



OFICIALIA MAYOR

**PARLAMENTO
ABIERTO**
La voz de la ciudadanía

**Ciudad de México a 31 de enero de 2018
Oficio No. OM/VIII/0312/18**

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

Por este conducto, me permito enviar la información concerniente al Cuarto Trimestre del Programa de Trabajo Anual 2017, que corresponde a las áreas que integran esta Oficialía Mayor.

Lo anterior para los trámites legales y administrativos correspondientes.

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

ATENTAMENTE

**LIC. GUILLERMO SÁNCHEZ TORRES
OFICIAL MAYOR**



VII LEGISLATURA

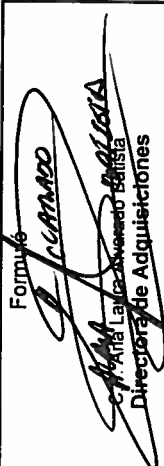


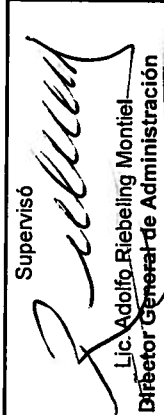
PARLAMENTO ABIERTO
La voz de los ciudadanos

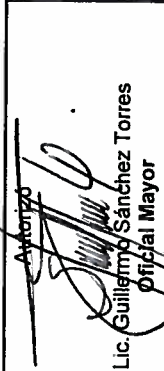
OFICIALÍA MAYOR
Dirección General de Administración
Dirección de Adquisiciones
Subdirección de Procesos de Adquisiciones.

Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual 2017, Cuarto Trimestre

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
Actividad	Unidad de Medida	Comentario (Avance cualitativo)
Atender Requisiciones	Requisición	La Asamblea programó para el cuarto trimestre de 2017, 45 requisiciones mismas que rebasaron los requerimientos de cada una de las áreas, programando la atención de 167 requisiciones.
Integrar Expedientes	Expedientes	El número de expedientes programados para su integración fueron 45, llegando a un total de 172.
Elaboración de Pedidos	Pedido	La diferencia entre lo programado y lo realizado, obedece a que se atendieron prioridades de cada una de las áreas de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.
Seguimiento de Compras Directas	Compras	La variación entre lo programado y lo realizado se debe, a que no fue necesario la contratación de compras directas emergentes.
Integrar Expedientes para pago de factura	Expedientes	Falta integrar 254 expedientes para pago, ya que aún se encuentran en proceso de entrega de bienes y/o servicios, firma de contratos e integración de formatos del Sistema SICOPRE.

Formuló

 María Leticia Acosta
 Directora de Adquisiciones

Supervisó

 Lic. Adolfo Riebeling Montiel
 Director General de Administración

Autorizó

 Lic. Guillermo Sánchez Torres
 Oficial Mayor

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

OFICIALIA MAYOR



Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual 2017 Cuarto Trimestre

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	0	4	100	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4	100				
	R		0	1	2	3	75	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	75				
Desarrollar los procedimientos de Invitación Restringuida	P	Evento	0	2	3	5	100	3	2	0	5	100	0	0	1	1	100	0	0	0	11	100			
	R		0	3	1	4	80	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	13	118			
Desarrollar los procedimientos de Adjudicación Directa por Excepción	P	Expediente por Evento	0	0	0	0	100	0	0	2	2	100	0	0	0	0	0	0	0	0	5	100			
	R		0	1	0	1	100	0	0	3	3	150	1	0	0	1	100	0	0	13	433	18	360		
Desarrollar los procedimientos por Acuerdo de Comisión de Gobierno	P	Acuerdo	1	0	0	1	100	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	100	2	100	
	R		1	0	0	1	100	0	0	0	0	0	0	1	0	1	100	0	0	0	0	0	2	100	
Integrar los expedientes	P	Expediente por Evento	2	6	3	11	100	3	2	2	7	100	0	0	1	1	100	0	0	0	4	4	100	23	100
	R		1	5	3	9	82	0	0	3	3	42.9	6	4	0	10	1000	0	1	13	14	350	36	157	

Programado contra Reportado

Dirección General de Administración, Dirección de Adquisiciones, Subdirección de Adquisiciones, J.U.D. de Licitaciones y Contratos

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.

FORMULÓ
 Directora de Adquisiciones

 ERIKA HERRERA ALVARADO BATISTA

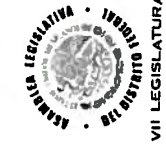
SUPERVISÓ
 Director General de Administración,

 LIC. ADOLFO RIEBELING MONTIEL

AUTORIZÓ
 Oficial Mayor

 LIC. GUILLERMO SANCHEZ TORRES

OFICIALIA MAYOR



PARLAMENTO
ABIERTO
LA VOZ DE LA FUNDACIÓN

Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual 2017 Cuarto Trimestre

Área responsable:	Dirección General de Administración, Dirección de Adquisiciones, Subdirección de Adquisiciones, J.U.D. de Licitaciones y Contratos		Hoja 2 de 2
Objetivo del área:	Ejecutar con apego a la Normatividad vigente los procedimientos de licitación pública invitación restringida a cuando menos tres proveedores o prestadores de servicios y adjudicación directa por excepción a la licitación, a fin de adquirir, arrendar y contratar bienes y servicios, con las mejores condiciones.		
Indicadores de Gestión:	Programado contra Reportado		
Actividad	Unidad de medida	Comentario o Justificación (Avance Cualitativo)	
Desarrollar los procedimientos de Licitación Pública	Evento	No se programaron Licitaciones Públicas en el Programa Anual de Trabajo para el Cuarto Trimestre.	
Desarrollar los procedimientos de Invitación Restringida	Evento	Se desarrollo 1 procedimiento de Invitación Restringida en el Cuarto Trimestre.	
Desarrollar los procedimientos de Adjudicación Directa por Excepción	Expediente por Evento	No se programaron procedimientos de Adjudicación Directa por Excepción en el Programa Anual de Trabajo para el Cuarto Trimestre, derivado de las necesidades de la Asamblea Legislativa se llevaron a cabo 13 Adjudicaciones Directas por Excepción.	
Desarrollar los procedimientos por Acuerdo de Comisión de Gobierno	Acuerdo	No se programaron procedimientos por Acuerdo de Comisión de Gobierno para el Cuarto Trimestre en el Programa Anual de Trabajo.	
Integrar los expedientes	Expediente por Evento	Se integraron los expediente de acuerdo a los procesos realizados.	

FORMULÓ
Directora de Adquisiciones

LAURA ALVARADO BATISTA

SUPERVISÓ
Director General de Administración

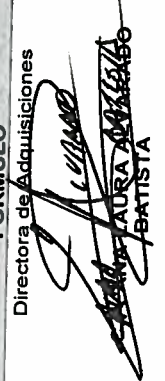
LIC. ADOLFO RIEBELING MONTIEL


AUTORIZÓ
Oficial Mayor

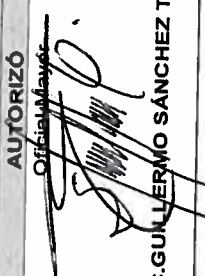
LIC. GUILLERMO SÁNCHEZ TORRES

Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual 2017 Enero-Diciembre 2017

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 mensualente 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 realizara en el mes de septiembre	
Depurar Expedientes y registros de los proveedores existentes en el padrón	Documento	Durante los meses octubre, noviembre y diciembre se dio cumplimiento al proceso de actualización y depuración del padrón conforme al calendario programado.	
Verificar documentos e ingresar en la base de datos los proveedores de nuevo ingreso	Documento	El registro de proveedores se realizo en apego a lo establecido en el Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor.	
Mantener actualizado el padrón de proveedores y enviar via electronica de forma mensual a las áreas correspondientes	Padrón	Se envió via electrónica a las áreas correspondientes	
Mantener actualizado el padrón de proveedores inhabilitados por la secretaría de la función pública	Padrón	Se verifica en los portales de internet de la Secretaría de la Función pública y la Contaloría general de la CDMX la no inhabilitación de los proveedores a los que se les asigna un pedido o contrato.	
Realizar afectaciones presupuestarias al Programa Anual de Adquisiciones	Documento	El número de las afectaciones solo es un estimado ya que las necesidades de las diversas áreas en el quehacer legislativo pueden variar. En este trimestre se realizaron 3 afectaciones presupuestales.	
Realizar conciliaciones mensuales del comportamiento presupuestal por partida	Informe	A la fecha no se cuenta con el calendario presupuestal del programa anual de adquisiciones. En este trimestre no se han realizado conciliaciones presupuestales por partida.	

FORMULÓ
 Directora de Adquisiciones

 LIC. LAURA DE LA CRUZ BATTISTA

SUPERVISÓ
 Director General de Administración

 LIC. ADOLFO REBELING MONTIEL

AUTORIZÓ
 Oficialía Mayor

 LIC. GUILLERMO SANCHEZ TORRES



VII LEGISLATURA

OFICIALIA MAYOR

CONTRALORÍA GENERAL
CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2017. CUARTO TRIMESTRE.

Responsable: Dir. Gral. de Administración/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
Elaboración de Actas Administrativas al Personal de Base que cometan actos inapropiados señalados en las C.G.T.	ACTA	P	1	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	33
		R	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	
Elaboración de Oficios para el cambio de Adscripción del personal de Base	OFICIO	P	11	11	11	33	9	9	8	26	5	5	9	19	6	5	3	14	92	60
		R	9	15	6	30	2	4	4	10	2	2	4	8	0	2	5	7	55	
Revisión de Facturas, elaboración de Oficios y trámite de las solicitudes de reembolso por concepto de la prestación de <u>anteglos</u> del personal de Base y Técnicos Operativos de Confianza	TRÁMITE	P	25	5	5	35	5	10	30	45	90	95	35	220	20	70	0	90	390	43
		R	36	3	2	41	5	16	9	30	7	6	1	14	10	74	0	84	169	
Revisión de Facturas, Elaboración de oficios y trámite de las solicitudes de reembolso por <u>artículos ortopédicos</u> , auditivos, silla de ruedas del personal de Base y Técnicos Operativos de Confianza	TRÁMITE	P	3	3	1	7	2	2	2	6	2	2	2	6	5	3	1	9	28	64
		R	3	0	4	7	2	2	0	4	2	2	1	5	2	0	0	2	18	
Operativos de Confianza, elaboración de oficios y Revisión de Facturas, elaboración de oficios y trámite de las solicitudes de reembolso por concepto de <u>educación especial</u> del personal de Base y Técnicos Operativos de Confianza	TRÁMITE	P	3	4	3	10	3	3	4	10	4	3	3	10	4	3	3	10	40	43
		R	1	2	2	5	1	3	2	6	2	3	1	6	0	0	0	0	17	

Formuló

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

Supervisó

Lic. Adolfo Riepeping Montiel.
Director General de Administración.

Autofizó

Lic. Guillermo Sanchez Torres.
Oficial Mayor.



VII LEGISLATURA

OFICIALIA MAYOR

CONTRALORÍA GENERAL

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2017. CUARTO TRIMESTRE.

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

HOJA 2 DE 4

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

ACTAS ADMINISTRATIVAS	UNIDAD DE MEDIDA	S L E	1° TRIMESTRE			2° TRIMESTRE			3° TRIMESTRE			4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %			
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT			NOV	DIC	TOTAL
Análisis y elaboración de oficios de las solicitudes de licencias con y sin goce de sueldos del personal de Base	OFICIO	P	8	4	3	15	7	7	5	19	3	0	5	8	10	8	1	19	61	105
		R	7	6	6	19	2	12	6	20	7	6	3	16	2	5	2	9		
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	2	1	1	4	3	2	3	8	1	3	3	7	1	2	3	6	25	56
		R	0	2	0	2	1	2	1	4	2	1	2	5	2	1	0	3		
Revisión de tarjetas de asistencia, elaboración de oficios formatos y trámite de tiempo extraordinario del personal de Base	OFICIO	P	1	2	2	5	2	2	2	6	2	2	2	6	2	3	0	5	22	227
		R	2	4	7	13	4	4	6	14	4	9	2	15	2	6	0	8		
Revisión de tarjetas de asistencia elaboración de oficios y trámite de pago de días inhabilitados del personal de Base	OFICIO	P	1	2	2	5	2	2	2	6	2	2	2	6	2	2	0	4	21	133
		R	2	2	3	7	6	2	2	10	2	2	2	6	2	3	0	5		
Elaboración de oficios y trámite de las faltas y reembolsos de personal de Base y confianza	OFICIO	P	2	3	4	9	3	4	3	10	3	4	3	10	3	4	0	7	36	97
		R	0	0	2	2	9	6	3	18	3	3	3	9	0	4	2	6		
Elaboración y trámite para el pago o relaciones del personal que termina relación laboral (Incluye Liberaciones para el cobro de SSI)	TRÁMITE	P	25	45	40	110	65	55	45	165	25	9	10	44	15	40	0	55	374	60
		R	45	26	18	89	16	9	24	49	29	26	8	63	4	18	0	22		

Formuló

C. Magnolia Flores Verdad Hidalgo Montroy

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

Supervisó

Lic. Adolfo Riebeling Montiel

Lic. Adolfo Riebeling Montiel.
Director General de Administración.

Autorizó

Lic. Guillermo Sánchez Torres

Lic. Guillermo Sánchez Torres.
Oficial Mayor.

UA-01-01PTACS



OFICIALIA MAYOR

VII LEGISLATURA

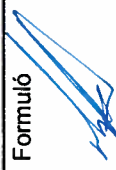
Contraloría General


CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2017. CUARTO TRIMESTRE.

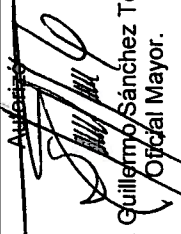
Responsable: Dir. Gral. de Administración/Dir. de Recursos Humanos / Subdir. de Admon. de Personal/ Relaciones Laborales y Control de Personal Hoja 3 de 4

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

Actividad	Unidad de Medida	Comentarios (Avance Cualitativo)
Elaboración de Actas Administrativas al Personal de Base que 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. NO OBSTANTE EL RESULTADO TRIMESTRAL SE APEGA A LOS DATOS PROPUESTOS.
Revisión de Facturas, Elaboración de oficios y trámite de las solicitudes de reembolso por artículos ortopédicos, auditivos, silla de ruedas del personal de Base y Técnicos Operativos y de Confianza	TRAMITE	LOS DATOS PROPUESTOS EN EL PTA COMO META REPRESENTAN UN ESTIMADO Y NO UNA PROYECCIÓN, POR LO QUE LOS RESULTADOS PUEDEN VARIAR; TODA VEZ QUE EL AREA DEPENDE DEL NÚMERO DE PETICIONES QUE SE HAGAN POR PARTE DE LOS TRABAJADORES PARA LA REALIZACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE REEMBOLSO DE ESTA PRESTACIÓN. NO OBSTANTE, EN ESTE TRIMESTRE ES EL MES DE OCTUBRE DONDE EXISTE UN LIGERO AUMENTO DE LA PETICIÓN REFERIDA.
Revisión de Facturas, elaboración de oficios y trámite de las solicitudes de reembolsos por concepto de educación especial del personal de Base y Técnicos Operativos de Confianza	TRAMITE	LOS DATOS PROPUESTOS EN EL PTA COMO META REPRESENTAN UN ESTIMADO Y NO UNA PROYECCIÓN, POR LO QUE LOS RESULTADOS PUEDEN VARIAR; TODA VEZ QUE EL AREA DEPENDE DEL NÚMERO DE PETICIONES QUE SE HAGAN POR PARTE DE LOS TRABAJADORES PARA LA REALIZACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE REEMBOLSO DE ESTA PRESTACIÓN. NO OBSTANTE EL RESULTADO TRIMESTRAL SE APEGA A LOS DATOS PROPUESTOS.

Formuló

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

Supervisó

 Lic. Adolfo Riebeling Montiel.
 Director General de Administración.

Autorizó

 Lic. Guillermo Sánchez Torres.
 Oficial Mayor.

UA-01-01PTACS





OFICIALIA MAYOR

Contraloría General

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2017. CUARTO 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)
Analisis y elaboracion de oficios de las solicitudes de licencias con y sin goce de sueldos del personal de Base	OFICIO	LOS DATOS PROPUESTOS EN EL PTA COMO META REPRESENTAN UN ESTIMADO Y NO UNA PROYECCIÓN, POR LO QUE LOS RESULTADOS PUEDEN VARIAR; TODA VEZ QUE EL AREA DEPENDE DE LAS PETICIONES QUE HAGAN LOS TRABAJADOR. LAS LICENCIAS CON GOCE DE SUELDO SON LAS QUE MAYOR DEMANDA.
Elaboracion de oficios y tramite de las pensiones alimenticias emitidas por el juez del personal de Base Tecnicos Operativos Mandos Medios y Diputados.	TRÁMITE	LOS DATOS PROPUESTOS EN EL PTA COMO META REPRESENTAN UN ESTIMADO Y NO UNA PROYECCIÓN, POR LO QUE LOS RESULTADOS PUEDEN VARIAR; TODA VEZ QUE EL AREA DEPENDE DE LAS ORDENES JUDICIALES QUE EMITE EL JUZGADO DE LO FAMILIAR PARA SOLICITAR O CANCELAR SE APLIQUE EL DESCUENTO POR PENSION ALIMENTICIA A ALGÚN TRABAJADOR O SERVIDOR PUBLICO.
Revision de tarjetas de asistencia, elaboracion de oficios formatos y tramite de tiempo extraordinario del personal de Base	OFICIO	SE FRACCIONÓ EL TRAMITE DE TIEMPO EXTRAORDINARIO POR MES, LO QUE IMPLICÓ UN INCREMENTO EN EL NÚMERO DE OFICIOS DE TRÁMITE SIN INCREMENTAR EL NÚMERO DE EMPLEADOS CON JORNADA EXTRAORDINARIA U HORAS.
Revision de tarjetas de asistencia elaboracion de oficios y tramite de pago de días inhábiles del personal de Base	OFICIO	SE CONSIDERA QUE SE ENCUENTRA DENTRO DE LO ESTIMADO.
Elaboracion de oficios y tramite de las faltas y reembolsos de personal de Base y confianza	OFICIO	LO REPORTADO SE ENCUENTRA DENTRO DE LO ESTIMADO.
Elaboracion y tramite para el pago o retenciones del personal que termina relacion laboral	TRÁMITE	LOS DATOS PROPUESTOS EN EL PTA COMO META REPRESENTAN UN ESTIMADO Y NO UNA PROYECCIÓN, POR LO QUE LOS RESULTADOS PUEDEN VARIAR; TODA VEZ QUE EL AREA DEPENDE DE LAS RENUNCIAS Y PETICIONES DE PAGO DE COMPENSACIONES POR PARTE DEL SERVIDOR SALIENTE.

Formuló

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

Supervisó

Lic. Adolfo Riebeling Montiel.
Director General de Administración.

Autorizó

Lic. Guillermo Sánchez Torres.
Oficial Mayor.

UA-01-01PTACS

OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS



VII LEGISLATURA

Contraloría General

Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual 2017 - 4to. Trimestre

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

Hoja 1 de 4

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	(%)
			30	30	30	90	163.33	30	30	30	90	96.67	30	30	30			90	1118.89	0	36	0	36	40.00
Elaborar y gestionar movimientos de altas, bajas y modificaciones salariales ante el ISSSTE	Trámite Personal	P	97	14	36	147		33	11	43	87		15	18	974	1007		0	36	0	36		360	354.72
		R	0	137	0	137	54.88	10	10	10	30	50.00	5	5	5	15	66.67	5	5	5	15	146.67	310	59.35
Trámite de quinquenio	Trámite Personal	P	0	600	10	610	0.00	10	10	10	30	1936.67	0	0	0	0		5	5	5	15	46.67	670	87.76
		R	0	0	0	0		581	0	0	581		0	0	0	0		0	5	2	7		588	
Tramitar prestaciones económicas establecidas en las C.G.T. vigentes solicitadas por los trabajadores de la ALDF	Trámite Personal	P	350	950	350	1650	100.48	350	350	370	1070		350	350	350	1050		950	350	350	1650	133.82	5420	105.89
		R	376	949	333	1658		335	333	342	1010	94.39	255	425	183	863	82.19	968	313	927	2208		5739	
Trámites no contemplados en las C.G.T. vigentes solicitadas por los trabajadores de la ALDF	Trámite Personal	P	30	50	50	130	92.31	30	30	20	80	86.25	30	30	30	90	71.11	25	25	30	80	73.75	380	82.11
		R	20	43	57	120		15	27	27	69		17	36	11	64		0	42	17	59		312	

Formuló

C. Magnolia Flores Verdad Hidalgo Monroy
Directora de Recursos Humanos

Supervisó

Lic. Adolfo Riebeling-Mantiel
Director General de Administración

Aprobó

Lic. Guillermo Sánchez Torres
Oficial Mayor

UA-01-01PTACS

Gante # 15, Col. Centro, Delegación Cuauhtémoc, C. P. 06010, México, D. F. www.aldf.gob.mx

OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS



VII LEGISLATURA

Contraloría General

Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual 2017 - 4to. Trimestre

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

Hoja 2 de 4

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

Actividad	Unidad de Medida	1° Trimestre				2° Trimestre				3° Trimestre				4° Trimestre				Acumulado	Avance %										
		Ene		Feb		Mar		Abr		May		Jun		Jul		Ago				Sep		Oct		Nov		Dic		Total	Total (%)
Trámite y gestión de vales extraordinarios	Trámite Personal	P	280	0	530	810	99.63	280	200	280	740	100.54	1170	90	160	1420	75.56	865	163	45	1073	635	380	2600	3615	63.76	6585	74.85	
		R	265	0	542	807		251	207	286	744		885	163	45	1073		28	363	1914	2305	28	363	1914	2305		4929		
Elaborar y gestionar la asignación de préstamos personales ISSSTE	Trámite Personal	P	0	5	10	15	53.33	5	5	5	15	80.00	5	5	5	15	86.67	4	6	3	13	5	5	5	15	126.67	60	86.67	
		R	0	4	4	8		4	5	3	12		4	6	3	13		0	12	7	19	0	12	7	19		52		
Tramitar y gestionar las aplicaciones de descuentos y suspensiones de los préstamos personales del ISSSTE	Trámite Personal	P	45	5	25	75	89.33	30	30	25	85	76.47	20	35	50	105	88.57	20	35	50	105	35	20	15	70	84.29	335	84.78	
		R	32	7	28	67		15	37	13	65		18	27	48	93		18	27	48	93	26	21	12	59		284		
Tramitar y gestionar las aplicaciones de descuentos y suspensiones de los créditos Hipotecarios FOVISSSTE	Trámite Personal	P	10	5	5	20	65.00	5	5	5	15	100.00	5	10	10	25	64.00	3	7	6	16	5	10	10	25	28.00	85	60.00	
		R	8	3	2	13		3	10	2	15		3	7	6	16		4	2	1	7	4	2	1	7		51		
Trámites otorgados por esta jefatura (constancias y hojas únicas de servicio) solicitadas por los trabajadores de la A.L.D.F.	Trámite Personal	P	30	35	35	100	108.00	40	40	30	110	90.91	20	50	50	120	81.67	20	50	50	120	30	35	20	85	77.65	415	89.64	
		R	29	37	42	108		25	36	39	100		18	47	33	98		15	40	11	66	15	40	11	66		372		

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

Gante # 15, Col. Centro, Delegación Cuauhtémoc, C. P. 06010, México, D. F. www.aidf.gob.mx

Contraloría General

Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual 2017 - 4to. Trimestre

Responsable : Dir. Gral. de Administración / Dir. de Recursos Humanos / Subdir. de Admón. de Personal / Prestaciones y Servicios al Personal. Hoja 3 de 4
Objetivo del Área : Trámite y gestión de prestaciones y servicios al personal de base y confianza de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, de conformidad con la normatividad vigente.

Actividad	Unidad de Medida	Comentarios (Avance Cualitativo)
Elaborar y gestionar movimientos de altas, bajas y modificaciones salariales ante el ISSSTE	Trámite Personal	En el cuarto trimestre durante el mes de octubre se realizaron pocas solicitudes por la emergencia del sismo de septiembre, retomando el proceso durante noviembre y diciembre
Elaborar y gestionar altas ante la aseguradora METLIFE	Trámite Personal	En el cuarto trimestre se observa una baja pronunciada a lo programado, derivado de las pocas actualizaciones y modificaciones de beneficiarios realizadas por los trabajadores debido al estado de emergencia
Trámite de quinquenio	Trámite Personal	En el cuarto trimestre se observa una baja pronunciada a lo programado, derivado de las actualizaciones y modificaciones de los años laborados registrados ante el ISSSTE de los trabajadores.
Tramitar prestaciones económicas establecidas en las C.G.T. vigentes solicitadas por los trabajadores de la ALDF	Trámite Personal	En este rubro la tendencia está arriba de lo programado, en lo que va del cuarto trimestre del año, derivado de la demanda requerida por los trabajadores durante el mes de diciembre.
Trámites no contemplados en las C.G.T. vigentes solicitadas por los trabajadores de la ALDF	Trámite Personal	Se encuentra una ligera baja a lo programado, derivado del estado de emergencia.

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

Supervisó
Lic. Adolfo Riebeling Montiel
Director General de Administración

Aprobó
Lic. Guillermo Sanchez Torres
Oficial Mayor

Contraloría General

Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual 2017 - 4to. Trimestre

Responsable : Dir. Gral. de Administración / Dir. de Recursos Humanos / Subdir. de Admón. de Personal / Prestaciones y Servicios al Personal. Hoja 4 de 4
Objetivo del Área : Trámite y gestión de prestaciones y servicios al personal de base y confianza de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, de conformidad con la normatividad vigente.

Actividad	Unidad de Medida	Comentarios (Avance Cualitativo)
Trámite y gestión de vales extraordinarios	Trámite Personal	Se encuentra una ligera baja a lo programado, derivado de la emergencia por los sismos
Elaborar y gestionar la asignación de préstamos personales ISSSTE	Trámite Personal	En el cuarto trimestre del año se registro una alta en la asignación de préstamos.
Tramitar y gestionar las aplicaciones de descuentos y suspensiones de los préstamos personales del ISSSTE	Trámite Personal	En el cuarto trimestre del año se registro una alta en la asignación de préstamos.
Tramitar y gestionar las aplicaciones de descuentos y suspensiones de los créditos Hipotecarios FOVISSSTE	Trámite Personal	En el cuarto trimestre del año, se mantiene una ligera baja a lo programado.
Trámites otorgados por esta jefatura (constancias y hojas unicas de servicio) solicitadas por los trabajadores de la A.L.D.F.	Trámite Personal	En esté rubro, se registro una baja por la situación de emergencia

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



VII LEGISLATURA OFICILIA MAYOR
 Contraloría General

Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual 2017

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	1° Trimestre			2° Trimestre			3° Trimestre			4° Trimestre				Acumulado	Avance %		
		Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Total			(%)	
		Total	(%)	Total	(%)	Total	(%)	Total	(%)	Total	(%)	Total	(%)	Total			(%)	
Procesar altas del personal bajo el régimen de honorarios, contratado por esta Asamblea Legislativa	P	1,065	243	265	193	69	30	172	129	99	2,000	123	224	178	8	410	23	4,275
	R	2,268	158	123	81	110	79	2293	75	87	2,455	92	35	42	17	94		5,368
Procesar altas del personal de base, contratado por esta Asamblea Legislativa	P	5	0	1	2	2	3	2	2	3	7	200	2	2	3	7	457	20
	R	1	5	5	3	7	4	20	7	5	32	250	1	6	9	16		73
Procesar altas del personal de técnico operativo de confianza, contratado por esta Asamblea Legislativa	P	6	7	5	2	1	1	5	1	0	6	117	5	8	2	15	0	43
	R	4	0	2	1	0	9	1	4	2	7	250	0	0	0	0		23
Procesar altas del personal de mandos medios y superiores, contratado por esta Asamblea Legislativa	P	14	8	7	9	5	3	6	8	4	18	88	10	15	0	25	60	89
	R	5	6	10	3	4	8	5	5	7	17	88	9	4	2	15		68
Procesar cambios de nivel y de adscripción del personal contratado por esta Asamblea Legislativa	P	13	20	3	14	11	7	6	3	5	14	306	10	20	0	30	77	112
	R	126	86	52	45	35	18	97	18	19	134	957	11	9	3	23		519

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

GANTE N° 15, Col. Centro, Delegación Cuauhtémoc C.P. 06010, México D. F.

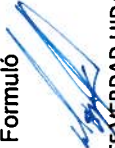


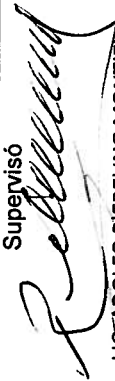
VII LEGISLATURA
OFICILIA MAYOR
Contraloría General

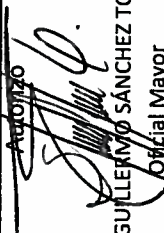
Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual 2017 Cuarto Trimestre

Responsable : Dir. Gral. de Administración / Dir. de Recursos Humanos / Subdir. de Admón. de Personal / Contratación y Administración de Sueldos. Hoja 2 de 4
 Objetivo del Área : Procesar altas, bajas, cambio nivel y de adscripción del personal bajo el régimen de servicios profesionales, estructura, técnicos operativos de confianza y base, contratado por esta Asamblea Legislativa.

Actividad	Unidad de Medida	Comentarios (Avance Cualitativo)
Procesar altas del personal bajo el régimen de honorarios, contratado por esta Asamblea Legislativa	Movimiento	Derivado de los ajustes en las plantillas del personal contratado bajo el régimen de servicios profesionales (honorarios) en módulos, comisiones y en diferentes grupos parlamentarios, se realizaron noventa y cuatro movimientos de alta de dicho personal.
Procesar altas del personal de base, contratado por esta Asamblea Legislativa	Movimiento	El incremento que se observa en el procesamiento de alta del personal de base, para este último trimestre se debió al término de algunos interinatos además de que por orden del sistema judicial de dio cumplimiento a la <u>reinstalación por laudos</u> .
Procesar altas del personal de técnico operativo de confianza, contratado por esta Asamblea Legislativa	Movimiento	En este último trimestre no se presentó ningún movimiento de alta del personal Técnico Operativo de Confianza, ya que existió renuncia alguna.
Procesar altas del personal de mandos medios y superiores, contratado por esta Asamblea Legislativa	Movimiento	Los movimientos de altas que se reflejan en el personal de mandos medios y superiores son conforme a las renunciaciones presentadas por los servidores públicos.
Procesar cambios de nivel y de adscripción del personal contratado por esta Asamblea Legislativa	Movimiento	Los cambios de adscripción que se presentan en este cuarto trimestre es conforme lo solicita el personal de base, por lo que respecta a los cambios de nivel y de adscripción por parte del personal de honorarios se debe a la solicitud hecha por los CC. Diputados.

Formuló

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

Supervisó

 LIC. ADOLFO-RIEBELING MONTIEL
 Director General de Administración

Autorizó

 LIC. GUILLERMO SANCHEZ TORRES
 Oficial Mayor



VII LEGISLATURA OFICIA MAYOR

Contraloría General

Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual 2017

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	Ortodoxo de Medida	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	P	156	212	193	561	135	52	20	207	2002	101	34	2137	117	121	2	240	38	3145	168
	R	2342	158	102	2602	464	84	72	59	215	2255	57	77	2389	47	39	4	90	5296	
Procesar bajas del personal de base, contratado por esta Asamblea Legislativa	P	3	1	0	4	1	2	3	6	0	0	1	1	2	0	0	2	450	13	508
	R	4	2	6	12	300	1	7	4	12	20	7	6	33	0	6	3	9	66	
Procesar bajas del personal de técnico operativo de confianza, contratado por esta Asamblea Legislativa	P	5	2	11	18	2	5	15	22	3	2	15	20	5	7	0	12	0	72	26
	R	2	0	2	4	22	2	0	6	8	1	4	2	7	0	0	0	0	19	
Procesar bajas del personal de mandos medios y superiores, contratado por esta Asamblea Legislativa	P	18	10	15	43	3	10	5	18	7	2	3	12	4	3	5	12	133	85	73
	R	4	6	7	17	40	4	4	8	16	4	5	4	13	9	4	3	16	62	

Formuló

 C. MAGNOLIA FLORES VERDAD HIDALGO MONROY
 Directora de Recursos Humanos

Supervisó

 LIC. ADOLFO RIEBELING MONTIEL
 Director General de Administración

LIC. GUILLERMO SANCHEZ TORRES
 Oficial Mayor

UA-01-01PTACS

GANTE N° 15, Col. Centro, Delegación Cuauhtémoc C.P. 06010, México D. F.



VII LEGISLATURA
GOBIERNO DEL
PARTIDO REPUBLICANO

OFICILIA MAYOR

Contraloría General

Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual 2017 Cuarto Trimestre

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

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

Actividad	Unidad de Medida	Comentarios (Avance Cualitativo)
Procesar bajas del personal bajo el régimen de honorarios, contratado por esta Asamblea Legislativa	Movimiento	Para este cuarto trimestre hubo pocos ajustes en las plantillas del personal de servicios profesionales (honorarios) , en las plantillas de módulos, comisiones y grupos parlamentarios, lo que derivó en solo noventa movimientos de baja de dicho personal.
Procesar bajas del personal de base, contratado por esta Asamblea Legislativa	Movimiento	En cuanto al personal de base los movimientos de baja fue a consecuencia del termino de licencias sin goce de sueldo.
Procesar bajas del personal de técnico operativo de confianza, contratado por esta Asamblea Legislativa	Movimiento	Para este cuarto trimestre no hubo movimientos de baja del personal Técnico Operativo de Confianza.
Procesar bajas del personal de mandos medios y superiores, contratado por esta Asamblea Legislativa	Movimiento	Para este cuarto trimestre los movimientos que se llevaron a cabo con el personal de mandos medios y superiores, fue debido a la existencia de renunciaciones voluntarias y a cambios que se realizaron al interior de las diferentes áreas administrativas.


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

Formuló



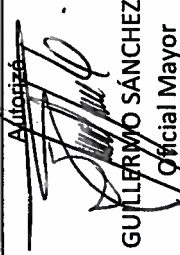
C. MAGNOLIA FLORES VERDAD HIDALGO MONROY
Director de Recursos Humanos

Supervisó



LIC. ADOLFO RIEBELING MONTEL
Director General de Administración

Autorizó



LIC. GUILLERMO SÁNCHEZ TORRES
Oficial Mayor

UA-01-01PTACS

OFICIALÍA MAYOR

Contraloría General

Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual 2017 Cuarto Trimestre

Responsable : Dir. Gral. de Administración / Dir. de Recursos Humanos / J.U.D. De Coordinación y Evaluación

Hoja 1 de 4

Objetivo del Área : Apoyar a la realización del Servicio Social y Prácticas Profesionales en beneficio de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal VIII Legislatura

Actividad	Unidad de Medida	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 (%)				
		20	30	30	80	35	30	30	95	20	33	35	88	32			35	30	97	128			
Recibir solicitudes de los aspirantes de Servicio Social y Prácticas Profesionales, canalizando a las Áreas solicitantes para entrevista.	SOLICITUD	P	34	70	89	193	241	37	41	71	148	156	30	37	46	113	0	68	29	97	360	153	
Recibir oficios de Instituciones Educativas para renovar suscripción de convenios de Servicio Social y Prácticas Profesionales.	OFICIOS	P	1	1	1	3	100	1	1	1	3	100	1	1	1	3	0	1	1	1	3	12	50
Integrar expedientes de prestadores de Servicio Social y Prácticas Profesionales.	EXPEDIENTE	R	20	32	38	90	198	38	30	28	96	154	20	28	32	80	131	20	20	15	55	321	162
Entregar cartas de aceptación a los prestadores de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.	CARTAS DE ACEPTACIÓN	R	33	68	77	178	223	37	41	70	148	156	30	36	39	105	119	0	61	27	88	519	144
Notificar a la Dirección de Pagos de la plantilla de prestadores de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales para generar pagos de bases	NOTIFICACIÓN DE PLANTILLA	P	1	1	1	3	100	1	1	1	3	100	1	1	1	3	100	1	1	1	3	12	92
		R	1	1	1	3		1	1	1	3		1	1	1	3		0	0	2	2	11	

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

Supervisó
Lic. Adolfo Riebeling Montiel
Director General de Administración

Montrojo
Lic. Guillermo Sánchez Torres
Oficial Mayor

OFICIALÍA MAYOR

Contraloría General

Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual 2017 Cuarto Trimestre

Responsable : Dir. Gral. de Administración / Dir. de Recursos Humanos / J.U.D. De Coordinación y Evaluación

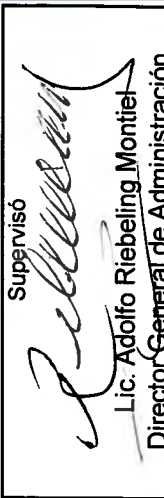
Objetivo del Área :

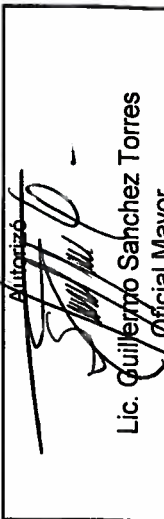
Apoyar a la realización del Servicio Social y Prácticas Profesionales en beneficio de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal VIII Legislatura

Actividad	Unidad de Medida	Metas	1° Trimestre			2° Trimestre			3° Trimestre			4° Trimestre			Acumulado	Avance %							
			Ene	Feb	Mar	Total (%)	Abr	May	Jun	Total (%)	Jul	Ago	Sep	Total (%)			Oct	Nov	Dic	Total (%)			
Suscribir o renovar convenios con Instituciones Educativas para Prestadores de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales	CONVENIOS	P	1	0	1	2	150	0	1	1	2	150	1	1	0	2	1	1	0	2	150	8	113
		R	1	1	1	3		2	1	0	3		0	0	0	0	3	3				9	
Entregar cartas de Término a los prestadores de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.	CARTAS DE TERMINO	P	18	20	25	63	200	25	28	18	71	248	18	22	25	65	158	30	25	15	70	269	190
		R	51	28	47	126		64	67	45	176		24	57	22	103		0	77	28	105	510	
Recibir reportes mensuales de los prestadores de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.	REPORTES	P	90	110	130	330	268	130	125	105	360	223	120	135	95	350	170	100	120	110	330	1370	205
		R	324	255	307	886		275	267	259	801		227	242	127	596		0	386	140	526	2809	
Participación en ferias de Servicio Social en Instituciones Educativas	EVENTOS	P	0	1	1	2	0	0	0	0	0	#DIV/0!	0	1	0	1	200	0	1	0	1	4	75
		R	0	0	0	0	0	0	1	0	1		1	2	0	2		0	0	0	0	3	
Solicitar a las Instituciones Educativas permiso para colocar en el interior de los muros Módulos Informativos del Programa de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales	ANTEPROYECTO	P	0	1	1	2	0	0	0	0	0	#DIV/0!	0	1	0	1	200	0	1	0	1	4	50
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	0		0	2	0	2		0	0	0	0	2	

Formuló

C. Magnolia Flores Verdad Hidalgo Monroy
Directora de Recursos Humanos

Supervisó

Lic. Adolfo Riebeling Montiel
Director General de Administración

Autorizó

Lic. Guillermo Sanchez Torres
Oficial Mayor

OFICIALÍA MAYOR

Contraloría General



VII LEGISLATURA

Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual 2017 Cuarto Trimestre

Responsable : Dir. Gral. de Administración / Dir. de Recursos Humanos / J.U.D. De Coordinación y Evaluación

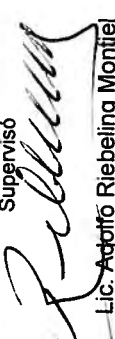
Objetivo del Área : Apoyar a la realización del Servicio Social y Prácticas Profesionales en beneficio de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal VIII Legislatura


Hoja 3 de 4

Actividad	Unidad de Medida	Comentarios (Avance Cualitativo)
Suscribir o renovar convenios con instituciones educativas para prestadores de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.	CONVENIOS	La meta proyectada fue cumplida, dado que se realizaron solicitudes de incorporación de carreras por las Instituciones Educativas.
Entregar cartas de término a los prestadores de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.	CARTAS DE TÉRMINO	Se realizaron 105 cartas de término de 70 programadas, cumpliendo así la meta proyectada de los prestadores de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.
Recibir reportes mensuales de los prestadores de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.	REPORTES	Se recibieron 526 reportes de 330 estimados programados, por lo cual, la meta proyectada fue cumplida.
Participar en ferias de Servicio Social en instituciones Educativas.	EVENTO	No se supero la meta proyectada, ya que no hubo convocatorias por parte de las Instituciones Educativas para promocionar la prestación del Servicio Social y/o Prácticas Profesionales en esta Honorable Institución.
Solicitar a las instituciones Educativas permiso para colocar en el interior de los mismos Módulos Informativos del Programa de Servicio Social	MÓDULO	Se cumplió con la meta proyectada, ya que las Instituciones Educativas tuvieron interés por conocer el Programa de la H. Institución para llevar a cabo la prestación del Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.

Formuló

 C. Magnolia Flores Verdad Hidalgo Monroy
 Directora de Recursos Humanos

Supervisó

 Lic. Adolfo Riebeling Montiel
 Director General de Administración

Autorizó

 Lic. Guillermo Sánchez Torres
 Oficial Mayor

OFICIALÍA MAYOR

Contraloría General



VII LEGISLATURA

Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual 2017 Cuarto Trimestre

Responsable : Dir. Gral. de Administración / Dir. de Recursos Humanos / J.U.D. De Coordinación y Evaluación Hoja 4 de 4
 Objetivo del Área :

Apoyar a la realización del Servicio Social y Prácticas Profesionales en beneficio de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal VIII Legislatura

Actividad	Unidad de Medida	Comentarios (Avance Cualitativo)
Recibir solicitudes de los aspirantes de Servicio Social y Prácticas Profesionales y canalizarlos a las Áreas solicitantes para entrevistas.	SOLICITUD	Se recibieron 97 solicitudes de los estudiantes para prestar su Servicio Social y/o Prácticas Profesionales, por lo tanto fue superada la meta programada.
Recibir oficios a Instituciones educativas para proponer suscripción de convenios de Servicio Social y Prácticas Profesionales	OFICIO	La meta no logro ser cumplida sin en cambio permació el interés de las Instituciones Educativas en continuar con el acuerdo para los estudiantes que desean realizar su Servicio Social y/o Prácticas Profesionales en esta Honorable Institución.
Integrar expedientes de Prestadores de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.	EXPEDIENTE	Se integraron 88 expedientes de 55 programados, por lo que se cumplió la meta dado a la alta demanda de los estudiantes interesados en prestar su Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.
Entregar cartas de aceptación al prestador de Servicio Social y Prácticas Profesionales.	CARTA DE ACEPTACIÓN	Se entregaron 88 cartas de aceptación de 97 programadas, no superando la meta programada de los estudiantes por realizar Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.
Notificar a la Dirección de Pagos la plantilla del prestadores de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales para generar pagos de becas.	NOTIFICACIÓN DE PLANTILLA	No se cumplió con la meta programada.

Formuló

 C. Magnolia Flores Verdad Hidalgo Monroy
 Directora de Recursos Humanos

Supervisó

 Lic. Adolfo Riebeling Mentel
 Director General de Administración

Autorizó

 Lic. Guillermo Sánchez Torres
 Oficial Mayor

OFICIALÍA MAYOR

Contraloría General



VII LEGISLATURA

Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual 2017 Cuarto Trimestre

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

Hoja 1 de 4

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

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

Actividad	Unidad de Medida	Medida	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	110	80	60	250		85	75	85	245		250	85	70	405		200	150	25	375		1275	
		R	119	94	60	273	109	53	75	48	176	72	101	47	66	214	53	31	45	15	91	24	754	59
Elaboración de expedientes del personal de Base (Interinato) contratado por esta Asamblea Legislativa.	Expedientes	P	1	1	2	4		2	2	1	5		1	1	1	3		1	0	0	1		13	
		R	1	3	2	6	150	3	2	4	9	180	3	0	0	3	100	0	0	6	6	600	24	185
Elaboración de expedientes del personal Técnico Operativo de Confianza contratado por esta Asamblea Legislativa.	Expedientes	P	1	2	3	6		4	4	4	12		2	1	2	5		5	2	0	7		30	
		R	0	0	1	1	17	1	1	2	4	33	1	2	2	5	100	0	0	0	0	0	10	10
Elaboración de expedientes del personal Mandos Medios y Superiores contratado por esta Asamblea Legislativa.	Expedientes	P	10	13	15	38		15	25	25	65		15	10	15	40		10	5	0	15		158	
		R	2	4	2	8	21	0	1	4	5	8	2	2	1	5	13	8	2	2	12	80	30	19

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 2017 Cuarto Trimestre

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

Objetivo del Área :

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

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

Actividad	Unidad de Medida	Metas	1° Trimestre			2° Trimestre			3° Trimestre			4° Trimestre				Acumulado	Avance %												
			Ene	Feb	Mar	Total	(%)	Abr	May	Jun	Total	(%)	Jul	Ago	Sep			Total	(%)	Oct	Nov	Dic	Total	(%)					
Elaboración de contratos así como recabación de las firmas del personal bajo el régimen de honorarios contratado por esta Asamblea Legislativa.	Contratos	P	2125	120	85	2330		150	180	75	405		2125	150	85	2360		150	250	0	400		150	250	0	400		5495	
		R	2244	156	123	2523	108	81	107	79	267	66	2274	74	89	2437	103	48	64	21	133	33	48	64	21	133	33	5360	98
Solicitar dispersión en monederos electrónicos de vales de Despensa conforme a las C.G.T. vigentes.	Vales	P	964	964	964	2892		964	964	964	2892		964	964	964	2892		964	964	964	2892		964	964	964	2892		11568	
		R	954	963	963	2880	100	969	969	965	2903	100	975	973	973	2921	101	973	974	974	2921	101	973	974	974	2921	101	11625	100
Actualización de expedientes del personal de honorarios de la Asamblea Legislativa.	Documentos	P	85	35	45	165		75	125	70	270		85	150	75	310		150	65	25	240		150	65	25	240		985	
		R	77	58	31	166	101	83	97	102	282	104	94	117	102	313	101	76	113	57	246	103	76	113	57	246	103	1007	102
Actualización de expedientes del personal de Estructura de la Asamblea Legislativa.	Documentos	P	75	65	45	185		85	25	45	155		35	75	85	195		25	15	15	55		25	15	15	55		590	
		R	27	93	69	189	102	73	36	47	156	101	66	83	49	198	102	12	35	8	55	100	12	35	8	55	100	598	101

Formuló

C. Magnolia Flores Verdad Hidaigo Monroy
Directora de Recursos Humanos

Supervisó

Lic. Adolfo Riebeling Montiel
Director General de Administración

Autorizó

Lic. Guillermo Sánchez Torres
Oficial Mayor

OFICIALÍA MAYOR

Contraloría General


Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual 2017 Cuarto Trimestre


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


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

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

Actividad	Unidad de Medida	Comentarios (Avance Cualitativo)
Elaboración expedientes del personal bajo el régimen de Honorarios contratado por esta Asamblea Legislativa.	Expedientes	Se quedo por debajo de la meta estimada toda vez que los movimientos de alta de personal de honorarios fueron un poco menos debido a las solicitudes del los Diputados y Areas Administrativas, motivo por el cual se elaboraron menos expedientes de los estimados, situación ajena y fuera del control de esta Unidad Departamental.
Elaboración de expedientes del personal de Base (Interinato) contratado por esta Asamblea Legislativa.	Expedientes	Se supero la meta proyectada ya que los movimientos de alta de personal de base y/o interinos (licencia y/o jubilación), motivo por el cual se elaboraron los mismos expedientes que superaron la cifra estimada ya que esto depende de las necesidades de los trabajadores de solicitar dichas licencias o jubilación, que generan la sustitución de trabajadores interinos o base.
Elaboración de expedientes del personal Técnico Operativo de Confianza contratado por esta Asamblea Legislativa.	Expedientes	No se supero la meta proyectada ya que los movimientos de alta de personal técnico operativo de confianza, fueron menores, motivo por el cual se elaboraron el mismo número de expedientes que quedaron por debajo de la cifra estimada ya que esto depende de las necesidades de los Titulares de la Unidades Administrativas que solicitan movimientos de personal mismos que generan altas de personal.
Elaboración de expedientes del personal Mandos Medios y Superiores contratado por esta Asamblea Legislativa.	Expedientes	Se quedo por debajo del numero de expedientes del personal, contratado como Mandos Medios y Superiores debido que hubo menos movimientos de alta requerientes de las areas Administrativas y Legislativas, motivo por el cual se tuvo la necesidad de elaborar un expediente por cada movimiento de nuevo ingreso quedando por debajo de la meta estimada.

Formuló

 C. Magnolia Flores Verdad Hidalgo Monroy
 Directora de Recursos Humanos

Supervisó

 Lic. Adolfo Riebeling Montier
 Director General de Administración

Autorizó

 Lic. Guillermo Sanchez Torres
 Oficial Mayor

OFICIALÍA MAYOR

Contraloría General


Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual 2017 Cuarto Trimestre


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

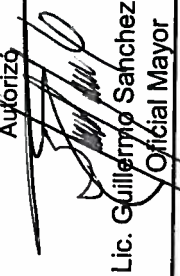
Objetivo del Área : Elaboración, actualización y resguardo de expedientes del personal bajo el régimen de honorarios y estructura contratado por esta Asamblea Legislativa, solicitud de vales mensuales de alimentos y despensa para el personal beneficiado, así como la elaboración de contratos de servicios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

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

Actividad	Unidad de Medida	Comentarios (Avance Cualitativo)
Elaboración de contratos así como recabación de las firmas del personal bajo el régimen de honorarios contratado por esta Asamblea Legislativa.	Contratos	No se supero la cantidad proyectada para la elaboración de contratos de servicios profesionales en virtud de las altas o cambios de nivel del personal contratado por honorarios solicitadas por los CC. Diputados y Titulares de Unidades Administrativas que estan fuera del alcance de esta area y que es variable de acuerdo a las necesidades de la ALDF.
Solicitar dispersión en monederos electrónicos de vales de Despensa conforme a las C.G.T. vigentes.	Vales	Se llevo a la meta proyectada para la solicitud y dispersión de vales en su modalidad de monederos electrónicos Artículo 103 y 107 de las C.G.T. vigentes.
Actualización de expedientes del personal de honorarios de la Asamblea Legislativa.	Documentos	Se supero lo programado ya que se completo la documentación pendiente del personal de honorarios de nuevo ingreso de conformidad a las recomendaciones emitidas por la Contraloría General de este Órgano Legislativo cumpliendo así con la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, el Manual de Políticas y Procedimientos para la Administración de los Recursos Humanos y demás normatividad aplicable.
Actualización de expedientes del personal de Estructura de la Asamblea Legislativa.	Documentos	Se supero por poco la actualización de documentos de acuerdo a lo proyectado con una pequeña variación ya que se completo la documentación pendiente del personal de estructura de nuevo ingreso de conformidad a las recomendaciones emitidas por la Contraloría General de este Órgano Legislativo cumpliendo así con la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, el Manual de Políticas y Procedimientos para la Administración de los Recursos Humanos y demás normatividad aplicable.

Formuló

 C. Magnolia Flores Verdad Hidalgo Monroy
 Directora de Recursos Humanos

Supervisó

 Lic. Adolfo Riebeling Montiel
 Director General de Administración

Autorizó

 Lic. Guillermo Sanchez Torres
 Oficial Mayor



OFICIALÍA MAYOR

Contraloría General



VII LEGISLATURA

Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual 2017 Cuarto Trimestre

Responsable : Dir. Gral. de Administración / Dir. de Recursos Humanos / Subdir. de Capacitación y Desarrollo / JUD de Planeación Capacitación y Des Hoja 1 de 4
 Objetivo del Área : DESARROLLAR LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN CON UNA VISIÓN A LARGO PLAZO, PARA IMPULSAR LA MEJORA CONTINÚA EN EL DESEMPEÑO POR PARTE DEL PERSONAL DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL VII LEGISLATURA.

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

Actividad	Unidad de Medida	Mez	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		3	3	3	9	100		2	2	2	6	100	1	1	1	3	100	26	100
		R	0	4	4	8		3	3	3	9			2	2	2	6		1	1	1	3		26	
Distribuir, aplicar, procesar y actualizar la detección de necesidades entre las áreas administrativas de la ALDF.	DIPTICOS	P	0	0	0	0		0	500	0	500	102		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	500	102
		R	0	0	0	0		0	510	0	510			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	510	
Elaborar el Proyecto Anual de Capacitación, con base al resultado del proceso de detección de necesidades.	PROGRAMA	P	0	0	0	0		0	1	0	1	100		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	100
		R	0	0	0	0		0	1	0	1			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	
Elaborar el Programa de Trabajo Anual 2017	PROGRAMA	P	0	0	0	0		0	0	1	1	100		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	100
		R	0	0	0	0		0	0	1	1			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	
Elaborar los informes de Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual de 2017.	INFORMES	P	0	0	1	1		0	0	1	1	100		0	0	1	1	100	0	0	1	1	100	4	100
		R	0	0	1	1		0	0	1	1			0	0	1	1		0	0	1	1		4	

Formuló

 C. Magnolia Flores Verdad Hidaigo Monroy
 Directora de Recursos Humanos

Supervisó

 Lic. Adolfo Riebeling Montiel
 Director General de Administración

Autorizó

 Lic. Guillermo Sanchez Torres
 Oficial Mayor

OFICIALÍA MAYOR

Contraloría General

Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual 2017 Cuarto Trimestre

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

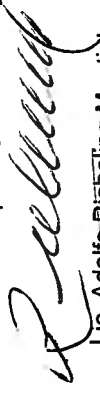
Objetivo del Área : DESARROLLAR LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN CON UNA VISIÓN A LARGO PLAZO, PARA IMPULSAR LA MEJORA CONTINUA EN EL DESEMPEÑO POR PARTE DEL PERSONAL DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL VII LEGISLATURA.

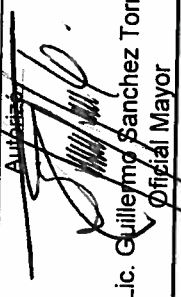
Indicadores de Gestión: Cursos de Capacitación que conforman el Programa Anual de Capacitación

Actividad	Unidad de Medida	Comentarios (Avance Cualitativo)
Establecer contactos con las escuelas o instituciones para impartir cursos de capacitación a los trabajadores de la ALDF.	INSTITUCIONES	En este cuarto trimestre se tuvo contacto continuo y permanente con 30 instituciones académicas, para los cursos propuestos para este Programa Anual de Capacitación 2017.
Distribuir, aplicar, procesar y actualizar la detección de necesidades entre las áreas administrativas de la ALDF.	DIPTICOS	Durante la 3a sesión de la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento, fue aprobado el Cuestionario, Diagnóstico de Necesidades de Capacitación para el 2017. Por consiguiente se distribuyeron 500 ejemplares; los 10 ejemplares excedentes son debido a la iniciativa propia de los trabajadores quienes fotocopiaron el cuestionario y lo hicieron llegar a la Subdirección.
Elaborar el Proyecto Anual de Capacitación, con base al resultado del proceso de detección de necesidades.	PROGRAMA	Una vez recabada la información resultado del Cuestionario Diagnóstico de Necesidades de Capacitación para el 2017; se procedió a elaborar el proyecto del Programa Anual de Capacitación correspondiente al 2017.
Elaborar el Programa de Trabajo Anual 2017	PROGRAMA	El Programa Anual de Capacitación ya se elaboro. Sin embargo será hasta la 5a Sesión de la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento que será presentado para su aprobación, dicha sesión se llevo a cabo el día 05 de julio del presente quedando debidamente aprobado por los integrantes de la Comisión.
Elaborar los Informes de Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual de 2017.	INFORMES	Este es el cuarto informe trimestral que se presenta ajustandose a los tiempos indicados

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



VII LEGISLATURA

Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual 2017 Cuarto Trimestre

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

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

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

Actividad	Unidad de Medida	Comentarios (Avance Cualitativo)
Elaborar y difundir las Convocatorias de los cursos del Programa Anual de Capacitación 2017, en todos los edificios de la ALDF.	CONVOCATORIAS	se elaboraron y difundieron el total de los 26 cursos que forman parte del Programa Anual de Capacitación.
Integración de los expedientes de cada curso del Programa Anual de Capacitación 2017.	EXPEDIENTE	Durante este trimestre se elaboraron 26 expedientes de los cursos programados.
Implementar y Elaborar las Actas de la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento.	SESIONES	En este cuarto trimestre se llevó a cabo la 10° sesión de la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento, sin embargo la 8° y 9° sesión no se llevaron a cabo por suspensión de labores. La 11° sesión también fue cancelada dado el atraso que se origino con la suspensión de labores.
Entrega de Constancias de los cursos de capacitación impartidos a los empleados de la ALDF.	CONSTANCIAS	La entrega de constancias no se ha realizado toda vez que aun no se ha acordado una fecha para hacer una entrega de todas las constancias.
Elaboración del Anteproyecto de presupuesto para el año 2018.	ANTEPROYECTO	En proceso de ejecución

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



VII LEGISLATURA

OFICIALÍA MAYOR

Contralora General

Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual 2017 Cuarto Trimestre

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

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.

Hoja 1 de 4

Actividad	Unidad de Medida	Metas	1° Trimestre				2° Trimestre				3° Trimestre				4° Trimestre				Acumulado	Avance %
			Ene	Feb	Mar	Total (%)	Abr	May	Jun	Total (%)	Jul	Ago	Sep	Total (%)	Oct	Nov	Dic	Total (%)		
Atención de Servicio Médico de Primer Contacto al Personal	Consulta	P	430	500	450	1380	450	500	450	1400	450	430	450	1330	480	450	350	1280	5390	89
		R	440	523	589	1552	402	429	482	1313	356	460	222	1038	115	454	319	888	4791	
Urgencias Médicas que Requieren Traslado	Urgencias y Traslados	P	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	200
		R	1	0	3	4	0	2	2	4	1	2	7	10	2	3	1	6	24	
Procedimientos y Curaciones Derivadas de la Atención Médicas	Curaciones	P	90	120	100	310	100	100	100	300	150	120	160	430	200	150	150	500	1540	116
		R	133	185	254	572	134	165	161	460	123	172	78	373	40	198	146	384	1789	
Campaña de Detección Oportuna de Enfermedades Crónicas Degenerativas	Campaña	P	2	1	1	4	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	13	192
		R	1	1	3	5	2	2	2	6	3	1	2	6	2	3	3	8	25	

Formuló

 C.D. ARMINDA GUIJOSA MORA
 SUBDIRECTORA DE SERVICIOS MÉDICOS

Supervisó

 LIC. ADOLFO RIEBELING MONTIEL
 DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Autorizó

 LIC. GUILLERMO SANCHEZ TORRES
 OFICIALÍA MAYOR



VII LEGISLATURA

OFICIALÍA MAYOR

Contraloría General

Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual 2017 Cuarto Trimestre

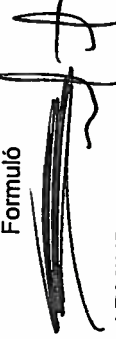
Responsable : Dir. Gral. de Administración / Subdir. de Servicios Médicos.

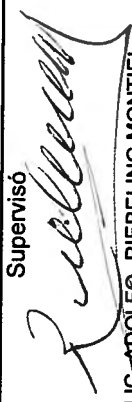
Hoja 3 de 4


Objetivo del Área :

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

Actividad	Unidad de Medida	Comentarios (Avance Cualitativo)
Atención de Servicio Médico de Primer Contacto al Personal	Consulta	El número de consultas descendió, debido a la suspensión de labores por motivo del sismo de septiembre 19 de 2017.
Urgencias Médicas que Requieren Traslado	URGENCIAS Y TRASLADOS	Se realizan numerosos traslados hospitalarios, la naturaleza de estos es fortuita.
Procedimientos y Curaciones Derivadas de la Atención Médica	Curaciones	Se incrementó el número de acciones de enfermería, éstas van de la mano con el servicio de consultas médicas.
Campaña de Detección Oportuna de Enfermedades Crónicas Degenerativas	CAMPANA	Se incrementó el número de campañas relacionadas con este tipo de enfermedades, la clínica contra el tabaquismo, tensión arterial, crónico degenerativas, antígeno prostático y prueba de Elisa VIH.

Formuló

C.D. ARMINDA GUIJOSA MORA
 SUBDIRECTORA DE SERVICIOS MÉDICOS

Supervisó

LIC-ADOLFO RIEBELING MONTIEL
 DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Autorizó

LIC. GUILLERMO SÁNCHEZ TORRES
 OFICIALÍA MAYOR



VII LEGISLATURA

OFICIALÍA MAYOR

Contraloría General

Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual 2017 Cuarto Trimestre


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

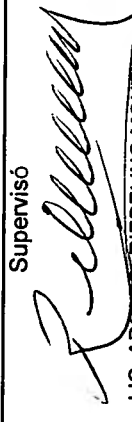
Hoja 4 de 4


Objetivo del Área :

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

Actividad	Unidad de Medida	Comentarios (Avance Cualitativo)
Campaña de vacunación al adulto	Campaña	Se realizaron mas campañas de vacunación de las proyectadas con el apoyo del sector salud.
Acciones de Prevención y Promoción a la Salud	Campaña	Se rebazó lo proyectado y se continua con la Clínica contra el Tabaquismo, la campaña de tensión arterial y de optometría
Entrega de Informe de Actividades con Reporte de Inventario, así como Uso de Medicamentos y Material	Informe	Se cumplió con lo proyectado.

Formuló

 C.D. ARMINDA GUIJOSA MORA
 SUBDIRECTORA DE SERVICIOS MÉDICOS

Supervisó

 LIC. ADOLFO RIEBELING.MONTIEL
 DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Autorizó

 LIC. GUILLERMO SANCHEZ TORRES
 OFICIALÍA MAYOR



OFICIALIA MAYOR
 DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
 DIRECCIÓN DE RESGUARDO

VII LEGISLATURA

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2017 (CUARTO TRIMESTRE)

HOJA 2 DE 6

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE RESGUARDO

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

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE			2° TRIMESTRE			3° TRIMESTRE			4° TRIMESTRE				ACUMULADO ANUAL	AVANCE %							
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL			%						
			TOTAL	%	TOTAL	%	TOTAL	%	TOTAL	%	TOTAL	%	TOTAL	%	TOTAL			%						
OPERATIVO ESPECIAL DE SEGURIDAD PARA CONTINGENCIAS EN SESIONES DEL PLENO (SESIONES ORDINARIAS, EXTRAORDINARIAS Y SOLEMNES)	OPERATIVO	P	3	4	8	15	100.00%	11	5	5	21	133.33%	4	4	8	16	118.75%	10	10	4	24	100.00%	76	113.16%
		R	0	6	9	15		6	12	10	28		7	6	6	19		10	10	4	24		86	
OPERATIVO ESPECIAL DE SEGURIDAD PARA CONTINGENCIAS EN COMPARENCIAS DE FUNCIONARIOS PÚBLICOS	OPERATIVO	P	0	13	4	17	105.88%	2	0	1	3	66.67%	1	1	4	6	50.00%	3	12	4	19	115.79%	45	100.00%
		R	0	12	6	18		2	0	0	2		0	2	1	3		12	10	0	22		45	
OPERATIVO ESPECIAL DE SEGURIDAD Y LOGÍSTICO PARA EL INFORME DE ACTIVIDADES DEL JEFE DE GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO	OPERATIVO	P	0	0	0	0	0.00%	0	0	0	0	0.00%	0	0	1	1	100.00%	0	0	0	0	0.00%	1	100.00%
		R	0	0	0	0		0	0	0	0		0	0	1	1		0	0	0	0		1	
REVISIÓN DE ENTRADAS Y SALIDAS DE BIENES MUEBLES PROPIEDAD DE LA ALDF	DOCUMENTO	P	71	55	57	183	96.17%	108	52	36	196	64.80%	54	41	24	119	91.60%	42	34	8	84	144.05%	582	91.58%
		R	66	55	55	176		37	346	17	127		58	29	22	109		60	50	11	121		533	

FORMULÓ:

LIC. CRISTINA JOSEFINA CASTRO DIAZ
 DIRECTORA DE RESGUARDO

SUPERVISÓ:

LIC. GUILLERMO SANCHEZ TORRES
 OFICIAL MAYOR

AUTORIZÓ:


LIC. GUILLERMO SANCHEZ TORRES
 OFICIAL MAYOR

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2017 (CUARTO TRIMESTRE)

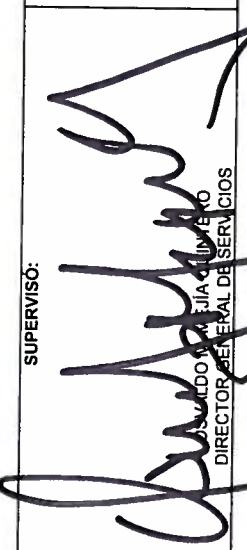
ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE RESGUARDO
 OBJETIVO DEL ÁREA: ESTABLECER LOS PROCEDIMIENTOS Y PROTOCOLOS ORIENTADOS A SALVAGUARDAR LA INTEGRIDAD FÍSICA DE LOS DIPUTADOS, SERVIDORES PÚBLICOS, PRESTADORES DE SERVICIOS PROFESIONALES Y VISITANTES DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA, CUSTODIANDO LOS BIENES MUEBLES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

HOJA 3 DE 6


ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE			2° TRIMESTRE			3° TRIMESTRE			4° TRIMESTRE				ACUMULADO ANUAL	AVANCE %	
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL			%
			TOTAL			TOTAL			TOTAL			TOTAL						%
ELABORACIÓN DE LISTAS DE UBICACIÓN PARA EL PERSONAL DE RESGUARDO EN LOS DIFERENTES INMUEBLES DE LA ALDF	DOCUMENTO	P	124	112	124	120	124	120	120	124	120	124	124	124	368	100.00%	1460	100.27%
		R	124	112	124	120	128	120	120	124	124	124	124	368	100.00%	1464		
REALIZACIÓN DE SIMULACROS EN INSTALACIONES DE LA ALDF	EVENTO	P	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	1	100.00%	4	75.00%
		R	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	1	100.00%	3	
REALIZACIÓN DEL MACRO-SIMULACRO EN INSTALACIONES DE ALDF EN CONJUNTO CON LA CD. MEX.	EVENTO	P	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	100.00%	1	100.00%
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	100.00%	1	100.00%

FORMULÓ: 

LIC. CRISTINA JOSEFINA CASTRO DIAZ
DIRECTORA DE RESGUARDO

SUPERVISÓ: 

LIC. GUILLERMO SANCHEZ TORRES
OFICIAL MAYOR

AUTORIZÓ: 

LIC. GUILLERMO SANCHEZ TORRES
OFICIAL MAYOR

JUSTIFICACIÓN Y/O COMENTARIOS AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2017 (CUARTO TRIMESTRE)

Hoja 4 de 6

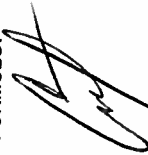
ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE RESGUARDO

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

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

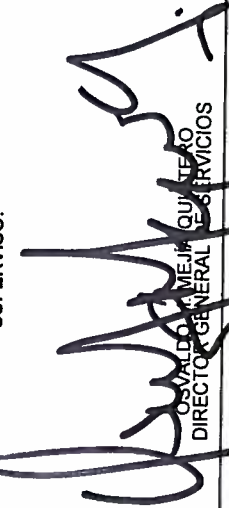
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	JUSTIFICACIÓN O COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
ELABORACIÓN DEL PROGRAMA PARA LA CAPACITACIÓN DEL PERSONAL DE RESGUARDO A PARTIR DE LA DETECCIÓN DE NECESIDADES DE ADIESTRAMIENTO	PROGRAMA	DURANTE ESTE PERIODO SE LLEVO ACABO 1 CURSO, POR LO QUE SE CUMPLIO Y REVASÓ CON LA META PROGRAMADA, LO ANTERIOR, DEBIDO A QUE ESTA ACTIVIDAD RESPONDE A LA SOLICITUDES EFECTAUADAS POR LAS ÁREAS
SERVICIO DE SEGURIDAD EN EVENTOS INSTITUCIONALES (REUNIONES, REUNIONES PRIVADAS, CONFERENCIAS, FOROS)	SERVICIO	DURANTE ESTE PERIODO SE LLEVARÓN ACABO 287 SERVICIOS, POR LO QUE SE CUMPLIO Y REVASÓ CON LA META PROGRAMADA, PROGRAMADA, LO ANTERIOR, DEBIDO A QUE ESTA ACTIVIDAD RESPONDE A LA SOLICITUDES EFECTAUADAS POR LAS ÁREAS
SERVICIO DE SEGURIDAD A PROGRAMAS INSTITUCIONALES (CURSOS, TALLERES, VISTAS GUIADAS)	SERVICIO	DURANTE ESTE PERIODO SE LLEVARÓN ACABO 84 SERVICIOS, POR LO QUE NO SE CUMPLIO CON LA META PROGRAMADA, LO ANTERIOR, DEBIDO A QUE ESTA ACTIVIDAD RESPONDE A LA SOLICITUDES EFECTAUADAS POR LAS ÁREAS
OPERATIVO DE SEGURIDAD EN INMEDIACIONES DE LA ALDF (MANIFESTACIONES Y PLANTIONES)	OPERATIVO	DURANTE ESTE PERIODO SE LLEVARÓN ACABO 60 OPERATIVOS, POR LO QUE SE CUMPLIO Y REVASÓ CON LA META PROGRAMADA, LO ANTERIOR, DEBIDO A QUE ESTA ACTIVIDAD RESPONDE A LA SOLICITUDES EFECTAUADAS POR LAS ÁREAS
OPERATIVO FLUO EN LOS ACCESOS PRINCIPALES DE LOS EDIFICIOS QUE ALBERGAN A LA ALDF	REPORTE	DURANTE ESTE PERIODO SE LLEVARÓN ACABO 460 REPORTES, POR LO QUE SE CUMPLIO CON LA META PROGRAMADA
OTROS (SERVICIOS DE EMPRESAS EXTERNAS A LA ALDF)	SERVICIO	EN ESTE PERIODO SE LLEVARON ACABO 1432 SERVICIOS DE EMPRESAS EXTERNAS A LA ALDF, POR LO QUE SE CUMPLIO Y REVASÓ CON LA META PROGRAMADA, LO ANTERIOR, DEBIDO A QUE ESTA ACTIVIDAD RESPONDE A LA SOLICITUDES EFECTAUADAS POR LAS ÁREAS

FORMULÓ:



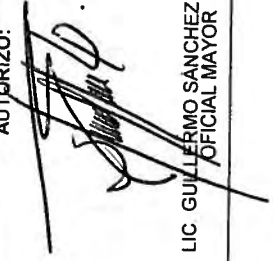
LIC. CRISTINA JOSEFINA CASTRO DIAZ
DIRECTORA DE RESGUARDO

SUPERVISÓ:



LIC. GUILLERMO SANCHEZ TORRES
OFICIAL MAYOR

AUTORIZÓ:



LIC. GUILLERMO SANCHEZ TORRES
OFICIAL MAYOR

JUSTIFICACIÓN Y/O COMENTARIOS AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2017 (CUARTO TRIMESTRE)

Hoja 5 de 6

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE RESGUARDO

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

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

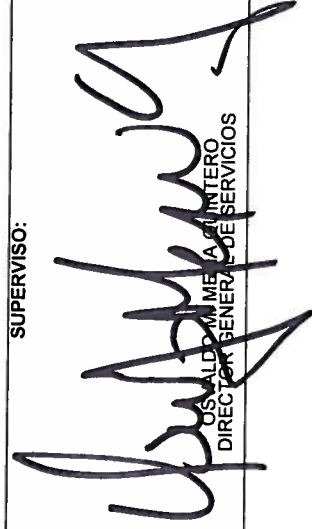
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	JUSTIFICACIÓN O COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
OPERATIVO ESPECIAL DE SEGURIDAD PARA CONTINGENCIAS EN SESIONES DEL PLENO (SESIONES ORDINARIAS, EXTRAORDINARIAS Y SOLEMNES)	OPERATIVO	DURANTE ESTE PERIODO SE LLEVARÓN ACABO 24 OPERATIVOS, POR LO QUE SE CUMPLIO CON LA META PROGRAMADA
OPERATIVO ESPECIAL DE SEGURIDAD PARA CONTINGENCIAS EN COMPARECENCIAS DE FUNCIONARIOS PÚBLICOS	OPERATIVO	DURANTE ESTE PERIODO SE LLEVARÓN ACABO 22 OPERATIVOS, POR LO QUE SE CUMPLIO Y REVASÓ CON LA META PROGRAMADA. LO ANTERIOR, DEBIDO A QUE ESTA ACTIVIDAD RESPONDE A LA SOLICITUDES EFECTUADAS POR LAS ÁREAS
OPERATIVO ESPECIAL DE SEGURIDAD Y LOGÍSTICO PARA EL INFORME DE ACTIVIDADES DEL JEFE DE GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO	OPERATIVO	DURANTE ESTE PERIODO NO SE PROGRAMA ACTIVIDAD ALGUNA
REVISIÓN DE ENTRADAS Y SALIDAS DE BIENES MUEBLES PROPIEDAD DE LA ALDF	DOCUMENTO	DURANTE ESTE PERIODO SE REVISARÓN 121 DOCUMENTOS, POR LO QUE SE CUMPLIO Y REVASÓ CON LA META PROGRAMADA, LO ANTERIOR, DEBIDO A QUE ESTA ACTIVIDAD RESPONDE A LA SOLICITUDES EFECTUADAS POR LAS ÁREAS

FORMULÓ:



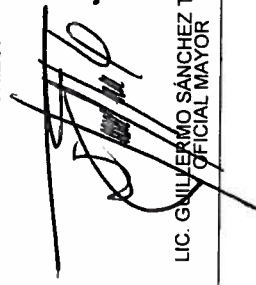
LIC. CRISTINA JOSEFINA CASTRO DIAZ
DIRECTORA DE RESGUARDO

SUPERVISÓ:



LIC. GUILLERMO SANCHEZ TORRES
OFICIAL MAYOR

AUTORIZÓ:



LIC. GUILLERMO SANCHEZ TORRES
OFICIAL MAYOR

JUSTIFICACIÓN Y/O COMENTARIOS AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2017 (CUARTO TRIMESTRE)

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE RESGUARDO

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 APPLICABLE Y PROMOVRIENDO MECANISMOS DE ORDEN ADMINISTRATIVO, LOGÍSTICO Y OPERATIVO

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	JUSTIFICACIÓN O COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
ELABORACIÓN DE LISTAS DE UBICACIÓN PARA EL PERSONAL DE RESGUARDO EN LOS DIFERENTES INMUEBLES DE LA ALDF	DOCUMENTO	DURANTE ESTE PERIODO SE REALIZARON 368 DOCUMENTOS, POR LO QUE SE CUMPLIO CON LA META PROGRAMADA
REALIZACIÓN DE SIMULACROS EN INSTALACIONES DE LA ALDF	EVENTO	DURANTE ESTE PERIODO NO SE LLEVARON ACABO SIMULACROS, POR LO QUE NO SE CUMPLIO CON LA META PROGRAMADA, LO ANTERIOR, DEBIDO A QUE ESTA ACTIVIDAD RESPONDE A LA SOLICITUDES EFECTUADAS POR LAS AREAS
REALIZACIÓN DEL MACRO-SIMULACRO EN INSTALACIONES DE ALDF EN CONJUNTO CON LA CD-MEX	EVENTO	DURANTE ESTE PERIODO NO SE PROGRAMA ACTIVIDAD ALGUNA

FORMULÓ:

LIC. CRISTINA JOSEFINA CASTRO DIAZ
DIRECTORA DE RESGUARDO

SUPERVISÓ:

OSVALDO MÉNDEZ QUINTANA
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ:

LIC. GUILLERMINO SÁNCHEZ TORRES
OFICIAL MAYOR

OFICIALIA MAYOR

DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
DIRECCIÓN DE SERVICIOS



JUSTIFICACIÓN Y/O COMENTARIOS AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2017 (CUARTO TRIMESTRE)

Hoja 2 de 2

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

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

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 2151 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 59 VALES, POR LO QUE NO SE CUMPLIÓ CON LO PROGRAMADO. LO ANTERIOR, DEBIDO A LA FALTA DE MATERIALES Y SOLICITUDES REALIZADAS POR EL ÁREA
ENTRADA DE BIENES MUEBLES O DE CONSUMO A ALMACÉN	FACTURA	DURANTE ESTE PERIODO SE REGISTRARON 35 FACTURAS, 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	SE CUMPLIO EN TIEMPO Y FORMA

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



OFICIALIA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
DIRECCIÓN DE SERVICIOS

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2017 (CUARTO TRIMESTRE)

ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO

HOJA 1 DE 2

OBJETIVO DEL ÁREA: PROPORCIONAR SERVICIOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A LOS INMUEBLES Y BIENES MUEBLES PATRIMONIO DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE										2° TRIMESTRE										3° TRIMESTRE										4° TRIMESTRE										ACUMULADO ANUAL	AVANCE %
			ENE		FEB		MAR		TOTAL		%		ABR		MAY		JUN		TOTAL		%		JUL		AGO		SEP		TOTAL		%		OCT		NOV		DIC		TOTAL		%			
			D	H	D	H	D	H	D	H	D	H	D	H	D	H	D	H	D	H	D	H	D	H	D	H	D	H	D	H	D	H	D	H	D	H	D	H	D	H				
ATENCIÓN A SOLICITUDES DE CERRAJERÍA	SERVICIO	P	12	30	35	77	198.70%	52	48	34	134	85.07%	44	45	28	117	103.42%	39	32	20	91	102.20%	419	114.80%	481	114.80%	419	102.20%	39	32	20	91	102.20%	419	114.80%									
		R	58	49	46	153		37	44	33	114		37	54	30	121		39	33	21	93		481													481		481		39	33	21	93	
ATENCIÓN A SOLICITUDES DE INSTALACIONES ELÉCTRICAS	SERVICIO	P	7	18	13	38	297.37%	12	6	13	31	267.74%	18	18	30	66	150.00%	40	33	18	91	100.00%	226	170.80%	386	170.80%	226	100.00%	40	33	18	91	100.00%	226	170.80%									
		R	37	43	33	113		26	38	19	83		26	36	37	99		40	32	19	91		386													386		386		40	32	19	91	
ATENCIÓN A SOLICITUDES DE ALBAÑILERÍA Y TABLAROCA	SERVICIO	P	3	7	2	12	75.00%	2	2	2	6	116.67%	4	3	2	9	77.78%	2	2	2	6	100.00%	33	87.88%	29	87.88%	33	100.00%	2	2	2	6	100.00%	33	87.88%									
		R	2	3	4	9		2	2	3	7		0	2	5	7		2	2	2	6		29													29		29		2	2	2	6	
ATENCIÓN A SOLICITUDES DE PINTURA E IMPERMEABILIZANTE	SERVICIO	P	4	7	2	13	100.00%	2	2	2	6	233.33%	2	4	5	11	218.18%	5	3	2	10	100.00%	40	152.50%	61	152.50%	40	100.00%	5	3	2	10	100.00%	40	152.50%									
		R	6	4	3	13		4	6	4	14		4	7	13	24		5	4	1	10		61													61		61		5	4	1	10	
ATENCIÓN A SOLICITUDES DE PLOMERÍA	SERVICIO	P	2	6	4	12	200.00%	4	6	5	15	193.33%	7	8	4	19	200.00%	7	6	3	16	100.00%	61	173.77%	106	173.77%	61	100.00%	7	6	3	16	100.00%	61	173.77%									
		R	8	10	6	24		7	13	9	29		18	5	15	38		18	5	2	25		106													106		106		9	4	2	15	
ATENCIÓN A SOLICITUDES DE CARPINTERÍA Y EBANISTERÍA	SERVICIO	P	5	10	9	24	216.67%	12	9	11	32	112.50%	11	8	9	28	100.00%	11	9	7	27	100.00%	111	128.83%	143	128.83%	111	100.00%	11	9	7	27	100.00%	111	128.83%									
		R	9	21	22	52		7	16	13	36		6	13	7	26		11	8	8	27		143													143		143		11	8	8	27	

FORMULÓ:

SUPERVISÓ:

[Signature]
C. P. MARCELINO CASTAÑEDA NAVARRRETE
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

AUTORIZÓ:

[Signature]
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 2017 (CUARTO TRIMESTRE)

Hoja 2 de 2

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO O JUSTIFICACIÓN (AVANCE CUALITATIVO)
ATENCIÓN A SOLICITUDES DE CERRAJERÍA	SERVICIO	DURANTE ESTE PERIODO SE EFECTUARON 93 SERVICIOS, POR LO QUE 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 INSTALACIONES ELÉCTRICAS	SERVICIO	DURANTE ESTE PERIODO SE EFECTUARON 91 SERVICIOS, POR LO QUE SE CUMPLIÓ CON LA META PROGRAMADA. LO ANTERIOR, DEBIDO A QUE ESTA ACTIVIDAD RESPONDE CONFORME A LAS SOLICITUDES ORIGINADAS POR LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS, OFICINAS DE DIPUTADOS Y AL MANTENIMIENTO PREVENTIVO
ATENCIÓN A SOLICITUDES DE ALBAÑILERÍA	SERVICIO	DURANTE ESTE PERIODO SE EFECTUARON 6 SERVICIOS, 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 10 SERVICIOS, POR LO QUE SE CUMPLIÓ CON LA META PROGRAMADA
ATENCIÓN A SOLICITUDES DE PLOMERÍA	SERVICIO	DURANTE ESTE PERIODO SE EFECTUARON 15 SERVICIOS, POR LO QUE 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 CARPINTERÍA Y EBANISTERÍA	SERVICIO	DURANTE ESTE PERIODO SE EFECTUARON 27 SERVICIOS, POR LO QUE SE CUMPLIÓ CON LA META PROGRAMADA

FORMULÓ:

SUPERVISÓ:

AUTORIZÓ:

C. P. MARCELINO CASTAÑEDA NAVARRETE
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

M. VILIA C. JINTEIRO
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

LIC. GUILTERMO SÁNCHEZ TORRES
OFICIAL MAYOR



OFICIALIA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
DIRECCIÓN DE SERVICIOS

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2017 (CUARTO TRIMESTRE)

ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE CONTRATACIÓN Y CONTROL DE SERVICIOS
OBJETIVO DEL ÁREA: DAR SEGUIMIENTO A LOS SERVICIOS CONTRATADOS A FIN DE GARANTIZAR EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO, CORRECTIVO Y DE EMERGENCIA, PARA PRESERVAR EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES PATRIMONIO DE ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL
INDICADORES DE GESTIÓN: NÚMERO DE SUPERVISIONES EFECTUADAS EN TIEMPO, EN RELACIÓN CON LO PROGRAMADO

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

FORMULÓ:

C. P. MARCELINO CASTAÑEDA NAVARRETE
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ:

LIC. GUILLERMO SANCHEZ TORRES
OFICIAL MAYOR

AUTORIZÓ:

LIC. GUILLERMO SANCHEZ TORRES
OFICIAL MAYOR



OFICIALIA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
DIRECCIÓN DE SERVICIOS

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2017 (CUARTO TRIMESTRE)

ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE CONTRATACIÓN Y CONTROL DE SERVICIOS
OBJETIVO DEL ÁREA: DAR SEGUIMIENTO A LOS SERVICIOS CONTRATADOS A FIN DE GARANTIZAR EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO, CORRECTIVO Y DE EMERGENCIA, PARA PRESERVAR EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES PATRIMONIO DE ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL
INDICADORES DE GESTIÓN: NÚMERO DE SUPERVISIONES EFECTUADAS EN TIEMPO, EN RELACIÓN CON LO PROGRAMADO

HOJA 3 DE 6

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE			2° TRIMESTRE			3° TRIMESTRE			4° TRIMESTRE			ACUMULADO ANUAL	AVANCE %			
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC			TOTAL	%	
			TOTAL	%	TOTAL	%	TOTAL	%	TOTAL	%	TOTAL	%	TOTAL	%			TOTAL	%	
SUPERVISIÓN AL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE SUBESTACIONES ELÉCTRICAS Y UPS ELÉCTRICOS	SUPERVISIÓN	P	1	1	1	3	66.67%	1	1	1	3	100.00%	1	1	1	3	100.00%	12	91.67%
		R	0	1	1	2		1	1	1	3	100.00%	1	1	1	3	100.00%	11	
SUPERVISIÓN AL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PARA SALVA ESCALERAS	SUPERVISIÓN	P	0	1	0	1	0.00%	0	1	0	1	100.00%	0	1	1	2	200.00%	6	80.00%
		R	0	0	0	0		0	1	1	2	100.00%	0	0	1	1	2	50.00%	4
TRÁMITE PARA EL PAGO DEL SERVICIO DE TELEFONÍA CELULAR	INFORME	P	1	1	1	3	100.00%	1	1	1	3	100.00%	1	1	1	3	100.00%	12	100.00%
		R	1	1	1	3		1	1	1	3	100.00%	1	1	1	3	100.00%	12	
TRÁMITE PARA EL PAGO DEL SERVICIO ELÉCTRICO (C. F. E.)	INFORME	P	1	1	1	3	100.00%	1	1	1	3	100.00%	1	1	1	3	100.00%	12	100.00%
		R	1	1	1	3		1	1	1	3	100.00%	1	1	1	3	100.00%	12	
TRÁMITE PARA EL PAGO DEL SERVICIO DE TELEFONÍA E INTERNET (TELMEX)	INFORME	P	1	1	1	3	100.00%	1	1	1	3	100.00%	1	1	1	3	100.00%	12	100.00%
		R	1	1	1	3		1	1	1	3	100.00%	1	1	1	3	100.00%	12	
TRÁMITE PARA EL PAGO DEL SERVICIO DE AGUA POTABLE (SACMEX)	INFORME	P	1	0	1	2	100.00%	0	1	0	1	100.00%	1	0	1	2	100.00%	6	100.00%
		R	1	0	1	2		0	1	0	1	100.00%	1	0	1	2	100.00%	6	
ASISTENCIA A PROCESOS DE LICITACIÓN	INFORME	P	0	0	1	1	100.00%	0	0	0	0	0.00%	0	0	0	0	0.00%	1	100.00%
		R	0	0	1	1		0	0	0	0	0.00%	0	0	0	0	0.00%	1	

FORMULÓ:

SUPERVISÓ:

AUTORIZÓ:

[Signature]
OSVALDO M. MALIA QUINTANA
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

[Signature]
C. P. MARSELINO CASTAÑEDA NAVARRETE
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

[Signature]
LIC. GUILLERMO SÁNCHEZ TORRES
OFICIAL MAYOR

JUSTIFICACIÓN Y/O COMENTARIOS AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2017 (CUARTO TRIMESTRE)

Hoja 4 de 6

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

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	JUSTIFICACIÓN O COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
SUPERVISIÓN AL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE ELEVADORES Y MONTACARGAS	SUPERVISIÓN	SE CUMPLIÓ CON LA META PROGRAMADA
SUPERVISIÓN AL SERVICIO DE RECARGA DE EXTINTORES CONTRA INCENDIO)	SUPERVISIÓN	NO SE CUMPLIÓ CON LA META PROGRAMADA, LO ANTERIOR DEBIDO A LA FALTA DE SERVICIO POR CONTRATACIÓN
SUPERVISIÓN AL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO AL SISTEMA DETECCIÓN DE HUMO	SUPERVISIÓN	SE CUMPLIÓ CON LA META PROGRAMADA
SUPERVISIÓN AL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO AL SISTEMA DE ALERTA SISMICA	SUPERVISIÓN	SE CUMPLIÓ CON LA META PROGRAMADA
SUPERVISIÓN AL MANTENIMIENTO DE EQUIPO DE CIRCUITO CERRADO	SUPERVISIÓN	SE CUMPLIÓ CON LA META PROGRAMADA
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 COMPRENDEN A ESTA ASAMBLEA SE ENCONTRARÁN EN ÓPTIMAS CONDICIONES DE USO

FORMULÓ:

SUPERVISÓ:

AUTORIZÓ:

C. P. MARCELINO CASAMUNDA NAVARRETE
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

LIC. GUIVERMO SÁNCHEZ TORRES
OFICIAL MAYOR

JUSTIFICACIÓN Y/O COMENTARIOS AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2017 (CUARTO TRIMESTRE)

ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE CONTRATACIÓN Y CONTROL DE SERVICIOS

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

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	JUSTIFICACIÓN O COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
SUPERVISIÓN AL SERVICIO DE FUMIGACIÓN	SUPERVISIÓN	SE CUMPLIÓ CON LA META PROGRAMADA
SUPERVISIÓN AL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A EQUIPOS DE OFICINA	SUPERVISIÓN	NO SE SE CUMPLIÓ CON LA META PROGRAMADA, LO ANTERIOR DEBIDO A LA FALTA DE SERVICIO POR CONTRATACIÓN
SUPERVISIÓN AL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO A EQUIPOS HIDRONEUMÁTICOS, DE BOMBEO Y CONTRA INCENDIO	SUPERVISIÓN	SE CUMPLIÓ CON LA META PROGRAMADA
SUPERVISIÓN AL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO A EQUIPO DE AIRE ACONDICIONADO, AIRE LAVADO Y VENTILACIÓN	SUPERVISIÓN	SE CUMPLIÓ CON LA META PROGRAMADA
SUPERVISIÓN AL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PARA EQUIPOS DETECTORES DE METALES	SUPERVISIÓN	NO SE SE CUMPLIÓ CON LA META PROGRAMADA, LO ANTERIOR DEBIDO A LA FALTA DE SERVICIO POR CONTRATACIÓN
SUPERVISIÓN AL SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE EQUIPOS DE FOTOCOPIADO	INFORME	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:

SUPERVISÓ:

AUTORIZÓ:

C. P. MARCELINO CASTAÑEDA NAVARRETE
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

OSCAR GUERRERO GARCÍA
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

LIC. GUILERMO SÁNCHEZ TORRES
OFICIAL MAYOR



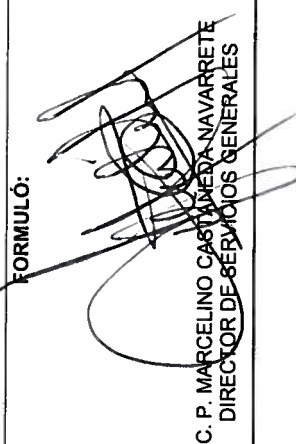
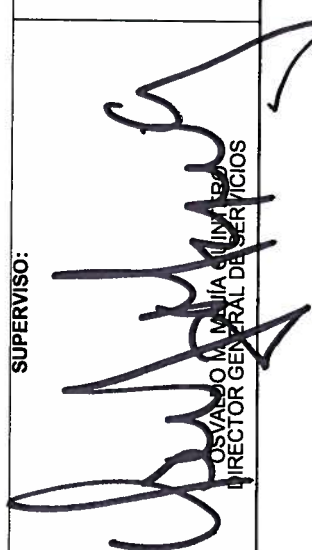
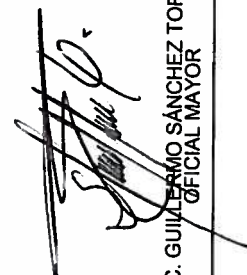
OFICIALIA MAYOR
 DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
 DIRECCIÓN DE SERVICIOS

JUSTIFICACIÓN Y/O COMENTARIOS AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2017 (CUARTO TRIMESTRE)

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

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	JUSTIFICACIÓN O COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
SUPERVISIÓN AL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE SUBESTACIONES ELÉCTRICAS Y UPS ELÉCTRICOS	SUPERVISIÓN	SE CUMPLIÓ CON LA META PROGRAMADA
SUPERVISIÓN AL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PARA SALVA ESCALERAS	SUPERVISIÓN	NO SE CUMPLIÓ CON LA META PROGRAMADA, LO ANTERIOR DEBIDO A QUE EL PERIODO PASADO SE REALIZÓ DOS SUPERVISIONES
TRÁMITE PARA EL PAGO DEL SERVICIO DE TELEFONÍA CELULAR	INFORME	DURANTE ESTE PERIODO SE CUMPLIÓ CON LA META PROGRAMADA, REALIZANDO EL PAGO DEL SERVICIO DE MANERA OPORTUNA
TRÁMITE PARA EL PAGO DEL SERVICIO ELÉCTRICO (C. F. E.)	INFORME	DURANTE ESTE PERIODO SE CUMPLIÓ CON LA META PROGRAMADA, REALIZANDO EL PAGO DEL SERVICIO DE MANERA OPORTUNA
TRÁMITE PARA EL PAGO DEL SERVICIO DE TELEFONÍA E INTERNET (TELMEX)	INFORME	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)	INFORME	DURANTE ESTE PERIODO SE CUMPLIÓ CON LA META PROGRAMADA, REALIZANDO EL PAGO DEL SERVICIO DE MANERA OPORTUNA
ASISTENCIA A PROCESOS DE LICITACIÓN	INFORME	DURANTE ESTE PERIODO NO SE ASISTIÓ A NINGUN PROCESOS DE LICITACIÓN

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



OFICIALIA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
DIRECCIÓN DE SERVICIOS

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2017 (CUARTO TRIMESTRE)

VII LEGISLATURA

ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE CONTROL VEHICULAR

HOJA 2 DE 4

OBJETIVO DEL ÁREA: ADMINISTRAR EL PARQUE VEHICULAR PROPIEDAD DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA, PARA QUE LOS DIPUTADOS Y TITULARES DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS CUENTEN CON VEHÍCULO

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE			2° TRIMESTRE			3° TRIMESTRE			4° TRIMESTRE				% CUMPLIDO AN AVANCE %											
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	TOTAL	%	OCT	NOV		DIC	TOTAL	%								
			TOTAL	%	TOTAL	%	TOTAL	%	TOTAL	%	TOTAL	%	TOTAL	%	TOTAL		%										
TRAMITE DE ALTA O BAJA DE PLACAS VEHICULARES	SOLICITUD	P	1	0	1	2	0	1	0	1	2	100.00%	1	0	1	2	0	1	0	1	200.00%	6	50.00%				
		R	0	0	0	0	0	1	1	1	0	0	0.00%	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3			
EXPEDICIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE RESGUARDO DE VEHÍCULOS	SOLICITUD	P	0	1	0	1	2	1	0	1	2	100.00%	0	1	0	1	2	0	0	0	0	0	0	0	6	66.67%	
		R	1	1	0	2	0	1	1	2	0	0	0.00%	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4		
ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO A REPORTE DE SINISTRO O ROBO DE VEHÍCULOS	SOLICITUD	P	1	0	1	2	1	0	1	2	50.00%	1	0	1	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	8	62.50%	
		R	1	1	1	3	0	0	1	1	0	0	0.00%	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	5		
ENTREGA DE TARJETAS ELECTRONICAS DE GASOLINA	LOTE	P	1	1	1	3	1	1	1	3	100.00%	1	1	1	3	100.00%	1	1	1	3	100.00%	1	1	1	3	100.00%	
		R	1	1	1	3	1	1	1	3	0	0	0.00%	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	12	
TRAMITE DE RENOVACIÓN DE TARJETA DE CIRCULACIÓN VEHICULAR	DOCUMENTO	P	0	0	0	0	5	4	0	9	111.11%	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	10	83.33%
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0.00%	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	10	
TRAMITE Y GESTIÓN PARA LA RECUPERACIÓN DE VEHÍCULOS DEL DEPOSITO VEHICULAR	SOLICITUD	P	0	1	0	1	2	1	0	1	2	0.00%	0	1	0	1	2	0	0	0	0	0	0	0	0	6	66.67%
		R	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0.00%	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4		

FORMULÓ:

SUPERVISÓ:

[Signature]
C. P. MARCELINO CASARETA NAVARRETE
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

[Signature]
OSVALDO MENDOZA QUINTERO
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ:

[Signature]
LIC. GUILLERMO SÁNCHEZ TORRES
OFICIAL MAYOR

OFICIALIA MAYOR

DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
DIRECCIÓN DE SERVICIOS



JUSTIFICACIÓN Y/O COMENTARIOS AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2017 (CUARTO TRIMESTRE)

Hoja 3 de 4

ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE CONTROL VEHICULAR

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

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO O JUSTIFICACIÓN (AVANCE CUALITATIVO)
APROBACIÓN DE VERIFICACIÓN DE EMISIÓN DE CONTAMINANTES	SERVICIO	DURANTE ESTE PERIODO SE REALIZARON EN TOTAL 23 SERVICIOS; POR LO QUE SE CUMPLIÓ CON LA META PROGRAMADA
REALIZACIÓN DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO VEHICULAR	SERVICIO	DURANTE ESTE PERIODO SE REALIZARON EN TOTAL 22 SERVICIOS, POR LO QUE SE CUMPLIÓ CON LA META PROGRAMADA
REALIZACIÓN DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO VEHICULAR	SOLICITUD	DURANTE ESTE PERIODO SE REALIZARON EN TOTAL 20 SERVICIOS, POR LO QUE SE CUMPLIÓ CON LA META PROGRAMADA Y SUPERÓ, LO ANTERIOR DEBIDO A LAS SOLICITUDES EFETUADAS POR LOS USUARIOS
PAGO DE TENENCIA VEHICULAR	VEHICULO	DURANTE ESTE PERIODO NO SE PROGRAMÓ ACTIVIDAD ALGUNA
REEMPLAZO DE NEUMÁTICOS A VEHICULOS	PIEZA	DURANTE ESTE PERIODO SE REEMPLAZARON 6 NEUMÁTICOS, POR LO QUE NO SE CUMPLIÓ CON LA META PROGRAMADA. LO ANTERIOR, DEBIDO A LA FALTA DE SOLICITUDES POR PARTE DE LAS ÁREAS
ACTUALIZACIÓN Y ENTREGA DE TARJETONES DE ESTACIONAMIENTO	TARJETÓN	DURANTE ESTE PERIODO NO SE PROGRAMÓ ACTIVIDAD ALGUNA

FORMULÓ:

SUPERVISO:

AUTORIZÓ:

C. P. MARCELINO CASTAÑEDA NAVARRETE
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

OSVALDO MALAVEJA GONZALEZ
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

LIC. GUILLERMO SÁNCHEZ TORRES
OFICIAL MAYOR

OFICIALIA MAYOR

DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
DIRECCIÓN DE SERVICIOS



JUSTIFICACIÓN Y/O COMENTARIOS AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2017 (CUARTO TRIMESTRE)

Hoja 4 de 4

ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE CONTROL VEHICULAR

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

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO O JUSTIFICACIÓN (AVANCE CUALITATIVO)
TRAMITE DE ALTA O BAJA DE PLACAS VEHICULARES	SOLICITUD	DURANTE ESTE PERIODO SE TRAMITARON 2 SOLICITUDES, POR LO QUE SE CUMPLIÓ CON LA META PROGRAMADA
EXPEDICIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE RESGUARDO DE VEHICULOS	SOLICITUD	DURANTE ESTE PERIODO NO SE REALIZO NINGUN TRAMITE, POR LO QUE NO SE CUMPLIÓ CON LA META PROGRAMADA
ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO A REPORTE DE SINIESTRO O ROBO DE VEHICULOS	SOLICITUD	DURANTE ESTE PERIODO SE ATENDIÓ UNA SOLICITUD, POR LO QUE NO SE CUMPLIÓ CON LA META PROGRAMADA. LO ANTERIOR, DEBIDO A QUE ESTA ACTIVIDAD RESPONDE A LA NECESIDADES DE CADA ÁREA
ENTREGA DE TARJETAS ELECTRONICAS DE GASOLINA	LOTE	DURANTE ESTE PERIODO SOLO SE ENTREGARON 9 TARJETAS. LO ANTERIOR, DEBIDO AL PROGRAMA DE AUSTRERIDAD QUE IMPLEMENTO LA COMISIÓN DE GOBIERNO, MEDIANTE EL CUAL ELIMINA EL PAGO DE GASOLINA A GRUPOS PARLAMENTARIOS
TRAMITE DE RENOVACIÓN DE TARJETA DE CIRCULACIÓN VEHICULAR	DOCUMENTO	DURANTE ESTE PERIODO NO SE PROGRAMÓ ACTIVIDAD ALGUNA
TRAMITE Y GESTIÓN PARA LA RECUPERACIÓN DE VEHICULOS DEL DEPOSITO VEHICULAR	SOLICITUD	DURANTE ESTE PERIODO SE ATENDIERON 2 SOLICITUDES, LO ANTERIOR, DEBIDO A QUE ESTA ACTIVIDAD RESPONDE A LA NECESIDADES DE CADA ÁREA

FORMULÓ:

SUPERVISÓ:

AUTORIZÓ:

C. P. MARCELINO GARCANEDA NAVARRETE
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

OSCARO MANUELA GONZALEZ
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

LIC. GUILTERMO SANCHEZ TORRES
OFICIAL MAYOR



OFICIALIA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
DIRECCIÓN DE SERVICIOS


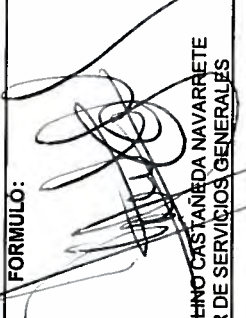

VII LEGISLATURA

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2017 (CUARTO TRIMESTRE)

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

HOJA 1 DE 2

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE			2° TRIMESTRE			3° TRIMESTRE			4° TRIMESTRE				ACUMULADO ANUAL	AVANCE %	
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL			%
RECOPIACIÓN DE CONSUMIBLES DE DESECHO: PAPEL, CARTÓN, BATERÍAS Y CARTUCHOS DE TINTA	INFORME	P	1	1	1	3	100.00%	1	1	1	3	100.00%	1	1	1	3	100.00%	12
		R	1	1	1	3		1	1	1	3		1	1	1	3		12
DIFUSIÓN DEL PROGRAMA DE SEPARACIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS	PROGRAMA	P	0	1	0	1	100.00%	1	0	0	1	100.00%	1	0	0	1	100.00%	4
		R	0	1	0	1		1	0	0	1		1	0	0	1		4
COLOCACIÓN Y SUSTITUCIÓN DE SEÑALAMIENTOS DE SEGURIDAD	CARTEL	P	0	4	5	9	255.56%	4	5	4	13	92.31%	5	4	5	14	100.00%	49
		R	0	3	20	23		4	4	4	12		4	5	5	14		59
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	100.00%	4
		R	0	1	0	1		0	1	0	1		0	1	0	1		4
DIFUSIÓN DEL PROGRAMA DE RECICLADO ENTRE EL PERSONAL DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL	PROGRAMA	P	0	0	1	1	100.00%	0	0	0	0	0.00%	0	0	1	1	100.00%	2
		R	0	0	1	1		0	0	0	0		0	0	1	1		2

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

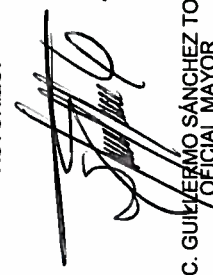
JUSTIFICACIÓN Y/O COMENTARIOS AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2017 (CUARTO TRIMESTRE)

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 CONCIENTIZAR AL PERSONAL

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

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 19 KILOGRAMOS DE PAPEL BOND, ASÍ COMO 11 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 COLOCARON EN TOTAL 10 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 LEGISLATIVA
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

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

JUSTIFICACIÓN Y/O COMENTARIOS AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2017 (CUARTO TRIMESTRE)

ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE INTENDENCIA EDIFICIO ZÓCALO
OBJETIVO DEL ÁREA: SUPERVISAR Y COORDINAR EL SERVICIO DE LIMPIEZA, ASI COMO, VERIFICAR LA OPERACIÓN DE LOS CENTROS DE FOTOCOPIADO Y ENGARGOLADO, ASEGURANDO QUE SEAN EFICIENTES Y OPORTUNOS, PARA GARANTIZAR EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES Y/O FUNCIONES DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL
INDICADORES DE GESTIÓN: NÚMERO DE INFORMES PRESENTADOS EN TIEMPO, EN RELACIÓN CON LO PROGRAMADO

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	JUSTIFICACIÓN O COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
SUPERVISIÓN Y COORDINACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL DE INMUEBLES CONTRATADO CON EMPRESA EXTERNA	INFORME	SE LLEVA 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 535 VALES PARA FOTOCOPIADO, EN OCTUBRE 191, EN NOVIEMBRE 209 Y EN DICIEMBRE 135, CABE MENCIONAR QUE ESTA ACTIVIDAD RESPONDE EN FUNCIÓN DE LA DEMANDA DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS Y OFICINAS DE DIPUTADOS, DE ACUERDO A SUS ACTIVIDADES
SUPERVISIÓN AL SERVICIO DE ENGARGOLADO	INFORME	SE LLEVÓ ACABO LA SUPERVISIÓN DIARIA EN EL CENTRO DE FOTOCOPIADO, DURANTE ESTE PERIODO SE ATENDIERON EN TOTAL 113 VALES PARA ENGARGOLADO, EN OCTUBRE 56, EN NOVIEMBRE 34 Y EN DICIEMBRE 23, CABE MENCIONAR QUE ESTA ACTIVIDAD RESPONDE EN FUNCIÓN A LA DEMANDA DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS Y OFICINAS DE DIPUTADOS, DE ACUERDO A SUS ACTIVIDADES
SERVICIO DE OFICIALIA DE PARTES	INFORME	DURANTE ESTE PERIODO SE RECIBIERON 259 DOCUMENTOS, DE DIFERENTES ÁREAS Y/O DEPENDENCIAS

FORMULÓ: 	SUPERVISÓ: 	AUTORIZÓ:
C. P. MARCHEÑO CASTAÑEDA NAVARRBTE DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES	OSALDO OLMEDA JIMÉNEZ DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS	LIC. GUILLERMO SÁNCHEZ TORRES OFICIAL MAYOR




OFICIALIA MAYOR
 DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
 DIRECCIÓN DE SERVICIOS


CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2017 (CUARTO TRIMESTRE)

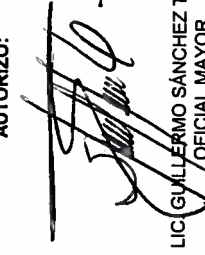
ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE INTENDENCIA EDIFICIO DONCELES
OBJETIVO DEL ÁREA: SUPERVISAR Y COORDINAR EL SERVICIO DE LIMPIEZA, ASÍ COMO, VERIFICAR LA OPERACIÓN DE LOS CENTROS DE FOTOCOPIADO Y ENGARGOLADO, ASEGURANDO QUE SEAN EFICIENTES Y OPORTUNOS, PARA GARANTIZAR EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES Y/O FUNCIONES DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL
INDICADORES DE GESTIÓN: NÚMERO DE INFORMES PRESENTADOS EN TIEMPO, EN RELACIÓN CON LO PROGRAMADO

HOJA 1 DE 2

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

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

SUPERVISÓ: 
 ROSALINDA MARÍA JIMÉNEZ
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ: 
 LIC. GUILLERMO SÁNCHEZ TORRES
 OFICIAL MAYOR

OFICIALIA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
DIRECCIÓN DE SERVICIOS



VII LEGISLATURA

Hoja 2 de 2

JUSTIFICACIÓN Y/O COMENTARIOS AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2017 (CUARTO TRIMESTRE)

ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE INTENDENCIA EDIFICIO DONCELES

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

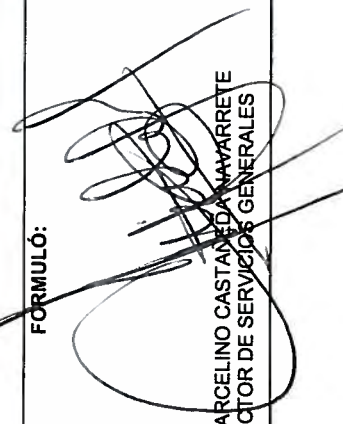
INDICADORES DE GESTIÓN: NÚMERO DE INFORMES PRESENTADOS EN TIEMPO, EN RELACIÓN CON LO PROGRAMADO

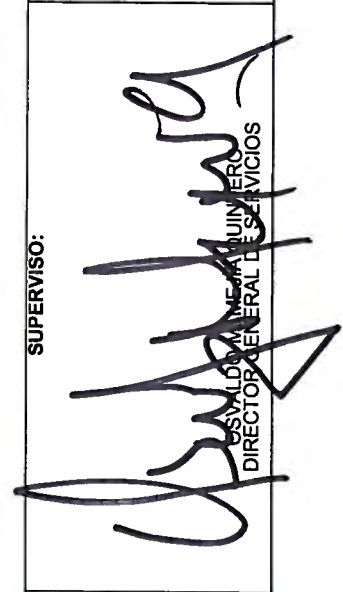
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	JUSTIFICACIÓN O COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
SUPERVISIÓN Y COORDINACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL DE INMUEBLES CONTRATADO CON EMPRESA EXTERNA	INFORME	SE LLEVA ACABO LA SUPERVISIÓN DIARIA Y CONSTANTE EN LAS OFICINAS, ÁREAS COMUNES, ESCALERAS, ELEVADORES, SALONES, AUDITORIOS Y BAÑOS UBICADOS EN LOS EDIFICIOS DE DONCELES SIN 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 SIN Y ALLENDE 8, DURANTE ESTE PERIODO SE ATENDIERON EN TOTAL 149 VALES PARA FOTOCOPIADO, EN OCTUBRE 69, EN NOVIEMBRE 41 Y EN DICIEMBRE 39, CABE MENCIONAR QUE ESTA ACTIVIDAD RESPONDE EN FUNCIÓN A LA DEMANDA DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS Y OFICINAS DE DIPUTADOS, DE ACUERDO A SUS ACTIVIDADES
SUPERVISIÓN AL SERVICIO DE ENGARGOLADO	INFORME	SE LLEVÓ ACABO LA SUPERVISIÓN DIARIA A LOS CENTROS DE ENGARGOLADO, UBICADOS EN LOS EDIFICIOS DE DONCELES SIN, DURANTE ESTE PERIODO SE ATENDIERON 53 SERVICIOS PARA ENGARGOLADO, EN OCTUBRE 21, EN NOVIEMBRE 22 Y EN DICIEMBRE 20, CABE MENCIONAR QUE ESTA ACTIVIDAD RESPONDE EN FUNCIÓN A LA DEMANDA DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS Y OFICINAS DE DIPUTADO, DE ACUERDO A SUS ACTIVIDADES

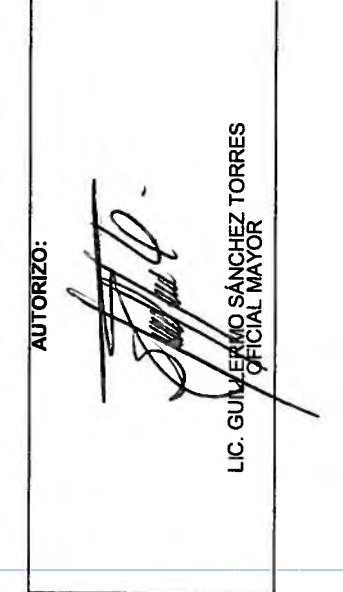
FORMULÓ:

SUPERVISÓ:

AUTORIZÓ:


C. P. MARCELINO CASTAÑEDA NAVARRETE
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES


SALVADOR MEJÍA QUIÑÉRES
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS


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 2017 (CUARTO TRIMESTRE)

Hoja 2 de 2

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

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	JUSTIFICACIÓN O COMENTARIO (AVANCE CUANTITATIVO)
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 278 VALES PARA FOTOCOPIADO, EN OCTUBRE 89 , EN NOVIEMBRE 91 Y EN DICIEMBRE 98 . CABE MENCIONAR QUE ESTA ACTIVIDAD RESPONDE EN FUNCIÓN A LA DEMANDA DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS Y OFICINAS DE DIPUTADOS, DE ACUERDO A SUS ACTIVIDADES
SUPERVISIÓN AL SERVICIO DE ENGARGOLADO	INFORME	SE LLEVÓ 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 79 VALES PARA ENGARGOLADO, EN OCTUBRE 41 , EN NOVIEMBRE 21 Y EN DICIEMBRE 17 . CABE MENCIONAR QUE ESTA ACTIVIDAD RESPONDE EN FUNCIÓN A LA DEMANDA DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS Y OFICINAS DE DIPUTADOS, DE ACUERDO A SUS ACTIVIDADES
SERVICIO DE OFICIALIA DE PARTES	INFORME	DURANTE ESTE PERIODO SE RECIBIERON 16 DOCUMENTOS DE DIFERENTES ÁREAS

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

OFICIA MAJOR
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
DIRECCIÓN DE EVENTOS



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2017 4to. TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS

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

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE												2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO ANUAL	AVANCE %													
			ENE			FEB			MAR			ABR			MAY			JUN			JUL			AGO					SEP			OCT			NOV			DIC			%
			1	2	3	1	2	3	1	2	3	1	2	3	1	2	3	1	2	3	1	2	3	1	2	3			1	2	3	1	2	3	TOTAL						
COMPARECENCIAS	SERVICIO	P	1	14	2	17	0.00%												7			0.00%			4			0.00%			4			8.33%			40	2.50%			
		R	0	0	0	0	0.00%												0			0			0			0			0			0			0			1	
CONFERENCIAS DE PRENSA	SERVICIO	P	13	2	3	18	27.78%												4			225.00%			9			111.11%			13			46.15%			44	64.18%			
		R	1	2	2	5	0.00%												9			0.00%			0			0			0			0			0			30	
VISITAS GUIADAS	SERVICIO	P	3	3	4	10	160.00%												21			52.38%			13			53.85%			11			190.91%			55	100.00%			
		R	1	1	14	16	0.00%												11			0.00%			7			53.85%			21			190.91%			55				
EXPOSICIONES	SERVICIO	P	5	3	15	23	186.96%												31			200.00%			46			33.33%			6			450.00%			107	145.78%			
		R	12	11	20	43	0.00%												62			200.00%			15			33.33%			36			450.00%			156				

FORMULO:

SUPERVISÓ:

C. EDUARDO GUZMÁN CAMARILLO
DIRECTOR DE EVENTOS

AUTORIZÓ:

LIC. GUILLERMO SÁNCHEZ TORRES
OFICIAL MAJOR

OFICIALIA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
DIRECCIÓN DE EVENTOS



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2017 4To. TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS

HOJA 4 DE 34

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

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE			2° TRIMESTRE			3° TRIMESTRE			4° TRIMESTRE				ACUMULADO ANUAL	AVANCE %						
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	TOTAL	%	OCT	NOV			DIC	TOTAL	%			
			TOTAL			TOTAL			TOTAL			TOTAL			TOTAL								
SESIONES DEL PLENO ORDINARIAS, EXTRAORDINARIAS, SOLEMNES, COMPARECENCIAS	SERVICIO	P R	0 0	0 0	8 8	10 8	2 6	1 5	13 19	100.00%	148.15%	0 3	0 3	1 2	8	800.00%	10 6	0 9	0 7	26 22	84.62%	48 57	118.75%
SESIONES DE LA DIPUTACIÓN PERMANENTE ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS	SERVICIO	P R	3 3	4 4	3 2	0 0	3 6	5 11	6 11	90.00%	183.33%	4 4	5 3	3 1	8	66.67%	0 0	0 0	0 0	0 0	0.00%	28 28	100.00%

FORMULÓ:

SUPERVISÓ:

AUTORIZÓ:

C. EDUARDO GUZMÁN CAMARILLO
DIRECTOR DE EVENTOS

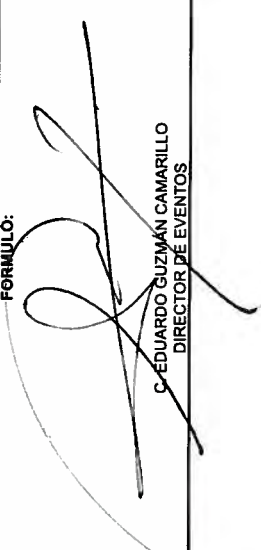
LIC. GUILLERMO SÁNCHEZ TORRES
OFICIAL MAYOR

LIC. GUILLERMO SÁNCHEZ TORRES
OFICIAL MAYOR

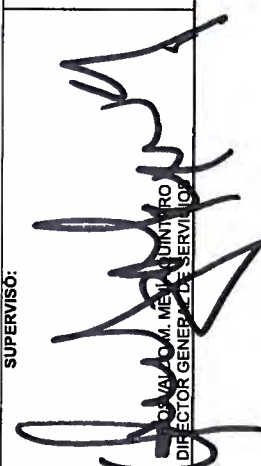
CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2017 4TO. TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS
OBJETIVO DEL ÁREA: PROPORCIONAR EN TIEMPO Y FORMA LOS SERVICIOS SOLICITADOS POR LOS CC. DIPUTADOS, COMISIONES, COMITÉS, MESA DIRECTIVA DEL PLENO, MESA DIRECTIVA DE LA DIPUTACIÓN PERMANENTE Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS
INDICADORES DE GESTIÓN: NÚMERO DE SERVICIOS CONCLUIDOS EN TIEMPO, EN RELACIÓN CON LO PROGRAMADO

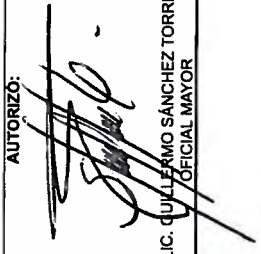
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE					2° TRIMESTRE					3° TRIMESTRE					4° TRIMESTRE					ACUMULADO ANUAL	AVANCE %																						
			FEB		MAR		TOTAL		%		ABR		MAY		JUN		TOTAL		%		JUL				AGO		SEP		TOTAL		%		OCT		NOV		DIC		TOTAL		%					
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL	%	JAN	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN			JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL	%	JAN	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL	%
REGISTRO Y TRÁMITE DE LAS SOLICITUDES DE APOYO A EVENTOS INSTITUCIONALES	ACTIVIDAD	P	101	177	214	482	115.04%	251	190	195	636	109.43%	233	240	235	708	93.83%	230	240	200	670	85.37%	2506	99.73%	R	109	177	280	566	195	248	253	696	208	222	235	665	162	266	144	572	240	200	200	670	85.37%
		P	101	177	214	482	115.04%	251	160	195	606	98.83%	233	240	63	536	88.06%	95	115	40	250	228.80%	1864	117.57%		R	109	177	280	566	147	205	253	605	208	201	63	472	162	266	144	572	130	150	180	460
ASIGNAR Y PROPORCIONAR EL SERVICIO DE EDECANIA	SERVICIO	P	32	90	105	227	96.04%	129	48	90	265	77.74%	92	93	100	285	76.14%	62	93	43	198	43.04%	839	67.83%	R	33	59	126	218	81	62	83	206	54	63	100	217	76.14%	1237	67.83%						
		P	36	87	110	233	122.32%	119	56	77	252	106.75%	99	93	50	242	92.56%	10	13	7	30	796.67%	757	134.35%		R	36	74	175	285	88	84	97	289	88	86	50	224	79	109	51	239	1017	134.35%		

FÓRMULO: 

C. EDUARDO GUZMÁN CAMARILLO
DIRECTOR DE EVENTOS

SUPERVISÓ: 

C. VALDOMIRO MELÉNDEZ QUINTERO
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ: 

LIC. GUILLERMO SÁNCHEZ TORRES
OFICIAL MAYOR



OFICIALIA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
DIRECCIÓN DE EVENTOS

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2017 4To. TRIMESTRE

HOJA 6 DE 34

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS
 OBJETIVO DEL ÁREA: PROPORCIONAR EN TIEMPO Y FORMA LOS SERVICIOS SOLICITADOS POR LOS CC. DIPUTADOS, COMISIONES, COMITÉS, MESA DIRECTIVA DEL PLENO, MESA DIRECTIVA DE LA DIPUTACIÓN PERMANENTE Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS
 INDICADORES DE GESTIÓN: NÚMERO DE SERVICIOS CONCLUIDOS EN TIEMPO, EN RELACIÓN CON LO PROGRAMADO

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE						2° TRIMESTRE						3° TRIMESTRE						4° TRIMESTRE						ACUMULADO ANUAL	AVANCE %		
			ENE		FEB		MAR		ABR		MAY		JUN		JUL		AGO		SEP		OCT		NOV		DIC				TOTAL	%
ELABORACIÓN Y COLOCACIÓN DE PERSONALIZADORES	SERVICIO	P	76	80	91	247	83.93%	111	49	69	229	77.73%	70	100	47	217	85.25%	24	12	20	56	396.43%	749	109.08%						
		R	37	70	125	232		48	56	74	178		54	84	47	185		65	104	53	222		817							
PROGRAMACIÓN E INSTALACIÓN EL EQUIPO DE PROYECCIÓN	SERVICIO	P	28	5	66	99	274.75%	110	89	104	303	100.00%	70	150	47	267	96.25%	13	10	7	30	798.67%	699	153.22%						
		R	49	68	155	272		88	122	93	303		106	104	47	257		44	134	61	239		1071							
PROPORCIONAR EL SERVICIO DE CAFETERIA	SERVICIO	P	63	22	38	123	251.22%	173	88	111	370	81.62%	125	99	126	350	98.00%	100	150	160	410	75.61%	1253	100.88%						
		R	62	78	169	309		78	96	128	302		111	106	126	343		113	129	68	310		1264							
PROPORCIONAR EL SERVICIO DE INTERPRETE DE LENGUAJE DE SEÑAS MEXICANAS	SERVICIO	P	3	5	13	21	171.43%	6	5	6	20	200.00%	11	4	5	20	270.00%	12	10	10	32	90.63%	63	170.97%						
		R	4	9	23	36		15	14	11	40		17	32	5	54		13	9	7	29		159							

FORMULÓ:

C. EDUARDO GUZMÁN CAMARILLO
 DIRECTOR DE EVENTOS

SUPERVISÓ:

LIC. GUILLERMO SÁNCHEZ TORRES
 OFICIAL MAYOR

AUTORIZÓ:

LIC. GUILLERMO SÁNCHEZ TORRES
 OFICIAL MAYOR



VII LEGISLATURA

HOJA 7 DE 34

OFICIALIA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
DIRECCIÓN DE EVENTOS

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2017 4To. TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS
OBJETIVO DEL ÁREA: PROPORCIONAR EN TIEMPO Y FORMA LOS SERVICIOS SOLICITADOS POR LOS CC. DIPUTADOS, COMISIONES, COMITÉS, MESA DIRECTIVA DEL PLENO, MESA DIRECTIVA DE LA DIPUTACIÓN PERMANENTE Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS
INDICADORES DE GESTIÓN NÚMERO DE SERVICIOS CONCLUIDOS EN TIEMPO, EN RELACIÓN CON LO PROGRAMADO

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1º TRIMESTRE					2º TRIMESTRE					3º TRIMESTRE					4º TRIMESTRE					ACUMULADO ANUAL	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	%	ABR	MAY	JUN	TOTAL	%	JUL	AGO	SEP	TOTAL	%	OCT	NOV	DIC	TOTAL	%		
ELABORACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE BOLETÍN INFORMATIVO DE EVENTOS PROGRAMADOS DIARIAMENTE	ACTIVIDAD	P	14	22	24	60	118.87%	27	22	27	76	184.21%	26	28	28	82	109.76%	23	25	18	66	104.55%	284	129.93%
		R	19	22	29	70		38	51	51	140		31	31	28	90		24	26	19	69		369	
DIFUSIÓN DEL BOLETÍN INFORMATIVO EN LA PÁGINA WEB DE LA ALDF	ACTIVIDAD	P	14	22	24	60	381.67%	27	22	27	76	327.63%	26	28	28	82	237.80%	23	25	18	66	104.55%	284	261.27%
		R	34	90	105	229		91	72	86	249		112	55	28	195		24	26	19	69		742	

FORMULO:

C. EDUARDO GUZMAN CAMARILLO
DIRECTOR DE EVENTOS

SUPERVISO:

LIC. GUILLERMO SÁNCHEZ TORRES
OFICIAL MAYOR

AUTORIZO:

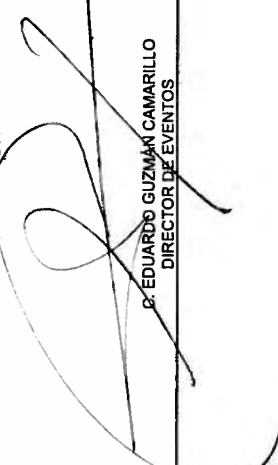
OFICIALIA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
DIRECCIÓN DE EVENTOS

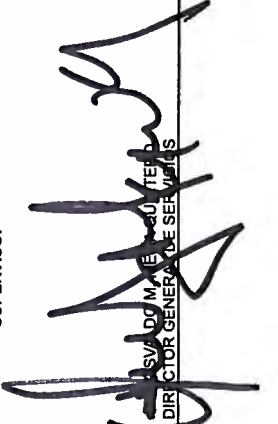



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2017 4TO. TRIMESTRE

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE			2° TRIMESTRE			3° TRIMESTRE			4° TRIMESTRE				ACUMULADO ANUAL	AVANCE %					
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL			%				
			TOTAL			%	TOTAL			%	TOTAL			%	TOTAL			%				
ELABORACIÓN E IMPRESIÓN DE INVITACIONES A EVENTOS INSTITUCIONALES	SERVICIO	P	2	3	2	3	3	1	7	128.57%	1	2	3	6	100.00%	1	3	2	6	100.00%	26	103.85%
		R	2	4	3	3	0	3	6	85.71%	1	2	3	6	100.00%	1	3	2	6	100.00%	27	103.85%
DISEÑO E IMPRESIÓN DE CARTELES Y/O POSTER PARA DIFUSIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES	SERVICIO	P	1	3	5	7	11	11	29	377.76%	11	10	7	26	228.57%	6	2	4	12	100.00%	76	174.21%
		R	1	10	23	11	4	14	29	100.00%	25	32	7	64	228.57%	6	2	4	12	100.00%	139	174.21%
DISEÑO E IMPRESIÓN DE CUADERNILLOS, PROGRAMAS, PAPELERÍA PARA EVENTOS INSTITUCIONALES	SERVICIO	P	1	1	2	0	0	2	2	100.00%	0	1	1	2	50.00%	1	0	0	1	100.00%	9	66.67%
		R	1	0	3	0	0	0	0	0.00%	0	0	1	1	50.00%	1	0	0	1	100.00%	6	66.67%
DISEÑO E IMPRESIÓN DE CONSTANCIAS Y DIPLOMAS PARA EVENTOS INSTITUCIONALES	SERVICIO	P	1	1	0	2	2	2	6	400.00%	1	6	2	9	155.56%	1	0	1	2	100.00%	19	164.21%
		R	1	2	5	6	3	2	11	183.33%	5	7	2	14	155.56%	1	0	1	2	100.00%	35	164.21%

FORMULÓ: 
EDUARDO GUZMÁN CAMARILLO
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

SUPERVISÓ: 
SAVADOR M. DE GUZMÁN
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ: 
GUILLERMO SÁNCHEZ TORRES
 OFICIAL MAYOR



VII LEGISLATURA

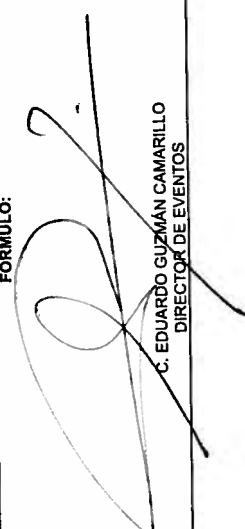
HOJA 9 DE 34

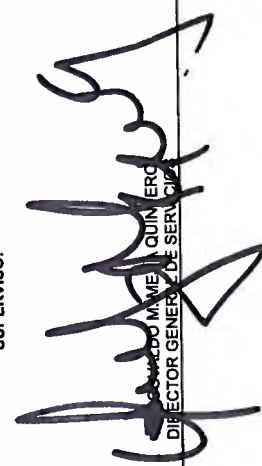
OFICIALIA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
DIRECCIÓN DE EVENTOS

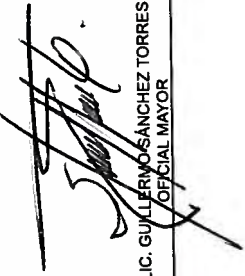
CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2017 4to. TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS
OBJETIVO DEL ÁREA: PROPORCIONAR EN TIEMPO Y FORMA LOS SERVICIOS SOLICITADOS POR LOS CC. DIPUTADOS, COMISIONES, COMITÉS, MESA DIRECTIVA DE LA DIPUTACIÓN PERMANENTE Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS
INDICADORES DE GESTIÓN: NÚMERO DE SERVICIOS CONCLUIDOS EN TIEMPO, EN RELACIÓN CON LO PROGRAMADO

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE			2° TRIMESTRE			3° TRIMESTRE			4° TRIMESTRE				ACUMULADO ANUAL	AVANCE %			
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL			%		
DISEÑO E IMPRESIÓN DE RECONOCIMIENTOS EN SESIONES DEL PLENO	SERVICIO	P	0	0	0	5	0	0	5	0	0	2	2	0	2	0	2	150.00%	9	100.00%
		R	0	1	3	0	0	0	0	0	0	2	2	0	2	1	3			
DISEÑO E IMPRESIÓN DE CAFETES DE ACCESO PARA EVENTOS INSTITUCIONALES	SERVICIO	P	0	1	5	3	0	0	3	0	0	1	1	0	1	0	3	100.00%	13	123.05%
		R	0	3	3	6	0	0	6	0	0	1	1	2	1	0	3			
ELABORACIÓN E IMPRESIÓN DE LEYENDAS PARA EVENTOS INSTITUCIONALES	SERVICIO	P	34	93	95	117	66	84	267	91	114	88	293	70	45	15	130	91.47%	912	100.44%
		R	36	110	115	94	73	90	257	88	92	88	288	70	45	15	130			
ELABORACIÓN E IMPRESIÓN DE PERSONIFICADORES	SERVICIO	P	33	182	6	6	0	1	7	6	1	9	16	1	1	1	3	393.75%	247	54.66%
		R	37	31	0	0	0	1	1	54	0	9	63	1	1	1	3			

FORMULO: 
C. EDUARDO GUZMAN CAMARILLO
DIRECTOR DE EVENTOS

SUPERVISÓ: 
LIC. GUILLERMO SANCHEZ TORRES
OFICIAL MAYOR

AUTORIZÓ: 
LIC. GUILLERMO SANCHEZ TORRES
OFICIAL MAYOR



VII LEGISLATURA

OFICIALIA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
DIRECCIÓN DE EVENTOS

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2017 4to. TRIMESTRE

HOJA 11 DE 34

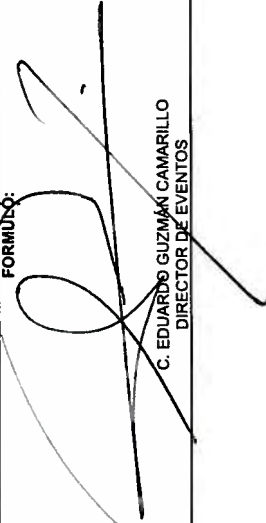
ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS

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

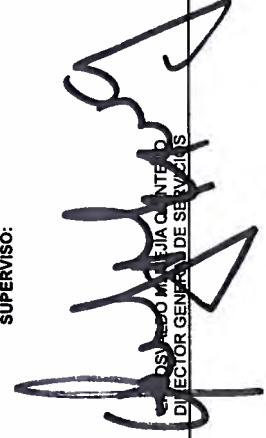
INDICADORES DE GESTIÓN NÚMERO DE SERVICIOS CONCLUIDOS EN TIEMPO, EN RELACIÓN CON LO PROGRAMADO

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO ANUAL	AVANCE %				
			TOTAL		%		TOTAL		%		TOTAL		%		TOTAL		%							
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL	%	OCT	NOV			DIC	TOTAL	%	
ELABORAR INFORME MENSUAL Y TRIMESTRAL DE EVENTOS INSTITUCIONALES	DOCUMENTO	P	1	1	2	4	100.00%	1	1	2	4	100.00%	1	1	2	4	100.00%	1	1	2	4	100.00%	16	100.00%
			1	1	2	4	100.00%	1	1	2	4	100.00%	1	1	2	4	100.00%	1	1	2	4	100.00%	16	100.00%
ELABORAR INFORME ANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS, SERVICIOS Y OBRAS DE MANTENIMIENTO DE MUJERES 2017	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	0.00%
			0	0	0	0	0.00%	0	0	0	0	0.00%	0	0	0	0	0.00%	0	0	0	0	0.00%	0	0.00%
ELABORAR INFORME MENSUAL Y TRIMESTRAL, SERVICIOS DE DISEÑO Y REPRODUCCIÓN	DOCUMENTO	P	1	1	2	4	100.00%	1	1	2	4	100.00%	1	1	2	4	100.00%	1	1	2	4	100.00%	16	100.00%
			1	1	2	4	100.00%	1	1	2	4	100.00%	1	1	2	4	100.00%	1	1	2	4	100.00%	16	100.00%
ELABORAR EL INFORME MENSUAL Y TRIMESTRAL DE CONTROL Y SUPERVISIÓN	DOCUMENTO	P	1	1	2	4	100.00%	1	1	2	4	100.00%	1	1	2	4	100.00%	1	1	2	4	100.00%	16	100.00%
			1	1	2	4	100.00%	1	1	2	4	100.00%	1	1	2	4	100.00%	1	1	2	4	100.00%	16	100.00%

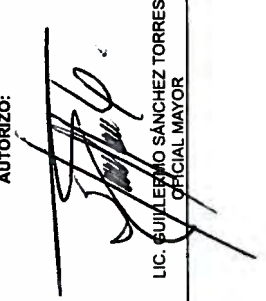
FORMULADO:


C. EDUARDO GUZMÁN CAMARILLO
DIRECTOR DE EVENTOS

SUPERVISÓ:


OSIRIS MEJÍA CUATRECASAS
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ:


L. C. FUJIERMO SÁNCHEZ TORRES
OFICIAL MAYOR



OFICIALIA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
DIRECCIÓN DE EVENTOS

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2017 4to. TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS

HOJA 12 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

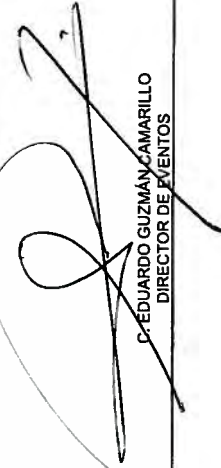
INDICADORES DE GESTIÓN NÚMERO DE SERVICIOS CONCLUIDOS EN TIEMPO, EN RELACIÓN CON LO PROGRAMADO

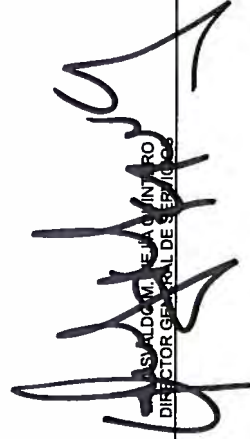
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE			2° TRIMESTRE			3° TRIMESTRE			4° TRIMESTRE				ACUMULADO ANUAL	AVANCE %		
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL			%	
ELABORAR LOS INFORMES MENSUALES Y TRIMESTRALES DE SERVICIOS DE CAFETERIA	DOCUMENTO	P	1	1	2	4	100.00%	1	1	2	4	100.00%	1	1	2	4	100.00%	16	100.00%
		R	1	1	2	4		1	1	2	4		1	1	2	4		16	
ELABORAR EL INFORME MENSUAL Y TRIMESTRAL DE SERVICIOS DE EDECANIA	DOCUMENTO	P	1	1	2	4	100.00%	1	1	2	4	100.00%	1	1	2	4	100.00%	16	100.00%
		R	1	1	2	4		1	1	2	4		1	1	2	4		16	
ELABORAR EL INFORME MENSUAL Y TRIMESTRAL DE PROGRAMACIÓN Y LOGISTICA	DOCUMENTO	P	1	1	2	4	100.00%	1	1	2	4	100.00%	1	1	2	4	100.00%	16	100.00%
		R	1	1	2	4		1	1	2	4		1	1	2	4		16	

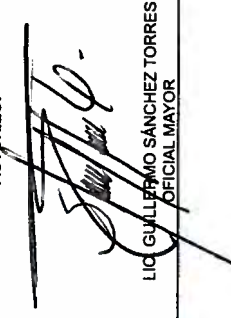
FORMÓ:

SUPERVISÓ:

AUTORIZÓ:


C. EDUARDO GUZMÁN CAMARILLO
DIRECTOR DE EVENTOS


C. SALVADOR MEJÍA QUINTERO
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS


LIC. GUILLERMO SÁNCHEZ TORRES
OFICIAL MAYOR



OFICIALIA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
DIRECCIÓN DE EVENTOS

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2017 4To. TRIMESTRE

VII LEGISLATURA

HOJA 14 DE 34

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS

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

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

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

FORMULÓ:

C. EDUARDO GUZMÁN CAMARILLO
DIRECTOR DE EVENTOS

SUPERVISÓ:

S. ALDO M. PEÑA QUIÑONES
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIO

AUTORIZÓ:

LIC. GUILLERMO SANCHEZ TORRES
OFICIAL MAYOR



OFICIALIA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
DIRECCIÓN DE EVENTOS

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2017 4To. TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS

HOJA 15 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

INDICADORES DE GESTIÓN

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE			2° TRIMESTRE			3° TRIMESTRE			4° TRIMESTRE				ACUMULADO ANUAL	AVANCE %						
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL			%					
			TOTAL	%	TOTAL	%	TOTAL	%	TOTAL	%	TOTAL	%	TOTAL	%	TOTAL			%					
ELABORACIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTACIÓN PARA LA ADQUISICIÓN DE UNIFORMES EJERCICIO 2017	DOCUMENTO	P	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0.00%	1	100.00%	
		R	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0.00%	1	100.00%
PARTICIPACIÓN EN EVENTOS DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL PARA ADQUISICIÓN DE UNIFORMES EJERCICIO 2017	LICITACIÓN	P	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0.00%	1	100.00%
		R	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0.00%	1	100.00%
PROGRAMACIÓN INTERNA DEL USO DE UNIFORMES	DOCUMENTO	P	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	100.00%	48	100.00%
		R	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	100.00%	48	100.00%

FORJULÓ:

SUPERVISÓ:

AUTORIZÓ:

C. EDUARDO GUZMÁN CAMARILLO
DIRECTOR DE EVENTOS

OLAYO MÉNDEZ QUINTANILLA
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

LIC. LICIO SULLERMO SÁNCHEZ TORRES
OFICIAL MAYOR



OFICIAJIA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
DIRECCIÓN DE EVENTOS

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2017 4To. TRIMESTRE

VII LEGISLATURA

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS

HOJA 16 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

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE			2° TRIMESTRE			3° TRIMESTRE			4° TRIMESTRE				ACUMULADO ANUAL	AVANCE %					
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	TOTAL	%	OCT	NOV			DIC	TOTAL	%		
			TOTAL	%	TOTAL	%	TOTAL	%	TOTAL	%	TOTAL	%	TOTAL	%	TOTAL			%				
ELABORACIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LOGÍSTICA Y ALIMENTOS EJERCICIO 2017	DOCUMENTO	P	1	0	0	1	100.00%	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0.00%	1	100.00%	
		R	1	0	0	1		0	0	0	0	0	0	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 2017	LICITACIÓN	P	0	0	1	1	100.00%	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0.00%	1	100.00%	
		R	0	0	1	1		0	0	0	0	0	0	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	10.00%	12	12	2	26	20	9	12	41	11	10	15	36	100.00%	113	100.00%
		R	0	0	1	1		12	12	2	26	20	9	12	41	11	10	15	36	100.00%	104	92.04%

FORMULÓ:

C. EDUARDO GUZMÁN CAMARILLO
DIRECTOR DE EVENTOS

SUPERVISÓ:

L. GUILLERMO SÁNCHEZ TORRES
OFICIAL MAYOR

AUTORIZÓ:

L. GUILLERMO SÁNCHEZ TORRES
OFICIAL MAYOR

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2017 4To. TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS

HOJA 17 DE 34

OBJETIVO DEL ÁREA:

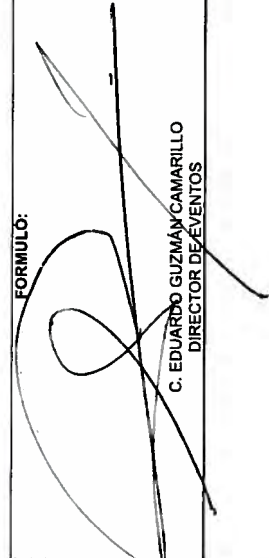
PROPORCIONAR EN TIEMPO Y FORMA LOS SERVICIOS SOLICITADOS POR LOS CC. DIPUTADOS, COMISIONES, COMITÉS, MESA DIRECTIVA DEL PLENO, MESA DIRECTIVA DE LA DIPUTACIÓN PERMANENTE Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS

INDICADORES DE GESTIÓN

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

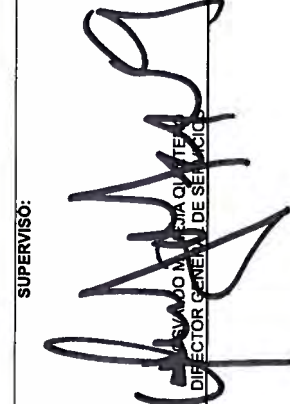
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE			2° TRIMESTRE			3° TRIMESTRE			4° TRIMESTRE				ACUMULADO ANUAL	AVANCE %			
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL			%		
			TOTAL	%	TOTAL	%	TOTAL	%	TOTAL	%	TOTAL	%	TOTAL	%						
ELABORACIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS PARA LA ADQUISICIÓN DE INSUMOS DE CAFETERÍA EJERCICIO 2017	DOCUMENTO	P	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0.00%	1	100.00%
		R	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0.00%	1	100.00%
PARTICIPACIÓN EN EVENTOS DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL PARA LA ADQUISICIÓN DE INSUMOS EJERCICIO 2017	LICITACIÓN	P	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0.00%	1	100.00%
		R	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0.00%	1	100.00%
MECANISMOS DE ENTREGA DE INSUMOS Y MATERIALES DE CAFETERÍA DURANTE EL EJERCICIO 2017	ACTIVIDAD	P	0	4	5	6	4	4	4	4	5	4	4	4	5	13	13	100.00%	52	100.00%
		R	0	4	5	6	4	4	4	4	5	4	4	4	5	13	13	100.00%	52	100.00%

FORMULÓ:



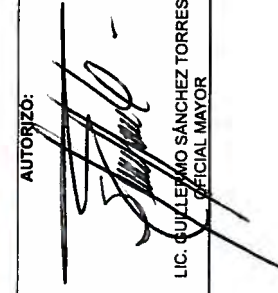
C. EDUARDO GUZMÁN CAMARILLO
DIRECTOR DE EVENTOS

SUPERVISÓ:



EDUARDO M. GUZMÁN CAMARILLO
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ:



LIC. GUILLERMO SÁNCHEZ TORRES
OFICIAL MAYOR

JUSTIFICACIÓN Y/O COMENTARIOS AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2017 (CUARTO TRIMESTRE)

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS

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

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	JUSTIFICACIÓN O COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
REUNIONES DE TRABAJO POR DIPUTADO	SERVICIO	SE PROGRAMARON SALONES, SE PROPORCIONARON SERVICIOS Y SE TRAMITARON LAS ÓRDENES DE SERVICIOS TÉCNICOS. 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. NO SE LOGRO LA META CON UN AVANCE DEL 99.38% EN RELACIÓN A LO PROGRAMADO PARA EL TRIMESTRE, NO SE SUPERO LA META PROGRAMADA EN VIRTUD DE LA AGENDA LEGISLATIVA DE LOS CC. DIPUTADOS.
REUNIONES DE TRABAJO POR COMISIONES	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 SUPERO Y SE LLEGO A UN 111.25%, EN EL TRIMESTRE, SE SUPERO LA META PROGRAMADA EN VIRTUD DE LA AGENDA LEGISLATIVA DE LOS CC. DIPUTADOS.
REUNIONES DE TRABAJO POR COMITÉS	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 NO SE SUPERO Y SE ALCANZO UN 15.38%, EN EL TRIMESTRE, NO 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, 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 RELACION A LO PROGRAMADO PARA ESTE TRIMESTRE FUE SOLO DE UN 99.44%, NO SE SUPERO LA META PROGRAMADA EN VIRTUD DE LA AGENDA LEGISLATIVA DE LOS CC. DIPUTADOS.

FORMULÓ:

C. EDUARDO SUZMAN CAMARILLO
DIRECTOR DE EVENTOS

SUPERVISÓ:

EDUARDO M. B. QUINTANILLA
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ:

LIC. GUILLERMO SÁNCHEZ TORRES
OFICIAL MAYOR



JUSTIFICACIÓN Y/O COMENTARIOS AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2017 (CUARTO TRIMESTRE)

VII LEGISLATURA

Hoja 19 de 34

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS

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

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	JUSTIFICACIÓN O COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
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, SE SUPERÓ LA META CON UN 448.94% EN EL TRIMESTRE. SE SUPERÓ LA META PROGRAMADA EN VIRTUD DE LA AGENDA LEGISLATIVA DE LOS CC. DIPUTADOS.
REUNIONES PRIVADAS	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 REUNIONES PRIVADAS DE ACUERDO AL FORMATO DE SOLICITUD DE APOYO A EVENTOS INSTITUCIONALES, LA META NO SE SUPERÓ Y SE ALCANZÓ UN 12.20% EN EL TRIMESTRE, NO SE SUPERÓ LA META PROGRAMADA 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 PARA LOS EVENTOS EXTRAORDINARIOS DE ACUERDO AL FORMATO DE SOLICITUD DE APOYO A EVENTOS INSTITUCIONALES, NO SE ALCANZÓ UN 16.67% NO SE SUPERÓ LA META PROGRAMADA.
EVENTOS EXTERNOS	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 PARA LOS EVENTOS EXTRAORDINARIOS DE ACUERDO AL FORMATO DE SOLICITUD DE APOYO A EVENTOS INSTITUCIONALES, NO SE ALCANZÓ AVANCE ALGUNOPOR LO CUAL SE OBTUVO UN 0%, NO SE SUPERÓ LA META PROGRAMADA YA QUE NO HUBO EVENTOS EXTERNOS EN ESTE TRIMESTRE.

FÓRMULÓ:

C. EDUARDO GUZMÁN CAMARILLO
 DIRECTOR DE EVENTOS

SUPERVISÓ:

ORLANDO MORA GUINARD
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ:

LIC. GUILLERMO SANCHEZ TORRES
 OFICIAL MAYOR

OFICIALIA MAYOR

DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
DIRECCIÓN DE EVENTOS



VII LEGISLATURA

Hoja 20 de 34

JUSTIFICACIÓN Y/O COMENTARIOS AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2017 (CUARTO TRIMESTRE)

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS
OBJETIVO DEL ÁREA: PROPORCIONAR EN TIEMPO Y FORMA LOS SERVICIOS SOLICITADOS POR LOS CC. DIPUTADOS, COMISIONES, COMITÉS, MESA DIRECTIVA DEL PLENO, MESA DIRECTIVA DE LA DIPUTACIÓN PERMANENTE Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS
INDICADORES DE GESTIÓN NÚMERO DE SERVICIOS CONCLUIDOS EN TIEMPO, EN RELACIÓN CON LO PROGRAMADO

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	JUSTIFICACIÓN O COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
COMPARECENCIAS	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, NO SE SUPERO LA META CON UN 8.33%. DE 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, NO SE SUPERO LA META CON UN 46.15%. DE 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 SUPERO LA META OBTENIENDO UN 190.91%. DE LOS PROGRAMADO, SE SUPERO LA META PROGRAMADA PARA ESTE TRIMESTRE 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 PARA EXPOSICIONES Y LA APROBACIÓN DE LA COMISIÓN DE GOBIERNO, SE SUPERO LA META CON UN 450%. SE SUPERO LA META PROGRAMADA PARA ESTE TRIMESTRE EN VIRTUD DE LA AGENDA LEGISLATIVA DE LOS CC. DIPUTADOS.

FORMULÓ:

C. EDUARDO GUZMÁN CAMARILLO
DIRECTOR DE EVENTOS

SUPERVISÓ:

C. GUILFRIDO SANCHEZ TORRES
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ:

LIC. GUILFRIDO SANCHEZ TORRES
OFICIAL MAYOR

OFICIALIA MAYOR

DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
DIRECCIÓN DE EVENTOS



JUSTIFICACIÓN Y/O COMENTARIOS AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2017 (CUARTO TRIMESTRE)

VII LEGISLATURA

Hoja 21 de 34

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS

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

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	JUSTIFICACIÓN O COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
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 PORCENTAJE ALCANZADO EN EL TRIMESTRE FUE DEL 84.62%, NO SE SUPERO 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. EL PORCENTAJE ALCANZADO EN EL TRIMESTRE FUE DEL 0%, CUMPLIENDO LA META PROGRAMADA EN VIRTUD DE LA AGENDA LEGISLATIVA DE LOS CC. DIPUTADOS.

FORMULÓ:

C. EDUARDO GUZMÁN CAMARILLO
DIRECTOR DE EVENTOS

SUPERVISÓ:

EDUARDO GUZMÁN CAMARILLO
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ:

LIC. GUILLERMO SANCHEZ TORRES
OFICIAL MAYOR

OFICIALIA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
DIRECCIÓN DE EVENTOS



JUSTIFICACIÓN Y/O COMENTARIOS AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2017 (CUARTO TRIMESTRE)

VII LEGISLATURA
Hoja 22 de 34

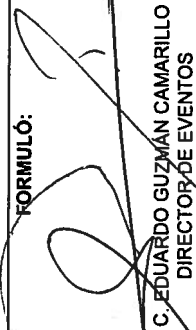
ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS

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

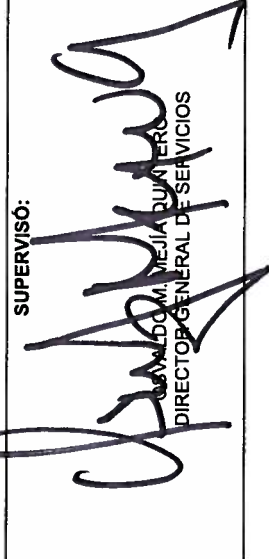
INDICADORES DE GESTIÓN NÚMERO DE SERVICIOS CONCLUIDOS EN TIEMPO, EN RELACIÓN CON LO PROGRAMADO

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	JUSTIFICACIÓN O COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
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 85.37%. NO SE SUPERÓ LA META PROGRAMADA PARA EL TRIMESTRE EN VIRTUD DE LA AGENDA LEGISLATIVA DE LOS CC. DIPUTADOS.
ASIGNAR Y ADAPTAR EL MONTAJE DE LOS SALONES	SERVICIO	DE ACUERDO A LO REQUERIDO Y AUTORIZADO POR EL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN MEDIANTE EL FORMATO DE SOLICITUD DE APOYO A EVENTOS INSTITUCIONALES CORRESPONDIENTE, SE PROGRAMARON Y REALIZÓ EL ACONDICIONAMIENTO DE LOS ESPACIOS SOLICITADOS, SE ALCANZÓ UN 228.80%. SE SUPERÓ LA META PROGRAMADA PARA ESTE TRIMESTRE EN VIRTUD DE LA AGENDA DE LOS CC. DIPUTADOS.
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 43.04%. NO SE SUPERÓ LA META PROGRAMADA PARA ESTE TRIMESTRE EN VIRTUD DE QUE EL SERVICIO SOLICITADO POR LOS CC. DIPUTADOS.
INSTALACIÓN DE LEYENDAS	SERVICIO	DE ACUERDO A LO REQUERIDO Y AUTORIZADO POR EL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN MEDIANTE EL FORMATO DE SOLICITUD DE APOYO A EVENTOS INSTITUCIONALES CORRESPONDIENTE, SE ELABORARON E INSTALARON LAS LEYENDAS SOLICITADAS, SE ALCANZÓ UN 796.67% SUPERANDO CONSIDERABLEMENTE LA META PROGRAMADA EN VIRTUD DE QUE EL SERVICIO FUE SOLICITADO POR LOS CC. DIPUTADOS.

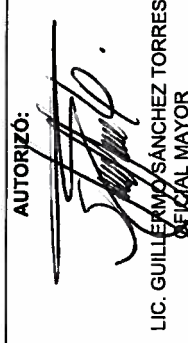
FORMULÓ:


C. EDUARDO GUZMÁN CAMARILLO
DIRECTOR DE EVENTOS

SUPERVISÓ:


OSWALDO DOMÍNGUEZ MÉJIA
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ:


LIC. GUILLERMO SANCHEZ TORRES
OFICIAL MAYOR

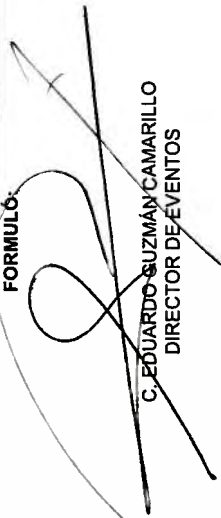



OFICIALIA MAYOR
 DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
 DIRECCIÓN DE EVENTOS

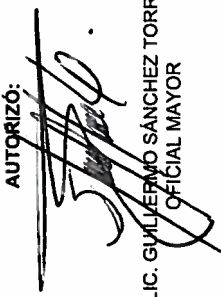
JUSTIFICACIÓN Y/O COMENTARIOS AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2017 (CUARTO TRIMESTRE)

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS
OBJETIVO DEL ÁREA: PROPORCIONAR EN TIEMPO Y FORMA LOS SERVICIOS SOLICITADOS POR LOS CC. DIPUTADOS, COMISIONES, COMITÉS, MESA DIRECTIVA DEL PLENO, MESA DIRECTIVA DE LA DIPUTACIÓN PERMANENTE Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS
INDICADORES DE GESTIÓN NÚMERO DE SERVICIOS CONCLUIDOS EN TIEMPO, EN RELACIÓN CON LO PROGRAMADO

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	JUSTIFICACIÓN O COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
ELABORACIÓN Y COLOCACIÓN DE PERSONALIZADORES	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 396.43% SE SUPERÓ LA META PROGRAMADA DURANTE EL TRIMESTRE 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, ALCANZANDO UN 796.67%. SE SUPERÓ LA META PROGRAMADA DURANTE EL TRIMESTRE 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 75.61% SE SUPERÓ LA META PROGRAMADA DURANTE EL TRIMESTRE EN VIRTUD DE QUE EL SERVICIO FUE EL SOLICITADO POR LOS CC. DIPUTADOS.
PROPORCIONAR EL SERVICIO DE INTÉRPRETE 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 90.63%, NO SUPERANDO LA META PROGRAMADA EN VIRTUD DE QUE EL SERVICIO SOLICITADO POR LOS CC. DIPUTADOS.

FORMULÓ:

 C. EDUARDO GUZMÁN CAMARILLO
 DIRECTOR DE EVENTOS

SUPER/ISÓ:

 GUILLERMO SÁNCHEZ TORRES
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ:

 LIC. GUILLERMO SÁNCHEZ TORRES
 OFICIAL MAYOR



OFICIALIA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
DIRECCIÓN DE EVENTOS

JUSTIFICACIÓN Y/O COMENTARIOS AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2017 (CUARTO TRIMESTRE)

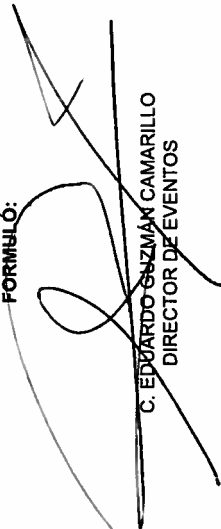
ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS

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

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


ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	JUSTIFICACIÓN O COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
ELABORACIÓN Y 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 104.55%. SE SUPERO LA META PROGRAMADA EN RELACIÓN CON EL TRIMESTRE QUE SE REPORTA.
DIFUSIÓN DEL BOLETÍN INFORMATIVO EN LA PÁGINA WEB DE LA ALDF	ACTIVIDAD	SE HAN PUBLICADO EN LA PÁGINA WEB DE LA ALDF, DE ACUERDO A LO REQUERIDO Y EN BASE AL BOLETÍN INFORMATIVO LOS EVENTOS REALIZADOS POR LOS CC. DIPUTADOS DE ESTA INSTITUCIÓN, SE ALCANZO UN 104.55%. SE SUPERO LA META PROGRAMADA DURANTE EL TRIMESTRE EN RELACIÓN CON EL TRIMESTRE QUE SE REPORTA.

FORMULÓ:



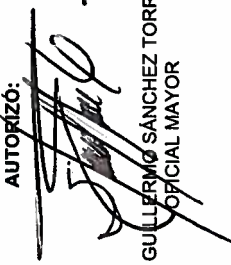
C. EDUARDO SUZMAN CAMARILLO
DIRECTOR DE EVENTOS

SUPERVISÓ:



DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ:



LIC. GUILLERMO SANCHEZ TORRES
OFICIAL MAYOR



OFICIALIA MAYOR

DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS

DIRECCIÓN DE EVENTOS

JUSTIFICACIÓN Y/O COMENTARIOS AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2017 (CUARTO TRIMESTRE)

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS

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

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	JUSTIFICACIÓN O COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
ELABORACIÓN 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 LLEGO A UN 100%. SE COMPLETO LA META DURANTE EL TRIMESTRE EN VIRTUD DE LOS REQUERIMIENTOS DE LOS CC. DIPUTADOS.
DISEÑO E IMPRESIÓN DE CARTELES Y/O POSTER 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 LOGRO LA META PROGRAMADA CON UN 100% DURANTE EL TRIMESTRE EN VIRTUD DE LOS REQUERIMIENTOS DE LOS CC. DIPUTADOS.
ELABORACIÓN E IMPRESIÓN DE CUADERNILLOS, PROGRAMAS Y PAPELERÍA PARA EVENTOS INSTITUCIONALES	SERVICIO	SE ELABORARON CUADERNILLOS, PROGRAMAS, PAPELERÍA, DE ACUERDO A LO SOLICITADO Y EN RELACIÓN AL MANUAL DE IMAGEN INSTITUCIONAL POR LO QUE SE LOGRO LA META CON UN 100%, NO SE LOGRO LA META 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 ALCANZO UN 100% SE LOGRO LA META PARA ESTE TRIMESTRE EN VIRTUD DE LOS REQUERIMIENTOS DE LOS CC. DIPUTADOS.

FORMULÓ:

EDUARDO GUZMÁN CAMARILLO
DIRECTOR DE EVENTOS

SUPERVISÓ:

OSVALDO M. MÉNDEZ QUINTANILLA
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ:

LIC. GUILLERMO SANCHEZ TORRES
OFICIAL MAYOR

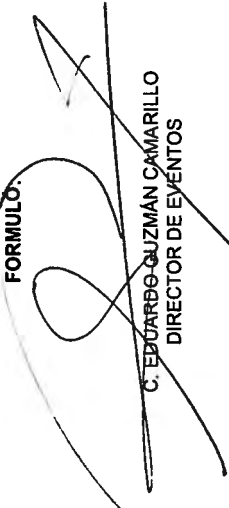
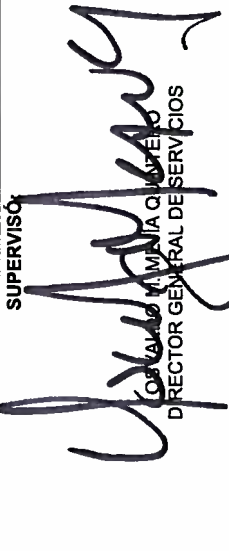
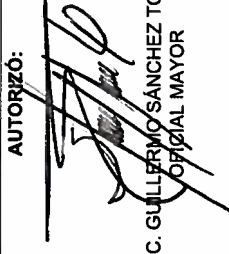


OFICIALIA MAYOR
 DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
 DIRECCIÓN DE EVENTOS

JUSTIFICACIÓN Y/O COMENTARIOS AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2017 (CUARTO TRIMESTRE)

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS
OBJETIVO DEL ÁREA: PROPORCIONAR EN TIEMPO Y FORMA LOS SERVICIOS SOLICITADOS POR LOS CC. DIPUTADOS, COMISIONES, COMITÉS, MESA DIRECTIVA DEL PLENO, MESA DIRECTIVA DE LA DIPUTACIÓN PERMANENTE Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS
INDICADORES DE GESTIÓN: NÚMERO DE SERVICIOS CONCLUIDOS EN TIEMPO, EN RELACIÓN CON LO PROGRAMADO

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	JUSTIFICACIÓN O COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
DISEÑO E IMPRESIÓN DE RECONOCIMIENTOS EN SESIONES DEL PLENO	SERVICIO	NO SE ELABORARON RECONOCIMIENTOS PARA SESIONES DEL PLENO, POR LO QUE NO SE ALCANZÓ UN AVANCE OBTENIENDO UN 150% SE LOGRO LA META PROGRAMADA PARA ESTE TRIMESTRE. 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 CON UN 100%. SE LOGRO DE LA META PROGRAMADA EN RELACIÓN CON EL TRIMESTRE QUE SE REPORTA. 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 100%. SE LOGRO MA META PROGRAMADA EN RELACIÓN CON EL TRIMESTRE QUE SE REPORTA. EN VIRTUD DE LOS REQUERIMIENTOS DE LOS CC. DIPUTADOS
ELABORACIÓN E IMPRESIÓN DE PERSONIFICADORES	SERVICIO	SE ELABORARON PERSONIFICADORES, SE ALCANZO UN 100% SE LOGRO LA META PROGRAMADA DURANTE EL TRIMESTRE QUE SE REPORTA. EN VIRTUD DE LOS REQUERIMIENTOS DE LOS CC. DIPUTADOS.

FORMULO:  C. EDUARDO GUZMAN CAMARILLO DIRECTOR DE EVENTOS	SUPERVISO:  LIC. GUILLERMO SANCHEZ TORRES OFICIAL MAYOR	AUTORIZO:  LIC. GUILLERMO SANCHEZ TORRES OFICIAL MAYOR
--	---	---

OFICIALIA MAYOR

DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
DIRECCIÓN DE EVENTOS



VII LEGISLATURA

Hoja 27 de 34

JUSTIFICACIÓN Y/O COMENTARIOS AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2017 (CUARTO TRIMESTRE)

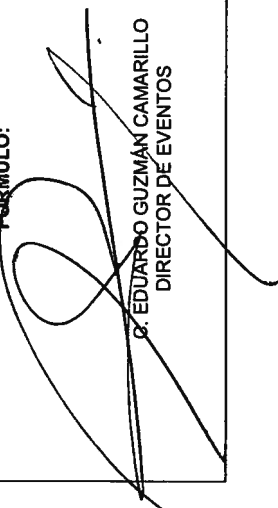
ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS

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

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	JUSTIFICACIÓN O COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
DISEÑO E IMPRESIÓN DE TARJETONES DE ESTACIONAMIENTO	SERVICIO	NO SE ELABORARON TARJETONES DE ESTACIONAMIENTO. REQUERIDOS POR LOS CC. DIPUTADOS Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS. NO SE SUPERÓ LA META PROGRAMADA SE OBTUVO UN 100%, NO SE LOGRÓ LA META PROGRAMADA EN VIRTUD DE LOS REQUERIMIENTOS SOLICITADOS.
DISEÑO E IMPRESIÓN DE DIPTICOS, TRIPTICOS Y VOLANTES PARA DIFUSIÓN DE EVENTOS	SERVICIO	SE DISEÑARON E IMPRIMIERON LOS DIPTICOS, TRIPTICOS Y VOLANTES, REQUERIDOS POR LOS CC. DIPUTADOS Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS, SE SUPERÓ LA META PROGRAMADA PARA ESTE TRIMESTRE ALCANZANDO UN 100%, SE LOGRÓ EN VIRTUD DE LOS REQUERIMIENTOS DE LOS CC. DIPUTADOS.
DISEÑO E IMPRESIÓN DE SEÑALIZACIONES INSTITUCIONALES	SERVICIO	NO SE DISEÑARON E IMPRIMIERON LAS SEÑALIZACIONES INSTITUCIONALES, SIN TENER AVANCE MANTENIENDO UN 0.0% DE LOS PROGRAMADO EN ESTE TRIMESTRE, EN VIRTUD DE LOS REQUERIMIENTOS DE LOS CC. DIPUTADOS.

FORMULÓ:


E. EDUARDO GUZMAN CAMARILLO
DIRECTOR DE EVENTOS

SUPERVISÓ:


OSVALDO MENDIOLA QUINTERO
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ:


LIC. GUILLERMO SANCHEZ TORRES
OFICIAL MAYOR

OFICIALIA MAYOR

DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS

DIRECCIÓN DE EVENTOS



VII LEGISLATURA

Hoja 28 de 34

JUSTIFICACIÓN Y/O COMENTARIOS AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2017 (CUARTO TRIMESTRE)

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS

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

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	JUSTIFICACIÓN O COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
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 JULIO- SEPTIEMBRE 2017, SE ALCANZÓ UN 100.0%, CUBRIENDO LA META PROGRAMADA PARA ESTE PERIODO.
ELABORAR INFORME ANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS, SERVICIOS Y OBRAS DE MANTENIMIENTO DE INMUEBLES 2017	DOCUMENTO	ESTA ACTIVIDAD NO ESTA PREVISTA PARA ESTA DIRECCIÓN.
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 ASÍ COMO EL INFORME DE CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL CORRESPONDIENTES AL PERIODO OCTUBRE- DICIEMBRE 2017, SE ALCANZÓ UN 100.0%, CUBRIENDO LA META PROGRAMADA PARA ESTE PERIODO.
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 ASÍ COMO EL INFORME DE CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL CORRESPONDIENTES AL PERIODO OCTUBRE- DICIEMBRE 2017, SE ALCANZÓ UN 100.0%, CUBRIENDO LA META PROGRAMADA PARA ESTE PERIODO.

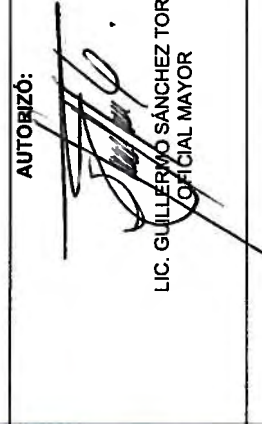
FORMULÓ:


D. EDUARDO GUZMÁN CAMARILLO
DIRECTOR DE EVENTOS

SUPERVISÓ:


OSVALDO MARTÍNEZ JIMÉNEZ
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ:


LIC. GUILLERMO SÁNCHEZ TORRES
OFICIAL MAYOR

OFICIALIA MAYOR

DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
DIRECCIÓN DE EVENTOS



VII LEGISLATURA

Hoja 29 de 34

JUSTIFICACIÓN Y/O COMENTARIOS AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2017 (CUARTO TRIMESTRE)

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS
OBJETIVO DEL ÁREA: PROPORCIONAR EN TIEMPO Y FORMA LOS SERVICIOS SOLICITADOS POR LOS CC. DIPUTADOS, COMISIONES, COMITÉS, MESA DIRECTIVA DEL PLENO, MESA DIRECTIVA DE LA DIPUTACIÓN PERMANENTE Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS
INDICADORES DE GESTIÓN: NÚMERO DE SERVICIOS CONCLUIDOS EN TIEMPO, EN RELACIÓN CON LO PROGRAMADO

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	JUSTIFICACIÓN O COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
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 ASÍ COMO EL INFORME DE CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL CORRESPONDIENTES AL PERIODO OCTUBRE- DICIEMBRE 2017, SE ALCANZÓ UN 100.0%, CUBRIENDO LA META PROGRAMADA PARA ESTE PERIODO.
ELABORAR EL INFORME MENSUAL Y TRIMESTRAL DEL SERVICIO DE EDECANIA	DOCUMENTO	DE ACUERDO A LA NORMA ESTABLECIDA, SE ELABORARON Y ENTREGARON EN TIEMPO Y FORMA LOS INFORMES MENSUALES ASÍ COMO EL INFORME DE CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL CORRESPONDIENTES AL PERIODO OCTUBRE- DICIEMBRE 2017, SE ALCANZÓ UN 100.0%, CUBRIENDO LA META PROGRAMADA PARA ESTE PERIODO.
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 ASÍ COMO EL INFORME DE CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL CORRESPONDIENTES AL PERIODO OCTUBRE- DICIEMBRE 2017, SE ALCANZÓ UN 100.0%, CUBRIENDO LA META PROGRAMADA PARA ESTE PERIODO.

FORMULÓ:

C. EDUARDO GUZMÁN CAMARILLO
DIRECTOR DE EVENTOS

SUPERVISÓ:

LIC. LUIS ÁNGEL ROMERO
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ:

LIC. GUILLERMO SÁNCHEZ TORRES
OFICIAL MAYOR

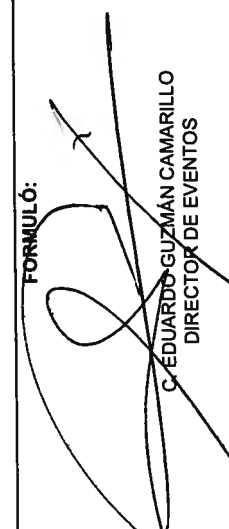
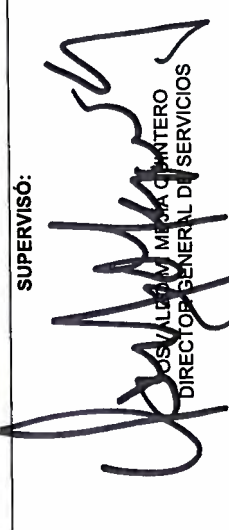
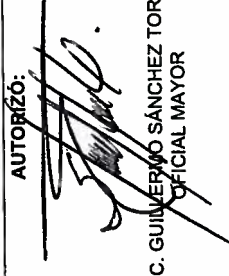


OFICIALIA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
DIRECCIÓN DE EVENTOS

JUSTIFICACIÓN Y/O COMENTARIOS AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2017 (CUARTO TRIMESTRE)

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS
OBJETIVO DEL ÁREA: PROPORCIONAR EN TIEMPO Y FORMA LOS SERVICIOS SOLICITADOS POR LOS CC. DIPUTADOS, COMISIONES, COMITÉS, MESA DIRECTIVA DEL PLENO, MESA DIRECTIVA DE LA DIPUTACIÓN PERMANENTE Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS
INDICADORES DE GESTIÓN: NÚMERO DE SERVICIOS CONCLUIDOS EN TIEMPO, EN RELACIÓN CON LO PROGRAMADO

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	JUSTIFICACIÓN O COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
INTEGRACIÓN DE LA CARPETA DE TRABAJO PARA LA COORDINACIÓN DE LOGÍSTICA DEL INFORME DEL JEFE DE GOBIERNO	DOCUMENTO	SE OBTUVO UN 0%, POR QUE ESTA ACTIVIDAD NO ESTA PREVISTA PARA ESTE TRIMESTRE.
REUNIONES DE TRABAJO ENTRE ÁREAS INVOLUCRADAS PARA LA COORDINACIÓN DEL INFORME DEL JEFE DE GOBIERNO	ACTIVIDAD	SE OBTUVO UN 0%, POR QUE ESTA ACTIVIDAD NO ESTA PREVISTA PARA ESTE TRIMESTRE.
ELABORACIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTACIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE EDECANIA PARA EL INFORME DEL JEFE DE GOBIERNO	DOCUMENTO	SE OBTUVO UN 0%, POR QUE ESTA ACTIVIDAD NO ESTA PREVISTA PARA ESTE TRIMESTRE.
ELABORACIÓN Y COORDINACIÓN DEL ROL DEL PERSONAL DE EDECANIA (INTERNO Y EXTERNO) DURANTE EL INFORME DEL JEFE DE GOBIERNO	ACTIVIDAD	SE OBTUVO UN 0%, POR QUE ESTA ACTIVIDAD NO ESTA PREVISTA PARA ESTE TRIMESTRE.

FORMULÓ:  C. EDUARDO GUZMÁN CAMARILLO DIRECTOR DE EVENTOS	SUPERVISÓ:  LIC. GUILLERMO SANCHEZ TORRES OFICIAL MAYOR	AUTORIZÓ:  LIC. GUILLERMO SANCHEZ TORRES OFICIAL MAYOR
--	---	---

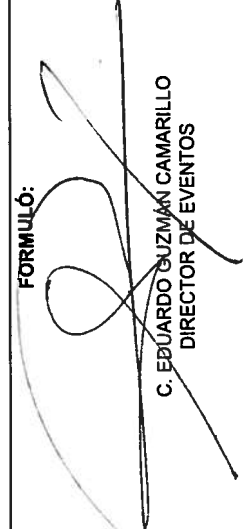
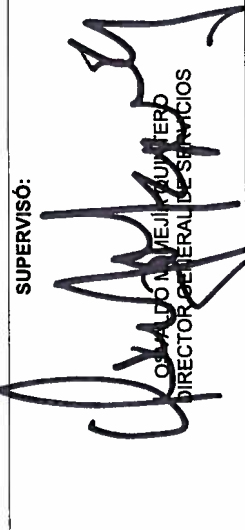
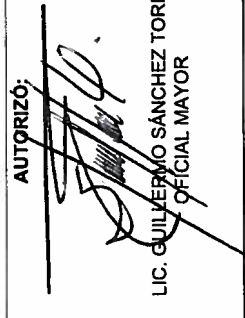


OFICIALIA MAYOR
 DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
 DIRECCIÓN DE EVENTOS

JUSTIFICACIÓN Y/O COMENTARIOS AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2017 (CUARTO TRIMESTRE)

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS
OBJETIVO DEL ÁREA: PROPORCIONAR EN TIEMPO Y FORMA LOS SERVICIOS SOLICITADOS POR LOS CC. DIPUTADOS, COMISIONES, COMITÉS, MESA DIRECTIVA DEL PLENO, MESA DIRECTIVA DE LA DIPUTACIÓN PERMANENTE Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS
INDICADORES DE GESTIÓN NÚMERO DE SERVICIOS CONCLUIDOS EN TIEMPO, EN RELACIÓN CON LO PROGRAMADO

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	JUSTIFICACIÓN O COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
INSTALACIÓN Y ATENCIÓN DE MÓDULOS PARA EL SERVICIO DE CAFETERÍA PARA EL INFORME DEL JEFE DE GOBIERNO	SERVICIO	SE OBTUVO UN 0%, POR QUE ESTA ACTIVIDAD NO ESTA PREVISTA PARA ESTE TRIMESTRE.
ELABORACIÓN E IMPRESIÓN DE INVITACIONES Y GAFETES, TARJETONES, SEÑALIZACIONES PARA EL INFORME DEL JEFE DE GOBIERNO	SERVICIO	SE OBTUVO UN 0%, POR QUE ESTA ACTIVIDAD NO ESTA PREVISTA PARA ESTE TRIMESTRE.
RECEPCIÓN Y UBICACIÓN DE INVITADOS EN LUGARES ASIGNADOS DE ACUERDO A LO PREESTABLECIDO DURANTE EL INFORME DEL JEFE DE GOBIERNO	SERVICIO	SE OBTUVO UN 0%, POR QUE ESTA ACTIVIDAD NO ESTA PREVISTA PARA ESTE TRIMESTRE.

FORMULÓ:  C. EDUARDO GUZMÁN CAMARILLO DIRECTOR DE EVENTOS	SUPERVISÓ:  OSVALDO MEJÍA GUINTERO DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS	AUTORIZÓ:  LIC. GUILLERMO SÁNCHEZ TORRES OFICIAL MAYOR
--	--	---



OFICIALIA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
DIRECCIÓN DE EVENTOS

JUSTIFICACIÓN Y/O COMENTARIOS AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2017 (CUARTO TRIMESTRE)

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS
OBJETIVO DEL ÁREA: PROPORCIONAR EN TIEMPO Y FORMA LOS SERVICIOS SOLICITADOS POR LOS CC. DIPUTADOS, COMISIONES, COMITÉS, MESA DIRECTIVA DEL PLENO, MESA DIRECTIVA DE LA DIPUTACIÓN PERMANENTE Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS
INDICADORES DE GESTIÓN: NÚMERO DE SERVICIOS CONCLUIDOS EN TIEMPO, EN RELACIÓN CON LO PROGRAMADO

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	JUSTIFICACIÓN O COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
ELABORACIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTACIÓN PARA LA ADQUISICIÓN DE UNIFORMES EJERCICIO 2017	DOCUMENTO	ESTE TRAMITE NO ESTA PREVISTO PARA ESTE TRIMESTRE.
PARTICIPACIÓN EN EVENTOS DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL PARA ADQUISICIÓN DE UNIFORMES EJERCICIO 2017	LICITACIÓN	ESTA ACTIVIDAD NO ESTA PREVISTA PARA ESTE TRIMESTRE.
PROGRAMACIÓN INTERNA DEL USO DE UNIFORMES	DOCUMENTO	DE ACUERDO A LA NORMA ESTABLECIDA, SE PROGRAMARON EL ROL DE UNIFORMES LOGRANDO UN AVANCE DEL 100.0%, CUBRIENDO LA META PROGRAMADA PARA ESTE PERIODO.

FORMULÓ:

C. EDUARDO GUZMÁN CAMARILLO
DIRECTOR DE EVENTOS

SUPERVISÓ:

LIC. GUILLERMO SANCHEZ TORRES
OFICIAL MAYOR

AUTORIZÓ:

LIC. GUILLERMO SANCHEZ TORRES
OFICIAL MAYOR



OFICIALIA MAYOR

DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
DIRECCIÓN DE EVENTOS

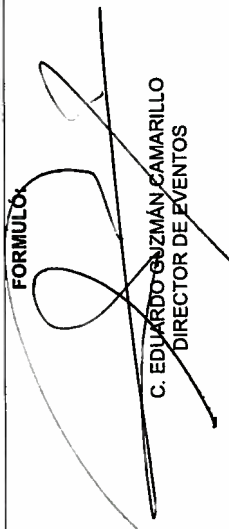
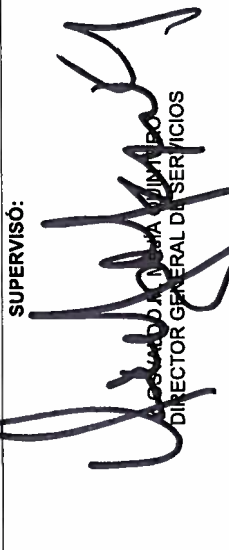
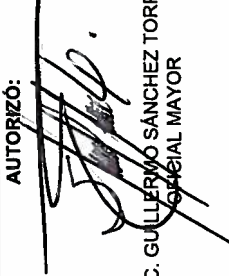
JUSTIFICACIÓN Y/O COMENTARIOS AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2017 (CUARTO TRIMESTRE)

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS

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

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	JUSTIFICACIÓN O COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
ELABORACIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTACIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LOGÍSTICA Y ALIMENTOS EJERCICIO 2017	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 2017	LICITACIÓN	ESTA ACTIVIDAD NO ESTA PREVISTA PARA ESTE TRIMESTRE.
COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN DE LOS SERVICIOS DE LOGÍSTICA Y ALIMENTOS PROPORCIONADOS EN EVENTOS INSTITUCIONALES	ACTIVIDAD	DE ACUERDO A LO SOLICITADO, SE COORDINARON LOS SERVICIOS DE LOGÍSTICA, ADEMÁS DE SUPERVISAR LA RECEPCIÓN EN TIEMPO Y FORMA DE LOS SERVICIOS DE ALIMENTOS REQUERIDOS PARA LAS SESIONES DEL PLENO. EL AVANCE EN EL TRIMESTRE FUE DEL 100%. SE LOGRO LA META PROGRAMADA EN VIRTUD DE LA AGENDA LEGISLATIVA DE LOS CC. DIPUTADOS Y EL PLAN DE AUSTERIDAD IMPLEMENTADO DURANTE ESTE AÑO.

<p>FORMULÓ:</p>  <p>C. EDUARDO GUZMÁN CAMARILLO DIRECTOR DE EVENTOS</p>	<p>SUPERVISÓ:</p>  <p>LIC. GUILLERMO SANCHEZ TORRES OFICIAL MAYOR</p>	<p>AUTORIZÓ:</p>  <p>LIC. GUILLERMO SANCHEZ TORRES OFICIAL MAYOR</p>
---	--	--



OFICIALIA MAYOR
 DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
 DIRECCIÓN DE EVENTOS

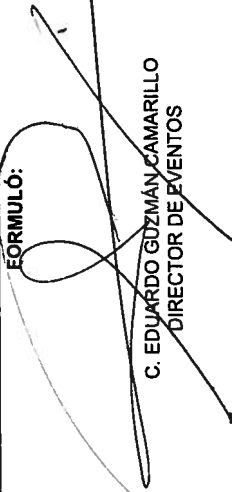
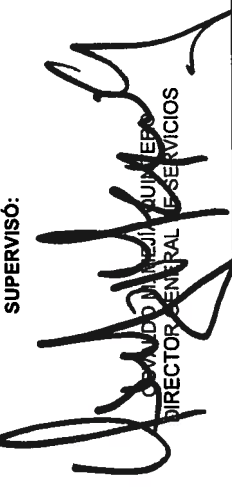
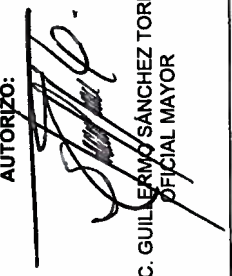
JUSTIFICACIÓN Y/O COMENTARIOS AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2017 (CUARTO TRIMESTRE)

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS

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

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	JUSTIFICACIÓN O COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
ELABORACIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS PARA LA ADQUISICIÓN DE INSUMOS DE CAFETERÍA EJERCICIO 2017	DOCUMENTO	ESTA ACTIVIDAD NO ESTA PREVISTA PARA ESTE TRIMESTRE.
PARTICIPACIÓN EN EVENTOS DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL PARA ADQUISICIÓN DE INSUMOS EJERCICIO 2017	LICITACIÓN	ESTA ACTIVIDAD NO ESTA PREVISTA PARA ESTE TRIMESTRE.
MECANISMOS DE ENTREGA DE INSUMOS Y MATERIALES DE CAFETERÍA DURANTE EL EJERCICIO 2017	ACTIVIDAD	DE ACUERDO A LO SOLICITADO, SE IMPLEMENTARON 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 100.0%, SE LOGRÓ LA META PROGRAMADA EN VIRTUD DE LA AGENDA LEGISLATIVA DE LOS CC. DIPUTADOS.

FORMULÓ:  C. EDUARDO GUZMÁN CAMARILLO DIRECTOR DE EVENTOS	SUPERVISÓ:  LIC. GUILLERMO SANCHEZ TORRES OFICIAL MAYOR	AUTORIZÓ:  LIC. GUILLERMO SANCHEZ TORRES OFICIAL MAYOR
--	---	---

Cuarto Trimestre del Programa de Trabajo Anual 2017

Área responsable:	Dirección de lo Contencioso													Acumulado	Avance (%)									
	Atender los procedimientos en los que la Asamblea Legislativa sea parte en materia laboral, siguiendo las normas legales y lineamientos aplicables, para la adecuada defensa de los intereses de la misma ante autoridades federales y locales en materia del trabajo.																							
	Indicadores de Gestión: Programado contra resultado																							
Actividad	Metas	Unidad de medida	1er Trimestre			2o Trimestre			3er Trimestre			4o Trimestre			Total (%)									
			Ene	Feb	Mar	Total (%)	Abr	May	Jun	Total (%)	Jul	Ago	Sep	Total (%)		Oct	Nov	Dic						
ASUNTOS LABORALES	P	Expedientes	2	2	6	100	3	1	3	7	100	3	1	1	5	100	1	2	3	6	100	24	100	
	R	Expedientes	1	4	4	150	3	2	0	5	72	0	1	0	1	1	20	1	1	2	4	67	19	79
ASUNTOS PENALES	P	Averiguaciones Previa	2	1	0	3	100	0	0	1	100	1	1	1	3	100	0	0	2	2	100	9	100	
	R	Averiguaciones Previa	1	0	0	1	33	0	1	100	1	0	0	0	1	33	0	0	0	0	0	0	5	56
ASUNTOS CIVILES Y MERCANTILES	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	Expedientes	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	1	0	0
ASUNTOS ADMINISTRATIVOS.	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	Expedientes	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

FORMULÓ
 Lic. Gabriela Quiroga Espinosa
 Directora de lo Contencioso

SUPERVISÓ
 Lic. Félix Martínez Ramírez
 Director General de Asuntos Jurídicos

AUTORIZÓ
 Lic. Guillermo Sánchez Torres
 Oficial Mayor



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

OFICIALÍA MAYOR DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

PARLAMENTO
ABIERTO
La voz de la constitución



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2017 (cuarto trimestre)

HOJA 1 DE 2

Área responsable: Subdirección de Amparos.

Objetivo del Área: Recepción y seguimiento de expedientes y/o procedimientos Constitucionales (Amparos, Controversias Constitucionales y Acciones de Inconstitucionalidad)

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	PRIMER TRIMESTRE			AVANCE PORCENTUAL	SEGUNDO TRIMESTRE			AVANCE PORCENTUAL	TERCER TRIMESTRE			AVANCE PORCENTUAL	CUARTO TRIMESTRE			AVANCE PORCENTUAL	ACUMULADO	AVANCE				
			TOTAL		TOTAL		TOTAL		TOTAL		TOTAL		TOTAL											
			ENE	FEB	MAR		ABR	MAY	JUN		JUL	AGO	SEP		OCT	NOV	DIC				OCT	NOV	DIC	
Amparos.	EXPEDIENTES	P	79	173	82	334	100%	76	50	51	177	100%	47	50	50	147	100%	45	29	17	91	100%	749	100%
Amparos Importantes.	EXPEDIENTES	R	73	392	219	684	204%	77	366	94	537	303%	27	77	22	126	85%	66	35	16	117	128%	1464	195%
Acciones de Inconstitucionalidad	EXPEDIENTES	P	0	0	0	0	0%	1	0	1	2	100%	0	1	0	1	100%	0	0	1	1	100%	7	100%
Controversias Constitucionales.	EXPEDIENTES	R	0	1	0	1	100%	0	0	1	1	100%	1	0	0	1	100%	0	1	0	1	100%	4	100%
Asuntos del orden Electoral.	EXPEDIENTES	P	0	1	4	5	500%	1	2	0	3	300%	1	0	0	1	100%	0	1	0	1	100%	10	250%
Asuntos de la CDHDF.	EXPEDIENTES	R	0	0	1	1	100%	0	0	1	1	100%	1	0	0	1	100%	0	0	1	1	100%	4	100%
		R	0	5	3	8	800%	3	0	0	3	300%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	11	275%
		P	1	0	0	1	100%	0	1	0	1	100%	0	0	1	1	100%	1	0	0	1	100%	4	100%
		R	0	0	0	0	0%	0	0	1	1	100%	0	0	0	0	0%	1	3	4	8	800%	9	225%
		P	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	
		P	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	

FORMULÓ
SUBDIRECTOR DE AMPAROS

LIC. DANIEL SALAZAR JÁUREGUI

SUPERVISÓ
DIRECTORA DE LO CONTENCIOSO

LIC. GABRIELA LEÓN QUIROGA ESPINOSA

AUTORIZÓ
OFICIAL MAYOR

LIC. GUILLERMO SÁNCHEZ TORRES



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

**OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS**

VII LEGISLATURA

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2017 (cuarto trimestre)

Área responsable: Subdirección de Amparos.

HOJA 2 DE 2

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIOS (AVANCES CUALITATIVOS)
Amparos.	EXPEDIENTES	En este rubro fue superada la cantidad programada.
Amparos Importantes.	EXPEDIENTES	En este trimestre del año se considera como asunto de relevancia para este Órgano Legislativo el relacionado con el Sistema Anticorrupción de la Ciudad de México.
Acciones de Inconstitucionalidad.	EXPEDIENTES	En este trimestre del año se presentó una Accion de Inconstitucionalidad que controvierte la Ley del Sistema Anticorrupción de la Ciudad de México.
Controversias constitucionales.	EXPEDIENTES	En este trimestre del año no se presentaron Controversias Constitucionales.
Asuntos del orden Electoral.	EXPEDIENTES	En este trimestre del año se presentaron diversos asuntos en materia Electoral en donde se solicita a este Órgano Legislativo información respecto de diferentes Diputados.
Asuntos de la CDHDF	EXPEDIENTES	En este trimestre del año no se presentaron asuntos en esta materia.

FORMULÓ
SUBDIRECTOR DE AMPAROS
LIC. DANIEL SALAZAR JÁUREGUI

SUPERVISÓ
DIRECTORA DE LO CONTENCIOSO
LIC. GABRIELA LEONOR QUIROGA ESPINOSA


AUTORIZÓ
OFICIAL MAYOR
LIC. GUILLERMO SANCHEZ TORRES

UNIDAD ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

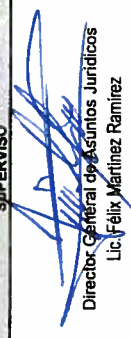
Cuarto Trimestre del Programa de Trabajo Anual 2017

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 (%)									
			Ené	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic			Total (%)	Total (%)	Total (%)						
Elaboración de contratos de suministro, prestación de servicios, depósito, arrendamiento y subarrendamiento.	P	Documento	10	10	4	4	4	7	15	71	6	20	6	32	100	9	12	57	83	115					
	R		4	0	0	4	100	0	0	1	1	100	1	0	0	1	100	0	3	100	9				
	P		3	3	5	11	100	2	1	0	3	100	1	2	0	3	100	0	1	0	1	33	18	200	
Elaboración de convenios de colaboración.	P	Documento	0	0	1	1	100	0	1	1	100	0	0	0	0	0	100	0	1	1	1	1	100	3	100
	R		2	3	0	5	100	2	0	0	2	0	0	1	1	100	1	5	3	9	100	17	566		
	P																								
	R																								
	P																								
	R																								
	P																								
	R																								

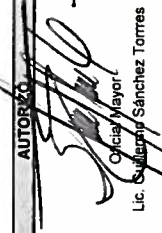
FORMULÓ


 Director de lo Consultivo
 Lic. Marco Antonio Guijosa Mora

SUPERVISÓ


 Director General de Asuntos Jurídicos
 Lic. Félix Martínez Ramírez

AUTORIZÓ


 Oficial Mayor
 Lic. Subcomandante Sánchez Torres




UNIDAD ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS


Cuarto Trimestre del Programa de Trabajo Anual 2017

Área responsable:	Dirección de lo Consultivo		Hoja 2 de 10
Objetivo del área:	Garantizar la continuidad y operación de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal		
Indicadores de Gestión:	Programado contra resultado		
Actividad	Unidad de medida	Comentario o Justificación (Avance Cualitativo)	
Elaboración de contratos de suministro, prestación de servicios, depósito, arrendamientos y subarrendamiento.	Documento	La meta no se cumplió de acuerdo a lo programado, tomando en consideración que esta actividad depende de las solicitudes de la Dirección de Adquisiciones para elaborar los contratos.	
Elaboración de convenios a los contratos de suministro, prestación de servicios, depósito, arrendamientos y subarrendamiento.	Documento	La meta no se cumplió de acuerdo a lo programado, tomando en consideración que esta actividad depende de las solicitudes de la Dirección de Adquisiciones para elaborar los contratos..	
Elaboración de convenios de colaboración	Documento	La meta se rebasó ya que se reportan 8 convenios adicionales a los programados, aclarando que esta actividad depende primordialmente de las solicitudes por parte de las diferentes Comisiones, Comites y Unidades Administrativas de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.	


FORMULÓ


 Director de lo Consultivo
 Lic. Marco Antonio Guijosa Mora

SUPERVISÓ


 Director General de Asuntos Jurídicos
 Lic. Félix Martínez Ramírez

AUTORIZÓ


 Oficial Mayor
 Lic. Guillermo Sánchez Torres



UNIDAD ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS
Cuarto Trimestre del Programa de Trabajo Anual 2017

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

Actividad	Unidad de medida	Comentario o Justificación (Avance Cualitativo)
Asesoría en procedimientos de licitación pública nacional e internacional.	Asesoría	no se programaron actividades en el trimestre que se reporta.
Asesoría en procedimientos de Invitación restringida a cuando menos tres proveedores.	Asesoría	No se realizó ninguna actividad, no obstante a que se programo una invitación restringida ya que esta actividad depende de las solicitudes de la Dirección de Adquisiciones.
Asesoría a Público en general	Asesoría	La meta no se cumplió ya que no se registraron solicitudes de asesoría.

FORMULÓ

 Director de lo Consultivo
 Lic. Marco Antonio Guijosa Mora

SUPERVISÓ

 Director General de Asuntos Jurídicos
 Lic. Félix-Martínez Ramírez

AUSENTADO

 Oficial Mayor
 Lic. Guillermo Sánchez Torres

UNIDAD ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS

Cuarto Trimestre del Programa de Trabajo Anual 2017

Área responsable:		Dirección de lo Consultivo																								Hoja 5 de 10	
Objetivo del área:		Garantizar la instalación de los Módulos de Atención, Orientación y Quejas Ciudadanas a los CC. Diputados de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal																									
Indicadores de Gestión:		Programado contra resultado																									
Actividad	Metas	Unidad de medida	1er Trimestre			2o Trimestre			3er Trimestre			4o Trimestre						Acumulado	Avance (%)								
			Ene	Feb	Mar	Total	(%)	Abr	May	Jun	Total	(%)	Jul	Ago	Sep	Total	(%)			Oct	Nov	Dic	Total	(%)			
Elaboración de contratos de arrendamiento, subarrendamiento y comodato	P	Documento	1	2	0	3	100	0	0	0	0	100	0	0	0	10	100	3	1	8	12	100	25	100			
	R		2	2	0	4	100	0	1	0	1	100	0	0	0	0	0	0	0	1	2	3	25	8	32		
Elaboración de convenios a los contratos de arrendamiento, subarrendamiento y comodato	P	Documento	2	0	1	3	100	0	0	0	0	100	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	100		
	R		5	1	1	7	100	0	2	2	100	1	0	4	5	100	2	4	0	6	100	20	666				
Elaboración de convenios de terminación anticipada a los contratos de arrendamiento, subarrendamiento y comodato	P	Documento	1	1	0	2	100	0	0	0	100	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	100		
	R		0	1	0	1	50	0	1	0	100	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	100			
	P																										
	R																										
	P																										
	R																										
	P																										
	R																										

FORMULÓ
 Director de lo Consultivo
 Lic. Marco Antonio Gujosa Mora

SUPERVISÓ
 Director General de Asuntos Jurídicos
 Lic. Félix Martínez Ramírez

AUSENTE
 Oficial Mayor
 Lic. Guillermo Sánchez Torres



UNIDAD ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

Cuarto Trimestre del Programa de Trabajo Anual 2017

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

Actividad	Unidad de medida	Comentario o Justificación (Avance Cualitativo)
Elaboración de contratos de arrendamiento, subarrendamiento y comodato.	Documento	La meta no se cumplió ya que la actividad depende de las solicitudes por parte de los C.C. Diputados.
Elaboración de convenios a los contratos de arrendamiento, subarrendamiento y comodato.	Documento	La meta se rebasó ya que se elaboraron seis convenios modificatorios que estaban programados en el trimestre que se reporta en virtud de que esta actividad depende de las solicitudes de los CC. Diputados
Convenios de terminación anticipada a los contratos de arrendamiento Subarrendamiento y comodato	Documento	En el trimestre que se reporta no se programaron actividades.

FORMULÓ

 Director de lo Consultivo
 Lic. Marco Antonio Guijosa Mora

SUPERVISÓ

 Director General de Asuntos Jurídicos
 Lic. Félix Martínez Ramírez


AUTORIZÓ


 Director Mayor
 Lic. Guillermo Sánchez Torres


UNIDAD ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

Cuarto Trimestre del Programa de Trabajo Anual 2017

Área responsable:	Dirección de lo Consultivo												Hoja 7 de 10						
	Brindar la asesoría a las áreas administrativas en los Subcomités para que se cumpla la normatividad de la Asamblea en cada materia																		
	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
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	12	100
	R	Asesoría	1	2	1	4	100	1	0	0	1	2	66	0	0	0	0	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	0	1	2	100	7	100
	R	Asesoría	0	0	0	0	0	0	0	1	1	100	0	0	0	0	0	2	28
Asesoría al Subcomité Técnico Institucional para la Administración de Documentos.	P	Asesoría	1	0	0	1	100	0	0	1	1	100	0	0	1	1	100	4	100
	R	Asesoría	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Asesoría al Comité de Transparencia	P	Asesoría	1	0	0	1	100	1	0	0	1	100	1	0	1	2	100	5	100
	R	Asesoría	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	P																		
	R																		
	P																		
	R																		

FORMULÓ

 Director de lo Consultivo
 Lic. Marco Antonio Gujjosa Mora

SUPERVISÓ

 Director General de Asuntos Jurídicos
 Lic. Félix Martínez Ramírez

AUTORIZÓ

 Jefe de Oficina Mayor
 Lic. Guillermo Sánchez Torres



UNIDAD ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

Cuarto Trimestre del Programa de Trabajo Anual 2017

Área responsable:	Dirección de lo Consultivo	Hoja 8 de 10
Objetivo del área:	Brindar asesoría a las Áreas Administrativas en los Subcomités, para que se cumpla la normatividad de la Asamblea en cada materia.	
Indicadores de Gestión:	Programado contra resultado	

Actividad	Unidad de medida	Comentario o Justificación (Avance Cualitativo)
Asesoría al Subcomité de Compras, Arrendamientos y Prestación de Servicios.	Asesoría	La meta no se cumplió ya que esta actividad depende de las solicitudes del Subcomité.
Asesoría al Subcomité de Informática y Subcomité de Bienes Muebles	Asesoría	La meta no se cumplió ya que esta actividad depende de las solicitudes del Subcomité..
Asesoría al Subcomité Técnico Institucional para la Administración de Documentos.	Asesoría	La meta no se cumplió ya que esta actividad depende de las solicitudes del Subcomité.
Asesoría al Comité de Transparencia	Asesoría	La Dirección de lo Consultivo ya no realizará actividades de este programa, tomando en consideración que el área que asiste a las reuniones del Comité es la Oficialía Mayor de conformidad a lo dispuesto por los artículos 88, 89, 90 y 91 de la Ley de Transparencia, acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.

FORMULÓ

 Director de lo Consultivo
 Lic. Marco Antonio Guijosa Mora

SUPERVISÓ

 Director General de Asuntos Jurídicos
 Lic. Félix Martínez Ramírez

AUTORIZÓ

 Lic. Guillermo Sánchez Torres




UNIDAD ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS

Cuarto Trimestre del Programa de Trabajo Anual 2017

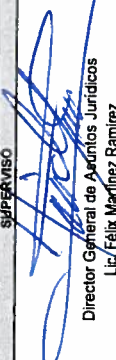
Área responsable:	Dirección de lo Consultivo		Hoja 9 de 10
Objetivo del área:	Informar el Avance del Programa Anual de Trabajo		
Indicadores de Gestión:	Programado contra resultado		

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

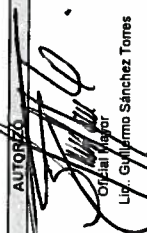
FORMULÓ


 Director de lo Consultivo
 Lic. Marco Antonio Gujosa Mora

supervisó


 Director General de Asuntos Jurídicos
 Lic. Félix Martínez Ramírez

AUTORIZÓ



 Oficial Registral
 Lic. Guillermo Sánchez Torres

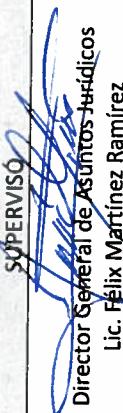


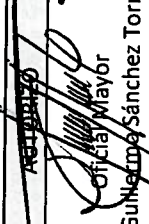
UNIDAD ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

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

Actividad	Unidad de medida	Comentario o Justificación (Avance Cualitativo)
Informe Mensual	Documento	La meta se cumplió de acuerdo a lo Programado
Informe Trimestral	Documento	La meta se cumplió de acuerdo a lo Programado
Informe Anual	Documento	La meta se cumplió de acuerdo a lo Programado

FORMULÓ
 Director de lo Consultivo Lic. Marco Antonio Guijosa Mora

SUPERVISÓ
 Director General de Asuntos Jurídicos Lic. Félix Martínez Ramírez

RECIBIÓ
 Oficial Mayor Lic. Guillermo Sánchez Torres

OFICIALÍA MAYOR



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2017 CUARTO TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMATICA

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

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

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

FÓRMULO

 Erika Pérez Trueba
 Directora de Informática, Desarrollo y Telecomunicaciones

SUPERVISÓ

 Erika Pérez Trueba
 Directora de Informática, Desarrollo y Telecomunicaciones

ACUERDO

 Guillermo Sánchez Torres
 Jefe de Oficina Mayor



OFICIALÍA MAYOR

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2017 CUARTO TRIMESTRE

HOJA 2 DE 4

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA

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	ESTATUS	1° TRIMESTRE			2° TRIMESTRE			3° TRIMESTRE			4° TRIMESTRE				ACUMULADO ANUAL	AVANCE ANUAL %								
			ENE	FEB	MAR	TOTAL 1er %	ABR	MAY	JUN	TOTAL 2do %	JUL	AGO	SEP	TOTAL 3er %	OCT			NOV	DIC	TOTAL 4to %					
Mantenimiento 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%	10%	100%	100%	100%		
		R	5%	5%	15%	25%	100%	15%	15%	10%	40%	100%	5%	5%	10%	20%	100%	5%	5%	10%	100%	100%	100%		

FORMULÓ

 Erika Pérez Trueba
 Directora de Informática, Desarrollo y Telecomunicaciones

SUPERVIÓ

 Erika Pérez Trueba
 Directora de Informática, Desarrollo y Telecomunicaciones

ALFOMBRÓ

 Guillermo Sánchez Torres
 Oficina Mayor

OFICIALÍA MAYOR

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2017 CUARTO TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA

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	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DEC	TOTAL 4to %								
			TOTAL 1er %	TOTAL 2do %	TOTAL 3er %	TOTAL 4do %	TOTAL 5to %	TOTAL 6to %	TOTAL 7to %	TOTAL 8to %	TOTAL 9to %	TOTAL 10to %	TOTAL 11to %	TOTAL 12to %	TOTAL 4to								
(*) Mantenimiento Preventivo y Correctivo a Bienes Informáticos	SERVICIO	P	5%	5%	5%	100%	10%	10%	10%	30%	100%	15%	15%	10%	40%	100%	5%	5%	15%	100%	100%	100%	
(*) Mantenimiento Preventivo y Correctivo a la RED LAN/WAN	SERVICIO	P	5%	5%	5%	100%	5%	15%	15%	35%	100%	15%	10%	10%	35%	100%	5%	5%	15%	100%	100%	100%	
Atención a usuarios a través de las Ordenas de Servicio **	REPORTE	P	450	400	450	1300	500	450	400	1350	100%	400	400	400	1200	100%	500	400	250	1150	100%	5000	83.54
		R	412	394	552	1358	335	320	345	1000	74.07%	450	361	174	985	82.08%	154	413	267	834	72.52%	4177	

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 disminuyó en este trimestre, debido a que se suspendieron actividades en 3 de los 4 edificios por el sismo de septiembre, con una reducción del 27.48%.

FORMULO
 Erika Pérez Trueba
 Directora de Informática, Desarrollo y Telecomunicaciones

SUPERVISÓ
 Erika Pérez Trueba
 Directora de Informática, Desarrollo y Telecomunicaciones

ASUMIÓ
 Guillermo Sánchez Torres
 Oficial Mayor



VII LEGISLATURA

OFICIALÍA MAYOR

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2017 CUARTO TRIMESTRE

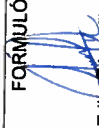
HOJA 1 DE 5


ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA


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 realizaron configuraciones a las políticas de acceso a la red y distribución de servicios para eficientar el uso a través de la Red Privada Virtual IP/MPLS, en complemento con el equipo de seguridad perimetral FortiGate, lo que permite mantener estable los accesos correspondientes. Los enlaces se encuentran funcionando al 100%, de forma estable y se vigilan las aplicaciones críticas que están en línea permanente a través de internet y servicios de comunicaciones de la red como son: Telefonía IP, Página WEB, Correo Institucional y administración de archivos e impresoras. Se realizaron configuraciones en varios sitios para permitir a las oficinas prioritarias realizar sus actividades de la mejor forma, esto derivado de los acontecimientos del 19 de septiembre. De igual forma a partir del 5 de noviembre se restableció la operación en todos los edificios, por lo que se realizaron recorridos y check list para determinar que las comunicaciones y servicios se encontraran en condiciones de operar.
(*) Servicios de telefonía IP, Servicio de Red Privada Virtual e Internet Directo Empresarial de 100	(**) Servicio Integral	Se trabaja coordinadamente con la empresa responsable del mantenimiento preventivo y correctivo de la Red LAN / WAN a cargo de DESCA, S.A. de C.V., por lo que se han realizado acciones tendientes al buen funcionamiento de la red. De igual forma, al regreso a las actividades laborales de forma normal el 5 de noviembre se procedió a revisar junto con la empresa que los servicios de telefonía IP e Internet operaran de forma óptima para que el usuario final no tuviera contratiempos. Cabe mencionar que para finales del mes de noviembre se recibió el incremento del enlace del Internet Directo Empresarial de 100 mbps a 300 mbps, en coordinación con el proveedor del servicio (Teimex) quedando en correcto funcionamiento.

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

FORMULÓ

 Erika Pérez Trueba
 Directora de Informática, Desarrollo y Telecomunicaciones

SUPERVISÓ

 Erika Pérez Trueba
 Directora de Informática, Desarrollo y Telecomunicaciones

AUTORIZÓ

 Guillermo Sánchez Torres
 Oficial Mayor



VII LEGISLATURA

OFICIALÍA MAYOR

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2017 CUARTO TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA

HOJA 3 DE 5

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
Respaldo, Diseño e Implementación del Sistema Control de Gestión en ambiente WEB	Programación Sistema	Se realizan de forma programada los respaldos correspondientes al sistema de Control de Gestión que opera actualmente, con el objeto de mantener la integridad y seguridad de la información del sistema. Se han realizado los ajustes en informes y tablas de funcionarios que hasta el momento han solicitado sean modificados, debido a cambios o nuevas incorporaciones en diferentes áreas.

FORMULO

Erika Pérez Trueba
Directora de Informática, Desarrollo y Telecomunicaciones

SUPERVISÓ

Erika Pérez Trueba
Directora de Informática, Desarrollo y Telecomunicaciones

AUSENTE

Guillermo Sánchez Torres
Oficial Mayor



OFICIALÍA MAYOR

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2017 CUARTO TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA

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>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 de la diputación permanente en el Recinto Legislativo. • Se llevan a cabo acciones de prevención en cada sitio (Zócalo, Doceles, Gante y Zócalo) evitando así que se generen solicitudes por conceptos que son de fácil detección y resolución. • Se realizan visitas constantes al Site principal (Donceles) verificando el funcionamiento adecuado de todos los equipos de comunicación, Servidores, Telefonía y Switches; así como del aire acondicionado en cada uno de los sitios de comunicaciones. <p>Por los sucesos del 19 de Septiembre, se encontraron varios equipos con daños por caídas o descargas eléctricas, por lo que se realizaron cambios y sustitución de refacciones como son, fuentes de poder, memorias RAM, Lectores CD-RW entre otros.</p> <p>Se está trabajando permanentemente para mantener estables los sistemas operativos de los routers y switches. En total se monitorean 126 equipos de comunicaciones, con el fin de garantizar eficiencia y buen funcionamiento en la entrega y calidad de los servicios proporcionados a través de la Red LAN/WAN Institucional.</p>
Mantenimiento Preventivo y Correctivo a la RED LAN / WAN	SERVICIO	
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 834 solicitudes, de las cuales por mes se tienen los siguientes datos: • Octubre: 154 Noviembre: 413 Diciembre: 267 • Se trabajo parcialmente en Donceles y Zócalo, debido al terremoto del 19 de septiembre, por ello la disminución en la atención de reportes.

FORMULÓ

[Firma]

Erika Pérez Truaba
Directora de Informática, Desarrollo y Telecomunicaciones

SUPERVISÓ

[Firma]

Erika Pérez Truaba
Directora de Informática, Desarrollo y Telecomunicaciones

ALEJOATO

[Firma]

Guillermo Sánchez Torres
Oficial Mayor



OFICIALÍA MAYOR

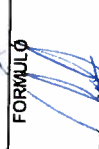
CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2017 CUARTO TRIMESTRE


HOJA 5 DE 5

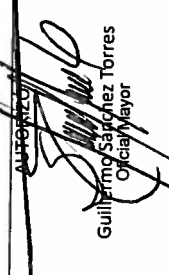
ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA

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"> - Derivado de los acontecimientos del pasado 19 de septiembre, se realizaron instalaciones en edificios de Juárez y Donceles para proporcionar la conectividad correspondiente y reiniciar las actividades de diversas áreas como son: Dirección General de Pagos, Oficialía Mayor, Dirección General de Asuntos Jurídicos, Dirección de Recursos Humanos, Control de Gestión y la propia Dirección General de Informática. - De igual forma se habilitaron configuraciones y se realizaron conexiones parciales en el edificio de Zócalo con el objeto de proporcionar servicios de red, impresión e internet, de forma estable, conforme se fueron regularizando las actividades en cada uno de los edificios. - Al regreso a las actividades laborales de forma general el 5 de noviembre se realizaron actividades de cableado, canalización y configuraciones en aquellos equipos que resultaron con algún daño derivado del terremoto o en su caso del polvo que genero la reparación en los edificios, sobre todo en Gante.

FORMULÓ

 Erika Pérez Trueba
 Directora de Informática, Desarrollo y Telecomunicaciones

SUPERVISÓ

 Erika Pérez Trueba
 Directora de Informática, Desarrollo y Telecomunicaciones

AUTORIZÓ

 Guillermo Sánchez Torres
 Oficial Mayor

Dirección General de Normatividad

Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual 2017

Cuarto Trimestre

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

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

R=REALIZADO

P=PROGRAMADO

*METAS:

FORMULÓ

MTRO. CÉSAR ENRIQUE MORALES HERNÁNDEZ
 SUBDIRECTOR DE NORMATIVIDAD

SUPERVISÓ

C. BLANCA VERÓNICA GARCÍA SÁNCHEZ
 DIRECTORA GENERAL DE NORMATIVIDAD

AUTORIZÓ

LIC. GUILLERMO SÁNCHEZ TORRES
 JEFE DE OFICINA

Dirección General de Normatividad


Justificación y/o Comentarios al Programa de Trabajo Anual 2017

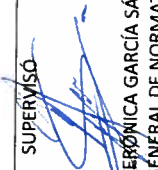
Cuarto Trimestre

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

Hoja 2 de 2

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	SE SOSTUVO UNA REUNIÓN DE TRABAJO, EN EL MES DE NOVIEMBRE CON LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES, SE DEBE SEÑALAR QUE LA REUNIÓN PROGRAMADA PARA EL MES DE OCTUBRE NO SE PUDO LLEVAR A CABO DEBIDO A LA EVENTUALIDAD DEL SISMO OCURRIDO EL PASADO 19 DE SEPTIEMBRE DEL 2017.
PROPONER LA REALIZACIÓN DE ESTUDIOS Y ANÁLISIS DE LOS LINEAMIENTOS NORMATIVOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LAS ÁREAS ADSCRITAS A LA OFICIALÍA MAYOR	ESTUDIO	ESTA ACTIVIDAD SE REALIZÓ DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL, EN LA REUNIÓN QUE SE LLEVÓ A CABO EN EL MES DE NOVIEMBRE DE 2017.
PROPONER LA REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LAS NORMAS Y MANUALES ADMINISTRATIVOS DE LAS DIRECCIONES GENERALES ADSCRITAS A LA OFICIALÍA MAYOR	REVISIÓN	ESTA ACTIVIDAD SE REALIZÓ DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL, EN LA REUNIÓN QUE SE LLEVÓ A CABO EN EL MES DE NOVIEMBRE DE 2017.

FORMULÓ

 MTRO. CÉSAR ENRIQUE MORALES HERNÁNDEZ
 SUBDIRECTOR DE NORMATIVIDAD

SUPERVISÓ

 C. BLANCA VERÓNICA GARCÍA SÁNCHEZ
 DIRECTORA GENERAL DE NORMATIVIDAD

AUTORIZÓ

 LIC. GUILLERMO SÁNCHEZ TORRES
 JEFE DE OFICINA

RD-SCE-10-03

