 2 | 4 | 100.00 | 1 | 1 | 2 | 4 | 100.00 | 1 | 1 | 2 | 4 | 0.00 | 1 | 1 | 2 | 4 | 0.00 | 16 | 50 |
| | | R | 1 | 1 | 2 | 4 | | 1 | 1 | 2 | 4 | | | | 0 | | | | | 0 | | 0 | 8 | |
| ELABORAR EL INFORME MENSUAL Y TRIMESTRAL DE SERVICIOS DE EDECANÍA | DOCUMENTO | P | 1 | 1 | 2 | 4 | 100.00 | 1 | 1 | 2 | 4 | 100.00 | 1 | 1 | 2 | 4 | 0.00 | 1 | 1 | 2 | 4 | 0.00 | 16 | 50 |
| | | R | 1 | 1 | 2 | 4 | | 1 | 1 | 2 | 4 | | | | 0 | | | | | 0 | | 0 | 8 | |
| ELABORAR EL INFORME MENSUAL Y TRIMESTRAL DE PROGRAMACIÓN Y LOGÍSTICA | DOCUMENTO | P | 1 | 1 | 2 | 4 | 100.00 | 1 | 1 | 2 | 4 | 100.00 | 1 | 1 | 2 | 4 | 0.00 | 1 | 1 | 2 | 4 | 0.00 | 16 | 50 |
| | | R | 1 | 1 | 2 | 4 | | 1 | 1 | 2 | 4 | | | | 0 | | | | | 0 | | 0 | 8 | |

FORMULÓ

C. EDUARDO GUZMÁN CAMARILLO
DIRECTOR DE EVENTOS

SUPERVISÓ

S. GUILLERMO SÁNCHEZ TORRES
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

LIC. GUILLERMO SÁNCHEZ TORRES
OFICIAL MAYOR

Asamblea Legislativa del Distrito Federal, VII Legislatura

Oficialía Mayor
 Dirección General de Servicios
 Dirección de Eventos Institucionales



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

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

HOJA 13 DE 34

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

| ACTIVIDAD | UNIDAD DE MEDIDA | METAS | 1° TRIMESTRE | | | | | 2° TRIMESTRE | | | | | 3° TRIMESTRE | | | | | 4° TRIMESTRE | | | | | ACUMULADO | AVANCE % |
|--|------------------|-------|--------------|-----|-----|-------|------|--------------|-----|-----|-------|------|--------------|-----|-----|-------|------|--------------|-----|-----|-------|------|-----------|----------|
| | | | ENE | FEB | MAR | TOTAL | (%) | ABR | MAY | JUN | TOTAL | (%) | JUL | AGO | SEP | TOTAL | (%) | OCT | NOV | DIC | TOTAL | (%) | | |
| INTEGRACIÓN DE LA CARPETA DE TRABAJO PARA LA COORDINACIÓN DE LOGÍSTICA DEL EVENTO | DOCUMENTO | P | 0 | 0 | 0 | 0 | 0.00 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0.00 | 0 | 1 | 0 | 1 | 0.00 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0.00 | 1 | 0 |
| | | R | 0 | 0 | 0 | 0 | | 0 | 0 | 0 | 0 | | | | 0 | | | | | 0 | | 0 | 0 | |
| REUNIONES DE TRABAJO ENTRE ÁREAS INVOLUCRADAS PARA LA COORDINACIÓN DEL EVENTO | ACTIVIDAD | P | 0 | 0 | 0 | 0 | 0.00 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0.00 | 0 | 1 | 1 | 2 | 0.00 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0.00 | 2 | 0 |
| | | R | 0 | 0 | 0 | 0 | | 0 | 0 | 0 | 0 | | | | 0 | | | | | 0 | | 0 | 0 | |
| ELABORACIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTACIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE EDECANÍA | DOCUMENTO | P | 0 | 0 | 0 | 0 | 0.00 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0.00 | 0 | 1 | 0 | 1 | 0.00 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0.00 | 1 | 0 |
| | | R | 0 | 0 | 0 | 0 | | 0 | 0 | 0 | 0 | | | | 0 | | | | | 0 | | 0 | 0 | |
| ELABORACIÓN Y COORDINACIÓN DEL ROL DEL PERSONAL DE EDECANÍA (INTERNO Y EXTERNO) DURANTE EL EVENTO. | ACTIVIDAD | P | 0 | 0 | 0 | 0 | 0.00 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0.00 | 0 | 0 | 1 | 1 | 0.00 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0.00 | 1 | 0 |
| | | R | 0 | 0 | 0 | 0 | | 0 | 0 | 0 | 0 | | | | 0 | | | | | 0 | | 0 | 0 | |

FORMULÓ

 C. EDUARDO GUZMÁN CAMARILLO
 DIRECTOR DE EVENTOS

SUPERVISÓ

 SALVADOR MEJÍA QUINTERO
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

 LIC. GUILLERMO SÁNCHEZ TORRES
 OFICIAL MAYOR

Asamblea Legislativa del Distrito Federal, VII Legislatura

Oficialía Mayor
 Dirección General de Servicios
 Dirección de Eventos Institucionales



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

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

HOJA 14 DE 34

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

| ACTIVIDAD | UNIDAD DE MEDIDA | METAS | 1° TRIMESTRE | | | | | 2° TRIMESTRE | | | | | 3° TRIMESTRE | | | | | 4° TRIMESTRE | | | | | ACUMULADO | AVANCE % |
|--|------------------|-------|--------------|-----|-----|-------|------|--------------|-----|-----|-------|------|--------------|-----|-----|-------|------|--------------|-----|-----|-------|------|-----------|----------|
| | | | ENE | FEB | MAR | TOTAL | (%) | ABR | MAY | JUN | TOTAL | (%) | JUL | AGO | SEP | TOTAL | (%) | OCT | NOV | DIC | TOTAL | (%) | | |
| INSTALACIÓN Y ATENCIÓN DE MÓDULOS PARA EL SERVICIO DE CAFETERÍA | SERVICIO | P | 0 | 0 | 0 | 0 | 0,00 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0,00 | 0 | 0 | 3 | 3 | 0,00 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0,00 | 3 | 0 |
| | | R | 0 | 0 | 0 | 0 | | 0 | 0 | 0 | 0 | | | | 0 | | | | | 0 | | | 0 | |
| ELABORACIÓN E IMPRESIÓN DE INVITACIONES, GAFETES, TARJETONES, SEÑALIZACIONES | SERVICIO | P | 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 | 0 |
| | | R | 0 | 0 | 0 | 0 | | 0 | 0 | 0 | 0 | | | | 0 | | | | | 0 | | | 0 | |
| RECEPCIÓN Y UBICACIÓN DE INVITADOS EN LUGARES ASIGNADOS DE ACUERDO A LO PREESTABLECIDO | SERVICIO | P | 0 | 0 | 0 | 0 | 0,00 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0,00 | 0 | 0 | 1 | 1 | 0,00 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0,00 | 1 | 0 |
| | | R | 0 | 0 | 0 | 0 | | 0 | 0 | 0 | 0 | | | | 0 | | | | | 0 | | | 0 | |

FORMULÓ

C. EGBARDO LIZMAN CAMARILLO
 DIRECTOR DE EVENTOS

SUPERVISÓ

DR. CAYLDO MEJÍA QUINTERO
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

LIC. GUILLERMO SÁNCHEZ TORRES
 OFICIAL MAYOR

Asamblea Legislativa del Distrito Federal, VII Legislatura

Oficialía Mayor
 Dirección General de Servicios
 Dirección de Eventos Institucionales



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

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

HOJA 15 DE 34

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

| ACTIVIDAD | UNIDAD DE MEDIDA | METAS | 1° TRIMESTRE | | | | | 2° TRIMESTRE | | | | | 3° TRIMESTRE | | | | | 4° TRIMESTRE | | | | | ACUMULADO | AVANCE % |
|--|------------------|-------|--------------|-----|-----|-------|--------|--------------|-----|-----|-------|--------|--------------|-----|-----|-------|------|--------------|-----|-----|-------|------|-----------|----------|
| | | | ENE | FEB | MAR | TOTAL | (%) | ABR | MAY | JUN | TOTAL | (%) | JUL | AGO | SEP | TOTAL | (%) | OCT | NOV | DIC | TOTAL | (%) | | |
| ELABORACIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTACIÓN PARA LA ADQUISICIÓN DE UNIFORMES EJERCICIO 2016 | DOCUMENTO | P | 0 | 0 | 0 | 0 | 0.00 | 0 | 1 | 0 | 1 | 100.00 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0.00 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0.00 | 1 | 100 |
| | | R | 0 | 0 | 0 | 0 | | 0 | 1 | 0 | 1 | | | | 0 | | | | | 0 | | 0.00 | 1 | |
| PARTICIPACIÓN EN EVENTOS DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL PARA ADQUISICIÓN DE UNIFORMES EJERCICIO 2016 | LICITACIÓN | P | 0 | 0 | 0 | 0 | 0.00 | 1 | 0 | 0 | 1 | 100.00 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0.00 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0.00 | 1 | 100 |
| | | R | 0 | 0 | 0 | 0 | | 1 | 0 | 0 | 1 | | | | 0 | | | | | 0 | | 0.00 | 1 | |
| PROGRAMACIÓN INTERNA DEL USO DE UNIFORMES | DOCUMENTO | P | 4 | 4 | 4 | 12 | 100.00 | 4 | 4 | 4 | 12 | 100.00 | 4 | 4 | 4 | 12 | 0.00 | 4 | 4 | 4 | 12 | 0.00 | 48 | 50 |
| | | R | 4 | 4 | 4 | 12 | | 4 | 4 | 4 | 12 | | | | 0 | | | | | 0 | | 0.00 | 24 | |

FORMULÓ

C. EDUARDO SUZMÁN CAMARILLO
 DIRECTOR DE EVENTOS

SUPERVISÓ

C. ROSALBA MEJÍA QUINERO
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

LIC. GUILLERMO SANCHEZ TORRES
 OFICIAL MAYOR

Asamblea Legislativa del Distrito Federal, VII Legislatura

Oficialía Mayor
Dirección General de Servicios
Dirección de Eventos Institucionales



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

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

HOJA 16 DE 34

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

| ACTIVIDAD | UNIDAD DE MEDIDA | METAS | 1° TRIMESTRE | | | | | 2° TRIMESTRE | | | | | 3° TRIMESTRE | | | | | 4° TRIMESTRE | | | | | ACUMULADO | AVANCE % | |
|---|------------------|-------|--------------|-----|-----|-------|--------|--------------|-----|-----|-------|--------|--------------|-----|-----|-------|------|--------------|-----|-----|-------|------|-----------|----------|-----|
| | | | ENE | FEB | MAR | TOTAL | (%) | ABR | MAY | JUN | TOTAL | (%) | JUL | AGO | SEP | TOTAL | (%) | OCT | NOV | DIC | TOTAL | (%) | | | |
| ELABORACIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LOGÍSTICA Y ALIMENTOS EJERCICIO 2016 | DOCUMENTO | P | 1 | 0 | 0 | 1 | 100.00 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0.00 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0.00 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0.00 | 1 | 100 |
| | | R | 1 | 0 | 0 | 1 | 100.00 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0.00 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0.00 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0.00 | 1 | |
| PARTICIPACIÓN EN EVENTOS PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LOGÍSTICA Y ALIMENTOS EJERCICIO 2016 | LICITACIÓN | P | 0 | 0 | 1 | 1 | 100.00 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0.00 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0.00 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0.00 | 1 | 100 |
| | | R | 0 | 0 | 1 | 1 | 100.00 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0.00 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0.00 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0.00 | 1 | |
| APOYO EN LA COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN DE LOS SERVICIOS DE LOGÍSTICA Y ALIMENTOS REGISTRADOS EN EVENTOS INSTITUCIONALES | ACTIVIDAD | P | 0 | 0 | 10 | 10 | 100.00 | 11 | 2 | 2 | 15 | 173.33 | 2 | 2 | 10 | 14 | 0.00 | 11 | 10 | 15 | 36 | 0.00 | 75 | 48 | |
| | | R | 0 | 0 | 10 | 10 | 100.00 | 12 | 12 | 2 | 26 | 173.33 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0.00 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0.00 | 36 | | |

FORMULÓ

C. EDUARDO GUZMÁN CAMARILLO
DIRECTOR DE EVENTOS

SUPERVISÓ

OSVALDO VEJIA QUINTERO
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

LIC. GUILLERMO SANCHEZ TORRES
OFICIAL MAYOR

Asamblea Legislativa del Distrito Federal, VII Legislatura

Oficialía Mayor
Dirección General de Servicios
Dirección de Eventos Institucionales



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

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

HOJA 17 DE 34

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

| ACTIVIDAD | UNIDAD DE MEDIDA | METAS | 1° TRIMESTRE | | | | | 2° TRIMESTRE | | | | | 3° TRIMESTRE | | | | | 4° TRIMESTRE | | | | | ACUMULADO | AVANCE % |
|---|------------------|-------|--------------|-----|-----|-------|--------|--------------|-----|-----|-------|--------|--------------|-----|-----|-------|------|--------------|-----|-----|-------|------|-----------|----------|
| | | | ENE | FEB | MAR | TOTAL | (%) | ABR | MAY | JUN | TOTAL | (%) | JUL | AGO | SEP | TOTAL | (%) | OCT | NOV | DIC | TOTAL | (%) | | |
| ELABORACIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS PARA LA ADQUISICIÓN DE INSUMOS DE CAFETERÍA EJERCICIO 2016 | DOCUMENTO | P | 1 | 0 | 0 | 1 | 100,00 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0,00 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0,00 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0,00 | 1 | 100 |
| | | R | 1 | 0 | 0 | 1 | | 0 | 0 | 0 | 0 | | | | 0 | | | | | 0 | | | 1 | |
| PARTICIPACIÓN EN EVENTOS DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL PARA LA ADQUISICIÓN DE INSUMOS EJERCICIO 2016 | LICITACIÓN | P | 0 | 0 | 1 | 1 | 100,00 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0,00 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0,00 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0,00 | 1 | 100 |
| | | R | 0 | 0 | 1 | 1 | | 0 | 0 | 0 | 0 | | | | 0 | | | | | 0 | | | 1 | |
| MECANISMOS DE ENTREGA DE INSUMOS Y MATERIALES DE CAFETERÍA DURANTE EL EJERCICIO 2016 | ACTIVIDAD | P | 0 | 4 | 5 | 9 | 100,00 | 6 | 4 | 4 | 14 | 100,00 | 4 | 4 | 5 | 13 | 0,00 | 6 | 0 | 4 | 16 | 0,00 | 52 | 44 |
| | | R | 0 | 4 | 5 | 9 | | 6 | 4 | 4 | 14 | | | | 0 | | | | | 0 | | | 23 | |

FORMULÓ

C. EDUARDO GUZMÁN CAMARILLO
DIRECTOR DE EVENTOS

SUPERVISÓ

OSVALDO MEJÍA GUTIÉRREZ
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

LIC. GUILLERMO SANCHEZ TORRES
OFICIAL MAYOR

Asamblea Legislativa del Distrito Federal, VII Legislatura

Oficialía Mayor
Dirección General de Servicios
Dirección de Eventos Institucionales



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

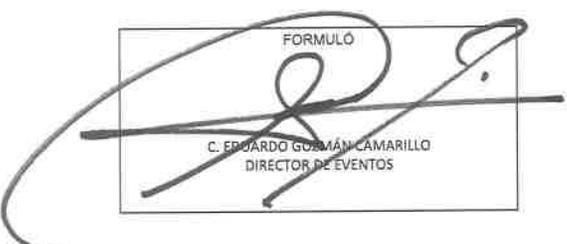
ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

HOJA 18 DE 34

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

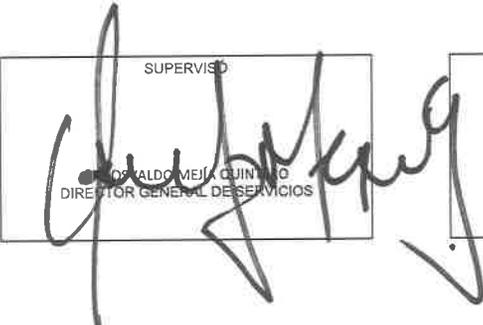
| ACTIVIDAD | UNIDAD DE MEDIDA | COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO) |
|--|------------------|---|
| REUNIONES DE TRABAJO POR DIPUTADO | SERVICIO | SE PROGRAMARON SALONES, SE PROPORCIONARON SERVICIOS Y SE TRAMITARON LAS ÓRDENES DE SERVICIOS TÉCNICOS ASÍ COMO SE SUPERVISÓ LA RECEPCIÓN EN TIEMPO Y FORMA DE LOS SERVICIOS ESPECIALES ADMINISTRATIVOS REQUERIDOS POR LOS CC. DIPUTADOS DE ACUERDO AL FORMATO DE SOLICITUD DE APOYO A EVENTOS INSTITUCIONALES, SE SUPERO LA META CON UN AVANCE DEL 157.84% EN RELACIÓN A LO PROGRAMADO PARA EL TRIMESTRE. SE SUPERO LA META PROGRAMADA EN VIRTUD DE LA AGENDA LEGISLATIVA DE LOS CC. DIPUTADOS. |
| REUNIONES DE TRABAJO POR COMISIONES | SERVICIO | SE PROGRAMARON SALONES, SE PROPORCIONARON SERVICIOS Y SE TRAMITARON LAS ÓRDENES DE SERVICIOS TÉCNICOS ASÍ COMO SE SUPERVISÓ LA RECEPCIÓN EN TIEMPO Y FORMA DE LOS SERVICIOS ESPECIALES ADMINISTRATIVOS REQUERIDOS POR LAS COMISIONES DE ACUERDO AL FORMATO DE SOLICITUD DE APOYO A EVENTOS INSTITUCIONALES, SE SUPERO CON UN AVANCE DEL 144.44% LO QUE REFLEJA UNA BAJA EN EL PORCENTAJE DE LO CONSIDERADO PARA EL TRIMESTRE, SE SUPERO LA META PROGRAMADA EN VIRTUD DE LA AGENDA LEGISLATIVA DE LOS CC. DIPUTADOS. |
| REUNIONES DE TRABAJO POR COMITES | SERVICIO | SE PROGRAMARON SALONES, SE PROPORCIONARON SERVICIOS Y SE TRAMITARON LAS ÓRDENES DE SERVICIOS TÉCNICOS ASÍ COMO SE SUPERVISÓ LA RECEPCIÓN EN TIEMPO Y FORMA DE LOS SERVICIOS ESPECIALES ADMINISTRATIVOS REQUERIDOS POR LOS COMITÉS DE ACUERDO AL FORMATO DE SOLICITUD DE APOYO A EVENTOS INSTITUCIONALES, EL PORCENTAJE ALCANZADO FUE DEL 125% LO QUE REFLEJA UNA ALZA EN EL PORCENTAJE DE LO CONSIDERADO PARA EL TRIMESTRE, SE SUPERO LA META PROGRAMADA EN VIRTUD DE LA AGENDA LEGISLATIVA DE LOS CC. DIPUTADOS. |
| REUNIONES DE TRABAJO POR COMISIONES UNIDAS | SERVICIO | SE PROGRAMARON SALONES, SE PROPORCIONARON SERVICIOS Y SE TRAMITARON LAS ÓRDENES DE SERVICIOS TÉCNICOS ASÍ COMO SE SUPERVISÓ LA RECEPCIÓN EN TIEMPO Y FORMA DE LOS SERVICIOS ESPECIALES ADMINISTRATIVOS REQUERIDOS POR LAS COMISIONES UNIDAS DE ACUERDO AL FORMATO DE SOLICITUD DE APOYO A EVENTOS INSTITUCIONALES, LA META EN RELACIÓN A LO PROGRAMADO PARA ESTE TRIMESTRE FUE SUPERIOR ALCANZANDO SÓLO UN 138.89%. SE SUPERO LA META PROGRAMADA EN VIRTUD DE LA AGENDA LEGISLATIVA DE LOS CC. DIPUTADOS. |

FORMULO



C. EDUARDO GUZMÁN CAMARILLO
DIRECTOR DE EVENTOS

SUPERVISÓ



OSVALDO MEJÍA QUINTANA
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ



LIC. GUILLERMO SÁNCHEZ TORRES
OFICIAL MAYOR

Asamblea Legislativa del Distrito Federal, VII Legislatura

Oficialía Mayor
Dirección General de Servicios
Dirección de Eventos Institucionales



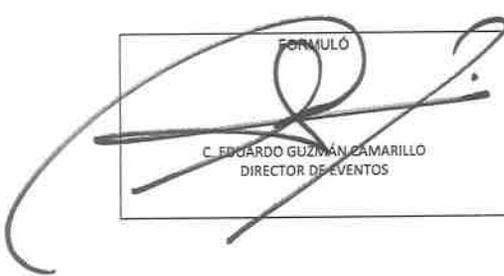
CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2016 "SEGUNDO TRIMESTRE"

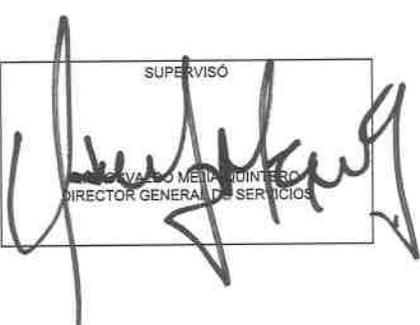
ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

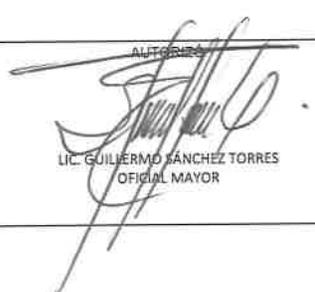
HOJA 19 DE 34

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

| ACTIVIDAD | UNIDAD DE MEDIDA | COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO) |
|---|------------------|---|
| REUNIONES DE TRABAJO POR UNIDADES ADMINISTRATIVAS | SERVICIO | SE ACONDICIONARON LOS SALONES Y PROPORCIONARON LOS SERVICIOS BÁSICOS, SE TRAMITARON LOS SERVICIOS TÉCNICOS Y SE SUPERVISÓ LA RECEPCIÓN EN TIEMPO Y FORMA DE LOS SERVICIOS ESPECIALES ADMINISTRATIVOS REQUERIDOS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE ACUERDO AL FORMATO DE SOLICITUD DE APOYO A EVENTOS INSTITUCIONALES, LA META SE SUPERÓ Y SE ALCANZÓ UN 334.48 % EN EL TRIMESTRE, SE SUPERO LA META PROGRAMADA EN VIRTUD DE LA AGENDA LEGISLATIVA DE LOS CC. DIPUTADOS. |
| REUNIONES PRIVADAS | SERVICIO | SE PROGRAMARON LOS SALONES, SE PROPORCIONARON LOS SERVICIOS Y SE TRAMITARON LAS ÓRDENES DE SERVICIOS TÉCNICOS, ASÍ MISMO SE SUPERVISÓ LA RECEPCIÓN EN TIEMPO Y FORMA DE LOS SERVICIOS ESPECIALES ADMINISTRATIVOS REQUERIDOS DE ACUERDO AL FORMATO DE SOLICITUD DE APOYO A EVENTOS INSTITUCIONALES, EL PORCENTAJE ALCANZADO FUE DEL 7.32% EN EL TRIMESTRE, ESTO EN VIRTUD DE LA AGENDA LEGISLATIVA DE LOS CC. DIPUTADOS |
| EVENTOS EXTRAORDINARIOS | SERVICIO | SE PROPORCIONARON LOS SERVICIOS DE ACUERDO A LO SOLICITADO Y SE SUPERVISÓ LA RECEPCIÓN EN TIEMPO Y FORMA DE LOS SERVICIOS ESPECIALES ADMINISTRATIVOS REQUERIDOS POR LOS CC. DIPUTADOS DE ESTA INSTITUCIÓN DE ACUERDO AL FORMATO DE SOLICITUD DE APOYO A EVENTOS INSTITUCIONALES, SE ALCANZÓ UN 106.67% EN RELACIÓN CON LO PROGRAMADO. |
| EVENTOS EXTERNOS | SERVICIO | NO SE BRINDÓ EL APOYO DE SERVICIOS BÁSICOS, SE TRAMITARON LOS SERVICIOS TÉCNICOS Y SE SUPERVISÓ LA RECEPCIÓN DE LOS SERVICIOS ESPECIALES ADMINISTRATIVOS REQUERIDOS DE ACUERDO AL FORMATO DE SOLICITUD DE EVENTOS, EN COORDINACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES, SE ALCANZÓ LA META EL 0% EN RELACIÓN CON LO PROGRAMADO, NO SE LOGRO LA META PROGRAMADA EN VIRTUD DE LA AGENDA LEGISLATIVA DE LOS CC. DIPUTADOS. |

FORMULÓ

C. EDUARDO GUZMÁN CAMARILLO
DIRECTOR DE EVENTOS

SUPERVISÓ

LUIS GERARDO MÉNDEZ QUINTANA
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

LIC. GUILLERMO SÁNCHEZ TORRES
OFICIAL MAYOR

Asamblea Legislativa del Distrito Federal, VII Legislatura

Oficialía Mayor
Dirección General de Servicios
Dirección de Eventos Institucionales



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

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

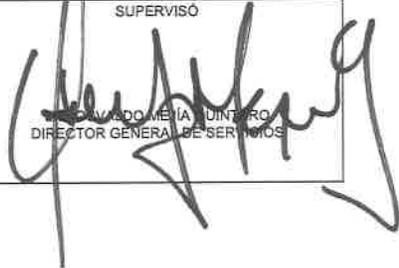
HOJA 20 DE 34

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

| ACTIVIDAD | UNIDAD DE MEDIDA | COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO) |
|------------------------|------------------|--|
| COMPARECENCIAS | SERVICIO | SE PROGRAMARON SALONES, SE PROPORCIONARON LOS SERVICIOS Y SE TRAMITARON LAS ÓRDENES DE SERVICIOS TÉCNICOS, SE SUPERVISÓ LA RECEPCIÓN EN TIEMPO Y FORMA DE LOS SERVICIOS ESPECIALES ADMINISTRATIVOS DE ACUERDO AL FORMATO DE SOLICITUD DE APOYO A EVENTOS INSTITUCIONALES, SE ALCANZÓ UN 50%, NO SE LOGRO LA META PROGRAMADA EN VIRTUD DE LA AGENDA LEGISLATIVA DE LOS CC. DIPUTADOS. |
| CONFERENCIAS DE PRENSA | SERVICIO | SE PROGRAMARON EN LOS SALONES DE ACUERDO A LO SOLICITADO Y PROPORCIONARON LOS SERVICIOS BÁSICOS, ADEMÁS DEL TRÁMITE DE SERVICIOS TÉCNICOS REQUERIDOS POR LOS CC. DIPUTADOS DE ESTA INSTITUCIÓN DE ACUERDO AL FORMATO DE SOLICITUD DE APOYO A EVENTOS INSTITUCIONALES, EN COORDINACIÓN CON EL ÁREA DE COMUNICACIÓN SOCIAL, SE ALCANZÓ UN 25%, NO SE LOGRO LA META PROGRAMADA EN VIRTUD DE LA AGENDA LEGISLATIVA DE LOS CC. DIPUTADOS. |
| VISITAS GUIADAS | SERVICIO | SE HAN PROGRAMADO Y ATENDIDO LAS VISITAS GUIADAS DE ACUERDO A LO SOLICITADO POR LOS CC. DIPUTADOS Y VISITANTES EXTERNOS DE ACUERDO AL FORMATO Y OFICIOS DE SOLICITUD PARA EVENTOS INSTITUCIONALES, SE TUVO UN AVANCE DEL 94.12%, NO SE LOGRO LA META PROGRAMADA EN VIRTUD DE LAS SOLICITUDES RECIBIDAS. |
| EXPOSICIONES | SERVICIO | SE PROGRAMARON LOS ESPACIOS SOLICITADOS POR LOS CC. DIPUTADOS DE ESTE ÓRGANO LEGISLATIVO, ASÍ COMO PROPORCIONAR EN TIEMPO Y FORMA LOS SERVICIOS CON QUE CUENTA ESTA DIRECCIÓN PARA TAL EFECTO, DE ACUERDO AL FORMATO DE SOLICITUD DE APOYO A EVENTOS INSTITUCIONALES Y LA APROBACIÓN DE LA COMISIÓN DE GOBIERNO, SE ALCANZÓ UN 310%, SE SUPERO LA META PROGRAMADA EN VIRTUD DE LA AGENDA LEGISLATIVA DE LOS CC. DIPUTADOS. |

FORMULÓ

C. EDUARDO GUZMÁN CAMARILLO
DIRECTOR DE EVENTOS

SUPERVISÓ

C. ARMANDO MEJÍA QUINTERO
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

M.C. GUILLERMO SÁNCHEZ TORRES
OFICIAL MAYOR

Asamblea Legislativa del Distrito Federal, VII Legislatura

Oficialía Mayor
Dirección General de Servicios
Dirección de Eventos Institucionales



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

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

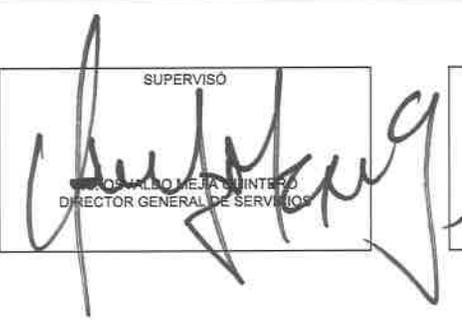
HOJA 22 DE 34

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

| ACTIVIDAD | UNIDAD DE MEDIDA | COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO) |
|--|------------------|---|
| REGISTRO Y TRÁMITE DE LAS SOLICITUDES DE APOYO A EVENTOS INSTITUCIONALES | ACTIVIDAD | SE RECIBIERON, VERIFICARON Y REGISTRARON LOS FORMATOS DE SOLICITUD DE APOYO A EVENTOS INSTITUCIONALES TURNADOS POR EL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO POR EL MANUAL DE NORMAS VIGENTES, SE ALCANZÓ UN 102.71%, SE SUPERÓ LA META PROGRAMADA EN VIRTUD DE LA AGENDA LEGISLATIVA DE LOS CC, DIPUTADOS. |
| ASIGNAR Y ADAPTAR EL MONTAJE DE LOS SALONES | SERVICIO | DE ACUERDO A LO REQUERIDO Y AUTORIZADO POR EL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN MEDIANTE EL FORMATO DE SOLICITUD DE APOYO A EVENTOS INSTITUCIONALES CORRESPONDIENTE, SE PROGRAMARON Y REALIZO EL ACONDICIONAMIENTO DE LOS ESPACIOS SOLICITADOS, SE ALCANZÓ UN 168.33%, SE SUPERÓ LA META PROGRAMADA EN VIRTUD DE QUE LAS SOLICITUDES INGRESADAS NO CUBRIERÓN EL PORCENTAJE PROGRAMADO. |
| ASIGNAR Y PROPORCIONAR EL SERVICIOS DE EDECANÍA | SERVICIO | SE PROPORCIONÓ EL SERVICIO REQUERIDO DE ACUERDO AL ROL Y SUFICIENCIA DE PERSONAL EN LOS EVENTOS AUTORIZADO POR COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN MEDIANTE EL FORMATO DE SOLICITUD DE APOYO A EVENTOS INSTITUCIONALES CORRESPONDIENTE, SE ALCANZÓ UN 91.03%, NO SE LOGRO LA META PROGRAMADA EN VIRTUD DE QUE EL SERVICIO NO FUE SOLICITADO POR LOS CC, DIPUTADOS. |
| INSTALACIÓN DE LEYENDAS | SERVICIO | DE ACUERDO A LO REQUERIDO Y AUTORIZADO POR EL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN MEDIANTE EL FORMATO DE SOLICITUD DE APOYO A EVENTOS INSTITUCIONALES CORRESPONDIENTE, SE ELABORARON E INSTALARON LAS LEYENDAS SOLICITADAS, SE ALCANZÓ UN 289.66% SE SUPERÓ LA META PROGRAMADA EN VIRTUD DE QUE EL SERVICIO NO FUE SOLICITADO POR LOS CC, DIPUTADOS. |

FORMULO

C. EDUARDO GUZMÁN CAMARILLO
DIRECTOR DE EVENTOS

SUPERVISÓ

ROSALVO MEJÍA QUINTERO
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

LIC. GUILLERMO SÁNCHEZ TORRES
OFICIAL MAYOR

Asamblea Legislativa del Distrito Federal, VII Legislatura

Oficialía Mayor
 Dirección General de Servicios
 Dirección de Eventos Institucionales



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

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

HOJA 23 DE 34

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

| ACTIVIDAD | UNIDAD DE MEDIDA | COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO) |
|--|------------------|---|
| ELABORACIÓN Y COLOCACIÓN DE PERSONALIZADORES | SERVICIO | DE ACUERDO A LO REQUERIDO Y AUTORIZADO POR EL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN MEDIANTE EL FORMATO DE SOLICITUD DE APOYO A EVENTOS INSTITUCIONALES CORRESPONDIENTE, SE ELABORARON E INSTALARON LOS PERSONIFICADORES SOLICITADOS, SE ALCANZÓ UN 248.91%, SE SUPERÓ LA META PROGRAMADA EN VIRTUD DE QUE EL SERVICIO FUE EL SOLICITADO POR LOS CC. DIPUTADOS. |
| PROGRAMACIÓN E INSTALACIÓN DEL EQUIPO DE PROYECCIÓN | SERVICIO | DE ACUERDO A LO REQUERIDO Y AUTORIZADO POR EL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN MEDIANTE EL FORMATO DE SOLICITUD DE APOYO A EVENTOS INSTITUCIONALES CORRESPONDIENTE, SE INSTALARON LOS EQUIPOS DE VIDEOPROYECCIÓN SOLICITADOS, SE SUPERÓ LA META PROGRAMADA, SE LOGRÓ UN 291.35%, SUPERANDO LA META PROGRAMADA EN VIRTUD DE QUE EL SERVICIO FUE EL SOLICITADO POR LOS CC. DIPUTADOS. |
| PROPORCIONAR EL SERVICIO DE CAFETERÍA | SERVICIO | DE ACUERDO A LO REQUERIDO Y AUTORIZADO POR EL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN MEDIANTE EL FORMATO DE SOLICITUD DE APOYO A EVENTOS INSTITUCIONALES CORRESPONDIENTE, SE HAN PROPORCIONADO LOS SERVICIOS DE CAFETERÍA, SE ALCANZÓ UN 102.78%, SE SUPERÓ LA META PROGRAMADA EN VIRTUD DE QUE EL SERVICIO FUE EL SOLICITADO POR LOS CC. DIPUTADOS. |
| PROPORCIONAR EL SERVICIO DE INTERPRETE DE LENGUAS DE SEÑAS MEXICANAS | SERVICIO | SE PROPORCIONÓ EL SERVICIO REQUERIDO DE ACUERDO A LOS EVENTOS AUTORIZADO POR COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN MEDIANTE EL FORMATO DE SOLICITUD DE APOYO A EVENTOS INSTITUCIONALES CORRESPONDIENTE, SE ALCANZÓ UN 83.33%, NO SE LOGRÓ LA META PROGRAMADA EN VIRTUD DE QUE EL SERVICIO SOLICITADO POR LOS CC. DIPUTADOS NO FUE LO QUE SE TENÍA PROGRAMADO. |

FORMULÓ

 C. EDUARDO GUZMÁN CAMARILLO
 DIRECTOR DE EVENTOS

SUPERVISÓ

 ERALDO MEJÍA QUIÑERO
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

 LIC. GUILLERMO SÁNCHEZ TORRES
 OFICIAL MAYOR

Asamblea Legislativa del Distrito Federal, VII Legislatura

Oficialía Mayor
Dirección General de Servicios
Dirección de Eventos Institucionales



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

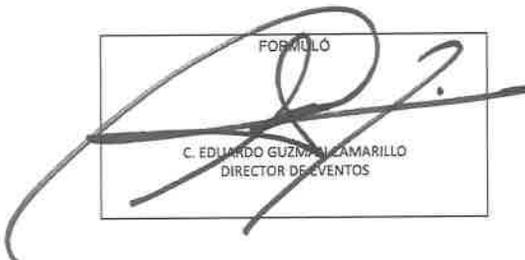
ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

HOJA 24 DE 34

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

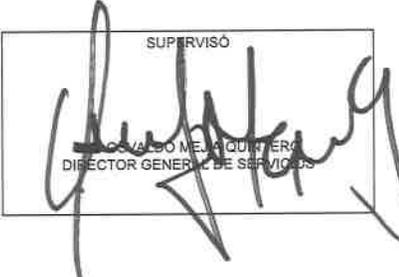
| ACTIVIDAD | UNIDAD DE MEDIDA | COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO) |
|--|------------------|--|
| ELABORACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE BOLETÍN INFORMATIVO DE EVENTOS PROGRAMADOS DIARIAMENTE | ACTIVIDAD | SE ELABORARON Y DISTRIBUYERON LOS BOLETINES INFORMATIVOS EN RELACIÓN A LA PROGRAMACIÓN DE LOS EVENTOS, ENTREGÁNDOSE A LAS ÁREAS INVOLUCRADAS EN EL DESARROLLO DE LOS MISMOS, SE ALCANZO UN 104.11% SE SUPERO LA META PROGRAMADA EN RELACIÓN CON EL TRIMESTRE QUE SE REPORTA. |
| DIFUSIÓN DEL BOLETÍN INFORMATIVO EN LA PÁGINA WEB DE LA ALDF | ACTIVIDAD | SE HAN PUBLICADO EN LA PÁGINA WEB DE LAALDF, DE ACUERDO A LO REQUERIDO Y EN BASE AL BOLETÍN INFORMATIVO LOS EVENTOS REALIZADOS POR LOS CC. DIPUTADOS DE ESTA INSTITUCIÓN, SE ALCANZO UN 104.11% SE SUPERO LA META PROGRAMADA EN RELACIÓN CON EL TRIMESTRE QUE SE REPORTA. |

FORMULÓ



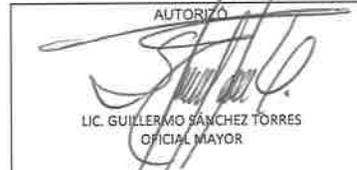
C. EDUARDO GUZMÁN CAMARILLO
DIRECTOR DE EVENTOS

SUPERVISÓ



CARLOS MEJÍA QUINTERO
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ



LIC. GUILLERMO SÁNCHEZ TORRES
OFICIAL MAYOR

Asamblea Legislativa del Distrito Federal, VII Legislatura

Oficialía Mayor
Dirección General de Servicios
Dirección de Eventos Institucionales



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

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

HOJA 25 DE 34

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

| ACTIVIDAD | UNIDAD DE MEDIDA | COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO) |
|---|------------------|--|
| ELABORACIÓN E IMPRESIÓN DE INVITACIONES A EVENTOS INSTITUCIONALES | SERVICIO | SE HAN ELABORADO Y ENTREGADO EN TIEMPO Y FORMA LAS INVITACIONES REQUERIDAS POR LOS CC. DIPUTADOS PARA LOS EVENTOS INSTITUCIONALES REALIZADOS. SE SUPERÓ LA META PROGRAMADA CON UN 116.57% EN VIRTUD DE LOS REQUERIMIENTOS DE LOS CC. DIPUTADOS. |
| DISEÑO E IMPRESIÓN DE CARTELES Y/O PÓSTER PARA DIFUSIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES | SERVICIO | SE HAN ELABORADO Y ENTREGADO EN TIEMPO Y FORMA LAS INVITACIONES REQUERIDAS POR LOS CC. DIPUTADOS PARA LOS EVENTOS INSTITUCIONALES REALIZADOS. SE SUPERÓ LA META PROGRAMADA CON UN 290% EN VIRTUD DE LOS REQUERIMIENTOS DE LOS CC. DIPUTADOS. |
| ELABORACIÓN E IMPRESIÓN DE CUADERNILLOS, PROGRAMAS PAPELERÍA PARA EVENTOS INSTITUCIONALES | SERVICIO | SE ELABORARON CUADERNILLOS, PROGRAMAS NI PAPELERÍA, DE ACUERDO A LO SOLICITADO Y EN RELACIÓN AL MANUAL DE IMAGEN INSTITUCIONAL POR LO QUE SE SUPERÓ LA META CON UN 200% DE ACUERDO AL TRIMESTRE QUE SE REPORTA. |
| DISEÑO E IMPRESIÓN DE CONSTANCIAS Y DIPLOMAS PARA EVENTOS INSTITUCIONALES | SERVICIO | SE HAN ELABORADO Y ENTREGADO EN TIEMPO Y FORMA LAS CONSTANCIAS Y DIPLOMAS REQUERIDAS POR LOS CC. DIPUTADOS PARA LOS EVENTOS INSTITUCIONALES REALIZADOS. SE SUPERÓ LA META PROGRAMADA CON UN 120% EN VIRTUD DE LOS REQUERIMIENTOS DE LOS CC. DIPUTADOS. |

FORMULÓ

C. EDUARDO GUZMÁN CAMARILLO
DIRECTOR DE EVENTOS

SUPERVIÓ

CARVALLO MEJIA DUMINERO
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

LIC. GUILLERMO SANCHEZ TORRES
OFICIAL MAYOR

Asamblea Legislativa del Distrito Federal, VII Legislatura

Oficialía Mayor
 Dirección General de Servicios
 Dirección de Eventos Institucionales



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

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

HOJA 21 DE 34

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

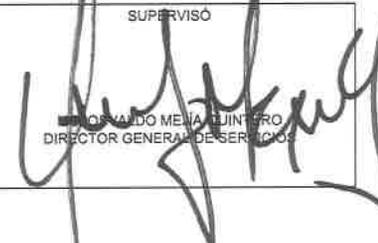
| ACTIVIDAD | UNIDAD DE MEDIDA | COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO) |
|--|------------------|---|
| SESIONES DEL PLENO ORDINARIAS, EXTRAORDINARIAS, SOLEMNES, COMPARENCIAS | SERVICIO | DE ACUERDO A LO SOLICITADO, SE PROPORCIONARON LOS SERVICIOS BÁSICOS, SE TRAMITARON LOS SERVICIOS ESPECIALES, ADEMÁS DE SUPERVISAR LA RECEPCIÓN EN TIEMPO Y FORMA DE LOS SERVICIOS ESPECIALES ADMINISTRATIVOS REQUERIDOS PARA LAS SESIONES DEL PLENO, EL AVANCE EN EL TRIMESTRE FUE DEL 133.33%, SE LOGRO LA META PROGRAMADA EN VIRTUD DE LA AGENDA LEGISLATIVA DE LOS CC. DIPUTADOS. |
| SESIONES DE LA DIPUTACIÓN PERMANENTE ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS | SERVICIO | DE ACUERDO A LO SOLICITADO, SE PROPORCIONARON LOS SERVICIOS BÁSICOS, SE TRAMITARON LOS SERVICIOS ESPECIALES, ADEMÁS DE SUPERVISAR LA RECEPCIÓN EN TIEMPO Y FORMA DE LOS SERVICIOS ESPECIALES ADMINISTRATIVOS REQUERIDOS PARA LAS SESIONES DE LA DIPUTACIÓN PERMANENTE DE ACUERDO AL FORMATO DE SOLICITUD DE APOYO A EVENTOS INSTITUCIONALES, SE ALCANZÓ EL 88.89% NO SE LOGRO LA META PROGRAMADA EN VIRTUD DE LA AGENDA LEGISLATIVA DE LOS CC. DIPUTADOS. |

FORMULO



C. EDUARDO GUZMÁN CAMARILLO
 DIRECTOR DE EVENTOS

SUPERVISÓ



FERNANDO MEJÍA QUINTERO
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZA



LIC. GUILLERMO SÁNCHEZ TORRES
 OFICIAL MAYOR

Asamblea Legislativa del Distrito Federal, VII Legislatura

Oficialía Mayor
 Dirección General de Servicios
 Dirección de Eventos Institucionales



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

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

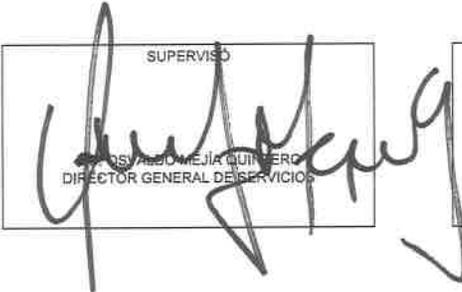
HOJA 26 DE 34

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

| ACTIVIDAD | UNIDAD DE MEDIDA | COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO) |
|--|------------------|---|
| DISEÑO E IMPRESIÓN DE RECONOCIMIENTOS EN SESIONES DEL PLENO | SERVICIO | SE ELABORARON RECONOCIMIENTOS PARA SESIONES DEL PLENO, SE SUPERO LA META CON UN 125% EN RELACIÓN CON EL TRIMESTRE QUE SE REPORTA, EN VIRTUD DE LOS REQUERIMIENTOS DE LOS CC. DIPUTADOS. |
| DISEÑO E IMPRESIÓN DE GAFETES DE ACCESO PARA EVENTOS INSTITUCIONALES | SERVICIO | SE ELABORARON LAS GAFETES DE ACCESO PARA EVENTOS INSTITUCIONALES SOLICITADOS, SE SUPERO UN 150% EN RELACIÓN CON EL TRIMESTRE QUE SE REPORTA, SE SUPERÓ LA META EN VIRTUD DE LOS REQUERIMIENTOS DE LOS CC. DIPUTADOS. |
| ELABORACIÓN E IMPRESIÓN DE LEYENDA PARA LOS EVENTOS PROGRAMADOS | SERVICIO | SE ELABORARON LAS LEYENDAS SOLICITADAS Y SE PROCEDIÓ A SU INSTALACIÓN, SE ALCANZÓ UN AVANCE DEL 190.71% EN RELACIÓN CON EL TRIMESTRE QUE SE REPORTA, SE SUPERÓ LA META EN VIRTUD DE LOS REQUERIMIENTOS DE LOS CC. DIPUTADOS |
| ELABORACIÓN E IMPRESIÓN DE PERSONIFICADORES | SERVICIO | SE ELABORARON PERSONIFICADORES, POR TAL MOTIVO, SE SUPERO POR MUCHÍSIMO LA META EN RELACIÓN CON EL TRIMESTRE QUE SE REPORTA, EN VIRTUD DE LOS REQUERIMIENTOS DE LOS CC. DIPUTADOS. |

FORMULO

 C. EDUARDO GUZMÁN CAMARILLO
 DIRECTOR DE EVENTOS

SUPERVISÓ

 ROSALVA MEJÍA QUINTERO
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

 LIC. GUILLERMO SÁNCHEZ TORRES
 OFICIAL MAYOR

Asamblea Legislativa del Distrito Federal, VII Legislatura

Oficialía Mayor
 Dirección General de Servicios
 Dirección de Eventos Institucionales



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

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

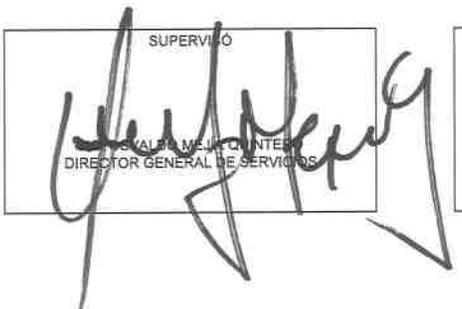
HOJA 27 DE 34

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

| ACTIVIDAD | UNIDAD DE MEDIDA | COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO) |
|---|------------------|---|
| DISEÑO E IMPRESIÓN DE TARJETONES DE ESTACIONAMIENTO | SERVICIO | SE ELABORARON TARJETONES DE ESTACIONAMIENTO. REQUERIDOS POR LOS CC. DIPUTADOS Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS, SE LLEGO A UN 1000% SUPERANDO LA META CONSIDERABLEMENTE EN VIRTUD DE LOS REQUERIMIENTOS SOLICITADOS. |
| DISEÑO E IMPRESIÓN DE DÍPTICOS, TRÍPTICOS Y/O VOLANTES PARA DIFUSIÓN DE EVENTOS | SERVICIO | SE DISEÑARON E IMPRIMIERON LOS DÍPTICOS, TRÍPTICOS Y VOLANTES, REQUERIDOS POR LOS CC. DIPUTADOS Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS, SE SOBREPASO LA META PROGRAMADA CON UN 500% EN VIRTUD DE LOS REQUERIMIENTOS DE LOS CC. DIPUTADOS. |
| DISEÑO E IMPRESIÓN DE SEÑALIZACIONES INSTITUCIONALES | SERVICIO | SE DISEÑARON E IMPRIMIERON LAS SEÑALIZACIONES INSTITUCIONALES, SE ALCANZÓ LA META PROGRAMADA EN VIRTUD DE LOS REQUERIMIENTOS SOLICITADOS. |

FORMULÓ

 C. EDUARDO GUZMÁN CAMARILLO
 DIRECTOR DE EVENTOS

SUPERVIÓ

 LIC. SYLVIA MÉNDEZ QUINTANILLA
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

 LIC. GUILLERMO SÁNCHEZ TORRES
 OFICIAL MAYOR

Asamblea Legislativa del Distrito Federal, VII Legislatura

Oficialía Mayor
Dirección General de Servicios
Dirección de Eventos Institucionales



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

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

HOJA 28 DE 34

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

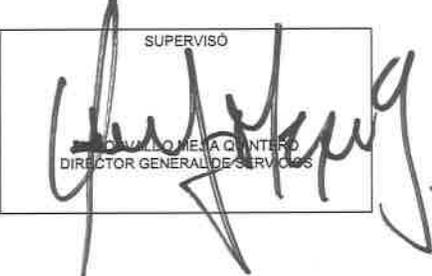
| ACTIVIDAD | UNIDAD DE MEDIDA | COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO) |
|---|------------------|---|
| ELABORAR INFORME MENSUAL Y TRIMESTRAL DE EVENTOS INSTITUCIONALES | DOCUMENTO | DE ACUERDO A LA NORMA ESTABLECIDA, SE ELABORARON Y ENTREGARON EN TIEMPO Y FORMA LOS INFORMES MENSUALES ASÍ COMO EL INFORME DE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

FORMULO



C. EDUARDO GUZMÁN CAMARILLO
DIRECTOR DE EVENTOS

SUPERVISÓ



GUILLERMO MÉNDEZ CUATRECASAS
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZO



LIC. GUILLERMO SÁNCHEZ TORRES
OFICIAL MAYOR

Asamblea Legislativa del Distrito Federal, VII Legislatura

Oficialía Mayor
 Dirección General de Servicios
 Dirección de Eventos Institucionales



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

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

HOJA 29 DE 34

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

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

FORMULO



C. EDUARDO SUZMÁN CAMARILLO
 DIRECTOR DE EVENTOS

SUPERVISÓ



LIC. ROSALDO MORA QUINTERO
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ



LIC. GUILLERMO SANCHEZ TORRES
 OFICIAL MAYOR

Asamblea Legislativa del Distrito Federal, VII Legislatura

Oficialía Mayor
 Dirección General de Servicios
 Dirección de Eventos Institucionales



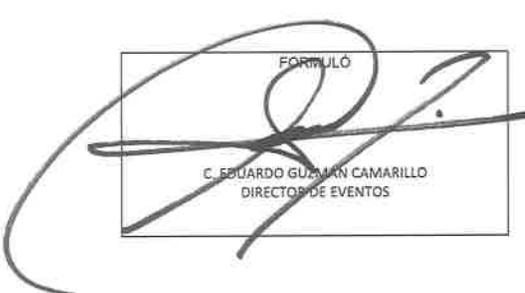
CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2016 "SEGUNDO TRIMESTRE"

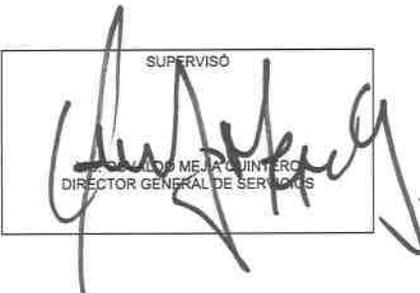
ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

HOJA 30 DE 34

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

| ACTIVIDAD | UNIDAD DE MEDIDA | COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO) |
|---|------------------|--|
| INTEGRACIÓN DE LA CARPETA DE TRABAJO PARA LA COORDINACIÓN DE LOGÍSTICA DEL EVENTO | DOCUMENTO | ESTA ACTIVIDAD NO ESTA PREVISTA PARA ESTE TRIMESTRE. |
| REUNIONES DE TRABAJO ENTRE ÁREAS INVOLUCRADAS PARA LA COORDINACIÓN DEL EVENTO | ACTIVIDAD | ESTA ACTIVIDAD NO ESTA PREVISTA PARA ESTE TRIMESTRE. |
| ELABORACIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTACIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE EDECANÍA | DOCUMENTO | ESTA ACTIVIDAD NO ESTA PREVISTA PARA ESTE TRIMESTRE. |
| ELABORACIÓN Y COORDINACIÓN DEL ROL DEL PERSONAL DE EDECANÍA (INTERNO Y EXTERNO) DURANTE EL EVENTO | ACTIVIDAD | ESTA ACTIVIDAD NO ESTA PREVISTA PARA ESTE TRIMESTRE. |

FORMULÓ

 C. EDUARDO GUZMÁN CAMARILLO
 DIRECTOR DE EVENTOS

SUPERVISÓ

 C. EDUARDO MEJÍA QUINTERO
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

 LIC. GUILLERMO SÁNCHEZ TORRES
 OFICIAL MAYOR

Asamblea Legislativa del Distrito Federal, VII Legislatura

Oficialía Mayor
Dirección General de Servicios
Dirección de Eventos Institucionales



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

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

HOJA 31 DE 34

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

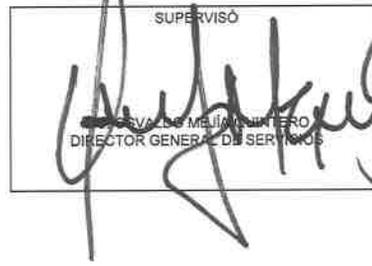
| ACTIVIDAD | UNIDAD DE MEDIDA | COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO) |
|--|------------------|--|
| INSTALACIÓN Y ATENCIÓN DE MÓDULOS PARA EL SERVICIO DE CAFETERÍA | SERVICIO | ESTA ACTIVIDAD NO ESTA PREVISTA PARA ESTE TRIMESTRE. |
| ELABORACIÓN E IMPRESIÓN DE INVITACIONES Y GAFETES PARA INVITADOS | SERVICIO | ESTA ACTIVIDAD NO ESTA PREVISTA PARA ESTE TRIMESTRE. |
| RECEPCIÓN Y UBICACIÓN DE INVITADOS EN LUGARES ASIGNADOS DE ACUERDO A LO PREESTABLECIDO | SERVICIO | ESTA ACTIVIDAD NO ESTA PREVISTA PARA ESTE TRIMESTRE. |

FORMULO



C. EDUARDO GUZMÁN CAMARILLO
DIRECTOR DE EVENTOS

SUPERVISÓ



CONSUELO MEJÍA MONTERO
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ



LIC. GUILLERMO SÁNCHEZ TORRES
OFICIAL MAYOR

Asamblea Legislativa del Distrito Federal, VII Legislatura

Oficialía Mayor
Dirección General de Servicios
Dirección de Eventos Institucionales



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

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

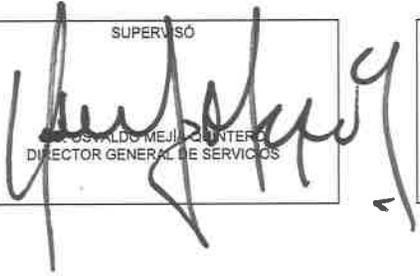
HOJA 32 DE 34

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

| ACTIVIDAD | UNIDAD DE MEDIDA | COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO) |
|--|------------------|--|
| ELABORACIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTACIÓN PARA LA ADQUISICIÓN DE UNIFORMES EJERCICIO 2016 | DOCUMENTO | ESTE TRAMITE NO ESTA PREVISTO PARA ESTE TRIMESTRE. |
| PARTICIPACIÓN EN EVENTOS DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL PARA ADQUISICIÓN DE UNIFORMES EJERCICIO 2016 | LICITACIÓN | ESTÁ ACTIVIDAD NO ESTA PREVISTA PARA ESTE TRIMESTRE. |
| PROGRAMACIÓN INTERNA DEL USO DE UNIFORMES | DOCUMENTO | SE PROGRAMÓ EL USO DE UNIFORMES DE ACUERDO A LO REQUERIDO. SE ALCANZÓ LA META ESTABLECIDA PROGRAMADA PARA ESTE TRIMESTRE |

FORMULO

C. EDUARDO GUZMÁN CAMARILLO
DIRECTOR DE EVENTOS

SUPERVISÓ

GUSVALDO MEJLITZ
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

LIC. GUILLERMO SÁNCHEZ TORRES
OFICIAL MAYOR

Asamblea Legislativa del Distrito Federal, VII Legislatura

Oficialía Mayor
Dirección General de Servicios
Dirección de Eventos Institucionales



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

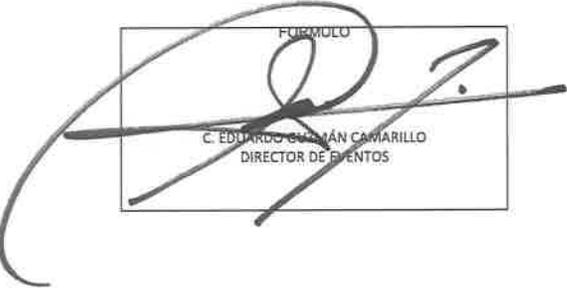
ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

HOJA 33 DE 34

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

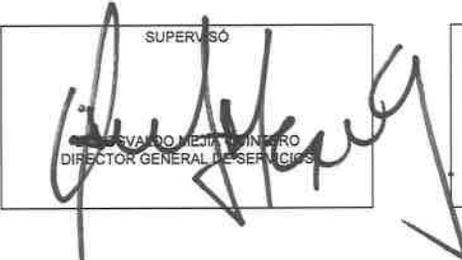
| ACTIVIDAD | UNIDAD DE MEDIDA | COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO) |
|--|------------------|---|
| ELABORACIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTACIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LOGÍSTICA Y ALIMENTOS EJERCICIO 2016 | DOCUMENTO | ESTA ACTIVIDAD NO ESTA PREVISTA PARA ESTE TRIMESTRE. |
| PARTICIPACIÓN EN EVENTOS PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE LOGÍSTICA Y ALIMENTOS EJERCICIO 2016 | LICITACIÓN | ESTA ACTIVIDAD NO ESTA PREVISTA PARA ESTE TRIMESTRE. |
| COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN DE LOS SERVICIOS DE LOGÍSTICA Y ALIMENTOS PROPORCIONADOS EN EVENTOS INSTITUCIONALES | ACTIVIDAD | DE ACUERDO A LO SOLICITADO, SE COORDINARÓN LOS SERVICIOS DE LOGÍSTICA, ADEMÁS DE SUPERVISAR LA RECEPCIÓN EN TIEMPO Y FORMA DE LOS SERVICIOS DE ALIMENTOS REQUERIDOS PARA LAS SESIONES DEL PLENO, EL AVANCE EN EL TRIMESTRE FUE DEL 173.33%, SE SUPERO LA META PROGRAMADA EN VIRTUD DE LA AGENDA LEGISLATIVA DE LOS CC. DIPUTADOS. |

FORMULO



C. EDUARDO GALIMÁN CAMARILLO
DIRECTOR DE EVENTOS

SUPERVISÓ



OSVALDO MEJÍA QUINERO
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ



LIC. GUILLERMO SÁNCHEZ TORRES
OFICIAL MAYOR

Asamblea Legislativa del Distrito Federal, VII Legislatura

Oficialía Mayor
Dirección General de Servicios
Dirección de Eventos Institucionales



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

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

HOJA 34 DE 34

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

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

FORMULÓ

C. EDUARDO GUZMÁN CAMARILLO
DIRECTOR DE EVENTOS

SUPERVISÓ

C. SYLVIA DE MEJÍA QUIÑONES
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

L.E. GUILLERMO SÁNCHEZ TORRES
OFICIAL MAYOR



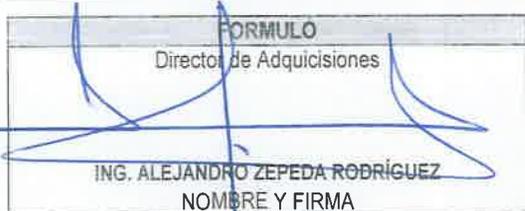
Oficialia Mayor

Programa de Trabajo Anual Segundo Trimestre de 2016

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

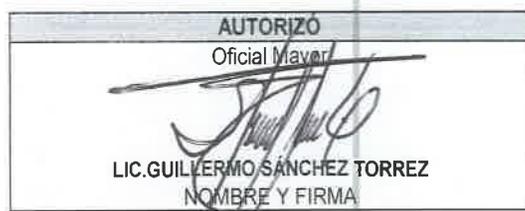
| | | | | | | | | | | | | | |
|--------------------------------|-------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| Indicadores de Gestión: | Programado | | | | | | | | | | | | |
|--------------------------------|-------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|

| 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 | |
| Desarrollar los procedimientos de Licitación Pública | Evento | 0 | 3 | 0 | 1 | 0 | 0 | | | | | | | 4 |
| Desarrollar los procedimientos de Invitación Restringida | Evento | 0 | 1 | 5 | 0 | 2 | 1 | | | | | | | 9 |
| Desarrollar los procedimientos de Adjudicación Directa por Excepción | Expediente por Evento | 0 | 1 | 3 | 1 | 2 | 3 | | | | | | | 10 |
| Desarrollar los procedimientos por Acuerdo de Comisión de Gobierno | Acuerdo | 31 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | | | | | | | 32 |
| Integrar los expedientes | Expediente por Evento | 31 | 6 | 8 | 2 | 4 | 4 | | | | | | | 55 |

FORMULO
 Director de Adquisiciones

 ING. ALEJANDRO ZEPEDA RODRÍGUEZ
 NOMBRE Y FIRMA

SUPERVISO
 Director General de Administración

 LIC. ADOLFO RIEBELING MONTIEL
 NOMBRE Y FIRMA

AUTORIZO
 Oficial Mayor

 LIC. GUILLERMO SÁNCHEZ TORREZ
 NOMBRE Y FIRMA

Oficialia Mayor

Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual 2016

Segundo Trimestre

| Área responsable: | | Dirección General de Administración | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Hoja 1 de 2 | | | |
|--|-------|---|---------------|-----|-----|-------|-----|--------------|-----|-----|-------|--------|---------------|-----|-----|-------|-----|--------------|-----|-----|-------------|-----|-----------|------------|
| Objetivo del área: | | Ejecutar con apego a la Normatividad vigente los procedimientos de licitación pública, invitación restringida a cuando menos tres proveedores o prestadores de servicios y adjudicación directa por excepción a la licitación, a fin de adquirir, arrendar y contratar bienes y servicios, con las mejores condiciones. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Indicadores de Gestión: | | Programado contra Reportado | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Actividad | Metas | Unidad de medida | 1er Trimestre | | | | | 2o Trimestre | | | | | 3er Trimestre | | | | | 4o Trimestre | | | | | Acumulado | Avance (%) |
| | | | Ene | Feb | Mar | Total | (%) | Abr | May | Jun | Total | (%) | Jul | Ago | Sep | Total | (%) | Oct | Nov | Dic | Total | (%) | | |
| Desarrollar los procedimientos de Licitación Pública | P | Evento | 0 | 4 | 2 | 6 | 100 | 0 | 0 | 0 | 0 | 100 | | | | 0 | 100 | | | | 0 | 100 | 6 | 100 |
| | R | | 0 | 3 | 0 | 3 | 50 | 1 | 0 | 0 | 1 | 100 | | | | 0 | | | | | 0 | | 4 | 67 |
| Desarrollar los procedimientos de Invitación Restringida | P | Evento | 0 | 2 | 3 | 5 | 100 | 0 | 0 | 0 | 0 | 100 | | | | 0 | 100 | | | | 0 | 100 | 5 | 100 |
| | R | | 0 | 1 | 5 | 6 | 120 | 0 | 2 | 1 | 3 | 100 | | | | 0 | | | | | 0 | | 9 | 180 |
| Desarrollar los procedimientos de Adjudicación Directa por Excepción | P | Expediente por Evento | 0 | 2 | 2 | 4 | 100 | 2 | 0 | 1 | 3 | 100 | | | | 0 | 100 | | | | 0 | 100 | 7 | 100 |
| | R | | 0 | 1 | 3 | 4 | 100 | 1 | 2 | 3 | 6 | 200 | | | | 0 | | | | | 0 | | 10 | 143 |
| Desarrollar los procedimientos por Acuerdo de Comisión de Gobierno | P | Acuerdo | 5 | 0 | 0 | 5 | 100 | 0 | 0 | 0 | 0 | 100 | | | | 0 | 100 | | | | 0 | 100 | 5 | 100 |
| | R | | 31 | 1 | 0 | 32 | 640 | 0 | 0 | 0 | 0 | 100 | | | | 0 | | | | | 0 | | 32 | 640 |
| Integrar los expedientes | P | Expediente por Evento | 5 | 8 | 7 | 20 | 100 | 2 | 0 | 1 | 3 | 100 | | | | 0 | 100 | | | | 0 | 100 | 23 | 100 |
| | R | | 31 | 6 | 8 | 45 | 225 | 2 | 4 | 4 | 10 | 333.33 | | | | 0 | | | | | 0 | | 55 | 239 |

FORMULÓ
Director de Adquisiciones

ING. ALEJANDRO ZEPEDA RODRÍGUEZ
NOMBRE Y FIRMA

SUPERVISÓ
Director General de Administración

LIC. ADOLFO RIEBELING MONTIEL
NOMBRE Y FIRMA

AUTORIZÓ
Oficial Mayor

LIC. GUILLELMO SÁNCHEZ TORREZ
NOMBRE Y FIRMA



Oficialía Mayor
 Dirección General de Administración
 Dirección de Adquisiciones
 Subdirección de Procesos de Adquisiciones

Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual 2016 primer y segundo trimestre Enero-Junio 2016

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

Hoja 1 de 2

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

| Actividad | Unidad de medida | M e t a s | 1° Trimestre | | | | 2° Trimestre | | | | 3° Trimestre | | | | 4° Trimestre | | | | Acumulado | Avance % | Comentarios |
|--|------------------|-----------------------|--------------|-----|-----|-------|--------------|-----|-----|-------|--------------|-----|-----|-------|--------------|-----|-----|-------|-----------|----------|-------------|
| | | | Ene | Feb | Mar | Total | Abr | May | Jun | Total | Jul | Ago | Sep | Total | Oct | Nov | Dic | Total | | | |
| Atender Requisiciones | Requisición | P | 70 | 50 | 45 | 165 | 25 | 15 | 10 | 50 | 20 | 20 | 20 | 60 | 40 | 30 | 0 | 70 | 345 | 100% | |
| | | R | 74 | 72 | 41 | 187 | 30 | 6 | 0 | 36 | | | | 0 | | | | 0 | 223 | 65% | |
| Integrar Expedientes | Expedientes | P | 50 | 30 | 40 | 120 | 25 | 35 | 25 | 85 | 25 | 15 | 5 | 45 | 50 | 60 | 0 | 110 | 360 | 100% | |
| | | R | 12 | 3 | 0 | 15 | 30 | 6 | 0 | 36 | | | | 0 | | | | 0 | 51 | 14% | |
| Elaboración de Pedidos | Pedido | P | 15 | 10 | 15 | 40 | 15 | 20 | 5 | 40 | 15 | 15 | 15 | 45 | 35 | 30 | 0 | 65 | 190 | 100% | |
| | | R | 19 | 11 | 8 | 38 | 30 | 6 | 0 | 11 | | | | 0 | | | | 0 | 49 | 26% | |
| Seguimiento de Compras Directas | Compras | P | 5 | 5 | 5 | 15 | 10 | 10 | 5 | 25 | 10 | 10 | 5 | 25 | 10 | 10 | 0 | 20 | 85 | 100% | |
| | | R | 19 | 11 | 8 | 38 | 30 | 6 | 0 | 36 | | | | 0 | | | | 0 | 74 | 87% | |
| Integrar Expedientes para pago de facturas | Expedientes | P | 35 | 15 | 10 | 60 | 15 | 25 | 10 | 50 | 20 | 10 | 10 | 40 | 10 | 50 | 15 | 75 | 225 | 100% | |
| | | R | 124 | 97 | 57 | 278 | 27 | 4 | 0 | 31 | | | | 0 | | | | 0 | 309 | 137% | |

Formuló

 Ing. Alejandro Zepeda Rodríguez
 Director de Adquisiciones

Supervisó

 Lic. Adolfo Riebeling Montiel
 Director General de Administración

Autorizó

 Lic. Guillermo Sánchez Torres
 Oficial Mayor

Información en base al programa de trabajo anual correspondiente al ejercicio fiscal 2016 oficio DA/VII L/008/2016.

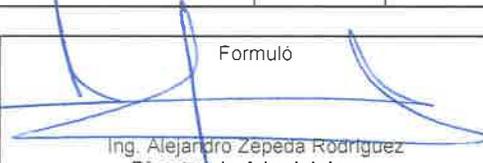
Gante No. 15, Piso 5, Col. Centro
 Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06010
 Tel: 51301900 y 51301980 ext. 3550-3553

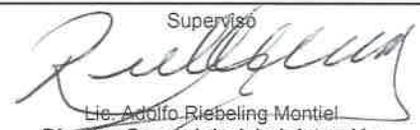


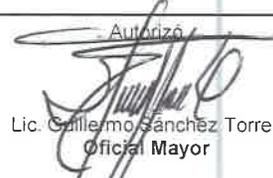
Oficialía Mayor
 Dirección General de Administración
 Dirección de Adquisiciones
 Subdirección de Procesos de Adquisiciones.

Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual 2016 primer y segundo trimestre Enero-Junio 2016

| Área responsable: Dirección General de Administración, Dirección de Adquisiciones, Subdirección de Procesos de Adquisiciones, J.U.D. de Cotizaciones y pedidos | | Hoja 2 de 2 |
|--|------------------|--|
| Objetivo del área: Realizar cotizaciones y pedidos respecto a las requisiciones de los CC. Diputados y áreas administrativas de la ALDF. | | |
| Actividad | Unidad de Medida | Comentario (Avance cualitativo) |
| Atender Requisiciones | Requisición | La diferencia entre las requisiciones programadas y las realizadas se debe a que fueron las solicitudes recibidas por esta área. |
| Integrar Expedientes | Expedientes | El número de expedientes integrados es del total de solicitudes que se recibieron. |
| Elaboración de Pedidos | Pedido | La diferencia entre lo programado y lo realizado obedece a que sólo se elaboraron pedidos en relación a lo solicitado. |
| Seguimiento de Compras Directas | Compras | Las compras directas programadas difieren de las programadas, por la misma razón, descrita en el punto anterior. |
| Integrar Expedientes para pago de factura | Expedientes | Existe diferencia ya que falta integrar 5 expedientes por estar pendientes de pago. Que ya se encuentran en proceso. |

Formuló

 Ing. Alejandro Zepeda Rodríguez
 Director de Adquisiciones

Supervisó

 Lic. Adolfo Riebeling Montiel
 Director General de Administración

Autorizó

 Lic. Guillermo Sánchez Torres
 Oficial Mayor

Oficialía Mayor

Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual 2016 Abril-Junio 2016

| Área responsable: | Dirección General de Administración, Dirección de Adquisiciones, Subdirección de Adquisiciones, J.U.D. de Programación y Padrón de Proveedores. | | Hoja 2 de 2 |
|--|---|--|-------------|
| Objetivo del área: | Coadyuvar en la formulación del anteproyecto de Presupuesto Anual para las adquisiciones, los arrendamientos y las contrataciones de bienes y servicios. darle seguimiento al presupuesto del Programa Anual de Adquisiciones, así como de sus modificaciones y disponibilidad presupuestal; integrar y mantener actualizado el Padrón de Proveedores y Prestadores de Servicios. | | |
| Indicadores de Gestión: | Lo programado mensualmente contra lo reportado nos arroja el porcentaje que permite medir el desempeño y objetivos en terminos de resultados | | |
| Actividad | Unidad de medida | Comentario o Justificación (Avance Cualitativo) | |
| Elaborar el programa Anual de Adquisiciones | Documento | Se realizo y se entrego a la Tesoreria General | |
| Depurar Expedientes y registros de los proveedores existentes en el padrón | Documento | Se realizo y se prepararon las carpetas para el presente ejercicio | |
| Verificar documentos e ingresar en la base de datos los proveedores de nuevo ingreso | Documento | Se realizo conforme a las normas establecidas abriendo un expediente con copia de los documentos por proveedor | |
| Mantener actualizado el padrón de proveedores y enviar via electronica de forma mensual a las áreas correspondientes | Padrón | Se envió vía electrónica a las áreas correspondientes | |
| Mantener actualizado el padrón de proveedores inhabilitados por la secretaria de la función pública | Padrón | Se envió vía electrónica a las áreas correspondientes | |
| Realizar afectaciones presupuestarias al Programa Anual de Adquisiciones | Documento | El número de las afectaciones solo es un estimado ya que las necesidades de las diversas áreas en el quehacer legislativo pueden variar. | |
| Realizar conciliaciones mensuales del comportamiento presupuestal por partida | Informe | Se ha dado seguimiento | |

FORMULÓ
DIRECTOR DE ADQUISICIONES

ING. ALEJANDRO ZEPEDA RODRIGUEZ

SUPERVISÓ
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

DR. ADOLFO REBELDING MONTIEL

AUTORIZÓ
OFICIAL MAYOR

LIC. GUILVERMO SANCHEZ TORRES

Oficialía Mayor

Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual 2016 Segundo Trimestre

| | | |
|--------------------------------|---|-------------|
| Area responsable: | Dirección General de Administración, Dirección de Adquisiciones, Subdirección de Adquisiciones, J.U.D de Programación y Padrón de Proveedores. | Hoja 1 de 2 |
| Objetivo del área: | Coadyuvar en la formulación del anteproyecto de Presupuesto Anual para las Adquisiciones, los Arrendamientos y las Contrataciones de Bienes y Servicios, darle seguimiento al presupuesto del Programa Anual de Adquisiciones, así como de sus modificaciones y disponibilidad presupuestal; integrar y mantener actualizado el Padrón de Proveedores y Prestadores de Servicios. | |
| Indicadores de Gestión: | Lo programado mensualmente contra lo reportado nos arroja el porcentaje que permite medir el desempeño y objetivos en terminos de resultados. | |

| Actividad | Metas | Unidad de medida | 1er Trimestre | | | | | 2o Trimestre | | | | | 3er Trimestre | | | | | 4o Trimestre | | | | | Acumulado | Avance (%) |
|--|-------|------------------|---------------|-----|-----|-------|-----|--------------|-----|-----|-------|-----|---------------|-----|-----|-------|-----|--------------|-----|-----|-------|-----|-----------|------------|
| | | | Ene | Feb | Mar | Total | (%) | Abr | May | Jun | Total | (%) | Jul | Ago | Sep | Total | (%) | Oct | Nov | Dic | Total | (%) | | |
| Elaborar el Programa Anual de Adquisiciones | P | Documento | 0 | 0 | 0 | 0 | 100 | 0 | 0 | 0 | 0 | 100 | 0 | 0 | 1 | 1 | 100 | 0 | 0 | 0 | 0 | 100 | 1 | 100 |
| | R | | 0 | 0 | 0 | 0 | 100 | 0 | 0 | 0 | 0 | 100 | 0 | 0 | 0 | 0 | 100 | 0 | 0 | 0 | 0 | 100 | 1 | 0 |
| Depurar expedientes y registros de los proveedores existentes en el Padrón | P | Documento | 60 | 60 | 80 | 200 | 100 | 0 | 0 | 0 | 0 | 100 | 0 | 0 | 0 | 0 | 100 | 0 | 0 | 0 | 0 | 100 | 200 | 100% |
| | R | | 60 | 80 | 60 | 200 | 100 | 0 | 0 | 0 | 0 | 100 | 0 | 0 | 0 | 0 | 100 | 0 | 0 | 0 | 0 | 100 | 200 | 100% |
| Verificar documentos e ingresar en la base de datos los proveedores de nuevo ingreso | P | Documento | 30 | 20 | 30 | 80 | 100 | 15 | 20 | 25 | 60 | 100 | 12 | 15 | 12 | 39 | 100 | 10 | 7 | 7 | 24 | 100 | 203 | 100 |
| | R | | 30 | 20 | 30 | 80 | 100 | 46 | 22 | 24 | 92 | 153 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 172 | 85% |
| Mantener actualizado el Padrón de Proveedores y enviar por correo electronico a las áreas correspondientes | P | Padrón | 1 | 1 | 1 | 3 | 100 | 1 | 1 | 1 | 3 | 100 | 1 | 1 | 1 | 3 | 100 | 1 | 1 | 1 | 3 | 100 | 12 | 100 |
| | R | | 1 | 1 | 1 | 3 | 100 | 1 | 1 | 1 | 3 | 100 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 100 | 6 | 50% |
| Mantener actualizado el Padrón de proveedores inhabilitados por la Secretaría de Función Pública | P | Padrón | 1 | 1 | 1 | 3 | 100 | 1 | 1 | 1 | 3 | 100 | 1 | 1 | 1 | 3 | 100 | 1 | 1 | 1 | 3 | 100 | 12 | 100 |
| | R | | 1 | 1 | 1 | 3 | 100 | 1 | 1 | 1 | 3 | 100 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 100 | 6 | 50% |
| Realizar afectaciones presupuestarias al Programa Anual de Adquisiciones | P | Documento | 5 | 2 | 2 | 9 | 100 | 3 | 2 | 2 | 7 | 100 | 3 | 4 | 3 | 10 | 100 | 3 | 6 | 7 | 16 | 100 | 42 | 100 |
| | R | | 0 | 3 | 0 | 3 | 33% | 3 | 3 | 1 | 7 | 100 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 10 | 24% |
| Realizar conciliaciones mensuales del comportamiento presupuestal por partida | P | Informe | 1 | 1 | 1 | 3 | 100 | 1 | 1 | 1 | 3 | 100 | 1 | 1 | 1 | 3 | 100 | 1 | 1 | 1 | 3 | 100 | 12 | 100 |
| | R | | 1 | 1 | 1 | 3 | 100 | 1 | 1 | 1 | 3 | 100 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 100 | 6 | 50% |

FORMULÓ
DIRECTOR DE ADQUISICIONES

ING. ALEJANDRO ZEPEDA RODRIGUEZ

SUPERVISÓ
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

LIC. ADOLFO RIEBELING MONTIEL

AUTORIZÓ
OFICIAL MAYOR

LIC. GUILLERMO SÁNCHEZ TORRES

UNIDAD ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

Segundo Trimestre del Programa de Trabajo Anual 2016

| Área responsable: | Dirección de lo Consultivo | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Hoja 1 de 10 | | | |
|--|---|------------------|---------------|-----|-----|-------|-----|--------------|-----|-----|-------|-----|---------------|-----|-----|-------|-----|--------------|-----|-----|--------------|-----|-----------|------------|
| Objetivo del área: | Garantizar la continuidad y operación de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Indicadores de Gestión: | Programado contra resultado | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Actividad | Metas | Unidad de medida | 1er Trimestre | | | | | 2o Trimestre | | | | | 3er Trimestre | | | | | 4o Trimestre | | | | | Acumulado | Avance (%) |
| | | | Ene | Feb | Mar | Total | (%) | Abr | May | Jun | Total | (%) | Jul | Ago | Sep | Total | (%) | Oct | Nov | Dic | Total | (%) | | |
| Elaboración de contratos de suministro, prestación de servicios, depósito, arrendamiento y subarrendamiento. | P | Documento | 20 | 5 | 8 | 33 | 100 | 12 | 11 | 17 | 40 | 100 | 2 | 1 | 0 | 3 | 100 | 0 | 1 | 15 | 16 | 100 | 92 | 100 |
| | R | | 12 | 9 | 18 | 39 | 118 | 14 | 8 | 2 | 24 | 60 | | | | | | | | | | | 63 | 68 |
| Elaboración de convenios a los contratos de suministro, prestación de servicios, depósito, arrendamiento y subarrendamiento. | P | Documento | 5 | 0 | 0 | 5 | 100 | 0 | 0 | 1 | 1 | 100 | 1 | 0 | 0 | 1 | 100 | 0 | 0 | 4 | 4 | 100 | 11 | 100 |
| | R | | 8 | 0 | 0 | 8 | 160 | 2 | 2 | 0 | 4 | 400 | | | | | | | | | | | 12 | 109 |
| Elaboración de convenios de colaboración. | P | Documento | 0 | 0 | 1 | 1 | 100 | 0 | 1 | 0 | 1 | 100 | 0 | 0 | 0 | 0 | 100 | 0 | 1 | 1 | 1 | 100 | 3 | 100 |
| | R | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 1 | 2 | 200 | | | | | | | | | | | 2 | 66 |
| | P | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | R | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | P | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | R | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | P | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | R | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

FORMULÓ

Director de lo Consultivo
Lic. Marco Antonio Guijosa Mora

SUPERVISÓ

Director General de Asuntos Jurídicos
Lic. Félix Martínez Ramírez

AUTORIZÓ

Oficial Mayor
Lic. Guillermo Sánchez Torres

Segundo Trimestre del Programa de Trabajo Anual 2016

| Área responsable: | Dirección de lo Consultivo | | Hoja 2 de 10 |
|---|---|--|--------------|
| Objetivo del área: | Garantizar la continuidad y operación de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal | | |
| Indicadores de Gestión: | Programado contra resultado | | |
| Actividad | Unidad de medida | Comentario o Justificación (Avance Cualitativo) | |
| Elaboración de contratos de suministro, prestación de servicios, depósito, arrendamientos y subarrendamiento. | Documento | No se alcanzo la meta en virtud de que la actividad depende de las solicitudes de la Dirección de Adquisiciones. | |
| Elaboración de convenios a los contratos de suministro, prestación de servicios, depósito, arrendamientos y subarrendamiento. | Documento | La meta se rebaso en virtud de que se elaboraron 3 convenios modificatorios adicionales a lo programado, aclarando que la actividad depende de las solicitudes de la Dirección de Adquisiciones. | |
| Elaboración de convenios de colaboración | Documento | La meta se rebasó derivado de las solicitudes por parte de las dferentes Comisiones, Comites y Unidades Administrativas de la Asamblea Legislativa del distrito Federal. | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

FORMULÓ



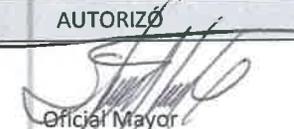
Director de lo Consultivo
Lic. Marco Antonio Guijosa Mora

SUPERVISÓ



Director General de Asuntos Jurídicos
Lic. Félix Martínez Ramírez

AUTORIZÓ



Oficial Mayor
Lic. Guillermo Sanchez Torres

Segundo Trimestre del Programa de Trabajo Anual 2016

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

FORMULÓ

Director de lo Consultivo
Lic. Marco Antonio Guijosa Mora

SUPERVISÓ

Director General de Asuntos Jurídicos
Lic. Felix Martínez Ramirez

AUTORIZÓ

Oficial Mayor
Lic. Guillermo Sánchez Torres

UNIDAD ADMINISTRATIVA

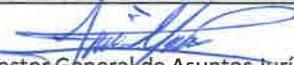
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

Segundo Trimestre del Programa de Trabajo Anual 2016

| | | |
|-------------------------|--|--------------|
| Área responsable: | Dirección de lo Consultivo | Hoja 4 de 10 |
| Objetivo del área: | Brindar asesoría jurídica a las áreas administrativas en los procesos de licitación pública e invitación | |
| Indicadores de Gestión: | Programado contra resultado | |

| Actividad | Unidad de medida | Comentario o Justificación (Avance Cualitativo) |
|---|------------------|---|
| Asesoría en procedimientos de licitación pública nacional e internacional. | Asesoría | La meta se cumplió de acuerdo a lo programado y de acuerdo a las solicitudes de la Dirección de Adquisiciones. |
| Asesoría en procedimientos de Invitación restringida a cuando menos tres proveedores. | Asesoría | La meta se rebaso ya que se asisitio a dos eventos adicionales a lo programado, aclarando que esta actividad depende de las solicitudes de la Dirección de Adquisiciones. |
| Asesoría a Público en general | Asesoría | La meta se cumplió ya que no se presentaron solicitudes de asesoramiento. |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

| |
|---|
| FORMULÓ |
|  Director de lo Consultivo Lic. Marco Antonio Guijosa Mora |

| |
|--|
| SUPERVISÓ |
|  Director General de Asuntos Jurídicos Lic. Félix Martínez Ramírez |

| |
|---|
| AUTORIZÓ |
|  Oficial Mayor Lic. Guillermo Sánchez Torres |

UNIDAD ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

Segundo Trimestre del Programa de Trabajo Anual 2016

Hoja 5 de 10

| Área responsable: | | Dirección de lo Consultivo | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Acumulado | | Avance (%) | |
|--|-------|---|---------------|-----|-----|-------|-----|--------------|-----|-----|-------|-----|---------------|-----|-----|-------|-----|--------------|-----|-----|-------|-----------|----|------------|--|
| Objetivo del área: | | Garantizar la instalación de los Módulos de Atención, Orientación y Quejas Ciudadanas a los CC. Diputados de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Indicadores de Gestión: | | Programado contra resultado | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Actividad | Metas | Unidad de medida | 1er Trimestre | | | | | 2o Trimestre | | | | | 3er Trimestre | | | | | 4o Trimestre | | | | | | | |
| | | | Ene | Feb | Mar | Total | (%) | Abr | May | Jun | Total | (%) | Jul | Ago | Sep | Total | (%) | Oct | Nov | Dic | Total | (%) | | | |
| Elaboración de contratos de arrendamiento, subarrendamiento y comodato | P | Documento | 22 | 0 | 0 | 22 | 100 | 0 | 0 | 0 | 0 | 100 | 0 | 0 | 10 | 0 | 100 | 2 | 0 | 3 | | 100 | 37 | 100 | |
| | R | | 12 | 17 | 1 | 30 | 136 | 1 | 5 | 0 | 6 | 600 | | | | | | | | | | | 36 | 97 | |
| Elaboración de convenios a los contratos de arrendamiento, subarrendamiento y comodato | P | Documento | 0 | 0 | 1 | 1 | 100 | 0 | 0 | 0 | 0 | 100 | 0 | 0 | 0 | 0 | 100 | 0 | 0 | 0 | 0 | 100 | 1 | 100 | |
| | R | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 1 | 100 | | | | | | | | | | | 1 | 100 | |
| Elaboración de convenios de terminación anticipada a los contratos de arrendamiento, subarrendamiento y comodato | P | Documento | 1 | 0 | 0 | 1 | 100 | 0 | 0 | 0 | 0 | 100 | 0 | 0 | 0 | 0 | 100 | 0 | 0 | 0 | 0 | 100 | 1 | 100 | |
| | R | | 0 | 3 | 0 | 3 | 300 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | | | | | | | | | | | 3 | 300 | |
| | P | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | R | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | P | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | R | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | P | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | R | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

FORMULÓ

Director de lo Consultivo
Lic. Marco Antonio Gujosa Mora

SUPERVISÓ

Director General de Asuntos Jurídicos
Lic. Félix Martínez Ramírez

AUTORIZÓ

Oficial Mayor
Lic. Guillermo Sánchez Torres

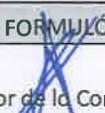
UNIDAD ADMINISTRATIVA

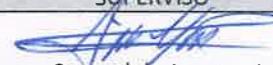
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

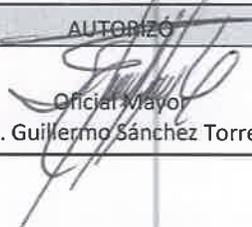
Segundo Trimestre del Programa de Trabajo Anual 2016

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

| Actividad | Unidad de medida | Comentario o Justificación (Avance Cualitativo) |
|--|------------------|---|
| Elaboración de contratos de arrendamiento, subarrendamiento y comodato. | Documento | La meta se rebaso ya que se elaboraron 6 contratos derivado de las solicitudes de cambio de modalidad de contrato o de domicilio por parte de los C.C. Diputados. |
| Elaboración de convenios a los contratos de arrendamiento, subarrendamiento y comodato. | Documento | La meta se cumplió de acuerdo a lo programado, aclarando que esta actividad depende de las solicitudes de los CC. Diputados |
| Convenios de terminación anticipada a los contratos de arrendamiento Subarrendamiento y comodato | Documento | No se programaron actividades en este trimestre |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

FORMULÓ

 Director de lo Consultivo
 Lic. Marco Antonio Guijosa Mora

SUPERVISÓ

 Director General de Asuntos Jurídicos
 Lic. Félix Martínez Ramírez

AUTORIZÓ

 Oficial Mayor
 Lic. Guillermo Sánchez Torres

UNIDAD ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

Segundo Trimestre del Programa de Trabajo Anual 2016

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

| Actividad | Metas | Unidad de medida | 1er Trimestre | | | | | 2o Trimestre | | | | | 3er Trimestre | | | | | 4o Trimestre | | | | | Acumulado | Avance (%) |
|---|-------|------------------|---------------|-----|-----|-------|-----|--------------|-----|-----|-------|-----|---------------|-----|-----|-------|-----|--------------|-----|-----|-------|-----|-----------|------------|
| | | | Ene | Feb | Mar | Total | (%) | Abr | May | Jun | Total | (%) | Jul | Ago | Sep | Total | (%) | Oct | Nov | Dic | Total | (%) | | |
| Asesoría al Subcomité de Compras, Arrendamientos y Prestación de Servicios. | P | Asesoría | 1 | 1 | 1 | 3 | 100 | 1 | 1 | 1 | 3 | 100 | 1 | 1 | 1 | 3 | 100 | 1 | 1 | 1 | 3 | 100 | 12 | 100 |
| | R | | 1 | 1 | 2 | 4 | 133 | 1 | 1 | 1 | 3 | 100 | | | | | | | | | | | 7 | 58 |
| Asesoría al Subcomité de Informática y Subcomité de Bienes Muebles. | P | Asesoría | 1 | 1 | 1 | 3 | 100 | 0 | 0 | 1 | 1 | 100 | 0 | 1 | 0 | 1 | 100 | 1 | 0 | 1 | 2 | 100 | 7 | 100 |
| | R | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 1 | 100 | | | | | | | | | | | 1 | 14 |
| Asesoría al Subcomité Técnico Institucional para la Administración de Documentos. | P | Asesoría | 1 | 0 | 0 | 1 | 100 | 0 | 0 | 1 | 1 | 100 | 0 | 1 | 0 | 1 | 100 | 0 | 1 | 0 | 1 | 100 | 4 | 100 |
| | R | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 1 | 100 | | | | | | | | | | | 1 | 25 |
| Asesoría al Comité de Transparencia | P | Asesoría | 1 | 0 | 0 | 1 | 100 | 1 | 0 | 0 | 1 | 100 | 1 | 0 | 0 | 1 | 100 | 1 | 0 | 1 | 2 | 100 | 5 | 100 |
| | R | | 0 | 0 | 1 | 1 | 100 | 1 | 1 | 1 | 3 | 300 | | | | | | | | | | | 4 | 80 |
| | P | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | R | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | P | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | R | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | P | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | R | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

FORMULÓ

 Director de lo Consultivo
 Lic. Marco Antonio Gujosa Mora

SUPERVISÓ

 Director General de Asuntos Jurídicos
 Lic. Félix Martínez Ramírez

AUTORIZÓ

 Oficial Mayor
 Lic. Guillermo Sánchez Torres

UNIDAD ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

Segundo Trimestre del Programa de Trabajo Anual 2016

| | | |
|--------------------------------|---|---------------------|
| Área responsable: | Dirección de lo Consultivo | Hoja 8 de 10 |
| Objetivo del área: | Brindar asesoría a las Areas 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 cumplió de acuerdo a lo programado, aclarando que esta actividad depende de las solicitudes del Subcomité. |
| Asesoría al Subcomité de Informática y Subcomité de Bienes Muebles | Asesoría | La meta se cumplió de acuerdo a lo programado, aclarando que esta actividad depende de las solicitudes del Subcomité. |
| Asesoría al Subcomité Técnico Institucional para la Administración de Documentos. | Asesoría | La meta se cumplió de acuerdo a lo programado, aclarando que esta actividad depende de las solicitudes del Subcomité. |
| Asesoría al Comité de Transparencia | Asesoría | La meta se rebasó ya que se asitió a 2 reuniones adicionales a las programadas en el trimestre, ya que esta actividad depende de las solicitudes del Comité. |
| | | |
| | | |
| | | |

FORMULÓ
Director de lo Consultivo
Lic. Marco Antonio Guijosa Mora

SUPERVISÓ
Director General de Asuntos Jurídicos
Lic. Félix Martínez Ramírez

AUTORIZÓ
Oficial Mayor
Lic. Guillermo Sánchez Torres

UNIDAD ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

Segundo Trimestre del Programa de Trabajo Anual 2016

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

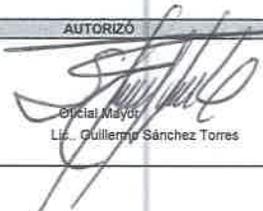
| Actividad | Metas | Unidad de medida | 1er Trimestre | | | | | 2o Trimestre | | | | | 3er Trimestre | | | | | 4o Trimestre | | | | | Acumulado | Avance (%) |
|--------------------|-------|------------------|---------------|-----|-----|-------|-----|--------------|-----|-----|-------|-----|---------------|-----|-----|-------|-----|--------------|-----|-----|-------|-----|-----------|------------|
| | | | Ene | Feb | Mar | Total | (%) | Abr | May | Jun | Total | (%) | Jul | Ago | Sep | Total | (%) | Oct | Nov | Dic | Total | (%) | | |
| Informe Mensual | P | Documento | 1 | 1 | 1 | 3 | 100 | 1 | 1 | 1 | 3 | 100 | 1 | 1 | 1 | 3 | 100 | 1 | 1 | 1 | 3 | 100 | 12 | 100 |
| | R | | 1 | 1 | 1 | 3 | 100 | 1 | 1 | 1 | 3 | 100 | | | | | | | | | | | 6 | 50 |
| Informe Trimestral | P | Documento | 0 | 0 | 1 | 1 | 100 | 0 | 0 | 1 | 1 | 100 | 0 | 0 | 1 | 1 | 100 | 0 | 0 | 1 | 1 | 100 | 4 | 100 |
| | R | | 0 | 0 | 1 | 1 | 100 | 0 | 0 | 1 | 1 | 100 | | | | | | | | | | | 2 | 50 |
| Informe Anual | P | Documento | 0 | 0 | 0 | 0 | 100 | 0 | 0 | 0 | 0 | 100 | 0 | 0 | 0 | 1 | 100 | 0 | 0 | 1 | 1 | 100 | 1 | 100 |
| | R | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | P | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | R | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | P | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | R | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | P | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | R | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

FORMULÓ

 Director de lo Consultivo
 Lic. Marco Antonio Guijosa Mora

SUPERVISÓ

 Director General de Asuntos Jurídicos
 Lic. Félix Martínez Ramírez

AUTORIZÓ

 Oficial Mayor
 Lic. Guillermo Sánchez Torres

UNIDAD ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

Segundo Trimestre del Programa de Trabajo Anual 2016

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

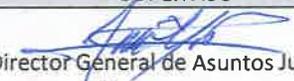
| Actividad | Unidad de medida | Comentario o Justificación (Avance Cualitativo) |
|--------------------|------------------|--|
| Informe Mensual | Documento | La meta se cumplirá de acuerdo a lo Programado |
| Informe Trimestral | Documento | La meta se cumplirá de acuerdo a lo Programado |
| Informe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

FORMULÓ



Director de lo Consultivo
Lic. Marco Antonio Guijosa Mora

SUPERVISÓ



Director General de Asuntos Jurídicos
Lic. Félix Martínez Ramírez

AUTORIZO



Oficial Mayor
Lic. Guillermo Sánchez Torres

UNIDAD ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

Segundo Trimestre del Programa de Trabajo Anual 2016

| Área responsable: | | DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA, INFORMACIÓN PÚBLICA Y DATOS PERSONALES | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Hoja 1 de 3 | | |
|---|-------|---|---------------|-----|-----|-------|-----|--------------|-----|-----|-------|-----|---------------|-----|-----|-------|-----|--------------|-----|-----|-------|-------------|-----------|------------|
| 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 ALDF. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 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 | (%) | | |
| Atención y trámite de solicitudes de información pública y acceso de datos personales. | P | Documento | 128 | 236 | 150 | 514 | 100 | 128 | 158 | 180 | 466 | 100 | 132 | 152 | 165 | 449 | | 218 | 196 | 125 | 529 | | 1968 | 56.4 |
| | R | | 147 | 176 | 171 | 494 | 96 | 194 | 192 | 230 | 616 | 132 | | | | | | | | | | | 1110 | |
| Impulsar la capacitación de los servidores públicos en temas de acceso a la información pública y protección de datos personales. | P | Curso | 0 | 1 | 1 | 2 | 100 | 1 | 1 | 1 | 3 | 100 | 1 | 1 | 1 | 3 | | 1 | 1 | 0 | 2 | | 10 | 60.00 |
| | R | | 0 | 1 | 1 | 2 | 100 | 3 | 0 | 1 | 4 | 133 | | | | | | | | | | | 6 | |
| Coadyuvar en la actualización de la sección de transparencia del portal de internet institucional. | P | Actualización | 1 | 1 | 1 | 3 | 100 | 1 | 1 | 1 | 3 | 100 | 1 | 1 | 1 | 3 | | 1 | 1 | 3 | 12 | | 12 | 50.00 |
| | R | | 1 | 1 | 1 | 3 | 100 | 1 | 1 | 1 | 3 | 100 | | | | | | | | | | | 6 | |
| Asistencia a sesiones del Comité de Transparencia. | P | Sesión | 1 | 0 | 0 | 1 | 100 | 1 | 0 | 0 | 1 | 100 | 1 | 0 | 0 | 1 | | 1 | 0 | 1 | 2 | | 5 | 80.00 |
| | R | | 0 | 0 | 1 | 1 | 100 | 1 | 1 | 1 | 3 | 300 | | | | | | | | | | | 4 | |
| Elaboración de informes al INFODF, sobre el trámite y atención de las solicitudes de información pública y datos personales. | P | Informe | 1 | 0 | 0 | 1 | 100 | 1 | 0 | 0 | 1 | 100 | 2 | 0 | 0 | 2 | | 1 | 0 | 0 | 1 | | 5 | 40.00 |
| | R | | 1 | 0 | 0 | 1 | 100 | 1 | 0 | 0 | 1 | 100 | | | | | | | | | | | 2 | |
| Asistencia a las sesiones del Comité Técnico Institucional de Documentos (COTECIAD). | P | Sesión | 0 | 0 | 1 | 1 | 100 | 0 | 0 | 1 | 1 | 100 | 0 | 0 | 1 | 1 | | 0 | 0 | 1 | 1 | | 4 | 25.00 |
| | R | | 0 | 0 | 1 | 1 | 100 | 0 | 0 | 0 | 0 | | | | | | | | | | | | 1 | |
| Atención y seguimiento a los recursos de revisión notificados por el INFODF. | P | Documento | 2 | 2 | 2 | 6 | 100 | 2 | 2 | 2 | 6 | 100 | 2 | 2 | 2 | 6 | | 2 | 2 | 2 | 6 | | 24 | 41.67 |
| | R | | 2 | 1 | 5 | 8 | 133 | 0 | 1 | 1 | 2 | 33 | | | | | | | | | | | 10 | |
| Recursos de revisión totalmente concluidos. | P | Documento | 2 | 2 | 2 | 6 | 100 | 2 | 2 | 2 | 6 | 100 | 2 | 2 | 2 | 6 | | 2 | 2 | 2 | 6 | | 24 | 50.00 |
| | R | | 4 | 3 | 1 | 8 | 133 | 0 | 2 | 2 | 4 | 66 | | | | | | | | | | | 12 | |
| Actualización de los registros de los Sistemas de Datos Personales de la ALDF. | P | Actualización | 0 | 0 | 85 | 85 | 100 | 0 | 0 | 85 | 85 | 100 | 0 | 0 | 85 | 85 | | 0 | 0 | 85 | 85 | | 340 | 50.00 |
| | R | | 0 | 0 | 85 | 85 | 100 | 0 | 0 | 85 | 85 | 100 | | | | | | | | | | | 170 | |
| Campaña permanente de promoción de la cultura de la transparencia | P | Acciones | 1 | 1 | 1 | 3 | 100 | 1 | 1 | 1 | 3 | 100 | 1 | 1 | 1 | 3 | | 1 | 1 | 1 | 3 | | 12 | 50.00 |
| | R | | 1 | 1 | 1 | 3 | 100 | 1 | 1 | 1 | 3 | 100 | | | | | | | | | | | 6 | |

FORMULO

 Directora de Transparencia, Información Pública y Datos Personales
 Lic. Guadalupe S. Flores Salazar

SUPERVISO

 Director General de Asuntos Jurídicos
 Lic. Félix Martínez Ramírez

AUTORIZO

 Oficial Mayor
 Lic. Guillermo Sánchez Torres

Segundo Trimestre del Programa de Trabajo Anual 2016

| | | | |
|--|---|--|-------------|
| Área responsable: | Dirección de Transparencia, Información Pública y Datos Personales | | Hoja 2 de 3 |
| Objetivo del área: | Definir y proponer las políticas, métodos y procedimientos que proporcionen las mejoras prácticas de Transparencia sobre el quehacer legislativo, parlamentario y administrativo, así como la gestión, trámite y atención de las solicitudes de información pública y datos personales. | | |
| Indicadores de Gestión: | Programado contra resultado | | |
| Actividad | Unidad de medida | Comentario o Justificación (Avance Cualitativo) | |
| Atención y trámite de solicitudes de información pública y acceso a datos personales | Documento | Durante el Segundo Trimestre de 2016, la oficina pública recibió un total de 616 de información pública, de las cuales 513 han sido atendidas y 103 se encuentran en proceso. | |
| Impulsar la capacitación de los servidores públicos en temas de acceso a la información pública. | Curso | Durante el Segundo Trimestre de 2016, se llevaron a cabo cuatro cursos de introducción a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal. | |
| Coadyuvar en la actualización de la sección de transparencia del portal de internet institucional. | Actualización | Durante el Segundo Trimestre de 2016, se realizaron las actividades correspondientes a la actualización de la información correspondiente a las obligaciones de Transparencia que señala la Ley en la materia, así como las actividades mencionadas que se realizan de forma permanente para mantener actualizada la información en comento . | |
| Asistencia a sesiones del Comité de Transparencia. | Sesiones | Durante el Segundo Trimestre de 2016, se llevaron a cabo tres sesiones ante el Comité de Transparencia, durante los meses de abril, mayo y junio. Lo anterior, cumple con las expectativas del Programa de Trabajo Anual 2016. | |
| Elaboración de Informes al INFODF, sobre el trámite y atención de solicitudes de información y datos personales. | Informes | En fecha próxima se presentará el informe de abril a junio, ante el INFODF. Lo anterior, se considera necesario para dar cumplimiento de forma oportuna con los requerimientos señalados en la Ley de la materia. | |
| Asistencia a sesiones del Comité Técnico Institucional de Administración de Documentos (COTECIAD). | Sesiones | Durante el Segundo Trimestre de 2016, no se registraron sesiones ante el Comité Técnico Institucional de Administración de Documentos. | |
| Atención y seguimiento a los recursos de revisión notificados por el INFODF promovidos por los ciudadanos. | Documento | Durante el Segundo Trimestre, el Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal, notificó a la oficina de Información Pública de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, notificó a la oficina de Información Pública de la ALDF, el registro de 2 recursos de revisión identificados con los expedientes: RR.SIP.1675/2016 y RR.SIP.1675/2016, recursos de revisión promovido por los ciudadanos. | |

| | | |
|---|---------------|--|
| Recursos de Revisión totalmente concluidos | Documento | Durante el Segundo Trimestre, el Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal, notificó a la oficina de Información Pública, la conclusión definitiva de 4 recursos de revisión identificados con los expedientes: RR.SIP.1590/2016, RR.SIP.0679/2016, RR.SIP.0785/2016 y RR.SIP.0813/2016. |
| Actualización de los registros de los sistemas de datos personales de la Asamblea Legislativa ante el INFODF. | Actualización | De acuerdo al lo programado en el PTA 2015, se actualizaron los Sistemas de Datos Personales, con respecto a los responsables que se recaban, custodian, resguardan y manejan datos personales de las unidades administrativas y Módulos de Atención, Orientación y Quejas Ciudadanas. |
| Campaña permanente de promoción de la cultura de la transparencia. | Acciones | En cumplimiento al artículo 61 fracción IX de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del D.F. a partir de enero de 2015, se establece la promoción de la cultura de la transparencia en los edificios de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, así como en los Módulos de Atención, Orientación y Quejas Ciudadanas de los Diputados, dando continuidad a lo establecido en mención durante el mes de junio del presente año. |

FORMULÓ



Directora de Transparencia, Información Pública y Datos Personales
Lic. Guadalupe S. Flores Salazar

SUPERVISÓ



Director General de Asuntos Jurídicos
Lic. Félix Martínez Ramírez

AUTORIZÓ



Oficial Mayor
Lic. Guillermo Sánchez Torres

UNIDAD ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

Segundo Trimestre del Programa de Trabajo Anual 2016

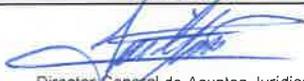
| Área responsable: | | Dirección de lo Contencioso | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Hoja 1 de 2 | | |
|-------------------------------|-------|---|---------------|-----|-----|-------|-----|--------------|-----|-----|-------|-----|---------------|-----|-----|-------|-----|--------------|-----|-----|-------|-------------|-----------|------------|
| Objetivo del área: | | Atender los procedimientos administrativos y/o judiciales en que la Asamblea Legislativa sea parte en materia laboral, siguiendo las normas legales y lineamientos aplicables, para la adecuada defensa de los intereses de la misma ante autoridades federales y/o locales en materia del trabajo. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Indicadores de Gestión: | | Programado contra resultado | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Actividad | Metas | Unidad de medida | 1er Trimestre | | | | | 2o Trimestre | | | | | 3er Trimestre | | | | | 4o Trimestre | | | | | Acumulado | Avance (%) |
| | | | Ene | Feb | Mar | Total | (%) | Abr | May | Jun | Total | (%) | Jul | Ago | Sep | Total | (%) | Oct | Nov | Dic | Total | (%) | | |
| ASUNTOS LABORALES | P | Expedientes | 5 | 5 | 5 | 15 | 100 | 5 | 5 | 5 | 15 | 100 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 30 | 50 |
| | R | | 1 | 1 | 1 | 3 | 20 | 4 | 2 | 6 | 12 | 80 | | | | | | | | | | | 15 | |
| ASUNTOS PENALES | P | Averiguaciones Previas | 0 | 0 | 1 | 1 | 100 | 0 | 0 | 1 | 2 | 100 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 3 | 67 |
| | R | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 2 | 0 | 2 | 100 | | | | | | | | | | | 2 | |
| ASUNTOS CIVILES Y MERCANTILES | P | Expedientes | 0 | 0 | 1 | 1 | 100 | 0 | 0 | 2 | 2 | 100 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 3 | 0 |
| | R | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| ASUNTOS ADMINISTRATIVOS | P | Expedientes | 0 | 0 | 2 | 2 | 100 | 0 | 0 | 1 | 1 | 100 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 3 | 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



Directora de lo Contencioso
Lic. Gabriela Quiroga Espinosa

SUPERVISÓ



Director General de Asuntos Jurídicos
Lic. Félix Martínez Ramírez

AUTORIZÓ



Oficial Mayor
Lic. Guillermo Sánchez Torres

Segundo Trimestre del Programa de Trabajo Anual 2016

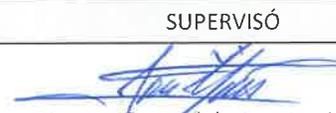
| Área responsable: | Dirección de lo Contencioso | | Hoja 2 de 2 |
|-------------------------------|---|---|-------------|
| Objetivo del área: | Atender los procedimientos administrativos y/o judiciales en que la Asamblea Legislativa sea parte en materia laboral, siguiendo las normas legales y lineamientos aplicables, para la adecuada defensa de los intereses de la misma ante autoridades federales v/o locales en materia del trabajo. | | |
| Indicadores de Gestión: | Programado contra resultado | | |
| Actividad | Unidad de medida | Comentario o Justificación (Avance Cualitativo) | |
| ASUNTOS LABORALES | EXPEDIENTES | Durante en segundo Trimestre del año en curso se han realizado todas y cada una de las gestiones administrativas y jurídicas, con la finalidad de que la resolución en cada uno de los expedientes sean favorables a este Órgano Legislativo. | |
| ASUNTOS PENALES | AVERIGUACIONES PREVIAS | En este rubró se realizaron las comparecencias ante el Agente del Ministerio Público a fin de llegar a una solución favorable y en su caso dar por concluidas dichas carpetas de investigación. | |
| ASUNTOS CIVILES Y MERCANTILES | EXPEDIENTES | No existen hasta el momento controversia alguna en este apartado. | |
| ASUNTOS ADMINISTRATIVOS | EXPEDIENTES | No existen hasta el momento controversia alguna en este apartado. | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

FORMULÓ



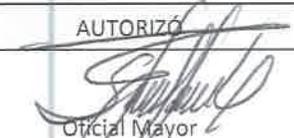
Director de lo Contencioso
Lic. Gabriela Leonor Quiroga Espinosa

SUPERVISÓ



Director General de Asuntos Jurídicos
Lic. Félix Martínez Ramírez

AUTORIZÓ



Oficial Mayor
Lic. Guillermo Sánchez Torres

UNIDAD ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

Segundo Trimestre del Programa de Trabajo Anual 2016

Hoja 1 de 2

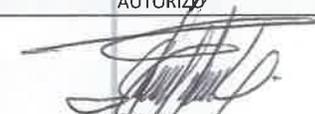
| Área responsable: | | Subdirección de Amparos | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Acumulado | | Avance (%) | |
|----------------------------------|-------|---|---------------|-----|-----|-------|-----|--------------|-----|-----|-------|-----|---------------|-----|-----|-------|-----|--------------|-----|-----|-------|-----------|-----|------------|-----|
| Objetivo del área: | | Recepción y seguimiento de expedientes y/o procedimientos Constitucionales (Amparos, Controversias Constitucionales y Acciones de Inconstitucionalidad) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Indicadores de Gestión: | | Programado contra resultado | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Actividad | Metas | Unidad de medida | 1er Trimestre | | | | | 2o Trimestre | | | | | 3er Trimestre | | | | | 4o Trimestre | | | | | | | |
| | | | Ene | Feb | Mar | Total | (%) | Abr | May | Jun | Total | (%) | Jul | Ago | Sep | Total | (%) | Oct | Nov | Dic | Total | (%) | | | |
| Amparos | P | Expedientes | 60 | 60 | 60 | 180 | 100 | 60 | 60 | 60 | 180 | 100 | 60 | 60 | 60 | 180 | 100 | 60 | 60 | 60 | 180 | 100 | 360 | 100 | |
| | R | | 79 | 173 | 82 | 334 | 185 | 76 | 50 | 51 | 177 | 98 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 511 | 141 | |
| Amparos Importantes | P | Expedientes | 0 | 2 | 1 | 3 | 100 | 1 | 0 | 1 | 2 | 100 | 2 | 2 | 2 | 6 | 100 | 1 | 1 | 1 | 3 | 100 | 5 | 100 | |
| | R | | 2 | 0 | 1 | 3 | 100 | 1 | 0 | 1 | 2 | 100 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 5 | 100 | |
| Acciones de inconstitucionalidad | P | Expedientes | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 1 | 2 | 100 | 0 | 0 | 1 | 1 | 100 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 3 | 100 | |
| | R | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 1 | 50 | 0 | 0 | 2 | 2 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 50 | |
| Controversias Constitucionales | P | Expedientes | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 100 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 100 | |
| | R | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 1 | 100 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 100 | |
| Asuntos del orden Electoral | P | Expedientes | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 100 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 100 |
| | R | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 100 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 100 | |
| Asuntos de la CDHDF | P | Expedientes | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | |
| | R | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | |

FORMULÓ:

Directora de lo Contencioso
Lic. Gabriela Leonor Quiroga Espinosa

SUPERVISÓ:

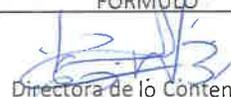
Director General de Asuntos Jurídicos
Lic. Félix Martínez Ramírez

AUTORIZÓ:

Oficial Mayor
Lic. Guillermo Sánchez Torres

Segundo Trimestre del Programa de Trabajo Anual 2016

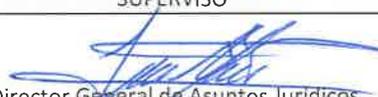
| Área responsable: | Subdirección de Amparos | | Hoja 2 de 2 |
|----------------------------------|--|--|-------------|
| Objetivo del área: | Recepción y seguimiento de expedientes y/o procedimientos Constitucionales, Judiciales, Administrativos y del Trabajo seguidos en forma de juicio (asuntos Civiles, Penales, Mercantiles, Laborales, Administrativos, Amparos) | | |
| Indicadores de Gestión: | Programado contra resultado | | |
| Actividad | Unidad de medida | Comentario o Justificación (Avance Cualitativo) | |
| Amparos | Expedientes | En este rubro no fue superada la meta, toda vez que los juicios de amparo en materia fiscal, fueron promovidos en el primer trimestre de la presente anualidad. | |
| Amparos Importantes | Expedientes | En este trimestre se recibieron dos asuntos importantes: -Impugnación de la aprobación de la solicitud de licencia de la Diputada Cynthia Ileana López Castro. -Impugnación de los artículos décimo sexto y décimo octavo transitorios de la Ley de Transparencia, Accesos a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México. | |
| Acciones de Inconstitucionalidad | Expedientes | En este trimestre el Instituto de Transparencia, Accesos a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, impugnando la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México | |
| Controversias Constitucionales | Expedientes | Presentada por el Tribunal Superior de Justicia, Consejo de la Judicatura, Tribunal de lo Contencioso Administrativo y Tribunal Electoral, todos de la Ciudad de México, impugnando la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México | |
| Asuntos del Orden Electoral | Expedientes | En este trimestre del año se presentó un asunto en esta materia, en el que se reclama el "PUNTO DE ACUERDO DE URGENTE Y OBVIA RESOLUCIÓN POR EL QUE SE APRUEBA LA REALIZACIÓN DE UN EJERCICIO PARTICIPATIVO INFANTIL RUMBO AL CONSTITUYENTE POR PARTE DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL" | |
| Asuntos de la CDHDF | Expedientes | En este trimestre del año no se presentaron asuntos en esta materia | |

FORMULÓ



Directora de lo Contencioso
Lic. Gabriela Leonor Quiroga Espinosa

SUPERVISÓ



Director General de Asuntos Jurídicos
Lic. Félix Martínez Ramírez

AUTORIZÓ



Oficial Mayor
Lic. Guillermo Sánchez Torres

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2016 SEGUNDO TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMATICA

HOJA 1 DE 4

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

| ACTIVIDAD | UNIDAD DE MEDIDA | METAS | 1° TRIMESTRE | | | | 2° TRIMESTRE | | | | 3° TRIMESTRE | | | | 4° TRIMESTRE | | | | ACUMULADO ANUAL | AVANCE ANUAL % | | | | |
|---|------------------------|-------|--------------|-----|-----|-----------|--------------|-----|-----|-----|--------------|-------------|-----|-----|--------------|-----------|-------------|-----|-----------------|----------------|-----|------|-----------|-------------|
| | | | ENE | FEB | MAR | TOTAL 1er | TOTAL 1er % | ABR | MAY | JUN | TOTAL 2do | TOTAL 2do % | JUL | AGO | SEP | TOTAL 3er | TOTAL 3er % | OCT | | | NOV | DIC | TOTAL 4to | TOTAL 4to % |
| (*) Mantenimiento y Administración de la Red privada virtual IP / MPLS e Internet Directo Empresarial 100 | (**) Servicio Integral | P | 5% | 5% | 15% | 25% | 100% | 15% | 5% | 10% | 30% | 100% | 10% | 8% | 12% | 30% | 100% | 5% | 5% | 5% | 15% | 100% | 100% | 55% |
| | | R | 5% | 5% | 15% | 25% | 100% | 15% | 5% | 10% | 30% | 100% | | | | 0% | | | | | 0% | 100% | 55% | |
| (*) Servicios de telefonía IP, Servicio de Red Privada Virtual e Internet (MPLS y IDE 100) | (**) Servicio Integral | P | 5% | 5% | 15% | 25% | 100% | 10% | 10% | 10% | 30% | 100% | 10% | 10% | 10% | 30% | 100% | 5% | 5% | 5% | 15% | 100% | 100% | 55% |
| | | R | 5% | 5% | 15% | 25% | 100% | 10% | 10% | 10% | 30% | 100% | | | | 0% | | | | | 0% | 100% | 55% | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

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

(**) Servicio Integral se refiere a las actividades de monitoreo o modificaciones especiales a configuraciones para servicios de comunicaciones entre edificios o áreas. Varía de acuerdo al tipo de requerimiento.

FORMULÓ

MDTI. Jesús García Garcés
Director General de Informática

SUPERVISÓ

MDTI. Jesús García Garcés
Director General de Informática

AUTORIZÓ

Lic. Guillermo Sánchez Torres
Oficial Mayor

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2016 SEGUNDO TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA

HOJA 2 DE 4

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

| ACTIVIDAD | UNIDAD DE MEDIDA | METAS | 1° TRIMESTRE | | | | 2° TRIMESTRE | | | | 3° TRIMESTRE | | | | 4° TRIMESTRE | | | | ACUMULADO ANUAL | AVANCE ANUAL % | | | | |
|--|------------------------|-------|--------------|-----|-----|-----------|--------------|-----|-----|-----|--------------|-------------|-----|-----|--------------|-----------|-------------|-----|-----------------|----------------|-----|------|-----------|-------------|
| | | | ENE | FEB | MAR | TOTAL 1er | TOTAL 1er % | ABR | MAY | JUN | TOTAL 2do | TOTAL 2do % | JUL | AGO | SEP | TOTAL 3er | TOTAL 3er % | OCT | | | NOV | DIC | TOTAL 4to | TOTAL 4to % |
| Mantenimiento al Portal Oficial de la ALDF | Programación Sitio WEB | P | 5% | 5% | 15% | 25% | 100% | 15% | 15% | 10% | 40% | 100% | 5% | 5% | 10% | 20% | 100% | 5% | 5% | 5% | 15% | 100% | 100% | 65% |
| | | R | 5% | 5% | 15% | 25% | 100% | 15% | 15% | 10% | 40% | 100% | | | | 0% | | | | | 0% | | 65% | |
| Mantenimiento de la Intranet de la ALDF | Programación INTRANET | P | 5% | 5% | 5% | 15% | 100% | 10% | 10% | 10% | 30% | 100% | 15% | 15% | 10% | 40% | 100% | 5% | 5% | 5% | 15% | 100% | 100% | 45% |
| | | R | 5% | 5% | 5% | 15% | 100% | 10% | 10% | 10% | 30% | 100% | | | | 0% | | | | | 0% | | 45% | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

FORMULÓ

 MDTL Jesús García Garcés
 Director General de Informática

SUPERVISÓ

 MDTL Jesús García Garcés
 Director General de Informática

AUTORIZÓ

 Lic. Guillermo Sánchez Torres
 Oficial Mayor

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2016 SEGUNDO TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA

HOJA 3 DE 4

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

| ACTIVIDAD | UNIDAD DE MEDIDA | METAS | 1° TRIMESTRE | | | | 2° TRIMESTRE | | | | 3° TRIMESTRE | | | | 4° TRIMESTRE | | | | ACUMULADO ANUAL | AVANCE ANUAL % | | | | |
|--|----------------------|-------|--------------|-----|-----|-----------|--------------|-----|-----|-----|--------------|-------------|-----|-----|--------------|-----------|-------------|-----|-----------------|----------------|-----|------|-----------|-------------|
| | | | ENE | FEB | MAR | TOTAL 1er | TOTAL 1er % | ABR | MAY | JUN | TOTAL 2do | TOTAL 2do % | JUL | AGO | SEP | TOTAL 3er | TOTAL 3er % | OCT | | | NOV | DIC | TOTAL 4to | TOTAL 4to % |
| Respaldo, Rediseño e Implementación del Sistema Control de Gestión en ambiente WEB | Programación Sistema | P | 5% | 5% | 5% | 15% | 100% | 10% | 10% | 15% | 35% | 100% | 15% | 15% | 5% | 35% | 100% | 5% | 5% | 5% | 15% | 100% | 100% | 50% |
| | | R | 5% | 5% | 5% | 15% | 100% | 10% | 10% | 15% | 35% | 100% | | | | 0% | | | | | 0% | | 50% | |
| Mantenimiento del Sistema de Control de Personal | Programación Sistema | P | 15% | 5% | 5% | 25% | 100% | 5% | 10% | 15% | 30% | 100% | 10% | 10% | 10% | 30% | 100% | 5% | 5% | 5% | 15% | 100% | 100% | 55% |
| | | R | 15% | 5% | 5% | 25% | 100% | 5% | 10% | 15% | 30% | 100% | | | | 0% | | | | | 0% | | 55% | |
| | | P | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | R | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

FORMULÓ

MDTI. Jesús García Garcés
Director General de Informática

SUPERVISÓ

MDTI. Jesús García Garcés
Director General de Informática

AUTORIZÓ

Lic. Guillermo Sánchez Torres
Oficial Mayor

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2016 SEGUNDO TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA

HOJA 4 DE 4

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

| ACTIVIDAD | UNIDAD DE MEDIDA | METAS | 1° TRIMESTRE | | | | 2° TRIMESTRE | | | | 3° TRIMESTRE | | | | 4° TRIMESTRE | | | | ACUMULADO ANUAL | AVANCE ANUAL % | | | | |
|---|------------------|-------|--------------|-----|-----|-----------|--------------|-----|-----|-----|--------------|-------------|-----|-----|--------------|-----------|-------------|-----|-----------------|----------------|------|------|-----------|-------------|
| | | | ENE | FEB | MAR | TOTAL 1er | TOTAL 1er % | ABR | MAY | JUN | TOTAL 2do | TOTAL 2do % | JUL | AGO | SEP | TOTAL 3er | TOTAL 3er % | OCT | | | NOV | DIC | TOTAL 4to | TOTAL 4to % |
| (*) Mantenimiento Preventivo y Correctivo a Bienes Informáticos | SERVICIO | P | 5% | 5% | 5% | 15% | 100% | 10% | 10% | 10% | 30% | 100% | 15% | 15% | 10% | 40% | 100% | 5% | 5% | 5% | 15% | 100% | 100% | 45% |
| | | R | 5% | 5% | 5% | 15% | 100% | 10% | 10% | 10% | 30% | | | | | 0% | | | | | 0% | | 45% | |
| (*) Mantenimeinto Preventivo y Correctivo a la RED LAN/WAN | SERVICIO | P | 5% | 5% | 5% | 15% | 100% | 5% | 15% | 15% | 35% | 100% | 15% | 10% | 10% | 35% | 100% | 5% | 5% | 5% | 15% | 100% | 100% | 50% |
| | | R | 5% | 5% | 5% | 15% | 100% | 5% | 15% | 15% | 35% | | | | | 0% | | | | | 0% | | 50% | |
| Atención a usuarios a través de las Ordenes de Servicio ** | REPORTE | P | 300 | 300 | 300 | 900 | 100% | 300 | 200 | 200 | 700 | 100% | 250 | 250 | 350 | 850 | 100% | 350 | 350 | 350 | 1050 | 100% | 3500 | 88.26 |
| | | R | 461 | 552 | 439 | 1452 | 161.33% | 634 | 485 | 518 | 1637 | 233.86% | | | | 0 | | | | | 0 | | 3089 | |

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

(**) La atención a usuarios se incrementó debido a los cambios en el personal, atención a comisiones y reubicación de oficinas que se realizaron en el segundo trimestre, lo que implicó un 133% más sobre lo programado

FORMULÓ

MDTI. Jesús García Garcés
Director General de Informática

SUPERVISÓ

MDTI. Jesús García Garcés
Director General de Informática

AUTORIZÓ

Lic. Guillermo Sánchez Torres
Oficial Mayor

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2016 SEGUNDO TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMATICA

HOJA 1 DE 5

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

| ACTIVIDAD | UNIDAD DE MEDIDA | COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO) |
|---|-------------------------|---|
| (*) Mantenimiento y Administración de la Red privada virtual IP / MPLS e Internet Directo Empresarial 100 | (***) Servicio Integral | Se establecieron políticas adicionales de acceso a la red, para el uso y distribución de servicios de red a través de la Red Privada Virtual IP/MPLS, se cuentan con enlaces de fibra entre edificios de 4 mbps, así como 12 mbps en Donceles como nodo principal, lo que permite mayor rapidez y eficiencia en la calidad de los servicios. Los enlaces se encuentran funcionando al 100%, de forma estable y se vigilan las aplicaciones críticas que están en línea permanente a través de internet y servicios de comunicaciones de la red como son: Telefonía IP, Página WEB, Correo Institucional y administración de archivos e impresoras. Se han revisado configuraciones con el objeto de mejorar el servicio de Internet Directo Empresarial de 100 mbps, aumentando la capacidad de las aplicaciones en línea como son la pagina Web, el Correo Institucional y el Sistema Declaraweb. Así como el servicio de Internet en cada edificio para otorgar mayor velocidad al usuario final. |
| (*) Servicios de telefonía IP, Servicio de Red Privada Virtual e Internet Directo Empresarial de 100 | (***) Servicio Integral | Como parte de las actividades de la empresa Cen Systems, S.A. de C.V., se están realizando actividades tendientes a mejorar los servicios de comunicaciones, con ello se fortaleció el acceso inalámbrico para dispositivos como son laptop y tabletas, con las políticas de uso correspondiente, así como configuraciones que han permitido mantener la administración de la red en forma estable. En los meses de abril, mayo y junio se han realizado actividades de identificación y activación de equipos de telefonía IP, a petición de los diputados, comisiones, comités y unidades administrativas, a la fecha se tiene en operación 642 telefonos en los 4 sitios de la Asamblea Legislativa, que están intercomunicados a través de la MPLS. Se han proporcionado accesos a redes sociales y diversas páginas, que ocupan en oficinas de diputados, comisiones y comités, así como de unidades administrativas, mediante la administración de los equipos de seguridad perimetral FortiGate en cada edificio, coadyuvando a las actividades del personal de la Asamblea Legislativa. |

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

FORMULÓ

 MDTI Jesús García Garcés
 Director General de Informática

SUPERVISÓ

 MDTI Jesús García Garcés
 Director General de Informática

AUTORIZÓ

 Lic. Guillermo Sánchez Torres
 Oficial Mayor

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2016 SEGUNDO TRIMESTRE

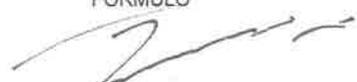
ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA

HOJA 2 DE 5

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

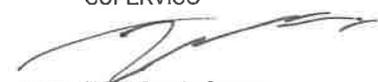
| ACTIVIDAD | UNIDAD DE MEDIDA | COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO) |
|--|------------------------|--|
| Mantenimiento al Portal Oficial de la ALDF | Programación Sitio WEB | <p>Una vez realizado el cambio de imagen e identidad de la página de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal para la VII Legislatura, se continúa con la incorporación de apartados solicitados por el Instituto de Investigaciones Parlamentarias y la Unidad de Estudios y Finanzas Públicas, atendiendo las recomendaciones correspondientes para cumplir con los requerimientos de transparencia y acceso a la información. Cabe mencionar que se realizaron cambios en diversas áreas de la página a petición de los responsables de los contenidos, ajustándose a la normatividad vigente.</p> <p>La Dirección General de Informática únicamente es el medio de administración de la plataforma, el desarrollo y el soporte técnico del portal; realizando constantes actualizaciones de la Base de Datos de contenidos de todo el portal www.aldf.gob.mx así como tareas de usabilidad y accesibilidad. Se incorporaron banner's para la publicidad de eventos de acuerdo a las solicitudes realizadas a la Oficialía Mayor por diferentes áreas de la ALDF.</p> <p><u>Servidor Streaming</u> Se transmitió el periodo ordinario del día 1o. al 30 de abril, así como el primer periodo extraordinario el día 5 de mayo y todas las sesiones de la diputación permanente a través de la Página Institucional vía streaming; de igual forma se han transmitido conferencias, licitaciones y diversos eventos desde el recinto, todo esto en coordinación con el área de Comunicación Social, encargada de realizar las peticiones de apertura de la señal.</p> |
| Mantenimiento de la Intranet de la ALDF | Programación INTRANET | <p>A la fecha, se esta preparando la migración a un servidor definitivo para su liberación, ya se cuenta con la IP pública y solo falta definir el tipo de acceso certificado que se brindará a la Intranet y áreas que podrán ocupar dicha plataforma.</p> <p>En este sitio se podrán subir comunicados, información y datos de la ALDF, que solo podrán ser consultados por el personal de la Asamblea a través de los accesos debidamente registrados; así como información de forma general que permita una mayor difusión entre el personal de forma interna.</p> |

FORMULÓ



MDTI. Jesús García Garces
Director General de Informática

SUPERVISÓ



MDTI. Jesús García Garces
Director General de Informática

AUTORIZÓ



Lic. Guillermo Sánchez Torres
Oficial Mayor

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2016 SEGUNDO TRIMESTRE

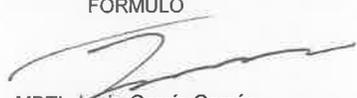
ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA

HOJA 3 DE 5

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

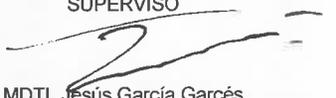
| ACTIVIDAD | UNIDAD DE MEDIDA | COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO) |
|--|----------------------|--|
| Respaldo, Rediseño e Implementación del Sistema Control de Gestión en ambiente WEB | Programación Sistema | <p>Se realizan de forma programada los respaldos correspondientes al sistema de Control de Gestión que opera actualmente, con el objeto de mantener la integridad y seguridad de la información del sistema.</p> <p>Se han realizado los ajustes en informes y tablas de funcionarios que hasta el momento han solicitado sean modificados, así como incorporaciones de nuevo personal a todos niveles, que tengan relación con turnos de control de gestión,</p> |
| Mantenimiento del Sistema de Control de Personal | Programación Sistema | <p>Debido a la integración de la Dirección de Recursos Humanos al Sistema de Contabilidad Presupuestal (SICOPRE), se ha dejado de usar el sistema de Control de Personal de forma gradual, hasta el punto de dejar de usarse y dar de baja la aplicación, situación que será notificada por el área en mención.</p> <p>Aún cuando este por salir de producción este sistema, se realizan los procesos de respaldos automatizados de los servicios y aplicaciones en el servidor fuente, de carpetas de la base de datos y archivos relacionados a la aplicación de Control de Personal en el servidor repositorio.</p> |
| | | |

FORMULÓ



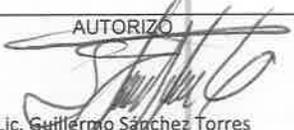
MDTI. Jesús García Garcés
Director General de Informática

SUPERVISÓ



MDTI. Jesús García Garcés
Director General de Informática

AUTORIZO



Lic. Guillermo Sánchez Torres
Oficial Mayor

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2016 SEGUNDO TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA

HOJA 4 DE 5

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

| ACTIVIDAD | UNIDAD DE MEDIDA | COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO) |
|---|------------------|---|
| Mantenimiento Preventivo y Correctivo a Bienes Informáticos | SERVICIO | <p>ACTIVIDADES REALIZADAS POR EL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE NFORMATICA</p> <p>En cada uno de los servicios realizados, se realiza el procedimiento de mantenimiento preventivo, que implica la revisión y en su caso eliminación de archivos temporales y programas que afecten el desempeño de los equipos de cómputo.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mantenimiento preventivo y correctivo de CPUs, Monitores, Teclados, Mouse, Impresoras, No-break, Teléfonos IPs • Se brindó el apoyo en materia de informática durante las sesiones del periodo ordinario y el primer periodo extraordinario, así como las sesiones de la diputación permanente en el Recinto Legislativo. • Se realizan visitas constantes al Site principal (Donceles) verificando el funcionamiento adecuado de todos los equipos de comunicación, Servidores, Telefonía y Switches; así como del aire acondicionado en cada uno de los sitios de comunicaciones. <p>Adicionalmente se están migrando los equipos que cuentan con Sistema Operativo Windows XP a la versión Windows 7, lo que implica en algunos casos ampliar memoria RAM, con el objeto de mantener actualizados y en óptimas condiciones las computadoras de la Asamblea Legislativa. Es importante mencionar que aún no se tiene el licenciamiento para el Sistema Operativo Windows 7 solicitado y estar en condiciones de concluir esta actividad.</p> |
| Mantenimiento Preventivo y Correctivo a la RED LAN / WAN, | SERVICIO | <p>La empresa Cen Systems, es la encargada de brindar el servicio de Mantenimiento Preventivo y Correctivo a la Red LAN/WAN con quien se esta trabajando de forma coordinada, para mantener estables los sistemas operativos de los routers y switches, esta actividad se desarrolla permanentemente. En total se monitorean 126 equipos de comunicaciones, con el fin de garantizar eficiencia y buen funcionamiento en la entrega y calidad de los servicios proporcionados a través de la Red LAN/WAN Institucional.</p> |
| Atención a usuarios a través de las Ordenes de Servicio | REPORTE | <ul style="list-style-type: none"> • Soporte a usuario en las instalaciones de la Asamblea Legislativa en este trimestre, registrándose a través de la Mesa de Reportes un total de 1,637 solicitudes, de las cuales por mes se tienen los siguientes datos: <p>Abril: 634 Mayo: 485 Junio: 518</p> <p>Cabe mencionar que la variación en lo programado y lo realizado, radica en las modificaciones en oficinas, reubicación de equipos, así como por la creación de usuarios y apoyo técnico en todas las áreas por lo que número de reportes se incremento considerablemente en las oficinas de Zócalo y Donceles; así como en Comisiones, Comités y unidades administrativas en Gante y Juárez.</p> |

FORMULÓ

MDTI. Jesús García Garcés
Director General de Informática

SUPERVISÓ

MDTI. Jesús García Garcés
Director General de Informática

AUTORIZÓ

Lto. Guillermo Sánchez Torres
Oficial Mayor

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2016 SEGUNDO TRIMESTRE

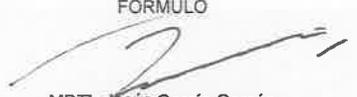
ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMATICA

HOJA 5 DE 5

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

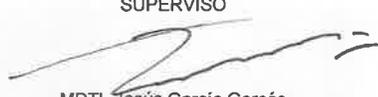
| ACTIVIDAD | UNIDAD DE MEDIDA | COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO) |
|----------------------------------|------------------|---|
| OTRAS ACTIVIDADES NO PROGRAMADAS | | <ul style="list-style-type: none"> • Durante el presente trimestre se presentó en el site de Donceles una falla en el servidor principal, que brinda los servicios de red, por lo que se realizaron los ajustes en la configuración necesaria para habilitar el servidor secundario y no ver afectada la operación de la red y su impacto en los usuarios finales. Cabe mencionar que ya se realizaron los trámites para llevar a cabo la actualización de los servidores de los 4 edificios, tanto en hardware, software y su implementación, por lo que se espera que durante el próximo trimestre se cuente con los equipos mencionados, evitando alguna contingencia mayor. • Se brindó asistencia técnica de forma permanente a todas las áreas durante el desarrollo de eventos, cursos, foros y demás actividades que se llevan a cabo en los salones de los edificios de la Asamblea, en los cuales se ocuparon tecnologías informáticas como son: conexión de proyectores, configuración de laptop's para acceso a Internet inalámbrico, instalación de equipos e impresoras, entre otros. • Se apoyó a la Dirección General de Servicios para conectar a la red 3 equipos de la Subdirección de Inventarios, Activo Fijo y Almacén, en el mezzanine de Zócalo, para llevar el levantamiento del inventario correspondiente al edificio de Zócalo; así como configuración de 3 impresoras para etiquetas con código QR y descripción. |

FORMULÓ



MDTI. Jesús García Garcés
Director General de Informática

SUPERVISÓ



MDTI. Jesús García Garcés
Director General de Informática

AUTORIZÓ



Lic. Guillermo Sánchez Torres
Oficial Mayor

OFICIALIA MAYOR
 DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
 DIRECCIÓN DE RESGUARDO



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

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE RESGUARDO HOJA 1 DE 9
OBJETIVO DEL ÁREA: PROPORCIONAR AL PERSONAL RESPONSABLE DE LAS FUNCIONES DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA LOS CONOCIMIENTOS Y TÉCNICAS NECESARIAS PARA SU DESEMPEÑO

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

FORMULÓ



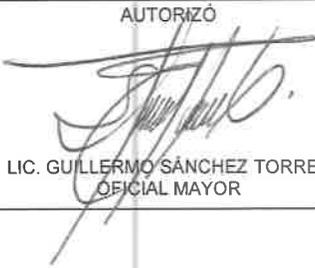
LIC. CRISTINA JOSEFINA CASTRO DÍAZ
DIRECTORA DE RESGUARDO

SUPERVISÓ



OSVALDO M. MEJÍA QUINTERO
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ



LIC. GUILLERMO SÁNCHEZ TORRES
OFICIAL MAYOR

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

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE RESGUARDO

HOJA 2 DE 9

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

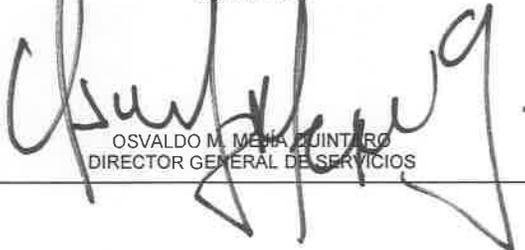
| ACTIVIDAD | UNIDAD DE MEDIDA | METAS | 1° TRIMESTRE | | | | | 2° TRIMESTRE | | | | | 3° TRIMESTRE | | | | | 4° TRIMESTRE | | | | | ACUMULADO | AVANCE % |
|--|-----------------------------|-------|--------------|-----|-----|-------|------|--------------|-----|-----|-------|------|--------------|-----|-----|-------|---|--------------|-----|-----|-------|-----|-----------|----------|
| | | | ENE | FEB | MAR | TOTAL | % | ABR | MAY | JUN | TOTAL | % | JUL | AGO | SEP | TOTAL | % | OCT | NOV | DIC | TOTAL | % | | |
| OPERATIVOS FIJOS EN LOS ACCESOS PRINCIPALES DENTRO DE LOS EDIFICIOS QUE COMPRENDEN LA ALDF | REPORTE/ PARTE DE NOVEDADES | P | 155 | 140 | 155 | 450 | 100% | 150 | 155 | 150 | 455 | 100% | 155 | 155 | 150 | 460 | | 155 | 150 | 155 | 460 | | 1825 | 49.59% |
| | | R | 155 | 140 | 155 | 450 | | 150 | 155 | 150 | 455 | | | | | 0 | | | | | 0 | | 905 | |
| REUNIONES DE TRABAJO | SERVICIO DE SEGURIDAD | P | 24 | 58 | 92 | 174 | 97% | 63 | 24 | 27 | 114 | 177% | 32 | 17 | 22 | 71 | | 35 | 15 | 41 | 91 | | 450 | 82.44% |
| | | R | 25 | 84 | 60 | 169 | | 85 | 52 | 65 | 202 | | | | | 0 | | | | 0 | | 371 | | |
| REUNIONES PRIVADAS | SERVICIO DE SEGURIDAD | P | 2 | 8 | 4 | 14 | 129% | 14 | 3 | 1 | 18 | 89% | 4 | 2 | 10 | 16 | | 26 | 15 | 13 | 54 | | 102 | 33.33% |
| | | R | 9 | 3 | 6 | 18 | | 4 | 2 | 10 | 16 | | | | 0 | | | | | 0 | | 34 | | |
| CONFERENCIA DE PRENSA | SERVICIO DE SEGURIDAD | P | 9 | 9 | 11 | 29 | 221% | 14 | 4 | 9 | 27 | 152% | 7 | 6 | 17 | 30 | | 21 | 24 | 12 | 57 | | 143 | 73.43% |
| | | R | 20 | 22 | 22 | 64 | | 18 | 13 | 10 | 41 | | | | 0 | | | | | 0 | | 105 | | |
| EXPOSICIÓN | SERVICIO DE SEGURIDAD | P | 0 | 2 | 1 | 3 | 233% | 2 | 2 | 1 | 5 | 180% | 0 | 0 | 0 | 0 | | 0 | 2 | 1 | 3 | | 11 | 145.45% |
| | | R | 0 | 6 | 1 | 7 | | 2 | 5 | 2 | 9 | | | | 0 | | | | | 0 | | 16 | | |
| VISITAS GUIADAS | SERVICIO DE SEGURIDAD | P | 0 | 0 | 4 | 4 | 150% | 1 | 1 | 1 | 3 | 667% | 2 | 2 | 0 | 4 | | 4 | 1 | 2 | 7 | | 18 | 144.44% |
| | | R | 0 | 2 | 4 | 6 | | 5 | 4 | 11 | 20 | | | | 0 | | | | | 0 | | 26 | | |
| MANIFESTACIÓN | SERVICIO DE SEGURIDAD | P | 3 | 5 | 8 | 16 | 219% | 12 | 4 | 2 | 18 | 206% | 17 | 3 | 10 | 30 | | 21 | 17 | 4 | 42 | | 106 | 67.92% |
| | | R | 2 | 17 | 16 | 35 | | 18 | 9 | 10 | 37 | | | | 0 | | | | | 0 | | 72 | | |
| PLANTÓN | SERVICIO DE SEGURIDAD | P | 0 | 0 | 1 | 1 | 100% | 0 | 0 | 0 | 0 | 0% | 0 | 0 | 0 | 0 | | 0 | 0 | 1 | 1 | | 2 | 50.00% |
| | | R | 0 | 0 | 1 | 1 | | 0 | 0 | 0 | 0 | | | | 0 | | | | | 0 | | 1 | | |

FORMULÓ



LIC. CRISTINA JOSEFINA CASTRO DÍAZ
DIRECTORA DE RESGUARDO

SUPERVISÓ



OSVALDO M. MEJÍA QUINTANA
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ



LIC. GUILLERMO SÁNCHEZ TORRES
OFICIAL MAYOR

OFICIALIA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
DIRECCIÓN DE RESGUARDO



VII LEGISLATURA

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

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE RESGUARDO

HOJA 3 DE 9

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

| ACTIVIDAD | UNIDAD DE MEDIDA | METAS | 1° TRIMESTRE | | | | | 2° TRIMESTRE | | | | | 3° TRIMESTRE | | | | | 4° TRIMESTRE | | | | | ACUMULADO | AVANCE % |
|-----------|-----------------------|-------|--------------|-----|-----|-------|--------|--------------|-----|-----|-------|------|--------------|-----|-----|-------|---|--------------|-----|-----|-------|---|-----------|----------|
| | | | ENE | FEB | MAR | TOTAL | % | ABR | MAY | JUN | TOTAL | % | JUL | AGO | SEP | TOTAL | % | OCT | NOV | DIC | TOTAL | % | | |
| FORO | SERVICIO DE SEGURIDAD | P | 1 | 3 | 2 | 6 | 367% | 4 | 3 | 6 | 13 | 192% | 4 | 3 | 0 | 7 | | 2 | 4 | 7 | 13 | | 39 | 120.51% |
| | | R | 5 | 8 | 9 | 22 | | 6 | 12 | 7 | 25 | | | | | 0 | | | | 0 | | | | |
| TALLER | SERVICIO DE SEGURIDAD | P | 1 | 0 | 4 | 5 | 160% | 8 | 6 | 4 | 18 | 139% | 5 | 3 | 2 | 10 | | 7 | 4 | 0 | 11 | | 44 | 75.00% |
| | | R | 1 | 3 | 4 | 8 | | 6 | 7 | 12 | 25 | | | | | 0 | | | | 0 | | | | |
| CURSO | SERVICIO DE SEGURIDAD | P | 20 | 48 | 42 | 110 | 18.18% | 58 | 78 | 51 | 187 | 84% | 109 | 138 | 71 | 318 | | 42 | 38 | 0 | 80 | | 695 | 25.47% |
| | | R | 0 | 2 | 18 | 20 | | 39 | 54 | 64 | 157 | | | | | 0 | | | | 0 | | | | |
| OTROS | SERVICIO DE SEGURIDAD | P | 124 | 221 | 229 | 574 | 121% | 251 | 182 | 243 | 676 | 140% | 270 | 238 | 294 | 802 | | 249 | 317 | 122 | 688 | | 2740 | 59.82% |
| | | R | 306 | 223 | 164 | 693 | | 319 | 323 | 304 | 946 | | | | | 0 | | | | 0 | | | | |

FORMULÓ

 LIC. CRISTINA JOSEFINA CASTRO DÍAZ
 DIRECTORA DE RESGUARDO

SUPERVISÓ

 OSVALDO M. MEJÍA QUINTERO
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

 LIC. GUILLERMO SÁNCHEZ TORRES
 OFICIAL MAYOR

OFICIALIA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
DIRECCIÓN DE RESGUARDO



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

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE RESGUARDO

HOJA 4 DE 9

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

| ACTIVIDAD | UNIDAD DE MEDIDA | METAS | 1° TRIMESTRE | | | | | 2° TRIMESTRE | | | | | 3° TRIMESTRE | | | | | 4° TRIMESTRE | | | | | ACUMULADO | AVANCE % |
|---|-----------------------|-------|--------------|-----|-----|-------|------|--------------|-----|-----|-------|------|--------------|-----|-----|-------|---|--------------|-----|-----|-------|---|-----------|----------|
| | | | ENE | FEB | MAR | TOTAL | % | ABR | MAY | JUN | TOTAL | % | JUL | AGO | SEP | TOTAL | % | OCT | NOV | DIC | TOTAL | % | | |
| OPERATIVOS ESPECIALES PARA ATENDER POSIBLES CONTINGENCIAS EN SESIONES ORDINARIAS, EXTRAORDINARIAS Y SOLEMNES | SERVICIO DE SEGURIDAD | P | 3 | 5 | 7 | 15 | 100% | 12 | 3 | 4 | 19 | 111% | 6 | 4 | 9 | 19 | | 10 | 10 | 4 | 24 | | 77 | 46.75% |
| | | R | 3 | 4 | 8 | 15 | | 11 | 5 | 5 | 21 | | | | | 0 | | | | | 0 | | 36 | |
| OPERATIVOS ESPECIALES PARA ATENDER POSIBLES CONTINGENCIAS EN COMPARECENCIAS DE FUNCIONARIOS. | SERVICIO DE SEGURIDAD | P | 0 | 2 | 4 | 6 | 283% | 0 | 4 | 0 | 4 | 75% | 2 | 0 | 2 | 4 | | 3 | 12 | 4 | 19 | | 33 | 60.61% |
| | | R | 0 | 13 | 4 | 17 | | 2 | 0 | 1 | 3 | | | | | 0 | | | | | 0 | | 20 | |
| 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 | 0 | 0% | 0 | 0 | 0 | 0 | 0% | 0 | 0 | 1 | 1 | | 0 | 0 | 0 | 0 | | 1 | 0.00% |
| | | R | 0 | 0 | 0 | 0 | | 0 | 0 | 0 | 0 | | | | | 0 | | | | | 0 | | 0 | |

FORMULÓ

LIC. CRISTINA JOSEFINA CASTRO DÍAZ
DIRECTORA DE RESGUARDO

SUPERVISÓ

OSVALDO M. MEJIA QUINTERO
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

LIC. GUILLERMO SANCHEZ TORRES
OFICIAL MAYOR

OFICIALIA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
DIRECCIÓN DE RESGUARDO



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

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE RESGUARDO **HOJA 5 DE 9**
OBJETIVO DEL ÁREA: OBJETIVO DEL ÁREA: RESGUARDAR LOS EVENTOS, BIENES MUEBLES E INMUEBLES PROPIEDAD DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA, ASÍ COMO PROCURAR LA SEGURIDAD DE LAS PERSONAS QUE LABORAN E INGRESAN A LAS INSTALACIONES

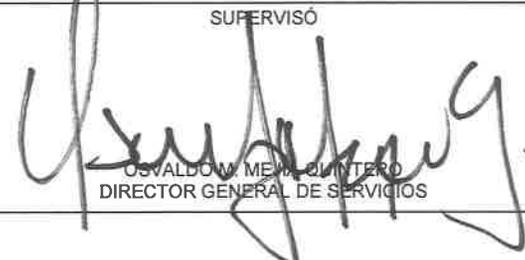
| ACTIVIDAD | UNIDAD DE MEDIDA | METAS | 1° TRIMESTRE | | | | | 2° TRIMESTRE | | | | | 3° TRIMESTRE | | | | | 4° TRIMESTRE | | | | | ACUMULADO | AVANCE % |
|--|--------------------|-------|--------------|-----|-----|-------|------|--------------|-----|-----|-------|------|--------------|-----|-----|-------|---|--------------|-----|-----|-------|---|-----------|----------|
| | | | ENE | FEB | MAR | TOTAL | % | ABR | MAY | JUN | TOTAL | % | JUL | AGO | SEP | TOTAL | % | OCT | NOV | DIC | TOTAL | % | | |
| 1.- CONTROL DE ENTRADA Y SALIDA DE BIENES MUEBLES PROPIEDAD DE LA ALDF | DOCUMENTO | P | 70 | 33 | 33 | 136 | 135% | 18 | 28 | 21 | 67 | 293% | 31 | 33 | 36 | 100 | | 42 | 34 | 8 | 84 | | 387 | 97.93% |
| | | R | 71 | 55 | 57 | 183 | | 108 | 52 | 36 | 196 | | | | | 0 | | | | 0 | | | | |
| 2.- ELABORACIÓN DE LISTAS DE UBICACIÓN PARA EL PERSONAL DE RESGUARDO EN LOS DIFERENTES INMUEBLES | LISTA DE UBICACIÓN | P | 124 | 112 | 124 | 360 | 100% | 120 | 124 | 120 | 364 | 100% | 124 | 124 | 120 | 368 | | 124 | 120 | 124 | 368 | | 1460 | 49.59% |
| | | R | 124 | 112 | 124 | 360 | | 120 | 124 | 120 | 364 | | | | | 0 | | | | 0 | | | | |

FORMULÓ



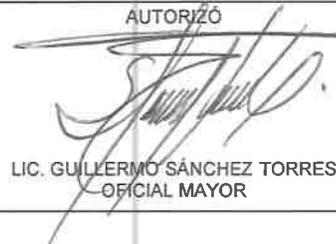
LIC. CRISTINA JOSEFINA CASTRO DÍAZ
DIRECTORA DE RESGUARDO

SUPERVISÓ



OSVALDO MENA QUINTERO
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ



LIC. GUILLERMO SÁNCHEZ TORRES
OFICIAL MAYOR

OFICIALIA MAYOR
 DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
 DIRECCIÓN DE RESGUARDO



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

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE RESGUARDO

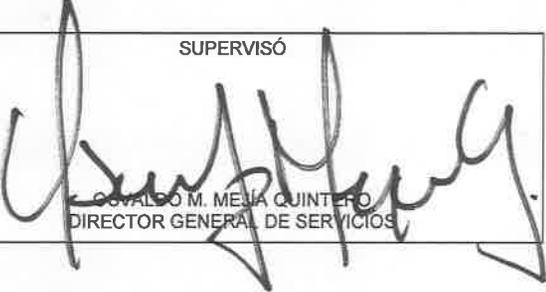
HOJA 6 DE 9

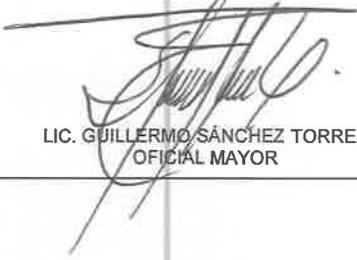
OBJETIVO DEL ÁREA: DOTACIÓN Y USO DE UNIFORMES DE TRABAJO

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

FORMULÓ

 LIC. CRISTINA JOSEFINA CASTRO DÍAZ
 DIRECTORA DE RESGUARDO

SUPERVISÓ

 LIC. GUADALUPE M. MEJÍA QUINTERO
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

 LIC. GUILLERMO SÁNCHEZ TORRES
 OFICIAL MAYOR

OFICIALIA MAYOR
 DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
 DIRECCIÓN DE RESGUARDO



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

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE RESGUARDO

HOJA 7 DE 9

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

| ACTIVIDAD | UNIDAD DE MEDIDA | METAS | 1° TRIMESTRE | | | | | 2° TRIMESTRE | | | | | 3° TRIMESTRE | | | | | 4° TRIMESTRE | | | | | ACUMULADO | AVANCE % |
|--|------------------|-------|--------------|-----|-----|-------|------|--------------|-----|-----|-------|------|--------------|-----|-----|-------|---|--------------|-----|-----|-------|---|-----------|----------|
| | | | ENE | FEB | MAR | TOTAL | % | ABR | MAY | JUN | TOTAL | % | JUL | AGO | SEP | TOTAL | % | OCT | NOV | DIC | TOTAL | % | | |
| EJECUCIÓN DE UN SIMULACRO EN LOS INMUEBLES DE LA ALDF | SIMULACRO | P | 0 | 0 | 1 | 1 | 100% | 0 | 0 | 1 | 1 | 100% | 0 | 0 | 1 | 1 | | 0 | 0 | 0 | 0 | | 3 | 66.67% |
| | | R | 0 | 0 | 1 | 1 | | 0 | 0 | 1 | 1 | | | | | 0 | | | | 0 | | 2 | | |
| EJECUCIÓN DEL MACRO-SIMULACRO DE MANERA CONJUNTA EN TODOS LOS EDIFICIOS DE LA ALDF | SIMULACRO | P | 0 | 0 | 0 | 0 | 0% | 0 | 0 | 0 | 0 | 0% | 0 | 0 | 1 | 1 | | 0 | 0 | 0 | 0 | | 1 | 0.00% |
| | | R | 0 | 0 | 0 | 0 | | 0 | 0 | 0 | 0 | | | | | 0 | | | | 0 | | 0 | | |

FORMULÓ

 LIC. CRISTINA JOSEFINA CASTRO DÍAZ
 DIRECTORA DE RESGUARDO

SUPERVISÓ

 OSVALDO M. MEJÍA QUINTERO
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

 LIC. GUILLERMO SÁNCHEZ TORRES
 OFICIAL MAYOR

OFICIALIA MAYOR
 DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
 DIRECCIÓN DE RESGUARDO



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

Hoja 8 de 9

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE RESGUARDO

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

| ACTIVIDAD | UNIDAD DE MEDIDA | COMENTARIO O JUSTIFICACIÓN (AVANCE CUALITATIVO) |
|---|----------------------------|--|
| PROGRAMA DE CAPACITACIÓN A PARTIR DE LA DETECCIÓN DE NECESIDADES DE ADIESTRAMIENTO PARA EL PERSONAL DE RESGUARDO | PROGRAMA | SE LLEVO A CABO EN EL MES DE ABRIL, DEBIDO A QUE EN EL PRIMER TRIMESTRE EN EL CUAL ESTABA PROYECTADO NO SE CONTABA CON LAS HERRAMIENTAS PARA LA DETECCIÓN DE NECESIDADES DE ADIESTRAMIENTO. |
| PROGRAMA DE CAPACITACIÓN POR PARTE DE LA OFICIALIA MAYOR, ASIGNACIÓN DE RECURSOS Y DETERMINACIÓN DEL CONTENIDO TEMÁTICO DE LOS MÓDULOS A IMPARTIR | PROGRAMA | DURANTE ESTE PERIODO NO SE RECIBIO NOTIFICACIÓN POR PARTE DE LA OFICIALIA MAYOR, CON RESPECTO A LA ASIGNACIÓN DE RECURSOS Y DETERMINACIÓN DEL CONTENIDO TEMÁTICO DE LOS MÓDULOS A IMPARTIR DEL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN, COMO ESTABA PROGRAMADO. |
| CURSOS DE CAPACITACIÓN | CURSO | DURANTE ESTE PERIODO NO SE RECIBIO INSTRUCCIÓN ALGUNA POR PARTE DE LA OFICIALIA MAYOR, EN CUANTO CURSOS DE CAPACITACIÓN. |
| OPERATIVOS FIJOS EN LOS ACCESOS PRINCIPALES DENTRO DE LOS EDIFICIOS QUE COMPRENEN LA ALDF | REPORTE PARTE DE NOVEDADES | SE CUMPLIÓ CON LOS OBJETIVOS TRAZADOS PARA EL PERIODO. |
| REUNIONES DE TRABAJO | SERVICIOS DE SEGURIDAD | DURANTE ESTE PERIODO SE REALIZARON EN TOTAL 202 SERVICIOS, POR LO QUE SE CUMPLIÓ Y SUPERO CON LOS OBJETIVOS TRAZADOS, CABE MENCIONAR QUE ESTA ACTIVIDAD SE ENCUENTRA SUJETA A LAS ACTIVIDADES LEGISLATIVAS |
| REUNIONES PRIVADAS | SERVICIOS DE SEGURIDAD | DURANTE ESTE PERIODO SE REALIZARON EN TOTAL 16 SERVICIOS, POR LO QUE NO SE CUMPLIÓ CON LOS OBJETIVOS TRAZADOS, CABE MENCIONAR QUE ESTA ACTIVIDAD SE ENCUENTRA SUJETA A LAS ACTIVIDADES LEGISLATIVAS |
| CONFERENCIA DE PRENSA | SERVICIOS DE SEGURIDAD | DURANTE ESTE PERIODO SE REALIZARON EN TOTAL 41 SERVICIOS, POR LO QUE SE CUMPLIÓ Y SUPERO CON LOS OBJETIVOS TRAZADOS, CABE MENCIONAR QUE ESTA ACTIVIDAD SE ENCUENTRA SUJETA A LAS ACTIVIDADES LEGISLATIVAS |
| EXPOSICIÓN | SERVICIOS DE SEGURIDAD | DURANTE ESTE PERIODO SE REALIZARON EN TOTAL 9 SERVICIOS, POR LO QUE SE CUMPLIÓ Y SUPERO CON LOS OBJETIVOS TRAZADOS, CABE MENCIONAR QUE ESTA ACTIVIDAD SE ENCUENTRA SUJETA A LAS ACTIVIDADES LEGISLATIVAS |
| VISITAS GUIADAS | SERVICIOS DE SEGURIDAD | DURANTE ESTE PERIODO SE REALIZARON EN TOTAL 20 SERVICIOS, POR LO QUE SE CUMPLIÓ Y SUPERO CON LOS OBJETIVOS TRAZADOS, CABE MENCIONAR QUE ESTA ACTIVIDAD SE ENCUENTRA SUJETA A LAS ACTIVIDADES LEGISLATIVAS |
| MANIFESTACIÓN | SERVICIOS DE SEGURIDAD | DURANTE ESTE PERIODO SE REALIZARON EN TOTAL 37 SERVICIOS, POR LO QUE SE CUMPLIÓ Y SUPERO CON LOS OBJETIVOS TRAZADOS, CABE MENCIONAR QUE ESTA ACTIVIDAD SE ENCUENTRA SUJETA A LAS ACTIVIDADES LEGISLATIVAS |
| PLANTÓN | SERVICIOS DE SEGURIDAD | SE CUMPLIÓ CON LOS OBJETIVOS TRAZADOS PARA EL PERIODO |

FORMULÓ

 LIC. CRISTINA JOSEFINA CASTRO DÍAZ
 DIRECTORA DE RESGUARDO

SUPERVISÓ

 OSVALDO MEJÍA QUINTERO
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

 LIC. GUILLERMO SÁNCHEZ TORRES
 OFICIAL MAYOR

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

Hoja 9 de 9

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE RESGUARDO

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

| ACTIVIDAD | UNIDAD DE MEDIDA | COMENTARIO O JUSTIFICACIÓN (AVANCE CUALITATIVO) |
|---|------------------------|---|
| FORO | SERVICIOS DE SEGURIDAD | DURANTE ESTE PERIODO SE REALIZARON EN TOTAL 25 SERVICIOS, POR LO QUE SE CUMPLIÓ Y SUPERO CON LOS OBJETIVOS TRAZADOS, CABE MENCIONAR QUE ESTA ACTIVIDAD SE ENCUENTRA SUJETA A LAS ACTIVIDADES LEGISLATIVAS |
| TALLER | SERVICIOS DE SEGURIDAD | DURANTE ESTE PERIODO SE REALIZARON EN TOTAL 25 SERVICIOS, POR LO QUE SE CUMPLIÓ Y SUPERO CON LOS OBJETIVOS TRAZADOS, CABE MENCIONAR QUE ESTA ACTIVIDAD SE ENCUENTRA SUJETA A LAS ACTIVIDADES LEGISLATIVAS |
| CURSO | SERVICIOS DE SEGURIDAD | DURANTE ESTE PERIODO SE REALIZARON EN TOTAL 157 SERVICIOS, POR LO QUE NO SE CUMPLIÓ CON LOS OBJETIVOS TRAZADOS, CABE MENCIONAR QUE ESTA ACTIVIDAD SE ENCUENTRA SUJETA A LAS ACTIVIDADES LEGISLATIVAS |
| OTROS | SERVICIOS DE SEGURIDAD | DURANTE ESTE PERIODO SE REALIZARON EN TOTAL 946 SERVICIOS, POR LO QUE SE CUMPLIÓ Y SUPERO CON LOS OBJETIVOS TRAZADOS, CABE MENCIONAR QUE ESTA ACTIVIDAD SE ENCUENTRA SUJETA A LAS ACTIVIDADES LEGISLATIVAS |
| OPERATIVOS ESPECIALES PARA ATENDER POSIBLES CONTINGENCIAS EN SESIONES ORDINARIAS, EXTRAORDINARIAS Y SOLEMNES | SERVICIOS DE SEGURIDAD | DURANTE ESTE PERIODO SE REALIZARON EN TOTAL 21 SERVICIOS, POR LO QUE SE CUMPLIÓ Y SUPERO CON LOS OBJETIVOS TRAZADOS, CABE MENCIONAR QUE ESTA ACTIVIDAD SE ENCUENTRA SUJETA A LAS ACTIVIDADES LEGISLATIVAS |
| OPERATIVOS ESPECIALES PARA ATENDER POSIBLES CONTINGENCIAS EN COMPARENCIAS DE FUNCIONARIOS. | SERVICIOS DE SEGURIDAD | DURANTE ESTE PERIODO SE REALIZARON EN TOTAL 3 SERVICIOS, POR LO QUE NO SE CUMPLIÓ CON LOS OBJETIVOS TRAZADOS, CABE MENCIONAR QUE ESTA ACTIVIDAD SE ENCUENTRA SUJETA A LAS ACTIVIDADES LEGISLATIVAS |
| OPERATIVO LOGÍSTICO ESPECIAL PARA EL INFORME DE GOBIERNO DEL DR. MIGUEL ÁNGEL MANCERA ESPINOSA, JEFE DE GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL | SERVICIOS DE SEGURIDAD | DURANTE ESTE PERIODO NO SE PROGRAMO ACTIVIDAD ALGUNA |
| 1.- CONTROL DE ENTRADA Y SALIDA DE BIENES MUEBLES PROPIEDAD DE LA ALDF | DOCUMENTO | DURANTE ESTE PERIODO SE RECIBIERON EN TOTAL 196 DOCUMENTOS, POR LO QUE SE CUMPLIÓ Y SUPERO CON LOS OBJETIVOS TRAZADOS, CABE MENCIONAR QUE ESTA ACTIVIDAD SE ENCUENTRA SUJETA A LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS DE LAS ÁREAS |
| 2.- ELABORACIÓN DE LISTAS DE UBICACIÓN PARA EL PERSONAL DE RESGUARDO EN LOS DIFERENTES INMUEBLES | LISTA DE UBICACIÓN | SE CUMPLIÓ CON LOS OBJETIVOS TRAZADOS PARA EL PERIODO |
| DISTRIBUCIÓN DE UNIFORMES DE TRABAJO PARA EL PERSONAL DE RESGUARDO | TRABAJADOR | DURANTE ESTE PERIODO NO SE PROGRAMO ACTIVIDAD ALGUNA |
| EJECUCIÓN DE UN SIMULACRO EN LOS INMUEBLES DE LA ALDF | SIMULACRO | SE CUMPLIÓ CON LOS OBJETIVOS TRAZADOS PARA EL PERIODO |
| EJECUCIÓN DEL MACRO-SIMULACRO DE MANERA CONJUNTA EN TODOS LOS EDIFICIOS DE LA ALDF | SIMULACRO | DURANTE ESTE PERIODO NO SE PROGRAMO ACTIVIDAD ALGUNA |

FORMULÓ

LIC. CRISTINA JOSEFINA CASTRO DÍAZ
DIRECTORA DE RESGUARDO

SUPERVISÓ

OSVALDO M. MEJÍA QUINTERO
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

LIC. GUILLERMO SÁNCHEZ TORRES
OFICIAL MAYOR

Dirección General de Normatividad

Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual 2016

Segundo Trimestre

| | | |
|-------------------------------|--|-------------|
| Área Responsable | Dirección General de Normatividad | Hoja 1 de 2 |
| Objetivo del Área | Auxiliar en la elaboración y/o revisión y, en su caso, actualización de lineamientos normativos y procesos administrativos de las áreas adscritas a la oficialía mayor, en coordinación con el área que determine la contraloría general, a fin de coadyuvar en la mejora del funcionamiento interno de la oficialía mayor | |
| Indicadores de Gestión | | |

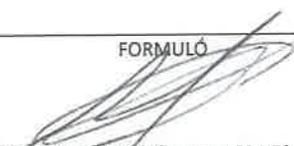
| Actividad | Metas | Unidad de Medida | 1er Trimestre | | | | | 2º Trimestre | | | | | 3er trimestre | | | | | 4º trimestre | | | | | Acumulado | Avance % |
|--|-------|------------------|---------------|-----|-----|-------|---|--------------|-----|-----|-------|-------|---------------|-----|-----|-------|---|--------------|-----|-----|-------|---|-----------|----------|
| | | | Ene | Feb | Mar | Total | % | Abr | May | Jun | Total | % | Jul | Ago | Sep | Total | % | Oct | Nov | Dic | Total | % | | |
| PROPONER A LAS ÁREAS ADSCRITAS A LA OFICIALÍA MAYOR EL INICIO DE LA REVISIÓN DE LOS MANUALES ADMINISTRATIVOS PARA SU ACTUALIZACIÓN | P | REUNIÓN | | | | | | 1 | 1 | 1 | 3 | 100% | | | | | | | | | | | | |
| | R | | | | | | | 1 | 0 | 0 | 1 | 33.3% | | | | | | | | | | | | |
| PROPONER LA REALIZACIÓN DE ESTUDIOS Y ANÁLISIS DE LOS LINEAMIENTOS NORMATIVOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LAS ÁREAS ADSCRITAS A LA OFICIALÍA MAYOR | P | ESTUDIO | | | | | | 0 | 1 | 1 | 2 | 100% | | | | | | | | | | | | |
| | R | | | | | | | 0 | 1 | 0 | 1 | 50% | | | | | | | | | | | | |
| PROPONER LA REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LAS NORMAS Y MANUALES ADMINISTRATIVOS DE LAS DIRECCIONES GENERALES ADSCRITAS A LA OFICIALÍA MAYOR | P | REVISIÓN | | | | | | 0 | 1 | 1 | 2 | 100% | | | | | | | | | | | | |
| | R | | | | | | | 0 | 0 | 1 | 1 | 50% | | | | | | | | | | | | |

*METAS:

P=PROGRAMADO

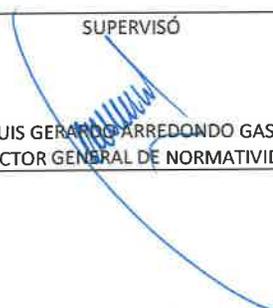
R=REALIZADO

FORMULÓ



MTRO. CÉSAR ENRIQUE MORALES HERNANDEZ
SUBDIRECTOR DE NORMATIVIDAD

SUPERVISÓ



MTRO. LUIS GERARDO ARREDONDO GASAMANS
DIRECTOR GENERAL DE NORMATIVIDAD

AUTORIZÓ



LIC. GUILLERMO SANCHEZ TORRES
OFICIAL MAYOR

Dirección General de Normatividad

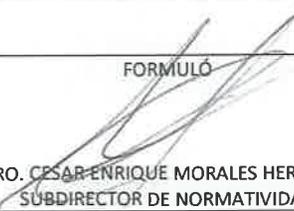
Justificación y/o Comentarios al Programa de Trabajo Anual 2016

Segundo Trimestre

| | | |
|-------------------------------|--|-------------|
| Área Responsable | Dirección General de Normatividad | Hoja 2 de 2 |
| Objetivo del Área | Auxiliar en la elaboración y/o revisión y, en su caso, actualización de lineamientos normativos y procesos administrativos de las áreas adscritas a la oficialía mayor, en coordinación con el área que determine la contraloría general, a fin de coadyuvar en la mejora del funcionamiento interno de la oficialía mayor | |
| Indicadores de Gestión | | |

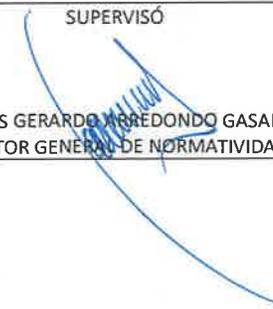
| ACTIVIDAD | UNIDAD DE MEDIDA | JUSTIFICACION (AMPLIA) |
|--|------------------|--|
| Proponer a las áreas adscritas a la oficialía mayor el inicio de la revisión de los manuales administrativos para su actualización | REUNIÓN | Con fecha primero de febrero del año en curso se recibió la Dirección General de Normatividad, sin embargo en el acta entrega recepción del área no se relacionó ningún Manual, por lo que mediante oficio OM/DGN/047/2016, se solicitó a distintas áreas su intervención, con la finalidad de hacer llegar a esta Dirección General copia certificada de los Manuales en cito, con el objeto de remitirlos a las áreas dependientes de la Oficialía Mayor para sus respectivas observaciones. |
| Proponer la realización de estudios y análisis de los lineamientos normativos y procedimientos administrativos de las áreas adscritas a la oficialía mayor | ESTUDIO | En este momento nos encontramos en espera de las impresiones de todos y cada uno de los Manuales dependientes de la Oficialía Mayor con la finalidad de ser enviados al área correspondiente para su certificación |
| Proponer la revisión y actualización de las normas y manuales administrativos de las direcciones generales adscritas a la oficialía mayor | REVISIÓN | Una vez que los Manuales antes mencionados sean enviados a esta Dirección General en copia certificada, se remitirán a sus respectivas áreas con la finalidad de que cuenten con los mismos, y con ello poder dar cumplimiento al proceso de revisión y actualización de los multicitados Manuales. |

FORMULÓ



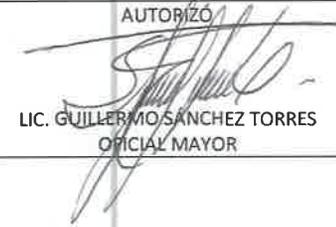
MTRO. CESAR ENRIQUE MORALES HERNANDEZ
SUBDIRECTOR DE NORMATIVIDAD

SUPERVISÓ



MTRO. LUIS GERARDO ARREDONDO GASAMANS
DIRECTOR GENERAL DE NORMATIVIDAD

AUTORIZÓ



LIC. GUILLERMO SÁNCHEZ TORRES
OFICIAL MAYOR

OFICIALÍA MAYOR

Contraloría General



Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual 2016 Segundo Trimestre

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

Hoja 1 de 4

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

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

| Actividad | Unidad de Medida | Metas | 1° Trimestre | | | | | 2° Trimestre | | | | | 3° Trimestre | | | | | 4° Trimestre | | | | | Acumulado | Avance % |
|--|------------------|-------|--------------|-----|-----|-------|------|--------------|-----|-----|-------|-----|--------------|-----|-----|-------|-----|--------------|-----|-----|-------|-----|-----------|----------|
| | | | Ene | Feb | Mar | Total | (%) | Abr | May | Jun | Total | (%) | Jul | Ago | Sep | Total | (%) | Oct | Nov | Dic | Total | (%) | | |
| Elaboración expedientes del personal bajo el régimen de Honorarios contratado por esta Asamblea Legislativa. | Expedientes | P | 55 | 40 | 45 | 140 | 1154 | 35 | 30 | 50 | 115 | 536 | 35 | 30 | 25 | 90 | 0 | 35 | 30 | 45 | 110 | 0 | 455 | 490 |
| | | R | 1150 | 295 | 170 | 1615 | | 310 | 235 | 71 | 616 | | 0 | 0 | 0 | 0 | | 0 | 0 | 0 | 0 | | 0 | |
| Elaboración de expedientes del personal de Base (Interinato) contratado por esta Asamblea Legislativa. | Expedientes | P | 2 | 2 | 1 | 5 | 100 | 3 | 2 | 1 | 6 | 133 | 2 | 1 | 0 | 3 | 0 | 1 | 0 | 0 | 1 | 0 | 15 | 87 |
| | | R | 1 | 3 | 1 | 5 | | 3 | 3 | 2 | 8 | | 0 | 0 | 0 | 0 | | 0 | 0 | 0 | 0 | | 0 | |
| Elaboración de expedientes del personal Técnico Operativo de Confianza contratado por esta Asamblea Legislativa. | Expedientes | P | 3 | 2 | 5 | 10 | 300 | 5 | 5 | 3 | 13 | 192 | 3 | 3 | 1 | 7 | 0 | 15 | 10 | 5 | 30 | 0 | 60 | 92 |
| | | R | 4 | 21 | 5 | 30 | | 16 | 4 | 5 | 25 | | 0 | 0 | 0 | 0 | | 0 | 0 | 0 | 0 | | 0 | |
| Elaboración de expedientes del personal Mandos Medios y Superiores contratado por esta Asamblea Legislativa. | Expedientes | P | 15 | 15 | 35 | 65 | 314 | 10 | 10 | 15 | 35 | 160 | 15 | 25 | 15 | 55 | 0 | 15 | 25 | 25 | 65 | 0 | 220 | 118 |
| | | R | 89 | 79 | 36 | 204 | | 15 | 15 | 26 | 56 | | 0 | 0 | 0 | 0 | | 0 | 0 | 0 | 0 | | 0 | |

Formuló

C. Magnolia Flores Verdad Hidalgo Monroy
Directora de Recursos Humanos

Supervisó

Lic. Adolfo Riebeling Montiel
Director General de Administración

Autofizó

Lic. Guillermo Sanchez Torres
Oficial Mayor

OFICIALÍA MAYOR

Contraloría General



VII LEGISLATURA

Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual 2016 Segundo Trimestre

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

Hoja 2 de 4

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

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

| Actividad | Unidad de Medida | Metas | 1° Trimestre | | | | | 2° Trimestre | | | | | 3° Trimestre | | | | | 4° Trimestre | | | | | Acumulado | Avance % |
|---|------------------|-------|--------------|-----|-----|-------|-----|--------------|-----|-----|-------|-----|--------------|-----|-----|-------|-----|--------------|-----|-----|-------|-----|-----------|----------|
| | | | Ene | Feb | Mar | Total | (%) | Abr | May | Jun | Total | (%) | Jul | Ago | Sep | Total | (%) | Oct | Nov | Dic | Total | (%) | | |
| Elaboración de contratos así como recabación de las firmas del personal bajo el régimen de Honorarios contratado por esta Asamblea Legislativa. | Contratos | P | 1410 | 100 | 70 | 1580 | 119 | 50 | 55 | 75 | 180 | 327 | 1450 | 85 | 75 | 1610 | 0 | 75 | 70 | 55 | 200 | 0 | 3570 | 69 |
| | | R | 1440 | 75 | 370 | 1885 | | 279 | 233 | 77 | 589 | | 0 | 0 | 0 | 0 | | 0 | 0 | 0 | 0 | | 0 | |
| Solicitar dispensación en monederos electrónicos de vales de Despensa conforme a las C.G.T. vigentes. | Vales | P | 921 | 921 | 921 | 2763 | 96 | 921 | 921 | 921 | 2763 | 102 | 921 | 921 | 921 | 2763 | 0 | 921 | 921 | 921 | 2763 | 0 | 11052 | 50 |
| | | R | 896 | 867 | 890 | 2653 | | 929 | 942 | 951 | 2822 | | 0 | 0 | 0 | 0 | | 0 | 0 | 0 | 0 | | 0 | |
| Actualización de expedientes del personal de honorarios de la Asamblea Legislativa. | Documentos | P | 65 | 25 | 35 | 125 | 108 | 55 | 25 | 35 | 115 | 93 | 35 | 35 | 15 | 85 | 0 | 35 | 25 | 15 | 75 | 0 | 400 | 61 |
| | | R | 65 | 25 | 45 | 135 | | 36 | 26 | 45 | 107 | | 0 | 0 | 0 | 0 | | 0 | 0 | 0 | 0 | | 0 | |
| Actualización de expedientes del personal de Estructura de la Asamblea Legislativa. | Documentos | P | 45 | 35 | 20 | 100 | 102 | 57 | 15 | 15 | 87 | 110 | 35 | 15 | 15 | 65 | 0 | 25 | 15 | 15 | 55 | 0 | 307 | 64 |
| | | R | 28 | 32 | 42 | 102 | | 49 | 19 | 28 | 96 | | 0 | 0 | 0 | 0 | | 0 | 0 | 0 | 0 | | 0 | |

Formuló

 C. Magnolia Flores Verdad Hidalgo Monroy
 Directora de Recursos Humanos

Supervisó

 Lic. Adolfo Riebeling Montiel
 Director General de Administración

Autorizó

 Lic. Guillermo Sanchez Torres
 Oficial Mayor

OFICIALÍA MAYOR



Contraloría General

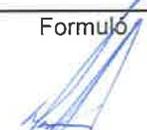
Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual 2016 Segundo Trimestre

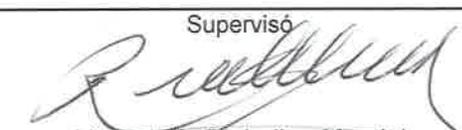
Responsable : Dir. Gral. de Administración / Dir. de Recursos Humanos / Subdir. de Admón. de Personal / Reclutamiento y Selección. Hoja 3 de 4

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

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

| Actividad | Unidad de Medida | Comentarios (Avance Cualitativo) |
|--|------------------|---|
| Elaboración expedientes del personal bajo el régimen de Honorarios contratado por esta Asamblea Legislativa. | Expedientes | se supero la meta proyectada ya que los movimientos de alta de personal de honorarios fueron mayores debido a las solicitudes del los Diputados y Areas Administrativas, motivo por el cual se elaboraron mas expedientes de los estimados. |
| Elaboración de expedientes del personal de Base (Interinato) contratado por esta Asamblea Legislativa. | Expedientes | se supero la meta proyectada ya que los movimientos de alta de personal de base fueron mayores debido a las solicitudes de licencia y/o jubilación, motivo por el cual se elaboraron mas expedientes de los estimados. |
| Elaboración de expedientes del personal Técnico Operativo de Confianza contratado por esta Asamblea Legislativa. | Expedientes | Se excedio el numero de expedientes del personal, contratado como Técnicos Operativos de Confianza debido que hubo más movimientos de alta requirientes de las areas administrativas, motivo por lo el cual se tuvo la necesidad de elaborar un expediente por cada movimiento de nuevo ingreso superando la meta proyectada. |
| Elaboración de expedientes del personal Mandos Medios y Superiores contratado por esta Asamblea Legislativa. | Expedientes | Se excedio el numero de expedientes del personal, contratado como Mandos Medios y Superiores debido que hubo más movimientos de alta requirientes de las areas administrativas y Legislativas, motivo por el cual se tuvo la necesidad de elaborar un expediente por cada movimiento de nuevo ingreso superando la meta proyectada. |

Formuló

 C. Magnolia Flores Verdad Hidalgo Monroy
 Directora de Recursos Humanos

Supervisó

 Lic. Adolfo Riebeling Montiel
 Director General de Administración

Autorizó

 Lic. Guillermo Sanchez Torres
 Oficial Mayor

OFICIALÍA MAYOR

Contraloría General

Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual 2016 Segundo Trimestre

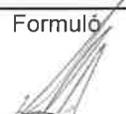


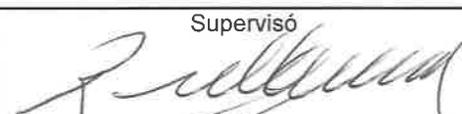
Responsable : Dir. Gral. de Administración / Dir. de Recursos Humanos / Subdir. de Admón. de Personal / Reclutamiento y Selección. Hoja 4 de 4

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

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

| Actividad | Unidad de Medida | Comentarios (Avance Cualitativo) |
|---|------------------|--|
| Elaboración de contratos así como recabación de las firmas del personal bajo el régimen de Honorarios contratado por esta Asamblea Legislativa. | Contratos | Se supero la meta proyectada para la elaboración de contratos de servicios profesionales en virtud de las altas o cambios de nivel del personal contratado por honorarios solicitadas por los CC. Diputados y Titulares de Unidades Administrativas que estan fuera del alcance de esta area y que es variable de acuerdo a las necesidades de la ALDF. |
| Solicitar dispersión en monederos electrónicos de vales de Despensa conforme a las C.G.T. vigentes. | Vales | Se supero por un minimo la meta proyectada para la solicitud y dispersión de monederos electrónicos de despensa, debido a los movimientos del personal de Mandos Medios y Superiores que terminaron su encargo y a su vez fueron sustituidos. |
| Actualización de expedientes del personal de honorarios de la Asamblea Legislativa. | Documentos | Se quedo por debajo lo programado con una pequeña variación ya que se completo la documentación pendiente del personal de honorarios de nuevo ingreso de conformidad a las recomendaciones emitidas por la Contraloría General de este Órgano Legislativo cumpliendo así con la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, el Manual de Políticas y Procedimientos para la Administración de los Recursos Humanos y demás normatividad aplicable. |
| Actualización de expedientes del personal de Estructura de la Asamblea Legislativa. | Documentos | Se supero por poco la actualización de documentos de acuerdo a lo proyectado con una pequeña variación ya que se completo la documentación pendiente del personal de estructura de nuevo ingreso de conformidad a las recomendaciones emitidas por la Contraloría General de este Órgano Legislativo cumpliendo así con la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, el Manual de Políticas y Procedimientos para la Administración de los Recursos Humanos y demás normatividad aplicable. |

Formuló

 C. Magnolia Flores Verdad Hidalgo Monroy
 Directora de Recursos Humanos

Supervisó

 Lic. Adolfo Riebeling Montiel
 Director General de Administración

Autorizó

 Lic. Guillermo Sanchez Torres
 Oficial Mayor

CONTRALORÍA GENERAL



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2016 SEGUNDO TRIMESTRE

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

| ACTIVIDAD | UNIDAD DE MEDIDA | METAS | 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 | |
| Recibir solicitudes de los aspirantes de Servicio Social y Prácticas Profesionales, canalizarlos a las Áreas solicitantes para entrevista | SOLICITUD | P | 30 | 60 | 60 | 150 | 40 | 35 | 30 | 105 | 20 | 10 | 35 | 65 | 20 | 20 | 15 | 55 | 375 |
| | | R | 0 | 4 | 7 | 11 | 37 | 31 | 33 | 101 | | | | | | | | | |
| Recibir oficios de Instituciones educativas para renovar suscripción de convenios de Servicio Social y Prácticas Profesionales | OFICIO | P | 2 | 1 | 1 | 4 | 1 | 1 | 1 | 3 | 1 | 0 | 0 | 1 | 1 | 2 | 0 | 3 | 11 |
| | | R | 0 | 0 | 2 | 2 | 0 | 1 | 0 | 1 | | | | | | | | | |
| Inegrar expedientes de Prestadores de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales | EXPEDIENTE | P | 30 | 55 | 55 | 140 | 40 | 30 | 25 | 95 | 20 | 10 | 35 | 65 | 20 | 20 | 15 | 55 | 355 |
| | | R | 18 | 46 | 56 | 120 | 37 | 31 | 33 | 101 | | | | | | | | | |
| Entregar cartas de aceptación a los prestadores de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales | CARTA DE ACEPTACIÓN | P | 30 | 55 | 55 | 140 | 40 | 30 | 25 | 95 | 20 | 10 | 35 | 65 | 20 | 20 | 15 | 55 | 355 |
| | | R | 18 | 46 | 56 | 120 | 37 | 31 | 33 | 101 | | | | | | | | | |
| Notificar a la Dirección de Pagos de la plantilla de prestadores de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales para generar pagos de becas. | NOTIFICACIÓN DE PLANTILLA | P | 1 | 1 | 1 | 3 | 1 | 1 | 1 | 3 | 1 | 1 | 1 | 3 | 1 | 1 | 1 | 3 | 12 |
| | | R | 1 | 1 | 1 | 3 | 1 | 1 | 1 | 3 | | | | | | | | | |

FORMULÓ

 C. MAGNOLIA FLORES VERDAD HIDALGO MONROY
 DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS

SUPERVISÓ

 LIC. ADOLFO RIEPELING MONTIEL
 DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

AUTORIZÓ

 LIC. GUILLERMO SÁNCHEZ TORRES
 OFICIAL MAYOR

CONTRALORÍA GENERAL



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2016 SEGUNDO TRIMESTRE

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

| ACTIVIDAD | UNIDAD DE MEDIDA | METAS | 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 | |
| Suscribir o renovar convenios con Instituciones educativas para prestadores de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales. | CONVENIOS | P | 0 | 2 | 1 | 3 | 0 | 1 | 1 | 2 | 1 | 0 | 1 | 2 | 1 | 1 | 2 | 4 | 11 |
| | | R | 4 | 0 | 3 | 7 | 1 | 0 | 0 | 1 | | | | | | | | | |
| Entregar cartas de Término a los prestadores de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales. | CARTAS DE TÉRMINO | P | 35 | 30 | 30 | 95 | 40 | 35 | 20 | 95 | 15 | 25 | 35 | 75 | 40 | 30 | 20 | 90 | 355 |
| | | R | 11 | 10 | 18 | 39 | 23 | 24 | 17 | 64 | | | | | | | | | |
| Recibir reportes mensuales de los prestadores de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales. | REPORTES | P | 150 | 150 | 200 | 500 | 200 | 150 | 200 | 550 | 150 | 150 | 100 | 400 | 100 | 50 | 50 | 200 | 1650 |
| | | R | 129 | 113 | 157 | 399 | 182 | 160 | 178 | 520 | | | | | | | | | |
| Participar en ferias de Servicio Social en Instituciones Educativas. | EVENTO | P | 0 | 1 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 1 | 0 | 1 | 0 | 1 | 3 |
| | | R | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | | | | | | | | | |
| Solicitar a las Instituciones Educativas permiso para colocar en el interior de los mismos Módulos Informativos del Programa de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales. | MÓDULO | P | 0 | 1 | 0 | 1 | 0 | 1 | 0 | 1 | 1 | 0 | 0 | 1 | 0 | 1 | 0 | 1 | 4 |
| | | R | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | | | | | | | | | |

FORMULÓ

 C. MAGNOLIA FLORES VERDAD HIDALGO MONROY
 DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS

SUPERVISÓ

 LIC. ADOLFO RIEBELING MONTIEL
 DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

AUTORIZÓ

 LIC. GUILLERMO SÁNCHEZ TORRES
 OFICIAL MAYOR

CONTRALORÍA GENERAL



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2016 SEGUNDO TRIMESTRE

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

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

| ACTIVIDAD | UNIDAD DE MEDIDA | COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO) |
|--|-------------------|---|
| Suscribir o renovar convenios con Instituciones Educativas para prestadores de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales. | CONVENIOS | No se superó la meta programada, sin embargo permaneció interés de las Instituciones Educativas para que sus estudiantes realicen su Servicio Social y/o Prácticas Profesionales en la Institución. |
| Entregar cartas de término a los prestadores de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales. | CARTAS DE TERMINO | Se realizaron 64 cartas de 95 que se habían programado, no alcanzando la meta programada, debido que los prestadores de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales no entregaron su carta de finalización de dicha prestación. |
| Recibir reportes mensuales de los prestadores de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales. | REPORTES | Se recibieron 520 reportes de 550 estimados, por lo cual la meta proyectada no fue cumplida, debido que los prestadores de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales no entregaron sus reportes en tiempo y forma. |
| Participar en ferias de Servicio Social en Instituciones Educativas. | EVENTO | No se cumplió la meta programada, debido a la alta demanda de estudiantes interesados en realizar su Servicio Social y/o Prácticas Profesionales en todas las áreas con las que cuenta la Asamblea Legislativa del D. F. |
| Solicitar a las Instituciones Educativas permiso para colocar en el interior de los mismos Módulos Informativos del Programa de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales. | MÓDULO | No se cumplió con la meta proyectada, contanto con una alta solicitud de estudiantes interesados en realizando su Servicio Social y/o Prácticas Profesionales en esta Honorable Institución. |

FORMULÓ

 C. MAGNOLIA FLORS VERDA HIDALGO MONROY
 DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS

SUPERVISÓ

 LIC. ADOLFO RIEBELING MONTEL
 DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

AUTORIZÓ

 LIC. GUILLERMO SANCHEZ TORRES
 OFICIAL MAYOR

CONTRALORÍA GENERAL



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2016 SEGUNDO TRIMESTRE

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

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

| ACTIVIDAD | UNIDAD DE MEDIDA | COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO) |
|--|---------------------------|---|
| Recibir solicitudes de los aspirantes de Servicio Social y Prácticas Profesionales y canalizarlos a las Áreas solicitantes para entrevistas. | SOLICITUD | Se recibieron 101 solicitudes de los estudiantes para prestar su Servicio Social y/o Prácticas Profesionales. |
| Recibir oficios a Instituciones educativas para proponer suscripción de convenios de Servicio Social y Prácticas Profesionales. | OFICIO | La meta programada no fue cumplida, sin embargo el interés de los estudiantes por presentar su Servicio Social y/o Prácticas Profesionales insitan a seguir con el vínculo de las Instituciones Educativas con la ALDF. |
| Integrar expedientes de Prestadores de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales. | EXPEDIENTE | Se integraron 101 expedientes de 95 programados, esto se debe a la alta demanda de estudiantes interesados en realizar su Servicio Social y/o Prácticas Profesionales en la ALDF. |
| Entregar cartas de aceptación al prestador de Servicio Social y Prácticas Profesionales. | CARTA DE ACEPTACIÓN | Se entregaron 101 cartas de aceptación, superando la meta programada debido a la alta demanda de los estudiantes por realizar Servicio Social y/o Prácticas Profesionales. |
| Notificar a la Dirección de Pagos la plantilla de prestadores de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales para generar pagos de becas. | NOTIFICACIÓN DE PLANTILLA | Se cumplió con la meta programada. |

FORMULÓ

 C. MAGNOLIA FLORES VERDAD HIDALGO MONROY
 DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS

SUPERVISÓ

 LIC. ADOLFO RIEBELING MONTIEL
 DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

AUTORIZÓ

 LIC. GUILLERMO SANCHEZ TORRES
 OFICIAL MAYOR

OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS



Contraloría General

Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual 2016 - 2do. Trimestre

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

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

| Actividad | Unidad de Medida | Metas | 1° Trimestre | | | | 2° Trimestre | | | | 3° Trimestre | | | | 4° Trimestre | | | | Acumulado | Avance % |
|--|------------------|-------|--------------|-----|-----|-------|--------------|-----|------|-------|--------------|-----|-----|-------|--------------|-----|-----|-------|-----------|----------|
| | | | Ene | Feb | Mar | Total | Abr | May | Jun | Total | Jul | Ago | Sep | Total | Oct | Nov | Dic | Total | | |
| Elaborar y gestionar movimientos de altas, bajas y modificaciones salariales ante el ISSSTE | Trámite Personal | P | 70 | 36 | 15 | 121 | 13 | 15 | 1150 | 1178 | 15 | 24 | 10 | 49 | 20 | 16 | 13 | 49 | 1397 | 108 |
| | | R | 82 | 209 | 294 | 585 | 89 | 743 | 87 | 919 | | | | 0 | | | | 0 | 1504 | |
| Elaborar y gestionar altas ante la aseguradora METLIFE | Trámite Personal | P | 10 | 23 | 10 | 43 | 9 | 5 | 16 | 30 | 10 | 0 | 10 | 20 | 23 | 13 | 10 | 46 | 139 | 160 |
| | | R | 17 | 97 | 60 | 174 | 0 | 49 | 0 | 49 | | | | 0 | | | | 0 | 223 | |
| Trámite de quinquenio | Trámite Personal | P | 5 | 4 | 4 | 13 | 2 | 3 | 4 | 9 | 2 | 2 | 3 | 7 | 3 | 1 | 2 | 6 | 35 | 6 |
| | | R | 0 | 1 | 0 | 1 | 1 | 0 | 0 | 1 | | | | 0 | | | | 0 | 2 | |
| Tramitar prestaciones económicas establecidas en las C.G.T. vigentes solicitadas por los trabajadores de la ALDF | Trámite Personal | P | 380 | 360 | 369 | 1109 | 369 | 373 | 387 | 1129 | 250 | 403 | 332 | 985 | 330 | 342 | 343 | 1015 | 4238 | 52 |
| | | R | 338 | 398 | 375 | 1111 | 340 | 344 | 393 | 1077 | | | | 0 | | | | 0 | 2188 | |
| Trámites no contemplados en las C.G.T. vigentes solicitadas por los trabajadores de la ALDF | Trámite Personal | P | 40 | 46 | 41 | 127 | 23 | 32 | 8 | 63 | 13 | 6 | 16 | 35 | 8 | 12 | 21 | 41 | 266 | 93 |
| | | R | 26 | 87 | 69 | 182 | 32 | 27 | 6 | 65 | | | | 0 | | | | 0 | 247 | |

Formuló

C. Magnolia Flores Verdad Hidalgo Monroy
Directora de Recursos Humanos

Supervisó

Lic. Adolfo Riebeling Montiel
Director General de Administración

Autorizó

Lic. Guillermo Sánchez Torres
Oficial Mayor

UA-01-01PTACS

OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Contraloría General

Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual 2016 - 2do. Trimestre

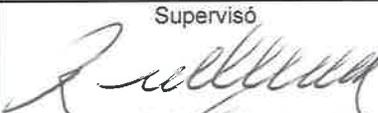
Responsable : Dir. Gral. de Administración / Dir. de Recursos Humanos / Subdir. de Admón. de Personal / Prestaciones y Servicios al Personal. Hoja 2 de 4

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

| Actividad | Unidad de Medida | Metas | 1° Trimestre | | | | 2° Trimestre | | | | 3° Trimestre | | | | 4° Trimestre | | | | Acumulado | Avance % |
|---|------------------|-------|--------------|-----|-----|-------|--------------|-----|-----|-------|--------------|-----|-----|-------|--------------|-----|------|-------|-----------|----------|
| | | | Ene | Feb | Mar | Total | Abr | May | Jun | Total | Jul | Ago | Sep | Total | Oct | Nov | Dic | Total | | |
| Trámite y gestión de vales extraordinarios | Trámite Personal | P | 340 | 0 | 570 | 910 | 300 | 216 | 290 | 806 | 1056 | 136 | 153 | 1345 | 0 | 379 | 2010 | 2389 | 5450 | 28 |
| | | R | 281 | 0 | 522 | 803 | 260 | 198 | 278 | 736 | | | | 0 | | | | 0 | 1539 | |
| Elaborar y gestionar la asignación de préstamos personales ISSSTE | Trámite Personal | P | 0 | 5 | 6 | 11 | 3 | 3 | 5 | 11 | 6 | 6 | 3 | 15 | 2 | 3 | 3 | 8 | 45 | 27 |
| | | R | 0 | 0 | 7 | 7 | 1 | 2 | 2 | 5 | | | | 0 | | | | 0 | 12 | |
| Tramitar y gestionar las aplicaciones de descuentos y suspensiones de los préstamos personales del ISSSTE | Trámite Personal | P | 37 | 12 | 16 | 65 | 31 | 26 | 26 | 83 | 37 | 12 | 36 | 85 | 16 | 20 | 6 | 42 | 275 | 60 |
| | | R | 48 | 6 | 24 | 78 | 30 | 29 | 28 | 87 | | | | 0 | | | | 0 | 165 | |
| Tramitar y gestionar las aplicaciones de descuentos y suspensiones de los créditos Hipotecarios FOVISSSTE | Trámite Personal | P | 4 | 2 | 3 | 9 | 6 | 4 | 5 | 15 | 5 | 10 | 16 | 31 | 4 | 9 | 2 | 15 | 70 | 44 |
| | | R | 7 | 3 | 3 | 13 | 4 | 8 | 6 | 18 | | | | 0 | | | | 0 | 31 | |
| Trámites otorgados por esta jefatura (constancias y hojas unicas de servicio) solicitadas por los trabajadores de la A.L.D.F. | Trámite Personal | P | 13 | 26 | 20 | 59 | 15 | 20 | 23 | 58 | 23 | 25 | 21 | 69 | 16 | 26 | 15 | 57 | 243 | 135 |
| | | R | 35 | 98 | 66 | 199 | 47 | 48 | 34 | 129 | | | | 0 | | | | 0 | 328 | |

Formuló

C. Magnolia Flores Verdad Hidalgo Monroy
Directora de Recursos Humanos

Supervisó

Lic. Adolfo Riebeling Montiel
Director General de Administración

Autorizó

Lic. Guillermo Sánchez Torres
Oficial Mayor

UA-01-01PTACS

Contraloría General

Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual 2016 - 2do. Trimestre

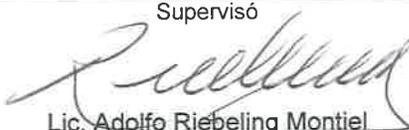
Responsable : Dir. Gral. de Administración / Dir. de Recursos Humanos / Subdir. de Admón. de Personal / Prestaciones y Servicios al Personal. Hoja 3 de 4

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

| Actividad | Unidad de Medida | Comentarios (Avance Cualitativo) |
|--|------------------|--|
| Elaborar y gestionar movimientos de altas, bajas y modificaciones salariales ante el ISSSTE | Trámite Personal | En el segundo trimestre se observa una baja considerable a lo programado, derivado que las modificaciones salariales de 2016, no aplicaron a mandos medios y superiores. |
| Elaborar y gestionar altas ante la aseguradora METLIFE | Trámite Personal | En el segundo trimestre se observa una alza a lo programado, derivado de las altas realizadas por la transición del cambio de legislatura. |
| Trámite de quinquenio | Trámite Personal | La tendencia en este rubro en el segundo trimestre es mucho menor a lo programado, ya que han sido casi nulas las solicitudes para este concepto. |
| Tramitar prestaciones económicas establecidas en las C.G.T. vigentes solicitadas por los trabajadores de la ALDF | Trámite Personal | En este rubro la tendencia está ligeramente abajo de lo programado, en lo que va del segundo trimestre del año. |
| Trámites no contemplados en las C.G.T vigentes solicitadas por los trabajadores de la ALDF | Trámite Personal | Se encuentra una ligera alza a lo programado, derivado de las peticiones de los trabajadores en este segundo trimestre del año. |

Formuló

C. Magnolia Flores Verdad Hidalgo Monroy
Directora de Recursos Humanos

Supervisó

Lic. Adolfo Riebeling Montiel
Director General de Administración

Autorizó

Lic. Guillermo Sánchez Torres
Oficial Mayor

UA-01-01PTACS

Contraloría General

Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual 2016 - 2do. Trimestre

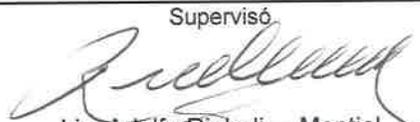
Responsable : Dir. Gral. de Administración / Dir. de Recursos Humanos / Subdir. de Admón. de Personal / Prestaciones y Servicios al Personal. Hoja 4 de 4

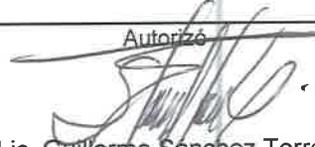
Objetivo del Área : Trámite y gestión de prestaciones y servicios al personal de base y confianza de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, de conformidad con la normatividad vigente.

| Actividad | Unidad de Medida | Comentarios (Avance Cualitativo) |
|---|------------------|--|
| Trámite y gestión de vales extraordinarios | Trámite Personal | En el segundo trimestre del año se encuentra una ligera baja en este rubro, derivado que en la prestación del día de la madre y día del padre, disminuyeron los trabajadores de con derecho a esta prestación. |
| Elaborar y gestionar la asignación de préstamos personales ISSSTE | Trámite Personal | En el segundo trimestre del año, se mantuvo una baja a lo programado ya que los préstamos y las peticiones para ejercerlos han sido pocas. |
| Tramitar y gestionar las aplicaciones de descuentos y suspensiones de los préstamos personales del ISSSTE | Trámite Personal | En el segundo trimestre del año se mantiene una alza a lo programado, derivado de que han aumentado las aplicaciones de descuento de préstamos. |
| Tramitar y gestionar las aplicaciones de descuentos y suspensiones de los créditos Hipotecarios FOVISSSTE | Trámite Personal | En el segundo trimestre del año, lo proyectado tiene una ligera alza por las suspensiones de aplicaciones de los créditos que han aumentado ligeramente. |
| Trámites otorgados por esta jefatura (constancias y hojas únicas de servicio) solicitadas por los trabajadores de la A.L.D.F. | Trámite Personal | En este rubro las tendencias han sido muy por encima de lo programado en el segundo trimestre, derivado que se han otorgado de manera masiva tanto constancias de servicio, hojas únicas de servicio, cartas patronales y de certificación de datos para los trámites de pensión y el cobro del seguro de separación individual de Metlife. |

Formuló

C. Magnolia Flores Verdad Hidalgo Monroy
Directora de Recursos Humanos

Supervisó

Lic. Adolfo Riebeling Montiel
Director General de Administración

Autorizó

Lic. Guillermo Sanchez Torres
Oficial Mayor

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2016 SEGUNDO TRIMESTRE

| ÁREA RESPONSABLE: | | DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN/DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS/JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE COORD. Y EVALUACIÓN | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---------------------------|---|--------------|-----|-----|-------|--------------|-----|-----|-------|--------------|-----|-----|--------------|-----|-----|-----------|-----|-------|--|
| OBJETIVO DEL ÁREA: | | APOYAR A LA REALIZACIÓN DEL SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES EN BENEFICIO DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL, VII LEGISLATURA | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ACTIVIDAD | UNIDAD DE MEDIDA | METAS | 1º TRIMESTRE | | | | 2º TRIMESTRE | | | | 3º TRIMESTRE | | | 4º TRIMESTRE | | | ACUMULADO | | | |
| | | | ENE | FEB | MAR | TOTAL | ABR | MAY | JUN | TOTAL | JUL | AGO | SEP | TOTAL | OCT | NOV | | DIC | TOTAL | |
| Recibir solicitudes de los aspirantes de Servicio Social y Prácticas Profesionales, canalizarlos a las Áreas solicitantes para entrevista | SOLICITUD | P | 30 | 60 | 60 | 150 | 40 | 35 | 30 | 105 | 20 | 10 | 35 | 65 | 20 | 20 | 15 | 55 | 375 | |
| | | R | 0 | 4 | 7 | 11 | 37 | 31 | 33 | 101 | | | | | | | | | 112 | |
| Recibir oficios de instituciones educativas para renovar suscripción de convenios de Servicio Social y Prácticas Profesionales | OFICIO | P | 2 | 1 | 1 | 4 | 1 | 1 | 1 | 3 | 1 | 0 | 0 | 1 | 1 | 2 | 0 | 3 | 11 | |
| | | R | 0 | 0 | 2 | 2 | 0 | 1 | 0 | 1 | | | | | | | | | 3 | |
| Integrar expedientes de Prestadores de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales | EXPEDIENTE | P | 30 | 55 | 55 | 140 | 40 | 30 | 25 | 95 | 20 | 10 | 35 | 65 | 20 | 20 | 15 | 55 | 355 | |
| | | R | 18 | 46 | 56 | 120 | 37 | 31 | 33 | 101 | | | | | | | | | 221 | |
| Entregar cartas de aceptación a los prestadores de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales | CARTA DE ACEPTACIÓN | P | 30 | 55 | 55 | 140 | 40 | 30 | 25 | 95 | 20 | 10 | 35 | 65 | 20 | 20 | 15 | 55 | 355 | |
| | | R | 18 | 46 | 56 | 120 | 37 | 31 | 33 | 101 | | | | | | | | | 221 | |
| Notificar a la Dirección de Pagos de la plantilla de prestadores de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales para generar pagos de becas | NOTIFICACIÓN DE PLANTILLA | P | 1 | 1 | 1 | 3 | 1 | 1 | 1 | 3 | 1 | 1 | 1 | 3 | 1 | 1 | 1 | 3 | 12 | |
| | | R | 1 | 1 | 1 | 3 | 1 | 1 | 1 | 3 | | | | | | | | | 6 | |

FORMULÓ

 C. MAGNOLIA FLORES VERDUGO HIDALGO MONROY
 DIRECTORA MAYOR DE RECURSOS HUMANOS

SUPERVISÓ

 LIC. ADOLFO RIEBELING MONTEL
 DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

AUTORIZÓ

 LIC. GUILLERMO SÁNCHEZ TORRES
 OFICIAL MAYOR



VII LEGISLATURA OFICILIA MAYOR
 Contraloria General

Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual 2016

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

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

| Actividad | Unidad de Medida | Metas | 1° Trimestre | | | | 2° Trimestre | | | | 3° Trimestre | | | | 4° Trimestre | | | | Acumulado | Avance % |
|---|------------------|-------|--------------|-----|-----|-------|--------------|-----|-----|-------|--------------|-----|-----|-------|--------------|-----|-----|-------|-----------|----------|
| | | | Ene | Feb | Mar | Total | Abr | May | Jun | Total | Jul | Ago | Sep | Total | Oct | Nov | Dic | Total | | |
| Procesar altas del personal bajo el régimen de honorarios, contratado por esta Asamblea Legislativa | Movimiento | P | 1,380 | 65 | 70 | 1,515 | 55 | 55 | 25 | 135 | 1380 | 35 | 50 | 1,465 | 50 | 80 | 20 | 150 | 3,265 | 57 |
| | | R | 1,065 | 243 | 265 | 1,573 | 193 | 69 | 30 | 292 | | | | 0 | | | | 0 | 1,865 | |
| Procesar altas del personal de base, contratado por esta Asamblea Legislativa | Movimiento | P | 5 | 0 | 1 | 6 | 2 | 2 | 3 | 7 | 2 | 2 | 3 | 7 | 0 | 0 | 0 | 0 | 20 | 45 |
| | | R | 1 | 4 | 0 | 5 | 0 | 2 | 2 | 4 | | | | 0 | | | | 0 | 9 | |
| Procesar altas del personal de técnico operativo de confianza, contratado por esta Asamblea Legislativa | Movimiento | P | 6 | 2 | 1 | 9 | 2 | 1 | 1 | 4 | 0 | 1 | 0 | 1 | 5 | 8 | 2 | 15 | 29 | 100 |
| | | R | 0 | 13 | 13 | 26 | 0 | 3 | 0 | 3 | | | | 0 | | | | 0 | 29 | |
| Procesar altas del personal de mandos medios y superiores, contratado por esta Asamblea Legislativa | Movimiento | P | 14 | 3 | 7 | 24 | 9 | 5 | 3 | 17 | 0 | 1 | 0 | 1 | 10 | 15 | 0 | 25 | 67 | 361 |
| | | R | 59 | 72 | 73 | 204 | 21 | 10 | 7 | 38 | | | | 0 | | | | 0 | 242 | |
| Procesar cambios de nivel y de adscripción del personal contratado por esta Asamblea Legislativa | Movimiento | P | 2 | 0 | 2 | 4 | 0 | 2 | 2 | 4 | 3 | 2 | 1 | 6 | 0 | 0 | 0 | 0 | 14 | 486 |
| | | R | 13 | 20 | 3 | 36 | 14 | 11 | 7 | 32 | | | | 0 | | | | 0 | 68 | |

Formuló

 C. MAGNOLIA FLORES VERDAD HIDALGO MONROY
 Directora de Recursos Humanos

Supervisó

 LIC. ADOLFO RIEBELING MONTIEL
 Director General de Administración

Autorizó

 LIC. GUILLERMO SANCHEZ TORRES
 Oficial Mayor

UA-01-01PTACS



OFICIALIA MAYOR
Contraloría General

Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual 2016 Primer Trimestre

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

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

| Actividad | Unidad de Medida | Comentarios (Avance Cualitativo) |
|---|------------------|--|
| Procesar altas del personal bajo el régimen de honorarios, contratado por esta Asamblea Legislativa | Movimiento | Por las necesidades del servicio se presentó un incremento de movimientos de alta del personal contratado bajo el regimen de servicios profesionales para este segundo trimestre.. |
| Procesar altas del personal de base, contratado por esta Asamblea Legislativa | Movimiento | En este segundo trimestre los movimientos en el personal de base se debieron a que se presentaron interinatos. |
| Procesar altas del personal de técnico operativo de confianza, contratado por esta Asamblea Legislativa | Movimiento | Con respecto al personal técnico operativo de confianza se llevaron a cabo movimientos de alta sin rebasar la meta programada. |
| Procesar altas del personal de mandos medios y superiores, contratado por esta Asamblea Legislativa | Movimiento | Se realizaron nuevas altas en las áreas administrativas conforme a las renunciaciones presentadas por los servidores públicos. |
| Procesar cambios de nivel y de adscripción del personal contratado por esta Asamblea Legislativa | Movimiento | Durante este segundo trimestre a petición de varios empleados de base se realizó 32 cambios de adscripción. |

Formuló

C. MAGNOLIA FLORES VERDAD HIDALGO MONROY
Director de Recursos Humanos

Supervisó

LIC. ADOLFO RIEBELING MONTIEL
Director General de Administración

Autorizó

LIC. GUILLERMO SÁNCHEZ TORRES
Oficial Mayor



VII LEGISLATURA OFICILIA MAYOR

Contraloría General

Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual 2016

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

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

| Actividad | Unidad de Medida | Metas | 1° Trimestre | | | | 2° Trimestre | | | | 3° Trimestre | | | | 4° Trimestre | | | | Acumulado | Avance % |
|---|------------------|-------|--------------|-----|-----|-------|--------------|-----|-------|-------|--------------|-----|-----|-------|--------------|-----|-------|-------|-----------|----------|
| | | | Ene | Feb | Mar | Total | Abr | May | Jun | Total | Jul | Ago | Sep | Total | Oct | Nov | Dic | Total | | |
| Procesar bajas del personal bajo el régimen de honorarios, contratado por esta Asamblea Legislativa | Movimiento | P | 75 | 50 | 45 | 170 | 70 | 45 | 1,445 | 1,560 | 30 | 21 | 100 | 151 | 80 | 130 | 1,270 | 1,480 | 3361 | 23 |
| | | R | 156 | 212 | 193 | 561 | 135 | 52 | 20 | 207 | | | | 0 | | | | 0 | 768 | |
| Procesar bajas del personal de base, contratado por esta Asamblea Legislativa | Movimiento | P | 3 | 1 | 0 | 4 | 1 | 2 | 3 | 6 | 0 | 0 | 1 | 1 | 2 | 0 | 0 | 2 | 13 | 38 |
| | | R | 1 | 2 | 0 | 3 | 0 | 2 | 0 | 2 | | | | 0 | | | | 0 | 5 | |
| Procesar bajas del personal de técnico operativo de confianza, contratado por esta Asamblea Legislativa | Movimiento | P | 5 | 1 | 0 | 6 | 2 | 1 | 35 | 45 | 3 | 2 | 15 | 20 | 5 | 7 | 0 | 12 | 83 | 30 |
| | | R | 2 | 2 | 11 | 15 | 1 | 7 | 2 | 10 | | | | 0 | | | | 0 | 25 | |
| Procesar bajas del personal de mandos medios y superiores, contratado por esta Asamblea Legislativa | Movimiento | P | 14 | 8 | 7 | 29 | 3 | 10 | 5 | 3 | 7 | 2 | 3 | 65 | 4 | 3 | 5 | 12 | 109 | 150 |
| | | R | 78 | 10 | 45 | 133 | 16 | 11 | 4 | 31 | | | | 0 | | | | 0 | 164 | |

Formuló

 C. MAGNOLIA FLORES VERDAD HIDALGO MONROY
 Directora de Recursos Humanos

Supervisó

 LIC ADOLFO RIEBELING MONTIEL
 Director General de Administración

Autorizó

 LIC. GUILLERMO SÁNCHEZ TORRES
 Oficial Mayor

UA-01-01PTACS



OFICIALIA MAYOR

Contraloria General

Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual 2016 Primer Trimestre

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

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

| Actividad | Unidad de Medida | Comentarios (Avance Cualitativo) |
|---|------------------|--|
| Procesar bajas del personal bajo el régimen de honorarios, contratado por esta Asamblea Legislativa | Movimiento | La principal variable de las bajas en el mes de junio resulta por que en el Sistema de Control no se llevo acabo el proceso de baja de todo el personal de servicios profesionales que normalmente se realiza por termino de contrato. |
| Procesar bajas del personal de base, contratado por esta Asamblea Legislativa | Movimiento | Para este segundo trimestre se llevaron a cabo movimientos de baja del personal de base debido a que presentaron solicitudes de licencia dicho personal. |
| Procesar bajas del personal de técnico operativo de confianza, contratado por esta Asamblea Legislativa | Movimiento | Con respecto al personal técnico operativo de confianza, los movimientos de baja se dieron en base a las solicitudes de renuncias voluntarias, cambios de puesto y ajustes en las plantillas de distintas áreas. |
| Procesar bajas del personal de mandos medios y superiores, contratado por esta Asamblea Legislativa | Movimiento | Para este segundo trimestre los movimientos que se llevaron a cabo con el personal de mandos medios y superiores, fue debido a la existencia de renuncias voluntarias y a cambios que se realizaron al interior de las diferentes areas administrativas. |

Nota : Se informa que en el caso del Objetivo principal de este departamento se realizo una modificación respecto al establecido en el Programa de Trabajo Anual 2013, toda vez que se suprimio la actividad que a la letra decia "...Solicitar y enfajillar pedido de vales de acuerdo al articulo 98 de las Condiciones Generales de Trabajo del personal contratado por esta Asamblea Legislativa." debido que esta actividad paso a ser parte del departamento de Reclutamiento y Selección de Personal segun el manual de Procedimientos para la Administración de los Recursos Humanos.

Formuló



C. MAGNOLIA FLORES VERDAD HIDALGO MONROY
Director de Recursos Humanos

Supervisó



LIC. ADOLFO RIEBELING MONTIEL
Director General de Administración

Autorizó



LIC. GUILLERMO SÁNCHEZ TORRES
Oficial Mayor

CONTRALORÍA GENERAL

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

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

HOJA 1 DE 4

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

| ACTIVIDAD | UNIDAD DE MEDIDA | METAS | 1° TRIMESTRE | | | | 2° TRIMESTRE | | | | 3° TRIMESTRE | | | | 4° TRIMESTRE | | | | ACUMULADO | AVANCE % |
|--|------------------|-------|--------------|-----|-----|-------|--------------|-----|-----|-------|--------------|-----|-----|-------|--------------|-----|-----|-------|-----------|----------|
| | | | ENE | FEB | MAR | TOTAL | ABR | MAY | JUN | TOTAL | JUL | AGO | SEP | TOTAL | OCT | NOV | DIC | TOTAL | | |
| Elaboracion de Actas Administrativas al Personal de Base que cometan actos inapropiados señalados en las C.G.T. | ACTA | P | 0 | 1 | 0 | 1 | 0 | 1 | 0 | 1 | 0 | 0 | 1 | 1 | 1 | 0 | 1 | 2 | 5 | 0 |
| | | R | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | |
| Elaboracion de Oficios para el cambio de Adscripcion del personal de Base | OFICIO | P | 7 | 4 | 8 | 19 | 5 | 9 | 5 | 19 | 6 | 4 | 10 | 20 | 5 | 1 | 1 | 7 | 65 | 117 |
| | | R | 15 | 17 | 13 | 45 | 12 | 9 | 10 | 31 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 76 | |
| Revision de Facturas, elaboracion de Oficios y tramite de las solicitudes de reembolso por concepto de la prestacion de <u>anteojos</u> del personal de Base y Técnicos Operativos de Confianza | TRÁMITE | P | 32 | 45 | 23 | 100 | 53 | 22 | 38 | 113 | 45 | 65 | 93 | 203 | 48 | 27 | 15 | 90 | 506 | 12 |
| | | R | 18 | 1 | 2 | 21 | 3 | 8 | 31 | 42 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 63 | |
| Revision de Facturas, Elaboracion de oficios y tramite de las solicitudes de reembolso por <u>artículos ortopédicos</u> , auditivos, silla de ruedas del personal de Base y Técnicos Operativos y de Confianza | TRÁMITE | P | 4 | 3 | 1 | 8 | 1 | 3 | 2 | 6 | 3 | 2 | 2 | 7 | 2 | 1 | 1 | 4 | 25 | 32 |
| | | R | 1 | 3 | 0 | 4 | 1 | 1 | 2 | 4 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 8 | |
| Revision de Facturas, elaboracion de oficios y tramite de las solicitudes de reembolos por concepto de <u>educación especial</u> del personal de Base y Tecnicos Operativos de Confianza | TRÁMITE | P | 4 | 3 | 2 | 9 | 2 | 2 | 1 | 5 | 2 | 2 | 3 | 7 | 2 | 1 | 1 | 4 | 25 | 32 |
| | | R | 2 | 2 | 2 | 6 | 1 | 1 | 0 | 2 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 8 | |

Formuló

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

Supervisó

Lic. Adolfo Riebeling Montiel.
Director General de Administración.

Autorizó

Lic. Guillermo Sánchez Torres.
Oficial Mayor.



VII LEGISLATURA

OFICIALIA MAYOR

CONTRALORÍA GENERAL

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

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

HOJA 2 DE 4

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

| ACTAS ADMINISTRATIVAS | UNIDAD DE MEDIDA | METAS | 1° TRIMESTRE | | | | 2° TRIMESTRE | | | | 3° TRIMESTRE | | | | 4° TRIMESTRE | | | | ACUMULADO | AVANCE % |
|--|------------------|-------|--------------|-----|-----|-------|--------------|-----|-----|-------|--------------|-----|-----|-------|--------------|-----|-----|-------|-----------|----------|
| | | | ENE | FEB | MAR | TOTAL | ABR | MAY | JUN | TOTAL | JUL | AGO | SEP | TOTAL | OCT | NOV | DIC | TOTAL | | |
| Análisis y elaboración de oficios de las solicitudes de licencias con y sin goce de sueldos del personal de Base | OFICIO | P | 2 | 4 | 1 | 7 | 8 | 1 | 2 | 11 | 2 | 4 | 1 | 7 | 2 | 1 | 1 | 4 | 29 | 117 |
| | | R | 9 | 4 | 3 | 16 | 6 | 7 | 5 | 18 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 34 | |
| Elaboración de oficios y trámite de las pensiones alimenticias emitidas por el juez del personal de Base Técnicos Operativos Mandos Medios y Diputados | TRÁMITE | P | 1 | 1 | 3 | 5 | 3 | 2 | 4 | 9 | 2 | 4 | 2 | 8 | 0 | 3 | 1 | 4 | 26 | 54 |
| | | R | 3 | 1 | 1 | 5 | 4 | 2 | 3 | 9 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 14 | |
| Revisión de tarjetas de asistencia, elaboración de oficios formatos y trámite de tiempo extraordinario del personal de Base | OFICIO | P | 3 | 2 | 2 | 7 | 2 | 2 | 2 | 6 | 2 | 1 | 2 | 5 | 2 | 1 | 20 | 23 | 41 | 37 |
| | | R | 1 | 2 | 2 | 5 | 2 | 4 | 4 | 10 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 15 | |
| Revisión de tarjetas de asistencia elaboración de oficios y trámite de pago de días inhábiles del personal de Base | OFICIO | P | 3 | 2 | 2 | 7 | 2 | 1 | 2 | 5 | 2 | 1 | 2 | 5 | 2 | 0 | 1 | 3 | 20 | 60 |
| | | R | 2 | 1 | 3 | 6 | 2 | 2 | 2 | 6 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 12 | |
| Elaboración de oficios y trámite de las faltas y reembolsos de personal de Base y confianza | OFICIO | P | 2 | 3 | 2 | 7 | 3 | 4 | 3 | 10 | 5 | 3 | 3 | 11 | 2 | 1 | 1 | 4 | 32 | 69 |
| | | R | 2 | 3 | 4 | 9 | 5 | 5 | 3 | 13 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 22 | |
| Elaboración y trámite para el pago o retenciones del personal que termina relación laboral (Incluye Liberaciones para el cobro de SSI) | TRÁMITE | P | 22 | 18 | 21 | 61 | 9 | 12 | 5 | 26 | 17 | 15 | 21 | 53 | 10 | 12 | 1 | 23 | 163 | 182 |
| | | R | 26 | 52 | 44 | 122 | 69 | 56 | 49 | 174 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 296 | |

Formuló

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

Supervisó

Lic. Adolfo Riebeling Montiel.
Director General de Administración.

Autorizó

Lic. Guillermo Sánchez Torres.
Oficial Mayor.

UA-01-01PTACS

OFICIALIA MAYOR

Contraloría General

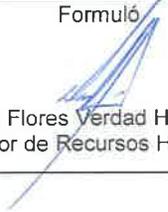
CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2016. SEGUNDO TRIMESTRE.

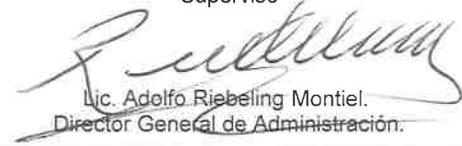
Responsable: Dir. Gral. De Administración/Dir De Recursos Humanos / Subdir. De Admon. De Personal/ Relaciones Laborales y Control de Personal

Hoja 3 de 4

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

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

Formuló

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

Supervisó

Lic. Adolfo Riebeling Montiel.
Director General de Administración.

Autorizó

Lic. Guillermo Sánchez Torres.
Oficial Mayor.

UA-01-01PTACS

OFICIALIA MAYOR

Contraloría General

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

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

Hoja 4 de 4

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

| Actividad | Unidad de Medida | Comentarios (Avance Cualitativo) |
|---|------------------|---|
| Análisis y elaboración de oficios de las solicitudes de licencias con y sin goce de sueldos del personal de Base | OFICIO | SE CONSIDERA QUE SE ENCUENTRA DENTRO DE LO ESTIMADO. |
| Elaboración de oficios y trámite de las pensiones alimenticias emitidas por el juez del personal de Base Técnicos Operativos Mandos Medios y Diutados | TRÁMITE | LOS DATOS PROPUESTOS EN EL PTA COMO META REPRESENTAN UN ESTIMADO Y NO UNA PROYECCIÓN, POR LO QUE LOS RESULTADOS PUEDEN VARIAR; TODA VEZ QUE EL AREA DEPENDE DE LAS ORDENES JUDICIALES QUE EMITE EL JUZGADO DE LO FAMILIAR PARA SOLICITAR O NO SE APLIQUE EL DESCUENTO POR PENSIÓN ALIMENTICIAS A ALGÚN TRABAJADOR O SERVIDOR PÚBLICO. |
| Revisión de tarjetas de asistencia, elaboración de oficios formatos y trámite de tiempo extraordinario del personal de Base | OFICIO | SE CONSIDERA QUE SE ENCUENTRA DENTRO DE LO ESTIMADO. |
| Revisión de tarjetas de asistencia elaboración de oficios y trámite de pago de días inhábiles del personal de Base | OFICIO | SE CONSIDERA QUE SE ENCUENTRA DENTRO DE LO ESTIMADO. |
| Elaboración de oficios y trámite de las faltas y reembolsos de personal de Base y confianza | OFICIO | SE CONSIDERA QUE SE ENCUENTRA DENTRO DE LO ESTIMADO. |
| Elaboración y trámite para el pago o retenciones del personal que termina relación laboral | TRÁMITE | LOS DATOS PROPUESTOS EN EL PTA COMO META REPRESENTAN UN ESTIMADO Y NO UNA PROYECCIÓN, POR LO QUE LOS RESULTADOS PUEDEN VARIAR; TODA VEZ QUE EL AREA DEPENDE DE LAS RENUNCIAS Y PETICIONES DE PAGO DE COMPENSACIONES POR PARTE DEL SERVIDOR SALIENTE. |

Formuló

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

Supervisó

Lic. Adolfo Riebeling Montiel.
Director General de Administración.

Autorizó

Lic. Guillermo Sánchez Torres.
Oficial Mayor.

UA-01-01PTACS

"2016 AÑO DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA"

OFICIALIA MAYOR

CONTRALORÍA GENERAL

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2016

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

HOJA 1 DE 4

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

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

FORMULÓ
DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS

[Firma]

C. MAGNOLIA FLORES VERDAD HIDALGO MONROY

SUPERVISÓ
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

[Firma]

LIC. ADOLFO RIEBELING MONTIEL

AUTORIZÓ
OFICIAL MAYOR

[Firma]

LIC. GUILLERMO SANCHEZ TORRES

"2016 AÑO DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA"

OFICIALIA MAYOR

CONTRALORÍA GENERAL



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2016

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

HOJA 2 DE 4

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

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

FORMULÓ
DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS



C. MAGNOLIA FLORES VERDAD HIDALGO MONROY

SUPERVISÓ
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



LIC. ADOLFO RIEBELING MONTIEL

AUTORIZÓ
OFICIAL MAYOR



LIC. GUILLERMO SANCHEZ TORRES

"2016 AÑO DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA"

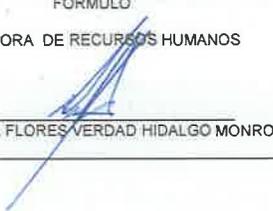
OFICIALIA MAYOR

**CONTRALORÍA GENERAL
CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2016**



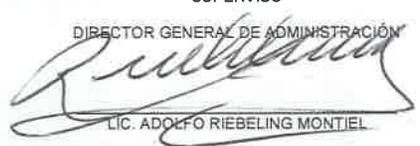
| AREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN, DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS/SUBDIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO/ JUD DE PLANEACIÓN, CAPACITACIÓN Y DESARROLLO. | | |
|--|------------------|--|
| OBJETIVO DEL ÁREA: | | HOJA 3 DE 4 |
| DESARROLLAR LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN CON UNA VISIÓN A LARGO PLAZO, PARA IMPULSAR LA MEJORA CONTÍNUA POR PARTE DEL PERSONAL DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL VI LEGISLATURA. | | |
| ACTIVIDAD | UNIDAD DE MEDIDA | COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO) |
| Establecer contactos con las Escuelas o Instituciones para impartir cursos de capacitación a los Trabajadores de la ALDF | INSTITUCIONES | En este segundo trimestre se tuvo contacto continuo y permanente con 15 instituciones académicas, para lograr enriquecer aún más las propuestas de Capacitación, asimismo se cubrió con las expectativas de este periodo. |
| Distribuir, aplicar, procesar y actualizar la detección de necesidades entre las áreas administrativas de la ALDF. | DIPTICOS | Ya se instrumento y procesó la información del cuestionario, integrándose el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación y de aquí el Programa Anual de Capacitación 2016, cumpliéndose con la meta establecida, sin embargo se han devuelto al área de capacitación 349 dípticos de 300 que se repartieron en las diferentes áreas de la ALDF VII legislatura. |
| Elaborar el Proyecto Anual de Capacitación, con base al resultado del proceso de detección de necesidades. | PROGRAMA | Se instrumento el Proyecto Anual de Capacitación en la Tercera Sesión Ordinaria de la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento, con fecha 31 de marzo del año en curso. |
| Elaborar el Programa de Trabajo Anual 2016. | PROGRAMA | Se cumplió con la meta establecida, aprobándose el Programa Anual de Capacitación en la Segunda Sesión Extraordinaria de la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento, con fecha 12 de abril del año en curso. |
| Elaborar los Informes de Control y Seguimiento al Programa Anual de Trabajo 2016. | INFORMES | Se entrego en tiempo y forma el segundo informe trimestral, asimismo se cumplió con la meta establecida con respecto a la elaboración de los Informes de Control y seguimiento al Programa Anual de Trabajo 2016. |

FORMULÓ
DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS



C. MAGNOLIA FLORES VERDAD HIDALGO MONROY

SUPERVISÓ
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



LIC. ADOLFO RIEBELING MONTIEL

AUTORIZÓ
OFICIAL MAYOR



LIC. GUILLERMO SANCHEZ TORRES

"2016: AÑO DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA"



OFICIALIA MAYOR

CONTRALORÍA GENERAL

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2016

| ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN, DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS/SUBDIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO/ JUD DE PLANEACIÓN, CAPACITACIÓN Y DESARROLLO. | | |
|---|------------------|--|
| OBJETIVO DEL ÁREA: | | HOJA 4 DE 4 |
| DESARROLLAR LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN CON UNA VISIÓN A LARGO PLAZO PARA IMPULSAR LA MEJORA CONTINUA EN EL DESEMPEÑO POR PARTE DEL PERSONAL DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL VI LEGISLATURA. | | |
| ACTIVIDAD | UNIDAD DE MEDIDA | COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO) |
| Elaborar y difundir las convocatorias de los cursos del Programa Anual de Capacitación 2016, en todos los edificios de la ALDF. | CONVOCATORIA | Se difundieron 11 convocatorias en los diferentes edificios de la ALDF de los cursos que se imparten en las aulas del área de capacitación durante este trimestre. |
| Integración de los expedientes de cada curso del Programa Anual de Capacitación 2016. | EXPEDIENTE | Se integraron 11 expedientes de los cursos que se llevaron a cabo durante este trimestre con respecto al Programa Anual de Capacitación 2016, cumpliendo así la meta establecida durante este periodo. |
| Implementar y Elaborar las Actas de la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento. | SESIONES | En este primer trimestre se llevaron dos sesiones ordinarias y dos extraordinarias durante este trimestre 2016. |
| Entrega de constancias de los cursos de capacitación impartidos a los empleados de la ALDF. | CONSTANCIAS | Actualmente se han entregado 108 constancias correspondientes al año 2015 en un evento celebrado el día 14 de marzo de 2016, en acuerdo de la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento. |
| Elaboración del Anteproyecto de presupuesto para el año 2017 | ANTEPROYECTO | En proceso de ejecución |

FORMULÓ
DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS

C. MAGNOLIA FLORES VERDAD HIDALGO MONROY

SUPERVISÓ
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

LIC. ADOLFO RIEBELING MONTIEL

AUTORIZÓ
OFICIAL MAYOR

LIC. GUILLERMO SANCHEZ TORRES



VII LEGISLATURA

OFICIALÍA MAYOR

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS MÉDICOS

HOJA 1 DE 2

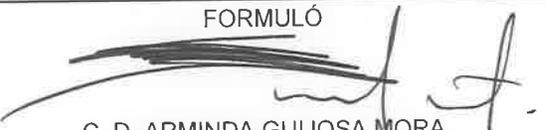
CONTRALORÍA GENERAL

PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2016. SEGUNDO TRIMESTRE

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

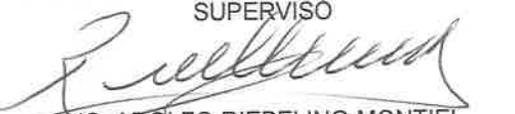
| ACTIVIDAD | UNIDAD DE MEDIDA | 1° TRIMESTRE | | | 2° TRIMESTRE | | | 3° TRIMESTRE | | | 4° TRIMESTRE | | | TOTAL ANUAL |
|---|-----------------------|--------------|-----|-----|--------------|-----|-----|--------------|-----|-----|--------------|-----|-----|-------------|
| | | ENE | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SEP | OCT | NOV | DIC | |
| Atención de Servicio Médico de de Primer Contacto al Personal | Consulta | 359 | 618 | 472 | 492 | 519 | 478 | 450 | 450 | 450 | 480 | 480 | 430 | 5678 |
| Urgencias Médicas que Requieren Traslado | Urgencias y Traslados | 1 | 2 | 1 | 1 | 2 | 2 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 33 |
| Procedimientos y Curaciones Derivadas de la Atención Médica | Curaciones | 92 | 135 | 105 | 173 | 197 | 181 | 160 | 160 | 160 | 200 | 200 | 200 | 1963 |
| Campaña de Detección Oportuna de Enfermedades Crónico Degenerativas | Campaña | 2 | 1 | 2 | 2 | 2 | 2 | 1 | 0 | 1 | 1 | 1 | 1 | 16 |
| Campañas de Vacunación al Adulto | Campaña | 1 | 0 | 2 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 1 | 1 | 2 | 2 | 10 |
| Acciones de Prevención y Promoción a la Salud | Campaña | 2 | 1 | 2 | 3 | 3 | 4 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 21 |
| 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 | 1 | 12 |

FORMULÓ



C. D. ARMINDA GUIJOSA MORA
SUBDIRECTORA DE SERVICIOS MÉDICOS

SUPERVISÓ



LIC. ADOLFO RIEBELING MONTIEL
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

AUTORIZÓ



LIC. GUILLERMO SÁNCHEZ TORRES
OFICIAL MAYOR



VII LEGISLATURA

ÁREA RESPONSABLE:

OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS MÉDICOS

CONTRALORIA GENERAL

HOJA 2 DE 2

PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2016. SEGUNDO TRIMESTRE

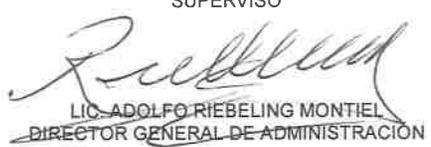
| OBJETIVO DEL ÁREA: BRINDAR ATENCIÓN DE EMERGENCIAS Y ATENCIÓN DE PRIMER CONTACTO EN PADECIMIENTOS GENERALES A LOS DIPUTADOS Y TRABAJADORES DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL | | |
|--|-----------------------|--|
| ACTIVIDAD | UNIDAD DE MEDIDA | COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO) |
| Atención de Servicio Médico de Primer Contacto al Personal | Consulta | El número de consultas se incrementó, derivado de los cambios climáticos, de la actividades de prevención a las enfermedades y debido a los malos hábitos alimenticios (Gastrointestinales). |
| Urgencias Médicas que Requieren Traslado | Urgencias y Traslados | Estos casos son fortuitos, se realizaron menos de los proyectados, ya que solo se trasladan casos de urgencias. |
| Procedimientos y Curaciones Derivadas de la Atención Médica | Curaciones | Durante este trimestre los procedimientos aumentaron, debido las enfermedades ocasionadas por cambios climáticos. |
| Campañas de Deteccion oportuna de enfermedades crónico degenerativas | Campaña | Se rebasó lo proyectado, esto debido a las acciones de prevención que ésta Subdirección continuamente está implementando para el cuidado de la salud de los trabajadores. |
| Campaña de vacunación al adulto | Campaña | No se realizó ninguna campaña de vacunación en este período, ya que el biológico estuvo destinado a los colegios de educación preescolar y primaria. |
| 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 a los trabajadores de la ALDF. |
| Entrega de Informe de Actividades con Reporte de Inventario, así como Uso de Medicamentos y Material | Informe | Se realizó la entrega del Informe de Actividades y se entregó mensualmente a la Dirección General de Administración. |

FORMULÓ



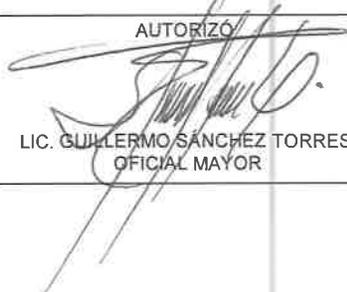
C. D. ARMINDA GUIJOSA MORA
SUBDIRECTORA DE SERVICIOS MÉDICOS

SUPERVISÓ



LIC. ADOLFO RIEBELING MONTIEL
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

AUTORIZÓ



LIC. GUILLERMO SÁNCHEZ TORRES
OFICIAL MAYOR