



PARLAMENTO
ABIERTO
La voz de la ciudadanía

OFICIALIA MAYOR

Ciudad de México a 21 de noviembre de 2017
Oficio No. OM/VIII/2160/17

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

Por este conducto, me permito enviar la información concerniente al Informe del Tercer Trimestre del Programa de Trabajo Anual 2017, correspondiente a las áreas de esta Oficialía Mayor.

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

ATENTAMENTE

**LIC. GUILLERMO SÁNCHEZ TORRES
OFICIAL MAYOR**

OFICIALÍA MAYOR

Contraloría General

Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual 2017 Tercer 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.

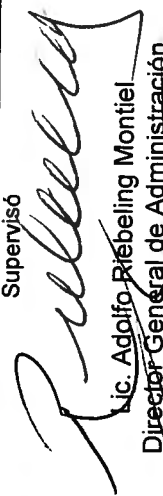
Actividad	Unidad de Medida	Metas	1° Trimestre			2° Trimestre			3° Trimestre			4° Trimestre				Acumulado	Avance %							
			Ene	Feb	Mar	Total	(%)	Abr	May	Jun	Total	(%)	Jul	Ago	Sep			Total	(%)	Oct	Nov	Dic	Total	(%)
Elaboración expedientes del personal bajo el régimen de Honorarios contratado por esta Asamblea Legislativa.	Expedientes	P	110	80	60	250		85	75	85	245	72	250	85	70	405	53	200	150	25	375	0	1275	52
		R	119	94	60	273	109	53	75	48	176		101	47	214		0	0	0	0	0	0	663	
Elaboración de expedientes del personal de Base (Interinato) contratado por esta Asamblea Legislativa.	Expedientes	P	1	1	2	4		2	2	1	5	180	1	1	1	3	100	1	0	0	1	13	138	
		R	1	3	2	6	150	3	2	4	9		3	0	0	3		0	0	0	0	18		
Elaboración de expedientes del personal Técnico Operativo de Confianza contratado por esta Asamblea Legislativa.	Expedientes	P	1	2	3	6		4	4	4	12	33	2	1	2	5	100	5	2	0	7	30	33	
		R	0	0	1	1	17	1	1	2	4		1	2	2	5		0	0	0	0	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	8	15	10	15	40	13	10	5	0	15	158	11	
		R	2	4	2	8	21	0	1	4	5		2	2	1	5		0	0	0	0	18		

Formulé




C. Magnolia Flores Verdad Hidalgo Monroy
Directora de Recursos Humanos

Supervisó



Lic. Adolfo Reibel 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 Tercer Trimestre

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

Hoja 2 de 4

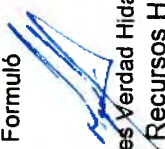
Objetivo del Área :

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

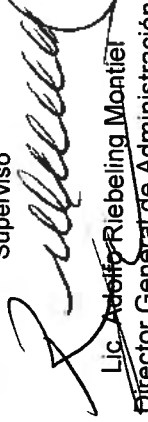
Indicadores de Gestión: Numero de expedientes elaborados y registrados dentro de los 7 días hábiles posteriores en relación a su alta de personal.

Actividad	Unidad de Medida	Ene	1° Trimestre			2° Trimestre			3° Trimestre			4° Trimestre				Acumulado	Avance %					
			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	103	0	5495	95
		R	2244	156	123	2523	81	107	79	267	2274	74	89	2437	0	0	0	0	0	0	5227	0
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	101	0	11568	75
		R	954	963	963	2880	969	969	965	2903	975	973	973	2921	0	0	0	0	0	0	8704	0
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	104	0	985	77
		R	77	58	31	166	83	97	102	282	94	117	102	313	0	0	0	0	0	0	761	0
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	101	0	590	92
		R	27	93	69	189	73	36	47	156	66	83	49	198	0	0	0	0	0	0	543	0

Formuló


C. Magnolia Flores Verdad Hidalgo Monroy
Directora de Recursos Humanos

Superviso


Lic. Adolfo Riebeling Montiel
Director General de Administración

Autorizo


Lic. Guillermo Sanchez Torres
Oficial Mayor

OFICIALÍA MAYOR



VII LEGISLATURA

Contraloría General

Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual 2017 Tercer 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 llevo a la meta proyectada ya que los movimientos de alta de personal de base y/o interinos (licencia y/o jubilación) fueron igual a lo estimado, motivo por el cual se elaboraron los mismos expedientes, esto en función 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	Se cumplió la meta proyectada ya que los movimientos de alta de personal técnico operativo de confianza, fueron iguales a lo estimado en este programa, motivo por el cual se elaboraron el mismo número de expedientes esto en función de las necesidades de los Titulares de la Unidades Administrativas.
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 Montiel
 Director General de Administración

Autorizó

 Lic. Guillermo Sanchez Torres
 Oficial Mayor



VII LEGISLATURA

OFICIALÍA MAYOR

Contraloría General

Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual 2017 Tercer Trimestre

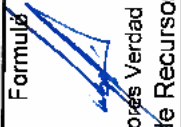
Responsable : Dir. Gral. de Administración / Dir. de Recursos Humanos / Subdir. de Admón. de Personal / Reclutamiento y Selección. Hoja 4 de 4

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

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

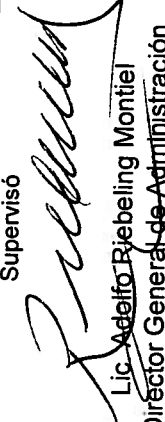
Actividad	Unidad de Medida	Comentarios (Avance Cualitativo)
Elaboración de contratos así como recabación de las firmas del personal bajo el régimen de Honorarios contratado por esta Asamblea Legislativa	Contratos	Se supero la cantidad proyectada para la elaboración de contratos de servicios profesionales 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 supero 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 en virtud de las altas o bajas del personal contratado como Mandos Medios y Superiores solicitados 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.
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.

Formulé



C. Magnolia Flores Verdad Hidalgo Monroy
Directora de Recursos Humanos

Supervisó



Lic. Adelfo Riebeling Montiel
Director General de Administración

Autorizó



Lic. Guillermo Sanchez Torres
Oficial Mayor



VII LEGISLATURA OFICINA 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, léxicos 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	Total	Jul	Ago	Sep	Total	Oct	Nov			Dic	Total						
		(%)	(%)	(%)	(%)	(%)	(%)	(%)	(%)	(%)	(%)	(%)	(%)	(%)			(%)	(%)						
Procesar altas del personal bajo el régimen de honorarios, contratado por esta Asamblea Legislativa	Movimiento	P	1,065	243	265	1,573	162	193	68	30	282	92	1772	129	99	2,000	123	224	178	6	410	0	4,275	123
		R	2,268	158	123	2,549			81	110	79	270		2293	75	87	2,455					0		
Procesar altas del personal de base, contratado por esta Asamblea Legislativa	Movimiento	P	5	0	1	6	183	2	2	3	7	200	2	2	3	7	487	0	0	0	0	0	20	285
		R	1	5	5	11			3	7	4	14		20	7	5	32						57	
Procesar altas del personal de técnico operativo de confianza, contratado por esta Asamblea Legislativa	Movimiento	P	6	7	5	18	33	2	1	1	4	250	5	1	0	6	117	5	8	2	15	0	43	53
		R	4	0	2	6			1	0	9	10		1	4	2	7					0	23	
Procesar altas del personal de mandos medios y superiores, contratado por esta Asamblea Legislativa	Movimiento	P	14	8	7	29	72	9	5	3	17	88	6	8	4	18	94	10	15	0	25	0	89	60
		R	5	6	10	21			3	4	8	15		5	5	7	17				0		53	
Procesar cambios de nivel y de adscripción del personal contratado por esta Asamblea Legislativa	Movimiento	P	13	20	3	36	733	14	11	7	32	306	6	3	5	14	957	10	20	0	30	0	112	443
		R	126	86	52	264			45	35	18	98		97	18	19	134				0		496	

Formulo
 C. MAGNOLIA FLORES VERDAD HIDALGO MONROY
 Directora de Recursos Humanos

Superviso
 LIC. ASOLFO RIEBELING MONTIEL
 Director General de Administración

Autorizo
 LIC. GUILLERMO SANCHEZ TORRES
 Oficial Mayor

UA-01-DIPTACE

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



OFICIALIA MAYOR

Contraloría General

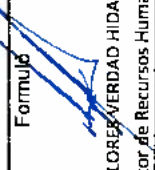
Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual 2017 Tercer Trimestre

Responsable : Dir. Gral. de Administración / Dir. de Recursos Humanos / Subdir. de Admon. 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.

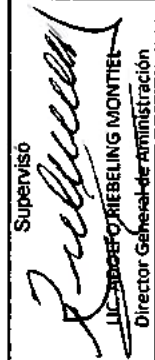
Actividad	Unidad de Medida	Comentarios (Avance Cualitativo)
Procesar altas del personal bajo el régimen de honorarios, contratado por esta Asamblea Legislativa	Movimiento	Para este tercer trimestre el incremento en el procesamiento de alta del personal contratado bajo el régimen de honorarios, se debió a que dicho personal se terminó su contrato y consecuentemente a solicitud de los CC. Diputados y de las áreas Administrativas se realizó su recontractación para el segundo semestre del año en curso.
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, se debió a la renivelación que se realizó algunas personas de la tercera edad.
Procesar altas del personal de técnico operativo de confianza, contratado por esta Asamblea Legislativa	Movimiento	Con respecto al personal Técnico Operativo de Confianza se realizaron movimientos de alta conforme a las renunciaciones presentadas por dicho personal.
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	El incremento que presenta esta actividad se debe a que para este tercer trimestre se realizó la recontractación del personal bajo el régimen de honorarios y a solicitud de los grupos parlamentarios que conforman esta Asamblea Legislativa a muchos de ellos se les realizó cambio de nivel y en menor medida el personal de base solicitó cambios de adscripción.

Formuló



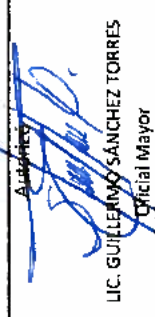
C. MAGNOLIA FLORES VERDAD HIDALGO MONROY
Director de Recursos Humanos

Supervisó



LIC. RAFAEL GRIEBELING MONTEIL
Director General de Administración

Aprobó



LIC. GUILLERMO SÁNCHEZ TORRES
Oficial Mayor

DA-01-01PTACS



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 : Legislativa
 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	Origen 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	464	135	52	20	207	104	2002	101	34	2137	112	117	121	2	240	0	3145	166
	R	2342	158	102	2602		84	72	59	215		2255	57	77	2389					0		0	5206
Procesar bajas del personal de base, contratado por esta Asamblea Legislativa	P	3	1	0	4	300	1	2	3	6	200	0	0	1	1	3,300	2	0	0	2	0	13	438
	R	4	2	6	12		1	7	4	12		20	7	6	33					0		57	
Procesar bajas del personal de técnico operativo de confianza, contratado por esta Asamblea Legislativa	P	5	2	11	18	22	2	5	15	22	36	3	2	15	20	35	5	7	0	12	0	72	26
	R	2	0	2	4		2	0	6	8		1	4	2	7					0		19	
Procesar bajas del personal de mandos medios y superiores, contratado por esta Asamblea Legislativa	P	18	10	15	43	40	3	10	5	18	89	7	2	3	12	108	4	3	5	12	0	85	54
	R	4	6	7	17		4	4	8	16		4	5	4	13				0	0	0	46	

Formuló
 C. MAGNOLIA FLORES HIDALGO MONROY
 Directora de Recursos Humanos

Supervisó
 LIC. ADOLFO RIEBELING MONTEL
 Director General de Administración

Autorizó
 LIC. GUILLERMO SANCHEZ TORRES
 Oficial Mayor

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

UA-01-01P/005



OFICIALIA MAYOR
Contraloría General

Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual 2017 Tercer 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	El incremento de los movimientos de baja del personal contratado bajo el régimen de honorarios para este tercer trimestre se debe básicamente al término de contrato de este personal.
Procesar bajas del personal de base, contratado por esta Asamblea Legislativa	Movimiento	En cuanto al personal de base el incremento de los movimientos de baja fue a consecuencia de que se llevo a cabo la renivelación de algunas personas de la tercera edad.
Procesar bajas del personal de técnico operativo de confianza, contratado por esta Asamblea Legislativa	Movimiento	Los movimientos de baja del personal Técnico Operativo de Confianza se dieron en base a las solicitudes de renunciaciones voluntarias y cambios de puesto.
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 entallar 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
UA-01-01PTACS

Supervisó

LIC. ADOLFO REBELING MONTEIL
Director General de Administración

Autorizó

LIC. GUILLERMO SANCHEZ TORRES
Oficial Mayor

OFICIALÍA MAYOR

Contraloría General



Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual 2017 Tercer 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 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	Sg	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	0	1	1	1	3	0	26	65
		R	0	4	4	8		3	3	3	9			0	0	0	0		0	0	0	0	0	17	
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	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	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	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	0	4	75
		R	0	0	1	1		0	0	1	1			0	0	1	1		0	0	0	0	0	3	

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

Responsable : Dir. Gral. de Administración / Dir. de Recursos Humanos / Subdir. de Capacitación y Desarrollo / JUD de Planeación Capacitación y Des Hoja 2 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	Efectividad	1° Trimestre			2° Trimestre			3° Trimestre			4° Trimestre				Acumulado	Avance %				
			Ene	Feb	Mar	Total (%)	Abr	May	Jun	Total (%)	Jul	Ago	Sep	Total (%)	Oct			Nov	Dic	Total (%)	
Elaborar y difundir las Convocatorias de los cursos del Programa Anual de Capacitación 2017, en todos los edificios de la ALDF.	CONVOCATORIAS	P	0	0	0	0	0	0	0	4	6	4	14	100	4	4	4	12	26	54	
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	4	6	4	14	0	0	0	0	14	0	
Integración de los expedientes de cada curso del Programa Anual de Capacitación 2017.	EXPEDIENTE	P	0	0	0	0	0	0	0	4	6	4	14	0	4	4	4	12	26	0	
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Implementar y Elaborar las Actas de la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento	SESIONES		0	2	1	3	100	1	1	1	3	67	1	1	1	3	1	1	3	12	58
			0	2	1	3	100	1	1	1	3	67	1	1	1	3	1	1	3	12	58
Entrega de Constancias de los cursos de capacitación impartidos a los empleados de la ALDF.	CONSTANCIAS	P	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4	4	8	16	26	0
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Elaboración del Anteproyecto de presupuesto para el año 2018	ANTEPROYECTO	P	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	1	1	0
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Formuló

C. Magnolia Flores Verdad Hidalgo Monroy
Directora de Recursos Humanos

Superviso

Lic. Adolfo Riebeling Montiel
Director General de Administración

Autorizó

Lic. Guillermo Sanchez Torres
Oficial Mayor

OFICIALÍA MAYOR

Contraloría General

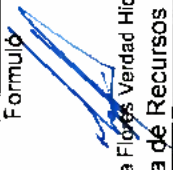
Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual 2017 Tercer Trimestre

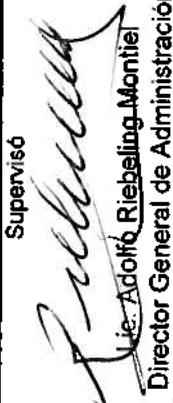
Responsable : Dir. Gral. de Administración / Dir. de Recursos Humanos / Subdir. de Capacitación y Desarrollo / JUD de Planeación Capacitación y Des Hoja 3 de 4

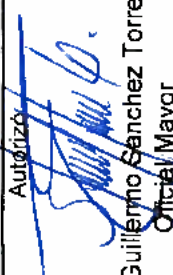
Objetivo del Área : DESARROLLAR LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN CON UNA VISIÓN A LARGO PLAZO, PARA IMPULSAR LA MEJORA CONTINUA EN EL DESEMPEÑO POR PARTE DEL PERSONAL DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL VII LEGISLATURA.

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 tercer 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 esta programada para el día 04 de julio del presente.
Elaborar los informes de Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual de 2017.	INFORMES	Este es el tercer informe trimestral que se presenta ajustandose a los tiempos indicados

Formuló

 C. Magnolia Flores Verdad Hidalgo Montroy
 Directora de Recursos Humanos

Supervisó

 Lic. Adolfo Riebeling Montiel
 Director General de Administración

Autorizó

 Lic. Guillermo Sanchez Torres
 Oficial Mayor



VII LEGISLATURA

OFICIALÍA MAYOR

Contraloría General

Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual 2017 Tercer 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	Hasta el momento se han elaborado y difundido 8 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 8 expedientes de los cursos que están en proceso.
Implementar y Elaborar las Actas de la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento.	SESIONES	En este tercer trimestre se llevaron tres sesiones de la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento, la 5ª, 6ª y 7ª, sin embargo la 8ª sesión no se llevó a cabo por 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 en tanto no se finalice la totalidad de los cursos.
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

OFICIALIA MAYOR

CONTRALORÍA GENERAL

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

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

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	S E M	1° TRIMESTRE			2° TRIMESTRE			3° TRIMESTRE			4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCES %			
			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	0	0	1	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	62
		R	9	15	6	30	2	4	4	10	2	2	4	8	0	0	0	0	48	
Revisión de Facturas, elaboración de Oficios y trámite de las solicitudes de reembolso por concepto de la prestación de anteglos 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	22
		R	36	3	2	41	5	16	9	30	7	6	1	14	0	0	0	0	85	
Revisión de Facturas, Elaboración de oficios y trámite de las solicitudes de reembolso por artículos ortopedicos , auditivos, silla de ruedas del personal de Base y Técnicos Operativos y de Confianza	TRÁMITE	P	3	3	1	7	2	2	2	6	2	2	2	6	5	3	1	9	28	57
		R	3	0	4	7	2	2	0	4	2	2	1	5	0	0	0	0	16	
Revisión de Facturas, elaboración de oficios y trámite de las solicitudes de reembolso por concepto de educación especial 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 Manray
Directora de Recursos Humanos

Superviso

Lic. Agostino Riebeling Montiel,
Director General de Administración.

Autorizó

Lic. Guillermo Sanchez Torres,
Oficial Mayor.



VII LEGISLATURA

OFICIALIA MAYOR

CONTRALORÍA GENERAL

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

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

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

ACTAS ADMINISTRATIVAS	UNIDAD DE MEDIDA	1° TRIMESTRE			2° TRIMESTRE			3° TRIMESTRE			4° TRIMESTRE			ACUMULADO	AVANCE %		
		TOTAL			TOTAL			TOTAL			TOTAL						
		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	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	7	5	3	0	5	8	10	8	1	19	61	90
		R	7	6	6	2	12	6	7	6	3	16	0	0	0	55	
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	3	2	3	2	3	7	1	2	3	6	25	44
		R	0	2	0	1	2	1	2	1	2	5	0	0	0	11	
Revisión de tarjetas de asistencia, elaboración de oficios formatos y trámite de tiempo extraordinario del personal de Base	OFICIO	P	1	2	2	2	2	2	2	2	6	2	3	0	5	22	191
		R	2	4	7	4	4	6	4	9	2	15	0	0	0	42	
Revisión de tarjetas de asistencia, elaboración de oficios y trámite de pago de días inhábiles del personal de Base	OFICIO	P	1	2	2	2	2	2	2	2	6	2	2	0	4	21	110
		R	2	2	3	6	2	2	2	2	6	0	0	0	0	23	
Elaboración de oficios y trámite de las fallas y reembolsos de personal de Base y confianza	OFICIO	P	2	3	4	3	4	3	4	3	10	3	4	0	7	36	81
		R	0	0	2	9	6	3	3	3	9	0	0	0	0	29	
Elaboración y trámite para el pago o referencias del personal que termina relación laboral (Incluye Liberaciones para el cobro de SSI)	TRÁMITE	P	25	45	40	85	55	45	185	25	9	10	44	15	55	374	54
		R	45	26	18	89	16	9	24	48	29	26	8	63	0	0	

Formuló

C. Magnolia Flores Verdad Hidalgo Monroy
Directora de Recursos Humanos

Supervisó

Lic. Adolfo Riebeling Montiel
Director General de Administración.

Autorizó

Lic. Guillermo Sánchez Torres
Oficial Mayor.



VII LEGISLATURA

OFICIALIA MAYOR

Contraloría General

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

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

Hoja 3 de 4

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

Actividad	Unidad de Medida	Comentarios (Avance Cualitativo)
Elaboración de Actas Administrativas al Personal de Base que cometen actos inapropiados señalados en las C.G.T.	ACTA	NO SE DETECTARON CASOS QUE AMERITARAN EL LEVANTAR UNA ACTA ADMINISTRATIVA.
Elaboración de Oficios para el cambio de Adscripción del personal de Base	OFICIO	LOS DATOS PROPUESTOS EN EL PTA COMO META REPRESENTAN UN ESTIMADO Y NO UNA PROYECCIÓN, POR LO QUE LOS RESULTADOS PUEDEN VARIAR, TODA VEZ QUE EL AREA DEPENDE DEL NUMERO 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 antejos 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 NUMERO DE PETICIONES QUE SE HAGAN POR PARTE DE LOS TRABAJADORES PARA LA REALIZACION DEL PROCEDIMIENTO DE REEMBOLSO DE ESTA PRESTACION, 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 NUMERO DE PETICIONES QUE SE HAGAN POR PARTE DE LOS TRABAJADORES PARA LA REALIZACION DEL PROCEDIMIENTO DE REEMBOLSO DE ESTA PRESTACION, 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 NUMERO DE PETICIONES QUE SE HAGAN POR PARTE DE LOS TRABAJADORES PARA LA REALIZACION DEL PROCEDIMIENTO DE REEMBOLSO DE ESTA PRESTACION, 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. TERCER 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 PENSIÓN ALIMENTICIA A ALGUN TRABAJADOR O SERVIDOR PUBLICO.
Revisión de tarjetas de asistencia, elaboración 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
Revisión de tarjetas de asistencia elaboración de oficios y tramite de pago de días inhábiles del personal de Base	OFICIO	SE CONSIDERA QUE SE ENCUENTRA DENTRO DE LO ESTIMADO.
Elaboracion de oficios y tramite de las faltas y reembolsos de personal de Base y confianza	OFICIO	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 Momroy.
 Directora de Recursos Humanos.

Supervisó

 Lic. Adolfo Riebeling Montiel.
 Director General de Administración.

Autorizó

 Lic. Guillermo Sanchez Torres.
 Oficial Mayor.

UA-01-01PTACS

**OFICIALIA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**



VII LEGISLATURA

Contraloría General

Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual 2017 - Tercer 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	Ene	1° Trimestre			2° Trimestre			3° Trimestre			4° Trimestre			Acumulado	Avance %							
			Feb	Mar	Total	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Total	(%)	Oct			Nov	Dic	Total (%)				
			30	30	90	30	30	30	30	30	30	30	90	(%)			30	30	30	90			
Elaborar y gestionar movimientos de altas bajas y modificaciones salariales en el ISSSTE	Trámite Personal	P	30	30	90	30	30	30	30	30	90	96.67	15	18	874	1007	1118.89	30	30	30	90	360	345
	R	97	14	36	147	33	11	43	87														
Elaborar y gestionar altas ante la aseguradora METLIFE	Trámite Personal	P	100	50	260	10	10	10	30	60.00	60.00	60.00	5	5	5	15	86.67	5	5	5	15	310	52
	R	0	137	0	137	7	5	3	15				0	3	7	10							
Trámite de quinquenio	Trámite Personal	P	0	600	10	610	10	10	10	30	1936.67	1936.67	5	5	5	15	0.00	5	5	5	15	670	87
	R	0	0	0	0	581	0	0	0	581			0	0	0	0							
Tramitar prestaciones económicas establecidas en las C.G.T. vigentes solicitadas por los trabajadores de la ALDF	Trámite Personal	P	350	950	350	1650	350	350	370	1070	94.39	94.39	350	350	350	1050	82.19	950	350	350	1650	5420	65
	R	376	949	333	1658	335	333	342	1010	100.48	100.48	255	425	183	863								
Trámites no contemplados en las C.G.T. vigentes solicitados por los trabajadores de la ALDF	Trámite Personal	P	30	50	130	30	30	20	80	86.25	86.25	30	30	30	90	71.11	71.11	25	25	30	80	380	67
	R	20	43	57	120	15	27	27	69	92.31	92.31	17	36	11	64								

Formuló

C. Magnolia Flores Verdad Hidalgo Monroy
Directora de Recursos Humanos

Supervisó

Lic. Adolfo Riebeling Montiel
Director General de Administración

Aprobó

Lic. Guillermo Sánchez Torres
Oficial Mayor

UA-01-01PTACS

Contraloría General

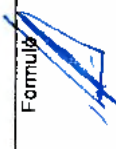
Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual 2017 - Tercer Trimestre

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

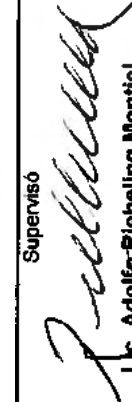
Objetivo del Área : Trámite y gestión de prestaciones y servicios al personal de base y confianza de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, de conformidad con la normatividad vigente

Actividad	Unidad de Medida	Ene	1° Trimestre			2° Trimestre			3° Trimestre			4° Trimestre				Acumulado	Avance %					
			Feb	Mar	Total	Abr	May	Jun	Total	(%)	Jul	Ago	Sep	Total	(%)			Oct	Nov	Dic	Total	(%)
Trámite y gestión de veles extrasordinarios	P	280	0	530	810	260	200	280	740	98.63	1170	90	160	1420	75.56	635	380	2600	3615	6686	40	
	R	265	0	542	807	251	207	286	744		865	163	45	1073					0	2624		
Elaborar y gestionar la asignación de préstamos personales ISSSTE	P	0	5	10	15	5	5	5	15	80.00	5	5	5	15	86.67	5	5	5	15	60	55	
	R	0	4	4	8	4	5	3	12		4	6	3	13					0	33		
Tramitar y gestionar las aplicaciones de descuentos y suspensiones de los préstamos personales del ISSSTE	P	45	5	25	75	30	30	25	85	76.47	20	35	50	105	88.57	35	20	15	70	335	67	
	R	32	7	28	67	15	37	13	65		18	27	48	93					0	225		
Tramitar y gestionar las aplicaciones de descuentos y suspensiones de los créditos Hipotecarios FOVISSSTE	P	10	5	5	20	5	5	5	15	100.00	5	10	10	25	64.00	5	10	10	25	85	52	
	R	8	3	2	13	3	10	2	16		3	7	6	16					0	44		
Trámite otorgados por esta Jefatura (constancias y hojas unicas de servicio) solicitadas por los trabajadores de la A.L.D.F	P	30	35	35	100	40	40	30	110	90.91	20	50	50	120	81.67	30	35	20	85	415	74	
	R	29	37	42	108	25	36	39	100		18	47	33	98					0	306		


Formuló


C. Magnolia Flores Verdad Hidaigo Monroy
Directora de Recursos Humanos

Supervisó


Lic. Adolfo Diebeling Montiel
Director General de Administración

Autorizó


Lic. Guillermo Sánchez Torres
Oficial Mayor

Contraloría General

Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual 2017 - Tercer 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 alias, bajas y modificaciones salariales ante el ISSSTE	Trámite Personal	En el tercer trimestre se realizó la actualización de los sueldo del personal de base, tecnico operativos y mandos medios
Elaborar y gestionar alias ante la aseguradora METULIFE	Trámite Personal	En el tercer trimestre se observa una baja pronunciada a lo programado, derivado de las pocas actualizaciones y modificaciones de beneficiarios realizadas por los trabajadores.
Trámite de quinquenio	Trámite Personal	En el tercer 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 ligeramente por arriba de lo programado, en lo que va del tercer trimestre del año, derivado de la demanda requerida por los trabajadores.
Trámites no contemplados en las C.G.T. vigentes solicitadas por los trabajadores de la ALDF	Trámite Personal	Se encuentra una ligera baja a lo programado, derivado de las peticiones de los trabajadores en este tercer trimestre del año.

Formuló

C. Magnolia Flores Verdad Hidalgo
Monroy
Directora de Recursos Humanos

Supervisó

Lic. Adolfo Ribbeling Montiel
Director General de Administración

Autorizó

Lic. Guillermo Sánchez Torres
Oficial Mayor

Contraloría General

Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual 2017 - Tercer Trimestre

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

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

Actividad	Unidad de Medida	Comentarios (Avance Cualitativo)
Trámite y gestión de vales extraordinarios	Trámite Personal	En el tercer trimestre del año se encuentra dentro de lo programado.
Elaborar y gestionar la asignación de préstamos personales ISSSTE	Trámite Personal	En el tercer trimestre del año se mantiene una baja mínima a lo programado, derivado de que las hojas de prestamos se redujeron a un 75% de las anteriores entregas del ISSSTE
Tramitar y gestionar las aplicaciones de descuentos y suspensiones de los préstamos personales del ISSSTE	Trámite Personal	En el tercer trimestre del año se mantiene una baja mínima a lo programado.
Tramitar y gestionar las aplicaciones de descuentos y suspensiones de los créditos Hipotecarios FOVISSSTE	Trámite Personal	En el tercer trimestre del año, se mantiene una ligera baja a lo programado.
Trámites otorgados por esta jefatura (constancias y hojas únicas de servicio) solicitadas por los trabajadores de la A.L.D.F.	Trámite Personal	En este rubro, se encuentra dentro de lo programado.

Formulé

C. Magnolia Flores Verdad Hidalgo
Montroy
Directora de Recursos Humanos

Supervisó

Lic. Adolfo Riebeling Montiel
Director General de Administración

Autorizó

Lic. Guillermo Sanchez Torres
Oficial Mayor



VII LEGISLATURA



PARLAMENTO ABIERTO
LA VOZ DE LA CIUDADANÍA

OFICIALÍA MAYOR

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

Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual 2017 del primer al tercer trimestre del de septiembre 2017

1° de enero al 30

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 diferencia entre las requisiciones programadas y las realizadas se debe a que sólo llegaron 167 requisiciones a esta subdirección para su trámite de Enero a Junio.
Integrar Expedientes	Expedientes	El número total de expedientes recibidos durante los dos trimestres son 161. Solo se han integrado 120 expedientes, quedan 11 integrándose en julio.
Elaboración de Pedidos	Pedido	La diferencia entre lo programado y lo realizado obedece a que sólo se elaboraron pedidos en relación a lo solicitado.
Seguimiento de Compras Directas	Compras	Las compras directas programadas difieren de las programadas, por la misma razón, descrita en el punto anterior.
Integrar Expedientes para pago de factura	Expedientes	Falta integrar 107 expedientes para pago, ya que aún se encuentran en proceso de entrega de servicio, producto, y en su caso la autorización por parte de la Dirección General de Administración.

Formuló

 LIC. NORMA LORENA JIMÉNEZ BONZÁLEZ
 Director de Adquisiciones

Supervisó

 Lic. Adolfo Riebeling Montiel
 Director General de Administración

Aprobó

 Lic. Guillermo Sánchez Torres
 Oficial Mayor



PARLAMENTO
ABIERTO
La voz de la ciudadanía

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

Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual 2017 del primer al tercer trimestre del de septiembre 2017 1° de enero al 30

Área responsable: Dirección General de Administración, Dirección de Adquisiciones, Subdirección de Procesos de Adquisiciones, J.U.D. de Cotizaciones y pedidos		Hoja 2 de 2
Objetivo del área: Realizar cotizaciones y pedidos respecto a las requisiciones de los CC. Diputados y áreas administrativas de la ALDF.	Comentario (Avance cualitativo)	
Actividad	Unidad de Medida	
Atender Requisiciones	Requisición	La diferencia entre las requisiciones programadas y las realizadas se debe a que sólo llegaron 167 requisiciones a esta subdirección para su trámite de Enero a Junio.
Integrar Expedientes	Expedientes	El número total de expedientes recibidos durante los dos trimestres son 161. Solo se han integrado 120 expedientes, quedan 11 integrándose en julio.
Elaboración de Pedidos	Pedido	La diferencia entre lo programado y lo realizado obedece a que sólo se elaboraron pedidos en relación a lo solicitado.
Seguimiento de Compras Directas	Compras	Las compras directas programadas difieren de las programadas, por la misma razón, descrita en el punto anterior.
Integrar Expedientes para pago de factura	Expedientes	Falta integrar 107 expedientes para pago, ya que aún se encuentran en proceso de entrega de servicio, producto, y en su caso la autorización por parte de la Dirección General de Administración.

Formuló

LIC. NORMA LORENA JIMÉNEZ GONZÁLEZ
Director de Adquisiciones

Supervisó

Lic. Adolfo Biebeling Montiel
Director General de Administración

Autizó

Lic. Guillermo Sánchez Torres
Oficial Mayor

Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual 2017 Tercer Trimestre 2017

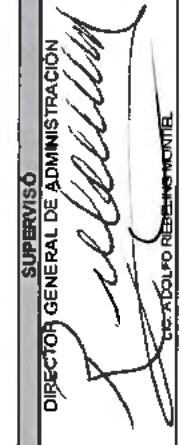
Área responsable:	Dirección General de Administración, Dirección de Adquisiciones, Subdirección de Adquisiciones, J.U.D. de Programación y Padrón de Proveedores	
Objetivo del área:	Coadyuvar en la formulación del anteproyecto de Presupuesto Anual para las Adquisiciones, los Arrendamientos y las Contrataciones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

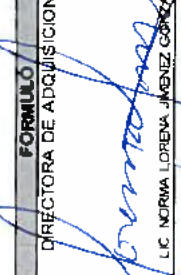
Hoja 1 de 2

Actividad	Metas	Unidad de medida	1er Trimestre			2o Trimestre			3er Trimestre			4o Trimestre			Acumulado	Avance (%)								
			Ene	Feb	Mar	Apr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic			Total (%)							
Elaborar el Programa Anual de Adquisiciones	P	Documento	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	100						
Depurar expedientes y registros de los proveedores existentes en el Padrón	R	Documento	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0						
Verificar documentos e ingresar en la base de datos los proveedores de nuevo ingreso	P	Documento	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	240	100						
Mantener actualizado el Padrón de Proveedores y enviar por correo electrónico a las áreas correspondientes	R	Documento	10	20	10	40	25	15	10	20	45	28	15	20	50	31	10	25	15.6	160	100			
Mantener actualizado el Padrón de proveedores inhabilitados por la Secretaría de Función Pública	R	Documento	4	20	24	48	30	15	27	28	70	44	30	25	7	62	39	0	0	0	180	113		
Realizar afectaciones presupuestarias al Programa Anual de Adquisiciones	P	Documento	1	1	1	3	25	1	1	3	25	1	1	1	3	25	1	1	3	25	12	100		
Realizar conciliaciones mensuales del comportamiento presupuestal por partida	R	Informe	1	1	1	3	25	1	1	3	25	1	1	1	3	25	1	1	3	25	12	100		
	R		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	25

FORMULADO
 DIRECTORA DE ADQUISICIONES

 L.C. NORMA LORENA JIMÉNEZ GONZÁLEZ

SUPERVISÓ
 DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

 LIC. DOLFO RIEBINS MONTIEL

AUTORIZÓ
 OFICIAL MAYOR

 LIC. GUILLERMO SÁNCHEZ TORRES



VII LEGISLATURA

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

Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual 2017 Enero-Septiembre 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 julio, agosto y septiembre 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 Contaduría 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.	
Realizar conciliaciones mensuales del comportamiento presupuestal por partida	Informe	Se realizaron conciliaciones presupuestales por partida.	

FORMULARIO
 DIRECTORA DE ADQUISICIONES

 LIC. NORMA LORENA JIMENEZ GONZALEZ

SUPERVISÓ
 DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

 LIC. ADOLFO RIBERA MONTIEL

AUTORIZÓ
 OFICIAL MAYOR

 LIC. GUILLERMO SANCHEZ TORRES

OFICIALIA MAYOR



Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual 2017 Tercer Trimestre

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

Hoja 1 de 2

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	4	100			
	R	Evento	0	1	2	3	75	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	75			
Desarrollar los procedimientos de Invitación Restringida	P	Evento	0	2	3	5	100	3	2	0	5	100	0	0	1	1	100	0	0	0	11	100	
	R	Evento	0	3	1	4	80	0	0	0	0	0	0	3	0	8	800	0	0	0	12	109	
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	3	100	100
	R	Expediente por Evento	0	1	0	1	100	0	0	2	2	100	0	0	0	0	0	0	0	0	3	60	60
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	100
	R	Acuerdo	1	0	0	1	100	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	50	50
Integrar los expedientes	P	Expediente por Evento	2	6	3	11	100	3	2	2	7	100	0	0	1	1	100	0	0	4	4	100	100
	R	Expediente por Evento	1	5	3	9	82	0	0	2	2	28.6	5	3	0	8	800	0	0	0	19	83	83

FORMULO	FORMULO	AUTORIZO
Directora de Adquisiciones	Director General de Administración	Oficial Mayor
LIC. NORMA LORENA JIMENEZ GONZALEZ NOMBRE Y FIRMA	LIC. ADOLFO RIEBELING MONTIEL NOMBRE Y FIRMA	LIC. GUILLERMO SANCHEZ TORRES NOMBRE Y FIRMA



OFICIALIA MAYOR

PARLAMENTO ABIERTO
LA VOZ DE LA CIUDADANA

Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual 2017 Tercer 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 Tercer Trimestre	
Desarrollar los procedimientos de Invitación Restringida	Evento	Se desarrollaron 8 procedimientos de Invitación Restringida en el Tercer Trimestre	
Desarrollar los procedimientos de Adjudicación Directa por Excepción	Expediente por Evento	Se presentaron los casos correspondientes.	
Desarrollar los procedimientos por Acuerdo de Comisión de Gobierno	Acuerdo	No se programaron procedimientos por Acuerdo de Comisión de Gobierno para el Tercer 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

LIC. NORMA LORENA JIMENEZ GONZALEZ
(NOMBRE Y FIRMA)

SUPERVISÓ
Director General de Administración

LIC. ADOLFO RIEBELING MONTIEL
(NOMBRE Y FIRMA)

AUTORIZÓ
Oficial Mayor

LIC. GUILLERMO SANCHEZ TORRES
(NOMBRE Y FIRMA)



VII LEGISLATURA

OFICIALÍA MAYOR

Contralora General

Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual 2017 Tercer 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	% de Cumplimiento	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	0	5390	72
		R	440	523	589	1552	402	429	462	1313	356	460	222	1038	0	0	0	0	0		
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	0	12	150
		R	1	0	3	4	0	2	2	4	1	2	7	10	0	0	0	0	0		
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	0	1540	91
		R	133	185	254	572	134	165	161	460	123	172	78	373	0	0	0	0	0		
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	0	13	131
		R	1	1	3	5	2	2	2	6	3	1	2	6	0	0	0	0	0		

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 Tercer Trimestre

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

Hoja 2 de 4

Objetivo del Área :

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

Actividad	Unidad de Medida	Ene	1° Trimestre			2° Trimestre			3° Trimestre			4° Trimestre			Acumulado	Avance %											
			Feb	Mar	Total (%)	Abr	May	Jun	Total (%)	Jul	Ago	Sep	Total (%)	Oct			Nov	Dic	Total (%)								
			Total	Total	Total	Total	Total	Total	Total	Total	Total	Total	Total	Total			Total	Total	Total								
Campañas de Vacunación al Adulto	P	1	0	1	2	1	0	1	2	100	1	0	1	2	100	1	1	1	3	33	1	1	1	3	0	10	50
	R	2	0	0	2	0	0	2	2			1	0	0	1												
Acciones de Prevención y Promoción a la Salud	P	1	1	1	3	1	1	1	3	200	1	1	1	3	267	1	1	1	3	267	1	1	1	3	0	10	220
	R	2	1	3	6	2	2	4	8			4	2	2	8												
Entrega de Informe de Actividades con Reporte de Uso de Material y Medicamentos	P	1	1	1	3	1	1	1	3	100	1	1	1	3	100	1	1	1	3	100	1	1	1	3	100	12	100
	R	1	1	1	3	1	1	1	3			1	1	1	3												

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 Tercer 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 se incrementó, debido a las enfermedades estacionales que se presentaron de forma agresiva.
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	CAMPAÑA	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

Avanzó

 LIC. GUILLERMO SÁNCHEZ TORRES
 OFICIALÍA MAYOR



VII LEGISLATURA

OFICIALÍA MAYOR

Contraloría General

Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual 2017 Tercer Trimestre

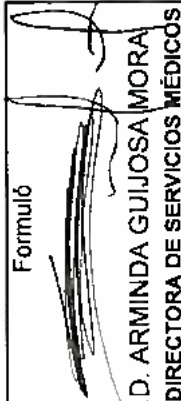
Responsable : Dir. Gral. de Administración / Subdir. de Servicios Médicos.

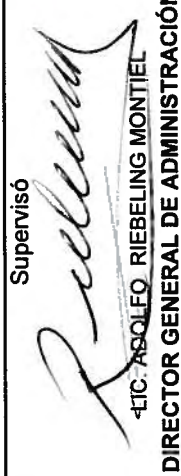
Hoja 4 de 4

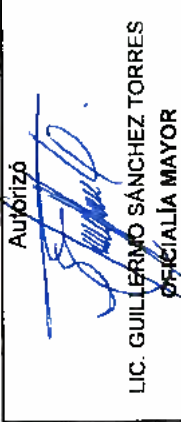
Objetivo del Área :

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 las campañas de vacunación 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 y se realizó 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. ASOLFO RIEBELING MONTIEL
 DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Autorizó

 LIC. GUILLERMO SÁNCHEZ TORRES
 OFICIALÍA MAYOR



OFICIALIA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
DIRECCIÓN DE RESGUARDO

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2017 (TERCER 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
INDICADORES DE GESTIÓN NUMERO DE SERVICIOS CONCLUIDOS EN TIEMPO, EN RELACIÓN A LO PROGRAMADO

H.O.JA 1 DE 6

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	% DE AVANCE	1° TRIMESTRE			2° TRIMESTRE			3° TRIMESTRE			4° TRIMESTRE			ACUMULADO O ANUAL	AVANCE %			
			EVE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC			TOTAL	%	
ELABORACIÓN DEL PROGRAMA PARA LA CAPACITACIÓN DEL PERSONAL DE RESGUARDO A PARTIR DE LA DETECCIÓN DE NECESIDADES DE ADIESTRAMIENTO	PROGRAMA	P	0	0	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0.00%	2	50.00%	
		R	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0.00%	1		
SERVICIO DE SEGURIDAD EN EVENTOS INSTITUCIONALES (REUNIONES, REUNIONES PRIVADAS, CONFERENCIAS, FOROS)	SERVICIO	P	59	117	97	113	79	92	284	93	94	80	267	84	88	73	215	1039	72.76%
		R	57	75	80	45	83	91	219	89	82	154	325				0	756	
SERVICIO DE SEGURIDAD A PROGRAMAS INSTITUCIONALES (CURSOS, TALLERES, VISITAS GUIADAS)	SERVICIO	P	1	7	26	50	49	87	186	100	161	71	322	63	43	2	98	640	77.81%
		R	15	52	56	51	69	31	151	53	102	59	214				0	498	
OPERATIVO DE SEGURIDAD EN INMEDIACIONES DE LA ALDF (MANIFESTACIONES Y PLANTONES)	OPERATIVO	P	2	17	17	10	9	10	37	10	10	13	33	21	17	5	43	149	83.22%
		R	15	16	21	21	16	10	47	9	8	8	25				0	124	
OPERATIVO FLO EN LOS ACCESOS PRINCIPALES DE LOS EDIFICIOS QUE ALBERGAN A LA ALDF	REPORTE	P	155	140	155	150	166	150	456	155	165	150	460	155	160	155	460	1825	74.79%
		R	155	140	155	150	155	160	455	155	155	160	460				0	1365	
OTROS (SERVICIOS DE EMPRESAS EXTERNAS A LA ALDF)	SERVICIO	P	305	223	164	319	323	304	946	268	322	363	993	249	317	122	688	3280	178.32%
		R	222	197	307	344	346	338	1028	350	3516	229	4095				0	5849	

FORMULÓ:

LIC. CRISTINA JOSEFINA CASTRO DIAZ
DIRECTORA DE RESGUARDO

SUPERVISÓ:

OSWALDO M. MARTÍNEZ
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ:

LIC. GUILLERMO SANCHEZ TORRES
OFICIAL MAYOR




OFICIALIA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
DIRECCIÓN DE RESGUARDO

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2017 (TERCER 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
INDICADORES DE GESTIÓN: NUMERO DE SERVICIOS CONCLUIDOS EN TIEMPO, EN RELACIÓN A LO PROGRAMADO

HOJA 2 DE 6


ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	ESTADISTICA	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	%	OCT		
OPERATIVO ESPECIAL DE SEGURIDAD PARA CONTINGENCIAS EN SESIONES DEL PLENO (SESIONES ORDINARIAS, EXTRAORDINARIAS Y SOLEMNES)	OPERATIVO	P	3	4	8	11	6	5	21	133.33%	4	4	8	18	116.75%	10	10	4	24	0.00%	76	81.58%	
		R	0	6	9	6	12	10	28	100.00%	7	6	6	19	0	0	0	0	0	0.00%	62		
OPERATIVO ESPECIAL DE SEGURIDAD PARA CONTINGENCIAS EN COMPARENCIAS DE FUNCIONARIOS PUBLICOS	OPERATIVO	P	0	13	4	2	0	1	3	66.67%	1	1	4	6	50.00%	3	12	4	19	0.00%	45	51.11%	
		R	0	12	5	2	0	0	2	100.00%	0	2	1	3	0	0	0	0	0	0.00%	23		
OPERATIVO ESPECIAL DE SEGURIDAD Y LOGISTICO PARA EL INFORME DE ACTIVIDADES DEL JEFE DE GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MEXICO	OPERATIVO	P	0	0	0	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	0.00%	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0.00%	1		
REVISION DE ENTRADAS Y SALIDAS DE BIENES MUEBLES PROPIEDAD DE LA ALDF	DOCUMENTO	P	71	55	57	106	52	36	196	95.17%	54	41	24	119	91.60%	42	34	8	84	0.00%	582	70.79%	
		R	66	56	56	37	17	73	127	64.80%	58	29	22	109	0	0	0	0	0	0.00%	412		

FORMULÓ: 

LIC. CRISTINA JOSEFINA CASTRO DIAZ
DIRECTORA DE RESGUARDO

SUPERVISÓ: 

LIC. GUILLERMO SÁNCHEZ TORRES
OFICIAL MAYOR

AUTORIZÓ: 

LIC. GUILLERMO SÁNCHEZ TORRES
OFICIAL MAYOR




OFICIALIA MAYOR
 DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
 DIRECCIÓN DE RESGUARDO

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

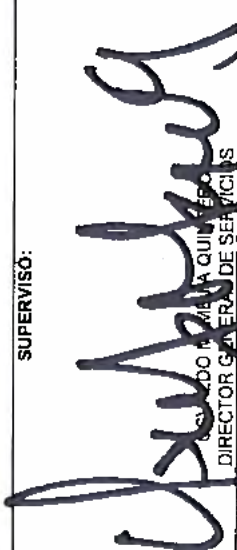
ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE RESGUARDO
OBJETIVO DEL ÁREA: ESTABLECER LOS PROCEDIMIENTOS Y PROTOCOLOS ORIENTADOS A SALVAGUARDAR LA INTEGRIDAD FÍSICA DE LOS DIPUTADOS, SERVIDORES PÚBLICOS, PRESTADORES DE SERVICIOS PROFESIONALES Y VISITANTES DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA, CUSTODIANDO LOS BIENES MUEBLES E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

HOJA 3 DE 6

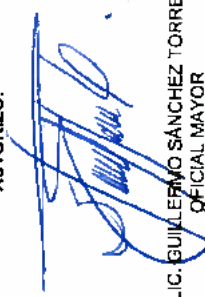
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1º TRIMESTRE				2º TRIMESTRE				3º TRIMESTRE				4º TRIMESTRE				ACUMULAD O ANUAL	AVANCE %				
			EHE	FEB	MAR	TOTAL	%	ABR	MAY	JUN	TOTAL	%	JUL	AGO	SEP	TOTAL	%	OCT			NOV	DIC	TOTAL	%
ELABORACIÓN DE LISTAS DE UBICACIÓN PARA EL PERSONAL DE RESGUARDO EN LOS DIFERENTES INMUEBLES DE LA ALDF	DOCUMENTO	P	124	112	124	360	100.00%	120	124	120	364	-101.10%	124	120	124	368	100.00%	124	120	124	368	0.00%	1460	75.07%
		R	124	112	124	360		120	128	120	368		124	120	124	368					0		1096	
REALIZACIÓN DE SIMULACROS EN INSTALACIONES DE LA ALDF	EVENTO	P	0	0	1	1	100.00%	0	0	1	1	100.00%	0	0	1	1	100.00%	0	0	1	1	0.00%	4	75.00%
		R	0	0	1	1		0	0	1	1		0	1	0	1					0		3	
REALIZACIÓN DEL MACRO-SIMULACRO EN INSTALACIONES DE ALDF EN CONJUNTO CON LA CO-MEX	EVENTO	P	0	0	0	0	0.00%	0	0	0	0	0.00%	0	0	1	1	100.00%	0	0	0	0	0.00%	1	100.00%
		R	0	0	0	0		0	0	0	0		0	0	1	1					0		1	

FORMULÓ: 

LIC. CRISTINA JOSEFINA CASTRO DIAZ
 DIRECTORA DE RESGUARDO

SUPERVISÓ: 

LIC. GUILLERMO SANCHEZ TORRES
 OFICIAL MAYOR

AUTORIZÓ: 



OFICIALIA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
DIRECCIÓN DE RESGUARDO

VII LEGISLATURA

JUSTIFICACIÓN Y/O COMENTARIOS AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2017 (TERCER 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 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)
ELABORACIÓN DEL PROGRAMA PARA LA CAPACITACIÓN DEL PERSONAL DE RESGUARDO A PARTIR DE LA DETECCIÓN DE NECESIDADES DE ADIESTRAMIENTO	PROGRAMA	DURANTE ESTE PERIODO NO SE REALIZÓ NINGUNA ACTIVIDAD DE CAPACITACIÓN, LO ANTERIOR DEBIDO A QUE EL ÁREA CORRESPONDIENTE NO HA ENVIADO EL PROGRAMA DE CURSOS A EFECTUARSE EN ESTE AÑO.
SERVICIO DE SEGURIDAD EN EVENTOS INSTITUCIONALES (REUNIONES, REUNIONES PRIVADAS, CONFERENCIAS, FOROS)	SERVICIO	DURANTE ESTE PERIODO SE LLEVARÓN ACABO 325 SERVICIOS, POR LO QUE NO SE CUMPLIÓ CON LA META PROGRAMADA, LO ANTERIOR, DEBIDO A QUE ESTA ACTIVIDAD RESPONDE A LA SOLICITUDES EFECTUADAS POR LAS ÁREAS
SERVICIO DE SEGURIDAD A PROGRAMAS INSTITUCIONALES (CURSOS, TALLERES, VISITAS GUIADAS)	SERVICIO	DURANTE ESTE PERIODO SE LLEVARÓN ACABO 214 SERVICIOS, POR LO QUE NO SE CUMPLIÓ CON LA META PROGRAMADA, LO ANTERIOR, DEBIDO A QUE ESTA ACTIVIDAD RESPONDE A LA SOLICITUDES EFECTUADAS POR LAS ÁREAS
OPERATIVO DE SEGURIDAD EN INMEDIACIONES DE LA ALDF (MANIFESTACIONES Y PLANTONES)	OPERATIVO	DURANTE ESTE PERIODO SE LLEVARÓN ACABO 25 SERVICIOS, POR LO QUE NO SE CUMPLIÓ CON LA META PROGRAMADA, LO ANTERIOR, DEBIDO A QUE ESTA ACTIVIDAD RESPONDE A LA SOLICITUDES EFECTUADAS POR LAS ÁREAS
OTROS (SERVICIOS DE EMPRESAS EXTERNAS A LA ALDF)	REPORTE	DURANTE ESTE PERIODO SE LLEVARÓN ACABO 460 REPORTES, POR LO QUE SE CUMPLIÓ CON LA META PROGRAMADA
OTROS (SERVICIOS DE EMPRESAS EXTERNAS A LA ALDF)	SERVICIO	EN ESTE PERIODO SE LLEVARON ACABO 4095 SERVICIOS DE EMPRESAS EXTERNAS A LA ALDF, POR LO QUE SE CUMPLIÓ Y REVASÓ CON LA META PROGRAMADA

FORMULÓ:

LIC. CRISTINA JOSEFINA CASTRO DIAZ
 DIRECTORA DE RESGUARDO

SUPERVISÓ:

LIC. GUILLERMO SÁNCHEZ TORRES
 OFICIAL MAYOR

AUTORIZÓ:

LIC. GUILLERMO SÁNCHEZ TORRES
 OFICIAL MAYOR

OFICIALIA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
DIRECCIÓN DE RESGUARDO



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

Hoja 5 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)
OPERATIVO ESPECIAL DE SEGURIDAD PARA CONTINGENCIAS EN SESIONES DEL PLENO (SESIONES ORDINARIAS, EXTRAORDINARIAS Y SOLEMNES)	OPERATIVO	DURANTE ESTE PERIODO SE LLEVARÓN ACABO 19 OPERATIVOS, POR LO QUE SE CUMPLIO Y REVASÓ CON LA META PROGRAMADA
OPERATIVO ESPECIAL DE SEGURIDAD PARA CONTINGENCIAS EN COMPARECENCIAS DE FUNCIONARIOS PÚBLICOS	OPERATIVO	DURANTE ESTE PERIODO SE LLEVARÓN ACABO 3 OPERATIVOS, POR LO QUE NO SE CUMPLIO 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 SE LLEVO ACABO 1 OPERATIVO, POR LO QUE SE CUMPLIO CON LA META PROGRAMADA
REVISIÓN DE ENTRADAS Y SALIDAS DE BIENES MUEBLES PROPIEDAD DE LA ALDF	DOCUMENTO	DURANTE ESTE PERIODO SE REVISARÓN 109 DOCUMENTOS, POR LO QUE NO SE CUMPLIO 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
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ:

LIC. GUILLERMO SANCHEZ TORRES
 OFICIAL MAYOR

OFICIALIA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
DIRECCIÓN DE RESGUARDO

JUSTIFICACIÓN Y/O COMENTARIOS AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2017 (TERCER 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 APLICABLE Y PROMOVIERO MECANISMOS DE ORDEN ADMINISTRATIVO, LOGÍSTICO Y OPERATIVO

OBJETIVO DEL ÁREA:

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

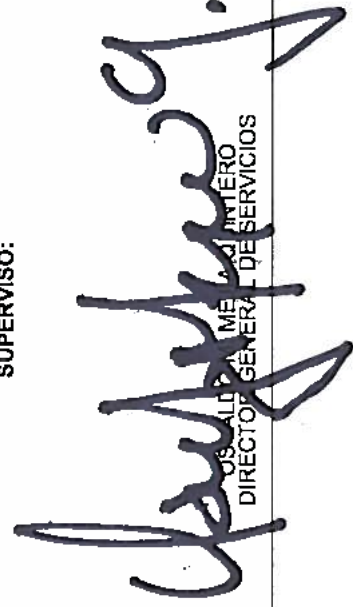
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	JUSTIFICACIÓN O COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
ELABORACIÓN DE LISTAS DE UBICACIÓN PARA EL PERSONAL DE RESGUARDO EN LOS DIFERENTES INMUEBLES DE LA ALDF	DOCUMENTO	DURANTE ESTE PERIODO SE REALIZARON 368 DOCUMENTOS, POR LO QUE SE CUMPLIO CON LA META PROGRAMADA
REALIZACIÓN DE SIMULACROS EN INSTALACIONES DE LA ALDF	EVENTO	DURANTE ESTE PERIODO SE LLEVO ACABO 1 EVENTO, POR LO QUE SE CUMPLIO CON LA META PROGRAMADA
REALIZACIÓN DEL MACRO-SIMULACRO EN INSTALACIONES DE ALDF EN CONJUNTO CON LA CD-MEX	EVENTO	DURANTE ESTE PERIODO SE LLEVO ACABO 1 EVENTO, POR LO QUE SE CUMPLIO CON LA META PROGRAMADA

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 3er. 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	ESTADO	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	%	%	%	%	%				
REUNIONES DE TRABAJO POR DIPUTADO	SERVICIO	P	65	54	61	56	59	46	56	63	191	74	54	63	191	134.03%	60	60	40	100	092	101.73%	
		R	35	45	146	48	60	112	220	103	66	259	103	66	259						704		
REUNIONES DE TRABAJO POR COMISIONES	SERVICIO	P	13	44	41	54	24	42	120	31	60	159	14	23	24	60	37.74%	25	25	30	80	457	38.54%
		R	12	43	3	17	19	13	49	14	23	60	14	23	24	60					167		
REUNIONES DE TRABAJO POR COMITÉS	SERVICIO	P	1	1	4	0	2	2	10	4	2	6	4	2	2	6	62.50%	3	4	6	13	37	35.14%
		R	0	0	0	0	7	1	8	1	2	5	1	2	2	5					13		
REUNIONES DE TRABAJO POR COMISIONES UNIDAS	SERVICIO	P	2	2	4	22	1	2	25	5	3	12	5	3	10	18	148.00%	5	3	10	18	71	49.30%
		R	0	0	1	0	1	5	6	23	1	4	28	23	1	4	28					35	

FORMULO:


EDUARDO GUZMAN CAMARILLO
DIRECTOR DE EVENTOS

SUPERVISÓ:


GUILLERMO SANCHEZ TORRES
OFICIAL MAYOR

AUTORIZÓ:


GUILLERMO SANCHEZ TORRES
OFICIAL MAYOR



OFICIA MAIOR
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
DIRECCIÓN DE EVENTOS

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2017 3er. 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	CATEGORÍA	1º TRIMESTRE			2º TRIMESTRE			3º TRIMESTRE			4º TRIMESTRE				ACUMULADO ANUAL	AVANCE %				
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL			%			
			TOTAL	%	TOTAL	%	TOTAL	%	TOTAL	%	TOTAL	%	TOTAL	%	TOTAL			%			
REUNIONES DE TRABAJO POR UNIDADES ADMINISTRATIVAS	SERVICIO	P	3	23	43	46	11	40	97	123.71%	37	58	44	137	109.48%	17	12	18	47	359	100.00%
		R	36	13	60	33	58	31	120		33	58	59	150						379	100.00%
REUNIONES PRIVADAS	SERVICIO	P	16	18	17	15	14	12	41	16.33%	5	12	4	21	47.62%	13	15	13	41	152	23.03%
		R	4	1	3	8	5	4	17		2	5	3	10						35	23.03%
EVENTOS EXTRAORDINARIOS	SERVICIO	P	13	15	20	30	20	25	75	47.82%	54	26	11	94	32.88%	20	15	25	60	277	36.38%
		R	3	5	16	10	15	19	44		4	10	17	31						98	36.38%
EVENTOS EXTERNOS	SERVICIO	P	1	2	3	3	4	5	12	0.00%	10	6	11	26	6.86%	2	3	2	7	54	7.41%
		R	0	0	0	1	0	1	2		1	1	0	2						4	7.41%

FORMULÓ:

C. EDUARDO GUZMÁN CAMARILLO
DIRECTOR DE EVENTOS

SUPERVISÓ:

LIC. GUILLERMO SÁNCHEZ TORRES
OFICIAL MAIOR

AUTORIZÓ:


CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2017 3er. TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS

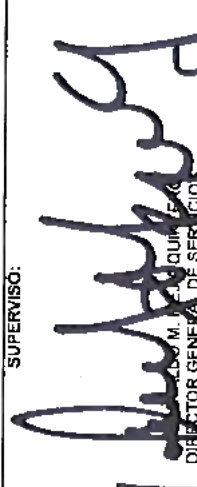
OBJETIVO DEL ÁREA: PROPORCIONAR EN TIEMPO Y FORMA LOS SERVICIOS SOLICITADOS POR LOS CC. DIPUTADOS, COMISIONES, COMITÉS, MESA DIRECTIVA DEL PLENO, MESA DIRECTIVA DE LA DIPUTACIÓN PERMANENTE Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO ANUAL	AVANCE %										
			ENE		FEB		MAR		ABR		MAY		JUN		TOTAL		%				OCT		NOV		DIC		TOTAL		%	
COMPARECENCIAS	SERVICIO	P	1	14	2	2	2	7	3	2	2	2	7	0	0	0	0	0	1	1	2	2	4	10	1	1	12	40	0.00%	
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0					0	0.00%		
CONFERENCIAS DE PRENSA	SERVICIO	P	13	2	3	16	1	2	1	4	4	2	3	9	4	2	3	9	4	2	3	9	4	6	3	13	44	54.55%		
		R	1	2	2	5	4	2	3	9	4	2	4	10					4	2	4	10					24			
VISITAS GUARDAS	SERVICIO	P	3	3	4	10	7	5	9	21	5	4	4	13	5	4	4	13	4	3	4	11	4	3	4	11	55	61.87%		
		R	1	1	1	16	4	2	5	11	4	2	5	11	6	2	5	13	6	2	5	13	4	3	4	11	34	61.87%		
EXPOSICIONES	SERVICIO	P	5	3	15	23	5	8	16	31	17	16	12	45	17	16	12	45	2	3	3	8	2	3	3	8	107	112.15%		
		R	12	11	20	43	14	26	22	62	4	7	4	15														120		

FORMULÓ: 

C. EDUARDO GUZMÁN CAMARILLO
DIRECTOR DE EVENTOS

SUPERVISÓ: 

EDUARDO M. QUIROGA
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ: 

LIC. GUILLERMO SÁNCHEZ TORRES
OFICIAL MAYOR

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2017 3er. TRIMESTRE

HOJA 4 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: NUMERO DE SERVICIOS CONCLUIDOS EN TIEMPO, EN RELACIÓN CON LO PROGRAMADO

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DÍAS DE PLAZO	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			%				
SESIONES DEL PLENO ORDINARIAS, EXTRAORDINARIAS, SOLEMNES, COMPARECENCIAS	SERVICIO	P	0	0	0	10	2	1	13	148.15%	0	0	1	1	10	0	8	8	26	40	72.96%	
		R	0	0	0	0	0	5	10	100.00%	3	3	2	2	0	0	0	0	0	35	35	72.96%
SESIONES DE LA DIPUTACIÓN PERMANENTE ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS	SERVICIO	P	3	4	3	0	3	3	6	103.30%	4	5	3	12	0	0	0	0	0	28	28	100.00%
		R	3	4	2	0	6	5	11	80.00%	4	3	1	8	0	0	0	0	0	28	28	100.00%

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

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2017 3er. TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS HOJA 5 DE 34

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	CATEGORÍA	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO ANUAL	AVANCE %	
			TOTAL		%		TOTAL		%		TOTAL		%		TOTAL		%				
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AUG	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL	%	TOTAL	%			
REGISTRO Y TRÁMITE DE LAS SOLICITUDES DE APOYO A EVENTOS INSTITUCIONALES	ACTIVIDAD	P	101	177	214	251	190	185	639	108.43%	233	240	235	708	83.83%	230	240	200	670	2500	76.90%
		R	109	177	200	195	249	253	595		208	222	235	665		95	115	40	250	1927	
ASIGNAR Y ADAPTAR EL MONTAJE DE LOS SALONES	SERVICIO	P	101	177	214	251	190	185	609	115.94%	233	240	63	536	88.00%					1684	87.21%
		R	109	177	200	147	205	253	605		208	291	63	472						1943	
ASIGNAR Y PROPORCIONAR EL SERVICIO DE EDECANIA	SERVICIO	P	32	90	105	129	48	80	285	96.04%	92	93	100	285	76.14%	130	150	180	460	1237	81.82%
		R	33	59	128	61	62	83	206		54	63	100	217						641	
INSTALACIÓN DE LEYENDAS	SERVICIO	P	38	67	110	110	56	77	252	122.32%	88	93	50	242	92.58%	10	13	7	30	757	102.77%
		R	38	74	175	85	84	97	269		88	89	50	224						778	

FORMULADO: 

SUPERVISÓ: 

AUTORIZÓ: 

C. EDUARDO GUZMÁN CAMARILLO
 DIRECTOR DE EVENTOS

LIC. GUILLERMO SÁNCHEZ TORRES
 OFICIAL MAYOR

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2017 3er. 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	1° TRIMESTRE			2° TRIMESTRE			3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO ANUAL	AVANCE %		
		TOTAL		%	TOTAL		%	TOTAL		%	TOTAL		%	TOTAL				%	
		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL	%				
ELABORACION Y COLOCACION DE PERSONALIZADORES	P	70	80	91	111	49	06	228	77.73%	70	100	47	217	65.25%	24	12	20	56	76.44%
	R	37	70	125	48	58	74	178		54	84	47	185						595
PROGRAMACION E INSTALACION EL EQUIPO DE PROYECCION	P	26	5	66	110	89	164	303	100.00%	70	150	47	267	96.25%	13	10	7	30	119.03%
	R	49	60	155	80	122	93	303		108	104	47	257						699
PROPORCIONAR EL SERVICIO DE CAFETERIA	P	63	22	38	173	68	111	370	81.62%	125	68	126	360	96.00%	100	150	180	410	76.14%
	R	92	78	169	78	96	126	302		111	106	126	343						954
PROPORCIONAR EL SERVICIO DE INTÉRPRETE DEL LENGUAJE DE SEÑAS MEXICANAS	P	3	5	13	9	5	6	20	200.00%	11	4	5	20	270.00%	12	10	10	32	139.78%
	R	4	9	23	15	14	11	40		17	32	5	54						130

FORMULÓ:

C. EDUARDO GUZMÁN CAMARILLO
DIRECTOR DE EVENTOS

SUPERVISÓ:

LIC. GUILLERMO SÁNCHEZ TORRES
OFICIAL MAYOR

AUTORIZÓ:

OFICIALIA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
DIRECCIÓN DE EVENTOS



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2017 3er. TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS

HOJA 7 DE 34

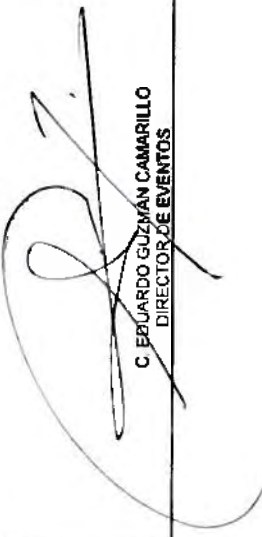
OBJETIVO DEL ÁREA: PROPORCIONAR EN TIEMPO Y FORMA LOS SERVICIOS SOLICITADOS POR LOS DC. DIPUTADOS, COMISIONES, COMITÉS, MESA DIRECTIVA DEL PLENO, MESA DIRECTIVA DE LA DIPUTACIÓN PERMANENTE Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS

INDICADORES DE GESTIÓN

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	Q	E	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
ELABORACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE BOLETÍN INFORMATIVO DE EVENTOS PROGRAMADOS DIARIAMENTE	ACTIVIDAD	P	14	22	24	60	116.67%	27	22	27	76	164.21%	28	26	26	80	108.76%	23	25	18	66	264	106.53%
		R	19	22	26	70		36	51	51	140		31	31	28	90						300	
DIFUSIÓN DEL BOLETÍN INFORMATIVO EN LA PÁGINA WEB DE LA ALDF	ACTIVIDAD	P	14	22	24	60	361.67%	27	22	27	76	327.63%	26	26	26	82	237.80%	23	25	18	66	264	236.97%
		R	34	80	105	229		81	72	86	249		112	55	28	195						673	

FORMULÓ:


C. EDUARDO GUZMAN CAMARILLO
DIRECTOR DE EVENTOS

SUPERVISÓ:


GUILLERMO SÁNCHEZ TORRES
OFICIAL MAYOR

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 3er. 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	SE S E N	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	%
ELABORACIÓN E IMPRESIÓN DE INVITACIONES A EVENTOS INSTITUCIONALES	SERVICIO	P	2	3	2	7	128.57%	3	3	1	7	85.71%	1	2	3	6	100.00%	1	3	2	6	26	80.77%	
		R	2	4	3	9		3	0	3	6		1	2	3	6						21		
DISEÑO E IMPRESIÓN DE CARTELES Y/O POSTER PARA DIFUSIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES	SERVICIO	P	1	3	5	9	377.78%	7	11	11	29	100.00%	11	10	7	28	228.57%	6	2	4	12	78	162.33%	
		R	1	10	23	34		11	4	14	29		25	32	7	64						127		
DISEÑO E IMPRESIÓN DE CUADERNILLOS, PROGRAMAS, PAPELERÍA PARA EVENTOS INSTITUCIONALES	SERVICIO	P	1	1	2	4	100.00%	0	0	2	2	0.00%	0	1	1	2	50.00%	1	0	0	1	9	55.56%	
		R	1	0	3	4		0	0	0	0		0	0	1	1						6		
DISEÑO E IMPRESIÓN DE CONSTANCIAS Y DIPLOMAS PARA EVENTOS INSTITUCIONALES	SERVICIO	P	1	1	0	2	400.00%	2	2	2	6	163.33%	1	0	2	9	155.56%	1	0	1	2	19	173.66%	
		R	1	2	5	8		8	3	2	13		5	7	2	14						33		

FORMULO: 
C. EDUARDO GUZMÁN CAMARILLO
DIRECTOR DE EVENTOS

SUPERVISÓ: 
LIC. GUILLERMO SÁNCHEZ TORRES
OFICIAL MAYOR

AUTORIZÓ: 
LIC. GUILLERMO SÁNCHEZ TORRES
OFICIAL MAYOR



OFICIA LIA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
DIRECCIÓN DE EVENTOS

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2017 3er. TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS

HOJA 9 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	VALORES	1° TRIMESTRE						2° TRIMESTRE						3° TRIMESTRE						ACUMULADO ANUAL	AVANCE %																				
			FEB		MAR		TOTAL	%	ABR	MAY	JUN	TOTAL	%	JUL	AGO	SEP	TOTAL	%	OCT	NOV			DIC	TOTAL	%																	
DISEÑO E IMPRESIÓN DE RECONOCIMIENTOS EN SESIONES DEL PLENO	SERVICIO	P	0	0	0	0	0	5	0	0	0	5	44.44%	5	0	0	5	0.00%	0	0	2	2	100.00%	0	0	0	0	0	0	0	0	2	0	2	0	2	66.67%					
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0.00%	0	0	0	0	0.00%	0	0	0	0	0.00%	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0.00%					
DISEÑO E IMPRESIÓN DE GAFETES DE ACCESO PARA EVENTOS INSTITUCIONALES	SERVICIO	P	0	1	5	6	6	100.00%	3	0	0	3	200.00%	0	0	1	1	100.00%	0	0	1	1	100.00%	0	0	1	1	100.00%	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0.00%		
		R	0	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	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0.00%							
ELABORACIÓN E IMPRESIÓN DE LEYENDAS PARA EVENTOS INSTITUCIONALES	SERVICIO	P	34	93	95	222	117.57%	117	66	64	247	111.57%	91	114	86	291	128.57%	91	114	86	291	128.57%	70	45	15	130	58.57%	70	45	15	130	58.57%	70	45	15	130	58.57%	912	85.16%			
		R	38	110	116	264	132.00%	34	73	90	237	117.57%	68	82	66	216	108.00%	68	82	66	216	108.00%	0	0	0	0	0.00%	0	0	0	0	0.00%	0	0	0	0	0.00%	0	0	0	0	0.00%
ELABORACIÓN E IMPRESIÓN DE PERSONIFICADORES	SERVICIO	P	13	182	6	201	100.00%	0	0	1	7	35.00%	0	0	1	7	35.00%	0	0	1	7	35.00%	1	1	1	3	15.00%	1	1	1	3	15.00%	1	1	1	3	15.00%	247	23.16%			
		R	37	31	0	68	34.00%	0	0	1	7	35.00%	54	0	0	54	27.00%	54	0	0	54	27.00%	0	0	0	0	0.00%	0	0	0	0	0.00%	0	0	0	0	0.00%	0	0	0	0	0.00%

FORMULO: 

C. EDUARDO GUZMÁN CAMARILLO
DIRECTOR DE EVENTOS

SUPERVISÓ: 

LIC. GUILLELMO SÁNCHEZ TORRES
OFICIAL MAYOR

AUTORIZÓ: 

LIC. GUILLELMO SÁNCHEZ TORRES
OFICIAL MAYOR



OFICIALIA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
DIRECCIÓN DE EVENTOS

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2017 3er. TRIMESTRE

HOJA 10 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	% CUMPLIDO	1° TRIMESTRE			2° TRIMESTRE			3° TRIMESTRE			4° TRIMESTRE				ACUMULADO ANUAL	AUMENCO %			
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL			%		
DISEÑO E IMPRESIÓN DE TARJETONES DE ESTACIONAMIENTO	SERVICIO	P	1	0	1	2	250.00%	9	1	0	10	0.00%	3	0	3	0	3	63.33%	21	47.62%
		R	1	3	1	5		0	0	0	0	5	0	2	3	5			10	
DISEÑO E IMPRESIÓN DE DÍPTICOS, TRIPTICOS Y/O VOLANTES PARA DIFUSIÓN DE EVENTOS	SERVICIO	P	1	1	5	7	142.86%	5	2	3	10	130.00%	1	5	3	9	0	1	27	222.22%
		R	1	2	7	10		5	1	6	13		14	20	3	37			80	
DISEÑO E IMPRESIÓN DE SEÑALIZACIONES INSTITUCIONALES	SERVICIO	P	1	0	0	1	100.00%	1	0	0	1	0.00%	0	0	0	0	0	0	2	50.00%
		R	1	0	0	1		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	

FORMULÓ:

C. EDUARDO GUZMÁN CAMARILLO
DIRECTOR DE EVENTOS

SUPERVISÓ:

LIC. GUILLERMO SÁNCHEZ TORRES
OFICIAL MAYOR

AUTORIZÓ:




CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2017 3er. TRIMESTRE

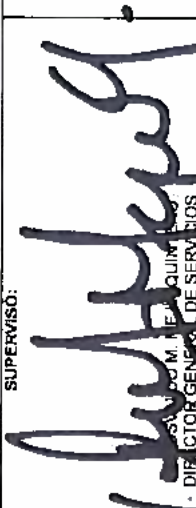
OFICIA MAIOR
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
DIRECCIÓN DE EVENTOS


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

HOJA 11 DE 34

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	SÍMBOLO	1° TRIMESTRE			2° TRIMESTRE			3° TRIMESTRE			4° TRIMESTRE				ACUMULADO ANUAL	ABRANCE %					
			FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV			DIC	TOTAL	%		
					%			%			%			%					%			
ELABORAR INFORME MENSUAL Y TRIMESTRAL DE EVENTOS INSTITUCIONALES	DOCUMENTO	P	1	2	4	1	1	2	4	100.00%	1	1	2	4	100.00%	1	1	2	4	100.00%	16	75.00%
ELABORAR INFORME ANUAL DE ADQUISICIONES, APRENDIZAJES, SERVICIOS Y OBRAS DE MANTENIMIENTO DE INMUEBLES 2017	DOCUMENTO	R	0	0	0	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 DE SERVICIOS DE DISEÑO Y REPRODUCCIÓN	DOCUMENTO	P	1	2	4	1	1	2	4	100.00%	1	1	2	4	100.00%	1	1	2	4	100.00%	16	75.00%
ELABORAR EL INFORME MENSUAL Y TRIMESTRAL DE CONTROL Y SUPERVISIÓN	DOCUMENTO	R	1	2	4	1	1	2	4	100.00%	1	1	2	4	100.00%	1	1	2	4	100.00%	16	75.00%

FORMULÓ: 
 C. EDUARDO GUZMÁN CAMARILLO
 DIRECTOR DE EVENTOS

SUPERVISÓ: 
 L.C. GUILLERMO SANCHEZ TORRES
 OFICIAL MAIOR

AUTORIZÓ: 
 L.C. GUILLERMO SANCHEZ TORRES
 OFICIAL MAIOR



OFICIALIA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
DIRECCIÓN DE EVENTOS

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2017 3er. TRIMESTRE


HOJA 12 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

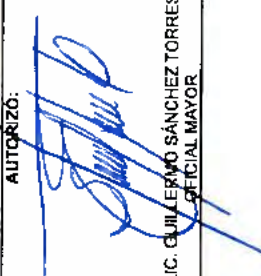
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	CICLO	1° TRIMESTRE										2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				ACUMULADO ANUAL	AVANCE %																
			FEB		MAR		TOTAL		%		ABR		MAY		JUN		TOTAL		%				JUL		AGO		SEP		TOTAL		%							
			1	2	1	2	4	4	100.00%	1	1	1	1	2	2	4	4	100.00%	1	1			1	1	2	2	4	4	100.00%	1	1	1	1	2	2	4	4	100.00%
ELABORAR LOS INFORMES MENSUALES Y TRIMESTRALES DE SERVICIOS DE CAFETERIA	DOCUMENTO	P	1	1	2	2	4	4	100.00%	1	1	1	1	2	2	4	4	100.00%	1	1	1	1	2	2	4	4	100.00%	1	1	1	1	2	2	4	4	100.00%	16	75.00%
		R	1	1	2	2	4	4	100.00%	1	1	1	1	2	2	4	4	100.00%	1	1	1	1	2	2	4	4	100.00%	1	1	1	1	2	2	4	4	100.00%	12	75.00%
ELABORAR EL INFORME MENSUAL Y TRIMESTRAL DE SERVICIOS DE EDECAÑA	DOCUMENTO	P	1	1	2	2	4	4	100.00%	1	1	1	1	2	2	4	4	100.00%	1	1	1	1	2	2	4	4	100.00%	1	1	1	1	2	2	4	4	100.00%	16	75.00%
		R	1	1	2	2	4	4	100.00%	1	1	1	1	2	2	4	4	100.00%	1	1	1	1	2	2	4	4	100.00%	1	1	1	1	2	2	4	4	100.00%	12	75.00%
ELABORAR EL INFORME MENSUAL Y TRIMESTRAL DE PROGRAMACIÓN Y LOGÍSTICA	DOCUMENTO	P	1	1	2	2	4	4	100.00%	1	1	1	1	2	2	4	4	100.00%	1	1	1	1	2	2	4	4	100.00%	1	1	1	1	2	2	4	4	100.00%	16	75.00%
		R	1	1	2	2	4	4	100.00%	1	1	1	1	2	2	4	4	100.00%	1	1	1	1	2	2	4	4	100.00%	1	1	1	1	2	2	4	4	100.00%	12	75.00%

FORMULÓ: 

C. EDUARDO GUZMÁN CAMARILLO
DIRECTOR DE EVENTOS

SUPERVISÓ: 

LIC. GUILLERMO SÁNCHEZ TORRES
OFICIAL MAYOR

AUTORIZÓ: 

LIC. GUILLERMO SÁNCHEZ TORRES
OFICIAL MAYOR




OFICIA LIA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
DIRECCIÓN DE EVENTOS


CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2017 3er. 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: NUMERO DE SERVICIOS CONCLUIDOS EN TIEMPO, EN RELACIÓN CON LO PROGRAMADO

HOJA 13 DE 34

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE			2° TRIMESTRE			3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO ANUAL	AVANCE %			
			TOTAL		%	TOTAL		%	TOTAL		%	TOTAL		%	TOTAL				%		
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL	%					
INTEGRACIÓN DE LA CARPETA DE TRABAJO PARA LA COORDINACIÓN DE LOGÍSTICA DEL INFORME DEL JEFE DE GOBIERNO	DOCUMENTO	P	0	0	0	0	0	0	0.00%	0	1	0	1	100.00%	0	0	0	0	1	100.00%	
			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	100.00%
RELACIONES DE TRABAJO ENTRE ÁREAS INVOLUCRADAS PARA LA COORDINACIÓN DEL INFORME DEL JEFE DE GOBIERNO	ACTIVIDAD	P	0	0	0	0	0	0	0.00%	0	0	0	0	0	0.00%	0	0	0	0	2	100.00%
			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	100.00%
ELABORACIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTACIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE EDECANIA PARA EL INFORME DEL JEFE DE GOBIERNO	DOCUMENTO	P	0	0	0	0	0	0	0.00%	0	0	0	0	0	0.00%	0	0	0	0	1	100.00%
			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	100.00%
ELABORACIÓN Y COORDINACIÓN DEL ROL DEL PERSONAL DE EDECANIA (INTERNO Y EXTERNO) DURANTE EL INFORME DE EL JEFE DE GOBIERNO	ACTIVIDAD	P	0	0	0	0	0	0	0.00%	0	0	0	0	0	0.00%	0	0	0	0	1	100.00%
			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	100.00%

FORMULADO: 
 C. EDUARDO GUZMÁN CAMARILLO
DIRECTOR DE EVENTOS

SUPERVISÓ: 
 LIC. GUILLERMO SÁNCHEZ TORRES
OFICIAL MAYOR

AUTORIZÓ: 

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2017 3er. TRIMESTRE

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	U N I D A D	1° TRIMESTRE			2° TRIMESTRE			3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO ANUAL	AVANCE %			
			TOTAL		%	TOTAL		%	TOTAL		%	TOTAL		%	TOTAL				%		
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	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	3	100.00%
ELABORACIÓN E IMPRESIÓN DE INVITACIONES, CAFETES, TARJETONES, SEÑALIZACIONES PARA EL INFORME DEL JEFE DE GOBIERNO	SERVICIO	R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	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	2	100.00%
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	100.00%
		P	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	100.00%
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	100.00%

FORMULÓ:

C. EDUARDO GUZMÁN CAMARILLO
DIRECTOR DE EVENTOS

SUPERVISÓ:

LIC. GUILLERMO SÁNCHEZ TORRES
OFICIAL MAYOR

AUTORIZÓ:



VII LEGISLATURA

HOJA 15 DE 34

OFICIALIA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
DIRECCIÓN DE EVENTOS

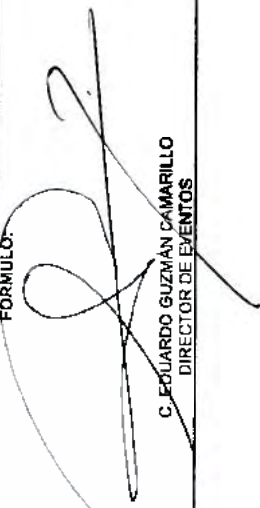
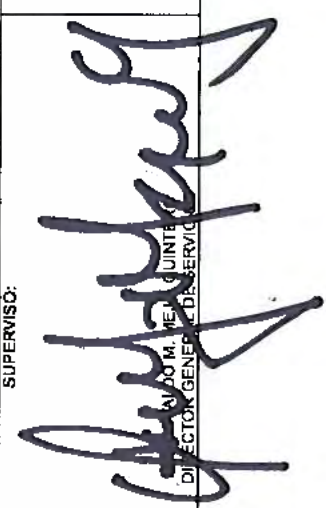
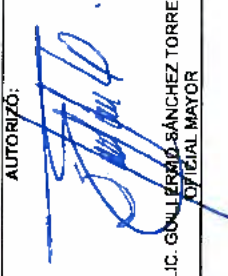
CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2017 3er. TRIMESTRE

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	CATEGORÍA	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	%	
ELABORACIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTACIÓN PARA LA ADQUISICIÓN DE UNIFORMES EJERCICIO 2017	DOCUMENTO	P	0	0	0	0	0.00%	0	1	0	1	100.00%	0	0	0	0	0.00%	0	0	0	0	0	0	1	100.00%
		R	0	0	0	0		0	1	0	1		0	0	0	0								1	
PARTICIPACIÓN EN EVENTOS DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL PARA ADQUISICIÓN DE UNIFORMES EJERCICIO 2017	LICITACIÓN	P	0	0	0	0	0.00%	1	0	0	1	100.00%	0	0	0	0	0.00%	0	0	0	0	0	0	1	100.00%
		R	0	0	0	0		1	0	0	1		0	0	0	0								1	
PROGRAMACIÓN INTERNA DEL USO DE UNIFORMES	DOCUMENTO	P	4	4	4	12	100.00%	4	4	4	12	100.00%	4	4	4	12	100.00%	4	4	4	12		48	75.00%	
		R	4	4	4	12		4	4	4	12		4	4	4	12							36		

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



OFICIALIA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
DIRECCIÓN DE EVENTOS

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2017 3er. TRIMESTRE

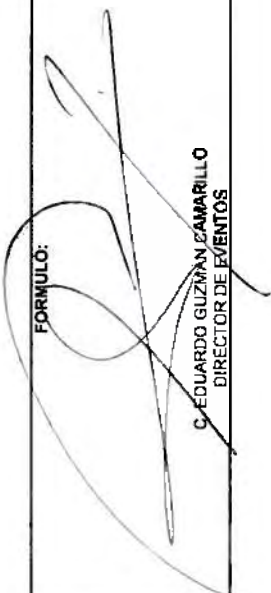
HOJA 16 DE 34

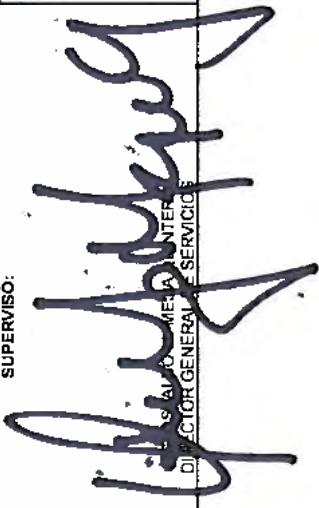
ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS

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	ESTADO	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 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LOGÍSTICA Y ALIMENTOS EJERCIDO 2017	DOCUMENTO	P	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	100.00%
PARTICIPACIÓN EN EVENTOS PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LOGÍSTICA Y ALIMENTOS EJERCIDO 2017	LICITACIÓN	R	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0.00%
APOYO EN LA COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN DE LOS SERVICIOS DE LOGÍSTICA Y ALIMENTOS REGISTRADOS EN EVENTOS INSTITUCIONALES	ACTIVIDAD	P	0	0	10	12	12	2	28	20	8	12	41	11	10	15	36	113	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	113	66.15%
		R	0	0	1	12	12	2	28	20	8	12	41	12	12	2	28	68	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	68	66.15%	

FORMULÓ: 
EDUARDO GUZMÁN CAMARILLO
 DIRECTOR DE EVENTOS

SUPERVISÓ: 
LIC. GUILLERMO SÁNCHEZ TORRES
 OFICIAL MAYOR

AUTORIZÓ: 
LIC. GUILLERMO SÁNCHEZ TORRES
 OFICIAL MAYOR



OFICIALIA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
DIRECCIÓN DE EVENTOS

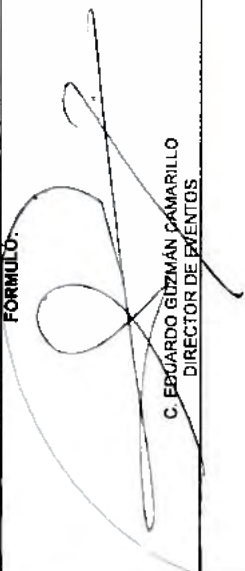
CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2017 3er. TRIMESTRE

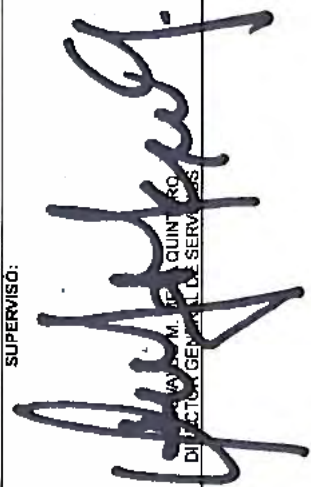
ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS **HOJA 17 DE 34**

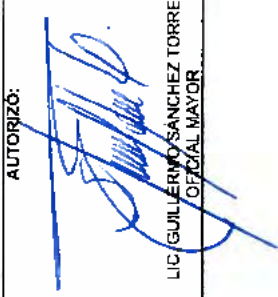
OBJETIVO DEL ÁREA: PROPORCIONAR EN TIEMPO Y FORMA LOS SERVICIOS SOLICITADOS POR LOS CC. DIPUTADOS, COMISIONES, COMITÉS, MESA DIRECTIVA DEL PLENO, MESA DIRECTIVA DE LA DIPUTACIÓN PERMANENTE Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	1° TRIMESTRE			2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO ANUAL	AVANCE %				
		TOTAL		%	ABR	MAY	JUN	TOTAL	%	JUL	AGO	SEP	TOTAL	%	OCT	NOV			DIC	TOTAL	%	
		ENE	FEB	MAR																		
ELABORACIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS PARA LA ADQUISICIÓN DE INSUMOS DE CAFETERIA EJERCICIO 2017	P	1	0	0	1	100.00%	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	100.00%	
	R	1	0	0	1		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1		
PARTICIPACIÓN EN EVENTOS DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL PARA LA ADQUISICIÓN DE INSUMOS EJERCICIO 2017	P	0	0	1	1	100.00%	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	100.00%	
	R	0	0	1	1		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1		
MECANISMOS DE ENTREGA DE INSUMOS Y MATERIALES DE CAFETERIA DURANTE EL EJERCICIO 2017	P	0	4	5	9	100.00%	6	4	4	14	100.00%	4	4	5	13	100.00%	6	6	4	16	100.00%	
	R	0	4	5	9		6	4	4	14		4	4	5	13		6	6	4	16		
																					52	88.27%
																					38	

FORMULÓ: 
C. EDUARDO GIZMÁN CAMARILLO
 DIRECTOR DE EVENTOS

SUPERVISÓ: 
LIC. GUILLERMO SANCHEZ TORRES
 OFICIAL MAYOR

AUTORIZÓ: 
LIC. GUILLERMO SANCHEZ TORRES
 OFICIAL MAYOR



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

VII LEGISLATURA

Hoja 18 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 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. SE SUPERÓ LA META CON UN AVANCE DEL 134.03% EN RELACIÓN A LO PROGRAMADO PARA EL TRIMESTRE. SE SUPERÓ 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 NO SE SUPERÓ Y SE ALCANZÓ UN 37.74%, EN EL TRIMESTRE, NO SE SUPERÓ 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 COMISIONES UNIDAS DE ACUERDO AL FORMATO DE SOLICITUD DE APOYO A EVENTOS INSTITUCIONALES. LA META NO SE SUPERÓ Y SE ALCANZÓ UN 62.5%, EN EL TRIMESTRE, NO SE SUPERÓ 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 RELACIÓN A LO PROGRAMADO PARA ESTE TRIMESTRE FUE SÓLO DE UN 140%. NO SE SUPERÓ LA META PROGRAMADA EN VIRTUD DE LA AGENDA LEGISLATIVA DE LOS CC. DIPUTADOS.

FORMULÓ:

C. EDUARDO-GUZMÁN-CAMARILLO
DIRECTOR DE EVENTOS

SUPERVISÓ:

LIC. GUILLERMO SÁNCHEZ TORRES
OFICIAL MAYOR

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 (TERCER 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 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 100.49 % 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 47.62% 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 32.98% 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 UN 6.90%, NO SE SUPERÓ LA META PROGRAMADA.

FORMULÓ:

C. EDUARDO GUZMÁN-CAMARILLO
DIRECTOR DE EVENTOS

SUPERVISÓ:

LIC. GUILLERMO SÁNCHEZ TORRES
OFICIAL MAYOR

AUTORIZÓ:

LIC. GUILLERMO SÁNCHEZ TORRES
OFICIAL MAYOR



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

VII LEGISLATURA

Hoja 29 de 34

OFICIALIA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
DIRECCIÓN DE EVENTOS


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	NO SE PROGRAMARON SALONES, NI SE PROPORCIONARON SERVICIOS EL PORCENTAJE FUE DEL 0.0% EN VIRTUD DE LA AGENDA LEGISLATIVA DE LOS CC. DIPUTADOS
CONFERENCIAS DE PRENSA	SERVICIO	SE PROGRAMARON EN LOS SALONES DE ACUERDO A LO SOLICITADO Y PROPORCIONARON LOS SERVICIOS BÁSICOS, ADEMÁS DEL TRÁMITE DE SERVICIOS TÉCNICOS REQUERIDOS POR LOS CC. DIPUTADOS DE ESTA INSTITUCIÓN DE ACUERDO AL FORMATO DE SOLICITUD DE APOYO A EVENTOS INSTITUCIONALES, EN COORDINACIÓN CON EL ÁREA DE COMUNICACIÓN SOCIAL, SE SUPERÓ LA META CON UN 111.11% 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 EXTERINOS DE ACUERDO AL FORMATO Y OFICIOS DE SOLICITUD PARA EVENTOS INSTITUCIONALES, NO SE SUPERÓ LA META L OBTENIENDO UN 53.85% DE LOS PROGRAMADO, NO SE SUPERÓ 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, NO SE ALCANZO LA META CON UN 33.33%. SE SUPERÓ 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:



LIC. GUILLERMO SÁNCHEZ TORRES
OFICIAL MAYOR

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 (TERCER 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)
SESIONES DEL PLENO ORDINARIAS, EXTRAORDINARIAS, SOLEMNES, COMPARECENCIAS	SERVICIO	DE ACUERDO A LO SOLICITADO, SE PROPORCIONARON LOS SERVICIOS BÁSICOS, SE TRAMITARON LOS SERVICIOS ESPECIALES, ADÉMÁS 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 800%, SUPERANDO 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, ADÉMÁS 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 100%, CUMPLIENDO LA META PROGRAMADA EN VIRTUD DE LA AGENDA LEGISLATIVA DE LOS CC. DIPUTADOS.

FORMULÓ:

C. EDUARDO GUZMÁN-CAMARILLO
DIRECTOR DE EVENTOS

SUPERVISÓ:

LIC. GUILLERMO SÁNCHEZ TORRES
OFICIAL MAYOR

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 (TERCER 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)
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 93.93% 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 88.06% NO SE SUPERÓ LA META PROGRAMADA PARA ESTE TRIMESTRE EN VIRTUD DE LA AGENDA DE LOS CC. DIPUTADOS.
ASIGNAR Y PROPORCIONAR EL SERVICIO DE EDECANÍA	SERVICIO	SE PROPORCIONÓ EL SERVICIO REQUERIDO DE ACUERDO AL ROL Y SUFFICIENCIA DE PERSONAL EN LOS EVENTOS AUTORIZADO POR COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN MEDIANTE EL FORMATO DE SOLICITUD DE APOYO A EVENTOS INSTITUCIONALES CORRESPONDIENTE, SE ALCANZÓ UN 76.14% 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 92.56% NO SE SUPERÓ LA META PROGRAMADA EN VIRTUD DE QUE EL SERVICIO FUE SOLICITADO POR 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



OFICIALIA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
DIRECCIÓN DE EVENTOS

JUSTIFICACIÓN Y/O COMENTARIOS AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2017 (TERCER 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 85.25%. NO 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 96.25%. NO SE LOGRÓ 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 98% NO 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 270%, SUPERANDO LA META PROGRAMADA EN VIRTUD DE QUE EL SERVICIO SOLICITADO POR LOS CC. DIPUTADOS

FORMULÓ:

C. EDUARDO QUIZMAN CAMARILLO
DIRECTOR DE EVENTOS

SUPERVISÓ:

LIC. GUILLERMO SÁNCHEZ TORRES
OFICIAL MAYOR

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 (TERCER TRIMESTRE)

VII LEGISLATURA

Hoja 24 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)
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 109.76%, 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 237.80%. SE SUPERO LA META PROGRAMADA DURANTE EL TRIMESTRE EN RELACIÓN CON EL TRIMESTRE QUE SE REPORTA.

FORMULÓ:

C. EDUARDO GUZMÁN CAMARILLO
DIRECTOR DE EVENTOS

SUPERVISÓ:

MARCELA GUILLERMO TORRES
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

AUTORIZÓ:

LIC. GUILLERMO SÁNCHEZ TORRES
OFICIAL MAYOR

OFICIALIA MAYOR

DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS

DIRECCIÓN DE EVENTOS



VII LEGISLATURA

Hoja 25 de 34

JUSTIFICACIÓN Y/O COMENTARIOS AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2017 (TERCER 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 PÓSTER PARA DIFUSIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES	SERVICIO	SE HAN ELABORADO Y ENTREGADO EN TIEMPO Y FORMA LAS INVITACIONES REQUERIDAS POR LOS CC. DIPUTADOS PARA LOS EVENTOS INSTITUCIONALES REALIZADOS. SE SUPERO LA META PROGRAMADA CON UN 228.57% DURANTE EL TRIMESTRE EN VIRTUD DE LOS REQUERIMIENTOS DE LOS CC. DIPUTADOS.
ELABORACIÓN E IMPRESIÓN DE CUADERNILLOS, PROGRAMAS PAPELERIA PARA EVENTOS INSTITUCIONALES	SERVICIO	SE ELABORARON CUADERNILLOS, PROGRAMAS, PAPELERIA, DE ACUERDO A LO SOLICITADO Y EN RELACIÓN AL MANUAL DE IMAGEN INSTITUCIONAL POR LO QUE NO SE LOGRO LA META CON UN 50%, 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 155.96% SE SUPERO LA META PARA ESTE TRIMESTRE EN VIRTUD DE LOS REQUERIMIENTOS DE LOS CC. DIPUTADOS.

FORMULÓ:

C. EDUARDO GUZMÁN CAMARILLO
DIRECTOR DE EVENTOS

SUPERVISÓ:

LIC. GUILLERMO SÁNCHEZ TORRES
OFICIAL MAYOR

AUTORIZÓ:

LIC. GUILLERMO SÁNCHEZ TORRES
OFICIAL MAYOR

OFICIALIA MAYOR

DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS

DIRECCIÓN DE EVENTOS



VII LEGISLATURA

Hoja 26 de 34

JUSTIFICACIÓN Y/O COMENTARIOS AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2017 (TERCER 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 100%. 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 91.47%, NO SE SUPERO NA 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 393.75%. SE SUPERO LA META PROGRAMADA DURANTE EL TRIMESTRE QUE SE REPORTA, EN VIRTUD DE LOS REQUERIMIENTOS DE LOS CC. DIPUTADOS.

FORMULÓ:

C. EDUARDO GUZMÁN CAMARILLO
DIRECTOR DE EVENTOS

SUPERVISÓ:

C. MAURICIO TORRES
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ:

LIC. GUILLERMO SANCHEZ TORRES
OFICIAL MAYOR

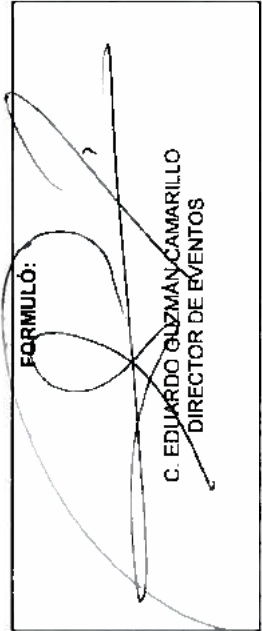


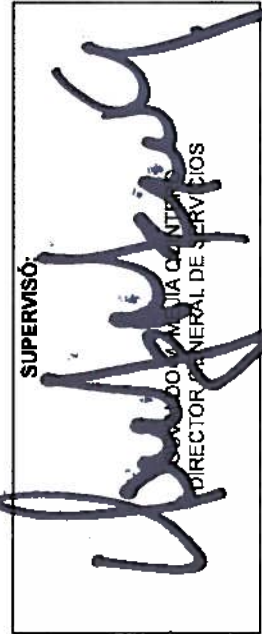
OFICIALIA MAYOR
 DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
 DIRECCIÓN DE EVENTOS

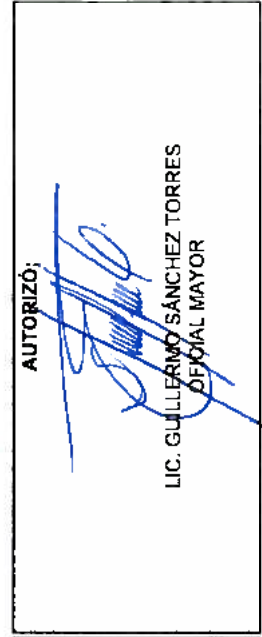
JUSTIFICACIÓN Y/O COMENTARIOS AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2017 (TERCER TRIMESTRE)

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 SUPERO LA META PROGRAMADA SE OBTUVO UN 83.33%, NO SE LOGRO LA META PROGRAMADA EN VIRTUD DE LOS REQUERIMIENTOS SOLICITADOS
DISEÑO E IMPRESIÓN DE DÍPTICOS, TRIPTICOS Y VOLANTES PARA DIFUSIÓN DE EVENTOS	SERVICIO	SE DISEÑARON E IMPRIMIERON LOS DÍPTICOS, TRIPTICOS Y VOLANTES, REQUERIDOS POR LOS CC. DIPUTADOS Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS, SE SUPERO LA META PROGRAMADA PARA ESTE TRIMESTRE ALCANZANDO UN 41.11%, SE SUPERO 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:

 C. EDUARDO GUZMÁN CAMARILLO
 DIRECTOR DE EVENTOS

SUPERVISÓ:

 LIC. GUILLERMO SÁNCHEZ TORRES
 JEFE DE SERVICIOS

AUTORIZÓ:

 LIC. GUILLERMO SÁNCHEZ TORRES
 JEFE DE SERVICIOS

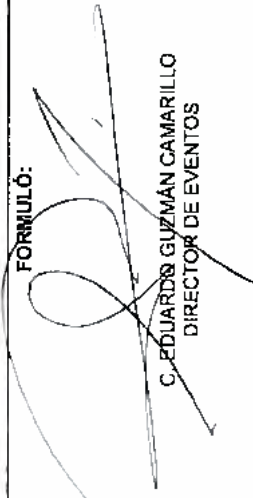


OFICIALIA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
DIRECCIÓN DE EVENTOS

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

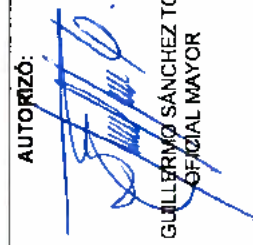
ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS
OBJETIVO DEL ÁREA: PROPORCIONAR EN TIEMPO Y FORMA LOS SERVICIOS SOLICITADOS POR LOS CC. DIPUTADOS, COMISIONES, COMITÉS, MESA DIRECTIVA DEL PLENO, MESA DIRECTIVA DE LA DIPUTACIÓN PERMANENTE Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS
INDICADORES DE GESTIÓN: NÚMERO DE SERVICIOS CONCLUIDOS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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	JUSTIFICACIÓN O COMENTARIO (AVANCE CUANTITATIVO)
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 ESTÁ 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 JULIO- SEPTIEMBRE 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 JULIO- SEPTIEMBRE 2017, SE ALCANZÓ UN 100.0%, CUBRIENDO LA META PROGRAMADA PARA ESTE PERIODO.

FORMULÓ:

C. EDUARDO GUZMÁN CAMARILLO
DIRECTOR DE EVENTOS

SUPERVISÓ:

LIC. GUILLERMO SÁNCHEZ TORRES
OFICIAL MAYOR

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 (TERCER TRIMESTRE)

VII LEGISLATURA

Hoja 29 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)
ELABORAR LOS INFORMES MENSUALES Y TRIMESTRALES DE SERVICIO DE CAFETERÍA	DOCUMENTO	DE ACUERDO A LA NORMA ESTABLECIDA, SE ELABORARON Y ENTREGARON EN TIEMPO Y FORMA LOS INFORMES MENSUALES, ASÍ COMO EL INFORME DE CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL CORRESPONDIENTES AL PERÍODO JULIO- SEPTIEMBRE 2017, SE ALCANZÓ UN 100.0%, CUBRIENDO LA META PROGRAMADA PARA ESTE PERÍODO
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 PERÍODO JULIO- SEPTIEMBRE 2017, SE ALCANZÓ UN 100.0%, CUBRIENDO LA META PROGRAMADA PARA ESTE PERÍODO
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 PERÍODO JULIO- SEPTIEMBRE 2017, SE ALCANZÓ UN 100.0%, CUBRIENDO LA META PROGRAMADA PARA ESTE PERÍODO

FORMULÓ:

C. EDUARDO GUZMÁN CAMARILLO
DIRECTOR DE EVENTOS

SUPERVISÓ:

C. M. W. QUINCE
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ:

LIC. GUILLERMO SÁNCHEZ TORRES
OFICIAL MAYOR

OFICIALIA MAYOR

DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS

DIRECCIÓN DE EVENTOS



VII LEGISLATURA

Hoja 30 de 34

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

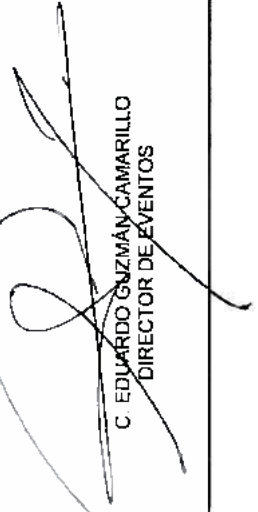
ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS

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

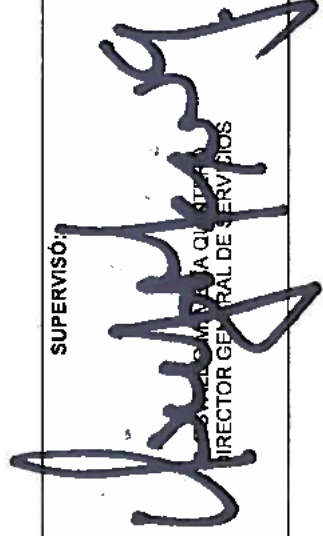
INDICADORES DE GESTIÓN: NÚMERO DE SERVICIOS CONCLUIDOS EN TIEMPO, EN RELACIÓN CON LO PROGRAMADO

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	DE ACUERDO A LA NORMA ESTABLECIDA, SE CUMPLIO CON ESTA META Y SE ALCANZÓ UN 100.0%. CUBRIENDO LA META PROGRAMADA PARA ESTE PERIODO.
REUNIONES DE TRABAJO ENTRE ÁREAS INVOLUCRADAS PARA LA COORDINACIÓN DEL INFORME DEL JEFE DE GOBIERNO	ACTIVIDAD	DE ACUERDO A LA NORMA ESTABLECIDA, SE CUMPLIO CON ESTA META Y SE ALCANZÓ UN 100.0%. CUBRIENDO LA META PROGRAMADA PARA ESTE PERIODO.
ELABORACIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTACIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE EDECANÍA PARA EL INFORME DEL JEFE DE GOBIERNO	DOCUMENTO	DE ACUERDO A LA NORMA ESTABLECIDA, SE CUMPLIO CON ESTA META Y SE ALCANZÓ UN 100.0%. CUBRIENDO LA META PROGRAMADA PARA ESTE PERIODO.
ELABORACIÓN Y COORDINACIÓN DEL RO. DEL PERSONAL DE EDECANÍA (INTERNO Y EXTERNO) DURANTE EL INFORME DEL JEFE DE GOBIERNO	ACTIVIDAD	DE ACUERDO A LA NORMA ESTABLECIDA, SE CUMPLIO CON ESTA META Y SE ALCANZÓ UN 100.0%. CUBRIENDO LA META PROGRAMADA PARA ESTE PERIODO.

FORMULÓ:


C. EDUARDO GUZMÁN-CAMARILLO
DIRECTOR DE EVENTOS

SUPERVISÓ:


L. GUILLERMO SÁNCHEZ TORRES
OFICIAL MAYOR

AUTORIZÓ:


L. GUILLERMO SÁNCHEZ TORRES
OFICIAL MAYOR



OFICIALIA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
DIRECCIÓN DE EVENTOS

JUSTIFICACIÓN Y/O COMENTARIOS AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2017 (TERCER 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	DE ACUERDO A LA NORMA ESTABLECIDA, SE CUMPLIO CON ESTA META Y SE ALCANZÓ UN 100.0%. CUBRIENDO LA META PROGRAMADA PARA ESTE PERIODO
ELABORACIÓN E IMPRESIÓN DE INVITACIONES Y GAFETES, TARJETONES, SEÑALIZACIONES PARA EL INFORME DEL JEFE DE GOBIERNO	SERVICIO	DE ACUERDO A LA NORMA ESTABLECIDA, SE CUMPLIO CON ESTA META Y SE ALCANZÓ UN 100.0%. CUBRIENDO LA META PROGRAMADA PARA ESTE PERIODO
RECEPCIÓN Y LUBRICACIÓN DE INVITADOS EN LUGARES ASIGNADOS DE ACUERDO A LO PREESTABLECIDO DURANTE EL INFORME DEL JEFE DE GOBIERNO	SERVICIO	DE ACUERDO A LA NORMA ESTABLECIDA, SE CUMPLIO CON ESTA META Y SE ALCANZÓ UN 100.0%. CUBRIENDO LA META PROGRAMADA PARA ESTE PERIODO

FORMULÓ:  EDUARDO GUZMAN CAMARILLO DIRECTOR DE EVENTOS	SUPERVISÓ:  GUILLERMO SANCHEZ TORRES 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 (TERCER TRIMESTRE)

VII LEGISLATURA
Hoja 32 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)
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 GUZMAN CAMARILLO
DIRECTOR DE EVENTOS

SUPERVISÓ:

LIC. GUILLERMO SÁNCHEZ TORRES
OFICIAL MAYOR

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 (TERCER TRIMESTRE)

VII LEGISLATURA

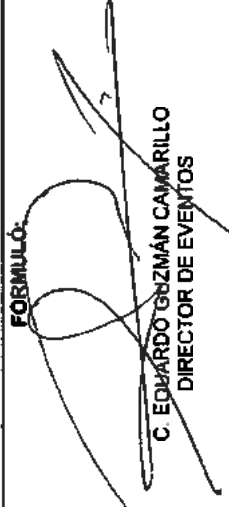
Hoja 33 de 34


ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS

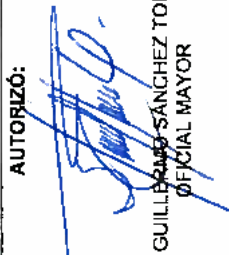
OBJETIVO DEL ÁREA: PROPORCIONAR EN TIEMPO Y FORMA LOS SERVICIOS SOLICITADOS POR LOS CC. DIPUTADOS, COMISIONES, COMITÉS, MESA DIRECTIVA DEL PLENO, MESA DIRECTIVA DE LA DIPUTACIÓN PERMANENTE Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	JUSTIFICACIÓN O COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
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.

FORMULÓ:

C. EDUARDO GUZMÁN CAMARILLO
DIRECTOR DE EVENTOS

SUPERVISÓ:

LIC. GUILLERMO SANCHEZ TORRES
OFICIAL MAYOR

AUTORIZÓ:

LIC. GUILLERMO SANCHEZ TORRES
OFICIAL MAYOR



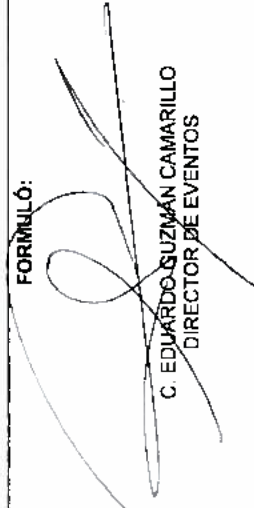
OFICIALIA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
DIRECCIÓN DE EVENTOS

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

VII LEGISLATURA
Hoja 34 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)
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
--	---	---



OFICIALIA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
DIRECCIÓN DE SERVICIOS

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

HOJA 2 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	VALOR	1° TRIMESTRE			2° TRIMESTRE			3° TRIMESTRE			4° TRIMESTRE				ACUMULADO O ANUAL	AVANCE %								
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL			%							
			TOTAL			TOTAL			TOTAL			TOTAL						%							
SUPERVISIÓN AL SERVICIO DE FUMIGACIÓN	SUPERVISIÓN	P	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24	75.00%	
SUPERVISIÓN AL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A EQUIPOS DE OFICINA	SUPERVISIÓN	R	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4	0.00%
SUPERVISIÓN AL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO A EQUIPOS HIDRONEUMÁTICOS, DE BOMBEO Y CONTRA INCENDIO	SUPERVISIÓN	P	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	75.00%	
SUPERVISIÓN AL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO A EQUIPO DE AIRE ACONDICIONADO, AIRE LAVADO Y VENTILACIÓN	SUPERVISIÓN	R	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	9	75.00%	
SUPERVISIÓN AL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PARA EQUIPOS DETECTORES DE METALES	SUPERVISIÓN	P	0	1	0	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	4	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	1	1	1	1	1	1	1	1	12	75.00%	
		R	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	9		

FORMULÓ:

SUPERVISÓ:

AUTORIZÓ:

[Handwritten Signature]
C. P. MARCELO RIVERA NAVARRETTA
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS GENERALES

[Handwritten Signature]
OSWALDO M. MEJÍA
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

[Handwritten Signature]
LIC. GUILERMO SÁNCHEZ TORRES
OFICIAL MAYOR

OFICIALIA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
DIRECCIÓN DE SERVICIOS

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

HOJA 3 DE 6

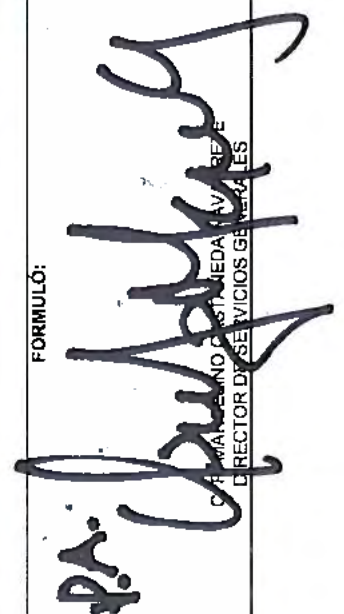
ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE CONTRATACIÓN Y CONTROL DE SERVICIOS
OBJETIVO DEL ÁREA: DAR SEGUIMIENTO A LOS SERVICIOS CONTRATADOS A FIN DE GARANTIZAR EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO, CORRECTIVO Y DE EMERGENCIA, PARA PRESERVAR EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES PATRIMONIO DE ASAMBLA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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	ETAPAS	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 AL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE SUBESTACIONES ELÉCTRICAS Y UPS ELÉCTRICOS	SUPERVISIÓN	P	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	3	100.00%	12	66.67%
		R	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	3	100.00%	6	0.00%
SUPERVISIÓN AL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PARA SALVA ESCALERAS	SUPERVISIÓN	P	0	1	0	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	2	200.00%	6	60.00%
		R	0	0	0	0	1	0	1	0	1	1	1	1	1	2	100.00%	3	0.00%
TRÁMITE PARA EL PAGO DEL SERVICIO DE TELEFONÍA CELULAR	INFORME	P	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	3	100.00%	12	75.00%
		R	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	3	100.00%	9	0.00%
TRÁMITE PARA EL PAGO DEL SERVICIO ELÉCTRICO (C. F. E.)	INFORME	P	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	3	100.00%	12	75.00%
		R	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	3	100.00%	9	0.00%
TRÁMITE PARA EL PAGO DEL SERVICIO DE TELEFONÍA E INTERNET (TELMEX)	INFORME	P	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	3	100.00%	12	75.00%
		R	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	3	100.00%	9	0.00%
TRÁMITE PARA EL PAGO DEL SERVICIO DE AGUA POTABLE (SACMEX)	INFORME	P	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	2	100.00%	6	83.33%
		R	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	2	100.00%	5	0.00%
ASISTENCIA A PROCESOS DE LICITACIÓN	INFORME	P	0	0	1	1	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

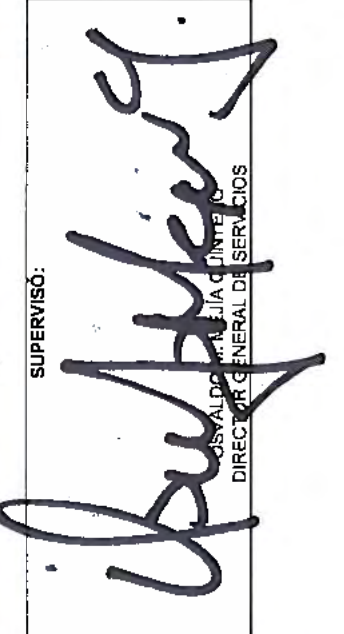
FORMULÓ:

SUPERVISÓ:

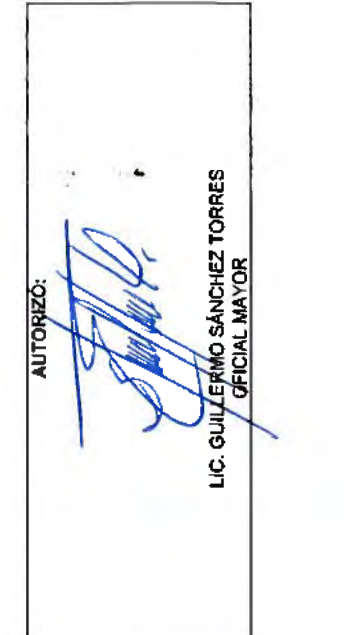
AUTORIZÓ:



DR. *[Signature]*
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS



OSVALDO RAMÍREZ GUINTEO
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 (TERCER 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 ELEVADORES Y MONTACARGAS	SUPERVISIÓN	SE CUMPLIÓ CON LA META PROGRAMADA
SUPERVISIÓN AL SERVICIO DE RECARGA DE EXTINTORES CONTRA INCENDIO)	SUPERVISIÓN	ESTA ACTIVIDAD ESTA PROGRAMADA PARA EL ULTIMO TRIMESTRE
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 ENCONTRARAN EN OPTIMAS CONDICIONES DE USO

FORMULÓ:

SUPERVISÓ:

AUTORIZÓ:

[Handwritten Signature]
 FRANCISCO CASTAÑEDA
 DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

[Handwritten Signature]
 OSVALDO M. MEJÍA QUINTERO
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

[Handwritten Signature]
 LIC. GUILLERMO SANCHEZ TORRES
 OFICIAL MAYOR

OFICIALIA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
DIRECCIÓN DE SERVICIOS

JUSTIFICACIÓN Y/O COMENTARIOS AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2017 (TERCER 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 CUMPLIÓ CON LA META PROGRAMADA, LO ANTERIOR DEBIDO A LA FALTA EN LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO
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 CUMPLIÓ CON LA META PROGRAMADA, LO ANTERIOR DEBIDO A LA FALTA EN LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO
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

<p>FORMULÓ:</p> <p>OVALDO MEDINA QUINTERO DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS</p>	<p>SUPERVISÓ:</p> <p>OVALDO MEDINA QUINTERO DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS</p>	<p>AUTORIZÓ:</p> <p>LIC. GUILLERMO SANCHEZ TORRES OFICIAL MAYOR</p>
--	--	--



OFICIALIA MAYOR
 DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
 DIRECCIÓN DE SERVICIOS

VII LEGISLATURA

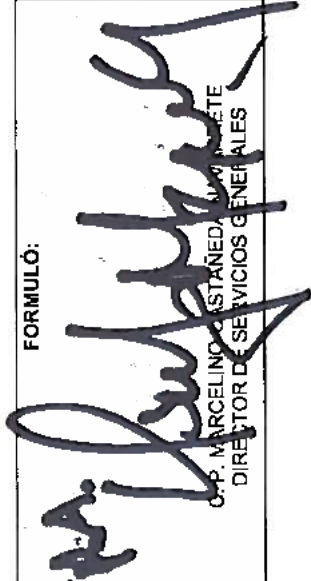
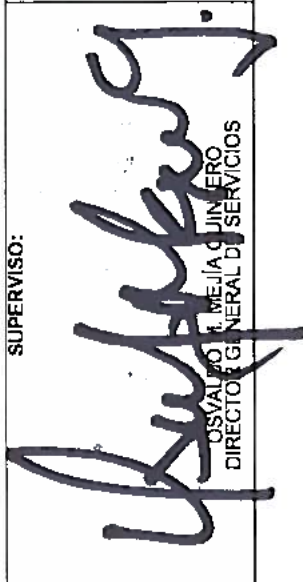

JUSTIFICACIÓN Y/O COMENTARIOS AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2017 (TERCER TRIMESTRE)

Hoja 6 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 SUBESTACIONES ELÉCTRICAS Y UPS ELÉCTRICOS	SUPERVISIÓN	SE CUMPLIÓ CON LA META PROGRAMADA
SUPERVISIÓN AL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PARA SALVA ESCALERAS	SUPERVISIÓN	SE CUMPLIÓ CON LA META PROGRAMADA
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 (SAGMEX)	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 ASISTIO A NINGUN PROCESOS DE LICITACIÓN

<p>FORMULÓ:</p>  <p>P. MARCELINO ASTÁÑEDA DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES</p>	<p>SUPERVISÓ:</p>  <p>OSVALDO MEJÍA DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS</p>	<p>AUTORIZÓ:</p>  <p>LIC. GUILLERMO SANCHEZ TORRES OFICIAL MAYOR</p>
--	---	---

OFICIALIA MAYOR
 DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
 DIRECCIÓN DE SERVICIOS


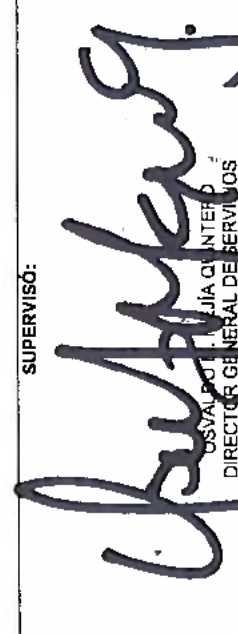
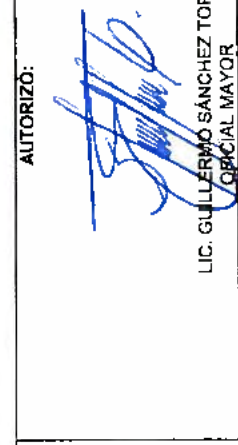
CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2017 (TERCER TRIMESTRE)

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

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	ESTADO	1° TRIMESTRE						2° TRIMESTRE						3° TRIMESTRE						4° TRIMESTRE				ACUMULADO ANUAL	AVANCE %								
			ENE		FEB		MAR		TOTAL		%		ABR		MAY		JUN		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
ATENCIÓN A SOLICITUDES DE CERRAJERÍA	SERVICIO	P	12	30	35	46	77	198.70%	52	48	34	134	85.07%	44	45	28	117	103.42%	39	32	20	91	0.00%	418	92.60%									
		R	58	49	46	153	37	44	33	114	37	54	30	121	0	368																		
ATENCIÓN A SOLICITUDES DE INSTALACIONES ELÉCTRICAS	SERVICIO	P	7	18	13	38	297.37%	12	6	13	31	267.74%	18	16	30	66	150.00%	40	33	18	91	0.00%	226	130.53%										
		R	37	43	33	113	26	38	18	83	26	36	37	99	0	295																		
ATENCIÓN A SOLICITUDES DE ALBANILERÍA 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	0.00%	39	69.70%										
		R	2	3	4	9	2	2	3	7	0	2	5	7	0	23																		
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	0.00%	40	127.55%										
		R	6	4	3	13	4	6	4	14	4	7	13	24	0	51																		
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	0.00%	61	149.18%										
		R	8	10	6	24	7	13	9	29	18	5	15	38	0	91																		
ATENCIÓN A SOLICITUDES DE CARPINTERÍA Y EBANISTERÍA	SERVICIO	P	6	10	9	24	216.67%	12	9	11	32	112.50%	11	8	9	28	100.00%	11	9	7	27	0.00%	111	104.50%										
		R	9	21	22	52	7	16	13	36	8	13	7	28	0	116																		

FORMULÓ:  SUPERVISÓ:  AUTORIZÓ: 

P.A. SANCHEZ TORRES
 OFICIAL MAYOR

LIC. GUILLERMO SANCHEZ TORRES
 OFICIAL MAYOR




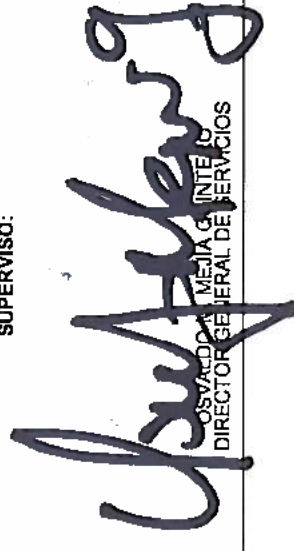
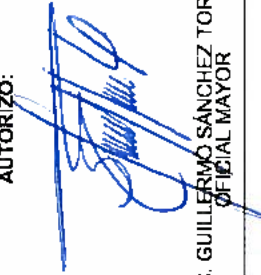
OFICIALIA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
DIRECCIÓN DE SERVICIOS

JUSTIFICACIÓN Y/O COMENTARIOS AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2017 (TERCER 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 121 SERVICIOS; 37 EN JULIO, 54 EN AGOSTO Y 30 EN SEPTIEMBRE; 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 99 SERVICIOS; 26 EN JULIO, 36 EN AGOSTO Y 37 EN SEPTIEMBRE; POR LO QUE SE CUMPLIÓ CON LA META PROGRAMADA Y SE REBASÓ. 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 7 SERVICIOS; 02 EN AGOSTO Y 5 EN SEPTIEMBRE; 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 24 SERVICIOS; 4 EN JULIO, 7 EN AGOSTO Y 13 EN SEPTIEMBRE; POR LO QUE SE CUMPLIÓ CON LA META PROGRAMADA
ATENCIÓN A SOLICITUDES DE PLOMERÍA	SERVICIO	DURANTE ESTE PERIODO SE EFECTUARON 36 SERVICIOS; 18 EN JULIO, 5 EN AGOSTO Y 15 EN SEPTIEMBRE; POR LO QUE SE CUMPLIÓ CON LA META PROGRAMADA Y SE REBASÓ. 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 28 SERVICIOS; 8 EN JULIO, 13 EN AGOSTO Y 7 EN SEPTIEMBRE; POR LO QUE SE CUMPLIÓ CON LA META PROGRAMADA

FORMULÓ:  C. MARCELINO CASTAÑEDA NAJERA 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 (TERCER TRIMESTRE)

ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE CONTROL VEHICULAR

HOJA 1 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 VEHÍCULOS

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	ESTADISTICA	1° TRIMESTRE			2° TRIMESTRE			3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				CUMULADO AVANCE %						
			TOTAL		%	TOTAL		%	JUL	AGO	SEP	TOTAL	%	OCT	NOV	DIC		TOTAL	%				
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	TOTAL	%	OCT	NOV	DIC		TOTAL	%				
APROBACIÓN DE VERIFICACIÓN DE EMISIÓN DE CONTAMINANTES	SERVICIO	P	0	7	8	16	14	12	9	35	77.14%	7	9	14	30	70.00%	12	0	1	22	0.00%	103	66.02%
		R	0	7	13	20	11	10	8	27		6	7	8	21					0			68
REALIZACIÓN DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO VEHICULAR	SERVICIO	P	0	7	9	16	14	12	9	35	45.71%	7	9	14	30	66.67%	12	9	1	22	0.00%	103	41.75%
		R	0	7	0	7	0	10	6	16		6	6	8	20					0			43
REALIZACIÓN DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO VEHICULAR	SOLICITUD	P	0	3	4	7	7	6	4	17	64.71%	3	4	7	14	171.43%	6	4	0	10	0.00%	48	72.92%
		R	0	0	0	0	0	6	5	11		9	10	5	24				0			35	
PAGO DE TENENCIA VEHICULAR	VEHICULO	P	0	0	55	55	0	0	0	0	0.00%	0	0	0	0	0.00%	0	0	0	0	#IDM/01	56	98.16%
		R	0	0	0	0	0	2	0	2		0	0	0	0							54	
REEMPLAZO DE NEUMÁTICOS A VEHICULOS	PIEZA	P	0	4	4	8	4	4	4	12	50.00%	4	4	4	12	16.67%	4	4	4	12	0.00%	44	1.47%
		R	0	0	0	0	0	4	2	6		0	2	0	2					0		8	
ACTUALIZACIÓN Y ENTREGA DE TARJETONES DE ESTACIONAMIENTO	TARJETÓN	P	543	0	0	543	0	0	0	0	0.00%	0	0	0	0	0.00%	0	0	0	0	#IDM/01	543	81.56%
		R	405	26	13	443	0	0	0	0		0	0	0	0							443	

FORMULÓ:

SUPERVISÓ:

AUTORIZÓ:

[Handwritten signatures and stamps]

ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS

LIC. GUILLERMO SANCHEZ TORRES
OFICIAL MAYOR



OFICIALIA MAYOR
 DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
 DIRECCIÓN DE SERVICIOS

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

HOJA 2 DE 4

ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE CONTROL VEHICULAR

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

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	ESTATUS	1° TRIMESTRE												2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				MULADO AN AVANCE %										
			ENE			FEB			MAR			TOTAL			%			ABR			MAY			JUN				TOTAL			%						
			P	R		P	R		P	R		TOTAL	%	TOTAL	%	P	R		P	R		TOTAL	%	JUL	AGO	SEP		TOTAL	%	OCT	NOV	DIC	TOTAL	%			
TRAMITE DE ALTA O BAJA DE PLACAS VEHICULARES	SOLICITUD	P	1	0	1	0	0	0	0	0	0	2	0.00%	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0.00%	1	0	1	2	0.00%	0	1	0	1	0.00%	6	16.67%	
EXPEDICIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE RESGUARDO DE VEHÍCULOS	SOLICITUD	P	0	1	0	1	0	1	2	200.00%	0	0	0	2	100.00%	0	0	0	0	0	0	0	0.00%	0	1	0	1	0.00%	1	0	1	2	0.00%	6	66.67%		
ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO A REPORTE DE SINISTRO O ROBO DE VEHÍCULOS	SOLICITUD	P	1	0	1	2	0	0	2	0.00%	1	0	1	2	50.00%	0	0	1	1	0.00%	0	0	0	0	0.00%	1	0	1	2	0.00%	1	0	1	2	0.00%	8	50.00%
ENTREGA DE TARJETAS ELECTRONICAS DE GASOLINA	LOTE	P	1	1	1	3	1	1	3	100.00%	1	1	1	3	100.00%	1	1	1	3	100.00%	1	1	1	3	100.00%	1	1	1	3	0.00%	1	1	1	3	0.00%	12	75.00%
TRAMITE DE RENOVACIÓN DE TARJETA DE CIRCULACIÓN VEHICULAR	DOCUMENTO	P	0	0	0	0	5	4	9	0.00%	0	0	0	0	111.11%	0	0	0	0	0.00%	0	0	0	0	0.00%	0	0	0	0	#DIV/0!	10	83.33%					
TRAMITE Y GESTIÓN PARA LA RECUPERACIÓN DE VEHÍCULOS DEL DEPOSITO VEHICULAR	SOLICITUD	P	0	1	0	1	1	0	2	100.00%	1	0	1	2	0.00%	0	0	0	0	0.00%	0	0	0	0	0.00%	1	0	1	2	0.00%	1	0	1	2	0.00%	6	33.33%

FORMULÓ:

SUPERVISÓ:

AUTORIZÓ:

LIC. GUILLERMO SÁNCHEZ TORRES
 OFICIAL MAYOR



VII LEGISLATURA

Hoja 3 de 4

OFICIALIA MAYOR
 DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
 DIRECCIÓN DE SERVICIOS

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

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 21 SERVICIOS; 6 EN JULIO, 7 EN AGOSTO Y 8 EN SEPTIEMBRE, POR LO QUE NO SE CUMPLIÓ CON LA META PROGRAMADA, LO ANTERIOR, DEBIDO A QUE SE NO SE PRESENTARON VEHICULOS
REALIZACIÓN DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO VEHICULAR	SERVICIO	DURANTE ESTE PERIODO SE REALIZARON EN TOTAL 20 SERVICIOS; 6 EN JULIO, 6 EN AGOSTO Y 8 EN SEPTIEMBRE, POR LO QUE NO SE CUMPLIÓ CON LA META PROGRAMADA, LO ANTERIOR, DEBIDO A QUE SE NO SE PRESENTARON VEHICULOS
REALIZACIÓN DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO VEHICULAR	SOLICITUD	DURANTE ESTE PERIODO SE REALIZARON EN TOTAL 24 SERVICIOS; 9 EN JULIO, 10 EN AGOSTO Y 5 EN SEPTIEMBRE, POR LO QUE SE CUMPLIÓ CON LA META PROGRAMADA
PAGO DE TENENCIA VEHICULAR	VEHICULO	DURANTE ESTE PERIODO NO SE PROGRAMÓ ACTIVIDAD ALGUNA
REEMPLAZO DE NEUMÁTICOS A VEHICULOS	PIEZA	DURANTE ESTE PERIODO SE REMPLAZARON 2 REMPLAZOS DE 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: 	SUPERVISÓ: 	AUTORIZÓ:
OSCAR M. F. QUIÑERO DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS	OSCAR M. F. QUIÑERO DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS	LIC. GUILLERMO SANCHEZ TORRES OFICIAL MAYOR

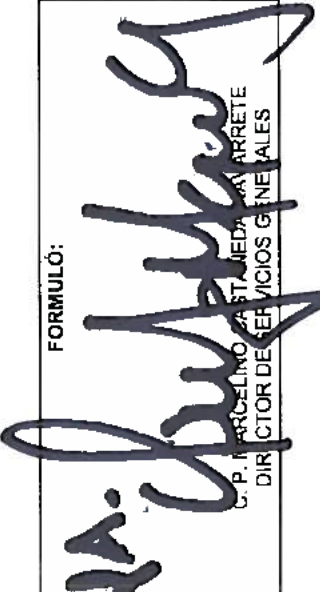
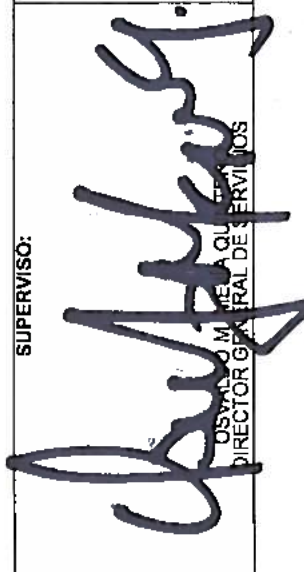



OFICIALIA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
DIRECCIÓN DE SERVICIOS

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

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 NO SE REALIZO NINGUN TRAMITE, POR LO QUE NO 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 NO SE ATENDIÓ NINGUNA SOLICITUD, POR LO QUE NO SE CUMPLIÓ CON LA META PROGRAMADA. LO ANTERIOR, DEBIDO A QUE ESTA ACTIVIDAD RESPONDE A LA NECESIDADES DE CADA AREA
ENTREGA DE TARJETAS ELECTRONICAS DE GASOLINA	LOTE	DURANTE ESTE PERIODO SOLO SE ENTREGARON 3 TARJETAS, LO ANTERIOR, DEBIDO AL PROGRAMA DE AUSTRIDAD QUE IMPLEMENTO LA COMISION 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 ATENDIÓ NINGUNA SOLICITUD, POR LO QUE NO SE CUMPLIÓ CON LA META PROGRAMADA. LO ANTERIOR, DEBIDO A QUE ESTA ACTIVIDAD RESPONDE A LA NECESIDADES DE CADA AREA
TRAMITE Y GESTIÓN PARA LA RECUPERACIÓN DE VEHICULOS DEL DEPOSITO VEHICULAR	SOLICITUD	DURANTE ESTE PERIODO SE ATENDIÓ 01 SOLICITUD, LO ANTERIOR, DEBIDO A QUE ESTA ACTIVIDAD RESPONDE A LA NECESIDADES DE CADA AREA

<p>FORMULÓ:</p>  <p>C. P. MARCELINO CASTILLO ARRETE DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES</p>	<p>SUPERVISÓ:</p>  <p>OSVALDO MUÑOZ DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS</p>	<p>AUTORIZÓ:</p>  <p>LIC. GUILLERMO SANCHEZ TORRES OFICIAL MAYOR</p>
--	---	---



OFICIALIA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
DIRECCIÓN DE SERVICIOS

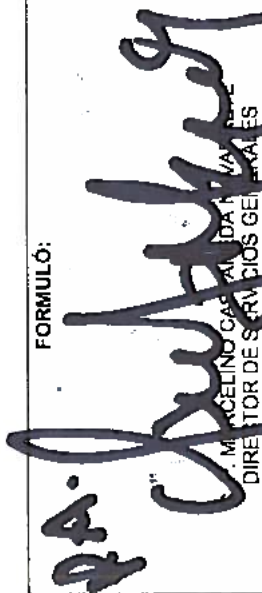
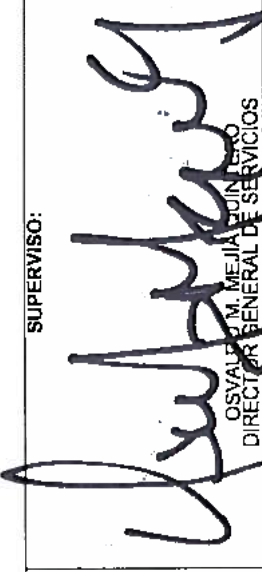

VII LEGISLATURA

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

Hoja 2 de 2

ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN SUSTENTABLE
OBJETIVO DEL ÁREA: PROMOVER UNA CULTURA AMBIENTAL, DE AHORRO DE ENERGÍA Y AGUA, ENTRE PERSONAL DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA, MEDIANTE LA DIFUSIÓN Y CAPACITACIÓN SOBRE TEMAS AMBIENTALES QUE AYUDEN A 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)
RECOPILACIÓN DE CONSUMIBLES DE DESECHO: PAPEL, CARTÓN, BATERÍAS Y CARTUCHOS DE TINTA	INFORME	DURANTE ESTE PERIODO SE RECIBIERON POR PARTE DE LAS ÁREAS 21 KILOGRAMOS DE PAPEL BOND, ASÍ COMO 19 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 14 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>MARCELINO CASILLAS DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES</p>	<p>SUPERVISÓ:</p>  <p>OSVALDO M. MEJÍA DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS</p>	<p>AUTORIZÓ:</p>  <p>LIC. GUILLERMO SANCHEZ TORRES OFICIAL MAYOR</p>
--	---	--



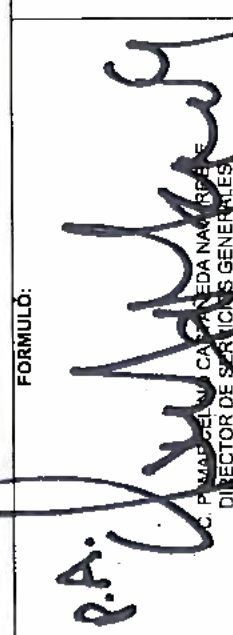
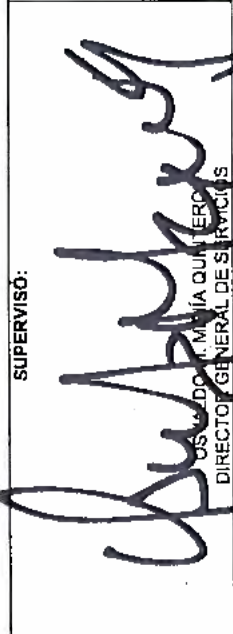

OFICIAJIA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
DIRECCIÓN DE SERVICIOS

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

HOJA 1 DE 2

ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE INTENDENCIA EDIFICIO ZÓCALO
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	ETAPAS	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						
SUPERVISIÓN Y COORDINACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL DE INMUEBLES CONTRATADO CON EMPRESA EXTERNA	INFORME	P	1	1	1	3	100.00%	1	1	1	3	100.00%	1	1	1	3	100.00%	1	1	1	3	0.00%	12	75.00%
		R	1	1	1	3		1	1	1	3		1	1	1	3		1	1	1	3	0	9	
SUPERVISIÓN AL SERVICIO DE FOTOCOPIADO	INFORME	P	1	1	1	3	100.00%	1	1	1	3	100.00%	1	1	1	3	100.00%	1	1	1	3	0.00%	12	75.00%
		R	1	1	1	3		1	1	1	3		1	1	1	3		1	1	1	3	0	9	
SUPERVISIÓN AL SERVICIO DE ENGARGOLADO	INFORME	P	1	1	1	3	100.00%	1	1	1	3	100.00%	1	1	1	3	100.00%	1	1	1	3	0.00%	12	75.00%
		R	1	1	1	3		1	1	1	3		1	1	1	3		1	1	1	3	0	9	
SERVICIO DE OFICIAJIA DE PARTES	INFORME	P	1	1	1	3	100.00%	1	1	1	3	100.00%	1	1	1	3	100.00%	1	1	1	3	0.00%	12	75.00%
		R	1	1	1	3		1	1	1	3		1	1	1	3		1	1	1	3	0	9	

FORMULÓ:  **SUPERVISÓ:**  **AUTORIZÓ:** 

P.A. C. PINEDA NAVARRETE
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

LIC. GUILLERMO SANCHEZ TORRES
OFICIAL MAYOR



OFICIALIA MAYOR
 DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
 DIRECCIÓN DE SERVICIOS

VII LEGISLATURA

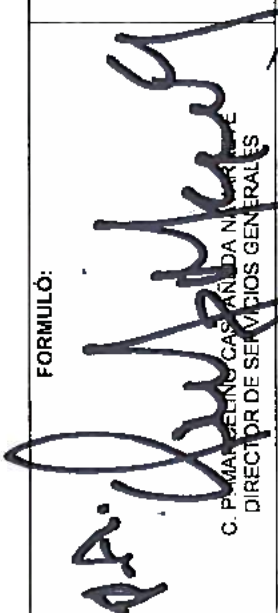
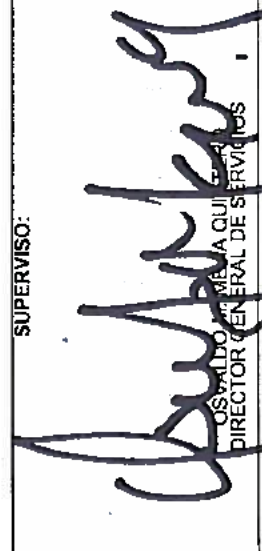

JUSTIFICACIÓN Y/O COMENTARIOS AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2017 (TERCER TRIMESTRE)

Hoja 2 de 2

ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE INTENDENCIA EDIFICIO ZÓCALO
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 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 645 VALES PARA FOTOCOPIADO, EN JULIO 201, EN JULIO 217 Y EN SEPTIEMBRE 227, 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 143 VALES PARA ENGARGOLADO, EN JULIO 59, EN AGOSTO 48 Y EN SEPTIEMBRE 36, 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 312 DOCUMENTOS, DE DIFERENTES ÁREAS Y/O DEPENDENCIAS

FORMULÓ:  C. PUMARIELINO CASAPANDA NÚÑEZ DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES	SUPERVISÓ:  JOSUALDO BELLA QUIJANA DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS	AUTORIZÓ:  LIC. GUILLERMO SANCHEZ TORRES OFICIAL MAYOR
---	--	---



OFICIALIA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
DIRECCIÓN DE SERVICIOS

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2017 (TERCER 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				ACUMULAD O ANUAL	AVANCE %		
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL			%	
			TOTAL			TOTAL			TOTAL			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	75.00%
		R	1	1	1	3		1	1	1	3		1	1	1	3	0.00%	9	
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	75.00%
		R	1	1	1	3		1	1	1	3		1	1	1	3	0.00%	9	
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	75.00%
		R	1	1	1	3		1	1	1	3		1	1	1	3	0.00%	9	

FORMULÓ:

SUPERVISÓ:

AUTORIZÓ:

[Handwritten signature]
 C. MARCELO SANCHEZ TORRES
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

[Handwritten signature]
 L.C. GUILLERMO SANCHEZ TORRES
 OFICIAL MAYOR



OFICIALIA MAYOR
 DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
 DIRECCIÓN DE SERVICIOS

VII LEGISLATURA
 DISTRITO FEDERAL




Hoja 2 de 2

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

ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE INTENDENCIA EDIFICIO DONCELES
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 BANOS UBICADOS EN LOS EDIFICIOS DE DONCELES SIN Y ALLENDE No.8
SUPERVISIÓN AL SERVICIO DE FOTOCOPIADO	INFORME	SE LLEVO 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 160 VALES PARA FOTOCOPIADO, EN JULIO 56, EN AGOSTO 50 Y EN SEPTIEMBRE 55, 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 LLEVO ACABO LA SUPERVISIÓN DIARIA A LOS CENTROS DE ENGARGOLADO, UBICADOS EN LOS EDIFICIOS DE DONCELES SIN, DURANTE ESTE PERIODO SE ATENDIERON 62 SERVICIOS PARA ENGARGOLADO, EN ABRIL 19, EN MAYO 18 Y EN JUNIO 24, 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:  R.A. OSORIO MEJÍA DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS	SUPERVISÓ:  OSORIO MEJÍA DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS	AUTORIZÓ:  LIC. GUILLERMO SANCHEZ TORRES OFICIAL MAYOR
--	--	---



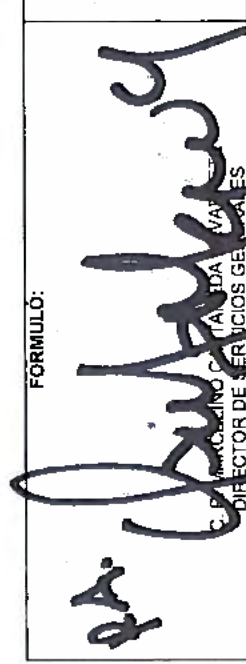
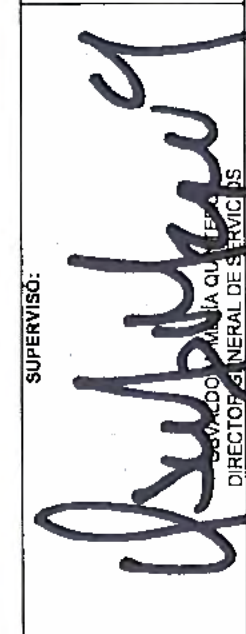
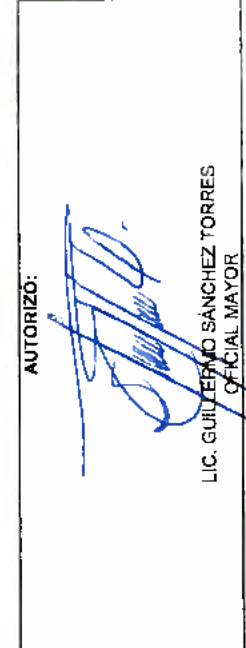
OFICIALIA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
DIRECCIÓN DE SERVICIOS

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

HOJA 1 DE 2

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	SÍMBOLO	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 Y COORDINACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL DE INMUEBLES CONTRATADO CON EMPRESA EXTERNA	INFORME	P	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	3	100.00%	12	75.00%
			1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	3	100.00%	9
SUPERVISIÓN AL SERVICIO DE FOTOCOPIADO	INFORME	P	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	3	100.00%	12	75.00%
			1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	3	100.00%	9
SUPERVISIÓN AL SERVICIO DE ENGARGOLADO	INFORME	P	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	3	100.00%	12	75.00%
			1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	3	100.00%	9
SERVICIO DE OFICIA DE PARTES	INFORME	P	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	3	100.00%	12	75.00%
			1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	3	100.00%	9

FORMULÓ:  **SUPERVISÓ:**  **AUTORIZÓ:** 

C. P. GUILLERMO SÁNCHEZ TORRES
OFICIAL MAYOR



OFICIALIA MAYOR
 DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
 DIRECCIÓN DE SERVICIOS

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

Hoja 2 de 2

ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE INTENDENCIA EDIFICIO GANTE-JUÁREZ
OBJETIVO DEL ÁREA: SUPERVISAR Y COORDINAR EL SERVICIO DE LIMPIEZA, ASÍ COMO, VERIFICAR LA OPERACIÓN DE LOS CENTROS DE FOTOCOPIADO Y ENGARGOLADO, ASEGURANDO QUE SEAN EFICIENTES Y OPORTUNOS, PARA GARANTIZAR EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES Y/O FUNCIONES DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA 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 BANOS 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 309 VALES PARA FOTOCOPIADO, EN JULIO 101, EN AGOSTO 120 Y EN SEPTIEMBRE 88, 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 88 VALES PARA ENGARGOLADO, EN JULIO 34, EN AGOSTO 44 Y EN SEPTIEMBRE 10, 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. MAURICIO CASERIN DA NAJAF ET AL. DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES	SUPERVISÓ: LIC. GUILLERMO SÁNCHEZ TORRES OFICIAL MAYOR	AUTORIZÓ: LIC. GUILLERMO SÁNCHEZ TORRES OFICIAL MAYOR
---	---	--



OFICIALIA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
DIRECCIÓN DE SERVICIOS




VII LEGISLATURA

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

Hoja 3 de 4

ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS Y ACTIVO FIJO
OBJETIVO DEL ÁREA: LLEVAR Y MANTENER UN ADECUADO REGISTRO Y CONTROL DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES PROPIEDAD DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL, A TRAVÉS DE UN SISTEMA DE INVENTARIO
INDICADORES DE GESTIÓN: NÚMERO DE EVENTOS CONCLUIDOS EN TIEMPO, EN RELACIÓN CON LO PROGRAMADO

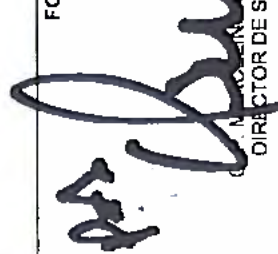
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	JUSTIFICACIÓN O COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
ALTA DE BIENES EN UNIDADES Y ÁREAS ADMINISTRATIVAS	BIENES	DURANTE ESTE PERIODO SE ATENDIERON EN TOTAL 16 SOLICITUDES; DE LAS CUALES SE DIERON DE ALTA 28 BIENES, POR LO QUE NO SE CUMPLIÓ CON LA META PROGRAMADA. LO ANTERIOR, DEBIDO A LAS SOLICITUDES EFECTUADAS POR LAS DIFERENTES ÁREAS DE ESTA ASAMBLEA LEGISLATIVA
BAJA DE BIENES EN UNIDADES Y ÁREAS ADMINISTRATIVAS	BIENES	DURANTE ESTE PERIODO SE ATENDIERON EN TOTAL 27 SOLICITUDES; DE LAS CUALES SE DIERON DE BAJA 57 BIENES, POR LO QUE SE CUMPLIÓ Y REBASÓ CON LA META PROGRAMADA. LO ANTERIOR, DEBIDO A LAS SOLICITUDES REALIZADAS POR LAS DIFERENTES ÁREAS DE ESTA ASAMBLEA LEGISLATIVA
TRASLADOS DE BIENES PROPIEDAD DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA	BIENES	DURANTE ESTE PERIODO SE ATENDIERON EN TOTAL 55 SOLICITUDES; DE LAS CUALES SE TRASLADARON 261 BIENES, POR LO QUE SE CUMPLIÓ Y REBASÓ CON LA META PROGRAMADA. LO ANTERIOR, DEBIDO A LAS SOLICITUDES REALIZADAS POR LAS DIFERENTES ÁREAS DE ESTA ASAMBLEA LEGISLATIVA
ACTUALIZACIÓN Y EXPEDICIÓN DE RESGUARDOS A USUARIOS RESPONSABLES DE USO DE BIENES MUEBLES	DOCUMENTO	DURANTE ESTE PERIODO SE LLEVÓ A CABO 203 ACTUALIZACIONES DE RESGUARDO. LO ANTERIOR, DEBIDO AL INICIO DEL LEVANTAMIENTO DEL INVENTARIO FÍSICO A BIENES MUEBLES, POR PARTE DEL PERSONAL ADSCRITO A LA SUBDIRECCIÓN DE INVENTARIOS
ENTREGA DE MOBILIARIO A MÓDULOS	SOLICITUD	DURANTE ESTE PERIODO NO SE PROGRAMÓ ACTIVIDAD ALGUNA
ORGANIZACIÓN, CLASIFICACIÓN, ESTIBA Y RESGUARDO DE BIENES MUEBLES EN BODEGA	EVENTO	DURANTE ESTE PERIODO SE LLEVARON A CABO EN TOTAL 6 EVENTOS PARA EL ACOMODO Y CLASIFICACIÓN DE BIENES. CABE MENCIONAR QUE SOLO SE TENIA PROGRAMADO UN EVENTO, PERO DEBIDO A LAS BAJAS DE BIENES DURANTE EL INVENTARIO FÍSICO FUE NECESARIO AUMENTAR EVENTOS

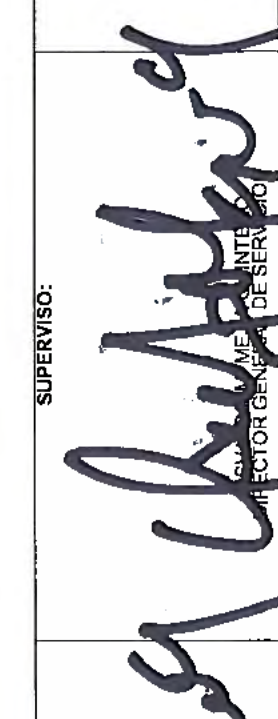
FORMULÓ:  R.F. SALDÍVAR DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS	SUPERVISÓ:  SVALDO MEJÍA DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS	AUTORIZÓ:  LIC. GUILLERMO SÁNCHEZ TORRES OFICIAL MAYOR
--	--	---


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

ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS Y ACTIVO FIJO
OBJETIVO DEL ÁREA: LLEVAR Y MANTENER UN ADECUADO REGISTRO Y CONTROL DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES PROPIEDAD DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL, A TRAVÉS DE UN SISTEMA DE INVENTARIO
INDICADORES DE GESTIÓN: NÚMERO DE EVENTOS CONCLUIDOS EN TIEMPO, EN RELACIÓN CON LO PROGRAMADO

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	JUSTIFICACIÓN O COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
REGISTRO EN EL INVENTARIO Y ETIQUETADO DE BIENES NUEVOS	BIENES	DURANTE ESTE PERIODO SE LLEVÓ ACABO EN TOTAL 4 REGISTROS Y ETIQUETADOS DE BIENES NUEVOS, POR LO QUE NO SE CUMPLIÓ LA META PROGRAMADA LO ANTERIOR, DEBIDO A LA FALTA DE BIENES ADQUIRIDOS POR EL ÁREA DE COMPRAS
ELABORACIÓN DE CARTAS DE LIBERACIÓN DE NO EDEUDO DE BIENES MUEBLES	DOCUMENTO	DURANTE ESTE PERIODO SE REALIZARON EN TOTAL 9 CARTAS DE LIBERACIÓN, POR LO QUE NO SE CUMPLIO CON LA META PROGRAMADA. LO ANTERIOR, DEBIDO A QUE ESTA ACTIVIDAD RESPONDE DE ACUERDO A LAS BAJAS GENERADAS POR EL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS
ELABORACIÓN DE FORMATOS DE ENTRADA Y SALIDA DE BIENES PARTICULARES	DOCUMENTO	DURANTE ESTE TRIMESTRE SE ATENDIERON EN TOTAL 18 SOLICITUDES DE MOVIMIENTOS DE BIENES PARTICULARES, POR LO QUE SE CUMPLIÓ Y SUPERÓ CON LA META PROGRAMADA. LO ANTERIOR DEBIDO A QUE ESTA ACTIVIDAD RESPONDE A LAS SOLICITUDES REALIZADAS POR LOS USUARIO DE LA DIFERENTES ÁREAS ADMINISTRATIVAS DE ESTA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL
INVENTARIO FÍSICO A BIENES MUEBLES PROPIEDAD DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA	EVENTO	DURANTE ESTE PERIODO DIO INICIO EL PROGRAMA PARA EL LEVANTAMIENTO DEL INVENTARIO FÍSICO A LOS BIENES MUEBLES PROPIEDAD DE ESTA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL
LEVANTAMIENTO ANUAL DE DISTRIBUCIÓN DE ESPACIOS FÍSICOS EN INMUEBLES DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA	EVENTO	SE CUMPLIO EN TIEMPO Y FORMA CON LO PROGRAMADO
CONCILIACIÓN DE REGISTROS Y VALORES DEL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES CON TESORERÍA GENERAL	EVENTO	DICHA ACTIVIDAD SE REPROGRAMO PARA EL PROXIMO PERIODO

FORMULÓ: 

SUPERVISÓ: 

AUTORIZÓ: 

LIC. GUILLERMO SÁNCHEZ TORRES
 OFICIAL MAYOR



OFICIALIA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
DIRECCIÓN DE SERVICIOS

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

HOJA 1 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. VEF

INDICADORES DE GESTIÓN: NÚMERO DE EVENTOS 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	TOTAL	%	ABR	MAY	JUN	TOTAL	%	JUL	AGO	SEP	TOTAL	%	OCT	NOV	DIC	TOTAL			%
VALES DE SALIDA DE MATERIAL ATENDIDOS DE PAPELERÍA Y CAFETERÍA	VALE	P	650	760	760	2150	70.00%	700	760	750	2200	90.36%	700	750	800	2250	75.95%	600	600	600	1800	0.00%	6000	89.26%
		R	562	499	487	1518		255	672	1090	1900		665	763	281	1709					0		5215	
VALES DE SALIDA DE MATERIAL ATENDIDOS DEL ÁREA DE MANTENIMIENTO	VALE	P	15	16	20	50	182.00%	20	20	20	60	135.00%	20	50	50	120	46.67%	20	25	15	60	0.00%	280	80.34%
		R	23	37	36	96		20	34	27	81		27	28	1	56					0		233	
ENTRADAS DE BIENES MUEBLES O DE CONSUMO A ALMACÉN	FACTURA	P	16	20	20	55	0.00%	25	25	20	70	24.29%	20	20	25	65	24.62%	15	20	20	55	0.00%	245	13.47%
		R	0	0	0	0		0	0	17	17		12	3	1	16					0		33	
LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO FÍSICO A BIENES DE CONSUMO	EVENTO	P	0	0	0	0	0.00%	0	0	1	1	0.00%	0	0	0	0	0.00%	0	0	1	1	0.00%	2	50.00%
		R	0	0	0	0		0	0	0	0		1	0	0	1					0		1	

FORMULÓ:

SUPERVISÓ:

AUTORIZÓ:

LIC. GUILLERMO SANCHEZ TORRES
OFICIAL MAYOR



OFICIALIA MAYOR
 DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
 DIRECCIÓN DE SERVICIOS

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

Hoja 2 de 2

ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE ALMACÉN
 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

OBJETIVO DEL ÁREA: NÚMERO DE EVENTOS CONCLUIDOS EN TIEMPO, EN RELACIÓN CON LO PROGRAMADO

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 1709 VALES DE SOLICITUDES DE MATERIALES PARA LA OPERACIÓN DE LAS OFICINAS DE LOS C. C. DIPUTADOS Y ÁREAS ADMINISTRATIVAS. POR LO QUE NO SE CUMPLIÓ CON LA META PROGRAMADA, CABE MENCIONAR QUE ESTA ACTIVIDAD RESPONDE EN BASE A LA DEMANDA DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS Y/O OFICINAS DE DIPUTADOS
VALES DE SALIDA DE MATERIAL ATENDIDOS DEL ÁREA DE MANTENIMIENTO	VALE	EN ESTE PERIODO SE ATENDIERON EN TOTAL 56 VALES, POR LO QUE 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 16 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	DEBIDO A LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y LEGISLATIVAS, ESTA ACTIVIDAD SE REPROGRAMO PARA EL MES DE JULIO

FORMULÓ	SUPERVISÓ	AUTORIZÓ
 C. F. MARRIÉQUEZ DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES	 M. J. QUINERO DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS	 LIC. GUILLERMO SÁNCHEZ TORRES OFICIAL MAYOR



OFICIALÍA MAYOR

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2017 TERCER TRIMESTRE

HOJA 1 DE 4

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 Asambleas.

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	Q1 Jul Jun	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 %						
			5%	5%	15%	25%	15%	5%	10%	30%	10%	8%	12%	30%	5%	5%	5%	15%						
(*) Mantenimiento y Administración de la Red Privada virtual IP / MPLS e Internet Directo Empresarial 100	(**) Servicio Integral	P	5%	5%	15%	25%	100%	15%	5%	10%	30%	100%	10%	10%	12%	30%	100%	5%	5%	5%	15%	100%	100%	85%
(*) Servicios de telefonía IP, Servicio de Red Privada Virtual e Internet (MPLS y IDE 100)	(**) Servicio Integral	R	5%	5%	15%	25%	100%	10%	5%	10%	30%	100%	10%	10%	12%	30%	100%	5%	5%	5%	15%	100%	100%	85%
		P	5%	5%	15%	25%	100%	10%	10%	10%	30%	100%	10%	10%	10%	30%	100%	10%	10%	10%	30%	100%	100%	85%
		R	5%	5%	15%	25%	100%	10%	10%	10%	30%	100%	10%	10%	10%	30%	100%	10%	10%	10%	30%	100%	100%	85%

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

FORMULO
 Jesús García Garcés
 Director General de Informática

SUPERVISÓ
 Jesús García Garcés
 Director General de Informática

AUTORIZÓ
 Gallardo Sánchez Torres
 Oficial Mayor



OFICIALÍA MAYOR

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2017 TERCER TRIMESTRE

HOJA 3 DE 4

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 %				
			5%	5%	5%	15%	10%	10%	15%	35%	15%	15%	5%	100%	5%			5%	5%	15%	100%			
Respeto, Diseño e implementación del Sistema Control de Gestión en ambiente WEB	Programación Sistema	P	5%	5%	5%	15%	10%	10%	15%	35%	100%	15%	15%	5%	35%	100%	5%	5%	5%	15%	100%	85%	88%	
		R																						

FORMULÓ

 Jesús García Garcés
 Director General de Informática

SUPERVISÓ

 Jesús García Garcés
 Director General de Informática

AUTORIZÓ

 Guillermo Sánchez Torres
 Oficial Mayor

OFICIALÍA MAYOR

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2017 TERCER 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	LETAS	1° TRIMESTRE			2° TRIMESTRE			3° TRIMESTRE			4° TRIMESTRE				ACUMULADO ANUAL	AVANCE ANUAL %			
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL 4to %					
(*) Mantenimiento Preventivo y Correctivo a Bienes Informáticos	SERVICIO	P	5%	5%	15%	100%	10%	10%	15%	10%	10%	100%	15%	10%	5%	5%	100%	100%	85%	
		R	5%	5%	15%	100%	10%	10%	15%	10%	10%	100%	15%	10%	5%	5%	100%	85%		
(*) Mantenimiento Preventivo y Correctivo a la RED LAN/WAN	SERVICIO	P	5%	5%	15%	100%	5%	15%	5%	15%	10%	100%	10%	10%	5%	5%	100%	100%	85%	
		R	5%	5%	15%	100%	5%	15%	5%	15%	10%	100%	10%	10%	5%	5%	100%	85%		
Atención a usuarios a través de las Ordenes de Servicio **	REPORTE	P	450	400	450	1300	500	450	400	1350	400	400	400	600	500	400	250	1150	5000	66.86
		R	412	394	552	1358	335	320	345	1000	450	361	174	985	82.08%	0	0	3143		

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 las acciones preventivas que esta Dirección General a implementado, con una reducción del 25.93%.

FORMULO

 Jesús García Garcés
 Director General de Informática

SUPERVISO

 Jesús García Garcés
 Director General de Informática

AUTORIZO

 Guillermo Sánchez Torres
 Oficial Mayor



OFICIALÍA MAYOR


CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2017 TERCER 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 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 facilitar el uso a través de la Red Privada Virtual IP/MPLS, en cumplimiento con el equipo de seguridad perimetral FortiGate, lo que permite mantener estable los acceso 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. Derivado de los acontecimientos del 19 de septiembre, se implementaron configuraciones que permiten operar a diversas áreas como pagos en Juárez y Oficinal Mayor en Dorcelías.
(*) 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.

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

 Jesús García Garcés
 Director General de Informática

SUPERVISÓ

 Jesús García Garcés
 Director General de Informática

AUTORIZÓ

 Guillermo Sánchez Torres
 Oficial Mayor



OFICIALÍA MAYOR


CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2017 TERCER 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	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
Mantenimiento al Portal Oficial de la ALDF	Programación Sitio WEB	<p>Se han realizado ajustes en la página, de acuerdo a solicitudes realizadas por parte de la Unidad de Transparencia y el INFODF.</p> <p>Se mantiene la colaboración permanente en la incorporación de información de las Comisiones, Comisiones Especiales y Comités, así como de las Unidades Administrativas y áreas de la Oficialía Mayor, que necesitaban actualizar los datos publicados en el portal de la ALDF. Se está desarrollando la programación para contar con un panel de control que permita a cada área entrar, actualizar y publicar su información a través de un usuario y contraseña personalizado.</p> <p>La Dirección General de Informática únicamente es el medio de administración de la plataforma, el desarrollo y el soporte técnico del portal, realizando constantes actualizaciones de la Base de Datos de contenidos de todo el portal www.aldf.gob.mx así como tareas de usabilidad y accesibilidad.</p> <p>Se incorporaron banners para la publicidad de eventos de acuerdo a las solicitudes realizadas a la Oficialía Mayor por diferentes áreas de la ALDF.</p> <p>Servidor Streaming</p> <p>Se transmitió en línea el Vto. Informe de Gobierno del C. Jefe de Gobierno de la Ciudad de México, Dr. Miguel Ángel Mancera, en coordinación con el área de Comunicación Social, encargada de realizar las peticiones de apertura de la señal. De igual forma se transmiten las sesiones del Período Ordinario. También se han realizado las transmisiones de diversos eventos que tienen origen en el Recinto.</p>

FORMULÓ




Jesús García Garces
Director General de Informática

SUPERVISÓ



Jesús García Garces
Director General de Informática

AUTORIZÓ



Guillermo Sánchez Torres
Oficial Mayor



VII LEGISLATURA

OFICIALÍA MAYOR

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2017 TERCER 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	<p>Se realizan de forma programada los respaldos correspondientes al sistema de Control de Gestión que opera actualmente, con el objeto de mantener la integridad y seguridad de la información del sistema.</p> <p>Se han realizado los ajustes en informes y tablas de funcionarios que hasta el momento han solicitado sean modificados, debido a cambios o nuevas incorporaciones en diferentes áreas.</p>

FORMULO

 Jesús García Garcés
 Director General de Informática

SUPERVISÓ

 Jesús García Garcés
 Director General de Informática

AUTORIZA

 Guillermo Sánchez Torres
 Oficial Mayor

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2017 TERCER TRIMESTRE


ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA

HOJA 4 DE 5

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DE	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 afectan 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 IPa 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 (Doceles) verificando el funcionamiento adecuado de todos los equipos de comunicación, Servidores, Telefonía y Switches, así como del área acondicionada en cada uno de los sitios de comunicaciones.
Mantenimiento Preventivo y Correctivo a la RED LAN / WAN	SERVICIO		<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>
Atención a usuarios a través de las Ordenes de Servicio	REPORTE		<p>• Soporte a usuario en las instalaciones de la Asamblea Legislativa en este trimestre, registrándose a través de la Mesa de Reportes un total de 985 solicitudes de las cuales por mes se tienen los siguientes datos:</p> <p>Julio: 450 Agosto: 361 Septiembre: 174</p>

FÓRMULÓ




Jesús García Garcés
Director General de Informática

SUPERVISÓ



Jesús García Garcés
Director General de Informática

AUTORIZÓ



Guillermo Sánchez Torres
Oficial Mayor

OFICIALÍA MAYOR


CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2017 TERCER TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMATICA

HOJA 5 DE 5

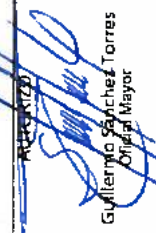
OBJETIVO DEL ÁREA: Contribuir al desarrollo de los sistemas de información requeridos en las áreas e instancias legislativas y Unidades Administrativas de la Asamblea, para la óptima operación de los procesos informáticos, proporcionando la asesoría para el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo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

ACTIVIDAD	UNIDAD MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
OTRAS ACTIVIDADES NO PROGRAMADAS		<ul style="list-style-type: none"> - Se concluyo con la entrega de equipo de computo en las oficinas de los diputados en el Zócalo, de igual forma esto permite recuperar equipos para ir actualizando el parque informático de las áreas administrativas y diversas comisiones. - Se está en la última etapa de la implementación para poner en producción los servidores que permitirán que los equipos se firmen en el dominio CCDMX, lo que implicará una reducción en el tráfico de la red y una mejor administración de lo equipos. Esto también permitirá establecer una imagen institucional en cada uno de los equipos. - 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.

FORMULO

 Jesús García Garcoés
 Director General de Informática

SUPERVISO

 Jesús García Garcoés
 Director General de Informática

RECIBIDO

 Guillermo Sánchez Torres
 Oficial Mayor

Tercer Trimestre del Programa de Trabajo Anual 2017

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

FORMULARIO
 Lic. Gabriela Quiroga Espinosa
 Director de lo Contencioso

SUPERVISOR
 Lic. Felik Martínez Ramírez
 Director General de Asuntos Jurídicos

AUTORIZADO
 Lic. Guillermo Sánchez Torres
 Oficial Mayor



UNIDAD ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

Tercer Trimestre del Programa de Trabajo Anual 2017

Área responsable:	Dirección de lo Contencioso		Hoja 2 de 2
Objetivo del área:	Atender los asuntos en los que la Asamblea Legislativa sea parte en materia laboral, siguiendo las normas legales y lineamientos aplicables, para la adecuada defensa de los intereses de la misma ante autoridades federales y/o locales en materia del trabajo.		
Indicadores de Gestión:	Programado contra resultado		
Actividad	Unidad de medida	Comentario o Justificación (Avance Cualitativo)	
ASUNTOS LABORALES	EXPEDIENTES	Durante el Tercer Trimestre del año en curso se han realizado todas y cada una de las gestiones administrativas y jurídicas, con la finalidad de que los laudos sean favorables a este Órgano Legislativo, existiendo un total de 151 expedientes laborales. Aclarando que el expediente promovido por el C. Eifren Meda Martínez fue dado de baja, como asunto totalmente concluido.	
ASUNTOS PENALES	CARPETA DE INVESTIGACIÓN	En este rubro en el mes de julio del año en curso, se abrió la carpeta de investigación por el delito de robo, respecto a diversas tarjetas de vales que se encontraban bajo resguardo de la Dirección de Adquisiciones.	
ASUNTOS CIVILES Y MERCANTILES	EXPEDIENTES	No existen hasta el momento controversia alguna en este apartado.	
ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	EXPEDIENTES	No existen hasta el momento controversia alguna en este apartado.	

FORMULÓ

Lic. Gabriela Leonor Quiroga Espinosa

SUPERVISÓ

Lic. Félix Martínez Ramírez

AUTORIZÓ

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

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

HOJA 1 DE 2

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	PRIMER TRIMESTRE			TOTAL	AVANCE PORCENTUAL	SEGUNDO TRIMESTRE			TOTAL	AVANCE PORCENTUAL	TERCER TRIMESTRE			TOTAL	AVANCE PORCENTUAL	CUARTO TRIMESTRE			TOTAL	AVANCE PORCENTUAL	ACUMULADO	AVANCE
			ENE FEB MAR		ABR MAY JUN			JUL AGO SEP		OCT NOV DIC														
			ENE	FEB				MAR	JUL				AGO	SEP	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%	0	0	0	0	0	1347	179%
Acciones de Inconstitucionalidad	EXPEDIENTES	P	0	2	1	3	100%	1	0	1	2	100%	0	1	0	1	100%	0	0	1	1	100%	7	100%
Controversias Constitucionales.	EXPEDIENTES	R	0	0	0	0	0%	1	0	1	2	100%	0	0	3	0	300%	0	0	0	0	0	5	71%
Asuntos del orden Electoral.	EXPEDIENTES	P	0	1	0	1	100%	0	0	1	1	100%	1	0	0	1	100%	0	1	0	1	100%	4	100%
Asuntos de la CDHDF.	EXPEDIENTES	R	0	1	4	5	500%	1	2	0	3	300%	1	0	0	1	100%	0	0	0	0	0	9	225%
		P	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	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

SUPERVISÓ
DIRECTORA DE LO CONTENCIOSO

AUTORIZÓ
OFICIAL MAYOR

LIC. DANIEL SALAZAR JÁUREGUI

LIC. GABRIELA LEONOR QUIROGA ESPINOSA

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

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

HOJA 2 DE 2

Area responsable: Subdirección de Amparos.

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 no fue superada la cantidad programada.
Amparos Importantes.	EXPEDIENTES	En este trimestre del año se consideran como asuntos de relevancia para este Organismo Legislativo los relacionados con el Sistema Anticorrupción de la Ciudad de México.
Acciones de Inconstitucionalidad.	EXPEDIENTES	En este trimestre del año se presentó una Acción de Inconstitucionalidad que controvierte el Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México y la Ley Procesal Electoral para 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 no se presentaron asuntos en esta materia.
Asuntos de la CDHDF	EXPEDIENTES	En este trimestre del año no se presentaron asuntos en esta materia.

FORMULÓ

SUBDIRECTOR DE AMPAROS

LIC. DANIEL SALAZAR JAUREGUI

SUPERVISÓ

DIRECTORA DEL CONTENCIOSO

LIC. GABRIELA LEONOR QUIROGA ESPINOSA

AUTORIZÓ

OFICIAL MAYOR

LIC. GUILLERMO SANCHEZ TORRES

UNIDAD ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

Tercer 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	Medas	Unidad de medida	1er Trimestre			2o Trimestre			3er Trimestre			4o Trimestre			Acumulado	Avance (%)											
			Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Ago	Sep	Total	Oct	Nov	Dic			Total										
Elaboración de contratos de suministro, prestación de servicios, depósito, arrendamiento y subarrendamiento.	P	Documento	18	3	2	23	100	10	3	8	21	100	2	3	2	7	100	1	2	18	21	100	72	100			
	R	Documento	10	10	4	24	100	4	4	7	15	71	6	20	6	32	100						71	98			
Elaboración de convenios a los contratos de suministro, prestación de servicios, depósito, arrendamiento y subarrendamiento	P	Documento	4	0	0	4	100	0	0	1	1	100	1	0	0	1	100	0	0	3	3	100	9	100			
	R	Documento	3	3	5	11	100	2	1	0	3	100	1	2	0	3	100						17	188			
Elaboración de convenios de colaboración	P	Documento	0	0	1	1	100	0	1	0	1	100	0	0	0	0	100	0	1	1	1	100	3	100			
	R	Documento	2	3	0	5	100	2	0	0	2		0	0	1	1	100						8	266			
	P																										
	R																										
	P																										
	R																										
	P																										
	R																										

FORMULÓ

 Director de lo Consultivo
 Lic. Marco Antonio Gujosa Mora

SUPERVISÓ

 Director General de Asuntos Jurídicos
 Lic. Félix Martínez Ramírez


AUTORIZÓ


 Oficial Mayor
 Lic. Guillermo Sánchez Torres

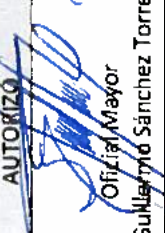
UNIDAD ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

Tercer 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 se rebasó, ya que se elaboraron 25 contratos adicionales a lo programado, atendiendo las solicitudes de la Dirección de Adquisiciones para elaborar los contratos de Comunicación Social.	
Elaboración de convenios a los contratos de suministro, prestación de servicios, depósito, arrendamientos y subarrendamiento.	Documento	La meta se rebasó de acuerdo a lo programado en el trimestre que se reporta ya que se elaboraron dos convenios adicionales, aclarando que la actividad depende de las solicitudes de la Dirección de Adquisiciones.	
Elaboración de convenios de arrendamientos y subarrendamiento. colaboración	Documento	La meta se rebasó ya que se reporta 1 convenio, aclarando que esta actividad depende primordialmente de las solicitudes por parte de las diferentes Comisiones, Comités 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

Tercer Trimestre del Programa de Trabajo Anual 2017

Área responsable:		Dirección de lo Consultivo												Hoja 3 de 10							
Objetivo del área:		Brindar asesoría jurídica a las áreas administrativas en los procesos de licitación pública e invitación restringida, así como a los particulares																			
Indicadores de Gestión:		Programado contra resultado																			
Actividad	Metas	Unidad de medida	1er Trimestre			2o Trimestre			3er Trimestre			4o Trimestre			Acumulado	Avance (%)					
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC			Total (%)				
Asesoría en procedimientos de licitación pública nacional e internacional.	P	Documento	0	3	1	4	100	1	0	0	1	100	0	0	0	0	0	100	5	100	
Asesoría en procedimientos de invitación restringida a cuando menos tres proveedores.	R		0	0	3	3	75	0	0	0	0	0	0	1	0	1	100	0	4	80	
Asesoría al público en general.	R	Documento	0	0	2	2	100	0	0	0	0	100	0	0	0	1	100	0	3	100	
	P		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	2	5		100	0	5	166	
	R		0	0	1	1	100	0	1	0	1	100	0	0	1	1	100	0	3	100	
	P		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	R																				
	P																				
	R																				
	P																				
	R																				

FORMULÓ

 Director de lo Consultivo
 Lic. Marco Antonio Gujosa Mora

SUPERVISÓ

 Director General de Asuntos Jurídicos
 Lic. Félix Martínez Ramírez

AUTORIZÓ

 Oficial Mayor
 Lic. Guillermo Sánchez Torres



UNIDAD ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

Tercer 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	Se brindó la asesoría en un procedimiento que no estaba programado en el trimestre que se reporta, aclarando que esta actividad depende de las solicitudes de la Oficialía Mayor a través de la Dirección de Adquisiciones.
Asesoría en procedimientos de invitación restringida a cuando menos tres proveedores.	Asesoría	Se brindó la asesoría en cinco procedimientos que no estaban programados en el trimestre que se reporta, aclarando que esta actividad depende de las solicitudes de la Oficialía Mayor a través 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 Guíjosa Mora

SUPERVISÓ

 Director General de Asuntos Jurídicos
 Lic. Félix Martínez Ramírez

AUTORIZÓ

 Lic. Guillermo Sárchez Torres



UNIDAD ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

Tercer 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	En el trimestre que se reporta no se programaron actividades, sin embargo se elaboraron 5 convenios 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 Gujosa Mora

SUPERVISÓ
 Director General de Asuntos Jurídicos
 Lic. Félix Martínez Ramírez

AUTORIZÓ
 Oficial Mayor
 Lic. Guillermo Sánchez Torres

UNIDAD ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

Tercer Trimestre del Programa de Trabajo Anual 2017

Área responsable:		Dirección de lo Consultivo																								Hoja 7 de 10	
Objetivo del área:		Brindar la asesoría a las áreas administrativas en los Subcomités para que se cumpla la normatividad de la Asamblea en cada materia																									
Indicadores de Gestión:		Programado contra resultado																									
Actividad	Metas	Unidad de medida	1er Trimestre			2o Trimestre			3er Trimestre			4o Trimestre			Acumulado	Avance (%)											
			Ene	Feb	Mar	Total (%)	Abr	May	Jun	Total (%)	Jul	Ago	Sep	Total (%)			Oct	Nov	Dic	Total (%)							
Asesoría al Subcomité de Compras, Arrendamientos y Prestación de Servicios.	P	Asesoría	1	1	1	3	100	1	1	1	3	100	1	1	1	3	100	1	1	1	3	100	12	100			
	R	Asesoría	1	2	1	4	100	1	0	0	1	100	1	1	1	2	66	1	1	1	3	100	7	58			
Asesoría al Subcomité de Informática y Subcomité de Bienes Muebles.	P	Asesoría	1	1	1	3	100	0	0	1	1	100	0	1	0	1	100	1	0	1	2	100	7	100			
	R	Asesoría	0	0	0	0	0	0	1	1	1	100	0	1	1	1	100	1	1	1	3	100	2	28			
Asesoría al Subcomité Técnico Institucional para la Administración de Documentos.	P	Asesoría	1	0	0	1	100	0	0	1	1	100	0	1	0	1	100	0	1	0	1	100	4	100			
	R	Asesoría	0	0	0	0	0	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	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	0	0	0	0	0			
	P																										
	R																										
	P																										
	R																										

FORMULÓ

 Director de lo Consultivo
 Lic. Marco Antonio Guiposa Mora

SUPERVISÓ

 Director General de Asuntos Jurídicos
 Lic. Félix Martínez Ramírez

AUTORIZÓ

 Director General de Asuntos Jurídicos
 Lic. Guillermo Sánchez Torres



UNIDAD ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

Tercer 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 se cumplió de acuerdo a lo programado.
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
 Oficial Mayor
 Lic. Guillermo Sánchez Torres



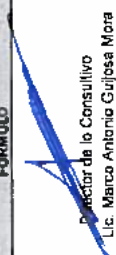
UNIDAD ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

Tercer Trimestre del Programa de Trabajo Anual 2017


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

Actividad	Metas	Unidad de medida	1er Trimestre			2o Trimestre			3er Trimestre			4o Trimestre			Acumulado	Avance (%)			
			End	Feb	Mar	Total (%)	Abr	May	Jun	Total (%)	Jul	Ago	Sep	Total (%)			Oct	Nov	Dic
Informe Mensual	P	Documento	1	1	1	3	100	1	1	1	3	100	1	1	1	3	100	12	100
	R		0	0	1	100	0	1	1	1	3	100	0	0	1	1	100	9	75
Informe Trimestral	P	Documento	0	0	1	100	0	0	1	1	100	0	0	1	1	100	0	4	100
	R		0	0	1	100	0	0	1	1	100	0	0	1	1	100	0	3	75
Informe Anual	P	Documento	0	0	0	100	0	0	0	0	0	100	0	0	0	0	100	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. Fab. Martínez Ramírez

AUTORIZÓ


 Oficina Mayor
 Lic. Guillermo Sánchez Torres



UNIDAD ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

Tercer Trimestre del Programa de Trabajo Anual 2017

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	El informe se presentará dentro del periodo establecido.

FORMULÓ
 Director de lo Consultivo
 Lic. Marco Antonio Guijosa Mora

SUPERVISÓ
 Director General de Asuntos Jurídicos
 Lic. Félix Martínez Ramírez

AUTORIZÓ
 Oficial Mayor
 Lic. Guillermo Sánchez Torres

Dirección General de Normatividad

Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual 2017

Tercer 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 1 de 2

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	0	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%
			0	0	1	1	100%	0	0	1	1	100%	0	0	0	0	0%						2	50%
			0	0	1	1	100%	0	0	1	1	100%	0	0	0	0	0%						4	100%
			0	0	1	1	100%	0	0	1	1	100%	0	0	0	0	0%						2	50%

R=REALIZADO

P=PROGRAMADO

*METAS:

FORMISIÓN
Mtro. JUAN CARLOS VEJIA RODRIGUEZ
SUBDIRECTOR LINEAMIENTOS ADMINISTRATIVOS

SUPERVISÓ
C. BLANCA YERONICA GARCÍA SÁNCHEZ
DIRECTORA GENERAL DE NORMATIVIDAD

AUTORIZÓ
LIC. GUILLERMO SÁNCHEZ TORRES
JEFE DEL MAYOR

Dirección General de Normatividad

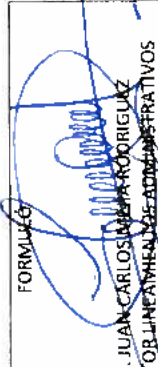
Justificación y/o Comentarios al Programa de Trabajo Anual 2017

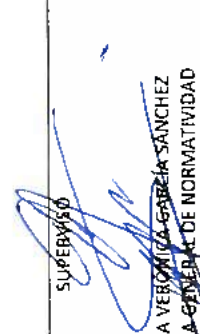
Tercer Trimestre

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 LLEVARON A CABO TRES REUNIONES DE TRABAJO, EN EL MES DE JULIO CON LAS ÁREAS INVOLUCRADAS EN EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN PARA EL CONSEJO CONSULTIVO DE DESARROLLO URBANO, EN EL MES DE AGOSTO CON LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS, Y EN EL MES DE AGOSTO CON LAS ÁREAS INVOLUCRADAS EN EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN PARA EL CONSEJO CONSULTIVO DE DESARROLLO URBANO
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 NO PUDO LLEVARSE A CABO DEBIDO A LA EVENTUALIDAD DEL SISMO OCURRIDO EL PASADO 19 DE SEPTIEMBRE DEL AÑO EN CURSO
PROPONER LA REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LAS NORMAS Y MANUALES ADMINISTRATIVOS DE LAS DIRECCIONES GENERALES ADSCRITAS A LA OFICIALÍA MAYOR	REVISIÓN	ESTA ACTIVIDAD NO PUDO LLEVARSE A CABO DEBIDO A LA EVENTUALIDAD DEL SISMO OCURRIDO EL PASADO 19 DE SEPTIEMBRE DEL AÑO EN CURSO

FORMULACIÓN

 MTR. JUAN CARLOS VILLARREAL RODRÍGUEZ
 SUBDIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRATIVOS

SUPERVISIÓN

 C. BLANCA VERÓNICA GABER SÁNCHEZ
 DIRECTORA GENERAL DE NORMATIVIDAD

AUTORIZACIÓN

 LIC. GUILLERMO SÁNCHEZ TORRES
 OFICIAL MAYOR