



VII LEGISLATURA

**OFICIALIA MAYOR**

México, D.F., a 4 de febrero de 2016.

**OM/VIIL/0432/16**

**MTRO. ANDRES SANCHEZ MIRANDA**  
CONTRALOR GENERAL  
PRESENTE

Por este conducto, me permito enviarle un cordial saludo y aprovecho para hacerle llegar el Informe del Cuatrimestre de Control y Seguimiento del Programa de Trabajo Anual 2015.

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

**Atentamente**

**LIC. GUILLERMO SANCHEZ TORRES**  
**OFICIAL MAYOR**

## 1. DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

NOMBRE DEL PROYECTO	ACTIVIDADES
1. ALTAS Y BAJAS DE PERSONAL	9
2. PRESTACIONES CONTROL SUPERVISIÓN DEL PERSONAL Y TRAMITES DE PRESTACIONES	10
3. EXPEDIENTE ELABORACIÓN ACTUALIZACIÓN Y RESGUARDO DE EXPEDIENTES	8
4. CAPACITACIÓN	10
5. SERVICIO SOCIAL	10
6. RELACIONES LABORALES	11
7. REQUISICIONES	5
8. ADQUISICIONES	12
9. SERVICIOS MEDICOS	7

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



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

ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE ALMACÉN

HOJA 1 DE 2

OBJETIVO DEL ÁREA: PROPORCIONAR LOS CONSUMIBLES NECESARIOS A LOS C. C. DIPUTADAS, DIPUTADOS Y ÁREAS ADMINISTRATIVAS DE ACUERDO A EXISTENCIAS

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE					2° TRIMESTRE					3° TRIMESTRE					4° TRIMESTRE					ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	%	ABR	MAY	JUN	TOTAL	%	JUL	AGO	SEP	TOTAL	%	OCT	NOV	DIC	TOTAL	%		
VALES ATENDIDOS DE PAPELERÍA Y CAFETERÍA	VALE	P	500	750	800	2150	84	750	800	800	2350	96	650	700	650	2000	98	750	700	500	1950	105	8450	95.6
		R	554	500	758	1812		716	768	770	2254		886	626	447	1959		695	824	535	2054		8079	
VALES ATENDIDOS DE MANTENIMIENTO	VALE	P	15	15	20	50	34	20	25	25	70	27	20	20	20	60	82	15	25	30	70	56	250	49.6
		R	5	8	4	17		15	3	1	19		5	29	15	49		13	15	11	39		124	
ENTRADAS DE ALMACÉN	FACTURA	P	15	25	25	65	71	30	30	25	85	80	25	25	30	80	94	30	35	40	105	55	335	74
		R	5	9	32	46		21	25	22	68		24	32	19	75		16	15	27	58		247	
INVENTARIO GENERAL DE CONSUMIBLES	EVENTO	P	0	0	0	0	0	0	1	0	1	100	0	1	0	1	100	0	0	0	0	100	2	100
		R	0	0	0	0		0	0	1	1		0	1	0	1		0	0	0	0		0	

FORMULÓ

P.A.

DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ

GUILLERMO MEJÍA QUINTERO  
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

LIC. GUILLERMO SÁNCHEZ TORRES  
 OFICIAL MAYOR

**OFICIALIA MAYOR**

DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS

DIRECCIÓN DE SERVICIOS



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

Hoja 2 de 2

**ÁREA RESPONSABLE:** DEPARTAMENTO DE ALMACÉN

**OBJETIVO DEL ÁREA:** PROPORCIONAR LOS CONSUMIBLES NECESARIOS A LOS C. C. DIPUTADAS, DIPUTADOS Y ÁREAS ADMINISTRATIVAS DE ACUERDO A EXISTENCIAS

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO O JUSTIFICACIÓN (AVANCE CUALITATIVO)
VALES ATENDIDOS DE PAPELERÍA Y CAFETERÍA	VALE	EN ESTE PERIODO SE ATENDIERON EN TOTAL 1959 VALES DE SOLICITUDES DE MATERIALES, JULIO 886, EN AGOSTO 626 Y EN SEPTIEMBRE 447, PARA LA OPERACIÓN DE LAS OFICINAS DE LOS C. C. DIPUTADOS Y ÁREAS ADMINISTRATIVAS CABE MECIONAR QUE ESTA ACTIVIDAD RESPONDE EN BASE A LA DEMANDA DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS Y/O OFICINAS DE DIPUTADOS
VALES ATENDIDOS DE MANTENIMIENTO	VALE	EN ESTE TIPO DE SOLICITUDES TENEMOS UN TOTAL DE 49 VALES ATENDIDOS, EN JULIO 5, EN AGOSTO 29 Y EN SEPTIEMBRE 15, QUEDANDO POR DEBAJO DE LO PROGRAMADO LO ANTERIOR, DEBIDO A LA FALTA DE MATERIALES
ENTRADAS DE ALMACÉN	FACTURA	EXISTE UN TOTAL DE 75 ENTRADAS HECHAS DURANTE ESTE TRIMESTRE, EN JULIO 24, EN AGOSTO 32 Y EN SEPTIEMBRE 19, QUEDANDO MUY CERCA DE LA META PREOGRAMADA
INVENTARIO GENERAL DE CONSUMIBLES	EVENTO	DURANTE ESTE PERIODO NO SE REGISTRO ACTIVIDAD ALGUNA DEBIDO A QUE ESTA MISMA FUE CONCLUIDA DENTRO DEL TRIMESTRE PASADO

*P.A.*  
FORMULÓ  
  
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ  
  
ALDO MUJIA QUINTERO  
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZO  
  
LIC. GUILLERMO SÁNCHEZ TORRES  
OFICIAL MAYOR

OFICIALIA MAYOR  
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS  
DIRECCIÓN DE SERVICIOS



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

ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS Y ACTIVO FIJO

HOJA 1 DE 4

OBJETIVO DEL ÁREA: MANTENER UN ADECUADO CONTROL DEL ACTIVO FIJO PROPIEDAD DE ESTA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE					2° TRIMESTRE					3° TRIMESTRE					4° TRIMESTRE					ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	%	ABR	MAY	JUN	TOTAL	%	JUL	AGO	SEP	TOTAL	%	OCT	NOV	DIC	TOTAL	%		
ALTA DE BIENES EN UNIDADES Y ÁREAS ADMINISTRATIVAS	BIENES	P	0	3	3	6	234	0	0	5	5	40	10	3	0	13	30	0	20	20	40	35	64	53
		R	4	5	5	14	234	0	2	0	2	40	1	1	2	4	30	4	9	1	14	35	34	
BAJA DE BIENES EN UNIDADES Y ÁREAS ADMINISTRATIVAS	BIENES	P	0	3	3	6	234	0	0	5	5	100	10	3	0	13	39	0	20	20	40	37.5	64	61
		R	0	6	8	14	234	3	2	0	5	100	1	4	0	5	39	3	12	0	15	37.5	39	
TRASLADOS DE BIENES PROPIEDAD DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA	BIENES	P	10	15	15	40	163	15	15	15	45	62	15	15	30	60	62	30	15	10	55	180	200	115
		R	31	17	17	65	163	11	7	10	28	62	10	8	19	37	62	34	30	35	99	180	229	
ACTUALIZACIÓN DE RESGUARDOS USUARIOS	DOCUMENTO	P	0	0	0	0	200	0	100	110	210	101	100	100	30	230	28	0	5	5	10	770	450	79
		R	0	0	1	1	200	0	100	112	212	101	30	30	5	65	28	0	26	51	77	770	355	
ENTREGA DE MOBILIARIO A MÓDULOS (APERTURA)	MÓDULO	P	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	5	5	1000	5	1,020
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	51	51	1000	51	
ORGANIZACIÓN, CLASIFICACIÓN, ESTIBA Y REGUARDO DE BIENES MUEBLES EN BODEGA	EVENTO	P	3	4	4	11	100	4	5	4	13	100	4	4	4	12	100	5	4	3	12	109	48	102
		R	3	4	4	11	100	4	5	4	13	100	4	4	4	12	100	5	4	4	13	109	49	

FORMULÓ  
R.A.   
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ  
  
SALDO DE LA CUENTA  
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZO  
  
LIC. GUILLERMO SÁNCHEZ TORRES  
OFICIAL MAYOR

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

ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS Y ACTIVO FIJO

HOJA 2 DE 4

OBJETIVO DEL ÁREA: MANTENER UN ADECUADO CONTROL DEL ACTIVO FIJO PROPIEDAD DE ESTA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE					2° TRIMESTRE					3° TRIMESTRE					4° TRIMESTRE					ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	%	ABR	MAY	JUN	TOTAL	%	JUL	AGO	SEP	TOTAL	%	OCT	NOV	DIC	TOTAL	%		
REGISTRO, ETIQUETADO Y ENTREGA DE BIENES NUEVOS	BIENES	P	3	3	2	8	162	5	5	5	15	0	3	4	5	12	875	5	5	5	15	40	50	248
		R	0	7	6	13	0	0	0	0	0	35	35	35	105	0	0	6	6	124				
ELABORACIÓN DE CARTAS DE LIBERACIÓN DE BIENES MUEBLES	DOCUMENTO	P	3	2	2	7	258	10	3	3	16	94	20	40	40	100	17	20	20	36	75	40	156	40
		R	5	8	5	18	5	6	4	15	3	6	8	17	13	13	4	30	80					
ELABORACIÓN DE FORMATOS DE ENTRADA Y SALIDA DE BIENES PARTICULARES	DOCUMENTO	P	3	5	4	12	175	5	5	5	15	94	5	10	20	35	206	20	10	5	35	144	97	162
		R	11	2	8	21	4	7	3	14	14	29	29	72	19	27	4	50	157					
RETIRO DE MOBILIARIO A MÓDULOS	MÓDULO	P	0	0	0	0	0	0	66	0	66	0	0	0	0	0	660	0	0	0	0	0	66	100
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	66	66	0	0	0	0	0	66				
INVENTARIO FÍSICO A BIENES MUEBLES PROPIEDAD DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA	EVENTO	P	0	0	0	0	0	0	1	1	2	150	1	1	1	3	100	0	0	0	0	0	5	120
		R	0	0	0	0	0	1	1	1	3	1	1	1	3	0	0	0	0	0	6			
CONCILIACIÓN DE REGISTROS Y VALORES DEL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES CON TESORERÍA GENERAL	EVENTO	P	1	0	0	1	100	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	100
		R	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1		

FORMULÓ

P.A.

DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ

OSVALDO MEJÍA QUINTERO  
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

LIC. GUILLERMO SÁNCHEZ TORRES  
OFICIAL MAYOR

**OFICIALIA MAYOR**

DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS  
DIRECCIÓN DE SERVICIOS



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

Hoja 3 de 4

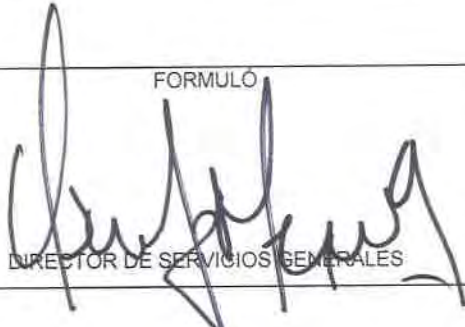
**ÁREA RESPONSABLE:** DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS Y ACTIVO FIJO

**OBJETIVO DEL ÁREA:** MANTENER UN ADECUADO CONTROL DEL ACTIVO FIJO PROPIEDAD DE LA ASAMBLEA

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO O JUSTIFICACIÓN (AVANCE CUALITATIVO)
ALTA DE BIENES EN UNIDADES Y ÁREAS ADMINISTRATIVAS	BIENES	DURANTE ESTE TRIMESTRE SE REALIZARON EN TOTAL 14 ALTAS DE BIENES. EN OCTUBRE 04, EN NOVIEMBRE 09 Y EN DICIEMBRE 01, POR LO QUE NO SE CUMPLIO CON LA META PROGRAMADA LO ANTERIOR, DEBIDO A QUE ESTA ACTIVIDAD RESPONDE CONFORME A LAS SOLICITUDES EFECTUADAS POR LAS DIFERENTES ÁREAS DE ESTA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL
BAJA DE BIENES EN UNIDADES Y ÁREAS ADMINISTRATIVAS	BIENES	DURANTE ESTE TRIMESTRE SE REALIZARON EN TOTAL 15 BAJAS DE BIENES EN OCTUBRE 03 Y EN NOVIEMBRE 12, CABE MENCIONAR QUE ESTA ACTIVIDAD RESPONDE A LAS SOLICITUDES HECHAS POR LAS DIFERENTES AREAS QUE CONFORMAN ESTA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL
TRASLADOS DE BIENES PROPIEDAD DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA	BIENES	DURANTE ESTE TRIMESTRE SE REALIZARON EN TOTAL 99 TRASLADOS DE BIENES EN OCTUBRE 34, EN NOVIEMBRE 30 Y EN DICIEMBRE 35, SUPERANDO LO PROGRAMADO, CABE MENCIONAR, QUE ESTA ACTIVIDAD RESPONDE CONFORME A LAS SOLICITUDES REALIZADAS POR LAS DIFERENTES ÁREAS QUE CONFORMAN ESTA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL Y AL CAMBIO DE LEGISLATURA
ACTUALIZACION DE RESGUARDOS USUARIOS	DOCUMENTO	DURANTE ESTE TRIMESTRE SE REALIZARON EN TOTAL 77 ACTUALIZACIONES DE RESGUARDO EN NOVIEMBRE 26 Y EN DICIEMBRE 51, SUPERANDO LO PROGRAMADO, LO ANTERIOR, DEBIDO AL AUMENTO DE USUARIOS RESGUARDANTES POR INICIO DE LEGISLATURA
ENTREGA DE MOBILIARIO A MODULOS (APERTURA)	MÓDULO	DURANTE ESTE TRIMESTRE SE REALIZARON 51 ENTREGAS DE MOBILIARIO A MODULOS, SUPERANDO LO PROGRAMADO, DEBIDO A LA FACIL Y OPORTUNA ELABORACION DE LOS CONTRATOS DE ESTOS MISMOS
ORGANIZACIÓN, CLASIFICACIÓN, ESTIBA Y REGUARDO DE BIENES MUEBLES EN BODEGA	EVENO	DURANTE ESTE TRIMESTRE SE CUMPLIÓ CON LA META PROGRAMADA, LLEVANDO ACABO EN TOTAL 13 EVENTOS DE ORGANIZACIÓN, CLASIFICACIÓN Y ESTIBA DE MUEBLES, EN OCTUBRE 5, EN NOVIEMBRE 4 Y EN DICIEMBRE 4, DENTRO DE LA BODEGA "XEROX" UBICADA EN LA PLANTA BAJA DE GANTE No. 15.

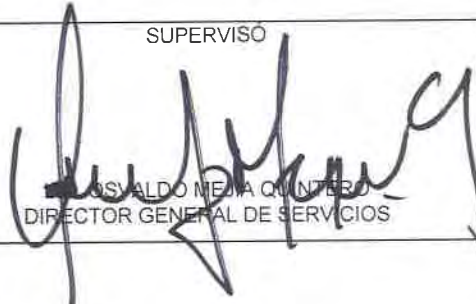
FORMULO

*P.A.*



DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISO



OSVALDO MEJIA QUINTERO  
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZO



LIC. GUILLERMO SÁNCHEZ TORRES  
OFICIAL MAYOR

**OFICIALIA MAYOR**

DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS

DIRECCIÓN DE SERVICIOS



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

Hoja 4 de 4

**ÁREA RESPONSABLE:** DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS Y ACTIVO FIJO

**OBJETIVO DEL ÁREA:** MANTENER UN ADECUADO CONTROL DEL ACTIVO FIJO PROPIEDAD DE LA ASAMBLEA

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO O JUSTIFICACIÓN (AVANCE CUALITATIVO)
REGISTRO, ETIQUETADO Y ENTREGA DE BIENES NUEVOS	BIENES	DURANTE ESTE PERIODO SE LLEVO ACABO EN TOTAL 6 REGISTROS Y 6 ETIQUETADOS DE BIENES NUEVOS, POR LO QUE NO SE CUMPLIÓ CON LA META PROGRAMADA LO ANTERIOR, DEBIDO A LA CANTIDAD DE BIENES ADQUIRIDOS POR EL ÁREA DE COMPRAS
ELABORACIÓN DE CARTAS DE LIBERACIÓN DE BIENES MUEBLES	DOCUMENTO	DURANTE ESTE PERIODO SE REALIZARON EN TOTAL 30 CARTAS DE LIBERACIÓN, EN OCTUBRE 13, EN NOVIEMBRE 13 Y EN DICIEMBRE 4, LO ANTERIOR, DEBIDO A QUE ESTA ACTIVIDAD RESPONDE DE ACUERDO A LAS BAJAS GENERADAS POR EL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS
ELABORACIÓN DE FORMATOS DE ENTRADA Y SALIDA DE BIENES PARTICULARES	DOCUMENTO	DURANTE ESTE TRIMESTRE SE REALIZARON EN TOTAL 50 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 HECHAS POR LOS USUARIO DE LA DIFERENTES ÁREAS ADMINISTRATIVAS DE ESTA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL
RETIRO DE MOBILIARIO A MÓDULOS	MÓDULO	DURANTE ESTE PERIODO NO SE PROGRAMO ACTIVIDAD ALGUNA, DEBIDO A QUE MISMA ACTIVIDAD SE CONCLUYO EN EL TRIMESTRE PASADO
INVENTARIO FÍSICO A BIENES MUEBLES PROPIEDAD DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA	EVENTO	DURANTE ESTE PERIODO NO SE PROGRAMO ACTIVIDAD ALGUNA, DEBIDO A QUE MISMA ACTIVIDAD SE CONCLUYO EN EL TRIMESTRE PASADO
CONCILIACIÓN DE REGISTROS Y VALORES DEL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES CON TESORERÍA GENERAL	EVENTO	DURANTE ESTE PERIODO NO SE PROGRAMO ACTIVIDAD ALGUNA, DEBIDO A QUE MISMA ACTIVIDAD SE CONCLUYO DURANTE EL PRIMER PERIODO

FORMULÓ

P.A.

DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ

ALDO MUJIA QUINTERO  
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

LIC. GUILLERMO SÁNCHEZ TORRES  
OFICIAL MAYOR



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

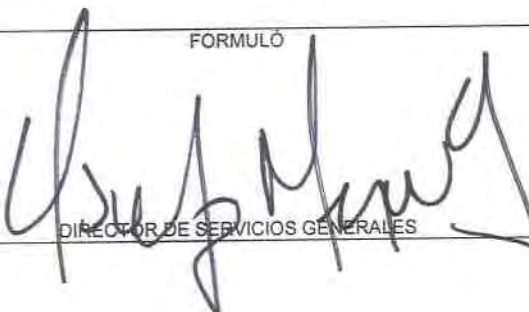
ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO

HOJA 1 DE 2

OBJETIVO DEL ÁREA: PROPORCIONAR DE MANERA EFICIENTE EL SERVICIO DE MANTENIMIENTO EN LOS EDIFICIOS QUE ALBERGAN LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL

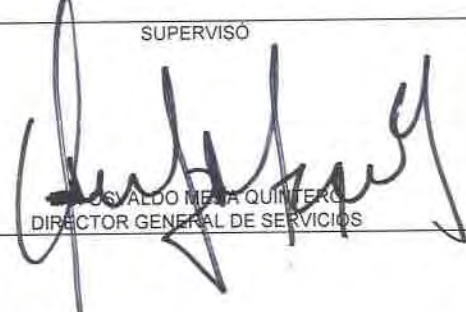
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE					2° TRIMESTRE					3° TRIMESTRE					4° TRIMESTRE					ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	%	ABR	MAY	JUN	TOTAL	%	JUL	AGO	SEP	TOTAL	%	OCT	NOV	DIC	TOTAL	%		
ATENCIÓN A SOLICITUDES DE CERRAJERÍA	SERVICIO	P	45	45	45	135	18.5	45	45	45	135	26	45	45	100	190	18.5	90	90	90	270	26	730	22
		R	15	5	5	25		15	10	10	35		10	15	10	35		10	15	45	70	165		
ATENCIÓN A SOLICITUDES DE INSTALACIONES ELÉCTRICAS	SERVICIO	P	10	5	5	20	75	5	5	5	15	160	5	5	20	30	60	20	15	15	50	52	115	72
		R	10	2	3	15		8	9	7	24		6	5	6	17		6	10	10	26	82		
ATENCIÓN A SOLICITUDES DE ALBAÑILERÍA Y PINTURA	SERVICIO	P	1	2	1	4	150	1	1	1	3	230	1	1	6	10	120	8	8	8	24	185	41	168
		R	4	1	1	6		3	2	2	7		4	4	4	12		4	20	20	44	69		
ATENCIÓN A SOLICITUDES DE PLOMERÍA	SERVICIO	P	4	4	4	12	115	5	5	5	15	75	5	5	5	15	86	5	5	5	15	100	57	95
		R	4	4	5	13		3	5	5	13		5	3	5	13		5	5	5	15	54		
ATENCIÓN A SOLICITUDES DE CARPINTERÍA Y EBANISTERÍA	SERVICIO	P	1	2	3	6	165	2	2	2	6	150	9	2	5	16	75	5	5	5	15	167	43	130
		R	4	2	4	10		4	2	3	9		5	2	5	12		5	10	10	25	56		
ATENCIÓN A TRABAJOS ESPONTÁNEOS CON CARÁCTER DE URGENTE	SERVICIO	P	4	4	4	12	141	4	4	4	12	141	4	4	4	12	166	4	4	4	12	417	48	216
		R	8	4	5	17		5	5	7	17		10	5	5	20		5	15	30	50	104		

FORMULÓ

PA. 

DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ



OSALDO MEZA QUINTERO  
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ



LIC. GUILLERMO SÁNCHEZ TORRES  
 OFICIAL MAYOR

**OFICIALIA MAYOR**

DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS

DIRECCIÓN DE SERVICIOS



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

Hoja 2 de 2

**ÁREA RESPONSABLE:** DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO  
**OBJETIVO DEL ÁREA:** PROPORCIONAR DE MANERA EFICIENTE EL SERVICIO DE MANTENIMIENTO EN LOS EDIFICIOS QUE ALBERGAN LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO O JUSTIFICACIÓN (AVANCE CUALITATIVO)
ATENCIÓN A SOLICITUDES DE CERRAJERÍA	SERVICIO	DURANTE ESTE TRIMESTRE SE EFECTUARON 70 SERVICIOS, POR LO QUE NO SE CUMPLIO 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 TRIMESTRE SE EFECTUARON 26 SERVICIOS, POR LO QUE NO SE CUMPLIO LA META PROGRAMADA LO ANTERIOR DEBIDO A QUE ESTA ACTIVIDAD RESPONDE CONFORME A LAS SOLICITUDES ORIGINADAS POR LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS O OFICINAS DE DIPUTADOS
ATENCIÓN A SOLICITUDES DE ALBAÑILERÍA Y PINTURA	SERVICIO	DURANTE ESTE TRIMESTRE SE EFECTUARON 44 SERVICIOS, POR LO QUE SE CUMPLIO Y REVASO CON LA META PROGRAMADA LO ANTERIOR DEBIDO A QUE ESTA ACTIVIDAD RESPONDE CONFORME A LAS SOLICITUDES ORIGINADAS POR LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS O OFICINAS DE DIPUTADOS
ATENCIÓN A SOLICITUDES DE PLOMERÍA	SERVICIO	DURANTE ESTE TRIMESTRE SE EFECTUARON 15 SERVICIOS, POR LO QUE SE CUMPLIO CON LA META PROGRAMADA
ATENCIÓN A SOLICITUDES DE CARPINTERÍA Y EBANISTERÍA	SERVICIO	DURANTE ESTE TRIMESTRE SE EFECTUARON 25 SERVICIOS, POR LO QUE SE CUMPLIO Y REVASÓ LA META PROGRAMADA LO ANTERIOR DEBIDO A QUE ESTA ACTIVIDAD RESPONDE CONFORME A LAS SOLICITUDES ORIGINADAS POR LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS O OFICINAS DE DIPUTADOS
ATENCIÓN A TRABAJOS ESPONTÁNEOS CON CARÁCTER DE URGENTE	SERVICIO	DURANTE ESTE TRIMESTRE SE EFECTUARON 50 SERVICIOS, POR LO QUE SE CUMPLIO Y REVASO CON LA META PROGRAMADA LO ANTERIOR DEBIDO A QUE ESTA ACTIVIDAD RESPONDE CONFORME A LAS SOLICITUDES ORIGINADAS POR LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS O OFICINAS DE DIPUTADOS

FORMULÓ  
RA  
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ  
OSVALDO MEZA QUINTERO  
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ  
LIC. GUILLERMO SÁNCHEZ TORRES  
OFICIAL MAYOR

4

OFICIALIA MAYOR  
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS  
DIRECCIÓN DE SERVICIOS



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

ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN SUSTENTABLE HOJA 1 DE 2  
OBJETIVO DEL ÁREA: ASEGURAR EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL, MEDIANTE LA PROMOCIÓN DE UNA CULTURA AMBIENTAL Y ADMINISTRACIÓN SUSTENTABLE ENTRE QUIENES CONFORMA ESTE ORGANO LEGISLATIVO

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	%		
RECOPIACIÓN DE CONSUMIBLES DE DESECHO: PAPEL, CARTÓN, BATERÍAS Y CARTUCHOS DE TINTA	INFORME	P	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		1	1	1	3		12	
PROGRAMA DE SEPARACIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS	PROGRAMA	P	0	1	0	1	100	0	1	0	1	100	0	1	0	1	100	0	1	0	1	100	4	100
		R	0	1	0	1		0	1	0	1		0	1	0	1		0	1	0	1		4	
COLOCACIÓN Y CAMBIO DE SEÑALAMIENTOS DE SEGURIDAD	CARTEL	P	0	3	3	6	100	3	3	3	9	100	3	3	3	9	110	3	3	0	6	119	30	105
		R	0	3	3	6		3	3	3	9		3	3	4	10		3	4	0	7		32	
PROGRAMA DE AHORRO DE AGUA, ENERGÍA ELÉCTRICA Y COMPRA VERDES	PROGRAMA	P	0	0	1	1	100	0	0	1	1	100	0	0	1	1	100	0	0	1	1	100	4	100
		R	0	0	1	1		0	0	1	1		0	0	1	1		0	0	1	1		4	
DIFUSIÓN DEL PROGRAMA DE RECICLADO ENTRE EL PERSONAL DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL	PROGRAMA	P	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	5	5	100	5	100
		R	0	0	0	0		0	0	0	0		0	0	0	0		0	0	5	5		5	
ENAJENACIÓN DE LOS LOTES RECOPIADOS	INFORME	P	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		1	1	1	3		12	

FORMULÓ  
P.A.  
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ  
OSVALDO MORA QUINTERO  
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZO  
LIC. GUILLERMO SÁNCHEZ TORRES  
OFICIAL MAYOR

**OFICIALIA MAYOR**

DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS

DIRECCIÓN DE SERVICIOS



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

Hoja 2 de 2

**ÁREA RESPONSABLE:** DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN SUSTENTABLE

**OBJETIVO DEL ÁREA:** ASEGURAR EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL, MEDIANTE LA PROMOCIÓN DE UNA CULTURA AMBIENTAL Y ADMINISTRACIÓN SUSTENTABLE ENTRE QUIENES CONFORMA ESTE ORGANO LEGISLATIVO

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO O JUSTIFICACIÓN (AVANCE CUALITATIVO)
RECOPIACIÓN DE CONSUMIBLES DE DESECHO: PAPEL, CARTÓN, BATERÍAS Y CARTUCHOS DE TINTA	INFORME	DURANTE ESTE PERIODO SE RECIBIERON POR PARTE DE LAS ÁREAS 45 KILOGRAMOS DE PAPEL BOND, ASÍ COMO 18 PILAS DE DIFERENTES TAMAÑOS
PROGRAMA DE SEPARACIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS	PROGRAMA	SE SUPERVISA EL CUMPLIMIENTO AL PROGRAMA DE RESIDUOS SÓLIDOS DENTRO DE LAS INSTALACIONES QUE ALBERGAN A ESTA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL, SEPARANDO LOS RESIDUOS EN ORGÁNICOS E INORGÁNICOS Y CONCENTRÁNDOLOS EN UN ÁREA DESTINADA EXCLUSIVAMENTE PARA ELLO. PARA POSTERIORMENTE DEPOSITARLA DÍA A DÍA EN EL CAMIÓN RECOLECTOR A CARGO
COLOCACIÓN Y CAMBIO DE SEÑALAMIENTOS DE SEGURIDAD	CARTEL	DURANTE ESTE PERIODO SE CAMBIARON EN TOTAL 7 SEÑALAMIENTOS DE SEGURIDAD, EN OCTUBRE 3 Y EN NOVIEMBRE 4. 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 RECICLAJE 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 5 DE MARZO SE ENTREGO EL PROYECTO EN REFERENCIA
ENAJENACIÓN DE LOS LOTES RECOPIADOS	INFORME	HASTA EL MOMENTO NO EXISTE CONVENIO VIGENTE CON LA COMISION NACIONAL DE LIBROS DE TEXTO GRATUITOS PARA LLEVAR ACABO DICHA ACTIVIDAD. SIN EMBARGO SE SIGUE GESTIONANDO PARA LA RENOVACIÓN DE DICHO CONVENIO

FORMULÓ

P.A.

DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ

OSVALDO MELIA QUINTERO  
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

LIC. GUILLERMO SÁNCHEZ TORRES  
OFICIAL MAYOR

OFICIALIA MAYOR  
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS  
DIRECCIÓN DE SERVICIOS



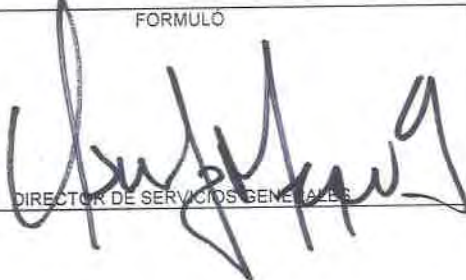
CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2015 (CUARTO TRIMESTRE)

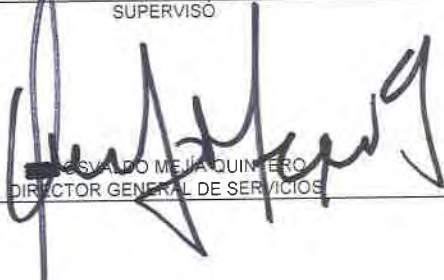
HOJA 1 DE 4

ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE CONTROL VEHICULAR

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE					2° TRIMESTRE					3° TRIMESTRE					4° TRIMESTRE					ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	%	ABR	MAY	JUN	TOTAL	%	JUL	AGO	SEP	TOTAL	%	OCT	NOV	DIC	TOTAL	%		
VERIFICACIÓN DE EMISIÓN DE CONTAMINANTES	SERVICIO	P	0	7	8	15	68	11	11	8	30	77	7	8	11	26	76	11	8	0	19	95	90	79
		R	0	5	5	10		6	10	7	23		7	3	10	20		0	10	8	18		71	
MANTENIMIENTO PREVENTIVO	SERVICIO	P	0	7	8	15	68	11	11	8	30	77	7	8	11	26	76	11	8	0	19	95	90	79
		R	0	5	5	10		6	10	7	23		7	3	10	20		0	10	8	18		71	
MANTENIMIENTO CORRECTIVO	SOLICITUD	P	0	8	8	16	0	8	10	8	26	76	8	5	5	18	55	8	8	8	24	75	84	57
		R	0	0	0	0		0	9	11	20		4	6	0	10		3	7	8	18		48	
PAGO DE TENENCIA	VEHICULO	P	0	0	58	58	100	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	58	100
		R	0	0	58	58		0	0	0	0		0	0	0	0		0	0	0	0		0	
REEMPLAZO DE NEUMÁTICOS	PIEZA	P	0	3	2	5	0	2	2	2	6	0	2	2	2	6	0	2	2	2	6	0	23	0
		R	0	0	0	0		0	0	0	0		0	0	0	0		0	0	0	0		0	

FORMULÓ  
  
 DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ  
  
 GUAYALDO MEJÍA QUINTERO  
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ  
  
 LIC. GUILLERMO SÁNCHEZ TORRES  
 OFICIAL MAYOR

OFICIALIA MAYOR  
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS  
DIRECCIÓN DE SERVICIOS



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

HOJA 2 DE 4

ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE CONTROL VEHICULAR

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE					2° TRIMESTRE					3° TRIMESTRE					4° TRIMESTRE					ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	%	ABR	MAY	JUN	TOTAL	%	JUL	AGO	SEP	TOTAL	%	OCT	NOV	DIC	TOTAL	%		
ACTUALIZACIÓN Y ENTREGA DE TARJETONES	TARJETÓN	P	550	0	0	550		0	0	0	0	300	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	550	178
		R	0	469	3	472		0	2	1	3		0	0	0	0		500	0	0	500	975		
ALTA Y BAJA DE PLACAS	SOLICITUD	P	2	0	0	2	0	1	1	1	3	0	1	1	1	3	0	1	1	0	2	0	10	0
		R	0	0	0	0		0	0	0	0		0	0	0	0		0	0	0	0	0	0	
ASIGNACIÓN Y RESGUARDO DE VEHÍCULOS	SOLICITUD	P	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	29	29	0	29	0	0	0	29	58	100	
		R	0	0	0	0		0	0	0	0		0	0	0	0		8	38	12	58	58		
ATENCIÓN A REPORTE DE SINIESTRO	SOLICITUD	P	2	2	2	6	50	2	2	2	6	0	2	2	2	6	35	2	2	2	6	24	42	
		R	2	0	1	3		0	0	0	0		0	1	1	2		0	2	3	5	10		
ENTREGA DE VALES DE GASOLINA	LOTE	P	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		1	1	1	3	12	12	

FORMULÓ  
P.A.  
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ  
GONALDO MEJIA QUINTERO  
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ  
LIC. GUILLERMO SÁNCHEZ TORRES  
OFICIAL MAYOR

**OFICIALIA MAYOR**

DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS  
DIRECCIÓN DE SERVICIOS



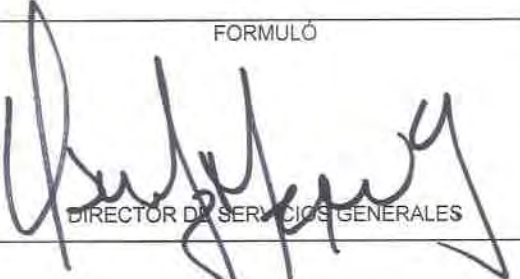
**JUSTIFICACIÓN Y/O COMENTARIOS AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2015 (CUARTO TRIMESTRE)**

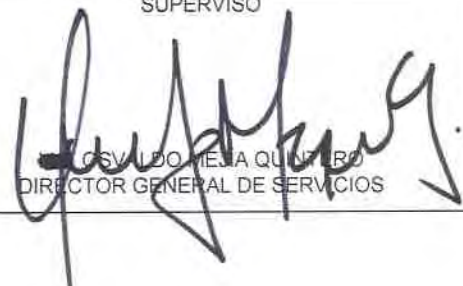
Hoja 3 de 4

ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE CONTROL VEHICULAR

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO O JUSTIFICACIÓN (AVANCE CUALITATIVO)
VERIFICACIÓN DE EMISIÓN DE CONTAMINANTES	SERVICIO	EN TOTAL SE LLEVARON ACABO 18 VERIFICACIONES AMBIENTALES, EN NOVIEMBRE 10 Y EN DICIEMBRE 8, LO ANTERIOR DE ACUERDO AL CALENDARIO VIGENTE EMITIDO POR LAS AUTORIDADES AMBIENTALES DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL. CABE SEÑALAR QUE EN MES DE OCTUBRE NO SE REALIZÓ NINGUNA VERIFICACION POR FALTA DE CONTRATO
MANTENIMIENTO PREVENTIVO	SERVICIO	EN TOTAL SE LLEVARON ACABO 18 MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS AL PARQUE VEHICULAR PROPIEDAD DE ESTA ASAMBLEA, EN NOVIEMBRE 10 Y EN DICIEMBRE 8, LO ANTERIOR DE ACUERDO AL CALENDARIO DE VERIFICACION AMBIENTAL DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL CABE SEÑALAR QUE EN MES DE OCTUBRE NO SE REALIZÓ NINGUN MENTENIMIENTO POR FALTA DE CONTRATO
MANTENIMIENTO CORRECTIVO	SOLICITUD	EN ESTE TRIMESTRE SE REALIZÓ EL MANTENIMIENTO CORRECTIVO A 18 VEHICULOS, EN OCTUBRE 3, EN NOVIEMBRE 7 Y EN DICIEMBRE 8. LO ANTERIOR, DEBIDO A QUE DICHA ACTIVIDAD RESPONDE EN BASE A UNA SOLICITUD, DISPONIBILIDAD FINANCIERA Y/O LA ASIGNACIÓN DE TALLERES
PAGO DE TENENCIA	VEHICULO	SE ALCANZO LA META PROGRAMADA DENTRO DEL PRIMER TRIMESTRE. POR LO ANTERIOR, EL RESTO DEL AÑO NO HABRÁ TRAMITE ALGUNO PARA ESTE RUBRO
REEMPLAZO DE NEUMÁTICOS	PIEZA	DENTRO DE ESTE PERIODO NO SE REGISTRO ACTIVIDAD ALGUNA, DEBIDO A QUE ESTE RUBRO RESPONDE DE ACUERDO A LA DEMANDA Y A LAS SOLICITUDES REALIZADAS POR LOS USUARIOS DE LAS DIRERENTES ÁREAS ADMINISTRATIVAS QUE TIENEN ASIGNADO UN VEHICULO

FORMULÓ  
  
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ  
  
LIC. OSVALDO MESA QUINTERO  
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ  
  
LIC. GUILLERMO SÁNCHEZ TORRES  
OFICIAL MAYOR

**OFICIALIA MAYOR**

DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS

DIRECCIÓN DE SERVICIOS



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

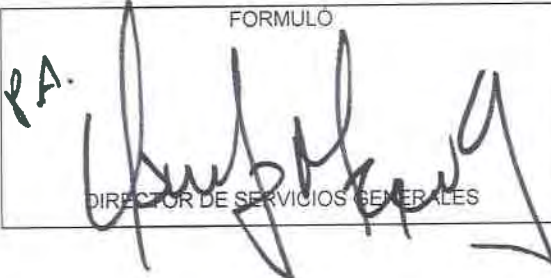
Hoja 4 de 4

**ÁREA RESPONSABLE:** DEPARTAMENTO DE CONTROL VEHICULAR

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

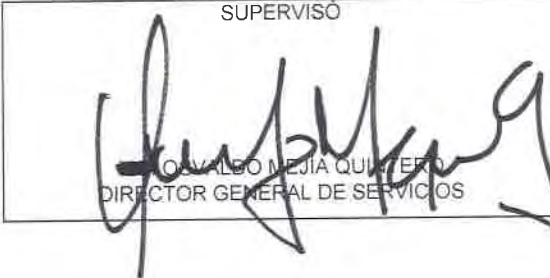
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO O JUSTIFICACIÓN (AVANCE CUALITATIVO)
ACTUALIZACIÓN Y ENTREGA DE TARJETONES	TARJETÓN	DURANTE ESTE TRIMESTRE SE ENTREGARON 500 TARJETONES DE ESTACIONAMIENTO LO ANTERIOR, DEBIDO AL CAMBIO DE LEGISLATURA ACTUAL
ALTA Y BAJA DE PLACAS	SOLICITUD	EN ESTE TRIMESTRE NO SE REALIZÓ NINGÚN TRAMITE LO ANTERIOR, DEBIDO A QUE NO SE GENERO NINGUNA BAJA O ALTA DE VEHICULO POR PARTE DE LAS ÁREAS
ASIGNACIÓN Y RESGUARDO DE VEHICULOS	SOLICITUD	EN ESTE TRIMESTRE SE ASIGNARON 58 VEHÍCULOS LO ANTERIOR, DEBIDO AL CAMBIO DE LEGISLATURA ACTUAL
ATENCIÓN A REPORTE DE SINIESTRO	SOLICITUD	EN ESTE TRIMESTRE SE GENERÓ EN TOTAL 5 REPORTES DE SINIESTRO . EN NOVIEMBRE 2 Y EN DICIEMBRE 3, CABE MENCIONAR QUE ESTA ACTIVIDAD RESPONDE DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DE LAS ÁREAS
ENTREGA DE VALES DE GASOLINA	LOTE	SE ENTREGARON LOS VALES DE GASOLINA DE FORMA MENSUAL CONFORME A LA ASIGNACIÓN CORRESPONDIENTE DE VEHÍCULOS POR ÁREA

FORMULO

PA. 

DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ



ROVALDO MEJIA QUIJERO  
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZO



LIC. GUILLERMO SÁNCHEZ TORRES  
OFICIAL MAYOR



OFICIALIA MAYOR  
 DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS  
 DIRECCIÓN DE SERVICIOS



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

HOJA 1 DE 6

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE					2° TRIMESTRE					3° TRIMESTRE					4° TRIMESTRE					ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	%	ABR	MAY	JUN	TOTAL	%	JUL	AGO	SEP	TOTAL	%	OCT	NOV	DIC	TOTAL	%		
SUPERVISIÓN AL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO A ELEVADORES Y MONTACARGAS	SUPERVISIÓN	P	1	1	1	3	100	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		1	1	1	3		12	
SUPERVISIÓN AL SERVICIO DE RECARGA DE EXTINTORES CONTRA INCENDIO	SUPERVISIÓN	P	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	1	100	1	100
		R	0	0	0	0		0	0	0	0		0	0	0	0		0	1	0	1		1	
SUPERVISIÓN AL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO AL SISTEMA DETECCIÓN DE HUMO	SUPERVISIÓN	P	1	1	1	3	66	1	1	1	3	100	1	1	1	3	100	1	1	1	3	100	12	100
		R	0	1	1	2		1	1	1	3		1	1	1	3		1	1	1	3		12	
SUPERVISIÓN AL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO AL SISTEMA DE ALERTA SÍSMICA	SUPERVISIÓN	P	0	0	1	1	100	0	0	1	1	100	0	0	1	1	100	0	0	1	1	100	4	100
		R	0	0	1	1		0	0	1	1		0	0	1	1		0	0	1	1		4	
SUPERVISIÓN AL SERVICIO DE MANTENIMIENTO INTEGRAL DE LIMPIEZA A INMUEBLES	INFORME	P	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		1	1	1	3		12	

FORMULÓ  
 PA.   
 DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ  
  
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ  
  
 LIC. GUILLERMO SÁNCHEZ TORRES  
 OFICIAL MAYOR

OFICIALIA MAYOR  
 DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS  
 DIRECCIÓN DE SERVICIOS



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

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

HOJA 2 DE 6

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE					2° TRIMESTRE					3° TRIMESTRE					4° TRIMESTRE					ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	%	ABR	MAY	JUN	TOTAL	%	JUL	AGO	SEP	TOTAL	%	OCT	NOV	DIC	TOTAL	%		
SUPERVISIÓN AL SERVICIO DE FUMIGACIÓN	SUPERVISIÓN	P	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		1	1	1	3		12	
SUPERVISIÓN AL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A EQUIPOS DE OFICINA	SUPERVISIÓN	P	1	1	1	3	33	1	1	1	3	100	1	1	1	3	100	1	1	1	3	100	12	85
		R	0	0	1	1		1	1	1	3		1	1	1	3		1	1	1	3		10	
SUPERVISIÓN AL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO A EQUIPOS HIDRONEUMÁTICOS, DE BOMBEO Y CONTRA INCENDIO	SUPERVISIÓN	P	1	1	1	3	66	1	1	1	3	100	1	1	1	3	100	1	1	1	3	100	12	92
		R	0	1	1	2		1	1	1	3		1	1	1	3		1	1	1	3		11	
SUPERVISIÓN AL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO A EQUIPO DE AIRE ACONDICIONADO, AIRE LAVADO Y VENTILACIÓN	SUPERVISIÓN	P	1	1	1	3	66	1	1	1	3	100	1	1	1	3	100	1	1	1	3	100	12	92
		R	0	1	1	2		1	1	1	3		1	1	1	3		1	1	1	3		11	
SUPERVISIÓN AL SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE EQUIPOS DE FOTOCOPIADO	SUPERVISIÓN	P	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		1	1	1	3		12	

FORMULÓ  
 P.A.   
 DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ  
  
 JOSÉ ALDO MENA QUINTERO  
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ  
  
 LIC. GUILLERMO SÁNCHEZ TORRES  
 OFICIAL MAYOR

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

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE					2° TRIMESTRE					3° TRIMESTRE					4° TRIMESTRE					ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	%	ABR	MAY	JUN	TOTAL	%	JUL	AGO	SEP	TOTAL	%	OCT	NOV	DIC	TOTAL	%		
SUPERVISIÓN AL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO A SUBESTACIONES ELÉCTRICAS, UPS ELÉCTRICO	SUPERVISIÓN	P	1	1	1	3	33	1	1	1	3	100	1	1	1	3	100	1	1	1	3	100	12	85
		R	0	0	1	1		1	1	1	3		1	1	1	3		1	1	1	3		10	
TRÁMITE PARA EL PAGO DEL SERVICIO DE TELEFONIA CELULAR	PAGO	P	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		1	1	1	3		12	
TRÁMITE PARA EL PAGO DEL ELECTRICIDAD (C F E)	PAGO	P	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		1	1	1	3		12	
TRAMITE PARA EL PAGO DEL SERVICIO DE TELEFONIA E INTERNET (TELMEX)	PAGO	P	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		1	1	1	3		12	
TRÁMITE PARA EL PAGO DEL SERVICIO DE AGUA POTABLE (SACMEX)	PAGO	P	1	0	0	1	200	1	0	0	1	100	1	0	0	1	100	1	0	0	1	100	4	100
		R	1	0	1	2		0	0	1	1		1	0	0	1		1	0	0	1		4	
ASISTENCIA A PROCESOS DE LICITACION	INFORME	P	0	1	0	1	200	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	200
		R	0	1	1	2		0	0	0	0		0	0	0	0		0	0	0	0		2	

FORMULÓ  
PA  
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ  
ANDRÉS ALDO MEJÍA QUINTERO  
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ  
LIC. GUILERMO SÁNCHEZ TORRES  
OFICIAL MAYOR

**OFICIALIA MAYOR**

DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS

DIRECCIÓN DE SERVICIOS



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

Hoja 4 de 6

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO O JUSTIFICACIÓN (AVANCE CUALITATIVO)
SUPERVISIÓN AL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO A ELEVADORES Y MONTACARGAS	SUPERVISIÓN	DURANTE ESTE PERIODO SE REALIZARON 3 SUPERVISIONES, POR LO QUE CUMPLIÓ CON LA META PROGRAMADA, OTORGANDO EL SERVICIO DE MANERA EFICIENTE Y OPORTUNA, CABE MENCIONAR QUE ESTE SERVICIO SE BRINDA A LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DE FORMA MENSUAL
SUPERVISIÓN AL SERVICIO DE RECARGA DE EXTINTORES CONTRA INCENDIO	SUPERVISIÓN	DURANTE ESTE PERIODO SE LLEVO ACABO EN EL MES DE NOVIEMBRE LA RECARGA DE 293 EXTINTORES, POR LO QUE CUMPLIÓ CON LA META PROGRAMADA, OTORGANDO EL SERVICIO DE MANERA EFICIENTE Y OPORTUNA
SUPERVISIÓN AL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO AL SISTEMA DETECCIÓN DE HUMO	SUPERVISIÓN	DURANTE ESTE PERIODO SE CUMPLIÓ CON LA META PROGRAMADA, OTORGANDO EL SERVICIO DE MANERA EFICIENTE Y OPORTUNA
SUPERVISIÓN AL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO AL SISTEMA DE ALERTA SÍSMICA	SUPERVISIÓN	DURANTE ESTE PERIODO SE REALIZÓ UNA SUPERVISIÓN, POR LO QUE CUMPLIÓ CON LA META PROGRAMADA, OTORGANDO EL SERVICIO DE MANERA EFICIENTE Y OPORTUNA
SUPERVISIÓN AL SERVICIO DE MANTENIMIENTO INTEGRAL DE LIMPIEZA A INMUEBLES	INFORME	DURANTE ESTE PERIODO SE SUPERVISO DE FORMA DIARIA Y CONSTANTE EL SERVICIO QUE BRINDA LA EMPRESA A CARGO, DENTRO DE ESTA ACTIVIDAD SE REVISÓ QUE LOS TODAS LA ÁREAS ADMINISTRATIVAS, OFICINAS DE DIPUTADOS, ÁREAS COMUNES Y OTROS ESPACIOS QUE COMPRENDEN A ESTA ASAMBLEA SE ENCONTRARAN EN OPTIMAS CONDICIONES DE USO

P.A.  
FORMULÓ  
  
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ  
  
ALDO MEJÍA QUINTERO  
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ  
  
LIC. GUILLERMO SÁNCHEZ TORRES  
OFICIAL MAYOR

**OFICIALIA MAYOR**

DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS  
DIRECCIÓN DE SERVICIOS



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

Hoja 5 de 6

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO O JUSTIFICACIÓN (AVANCE CUALITATIVO)
SUPERVISIÓN AL SERVICIO DE FUMIGACIÓN	SUPERVISIÓN	DURANTE ESTE PERIODO SE REALIZARON 3 SUPERVISIONES, POR LO QUE CUMPLIÓ CON LA META PROGRAMADA, OTORGANDO EL SERVICIO DE MANERA EFICIENTE Y OPORTUNA, CABE MENCIONAR QUE ESTE SERVICIO SE BRINDA A LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DE FORMA MENSUAL
SUPERVISIÓN AL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A EQUIPOS DE OFICINA	SUPERVISIÓN	DURANTE ESTE PERIODO SE REALIZO DE MANERA CONSTANTE LA SUPERVISIÓN DURANTE EL TIEMPO QUE TARDO LA EMPRESA A CARGO DE ESTE SERVICIO, POR LO QUE CUMPLIÓ CON LA META PROGRAMADA, OTORGANDO EL SERVICIO DE MANERA EFICIENTE Y OPORTUNA, CABE MENCIONAR QUE DICHO SERVICIO SE BRINDA A LOS BIENES PROPIEDAD DE ESTA ASAMBLEA LEGISLATIVA Y QUE SE ALBERGAN EN LOS EDIFICIOS DE "PLAZA DE LA CONSTITUCIÓN, DONCELES, GANTE Y JUÁREZ"
SUPERVISIÓN AL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO A EQUIPOS HIDRONEUMÁTICOS, DE BOMBEO Y CONTRA INCENDIO	SUPERVISIÓN	DURANTE ESTE PERIODO SE CUMPLIO CON LA META PROGRAMADA, OTORGANDO EL SERVICIO DE MANERA EFICIENTE Y OPORTUNA
SUPERVISIÓN AL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO A EQUIPO DE AIRE ACONDICIONADO, AIRE LAVADO Y VENTILACIÓN	SUPERVISIÓN	DURANTE ESTE PERIODO SE CUMPLIÓ CON LA META PROGRAMADA, OTORGANDO EL SERVICIO DE MANERA EFICIENTE Y OPORTUNA
SUPERVISIÓN AL SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE EQUIPOS DE FOTOCOPIADO	SUPERVISIÓN	SE CUMPLIÓ CON LA META PROGRAMADA, LLEVANDO ACABO SUPERVISIONES DIARIAS A LOS EQUIPOS DE FOTOCOPIADO INSTALADOS EN LOS EDIFICIOS DE "PLAZA DE LA CONSTITUCIÓN, DONCELES, GANTE, JUAREZ Y ANEXO" DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL

**FORMULÓ**  
D.A.  
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

**SUPERVISÓ**  
OSWALDO MEJÍA QUINTERO  
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

**AUTORIZÓ**  
LIC. GUILLERMO SÁNCHEZ TORRES  
OFICIAL MAYOR

OFICIALIA MAYOR

DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS

DIRECCIÓN DE SERVICIOS



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

Hoja 6 de 6

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO O JUSTIFICACIÓN (AVANCE CUALITATIVO)
SUPERVISIÓN AL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO A SUBESTACIONES ELÉCTRICAS, UPS ELÉCTRICO	SUPERVISION	DURANTE ESTE PERIODO SE CUMPLIÓ CON LA META PROGRAMADA, OTORGANDO EL SERVICIO DE MANERA EFICIENTE Y OPORTUNA
TRÁMITE PARA EL PAGO DEL SERVICIO DE TELEFONÍA CELULAR	PAGO	DURANTE ESTE PERIODO SE CUMPLIO CON LA META PROGRAMADA, OTORGANDO EL SERVICIO DE MANERA EFICIENTE Y OPORTUNA
TRÁMITE PARA EL PAGO DEL ELECTRICIDAD (C. F. E.)	PAGO	DURANTE ESTE PERIODO SE CUMPLIO CON LA META PROGRAMADA, REALIZANDO EL PAGO DEL SERVICIO DE MANERA OPORTUNA
TRAMITE PARA EL PAGO DEL SERVICIO DE TELEFONÍA E INTERNET (TELMEX)	PAGO	DURANTE ESTE PERIODO SE CUMPLIO CON LA META PROGRAMADA, REALIZANDO EL PAGO DEL SERVICIO DE MANERA OPORTUNA
TRÁMITE PARA EL PAGO DEL SERVICIO DE AGUA POTABLE (SACMEX)	PAGO	DURANTE ESTE PERIODO SE CUMPLIÓ CON LA META PROGRAMADA, REALIZANDO EL PAGO DEL SERVICIO MANERA OPORTUNA
ASISTENCIA A PROCESOS DE LICITACIÓN	INFORME	DURANTE ESTE TRIMESTRE NO SE GENERO ACTIVIDAD ALGUNA, DEBIDO A QUE NO FUE PROGRAMADA NINGUNA META. LO ANTERIOR, PORQUE DICHA ACTIVIDAD FUE CONCLUIDA DURANTE EL PRIMER TRIMESTRE

FORMULÓ  
P.A.  
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ  
OSVALDO MEJA QUINTERO  
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ  
LIC. GUILLERMO SÁNCHEZ TORRES  
OFICIAL MAYOR

# OFICIALÍA MAYOR

Contraloría General

## Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual 2015 Cuarto Trimestre

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

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

Indicadores de Gestión: Numero de movimientos de altas, bajas y cambios de personal dentro de las fechas de corte en relación al calendario de la Tesorería General.

Actividad	Unidad de Medida	Metas	1° Trimestre					2° Trimestre					3° Trimestre					4° Trimestre					Acumulado	Avance %
			Ene	Feb	Mar	Total	(%)	Abr	May	Jun	Total	(%)	Jul	Ago	Sep	Total	(%)	Oct	Nov	Dic	Total	(%)		
Procesar altas del personal bajo el régimen de honorarios, contratado por esta Asamblea Legislativa	Movimiento	P	1,445	65	70	1,580	100	55	55	25	135	96	200	35	50	285	82	50	875	20	945	138	2,945	111
		R	1,443	87	57	1587		36	87	7	130		214	12	7	233		474	396	436	1306		3,256	
Procesar altas del personal de base, contratado por esta Asamblea Legislativa	Movimiento	P	5	0	1	6	200	2	2	3	7	343	2	2	3	7	386	0	0	0	0	No hay actividades programadas	20	345
		R	4	5	3	12		4	20	0	24		3	1	23	27		3	3	0	6		69	
Procesar altas del personal de técnico operativo de confianza, contratado por esta Asamblea Legislativa	Movimiento	P	6	2	1	9	167	2	1	1	4	300	0	1	0	1	700	5	8	2	15	53	29	145
		R	6	2	7	15		4	5	3	12		3	0	4	7		0	4	4	8		42	
Procesar altas del personal de mandos medios y superiores, contratado por esta Asamblea Legislativa	Movimiento	P	15	10	12	37	89	10	13	9	32	75	5	5	6	16	100	24	250	0	274	23	359	38
		R	14	13	6	33		11	10	3	24		4	4	8	16		35	11	16	62		135	
Procesar cambios de nivel y de adscripción del personal contratado por esta Asamblea Legislativa	Movimiento	P	2	0	2	4	0	0	2	2	4	13425	3	2	1	6	483	0	0	0	0	No hay actividades programadas	14	4900
		R	0	0	0	0		0	521	16	537		16	13	0	29		0	50	70	120		686	

Formuló

Ing. Andrés Chiguil Pucheta  
Director de Recursos Humanos

Supervisó

Lic. Juan Carlos Jiménez Montesinos  
Director General de Administración

Autorizó

Lic. Guillermo Sánchez Torres  
Oficial Mayor

# OFICIALÍA MAYOR



Contraloría General

## Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual 2015 Cuarto Trimestre

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

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

Indicadores de Gestión: Numero de movimientos de altas, bajas y cambios de personal dentro de las fechas de corte en relación al calendario de la Tesorería General.

Actividad	Unidad de Medida	Metas	1° Trimestre					2° Trimestre					3° Trimestre					4° Trimestre					Acumulado	Avance %
			Ene	Feb	Mar	Total	(%)	Abr	May	Jun	Total	(%)	Jul	Ago	Sep	Total	(%)	Oct	Nov	Dic	Total	(%)		
Procesar bajas del personal bajo el régimen de honorarios, contratado por esta Asamblea Legislativa	Movimiento	P	29	50	45	124	129	70	45	1,445	1,560	100	30	21	100	151	9	80	130	1,270	1,480	105	3315	99
		R	31	78	51	160		61	74	1425	1,560		0	4	9	13		233	22	1306	1,561		3294	
Procesar bajas del personal de base, contratado por esta Asamblea Legislativa	Movimiento	P	3	1	0	4	250	1	2	3	6	50	0	0	1	1	400	2	0	0	2	300	13	177
		R	3	5	2	10		1	1	1	3		1	2	1	4		6	0	0	6		23	
Procesar bajas del personal de técnico operativo de confianza, contratado por esta Asamblea Legislativa	Movimiento	P	5	1	0	6	283	2	1	35	38	247	3	2	15	20	35	5	7	0	12	67	76	166
		R	5	4	8	17		4	4	86	94		3	0	4	7		5	0	3	8		126	
Procesar bajas del personal de mandos medios y superiores, contratado por esta Asamblea Legislativa	Movimiento	P	14	8	7	29	117	3	10	5	18	122	7	2	3	12	158	4	3	5	12	592	71	206
		R	13	12	9	34		13	5	4	22		3	5	11	19		43	5	23	71		146	

Formuló

Ing. Andrés Chiduil Pucheta  
Director de Recursos Humanos

Supervisó

Lic. Juan Carlos Jiménez Montesinos  
Director General de Administración

Autorizó

Lic. Guillermo Sánchez Torres  
Oficial Mayor



# OFICIALÍA MAYOR

Contraloría General



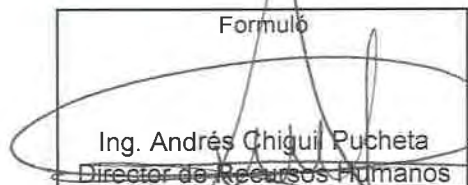
## Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual 2015 Cuarto Trimestre

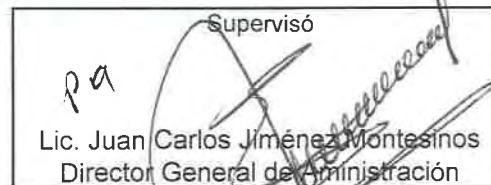
Responsable : Dir. Gral. de Administración / Dir. de Recursos Humanos / Subdir. de Admón. de Personal / Contratación y Administración de Sueldos. Hoja 3 de 4

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

Indicadores de Gestión: Numero de movimientos de altas, bajas y cambios de personal dentro de las fechas de corte en relación al calendario de la Tesorería General.

Actividad	Unidad de Medida	Comentarios (Avance Cualitativo)
Procesar altas del personal bajo el régimen de honorarios, contratado por esta Asamblea Legislativa	Movimiento	Para el cuarto trimestre se incrementaron las altas del personal contratado bajo el regimen de prestadores de servicios, debido a que se empezo ha contratar el personal nuevo para los grupos parlamentarios,modulos de atención y quejas ciudadanas y comisiones y comités y realizarón 233 altas de honorarios, debio al termino de la VI Legislatura, por lo que se contrato al personal necesario para cubrir las areas administrativas.
Procesar altas del personal de base, contratado por esta Asamblea Legislativa	Movimiento	Con respecto al personal de base se realizarón nuevas alta de este tipo de contratación, debido a un Acuerdo de Comisión de Gobierno.
Procesar altas del personal de técnico operativo de confianza, contratado por esta Asamblea Legislativa	Movimiento	Para este tipo de nomina se contrato cuatro personas , ya que hubo igual número de renunciias.
Procesar altas del personal de mandos medios y superiores, contratado por esta Asamblea Legislativa	Movimiento	Por lo que respecta al personal de Mandos Medios y Superiores, se llevaron a cabo movimientos de alta, debido a que se dieron nombramientos del personal como Secretarios Técnicos, asesores de la Comisión de Gobierno.
Procesar cambios de nivel y de adscripción del personal contratado por esta Asamblea Legislativa	Movimiento	En este cuarto trimestre , los cambios se debieron a que mucho personal de base se cambio de adscripción por inicio de legislatura

Formuló  
  
 Ing. Andrés Chigui Pucheta  
 Director de Recursos Humanos

Supervisó  
 pa  
  
 Lic. Juan Carlos Jiménez Montesinos  
 Director General de Administración

Autorizó  
  
 Lic. Guillermo Sánchez Torres  
 Oficial Mayor

# OFICIALÍA MAYOR

Contraloría General



VII LEGISLATURA

## Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual 2015 Cuarto Trimestre

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

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

Indicadores de Gestión: Numero de movimientos de altas, bajas y cambios de personal dentro de las fechas de corte en relación al calendario de la Tesorería General.

Actividad	Unidad de Medida	Comentarios (Avance Cualitativo)
Procesar bajas del personal bajo el régimen de honorarios, contratado por esta Asamblea Legislativa	Movimiento	Con respecto para este cuarto trimestre, el número de movimiento de bajas del personal que presta sus servicios profesionales (honorarios), se debio basicamente a que se termino el contrato al 31 de diciembre de 2015.
Procesar bajas del personal de base, contratado por esta Asamblea Legislativa	Movimiento	Para este cuarto trimestre se llevaron a cabo movimientos de baja del personal de base se debio a que se recibieron solicitudes de liciencia.
Procesar bajas del personal de técnico operativo de confianza, contratado por esta Asamblea Legislativa	Movimiento	Por lo que respecta al personal técnico operativo de confianza, los movimientos de baja fueron minimos, debido al cambio de Legislatura.
Procesar bajas del personal de mandos medios y superiores, contratado por esta Asamblea Legislativa	Movimiento	En cuanto a los movimientos que se llevaron a cabo con el personal de mandos medios y superiores, se debio a la existencia de renuncias voluntarias y ha diversos cambios que se realizan al interior de las areas.

Formuló

Ing. Andrés Chiguil Pucheta  
Director de Recursos Humanos

Supervisó

Lic. Juan Carlos Jiménez Montesinos  
Director General de Administración

Autorizó

Lic. Guillermo Sánchez Torres  
Oficial Mayor

Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual 2015 Cuarto Trimestre

Responsable : Dir. Gral. de Administración / Dir. de Recursos Humanos / Subdir. de Admón. de Personal / Relaciones Laborales y Control de Personal. Hoja 1 de 4

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

Indicadores de Gestión: Numero de tramites de tiempo extra procesados dentro de las fechas de corte en relación al calendario de la Tesorería General.

Actividad	Unidad de Medida	Metas	1° Trimestre					2° Trimestre					3° Trimestre					4° Trimestre					Acumulado	Avance %
			Ene	Feb	Mar	Total	(%)	Abr	May	Jun	Total	(%)	Jul	Ago	Sep	Total	(%)	Oct	Nov	Dic	Total	(%)		
Elaboración de Actas Administrativas al Personal de Base que cometan actos inapropiados señalados en las C.G.T.	Acta	P	0	0	0	0	sin actividades programadas	0	1	0	1	0	0	1	0	1	100	0	0	0	0	sin actividades programadas	2	50
		R	0	0	0	0		0	0	0	0		0	1	0	0		1	0	0	0		0	
Elaboración de Oficios para el cambio de adscripción del personal de Base.	Oficio	P	3	4	2	9	222	3	4	2	9	244	5	2	60	67	37	100	60	50	210	74	295	75
		R	8	2	10	20		5	13	4	22		5	4	16	25		82	62	11	155			
Revisión de Facturas, elaboración de oficios y tramite de las solicitudes de reembolso por concepto de la prestación de anteojos del personal de Base y Técnicos Operativos de Confianza	Trámite	P	178	6	3	187	77	6	5	25	36	39	81	44	60	185	24	24	78	0	102	149	510	69
		R	137	4	3	144		3	4	7	14		17	20	7	44		83	52	17	152			
Revisión de Facturas, elaboración de oficios y tramite de las solicitudes de reembolso por concepto de la prestación de articulos ortopedicos, auditivos y silla de ruedas del personal de Base y Técnicos Operativos de Confianza	Trámite	P	4	2	2	8	100	0	2	1	3	167	6	4	1	11	55	6	4	0	10	70	32	81
		R	4	4	0	8		0	3	2	5		1	2	3	6		2	5	0	7			
Revisión de Facturas, elaboración de oficios y tramite de las solicitudes de reembolso por concepto educación especial del personal de Base y Técnicos Operativos de Confianza	Trámite	P	3	4	4	11	118	4	4	4	12	67	4	4	3	11	73	3	3	3	9	22	43	72
		R	7	4	2	13		4	3	1	8		3	2	3	8		1	1	0	2			

Formuló  
  
 Ing. Andrés Chiguil Pucheta  
 Director de Recursos Humanos

Supervisó  
  
 Lic. Juan Carlos Jiménez Montesinos  
 Director General de Administración

Autorizó  
  
 Lic. Guillermo Sánchez Torres  
 Oficial Mayor

# OFICIALÍA MAYOR

Contraloría General



## Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual 2015 Cuarto Trimestre

Responsable : Dir. Gral. de Administración / Dir. de Recursos Humanos / Subdir. de Admón. de Personal / Relaciones Laborales y Control de Personal. Hoja 2 de 4

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

Indicadores de Gestión: Numero de tramites de tiempo extra procesados dentro de las fechas de corte en relación al calendario de la Tesorería General.

Actividad	Unidad de Medida	Metas	1° Trimestre					2° Trimestre					3° Trimestre					4° Trimestre					Acumulado	Avance %
			Ene	Feb	Mar	Total	(%)	Abr	May	Jun	Total	(%)	Jul	Ago	Sep	Total	(%)	Oct	Nov	Dic	Total	(%)		
Análisis y elaboración de oficios de las solicitudes de licencias con y sin goce de sueldos del personal de Base	Oficio	P	1	2	1	4	150	1	4	0	5	260	0	0	7	7	157	5	0	1	6	467	22	264
		R	0	4	2	6		11	1	1	13		2	7	2	11		14	9	5	28		58	
Elaboración de oficios y trámite de las pensiones alimenticias, emitidas por el Juez, del personal de Base, Técnicos Operativos, Mandos Medios y Diputados	Trámite	P	1	1	1	3	233	3	2	1	6	117	1	1	2	4	200	1	0	0	1	200	14	171
		R	0	2	5	7		3	2	2	7		1	3	4	8		0	0	2	2		24	
Revisión de tarjetas de asistencia, elaboración de oficios, formatos y trámite de tiempo extraordinario del personal de Base.	Oficio	P	2	2	2	6	117	2	3	2	7	86	3	3	2	8	75	2	2	2	6	50	27	81
		R	3	2	2	7		2	1	3	6		2	1	3	6		2	1	0	3		22	
Revisión de tarjetas de asistencia, elaboración de oficios y trámite del pago de días inhábiles del personal de Base	Oficio	P	2	2	2	6	117	2	2	2	6	100	3	2	3	8	75	2	2	2	6	50	26	85
		R	3	2	2	7		2	1	3	6		2	1	3	6		2	1	0	3		22	
Elaboración de oficios y trámite de las faltas y reembolsos de personal de Base y Confianza	Oficio	P	2	2	3	7	114	2	3	2	7	86	3	3	2	8	113	3	2	3	8	63	30	93
		R	2	3	3	8		2	1	3	6		3	2	4	9		3	2	0	5		28	
Elaboración de oficios y trámite para el pago o retenciones al personal que termina relación laboral.	Trámite	P	13	12	15	40	150	10	15	2	27	170	2	1	35	38	142	11	20	20	51	63	156	123
		R	23	10	27	60		12	16	18	46		18	16	20	54		6	26	0	32		192	

Formuló

Ing. Andrés Chiguil Rucheta  
Director de Recursos Humanos

Supervisó

Lic. Juan Carlos Jiménez Montesinos  
Director General de Administración

Autorizó

Lic. Guillermo Sánchez Torres  
Oficial Mayor

# OFICIALÍA MAYOR

Contraloría General



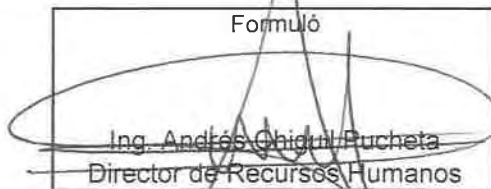
## Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual 2015 Cuarto Trimestre

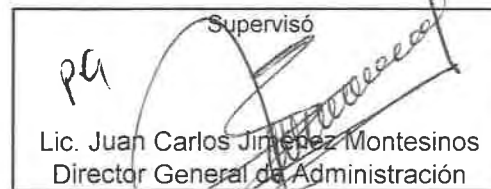
Responsable : Dir. Gral. de Administración / Dir. de Recursos Humanos / Subdir. de Admón. de Personal / Relaciones Laborales y Control de Personal. Hoja 3 de 4

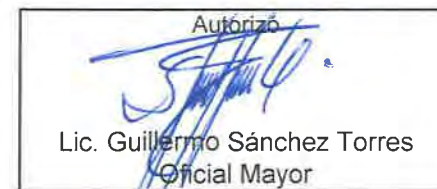
Objetivo del Área : Control, supervisión del personal y trámite de las prestaciones a favor de los trabajadores.

Indicadores de Gestión: Numero de tramites de tiempo extra procesados dentro de las fechas de corte en relación al calendario de la Tesorería General.

Actividad	Unidad de Medida	Comentarios (Avance Cualitativo)
Elaboración de Actas Administrativas al Personal de Base que cometan actos inapropiados señalados en las C.G.T.	Acta	Sin actividades programadas en este trimestre.
Elaboración de Oficios para el cambio de adscripción del personal de Base.	Oficio	Dentro del trimestre que se reporta se llevaron a cabo los cambios de adscripción de personal a petición de las mismas quedando por debajo de la meta programada debido al cierre de ejercicio.
Revisión de Facturas, elaboración de oficios y trámite de las solicitudes de reembolso por concepto de la prestación de anteojos del personal de Base y Técnicos Operativos de Confianza.	Trámite	La mayoría del personal de base solicitó en este periodo el reembolso por concepto de anteojos 2015 por lo cual se superó la meta programada.
Revisión de Facturas, elaboración de oficios y trámite de las solicitudes de reembolso por concepto de la prestación de artículos ortopédicos, auditivos y silla de ruedas del personal de Base y Técnicos Operativos de Confianza.	Trámite	Este periodo se reportaron las solicitudes de reembolso durante el trimestre, por concepto de la prestación de artículos ortopédicos y artículos auditivos, debido a las solicitudes de las diferentes áreas no se alcanzó la meta programada.
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	En este trimestre fueron tramitadas las solicitudes por concepto de educación especial, conforme a los procesos administrativos solicitados por los trabajadores que cumplen con el requisito para el pago de esta prestación. Sin llegar a la meta establecida en virtud del cierre de ejercicio.

Formuló  
  
 Ing. Andrés Chigón Pucheta  
 Director de Recursos Humanos

Supervisó  
  
 Lic. Juan Carlos Jiménez Montesinos  
 Director General de Administración

Autorizó  
  
 Lic. Guillermo Sánchez Torres  
 Oficial Mayor

# OFICIALÍA MAYOR



Contraoria General

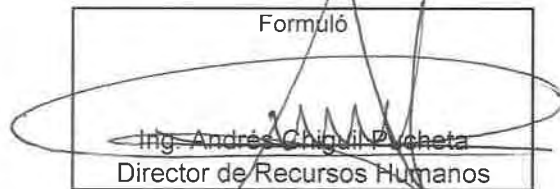
## Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual 2015 Cuarto Trimestre

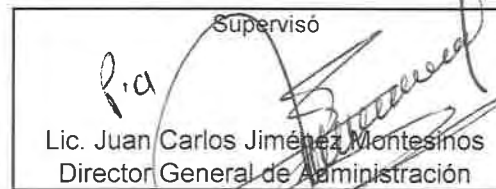
Responsable : Dir. Gral. de Administración / Dir. de Recursos Humanos / Subdir. de Admón. de Personal / Relaciones Laborales y Control de Personal. Hoja 4 de 4

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

Indicadores de Gestión: Numero de tramites de tiempo extra procesados dentro de las fechas de corte en relación al calendario de la Tesorería General.

Actividad	Unidad de Medida	Comentarios (Avance Cualitativo)
Análisis y elaboración de oficios de las solicitudes de licencias con y sin goce de sueldos del personal de Base	Oficio	En el trimestre que se reporta se atendieron las solicitudes de licencias sin goce de sueldo conforme a las necesidades de los trabajadores superando la meta establecida.
Elaboración de oficios y trámite de las pensiones alimenticias, emitidas por el Juez, del personal de Base, Técnicos Operativos, Mandos Medios y Diputados	Trámite	En este trimestre se generaron el doble de oficios y tramites proyectados por concepto de pensión alimenticia por mandato de tribunales competentes en materia familiar, superando la meta programada.
Revisión de tarjetas de asistencia, elaboración de oficios, formatos y trámite de tiempo extraordinario del personal de Base	Oficio	Se reporta que fueron elaborados 3 oficios informando el trámite del pago de tiempo extraordinario del personal de base, obedeciendo a los procesos administrativos internos del área quedando por debajo de la meta programada.
Revisión de tarjetas de asistencia, elaboración de oficios y trámite del pago de días inhábiles del personal de Base	Oficio	Se reporta que fueron elaborados 3 oficios informando el trámite del pago de días inhábiles del personal de base, obedeciendo a los procesos administrativos internos del área quedando por debajo de la meta programada.
Elaboración de oficios y trámite de las faltas y reembolsos de personal de Base y Confianza	Oficio	No se se supero la proyección estimada en este trimestre de acuerdo a las incidencias ingresadas para tramite de descuento o reembolso según sea el caso.
Elaboración de oficios y trámite para el pago o retenciones al personal que termina relación laboral.	Trámite	El movimiento de baja del personal de confianza por motivo de renuncia voluntaria es variable, razón por la cual rebasamos la meta propuesta, por termino de legislatura.

Formuló  
  
 Ing. Andrés Chiguil Pucheta  
 Director de Recursos Humanos

Supervisó  
  
 Lic. Juan Carlos Jiménez Montesinos  
 Director General de Administración

Autorizó  
  
 Lic. Guillermo Sánchez Torres  
 Oficial Mayor

# 3 OFICIALÍA MAYOR

Contraloría General



## Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual 2015 Cuarto Trimestre

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

Hoja 1 de 4

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

Indicadores de Gestión: Numero de expedientes elaborados y 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	80	100	32	212	68	30	40	30	100	104	20	25	60	105	14	100	120	50	270	483	687	228
		R	57	51	36	144		19	65	20	104		7	2	6	15		348	775	180	1303		1566	
Elaboración de expedientes del personal de Base (Interinato) contratado por esta Asamblea Legislativa.	Expedientes	P	0	3	1	4	375	2	1	1	4	650	1	0	0	1	4100	1	0	1	2	250	11	791
		R	5	5	5	15		4	22	0	26		2	1	38	41		2	1	2	5		87	
Elaboración de expedientes del personal Técnico Operativo de Confianza contratado por esta Asamblea Legislativa.	Expedientes	P	12	5	5	22	59	5	5	3	13	69	3	3	1	7	129	3	10	3	16	38	58	64
		R	5	2	6	13		3	4	2	9		2	0	7	9		2	4	0	6		37	
Elaboración de expedientes del personal Mandos Medios y Superiores contratado por esta Asamblea Legislativa.	Expedientes	P	14	10	8	32	91	5	5	10	20	105	2	3	1	6	133	30	35	5	70	104	128	102
		R	13	10	6	29		9	9	3	21		4	2	2	8		2	4	67	73		131	

Formuló

Ing. Andrés Chiguil Pucheta  
Director de Recursos Humanos

Supervisó

Lic. Juan Carlos Jiménez Montesinos  
Director General de Administración

Autorizó

Lic. Guillermo Sanchez Torres  
Oficial Mayor

# OFICIALÍA MAYOR

Contraloría General



## Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual 2015 Cuarto Trimestre

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

Hoja 2 de 4

Objetivo del Área :

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

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

Actividad	Unidad de Medida	Metas	1° Trimestre					2° Trimestre					3° Trimestre					4° Trimestre					Acumulado	Avance %
			Ene	Feb	Mar	Total	(%)	Abr	May	Jun	Total	(%)	Jul	Ago	Sep	Total	(%)	Oct	Nov	Dic	Total	(%)		
Elaboración de contratos así como recabación de las firmas del personal bajo el régimen de Honorarios contratado por esta Asamblea Legislativa	Contratos	P	1280	100	70	1450	109	75	60	55	190	70	300	50	50	400	57	800	250	35	1085	129	3125	107
		R	1440	87	57	1584		36	88	9	133		211	12	6	229		447	775	180	1402		3348	
Solicitar dispersión en monederos electrónicos de vales de Despensa conforme a las C.G.T. vigentes.	Vales	P	945	945	945	2835	100	945	945	945	2835	102	945	945	945	2835	94	945	945	945	2835	95	11340	98
		R	945	952	948	2845		950	946	992	2888		887	891	883	2661		919	851	921	2691		11085	
Actualización de expedientes del personal de honorarios de la Asamblea Legislativa	Documentos	P	35	50	65	150	104	45	50	35	130	105	15	20	10	45	102	35	40	35	110	102	435	103
		R	45	53	58	156		51	47	38	136		27	12	7	46		18	52	42	112		450	
Actualización de expedientes del personal de Estructura de la Asamblea Legislativa	Documentos	P	18	20	20	58	95	25	15	10	50	116	10	15	5	30	107	35	20	25	80	101	218	104
		R	5	23	27	55		15	25	18	58		18	10	4	32		25	31	25	81		226	

Formuló

Ing. Andrés Chiguil Pucheta  
Director de Recursos Humanos

Supervisó

Lic. Juan Carlos Jiménez Montesinos  
Director General de Administración

Autorizó

Lic. Guillermo Sánchez Torres  
Oficial Mayor



# OFICIALÍA MAYOR



## Contraioria General

### Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual 2015 Cuarto Trimestre

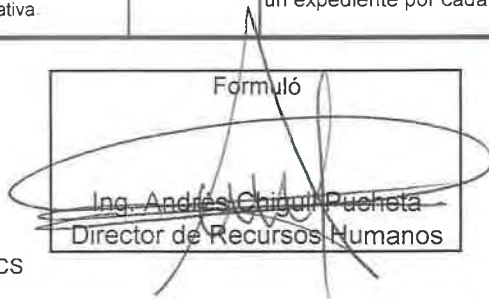
Responsable : Dir. Gral. de Administración / Dir. de Recursos Humanos / Subdir. de Admón. de Personal / Reclutamiento y Selección. Hoja 3 de 4

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

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

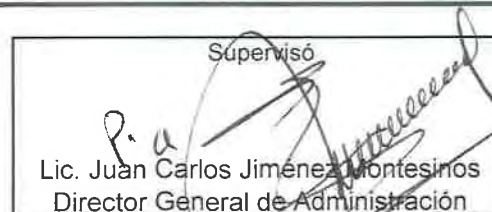
Actividad	Unidad de Medida	Comentarios (Avance Cualitativo)
Elaboración expedientes del personal bajo el régimen de Honorarios contratado por esta Asamblea Legislativa.	Expedientes	Se supero la meta proyectada ya que los movimientos de alta de personal de honorarios fuerón mayores a los habituales por termino de Legislatura motivo por el cual se elaborarán menos expedientes de los proyectados.
Elaboración de expedientes del personal de Base (Interinato) contratado por esta Asamblea Legislativa.	Expedientes	Se excedio la meta proyectada debido a que se procesaron altas de personal de Base no contempladas al momento de la elaboración del presente programa de Trabajo ya que por acuerdo de Comisión de Gobierno fueron aplicadas, y derivado de esto se requirio la elaboración de una cantidad inusual de expedientes de personal por encima de lo proyectado.
Elaboración de expedientes del personal Técnico Operativo de Confianza contratado por esta Asamblea Legislativa.	Expedientes	No se supero la meta programada debido a que se procesaron menos altas las cuales generaron que se requiriera la elaboración de menos expedientes de personal de lo proyectado.
Elaboración de expedientes del personal Mandos Medios y Superiores contratado por esta Asamblea Legislativa.	Expedientes	Se excedio el numero de expedientes elaborados del personal de mandos Medios y Superiores por un margen minimo, debido que hubo más movimientos de alta requirientes de las areas administrativas y Legislativas motivo por lo el cual se tuvo la necesidad de elaborar un expediente por cada movimiento de nuevo ingreso superando la meta proyectada.

Formuló



Ing. Andrés Chiguit Pucheta  
Director de Recursos Humanos

Supervisó



Lic. Juan Carlos Jiménez Montesinos  
Director General de Administración

Autorizó



Lic. Guillermo Sánchez Torres  
Oficial Mayor

# OFICIALÍA MAYOR



Contraloría General

## Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual 2015 Cuarto Trimestre

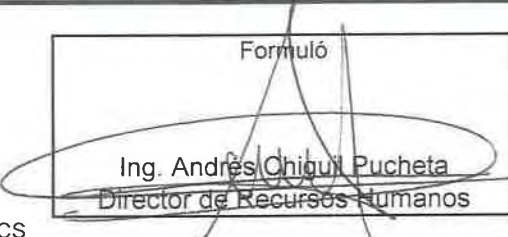
Responsable : Dir. Gral. de Administración / Dir. de Recursos Humanos / Subdir. de Admón. de Personal / Reclutamiento y Selección. Hoja 4 de 4

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

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

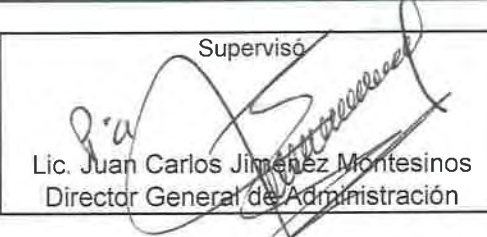
Actividad	Unidad de Medida	Comentarios (Avance Cualitativo)
Elaboración de contratos así como recabación de las firmas del personal bajo el régimen de Honorarios contratado por esta Asamblea Legislativa	Contratos	Se supero la meta proyectada para la elaboración de contratos de servicios profesionales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

Formuló



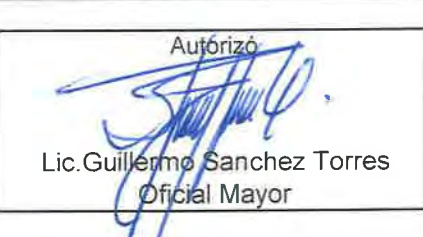
Ing. Andrés Chiguit Pucheta  
Director de Recursos Humanos

Supervisó



Lic. Juan Carlos Jiménez Montesinos  
Director General de Administración

Autorizó



Lic. Guillermo Sanchez Torres  
Oficial Mayor

# OFICIALÍA MAYOR

Contraloría General



## Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual 2015 Cuarto Trimestre

Responsable : Dir. Gral. de Administración / Dir. de Recursos Humanos / Subdir. de Admón. de Personal / Planeación, Capacitación y Desarrollo.

Hoja 1 de 4

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

Indicadores de Gestión: Número convocatorias de los cursos del Programa Anual de Capacitación, difundidos dentro de los 15 días previos a la impartición en relación a lo proyectado.

Actividad	Unidad de Medida	Metas	1° Trimestre					2° Trimestre					3° Trimestre					4° Trimestre					Acumulado	Avance %
			Ene	Feb	Mar	Total	(%)	Abr	May	Jun	Total	(%)	Jul	Ago	Sep	Total	(%)	Oct	Nov	Dic	Total	(%)		
Establecer contactos con las escuelas o instituciones para impartir cursos de capacitación a los trabajadores de la ALDF.	Instituciones	P	0	4	4	8	100	1	1	2	4	325	3	3	3	9	56	3	3	3	9	67	30	107
		R	0	4	4	8		0	0	13	13		0	0	5	5		0	0	6	6		32	
Distribuir, aplicar, procesar y actualizar la detección de necesidades que fue aplicada entre las áreas administrativas de la Asamblea	Tripticos	P	300	0	0	300	0	0	0	0	Sin actividades programadas	0	0	0	0	Sin actividades programadas	0	0	0	0	Sin actividades programadas	300	119	
		R	0	0	0	0		0	0	356	356		0	0	0	0		0	0	0	0			356
Elaborar el Proyecto Anual de Capacitación, con base al resultado del proceso de detección de necesidades.	Programa	P	0	1	0	1	0	0	0	0	Sin actividades programadas	0	0	0	0	Sin actividades programadas	0	0	0	0	Sin actividades programadas	1	100	
		R	0	0	0	0		0	0	1	1		0	0	0	0		0	0	0	0			1
Elaborar el Programa de Trabajo Anual 2015	Programa	P	1	0	0	1	100	0	0	0	0	Sin actividades programadas	0	0	0	0	Sin actividades programadas	0	0	0	0	Sin actividades programadas	1	100
		R	1	0	0	1		0	0	0	0		0	0	0	0		0	0	0	0		1	
Elaborar el Control y Seguimiento al Programa Anual de Trabajo 2015	Informe	P	1	0	0	1	100	1	0	0	1	100	1	0	0	1	100	1	0	0	1	100	4	100
		R	1	0	0	1		0	0	1	1		0	0	1	1		0	0	0	1		4	

Formuló  
  
 Ing. Andrés Chigui Pucheta  
 Director de Recursos Humanos

Supervisó  
 p.a.  
  
 Lic. Juan Carlos Jiménez Montesinos  
 Director General de Administración

Autorizó  
  
 Lic. Guillermo Sánchez Torres  
 Oficial Mayor

# OFICIALÍA MAYOR



Contraloría General

## Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual 2015 Cuarto Trimestre

Responsable : Dir. Gral. de Administración / Dir. de Recursos Humanos / Subdir. de Admón. de Personal / Planeación, Capacitación y Desarrollo.

Hoja 2 de 4

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

Indicadores de Gestión: Número convocatorias de los cursos del Programa Anual de Capacitación, difundidos dentro de los 15 días previos a la impartición en relación a lo proyectado.

Actividad	Unidad de Medida	Metas	1° Trimestre					2° Trimestre					3° Trimestre					4° Trimestre					Acumulado	Avance %
			Ene	Feb	Mar	Total	(%)	Abr	May	Jun	Total	(%)	Jul	Ago	Sep	Total	(%)	Oct	Nov	Dic	Total	(%)		
Elaborar y difundir las Convocatorias de los cursos del Programa Anual de Capacitación 2015, en todos los edificios de la ALDF	Convocatoria	P	0	0	0	0	Sin actividades programadas	3	2	4	9	22	4	4	3	11	155	3	2	1	6	67	26	88
		R	0	0	0	0	Sin actividades programadas	0	0	2	2	6	8	3	17	3	1	0	4	23				
Integración de los expedientes de cada curso del Programa Anual de Capacitación 2015.	Expediente	P	0	0	0	0	Sin actividades programadas	3	2	4	9	22	4	4	3	11	155	3	2	1	6	67	26	88
		R	0	0	0	0	Sin actividades programadas	0	0	2	2	6	8	3	17	3	1	0	4	23				
Implementar y elaborar las actas de la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento	Sesiones	P	0	2	1	3	67	1	1	1	3	67	1	1	1	3	67	1	1	1	3	233	12	108
		R	1	1	0	2	67	1	0	1	2	67	1	0	1	2	67	3	3	1	7	233	13	
Entrega de Constancias de los cursos de capacitación impartidos a los empleados de la Asamblea Legislativa.	Constancias	P	0	0	0	0	Sin actividades programadas	45	30	60	135	0	60	60	45	165	0	45	30	15	90	333	390	77
		R	0	0	0	0	Sin actividades programadas	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	300	300	300		
Elaboración del Anteproyecto de presupuesto para el año 2016	Anteproyecto	P	0	0	0	0	Sin actividades programadas	0	0	0	0	Sin actividades programadas	0	0	1	1	0	0	0	0	Sin actividades programadas	1	1	100
		R	0	0	0	0	Sin actividades programadas	0	0	0	0	Sin actividades programadas	0	0	0	0	0	1	0	0	1	Sin actividades programadas	1	

Formuló  
  
 Ing. Andrés Chiguit Pucheta  
 Director de Recursos Humanos

Supervisó  
 P.4  
  
 Lic. Juan Carlos Jiménez Montesinos  
 Director General de Administración

Autorizó  
  
 Lic. Guillermo Sánchez Torres  
 Oficial Mayor

# OFICIALÍA MAYOR



Contraloría General

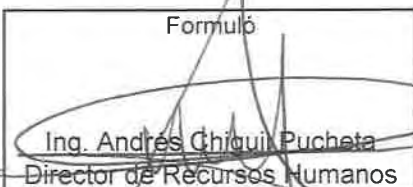
## Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual 2015 Cuarto Trimestre

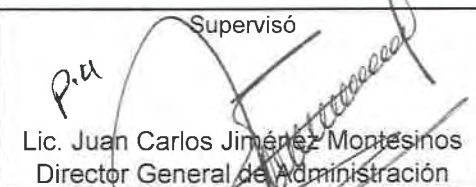
Responsable : Dir. Gral. de Administración / Dir. de Recursos Humanos / Subdir. de Admón. de Personal / Planeación, Capacitación y Desarrollo. Hoja 3 de 4

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: Número convocatorias de los cursos del Programa Anual de Capacitación, difundidos dentro de los 15 días previos a la impartición en relación a lo proyectado

Actividad	Unidad de Medida	Comentarios (Avance Cualitativo)
Establecer contactos con las escuelas o instituciones para impartir cursos de capacitación a los trabajadores de la ALDF.	Instituciones	En este cuarto trimestre se tuvo contacto continuo y permanente con capacitadores diversos, para lograr enriquecer aún más las propuestas de Capacitación, no obstante que con los contactos establecidos se cubrió con las expectativas de este periodo.
Distribuir, aplicar, procesar y actualizar la detección de necesidades que fue aplicada entre las áreas administrativas de la Asamblea.	Tripticos	Ya se instrumentó y procesó la información del cuestionario, integrándose el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación y de aquí el Programa Anual de Capacitación 2015, cumpliéndose con la meta establecida.
Elaborar el Proyecto Anual de Capacitación, con base al resultado del proceso de detección de necesidades.	Programa	Ya se elaboró el Programa Anual de Capacitación y se aprobó en la Cuarta Sesión Ordinaria de la CMCA del día 11 de junio del 2015, cumpliéndose con la meta establecida.
Elaborar el Programa de Trabajo Anual 2015	Programa	Se cumplió con la meta establecida.
Elaborar el Control y Seguimiento al Programa Anual de Trabajo 2015	INFORMES	Se cumplió con la meta establecida, de acuerdo al programa de entrega de los informes del PTA 2015.

Formuló  
  
 Ing. Andres Chiqui Pucheta  
 Director de Recursos Humanos

Supervisó  
  
 Lic. Juan Carlos Jiménez Montesinos  
 Director General de Administración

Autorizó  
  
 Lic. Guillermo Sánchez Torres  
 Oficial Mayor

# OFICIALÍA MAYOR

Contraloría General



## Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual 2015 Cuarto Trimestre

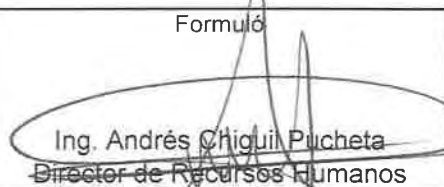
Responsable : Dir. Gral. de Administración / Dir. de Recursos Humanos / Subdir. de Admón. de Personal / Planeación, Capacitación y Desarrollo. Hoja 4 de 4

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: Número convocatorias de los cursos del Programa Anual de Capacitación, difundidos dentro de los 15 días previos a la impartición en relación a lo proyectado.

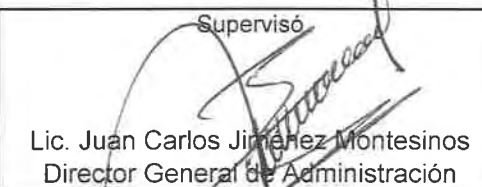
Actividad	Unidad de Medida	Comentarios (Avance Cualitativo)
Elaborar y difundir las Convocatorias de los cursos del Programa Anual de Capacitación 2015, en todos los edificios de la ALDF	Convocatoria	Se elaboraron las Convocatorias y los respectivos volantes, de acuerdo al calendario de ejecución de los cursos del Programa Anual de Capacitación.
Integración de los expedientes de cada curso del Programa Anual de Capacitación 2015.	Expediente	Se integraron los expedientes de cada curso de acuerdo al Programa Anual de Capacitación.
Implementar y elaborar las actas de la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento	Sesiones	En este cuarto trimestre el día 2 de diciembre se efectuó la última Sesión Ordinaria de la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento. En este ejercicio se realizaron cinco Sesiones Ordinarias, una Extraordinaria y siete suspendidas por no existir materia de análisis; cubriéndose con esto los propósitos planteados en el Programa Anual de Capacitación 2015.
Entrega de Constancias de los cursos de capacitación impartidos a los empleados de la Asamblea Legislativa	Constancias	Ya se dispone de todas las Constancias y de las evaluaciones correspondientes, de todos los trabajadores que participaron en los cursos del Programa Anual de Capacitación.
Elaboración del Anteproyecto de presupuesto para el año 2016	Anteproyecto	Se efectuó en función de los requerimientos y lineamientos planteados por la Dirección de Recursos Humanos, cumpliéndose con la meta establecida

Formuló



Ing. Andrés Chiquil Pucheta  
Director de Recursos Humanos

Supervisó



Lic. Juan Carlos Jiménez Montesinos  
Director General de Administración

Autorizó



Lic. Guillermo Sánchez Torres  
Oficial Mayor

# 3 OFICIALÍA MAYOR

Contraloría General



## Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual 2015 Cuarto Trimestre

Responsable : Dir. Gral. de Administración / Dir. de Recursos Humanos / Subdir. de Admón. de Personal / Coordinación y Evaluación.

Hoja 1 de 4

Objetivo del Área : Apoyar a la realización del servicio social y prácticas profesionales en beneficio de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.

Indicadores de Gestión : Numero de cartas de aceptación procesadas dentro de los 5 días hábiles posteriores en relación a su incorporación al servicio social.

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	(%)		
Recibir solicitudes de los aspirantes de Servicio Social y Prácticas Profesionales, canalizarlos a las Áreas solicitantes para entrevista.	Solicitud	P	20	40	80	140	95	40	50	60	150	49	10	15	15	40	150	30	40	30	100	83	430	81
		R	41	10	82	133		38	19	17	74		9	7	44	60		28	28	27	83			
Recibir oficios de Instituciones educativas para renovar suscripción de convenios de Servicio Social y Prácticas Profesionales.	Oficio	P	2	1	1	4	175	1	1	1	3	67	1	0	0	1	300	1	2	0	3	100	11	136
		R	1	1	5	7		0	2	0	2		0	0	3	3		0	1	2	3			
Integrar expedientes de Prestadores de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.	Expediente	P	20	40	80	140	135	40	50	60	150	49	10	15	15	40	105	30	40	30	100	76	430	89
		R	54	63	72	189		38	19	17	74		9	5	28	42		28	22	26	76			
Entregar cartas de aceptación al prestador de Servicio Social.	Carta de aceptación	P	15	30	65	110	188	30	45	50	125	54	10	10	10	30	140	30	40	20	90	71	355	107
		R	38	98	71	207		36	18	14	68		9	5	28	42		28	22	14	64			
Notificar a la Dirección de Pagos de la plantilla de prestadores de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales para generar pagos de becas.	Notificación de plantilla	P	1	1	1	3	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		1	1	1	3			

Formuló

Ing. Andrés Chiguil Pucheta  
Director de Recursos Humanos

Supervisó

Lic. Juan Carlos Jiménez Montesinos  
Director General de Administración

Autorizó

Lic. Guillermo Sánchez Torres  
Oficial Mayor

# OFICIALÍA MAYOR

Contraloría General



## Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual 2015 Cuarto Trimestre

Responsable : Dir. Gral. de Administración / Dir. de Recursos Humanos / Subdir. de Admón. de Personal / Coordinación y Evaluación.

Hoja 2 de 4

Objetivo del Área : Apoyar a la realización del servicio social y prácticas profesionales en beneficio de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.

Indicadores de Gestión : Numero de cartas de aceptación procesadas dentro de los 5 días hábiles posteriores en relación a su incorporación al servicio social.

Actividad	Unidad de Medida	Metas	1° Trimestre					2° Trimestre					3° Trimestre					4° Trimestre					Acumulado	Avance %
			Ene	Feb	Mar	Total	(%)	Abr	May	Jun	Total	(%)	Jul	Ago	Sep	Total	(%)	Oct	Nov	Dic	Total	(%)		
Suscribir o renovar convenios con Instituciones educativas para prestadores de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales	Convenios	P	2	1	1	4	175	1	1	1	3	67	1	0	0	1	300	1	2	0	3	100	11	136
		R	1	1	5	7		0	2	0	2		0	0	3	3		0	1	2	3		15	
Entregar cartas de Término a los prestadores de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales	Cartas de Término	P	40	35	40	115	144	20	30	15	65	209	15	25	45	85	202	50	45	40	135	44	400	134
		O	53	58	55	166		57	30	49	136		40	91	41	172		29	20	11	60		534	
Recibir reportes mensuales de los prestadores de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales	Reportes	P	300	250	200	750	111	180	200	180	560	145	280	270	250	800	68	200	150	100	450	45	2560	93
		R	392	127	315	834		296	260	258	814		216	214	111	541		75	79	47	201		2390	
Participar en ferias de Servicio Social en Instituciones Educativas.	Evento	P	0	0	1	1	0	0	1	0	1	0	0	0	0	0	NO hay actividad des programadas	0	2	0	2	50	4	25
		R	0	0	0	0		0	0	0	0		0	0	0	0		0	1	0	1		1	
Solicitar a las Instituciones Educativas permiso para colocar en el interior de los mismos Módulos Informativos del Programa de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales	Módulo	P	0	0	0	0	No hay actividad des programadas	0	1	0	1	0	0	0	0	0	NO hay actividad des programadas	0	1	0	1	0	2	0
		R	0	0	0	0		0	0	0	0		0	0	0	0		0	0	0	0		0	

Formuló

Ing. Andrés Chiguil Pucheta  
Director de Recursos Humanos

Supervisó

Lic. Juan Carlos Jiménez Montesinos  
Director General de Administración

Autorizó

Lic. Guillermo Sanchez Torres  
Oficial Mayor



# OFICIALÍA MAYOR

Contraloría General



## Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual 2015 Cuarto Trimestre

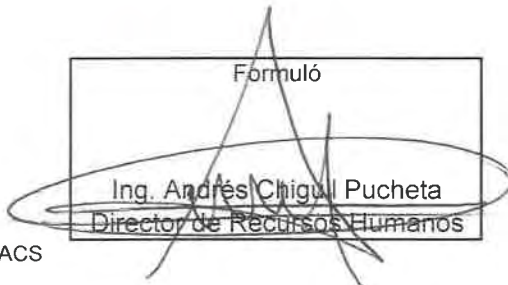
Responsable : Dir. Gral. de Administración / Dir. de Recursos Humanos / Subdir. de Admón. de Personal / Coordinación y Evaluación. Hoja 3 de 4

Objetivo del Área : Apoyar a la realización del servicio social y prácticas profesionales en beneficio de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.

Indicadores de Gestión : Numero de cartas de aceptación procesadas dentro de los 5 días hábiles posteriores en relación a su incorporación al servicio social.

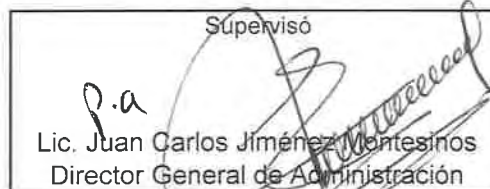
Actividad	Unidad de Medida	Comentarios (Avance Cualitativo)
Recibir solicitudes de los aspirantes de Servicio Social y Prácticas Profesionales, canalizarlos a las Áreas solicitantes para entrevista	Solicitud	No se rebaso la meta programada, debido a que la demanda de estudiantes que solicitaron prestar su servicio social y/o prácticas profesionales en este trimestre fue menor comparado con lo programado.
Recibir oficios de Instituciones educativas para renovar suscripción de convenios de Servicio Social y Prácticas Profesionales	Oficio	Se recibieron 3 oficios de renovación de 1 programados ya que hubo más de parte de las instituciones (CETIS N.50 y Universidad de Londres )
Integrar expedientes de Prestadores de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales	Expediente	Se recibieron 76 solicitudes, se supero la meta programada debido a las demandas de prestadores.
Entregar cartas de aceptación al prestador de Servicio Social	Carta de aceptación	Se entregaron 42 cartas de aceptación de 30 solicitudes programadas, se supero la meta programada debido a que hay alta demanda de prestadores.
Notificar a la Dirección de Pagos de la plantilla de prestadores de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales para generar pagos de becas	Notificación de plantilla	Se cumplio con la meta programada.

Formuló



Ing. Andrés Chigul Pucheta  
Director de Recursos Humanos

Supervisó



Lic. Juan Carlos Jiménez Montesinos  
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 2015 Cuarto Trimestre

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

Objetivo del Área : Apoyar a la realización del servicio social y prácticas profesionales en beneficio de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.

Indicadores de Gestión : Numero de cartas de aceptación procesadas dentro de los 5 días hábiles posteriores en relación a su incorporación al servicio social.

Actividad	Unidad de Medida	Comentarios (Avance Cualitativo)
Suscribir o renovar convenios con Instituciones educativas para prestadores de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales	Convenios	Solo se recibieron 3 oficios de renovación de 1 programado ya que hubo mas de parte de las instituciones (CETIS N.50 y Universidad de Londres ).
Entregar cartas de Término a los prestadores de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.	Cartas de Terminio	Se realizaron 172 cartas de 85 que se habían programado, superando la meta programada por la alta demanda
Recibir reportes mensuales de los prestadores de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales	Reportes	No se superó la meta proyectada, debido al bajo numero de reportes entregados de prestadores de servicio social y/o prácticas profesionales que realizan servicio social y prácticas profesionales.
Participar en ferias de Servicio Social en Instituciones Educativas.	Evento	No hay actividad registrada en este periodo.
Solicitar a las Instituciones Educativas permiso para colocar en el interior de los mismos Módulos Informativos del Programa de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.	Módulo	No hay actividad registrada en este periodo.

Formuló

Ing. Andrés Chiquil Pucheta  
Director de Recursos Humanos

Supervisó

Lic. Juan Carlos Jiménez Montesinos  
Director General de Administración

Autorizó

Lic. Guillermo Sanchez Torres  
Oficial Mayor



# OFICIALÍA MAYOR

Contraloría General



## Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual 2015 Cuarto Trimestre

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

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

Indicadores de Gestión: Numero de altas, bajas y modificaciones salariales ante el ISSSTE 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	(%)		
Elaborar y gestionar movimientos de altas, bajas y modificaciones salariales ante el ISSSTE	Trámite Personal	P	40	60	40	140	110	50	550	150	750	140	50	50	50	150	129	600	50	50	700	36	1740	95
		R	26	46	82	154		35	0	1015	1050		129	50	15	194		109	58	83	250		1648	
Elaborar y gestionar altas ante la aseguradora METLIFE	Trámite Personal	P	13	10	5	28	125	15	5	5	25	140	10	5	10	25	44	130	20	5	155	51	233	69
		R	4	17	14	35		7	9	19	35		11	0	0	11		16	24	39	79		160	
Trámite de quinquenio	Trámite Personal	P	6	3	4	13	108	3	4	3	10	0	4	3	3	10	20	3	5	3	11	55	44	50
		R	9	5	0	14		0	0	0	0		2	0	0	2		3	1	2	6		22	
Tramitar prestaciones económicas establecidas en las C.G.T. vigentes solicitadas por los trabajadores de la ALDF	Trámite Personal	P	330	320	320	970	112	360	430	330	1120	98	340	390	340	1070	88	360	390	630	1380	72	4540	91
		R	377	347	364	1088		359	363	377	1099		231	392	318	941		318	336	337	991		4119	
Trámites no contemplados en las C.G.T. vigentes solicitadas por los trabajadores de la ALDF	Trámite Personal	P	15	25	5	45	393	15	20	15	50	248	15	10	10	35	154	20	20	15	55	109	185	224
		R	61	58	58	177		68	40	16	124		16	11	27	54		13	17	30	60		415	

Formuló

Ing. Andrés Chiguil Pucheta  
Director de Recursos Humanos

Supervisó

Lic. Juan Carlos Jiménez Montesinos  
Director General de Administración

Autorizó

Lic. Guillermo Sánchez Torres  
Oficial Mayor

# OFICIALÍA MAYOR

Contraloría General



## Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual 2015 Cuarto Trimestre

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

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

Indicadores de Gestión: Numero de altas, bajas y modificaciones salariales ante el ISSSTE 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	(%)		
Trámite y gestión de vales extraordinarios	Trámite Personal	P	345	0	296	641	139	340	200	300	840	91	1055	105	130	1290	102	0	380	2100	2480	91	5251	100
		R	328	0	560	888		284	199	284	767		1046	129	147	1322		0	368	1899	2267		5244	
Elaborar y gestionar la asignación de préstamos personales ISSSTE	Trámite Personal	P	0	8	8	16	69	8	9	7	24	63	7	8	6	21	67	5	5	1	11	27	72	60
		R	0	6	5	11		2	4	9	15		8	4	2	14		0	2	1	3		43	
Tramitar y gestionar las aplicaciones de descuentos y suspensiones de los préstamos personales del ISSSTE	Trámite Personal	P	56	12	31	99	117	48	34	42	124	105	40	40	49	129	113	79	20	3	102	60	454	100
		R	64	27	25	116		46	41	43	130		88	1	57	146		19	30	12	61		453	
Tramitar y gestionar las aplicaciones de descuentos y suspensiones de los créditos Hipotecarios FOVISSSTE	Trámite Personal	P	6	7	5	18	72	6	4	5	15	140	5	3	7	15	260	19	5	0	24	88	72	131
		R	5	3	5	13		8	7	6	21		5	12	22	39		4	12	5	21		94	
Trámites otorgados por esta jefatura (constancias y hojas unicas de servicio) solicitadas por los trabajadores de la A.L.D.F.	Trámite Personal	P	35	40	30	105	65	15	20	23	58	207	10	16	21	47	243	29	60	15	104	114	314	134
		R	19	24	25	68		79	23	18	120		31	42	41	114		13	90	16	119		421	

Formuló  
  
 Ing. Andrés Chiguit Puchera  
 Director de Recursos Humanos

Supervisó  
  
 Lic. Juan Carlos Jiménez Montesinos  
 Director General de Administración

Autorizó  
  
 Lic. Guillermo Sánchez Torres  
 Oficial Mayor



# OFICIALÍA MAYOR

## Contraloría General

### Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual 2015 Cuarto Trimestre

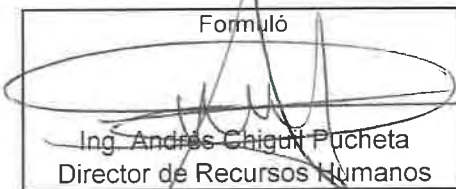
Responsable : Dir. Gral. de Administración / Dir. de Recursos Humanos / Subdir. de Admón. de Personal / Prestaciones y Servicios al Personal. Hoja 3 de 4

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.

Indicadores de Gestión: Numero de altas, bajas y modificaciones salariales ante el ISSSTE dentro de los 7 días hábiles posteriores en relación a su alta de personal.

Actividad	Unidad de Medida	Comentarios (Avance Cualitativo)
Elaborar y gestionar movimientos de altas, bajas y modificaciones salariales ante el ISSSTE	Trámite Personal	En este trimestre, los movimientos afiliatorios observados fueron inferiores a lo programado, pero en términos generales se alcanzó la meta programada, por el incremento de las bajas del personal de Mandos Medios y Superiores y de los Técnicos Operativos de Confianza.
Elaborar y gestionar altas ante la aseguradora METLIFE	Trámite Personal	La gestión de las altas ante la aseguradora METLIFE al cuarto trimestre, fueron inferiores a lo programado, tendencia que se mantuvo a lo largo del año, debido a la paulatina incorporación de Mandos medios y Superiores y de Técnicos Operativos de Confianza de la nueva Legislatura.
Trámite de quinquenio	Trámite Personal	En este cuarto trimestre, se procesaron escasos movimientos de quinquenio, así como a lo largo del año, aún después de la actualización de la prima quinquenal a mediados de año.
Tramitar prestaciones económicas establecidas en las C G T vigentes solicitadas por los trabajadores de la ALDF	Trámite Personal	Este concepto fue ligeramente inferior a lo programado, debido a las bajas del personal Técnico Operativo de Confianza y de Mandos Medios Superiores, así como por el lento ingreso del personal mencionado en la nueva legislatura.
Trámites no contemplados en las C G T vigentes solicitadas por los trabajadores de la ALDF	Trámite Personal	Los tramites en este concepto, fueron superiores a lo programado, debido a los movimientos de baja, de préstamos emergentes, esencialmente por la solicitud de estados de cuenta del personal de Técnicos Operativos de Confianza y de Mandos Medios y Superiores.

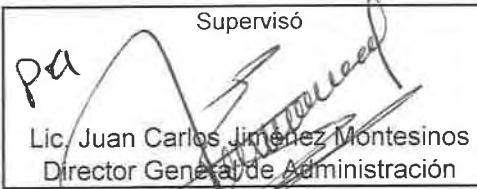
Formuló



Ing. Andrés Chiguit Pucheta  
Director de Recursos Humanos

Supervisó

pa



Lic. Juan Carlos Jiménez Montesinos  
Director General de Administración

Autorizó



Lic. Guillermo Sánchez Torres  
Oficial Mayor

# OFICIALÍA MAYOR

Contraloría General



## Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual 2015 Cuarto Trimestre

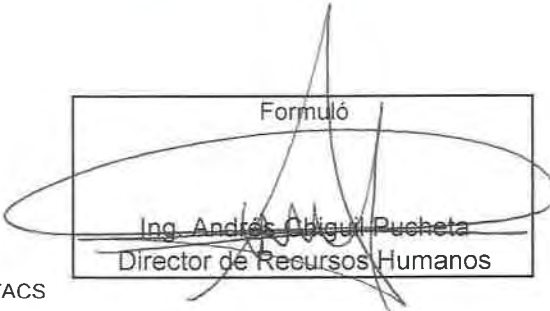
Responsable : Dir. Gral. de Administración / Dir. de Recursos Humanos / Subdir. de Admón. de Personal / Prestaciones y Servicios al Personal. Hoja 4 de 4

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.

Indicadores de Gestión: Numero de altas, bajas y modificaciones salariales ante el ISSSTE dentro de los 7 días hábiles posteriores en relación a su alta de personal.

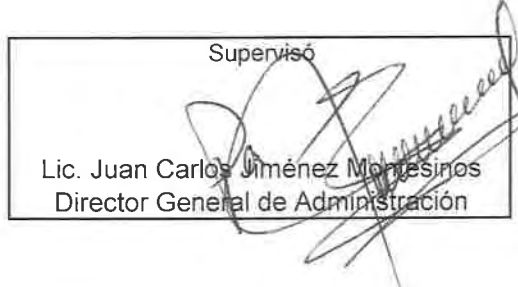
Actividad	Unidad de Medida	Comentarios (Avance Cualitativo)
Trámite y gestión de vales extraordinarios	Trámite Personal	En este cuarto trimestre, este concepto fue ligeramente superior a lo programado, pero en todo el año se ajusto a los programado, debido a las bajas de los Técnicos Operativos de Confianza u de Mandos Medios y Superiores, lo cua se compenso por el ingreso de personal de Base, Técnico Operativo de Confianza y de Mandos Medios y Superiores.
Elaborar y gestionar la asignación de préstamos personales ISSSTE	Trámite Personal	En este trimestre y en todo el año, este rubro fue inferior a lo programado, debido a la poca demanda de préstamos ordinarios por los trabajadores de confianza
Tramitar y gestionar las aplicaciones de descuentos y suspensiones de los créditos personales del ISSSTE	Trámite Personal	En el cuarto trimestre, este rubro fue inferior a lo programado, pero a lo largo del año se ajusto a lo programado, derivado al aumento de la demanda de préstamos ante el ISSSTE y de su aplicación de descuentos en esta Dependencia, así como, por el pago anticipado y la conclusión de los préstamo personales.
Tramitar y gestionar las aplicaciones de descuentos y suspensiones de los créditos Hipotecarios FOVISSSTE	Trámite Personal	Al cuarto trimestre, este concepto fue ligeramente inferior a lo programado, pero en todo el año fue superior a lo programado, debido a un mayor número de beneficiarios en el sorteo de vivienda del FOVISSSTE, así como por la conclusión de los préstamos hipotecarios.
Tramites otorgados por esta jefatura (constancias y hojas unicas de servicio) solicitadas por los trabajadores de la A.L.D.F.	Trámite Personal	Los tramites observados en este rubro fueron superiores en el trimestre y en todo el año, debido al incremento de Constancias y Hojas Únicas de Servicio por el personal Técnico Operativo de Confianza, Mandos Medios y Superiores y de Honorarios.

Formuló



Ing. Andrés Obisqui Pucheta  
Director de Recursos Humanos

Supervisó



Lic. Juan Carlos Jiménez Montesinos  
Director General de Administración

Autorizó



Lic. Guillermo Sánchez Torres  
Oficial Mayor

7

UNIDAD ADMINISTRATIVA: OFICIALIA MAYOR

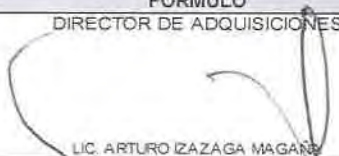
## Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual 2015

Cuarto trimestre

Área responsable:	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	Hoja 1 de 2
Objetivo del área:	Realizar cotizaciones y pedidos respecto a las requisiciones de los CC. Diputados y áreas administrativas de la ALDF.	
Indicadores de Gestión:	Lo programado mensualmente contra lo reportado nos arroja el porcentaje que permite medir el desempeño y objetivos en terminos de resultados.	


Actividad	Metas	Unidad de medida	1er Trimestre					2o Trimestre					3er Trimestre					4o Trimestre					Acumulado	Avance (%)
			Ene	Feb	Mar	Total	(%)	Abr	May	Jun	Total	(%)	Jul	Ago	Sep	Total	(%)	Oct	Nov	Dic	Total	(%)		
Atender Requisiciones	P	Requisición	70	50	45	165	100	25	15	10	50	100	20	20	20	60	100	40	30	0	70	345	100%	
	R		73	37	109	219	133	20	11	45	76	152	9	12	11	32	53	22	53	59	134	461	134%	
Integrar Expedientes	P	Expedientes	50	30	40	120	100	25	35	25	85	100	25	15	5	45	100	50	60	0	110	360	100%	
	R		73	37	109	219	183	20	11	45	76	89	9	12	11	32	71	22	53	59	134	461	128%	
Elaboración de Pedidos	P	Pedido	15	10	15	40	100	15	20	5	40	100	15	15	15	45	100	35	30	0	65	190	100%	
	R		1	18	10	29	73	6	6	10	11	28	6	9	2	17	38	13	15	18	46	103	54%	
Seguimiento de Compras Directas	P	Compras	5	5	5	15	100	10	10	5	25	100	10	10	5	25	100	10	0	0	10	75	100%	
	R		1	18	10	29	193	3	1	0	4	16	1	0	0	1	4	8	4	5	17	51	68%	
Integrar Expedientes para pago de facturas	P	Expedientes	35	15	10	60	100	15	25	10	50	100	20	10	10	40	100	10	50	15	75	225	100%	
	R		42	48	97	187	312	40	28	28	96	192	7	1	1	9	23	14	6	10	30	322	143%	

FORMULÓ  
DIRECTOR DE ADQUISICIONES



LIC. ARTURO IZAZAGA MAGAÑA

SUPERVISÓ  
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



LIC. JUAN CARLOS JIMENEZ MONTESINOS

AUTORIZÓ  
OFICIAL MAYOR



LIC. GUILLERMO SANCHEZ TORRES



UNIDAD ADMINISTRATIVA: OFICIALIA MAYOR

Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual 2015 Cuarto trimestre

Área responsable:	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	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.	
Indicadores de Gestión:	Lo programado mensualmente contra lo reportado nos arroja el porcentaje que permite medir el desempeño y objetivos en terminos de resultados.	

Actividad	Unidad de medida	Comentario o Justificación (Avance Cualitativo)
Atender Requisiciones	Requisición	La diferencia entre las requisiciones programadas y las realizadas se debe a que gran cantidad de ellas fueron iniciadas el año pasado pero finiquitadas hasta el presente año en virtud de que por alguna causa no pudieron ser cobradas por los proveedores.
Integrar Expedientes	Expedientes	El número de expedientes integrados se consiguió gracias a las requisiciones que fueron iniciadas el año pasado pero fueron finiquitadas en el presente año.
Elaboración de Pedidos	Pedido	La diferencia entre lo programado y lo realizado obedece a las adquisiciones que se habían programado por un monto menor al que fueron realizadas.
Seguimiento de Compras Directas	Compras	Las compras directas programadas difieren de las realizadas en virtud de la diferencia en los montos reales por estas compras.
Integrar Expedientes para pago de factura	Expedientes	Se integraron expedientes para pago de factura de los que se tenían programados, aun estan pendientes de pagos de las compras realizadas en este trimestre, por estar en tramite

FORMULÓ  
DIRECTOR DE ADQUISICIONES  
  
LIC. ARTURO IZAZAGA MAGAÑA

SUPERVISÓ  
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACION  
  
LIC. JUAN CARLOS JIMENEZ MONTESINOS

AUTORIZÓ  
OFICIAL MAYOR  
  
LIC. GUILLELMO SANCHEZ TORRES



8

Oficialia Mayor

## Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual 2015

Cuarto Trimestre

Hoja 1 de 2

Actividad	Metas	Unidad de medida	1er Trimestre					2o Trimestre					3er Trimestre					4o Trimestre					Acumulado	Avance (%)
			ENE	FEB	MAR	TOTA	(%)	ABR	MAY	JUN	TOTA	(%)	JUL	AGO	SEP	TOTA	(%)	OCT	NOV	DIC	TOTA	(%)		
Desarrollar los procedimientos de Licitación Pública	P	Evento	0	4	2	6	100	1	0	0	1	100	0	0	0	0	100	0	0	0	0	100	7	100
	R		0	4	2	6	100	0	0	0	0	0	0	0	0	0	100	0	0	0	0		6	86
Desarrollar los procedimientos de Invitación Restringida	P	Evento	0	0	3	3	100	1	1	0	2	100	0	0	0	0	100	0	1	0	1	100	6	100
	R		0	0	1	1	33.3	3	0	0	3	150	1	1	0	2	100	0	0	1	1		7	117
Desarrollar los procedimientos de Adjudicación Directa por Excepción	P	Expediente por Evento	1	1	3	5	100	0	0	4	4	100	2	1	0	3	100	0	0	0	0	100	12	100
	R		0	2	2	4	80	2	0	1	3	75	4	0	1	5	167	0	0	3	3		15	125
Desarrollar los procedimientos por Acuerdo de Comisión de Gobierno	P	Acuerdo	5	0	0	5	100	0	0	0	0	100	0	0	0	0	100	0	0	0	0	100	5	100
	R		0	4	2	6	120	0	1	0	1	100	0	0	0	0	100	0	0	0	0		7	140
Integrar los expedientes	P	Expediente por Evento	6	5	8	19	100	2	1	0	3	100	2	1	0	3	100	0	1	0	1	100	26	100
	R		0	10	7	17	89.5	5	1	1	7	233	5	1	1	7	233	0	0	4	4		35	135

**FORMULÓ**  
Director de Adquisiciones  
  
LIC. ARTURO IZAZAGA MAGAÑA  
NOMBRE Y FIRMA

**SUPERVISÓ**  
Director General de Administración  
  
LIC. JUAN CARLOS JIMÉNES MONTESINOS  
NOMBRE Y FIRMA

**AUTORIZÓ**  
Oficial Mayor  
  
LIC. GUILLERMO SÁNCHEZ TORRES  
NOMBRE Y FIRMA

**Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual 2015 Cuarto Trimestre**


Área responsable:	Dirección General de Administración		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	Fue cumplida la meta en virtud de que no se llevó a cabo ningún proceso de esta naturaleza, ya que no se programó alguno dentro de este periodo.	
Desarrollar los procedimientos de Invitación Restringida	Evento	Fue cumplida la meta en virtud que por necesidades de las áreas requerientes se llevo a cabo 1 procedimiento programado.	
Desarrollar los procedimientos de Adjudicación Directa por Excepción	Expediente por Evento	En este periodo la meta fue superada, en virtud que por necesidades de las áreas requerientes se llevaron a cabo 3 procedimientos mas a los programados.	
Desarrollar los procedimientos por Acuerdo de Comisión de Gobierno	Acuerdo	En el presente trimestre no se realizaron adjudicaciones directas bajo esta modalidad, en virtud de que la mayoría de estas fue realizada a principio de año, lo cual indica que no existe incumplimiento ni desfase en este rubro.	
Integrar los expedientes	Expediente por Evento	En este periodo la meta fue superada, en virtud que por necesidades de las áreas requerientes se llevó a cabo mas procesos de contratación de bienes y servicios de los programados.	

**FORMULO**  
Director de Adquisiciones



LIC. ARTURO IZAZAGA MAGAÑA  
NOMBRE Y FIRMA

**SUPERVISÓ**  
Director General de Administración



LIC. JUAN CARLOS JIMENES MONTESINOS  
NOMBRE Y FIRMA

**AUTORIZÓ**  
Oficial Mayor



LIC. GUILLERMO SÁNCHEZ TORRES  
NOMBRE Y FIRMA

Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual 2015 Cuarto Trimestre

<b>Área responsable:</b>	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	Hoja 1 de 2
<b>Objetivo del área:</b>	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.	
<b>Indicadores de Gestión:</b>	Lo programado mensualmente contra lo reportado nos arroja el porcentaje que permite medir el desempeño y objetivos en terminos de resultados.	

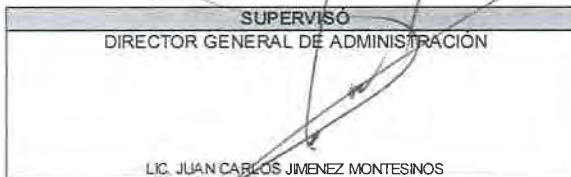
Actividad	Metas	Unidad de medida	1er Trimestre					2o Trimestre					3er Trimestre					4o Trimestre					Acumulado	Avance (%)
			Ene	Feb	Mar	Total	(%)	Abr	May	Jun	Total	(%)	Jul	Ago	Sep	Total	(%)	Oct	Nov	Dic	Total	(%)		
Elaborar el Programa Anual de Adquisiciones	P	Documento	0	0	0	0	100	0	0	0	0	100	0	0	1	1	100	0	0	0	0	100	1	100
	R		0	0	0	0	100	0	0	0	0	100	0	0	1	1	100	0	0	0	0	100	1	100
Depurar expedientes y registros de los proveedores existentes en el Padrón	P	Documento	0	0	200	200	100	0	0	0	0	100	0	0	0	0	100	0	0	0	0	100	200	100%
	R		60	80	60	200	100	0	0	0	0	100	0	0	0	0	100	0	0	0	0	100	200	100%
Verificar documentos e ingresar en la base de datos los proveedores de nuevo ingreso	P	Documento	8	12	15	35	100	12	14	10	36	100	11	8	9	28	100	7	7	9	23	100	122	100
	R		2	21	11	34	97	12	13	19	44	122	40	4	10	54	193	14	18	37	69	176	201	165%
Mantener actualizado el Padrón de Proveedores y enviar por correo electrónico a las áreas correspondientes	P	Padrón	1	1	1	3	100	1	1	1	3	100	1	1	1	3	100	1	1	1	3	100	12	100
	R		1	1	1	3	100	1	1	1	3	100	1	1	1	3	100	1	1	1	3	100	12	100%
Mantener actualizado el Padrón de proveedores inhabilitados por la Secretaría de Función Pública	P	Padrón	1	1	1	3	100	1	1	1	3	100	1	1	1	3	100	1	1	1	3	100	12	100
	R		1	1	1	3	100	1	1	1	3	100	1	1	1	3	100	1	1	1	3	100	12	100%
Realizar afectaciones presupuestarias al Programa Anual de Adquisiciones	P	Documento	5	2	2	9	100	3	2	2	7	100	3	4	3	10	100	6	6	7	19	100	45	100
	R		0	1	3	4	44	0	1	1	2	29	0	0	0	0	0	0	0	5	2	7	36.8	13
Realizar conciliaciones mensuales del comportamiento presupuestal por partida	P	Informe	1	1	1	3	100	1	1	1	3	100	1	1	1	3	100	1	1	1	3	100	12	100
	R		1	1	1	3	100	1	1	1	3	100	1	1	1	3	100	1	1	1	3	100	12	100%

**FORMULÓ**  
DIRECTOR DE ADQUISICIONES



LIC. ARTURO IZAZAGA MAGAÑA

**SUPERVISÓ**  
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



LIC. JUAN CARLOS JIMENEZ MONTESINOS

**AUTORIZÓ**  
OFICIAL MAYOR



LIC. GUILLERMO SANCHEZ TORRES

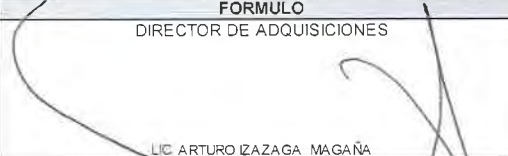


UNIDAD ADMINISTRATIVA OFICIALIA MAYOR

Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual 2015 Cuarto Trimestre

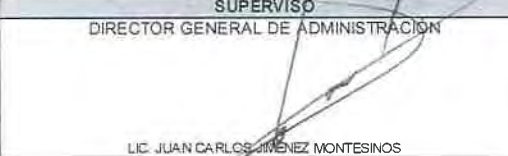
Área responsable:	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN		Hoja 2 de 2
Objetivo del área:	Coadyuvar en la formulación del anteproyecto de Presupuesto Anual para las adquisiciones, los arrendamientos y las contrataciones de bienes y servicios, darle seguimiento al presupuesto del Programa Anual de Adquisiciones, así como de sus modificaciones y disponibilidad presupuestal; integrar y mantener actualizado el Padrón de Proveedores y Prestadores de Servicios.		
Indicadores de Gestión:	Lo programado mensualmente contra lo reportado nos arroja el porcentaje que permite medir el desempeño y objetivos en terminos de resultados		
Actividad	Unidad de medida	Comentario o Justificación (Avance Cualitativo)	
Elaborar el programa Anual de Adquisiciones	Documento	Se realizo y se entrego a la Tesorería General	
Depurar Expedientes y registros de los proveedores existentes en el padrón	Documento	Se realizo y se prepararon las carpetas para el presente ejercicio	
Verificar documentos e ingresar en la base de datos los proveedores de nuevo ingreso	Documento	Se realizo conforme a las normas establecidas abriendo un expediente con copia de los documentos por proveedor	
Mantener actualizado el padrón de proveedores y enviar via electronica de forma mensual a las áreas correspondientes	Padrón	Se envió via electrónica a las áreas correspondientes	
Mantener actualizado el padrón de proveedores inhabilitados por la secretaría de la función pública	Padrón	Se envió via electrónica a las áreas correspondientes	
Realizar afectaciones presupuestarias al Programa Anual de Adquisiciones	Documento	El número de las afectaciones solo es un estimado ya que las necesidades de las diversas áreas en el quehacer legislativo pueden variar. En este trimestre no se realizaron afectaciones presupuestales	
Realizar conciliaciones mensuales del comportamiento presupuestal por partida	Informe	Se ha dado seguimiento	

**FORMULÓ**  
DIRECTOR DE ADQUISICIONES



LIC. ARTURO IZAZAGA MAGAÑA

**SUPERVISÓ**  
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



LIC. JUAN CARLOS JIMENEZ MONTESINOS

**AUTORIZO**  
OFICIAL MAYOR



LIC. GUILLERMO SANCHEZ TORRES

10



ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS MÉDICOS  
CONTRALORÍA GENERAL

**PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2015. CUARTO TRIMESTRE**

OBJETIVO DEL ÁREA: BRINDAR ATENCIÓN DE EMERGENCIAS Y ATENCIÓN DE PRIMER CONTACTO EN PADECIMIENTOS GENERALES A LOS DIPUTADOS Y TRABAJADORES DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				TOTAL ANUAL	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
Atención de Servicio Médico de de Primer Contacto al Personal	Consulta	P	450	450	450	1350	430	450	430	1310	450	430	450	1330	450	450	430	1330	5320	100
			457	551	607	1615	427	415	501	1343	545	419	427	1391	497	502	382	1381	5727	107.65
Urgencias Médicas que Requieren Traslado	Urgencias y Traslados	P	4	4	4	12	4	4	4	12	4	4	4	12	4	4	4	12	48	100
			4	5	3	12	2	0	2	4	0	2	1	3	1	2	1	4	50	104.17
Procedimientos y Curaciones Derivadas de la Atención Médica	Curaciones	P	200	200	200	600	100	100	100	300	160	160	160	480	200	200	200	600	1980	100
			209	231	214	654	63	67	104	234	81	72	173	326	246	223	178	647	1861	93.99
Campaña de Detección Oportuna de Enfermedades Crónico Degenerativas	Campaña	P	0	1	1	2	0	1	1	2	1	0	1	2	1	0	1	2	8	100
			0	2	1	3	1	1	2	4	1	2	2	5	25	21	2	48	62	775.00
Campañas de Vacunación al Adulto	Campaña	P	0	0	1	1	1	0	1	2	0	1	0	1	0	1	1	2	6	100
			0	0	1	1	0	1	0	1	0	0	0	0	1	4	1	6	8	133.33
Acciones de Prevención y Promoción a la Salud	Campaña	P	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	100
			1	3	3	7	2	3	3	8	1	1	1	3	3	5	2	10	28	233.33
Entrega de Informe de Actividades con Reporte de Inventario, así como Uso de Medicamentos y Material	Informe	P	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	100
			1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	100.00

FORMULÓ  
  
C. D. ARMINDA GUIJOSA MORA  
SUBDIRECTORA DE SERVICIO MÉDICO

SUPERVISÓ  
  
LIC. JUAN CARLOS JIMÉNEZ MONTESINOS  
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

AUTORIZÓ  
  
LIC. GUILLERMO SÁNCHEZ TORRES  
OFICIAL MAYOR



ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS MÉDICOS  
CONTRALORIA GENERAL

HOJA 2 DE 2

**CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2015. CUARTO TRIMESTRE**

OBJETIVO DEL AREA: BRINDAR ATENCIÓN DE EMERGENCIAS Y ATENCIÓN DE PRIMER CONTACTO EN PADECIMIENTOS GENERALES A LOS DIPUTADOS Y TRABAJADORES DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO(AVANCE CUALITATIVO)
Atención de Servicio Médico de Primer Contacto al Personal	Consulta	El número de consultas aumentó, debido a que las enfermedades estacionales, se presentaron de forma agresiva, también se reforzó el cuidado a la salud en los trabajadores por la misma situación.
Urgencias Médicas que Requieren Traslado	Urgencias y Traslados	Afortunadamente, no se realizaron numerosos traslados, ya que dentro del servicio médico se pudieron controlar las urgencias médicas.
Procedimientos y Curaciones Derivadas de la Atención Médica	Curaciones	Se presentaron acciones de enfermería, derivado de la realización de: tomas de presión arterial, aplicaciones de medicamento de forma intramuscular, intravenosa y sub-cutaneo, retiro de suturas.
Campañas de Deteccion oportuna de enfermedades crónico degenerativas	Campaña	Se cumplió con el objetivo, incrementando el número de campañas relacionadas con este tipo de enfermedades, como la clínica para dejar de fumar, toma de glicemia capilar, así como la detección y control oportuno de la obesidad.
Campaña de vacunacion al adulto	Campaña	Se rebazó lo proyectado, ya que se solicitaron diversas campañas de vacunación, debido a los cambios climáticos que se viven en este periodo.
Acciones de Prevención y Promoción a la Salud	Campaña	Se rebazó lo proyectado, ya que se introdujo la campaña contra el tabaquismo así como se llevó a cabo la Feria de Salud, se reforzó el control de peso y obesidad, así como detección oportuna de diabetes.
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 SERVICIO MÉDICO

SUPERVISÓ  
  
LIC. JUAN CARLOS JIMÉNEZ MONTESINOS  
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

AUTORIZÓ  
  
LIC. GUILLERMO SANCHEZ TORRES  
OFICIAL MAYOR

CLIP

## 2. DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS

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

8

**Asamblea Legislativa** del Distrito Federal, VII Legislatura  
**Oficialía Mayor**  
**Dirección General de Servicios**  
Dirección de Eventos

---

---



**Dirección de Eventos**

Control y Seguimiento  
al Programa de Trabajo Anual 2015

**Cuarto Trimestre**

---

---



México D. F. a 28 de enero de 2016  
 OFICIO N° **DEI/VIII/008/16**

**LIC. OSVALDO MEJÍA QUINTERO**  
**DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS**  
**P R E S E N T E**

En atención a sus instrucciones, adjunto al presente, en apego al formato establecido por la Contraloría General, el Informe del **Cuarto Trimestre de Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual 2015**, correspondiente al periodo **Octubre a Diciembre** del 2015 de esta Dirección a mi cargo.

Lo anterior, para los trámites administrativos procedentes.

Sin otro particular, le envío un cordial saludo.

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



**C. EDUARDO GUAZMÁN CAMARILLO**  
**DIRECTOR DE EVENTOS**

c.c.p. Lic. Guillermo Sánchez Torres.- Oficial Mayor.- Presente  
 Lic. Osvaldo Martín Mejía Quintero.- Director General de Servicios.- Presente

*Cante No. 15, Piso 2  
 Col. Centro Histórico  
 Del. Cuauhtémoc  
 C.P. 06010 México, D.F.  
 Tel. 5130-1900 Ext. 3215*

# Asamblea Legislativa del Distrito Federal, VII Legislatura

Oficialía Mayor  
Dirección General de Servicios  
Dirección de Eventos Institucionales



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

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

HOJA 1 DE 34

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE					2° TRIMESTRE					3° TRIMESTRE					4° TRIMESTRE					ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	(%)	ABR	MAY	JUN	TOTAL	(%)	JUL	AGO	SEP	TOTAL	(%)	OCT	NOV	DIC	TOTAL	(%)		
REUNIONES DE TRABAJO POR DIPUTADO	SERVICIO	P	10	25	30	71	123.94	25	30	30	85	51.76	20	20	75	115	28.70	80	40	30	150	136.00	421	88
		R	9	12	67	88		40	0	4	44		5	15	13	33		53	96	55	204			
REUNIONES DE TRABAJO POR COMISIONES	SERVICIO	P	10	25	30	65	47.69	35	20	15	70	70.00	12	18	10	40	32.50	30	30	45	105	97.14	280	70
		R	6	13	12	31		13	0	5	49		7	3	3	13		0	80	22	102			
REUNIONES DE TRABAJO POR COMITÉS	SERVICIO	P	3	3	5	11	163.64	3	2	1	6	50.00	2	1	2	5	0.00	2	5	8	15	120.00	37	105
		R	5	12	1	18		3	0	0	3		0	0	0	0		0	12	6	18			
REUNIONES DE TRABAJO POR COMISIONES UNIDAS	SERVICIO	P	2	5	2	9	11.11	7	5	8	20	15.00	2	3	3	8	25.00	6	2	12	20	40.00	57	25
		R	0	1	0	1		3	0	0	3		2	0	0	2		0	2	6	8			

FORMULÓ  
  
C. EDUARDO GUZMÁN CAMARILLO  
SUBDIRECTOR DE EVENTOS

SUPERVISÓ  
  
SUSANA MEJIA GONZALEZ  
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ  
  
LIC. GUILLERMO SANCHEZ TORRES  
OFICIAL MAYOR

# Asamblea Legislativa del Distrito Federal, VII Legislatura

Oficialía Mayor  
Dirección General de Servicios  
Dirección de Eventos Institucionales



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

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

HOJA 2 DE 34

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE					2° TRIMESTRE					3° TRIMESTRE					4° TRIMESTRE					ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	(%)	ABR	MAY	JUN	TOTAL	(%)	JUL	AGO	SEP	TOTAL	(%)	OCT	NOV	DIC	TOTAL	(%)		
REUNIONES DE TRABAJO POR UNIDADES ADMINISTRATIVAS	SERVICIO	P	5	10	12	27	222.22	7	9	10	26	280.77	10	9	9	28	660.71	15	10	20	45	91.11	126	285
		R	2	22	36	60		23	47	3	73		15	167	3	185		3	26	12	41		359	
REUNIONES PRIVADAS	SERVICIO	P	15	15	15	45	91.11	20	17	15	52	19.23	20	18	15	53	9.43	15	18	15	48	37.50	198	37
		R	16	17	8	41		7	2	1	10		3	2	0	5		0	14	4	18		74	
EVENTOS EXTRAORDINARIOS	SERVICIO	P	15	45	50	110	340.91	60	65	60	185	38.38	80	120	130	330	64.24	90	80	50	220	4.55	845	79
		R	13	74	288	375		41	13	17	71		130	5	77	212		10	0	0	10		668	
EVENTOS EXTERNOS	SERVICIO	P	2	4	3	9	55.56	3	5	10	18	16.67	10	12	10	32	0.00	1	5	4	10	10.00	89	13
		R	3	1	1	5		2	0	1	3		0	0	0	0		0	1	0	1		9	

FORMULÓ  
  
C. EDUARDO GUZMÁN CAMARILLO  
SUBDIRECTOR DE EVENTOS

SUPERVISÓ  
  
ROSALVA MÉNDEZ QUINTERO  
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ  
  
LIC. GUILLERMO SÁNCHEZ TORRES  
OFICIAL MAYOR

# Asamblea Legislativa del Distrito Federal, VII Legislatura

Oficialía Mayor  
Dirección General de Servicios  
Dirección de Eventos Institucionales



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

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

HOJA 3 DE 34

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE					2° TRIMESTRE					3° TRIMESTRE					4° TRIMESTRE					ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	(%)	ABR	MAY	JUN	TOTAL	(%)	JUL	AGO	SEP	TOTAL	(%)	OCT	NOV	DIC	TOTAL	(%)		
COMPARECENCIAS	SERVICIO	P	2	6	10	18	16.67	5	3	3	11	27.27	2	3	3	8	25.00	10	1	1	18	100.00	55	47
		R	0	3	0	3		3	0	0	3		0	0	2	2		0	14	4	18		26	
CONFERENCIAS DE PRENSA	SERVICIO	P	1	2	2	5	0.00	4	4	3	11	45.45	3	2	2	7	28.57	4	3	3	10	110.00	33	55
		R	0	0	0	0		4	1	0	5		0	1	1	2		2	4	5	11		18	
VISITAS GUIADAS	SERVICIO	P	1	3	3	7	128.57	5	4	5	14	50.00	4	3	3	10	20.00	3	2	3	8	75.00	39	62
		R	0	1	8	9		4	0	3	7		0	2	0	2		0	2	4	6		24	
EXPOSICIONES	SERVICIO	P	0	2	3	5	100.00	3	3	2	8	25.00	3	3	3	9	55.56	1	2	2	5	120.00	27	67
		R	0	3	2	5		2	0	0	2		5	0	0	5		0	3	3	6		18	

FORMULO  
  
EDUARDO GUZMÁN CAMARILLO  
SUBDIRECTOR DE EVENTOS

SUPERVISÓ  
  
EDUARDO MEJÍA QUINTANA  
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ  
  
LIC. GUILLERMO SANCHEZ TORRES  
OFICIAL MAYOR

# Asamblea Legislativa del Distrito Federal, VII Legislatura

Oficialía Mayor  
 Dirección General de Servicios  
 Dirección de Eventos Institucionales



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

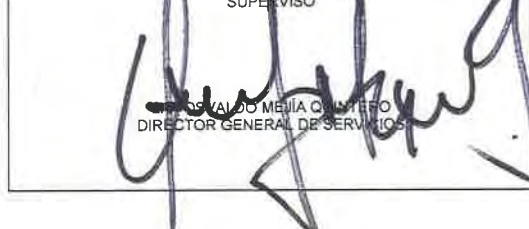
ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES


HOJA 4 DE 34

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE					2° TRIMESTRE					3° TRIMESTRE					4° TRIMESTRE					ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	(%)	ABR	MAY	JUN	TOTAL	(%)	JUL	AGO	SEP	TOTAL	(%)	OCT	NOV	DIC	TOTAL	(%)		
SESIONES DEL PLENO ORDINARIAS, EXTRAORDINARIAS, SOLEMNES, COMPARENCIAS	SERVICIO	P	0	1	4	5	180.00	9	0	0	9	111.11	0	0	8	8	75.00	10	8	8	26	96.15	48	104
		R	0	1	8	9		10	0	0	0		10	0	0	6		6	11	9	5		25	
SESIONES DE LA DIPUTACIÓN PERMANENTE ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS	SERVICIO	P	3	4	3	10	140.00	0	4	4	8	187.50	5	4	2	11	118.18	0	0	0	0	0.00	29	145
		R	3	4	7	14		7	4	4	15		6	4	3	13		0	0	0	0		0	

FORMULO  
  
 EDMUNDO GUZMÁN CAMARILLO  
 SUBDIRECTOR DE EVENTOS

SUPERVISÓ  
  
 ROSALVO MEJÍA QUINTANA  
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ  
  
 LIC. GUILLERMO SÁNCHEZ TORRES  
 OFICIAL MAYOR

# Asamblea Legislativa del Distrito Federal, VII Legislatura

Oficialía Mayor  
Dirección General de Servicios  
Dirección de Eventos Institucionales



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

HOJA 5 DE 34

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE					2° TRIMESTRE					3° TRIMESTRE					4° TRIMESTRE					ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	(%)	ABR	MAY	JUN	TOTAL	(%)	JUL	AGO	SEP	TOTAL	(%)	OCT	NOV	DIC	TOTAL	(%)		
REGISTRO Y TRÁMITE DE LAS SOLICITUDES DE APOYO A EVENTOS INSTITUCIONALES	ACTIVIDAD	P	79	160	180	419	155.61	190	180	175	545	71.74	180	220	275	675	70.81	273	206	200	679	65.68	2318	85
		R	57	164	431	652		162	67	162	391		173	199	106	478		82	232	132	446			
ASIGNAR Y ADAPTAR EL MONTAJE DE LOS SALONES	SERVICIO	P	75	157	177	409	159.41	185	176	170	531	73.63	176	217	197	590	61.02	270	200	190	660	68.64	2190	90
		R	57	164	431	652		162	67	162	391		173	199	106	478		82	245	126	453			
ASIGNAR Y PROPORCIONAR EL SERVICIOS DE EDECANIA	SERVICIO	P	15	70	80	165	98.18	125	60	100	285	64.91	50	55	40	145	42.07	115	80	100	295	80.68	890	73
		R	22	63	77	162		140	29	16	185		24	21	16	61		68	115	55	238			
INSTALACIÓN DE LEYENDAS	SERVICIO	P	12	60	80	132	84.85	60	50	70	180	48.89	50	80	40	150	30.00	60	70	50	180	117.22	642	71
		R	9	40	63	112		60	14	14	88		16	16	13	45		9	130	72	211			

FORMULÓ  
  
S. EDUARDO GUZMÁN CARMARILLO  
SUBDIRECTOR DE EVENTOS

SUPERVISÓ  
  
OSVALDO MEJIA QUIJERO  
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ  
  
LIC. GUILLERMO SÁNCHEZ TORRES  
OFICIAL MAYOR

# Asamblea Legislativa del Distrito Federal, VII Legislatura

Oficialía Mayor  
Dirección General de Servicios  
Dirección de Eventos Institucionales



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

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

HOJA 6 DE 34

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE					2° TRIMESTRE					3° TRIMESTRE					4° TRIMESTRE					ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	(%)	ABR	MAY	JUN	TOTAL	(%)	JUL	AGO	SEP	TOTAL	(%)	OCT	NOV	DIC	TOTAL	(%)		
ELABORACIÓN Y COLOCACIÓN DE PERSONALIZADORES	SERVICIO	P	20	70	80	170	68.24	70	50	80	200	51.00	40	50	40	130	32.31	80	70	60	210	95.24	710	65
		R	13	50	53	116		80	8	14	102		19	21	2	42		8	131	61	200			
PROGRAMACIÓN E INSTALACIÓN EL EQUIPO DE PROYECCIÓN	SERVICIO	P	20	100	90	210	143.33	100	90	80	270	42.22	80	80	50	210	21.90	60	50	80	200	76.50	890	69
		R	22	95	184	301		77	22	15	114		10	29	7	46		4	94	55	153			
PROPORCIONAR EL SERVICIO DE CAFETERÍA	SERVICIO	P	55	130	190	375	92.53	200	100	120	420	64.05	120	150	180	450	95.11	180	160	150	490	86.53	1735	85
		R	58	133	156	347		141	66	62	269		150	186	92	428		68	243	113	424			
PROPORCIONAR EL SERVICIO DE INTÉRPRETE DE LENGUAJE DE SEÑAS	SERVICIO	P	4	10	10	24	75.00	12	8	8	28	64.29	8	8	10	26	76.92	10	9	8	27	125.93	105	86
		R	4	6	8	18		10	4	4	18		7	4	9	20		12	13	9	34			

FORMULÓ  
  
EDUARDO GUZMÁN CAMARILLO  
SUBDIRECTOR DE EVENTOS

SUPERVISÓ  
  
GERARDO MEJÍA QUINTANILLA  
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ  
  
LIC. GUILLERMO SÁNCHEZ TORRES  
OFICIAL MAYOR

# Asamblea Legislativa del Distrito Federal, VII Legislatura

Oficialía Mayor  
 Dirección General de Servicios  
 Dirección de Eventos Institucionales




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

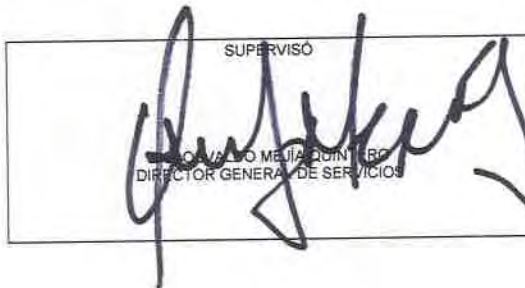
HOJA 7 DE 34


ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE					2° TRIMESTRE					3° TRIMESTRE					4° TRIMESTRE					ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	(%)	ABR	MAY	JUN	TOTAL	(%)	JUL	AGO	SEP	TOTAL	(%)	OCT	NOV	DIC	TOTAL	(%)		
ELABORACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE BOLETÍN INFORMATIVO DE EVENTOS PROGRAMADOS DIARIAMENTE	ACTIVIDAD	P	15	22	25	62	1,051.61	26	25	25	76	100.00	25	25	24	74	91.89	25	23	20	68	92.65	280	307
		R	57	164	431	652		26	25	25	76		24	21	23	68		25	23	15	63		859	
DIFUSIÓN DEL BOLETÍN INFORMATIVO EN LA PÁGINA WEB DE LA ALDF	ACTIVIDAD	P	15	22	25	62	1,051.61	26	25	25	76	100.00	25	25	24	74	60.81	25	23	20	68	92.65	280	299
		R	57	164	431	652		26	25	25	76		17	14	14	45		25	23	15	63		836	

FORMULO  
  
 C. EDUARDO GUZMÁN CAMARILLO  
 SUBDIRECTOR DE EVENTOS

SUPERVISÓ  
  
 LIC. JOAQUÍN MEJÍA QUIN TERCERO  
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ  
  
 LIC. GUILLERMO SÁNCHEZ TORRES  
 OFICIAL MAYOR



# Asamblea Legislativa del Distrito Federal, VII Legislatura

Oficialía Mayor  
Dirección General de Servicios  
Dirección de Eventos Institucionales



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

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

HOJA 8 DE 34

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE					2° TRIMESTRE					3° TRIMESTRE					4° TRIMESTRE					ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	(%)	ABR	MAY	JUN	TOTAL	(%)	JUL	AGO	SEP	TOTAL	(%)	OCT	NOV	DIC	TOTAL	(%)		
ELABORACIÓN E IMPRESIÓN DE INVITACIONES A EVENTOS INSTITUCIONALES	SERVICIO	P	1	2	2	5	22,000.00	3	3	2	8	37.50	1	1	8	10	80.00	2	3	4	9	66.67	32	3,491
		R	200	550	350	1100		1	0	2	3		7	0	1	8		1	3	2	6		1117	
DISEÑO E IMPRESIÓN DE CARTELES Y/O POSTER PARA DIFUSIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES	SERVICIO	P	2	5	5	12	12,541.67	5	5	3	13	84.62	8	9	8	25	36.00	5	2	3	10	60.00	60	2,552
		R	550	770	185	1505		3	1	7	11		0	6	3	9		2	2	2	6		1531	
DISEÑO E IMPRESIÓN DE CUADERNILLOS, PROGRAMAS, PAPELERÍA PARA EVENTOS INSTITUCIONALES	SERVICIO	P	2	3	4	9	0.00	4	3	4	11	0.00	3	4	10	17	0.00	2	3	5	10	0.00	47	0
		R	0	0	0	0		0	0	0	0		0	0	0	0		0	0	0	0		0	
DISEÑO E IMPRESIÓN DE CONSTANCIAS Y DIPLOMAS PARA EVENTOS INSTITUCIONALES	SERVICIO	P	1	5	10	16	0.00	10	5	4	19	31.58	4	3	3	10	40.00	2	4	2	8	25.00	53	23
		R	0	0	0	0		5	0	1	6		0	2	2	4		0	1	1	2		12	

FORMULO  
  
C. EDUARDO SUZMAN CAMARILLO  
SUBDIRECTOR DE EVENTOS

SUPERVISÓ  
  
LIC. CARLOS MEJÍA JUINDURO  
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZA  
  
LIC. GUILLERMO SÁNCHEZ TORRES  
OFICIAL MAYOR

# Asamblea Legislativa del Distrito Federal, VII Legislatura

Oficialía Mayor  
Dirección General de Servicios  
Dirección de Eventos Institucionales



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

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

HOJA 9 DE 34

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE					2° TRIMESTRE					3° TRIMESTRE					4° TRIMESTRE					ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	(%)	ABR	MAY	JUN	TOTAL	(%)	JUL	AGO	SEP	TOTAL	(%)	OCT	NOV	DIC	TOTAL	(%)		
DISEÑO E IMPRESIÓN DE RECONOCIMIENTOS EN SESIONES DEL PLENO	SERVICIO	P	1	1	3	5	0.00	3	0	0	3	33.33	1	0	2	3	0.00	1	1	1	3	0.00	14	7
		R	0	0	0	0		1	0	0	1		0	0	0	0		0	0	0	0		1	
DISEÑO E IMPRESIÓN DE GAFETES DE ACCESO PARA EVENTOS INSTITUCIONALES	SERVICIO	P	1	3	3	7	28.57	3	2	2	7	42.86	1	2	5	8	25.00	2	2	3	7	171.43	29	65
		R	0	0	2	2		2	0	1	3		0	0	2	2		2	9	1	12		19	
ELABORACIÓN E IMPRESIÓN DE LEYENDAS PARA EVENTOS INSTITUCIONALES	SERVICIO	P	12	60	60	132	84.85	60	70	50	180	42.22	50	60	40	150	26.00	60	70	50	180	108.89	642	66
		R	9	40	63	112		50	11	15	76		19	14	6	39		22	106	68	196		423	
ELABORACIÓN E IMPRESIÓN DE PERSONIFICADORES	SERVICIO	P	1	2	4	7	1,657.14	4	3	3	10	0.00	2	3	5	10	0.00	20	10	15	45	4.44	72	164
		R	13	50	53	116		0	0	0	0		0	0	0	0		0	2	0	2		118	

FORMULO  
  
C. EDUARDO GUZMAN CAMARILLO  
SUBDIRECTOR DE EVENTOS

SUPERVISÓ  
  
JOAQUÍN MEJÍA QUINTERO  
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ  
  
LIC. GUILLERMO SÁNCHEZ TORRES  
OFICIAL MAYOR

# Asamblea Legislativa del Distrito Federal, VII Legislatura

Oficialía Mayor  
 Dirección General de Servicios  
 Dirección de Eventos Institucionales



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

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE					2° TRIMESTRE					3° TRIMESTRE					4° TRIMESTRE					ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	(%)	ABR	MAY	JUN	TOTAL	(%)	JUL	AGO	SEP	TOTAL	(%)	OCT	NOV	DIC	TOTAL	(%)		
			P	1	1	1	3	23,400.00	1	1	1	3	0.00	1	1	3	5	20.00	3	3	2	8		
R	2	700	0	702		0	0	0	0		0	0	1	1		0	2	0	2		705			
DISEÑO E IMPRESIÓN DE DÍPTICOS, TRÍPTICOS Y/O VOLANTES PARA DIFUSIÓN DE EVENTOS	SERVICIO	P	1	2	2	5	12,000.00	3	2	1	6	50.00	2	2	2	6	16.67	1	2	1	4	100.00	21	2,895
		R	0	50	550	600		2	0	1	3		1	0	0	1		2	1	1	4		608	
DISEÑO E IMPRESIÓN DE SEÑALIZACIONES INSTITUCIONALES	SERVICIO	P	1	2	2	5	0.00	3	2	1	6	0.00	2	2	2	6	16.67	3	3	2	8	12.50	25	8
		R	0	0	0	0		0	0	0	0		0	0	1	1		0	1	0	1		2	

FORMULO  
  
 EDUARDO GUZMÁN CAMARILLO  
 SUBDIRECTOR DE EVENTOS

SUPERVISÓ  
  
 CARLOS MEJÍA CUATRECASAS  
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ  
  
 LIC. GUILLERMO SÁNCHEZ TORRES  
 OFICIAL MAYOR

# Asamblea Legislativa del Distrito Federal, VII Legislatura

Oficialía Mayor  
Dirección General de Servicios  
Dirección de Eventos Institucionales



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

HOJA 11 DE 34

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE					2° TRIMESTRE					3° TRIMESTRE					4° TRIMESTRE					ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	(%)	ABR	MAY	JUN	TOTAL	(%)	JUL	AGO	SEP	TOTAL	(%)	OCT	NOV	DIC	TOTAL	(%)		
ELABORAR INFORME MENSUAL Y TRIMESTRAL DE EVENTOS INSTITUCIONALES	DOCUMENTO	P	1	1	2	4	100.00	1	1	2	4	100.00	1	1	2	4	100.00	1	1	2	4	100.00	16	100
		R	1	1	2	4		1	1	2	4		1	1	2	4		1	1	2	4		16	
ELABORAR INFORME ANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS, SERVICIOS Y OBRAS DE MANTENIMIENTO DE INMUEBLES 2015	DOCUMENTO	P	1	0	0	1	100.00	0	0	0	0	0.00	0	0	0	0	0.00	1	1	2	4	0.00	5	20
		R	1	0	0	1		0	0	0	0		0	0	0	0		0	0	0	0		1	
ELABORAR INFORME MENSUAL Y TRIMESTRAL, SERVICIOS DE DISEÑO Y REPRODUCCIÓN	DOCUMENTO	P	1	1	2	4	100.00	1	1	2	4	100.00	1	1	2	4	100.00	1	1	2	4	100.00	16	100
		R	1	1	2	4		1	1	2	4		1	1	2	4		1	1	2	4		16	
ELABORAR EL INFORME MENSUAL Y TRIMESTRAL DE CONTROL Y SUPERVISIÓN	DOCUMENTO	P	1	1	2	4	100.00	1	1	2	4	100.00	1	1	2	4	100.00	1	1	2	4	100.00	16	100
		R	1	1	2	4		1	1	2	4		1	1	2	4		1	1	2	4		16	

FORMULO  
  
EDUARDO GUZMÁN CAMARILLO  
SUBDIRECTOR DE EVENTOS

SUPERVISÓ  
  
CARLOS MÉNDEZ LÓPEZ  
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ  
  
LIC. GUILLERMO SÁNCHEZ TORRES  
OFICIAL MAYOR

# Asamblea Legislativa del Distrito Federal, VII Legislatura

Oficialía Mayor  
 Dirección General de Servicios  
 Dirección de Eventos Institucionales



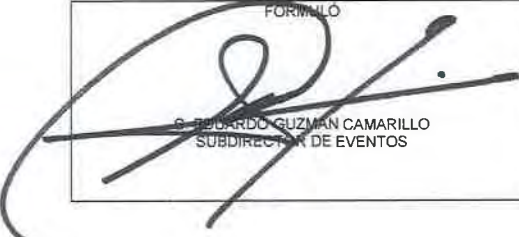
## CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2015 CUARTO TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

HOJA 12 DE 34

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE					2° TRIMESTRE					3° TRIMESTRE					4° TRIMESTRE					ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	(%)	ABR	MAY	JUN	TOTAL	(%)	JUL	AGO	SEP	TOTAL	(%)	OCT	NOV	DIC	TOTAL	(%)		
ELABORAR LOS INFORMES MENSUALES Y TRIMESTRALES DE SERVICIOS DE CAFETERÍA	DOCUMENTO	P	1	1	2	4	100.00	1	1	2	4	100.00	1	1	2	4	100.00	1	1	2	4	100.00	16	100
		R	1	1	2	4		1	1	2	4		1	1	2	4		1	1	2	4		16	
ELABORAR EL INFORME MENSUAL Y TRIMESTRAL DE SERVICIOS DE EDECANÍA	DOCUMENTO	P	1	1	2	4	100.00	1	1	2	4	100.00	1	1	2	4	100.00	1	1	2	4	100.00	16	100
		R	1	1	2	4		1	1	2	4		1	1	2	4		1	1	2	4		16	
ELABORAR EL INFORME MENSUAL Y TRIMESTRAL DE PROGRAMACIÓN Y LOGÍSTICA	DOCUMENTO	P	1	1	2	4	100.00	1	1	2	4	100.00	1	1	2	4	100.00	1	1	2	4	100.00	16	100
		R	1	1	2	4		1	1	2	4		1	1	2	4		1	1	2	4		16	

FORMULO  
  
 EDUARDO GUZMÁN CAMARILLO  
 SUBDIRECCIÓN DE EVENTOS

SUPERVISÓ  
  
 GERARDO MÉNDEZ MARTÍNEZ  
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZO  
  
 LIC. GUILLERMO SÁNCHEZ TORRES  
 OFICIAL MAYOR

# Asamblea Legislativa del Distrito Federal, VII Legislatura

Oficialía Mayor  
Dirección General de Servicios  
Dirección de Eventos Institucionales



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

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

HOJA 13 DE 34

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE					2° TRIMESTRE					3° TRIMESTRE					4° TRIMESTRE					ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	(%)	ABR	MAY	JUN	TOTAL	(%)	JUL	AGO	SEP	TOTAL	(%)	OCT	NOV	DIC	TOTAL	(%)		
INTEGRACIÓN DE LA CARPETA DE TRABAJO PARA LA COORDINACIÓN DE LOGÍSTICA DEL EVENTO	DOCUMENTO	P	0	0	0	0	0.00	0	0	0	0	0.00	0	1	0	1	100.00	0	0	0	0	0.00	1	100
		R	0	0	0	0		0	0	0	0		0	1	0	1		0	0	0	0		1	
REUNIONES DE TRABAJO ENTRE ÁREAS INVOLUCRADAS PARA LA COORDINACIÓN DEL EVENTO	ACTIVIDAD	P	0	0	0	0	0.00	0	0	0	0	0.00	0	1	1	-2	100.00	0	0	0	0	0.00	2	100
		R	0	0	0	0		0	0	0	0		0	1	1	2		0	0	0	0		2	
ELABORACIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTACIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE EDECAÑÍA	DOCUMENTO	P	0	0	0	0	0.00	0	0	0	0	0.00	0	1	0	1	100.00	0	0	0	0	0.00	1	100
		R	0	0	0	0		0	0	0	0		0	0	1	1		0	0	0	0		1	
ELABORACIÓN Y COORDINACIÓN DEL ROL DEL PERSONAL DE EDECAÑÍA (INTERNO Y EXTERNO) DURANTE EL EVENTO.	ACTIVIDAD	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
		R	0	0	0	0		0	0	0	0		0	0	1	1		0	0	0	0		1	

FORMULO  
  
FERNANDO GUZMÁN CAMARILLO  
SUBDIRECTOR DE EVENTOS

SUPERVISÓ  
  
GUILLERMO MEJÍA CONTRERAS  
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ  
  
LIC. GUILLERMO SANCHEZ TORRES  
OFICIAL MAYOR

# Asamblea Legislativa del Distrito Federal, VII Legislatura

Oficialía Mayor  
 Dirección General de Servicios  
 Dirección de Eventos Institucionales



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

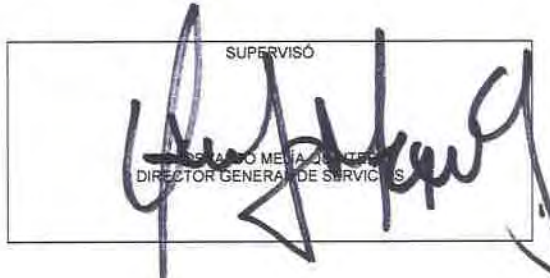
ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES


HOJA 14 DE 34

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE					2° TRIMESTRE					3° TRIMESTRE					4° TRIMESTRE					ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	(%)	ABR	MAY	JUN	TOTAL	(%)	JUL	AGO	SEP	TOTAL	(%)	OCT	NOV	DIC	TOTAL	(%)		
INSTALACIÓN Y ATENCIÓN DE MÓDULOS PARA EL SERVICIO DE CAFETERÍA	SERVICIO	P	0	0	0	0	0.00	0	0	0	0	0.00	0	0	1	1	100.00	0	0	0	0	0.00	1	100
		R	0	0	0	0		0	0	0	0		0	0	1	1		0	0	0	0		1	
ELABORACIÓN E IMPRESIÓN DE INVITACIONES, GAFETES, TARJETONES, SEÑALIZACIONES	SERVICIO	P	0	0	0	0	0.00	0	0	0	0	0.00	0	1	1	2	100.00	0	0	0	0	0.00	2	100
		R	0	0	0	0		0	0	0	0		0	1	1	2		0	0	0	0		2	
RECEPCIÓN Y UBICACIÓN DE INVITADOS EN LUGARES ASIGNADOS DE ACUERDO A LO PREESTABLECIDO	SERVICIO	P	0	0	0	0	0.00	0	0	0	0	0.00	0	0	1	1	100.00	0	0	0	0	0.00	1	100
		R	0	0	0	0		0	0	0	0		0	0	1	1		0	0	0	0		1	

FORMULÓ  
  
 EDUARDO LIZMAN CAMARILLO  
 SUBDIRECCIÓN DE EVENTOS

SUPERVISÓ  
  
 RICARDO MEJÍA QUINTANA  
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ  
  
 LIC. GUILLERMO SÁNCHEZ TORRES  
 OFICIAL MAYOR

# Asamblea Legislativa del Distrito Federal, VII Legislatura

Oficialía Mayor  
Dirección General de Servicios  
Dirección de Eventos Institucionales



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

HOJA 15 DE 34

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE					2° TRIMESTRE					3° TRIMESTRE					4° TRIMESTRE					ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	(%)	ABR	MAY	JUN	TOTAL	(%)	JUL	AGO	SEP	TOTAL	(%)	OCT	NOV	DIC	TOTAL	(%)		
ELABORACIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTACIÓN PARA LA ADQUISICIÓN DE UNIFORMES EJERCICIO 2015	DOCUMENTO	P	0	0	0	0	0.00	0	1	0	1	100.00	0	0	0	0	0.00	0	0	0	0	0.00	1	100
		R	0	0	0	0		0	1	0	1		0	0	0	0		0	0	0	0		1	
PARTICIPACIÓN EN EVENTOS DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL PARA ADQUISICIÓN DE UNIFORMES EJERCICIO 2015	LICITACIÓN	P	0	0	0	0	0.00	0	0	1	1	100.00	0	0	0	0	0.00	0	0	0	0	0.00	1	100
		R	0	0	0	0		0	0	1	1		0	0	0	0		0	0	0	0		1	
PROGRAMACIÓN INTERNA DEL USO DE UNIFORMES	DOCUMENTO	P	1	1	1	3	100.00	1	1	1	3	100.00	1	1	1	3	100.00	1	1	1	3	400.00	12	175
		R	1	1	1	3		1	1	1	3		1	1	1	3		4	4	4	12		21	

FORMULÓ  
  
EDUARDO LIZMÁN CAMARILLO  
SUBDIRECCIÓN DE EVENTOS

SUPERVISÓ  
  
GERARDO MÉNDEZ QUINTANA  
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ  
  
LIC. GUILLERMO SÁNCHEZ TORRES  
OFICIAL MAYOR



# Asamblea Legislativa del Distrito Federal, VII Legislatura

Oficialía Mayor  
Dirección General de Servicios  
Dirección de Eventos Institucionales




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


ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

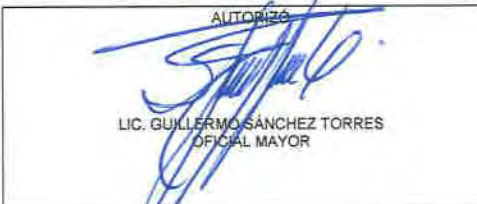
HOJA 16 DE 34

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE					2° TRIMESTRE					3° TRIMESTRE					4° TRIMESTRE					ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	(%)	ABR	MAY	JUN	TOTAL	(%)	JUL	AGO	SEP	TOTAL	(%)	OCT	NOV	DIC	TOTAL	(%)		
ELABORACIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LOGÍSTICA Y ALIMENTOS EJERCICIO 2015	DOCUMENTO	P	1	0	0	1	100.00	0	0	0	0	0.00	0	0	0	0	0.00	0	0	0	0	0.00	1	100
		R	1	0	0	1	100.00	0	0	0	0	0.00	0	0	0	0	0.00	0	0	0	0	0.00	1	
PARTICIPACIÓN EN EVENTOS PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LOGÍSTICA Y ALIMENTOS EJERCICIO 2015	LICITACIÓN	P	0	0	1	1	100.00	0	0	0	0	0.00	0	0	0	0	0.00	0	0	0	0	0.00	1	100
		R	0	0	1	1	100.00	0	0	0	0	0.00	0	0	0	0	0.00	0	0	0	0	0.00	1	
APOYO EN LA COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN DE LOS SERVICIOS DE LOGÍSTICA Y ALIMENTOS REGISTRADOS EN EVENTOS INSTITUCIONALES	ACTIVIDAD	P	4	10	10	24	100.00	25	25	15	65	100.00	20	15	12	47	53.19	0	0	0	0	0.00	136	115
		R	4	10	10	24	100.00	25	25	15	65	100.00	17	2	6	25	53.19	17	11	15	43	0.00	157	

FORMULO  
  
C. EDGARDO GUERRÍN CAMARILLO  
SUBDIRECTOR DE EVENTOS

SUPERVISÓ  
  
JOSÉ ANTONIO MELO QUINTERO  
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ  
  
LIC. GUILLERMO SÁNCHEZ TORRES  
OFICIAL MAYOR

# Asamblea Legislativa del Distrito Federal, VII Legislatura

Oficialía Mayor  
Dirección General de Servicios  
Dirección de Eventos Institucionales



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

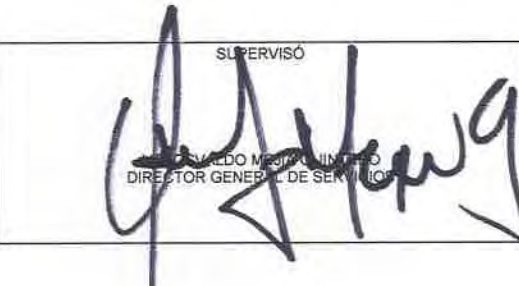
ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

HOJA 17 DE 34

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE					2° TRIMESTRE					3° TRIMESTRE					4° TRIMESTRE					ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	(%)	ABR	MAY	JUN	TOTAL	(%)	JUL	AGO	SEP	TOTAL	(%)	OCT	NOV	DIC	TOTAL	(%)		
ELABORACIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS PARA LA ADQUISICIÓN DE INSUMOS DE CAFETERÍA EJERCICIO 2015	DOCUMENTO	P	1	0	0	1	100.00	0	0	0	0	0.00	0	0	0	0	0.00	0	0	0	0	0.00	1	100
		R	1	0	0	1		0	0	0	0		0	0	0	0		0	0	0	0		1	
PARTICIPACIÓN EN EVENTOS DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL PARA LA ADQUISICIÓN DE INSUMOS EJERCICIO 2015	LICITACIÓN	P	0	0	1	1	100.00	0	0	0	0	0.00	0	0	0	0	0.00	0	0	0	0	0.00	1	100
		R	0	0	1	1		0	0	0	0		0	0	0	0		0	0	0	0		1	
MECANISMOS DE ENTREGA DE INSUMOS Y MATERIALES DE CAFETERÍA DURANTE EL EJERCICIO 2015	ACTIVIDAD	P	0	1	1	2	100.00	1	1	1	3	100.00	1	1	1	3	100.00	1	1	1	3	400.00	11	182
		R	0	1	1	2		1	1	1	3		1	1	1	3		4	4	4	12		20	

FORMULÓ  
  
EDUARDO GUZMÁN CAMARILLO  
SUBDIRECTOR DE EVENTOS

SUPERVISÓ  
  
SALVADOR MEDINA QUINTANA  
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ  
  
LIC. GUILLERMO SÁNCHEZ TORRES  
OFICIAL MAYOR

# Asamblea Legislativa del Distrito Federal, VII Legislatura

Oficialía Mayor  
 Dirección General de Servicios  
 Dirección de Eventos Institucionales



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

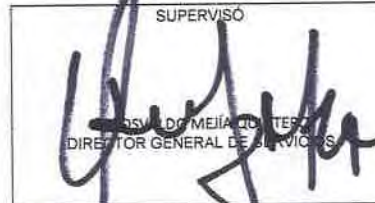
ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

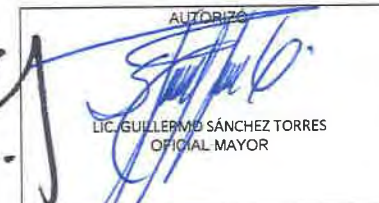
HOJA 18 DE 34

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
REUNIONES DE TRABAJO POR DIPUTADO	SERVICIO	SE PROGRAMARON SALONES, SE PROPORCIONARON SERVICIOS Y SE TRAMITARON LAS ÓRDENES DE SERVICIOS TÉCNICOS ASÍ COMO SE SUPERVISÓ LA RECEPCIÓN EN TIEMPO Y FORMA DE LOS SERVICIOS ESPECIALES ADMINISTRATIVOS REQUERIDOS POR LOS CC. DIPUTADOS DE ACUERDO AL FORMATO DE SOLICITUD DE APOYO A EVENTOS INSTITUCIONALES. SE SUPERÓ CON UN 136% EN RELACIÓN A LO PROGRAMADO PARA ESTE TRIMESTRE DEBIDO A LA DINÁMICA DE TRABAJO DE LA NUEVA LEGISLATURA.
REUNIONES DE TRABAJO POR COMISIONES	SERVICIO	SE PROGRAMARON SALONES, SE PROPORCIONARON SERVICIOS Y SE TRAMITARON LAS ÓRDENES DE SERVICIOS TÉCNICOS ASÍ COMO SE SUPERVISÓ LA RECEPCIÓN EN TIEMPO Y FORMA DE LOS SERVICIOS ESPECIALES ADMINISTRATIVOS REQUERIDOS POR LAS COMISIONES DE ACUERDO AL FORMATO DE SOLICITUD DE APOYO A EVENTOS INSTITUCIONALES, SE ALCANZÓ EL 97% LO QUE REFLEJA UN AVANCE EN EL PORCENTAJE DE LO CONSIDERADO PARA EL TRIMESTRE.
REUNIONES DE TRABAJO POR COMITÉS	SERVICIO	SE PROGRAMARON SALONES, SE PROPORCIONARON SERVICIOS Y SE TRAMITARON LAS ÓRDENES DE SERVICIOS TÉCNICOS ASÍ COMO SE SUPERVISÓ LA RECEPCIÓN EN TIEMPO Y FORMA DE LOS SERVICIOS ESPECIALES ADMINISTRATIVOS REQUERIDOS POR LOS COMITÉS DE ACUERDO AL FORMATO DE SOLICITUD DE APOYO A EVENTOS INSTITUCIONALES, SE SUPERÓ EL PORCENTAJE, LOGRANDO UN 120% LO QUE REFLEJA UN AUMENTO EN LA META CONSIDERADA PARA EL TRIMESTRE.
REUNIONES DE TRABAJO POR COMISIONES UNIDAS	SERVICIO	SE PROGRAMARON SALONES, SE PROPORCIONARON SERVICIOS Y SE TRAMITARON LAS ÓRDENES DE SERVICIOS TÉCNICOS ASÍ COMO SE SUPERVISÓ LA RECEPCIÓN EN TIEMPO Y FORMA DE LOS SERVICIOS ESPECIALES ADMINISTRATIVOS REQUERIDOS POR LAS COMISIONES UNIDAS DE ACUERDO AL FORMATO DE SOLICITUD DE APOYO A EVENTOS INSTITUCIONALES, EL PORCENTAJE ALCANZÓ UN 40% DE ACUERDO A LO PROGRAMADA PARA ESTE TRIMESTRE.

FORMULÓ  
  
 C. EDUARDO GUZMÁN CAMARILLO  
 SUBDIRECTOR DE EVENTOS

SUPERVISÓ  
  
 LIC. LUIS GUILLERMO MÉNDEZ  
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZA  
  
 LIC. GUILLERMO SÁNCHEZ TORRES  
 OFICIAL MAYOR

# Asamblea Legislativa del Distrito Federal, VI Legislatura

Oficialía Mayor  
Dirección General de Servicios  
Dirección de Eventos Institucionales



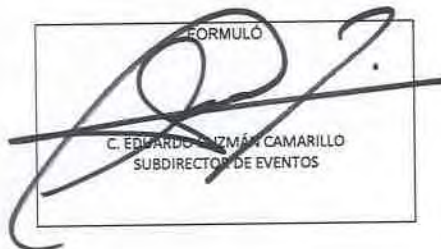
## CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2015 CUARTO TRIMESTRE

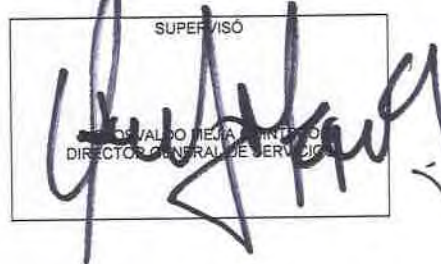
ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

HOJA 19 DE 34

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
REUNIONES DE TRABAJO POR UNIDADES ADMINISTRATIVAS	SERVICIO	SE ACONDICIONARON LOS SALONES Y PROPORCIONARON LOS SERVICIOS BÁSICOS, SE TRAMITARON LOS SERVICIOS TÉCNICOS Y SE SUPERVISÓ LA RECEPCIÓN EN TIEMPO Y FORMA DE LOS SERVICIOS ESPECIALES ADMINISTRATIVOS REQUERIDOS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE ACUERDO AL FORMATO DE SOLICITUD DE APOYO A EVENTOS INSTITUCIONALES, SE LOGRÓ UN 91 % , NO SE ALCANZÓ LA META EN EL TRIMESTRE, DEBIDO A LAS ACTIVIDADES DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS.
REUNIONES PRIVADAS	SERVICIO	SE PROGRAMARON LOS SALONES. SE PROPORCIONARON LOS SERVICIOS Y SE TRAMITARON LAS ÓRDENES DE SERVICIOS TÉCNICOS, ASÍ MISMO SE SUPERVISÓ LA RECEPCIÓN EN TIEMPO Y FORMA DE LOS SERVICIOS ESPECIALES ADMINISTRATIVOS REQUERIDOS DE ACUERDO AL FORMATO DE SOLICITUD DE APOYO A EVENTOS INSTITUCIONALES, NO SE ALCANZÓ LA META, LOGRANDO UN 37.50% EN EL TRIMESTRE, ESTO EN VIRTUD DE LA AGENDA LEGISLATIVA DE LOS CC. DIPUTADOS
EVENTOS EXTRAORDINARIOS	SERVICIO	SE PROPORCIONARON LOS SERVICIOS DE ACUERDO A LO SOLICITADO Y SE SUPERVISÓ LA RECEPCIÓN EN TIEMPO Y FORMA DE LOS SERVICIOS ESPECIALES ADMINISTRATIVOS REQUERIDOS POR LOS CC. DIPUTADOS DE ESTA INSTITUCIÓN DE ACUERDO AL FORMATO DE SOLICITUD DE APOYO A EVENTOS INSTITUCIONALES, SE OBTUVO UN 4.55% EN RELACIÓN CON LO PROGRAMADO, DEBIDO A FALTA DE ACTIVIDADES EXTRAORDINARIAS DE LOS CC. DIPUTADOS
EVENTOS EXTERNOS	SERVICIO	SE BRINDÓ EL APOYO DE SERVICIOS BÁSICOS, SE TRAMITARON LOS SERVICIOS TÉCNICOS Y SE SUPERVISÓ LA RECEPCIÓN DE LOS SERVICIOS ESPECIALES ADMINISTRATIVOS REQUERIDOS DE ACUERDO AL FORMATO DE SOLICITUD DE EVENTOS, EN COORDINACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES, SE OBTUVO EL 10% DEBIDO A QUE LOS CC. DIPUTADOS NO AGENDARON EVENTOS EXTERNOS PARA EL TRIMESTRE QUE SE REPORTA.

FORMULÓ  
  
C. EDUARDO SUZMÁN CAMARILLO  
SUBDIRECTOR DE EVENTOS

SUPERVISÓ  
  
OSVALDO MIERA MARTÍNEZ  
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZO  
  
H.C. GUILLERMO SÁNCHEZ TORRES  
OFICIAL MAYOR

# Asamblea Legislativa del Distrito Federal, VII Legislatura

Oficialía Mayor  
Dirección General de Servicios  
Dirección de Eventos Institucionales



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

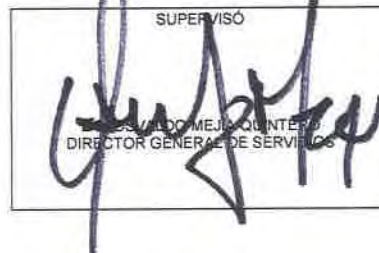
ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

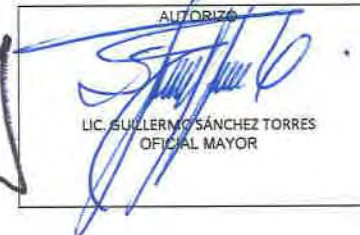
HOJA 20 DE 34

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
COMPARECENCIAS	SERVICIO	SE PROGRAMARON SALONES, SE PROPORCIONARON LOS SERVICIOS Y SE TRAMITARON LAS ÓRDENES DE SERVICIOS TÉCNICOS, SE SUPERVISÓ LA RECEPCIÓN EN TIEMPO Y FORMA DE LOS SERVICIOS ESPECIALES ADMINISTRATIVOS DE ACUERDO AL FORMATO DE SOLICITUD DE APOYO A EVENTOS INSTITUCIONALES, SE LOGRÓ LA META PROGRAMADA, ALCANZANDO EL 100% EN EL TRIMESTRE.
CONFERENCIAS DE PRENSA	SERVICIO	SE PROGRAMARON EN LOS SALONES DE ACUERDO A LO SOLICITADO Y PROPORCIONARON LOS SERVICIOS BÁSICOS, ADEMÁS DEL TRÁMITE DE SERVICIOS TÉCNICOS REQUERIDOS POR LOS CC. DIPUTADOS DE ESTA INSTITUCIÓN DE ACUERDO AL FORMATO DE SOLICITUD DE APOYO A EVENTOS INSTITUCIONALES, EN COORDINACIÓN CON EL ÁREA DE COMUNICACIÓN SOCIAL, SE ALCANZÓ UN 110% SUPERANDO LA META PROGRAMADA EN EL TRIMESTRE.
VISITAS GUIADAS	SERVICIO	SE HAN PROGRAMADO Y ATENDIDO LAS VISITAS GUIADAS DE ACUERDO A LO SOLICITADO POR LOS CC. DIPUTADOS Y VISITANTES EXTERNOS DE ACUERDO AL FORMATO Y OFICIOS DE SOLICITUD PARA EVENTOS INSTITUCIONALES, SE TUVO UN AVANCE DEL 75% EN RELACIÓN A LO PROGRAMADO EN EL TRIMESTRE.
EXPOSICIONES	SERVICIO	SE PROGRAMARON LOS ESPACIOS SOLICITADOS POR LOS CC. DIPUTADOS DE ESTE ÓRGANO LEGISLATIVO, ASÍ COMO PROPORCIONAR EN TIEMPO Y FORMA LOS SERVICIOS CON QUE CUENTA ESTA DIRECCIÓN PARA TAL EFECTO, DE ACUERDO AL FORMATO DE SOLICITUD DE APOYO A EVENTOS INSTITUCIONALES Y LA APROBACIÓN DE LA COMISIÓN DE GOBIERNO, SE SUPERÓ LA META PROGRAMADA ALCANZANDO UN 120% EN RELACIÓN A LO PROGRAMADO EN EL TRIMESTRE.

FORMULÓ  
  
EDUARDO GUZMÁN CAMARILLO  
SUBDIRECTOR DE EVENTOS

SUPERVISÓ  
  
EDUARDO MEJÍA QUINTERO  
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ  
  
LIC. GUILLERMO SÁNCHEZ TORRES  
OFICIAL MAYOR

# Asamblea Legislativa del Distrito Federal, VII Legislatura

Oficialía Mayor  
 Dirección General de Servicios  
 Dirección de Eventos Institucionales




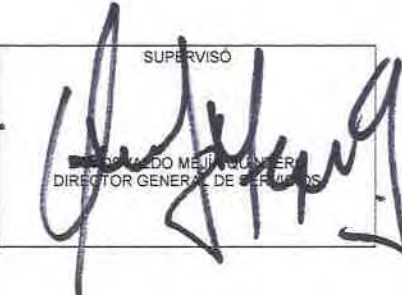

## CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2015 CUARTO TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

HOJA 21 DE 34

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
SESIONES DEL PLENO ORDINARIAS, EXTRAORDINARIAS, SOLEMNES, COMPARENCIAS	SERVICIO	DE ACUERDO A LO SOLICITADO, SE PROPORCIONARON LOS SERVICIOS BÁSICOS, SE TRAMITARON LOS SERVICIOS ESPECIALES, ADEMÁS DE SUPERVISAR LA RECEPCIÓN EN TIEMPO Y FORMA DE LOS SERVICIOS ESPECIALES ADMINISTRATIVOS REQUERIDOS PARA LAS SESIONES DEL PLENO. EL AVANCE EN EL TRIMESTRE FUE DE 96.15%. DEBIDO A EL PERIODO DE SESIONES ORDINARIAS.
SESIONES DE LA DIPUTACIÓN PERMANENTE ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS	SERVICIO	DE ACUERDO A LO SOLICITADO, SE PROPORCIONARON LOS SERVICIOS BÁSICOS, SE TRAMITARON LOS SERVICIOS ESPECIALES, ADEMÁS DE SUPERVISAR LA RECEPCIÓN EN TIEMPO Y FORMA DE LOS SERVICIOS ESPECIALES ADMINISTRATIVOS REQUERIDOS PARA LAS SESIONES DE LA DIPUTACIÓN PERMANENTE DE ACUERDO AL FORMATO DE SOLICITUD DE APOYO A EVENTOS INSTITUCIONALES, NO SE REALIZARON SESIONES DE LA DIPUTACIÓN PERMANENTE DURANTE ESTE TRIMESTRE.

<p>FORMULO</p>  <p>CELSO BARRÓN GUZMÁN CAMARILLO SUBDIRECTOR DE EVENTOS</p>	<p>SUPERVISO</p>  <p>SAVADOR MÉNDEZ GUZMÁN DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS</p>	<p>AUTORIZO</p>  <p>LIC. GUILLERMO SÁNCHEZ TORRES OFICIAL MAYOR</p>
--	---	--

# Asamblea Legislativa del Distrito Federal, VII Legislatura

Oficialía Mayor  
Dirección General de Servicios  
Dirección de Eventos Institucionales



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

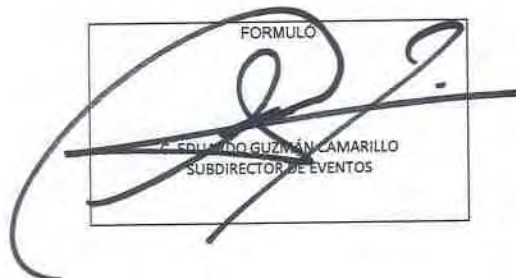
ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

HOJA 22 DE 34

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

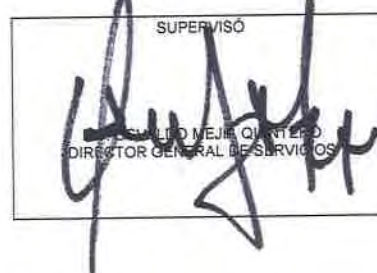
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
REGISTRO Y TRÁMITE DE LAS SOLICITUDES DE APOYO A EVENTOS INSTITUCIONALES	ACTIVIDAD	SE RECIBIERON, VERIFICARON Y REGISTRARON LOS FORMATOS DE SOLICITUD DE APOYO A EVENTOS INSTITUCIONALES TURNADOS POR EL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO POR EL MANUAL DE NORMAS VIGENTES. SE ALCANZÓ UN 65.68% DE AVANCE EN RELACIÓN AL TRIMESTRE QUE SE REPORTA.
ASIGNAR Y ADAPTAR EL MONTAJE DE LOS SALONES	SERVICIO	DE ACUERDO A LO REQUERIDO Y AUTORIZADO POR EL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN MEDIANTE EL FORMATO DE SOLICITUD DE APOYO A EVENTOS INSTITUCIONALES CORRESPONDIENTE, SE PROGRAMARON Y REALIZO EL ACONDICIONAMIENTO DE LOS ESPACIOS SOLICITADOS, SE ALCANZÓ UN 68.64% DE AVANCE EN RELACIÓN AL TRIMESTRE QUE SE REPORTA.
ASIGNAR Y PROPORCIONAR EL SERVICIOS DE EDECANIA	SERVICIO	SE PROPORCIONÓ EL SERVICIO REQUERIDO DE ACUERDO AL ROL Y SUFICIENCIA DE PERSONAL EN LOS EVENTOS AUTORIZADO POR COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN MEDIANTE EL FORMATO DE SOLICITUD DE APOYO A EVENTOS INSTITUCIONALES CORRESPONDIENTE. SE ALCANZÓ UN 80.68% DE AVANCE EN RELACIÓN AL TRIMESTRE QUE SE REPORTA.
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 SUPERO LA META PROGRAMANDA CON UN 117.22% DE AVANCE EN RELACIÓN AL TRIMESTRE QUE SE REPORTA, EN VIRTUD DE LA AGENDA DE LOS CC. DIPUTADOS.

FORMULO



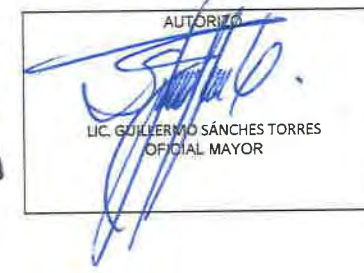
EDMUNDO GUZMÁN CAMARILLO  
SUBDIRECTOR DE EVENTOS

SUPERVISÓ



FRANCISCO MEJÍA QUINTERO  
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ



LIC. GUILLERMO SÁNCHEZ TORRES  
OFICIAL MAYOR

# Asamblea Legislativa del Distrito Federal, VII Legislatura

Oficialía Mayor  
Dirección General de Servicios  
Dirección de Eventos Institucionales



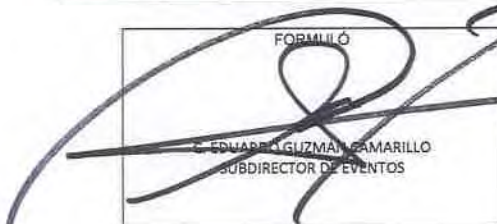
## CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2015 CUARTO TRIMESTRE

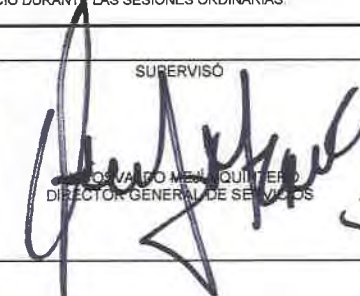
ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

HOJA 23 DE 34

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
ELABORACIÓN Y COLOCACIÓN DE PERSONALIZADORES	SERVICIO	DE ACUERDO A LO REQUERIDO Y AUTORIZADO POR EL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN MEDIANTE EL FORMATO DE SOLICITUD DE APOYO A EVENTOS INSTITUCIONALES CORRESPONDIENTE, SE ELABORARON E INSTALARON LOS PERSONIFICADORES SOLICITADOS, SE ALCANZÓ UN 95.24% DE AVANCE EN RELACIÓN AL TRIMESTRE QUE SE REPORTA.
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, NO SE ALCANZÓ LA META PROGRAMADA, SIN EMBARGO SE LOGRÓ UN 76.50% DE AVANCE EN RELACIÓN AL TRIMESTRE QUE SE REPORTA.
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 86.53% DE AVANCE EN RELACIÓN AL TRIMESTRE QUE SE REPORTA.
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 SUPERÓ LA META PROGRAMADA LOGRANDO UN 125.93%, EN VIRTUD DEL REQUERIMIENTO DEL SERVICIO DURANTE LAS SESIONES ORDINARIAS.

FORMULÓ  
  
EDUARDO GUZMÁN CAMARILLO  
SUBDIRECTOR DE EVENTOS

SUPERVISÓ  
  
ROSALVO MEL QUIÑERO  
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ  
  
LIC. GUILLERMO SÁNCHEZ TORRES  
OFICIAL MAYOR



# Asamblea Legislativa del Distrito Federal, VII Legislatura

Oficialía Mayor  
Dirección General de Servicios  
Dirección de Eventos Institucionales




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

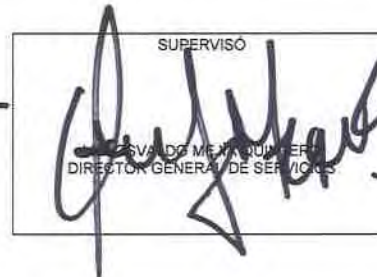
ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

HOJA 24 DE 34

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
ELABORACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE BOLETÍN INFORMATIVO DE EVENTOS PROGRAMADOS DIARIAMENTE	ACTIVIDAD	SE ELABORARON Y DISTRIBUYERON LOS BOLETINES INFORMATIVOS EN RELACIÓN A LA PROGRAMACIÓN DE LOS EVENTOS, ENTREGÁNDOSE A LAS ÁREAS INVOLUCRADAS EN EL DESARROLLO DE LOS MISMOS, SE ALCANZÓ UN 92.65% 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 ALCANZÓ UN 92.65% EN RELACIÓN CON EL TRIMESTRE QUE SE REPORTA.

FORMULÓ  
  
GUILLERMO GUZMÁN CAMARILLO  
SUBDIRECCIÓN DE EVENTOS

SUPERVISÓ  
  
SALVADOR MÉNDEZ  
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ  
  
LIC. GUILLERMO SÁNCHEZ TORRES  
OFICIAL MAYOR

# Asamblea Legislativa del Distrito Federal, VII Legislatura

Oficialía Mayor  
 Dirección General de Servicios  
 Dirección de Eventos Institucionales



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

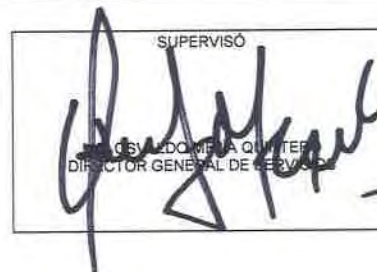
ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

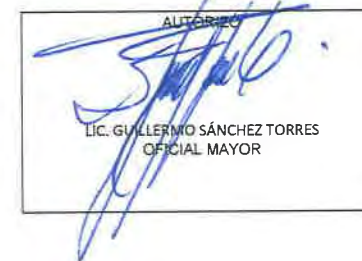
HOJA 25 DE 34

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
ELABORACIÓN E IMPRESIÓN DE INVITACIONES A EVENTOS INSTITUCIONALES	SERVICIO	SE HAN ELABORADO Y ENTREGADO EN TIEMPO Y FORMA LAS INVITACIONES REQUERIDAS POR LOS CC. DIPUTADOS PARA LOS EVENTOS INSTITUCIONALES REALIZADOS DE ACUERDO AL MANUAL DE IMAGEN INSTITUCIONAL. NO SE ALCANZÓ LA META PROGRAMADA OBTENIENDO UN 66.67% 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 DE ACUERDO AL MANUAL DE IMAGEN INSTITUCIONAL. NO SE ALCANZÓ LA META PROGRAMADA OBTENIENDO UN 60% EN VIRTUD DE LOS REQUERIMIENTOS DE LOS CC. DIPUTADOS.
ELABORACIÓN E IMPRESIÓN DE CUADERNILLOS, PROGRAMAS PAPELERÍA PARA EVENTOS INSTITUCIONALES	SERVICIO	NÓ SE ELABORARON CUADERNILLOS, PROGRAMAS NI PAPELERÍA, DE ACUERDO A LO SOLICITADO Y EN RELACIÓN AL MANUAL DE IMAGEN INSTITUCIONAL DURANTE ESTE TRIMESTRE POR LO QUE NO SE ALCANZÓ 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 DE ACUERDO AL MANUAL DE IMAGEN INSTITUCIONAL. NO SE ALCANZÓ LA META PROGRAMADA OBTENIENDO UN 25% EN VIRTUD DE LOS REQUERIMIENTOS DE LOS CC. DIPUTADOS.

FORMULÓ  
  
 EDUARDO GUZMÁN CAMARILLO  
 SUBDIRECTOR DE EVENTOS

SUPERVISÓ  
  
 OSVALDO MEJÍA QUIÑAN  
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ  
  
 LIC. GUILLERMO SÁNCHEZ TORRES  
 OFICIAL MAYOR

# Asamblea Legislativa del Distrito Federal, VII Legislatura

Oficialía Mayor  
 Dirección General de Servicios  
 Dirección de Eventos Institucionales



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


ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

HOJA 26 DE 34

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
DISEÑO E IMPRESIÓN DE RECONOCIMIENTOS EN SESIONES DEL PLENO	SERVICIO	NO SE ELABORARON RECONOCIMIENTOS PARA SESIONES DEL PLENO, POR LO QUE NO FUE POSIBLE ALCANZAR LA META EN RELACIÓN CON EL TRIMESTRE QUE SE REPORTA, EN VIRTUD DE LOS REQUERIMIENTOS DE LOS CC. DIPUTADOS.
DISEÑO E IMPRESIÓN DE GAFETES DE ACCESO PARA EVENTOS INSTITUCIONALES	SERVICIO	SE ELABORARON LAS GAFETES DE ACCESO PARA EVENTOS INSTITUCIONALES SOLICITADOS DE ACUERDO AL MANUAL DE IMAGEN INSTITUCIONAL, SE SUPERÓ LA META PROGRAMADA LOGRANDO UN 171.43 % 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 DE ACUERDO AL MANUAL DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y SE PROCEDIÓ A SU INSTALACIÓN, SE SUPERÓ LA META PROGRAMADA LOGRANDO UN 108.89% 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 DURANTE ESTE TRIMESTRE, OBTENIENDO UN 4.44%. NO SE LOGRÓ ALCANZAR LA META EN RELACIÓN CON EL TRIMESTRE QUE SE REPORTA, EN VIRTUD DE LOS REQUERIMIENTOS DE LOS CC. DIPUTADOS.

FORMULÓ



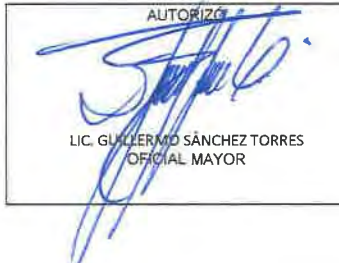
C. EDUARDO GUZMÁN CAMARILLO  
 SUBDIRECTOR DE EVENTOS

SUPERVISÓ



OSVALDO MEJÍA QUINTERO  
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ



LIC. GUILLERMO SÁNCHEZ TORRES  
 OFICIAL MAYOR

# Asamblea Legislativa del Distrito Federal, VII Legislatura

Oficialía Mayor  
 Dirección General de Servicios  
 Dirección de Eventos Institucionales



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

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

HOJA 27 DE 34

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

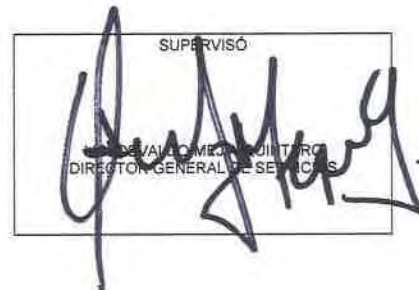
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
DISEÑO E IMPRESIÓN DE TARJETONES DE ESTACIONAMIENTO	SERVICIO	SE ELABORARON TARJETONES DE ESTACIONAMIENTO DE ACUERDO AL MANUAL DE IMAGEN INSTITUCIONAL, REQUERIDOS POR LOS CC. DIPUTADOS Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS, NO SE ALCANZÓ LA META PROGRAMADA OBTENIENDO UN 25% EN VIRTUD DE LOS REQUERIMIENTOS SOLICITADOS.
DISEÑO E IMPRESIÓN DE DÍPTICOS, TRÍPTICOS Y VOLANTES PARA DIFUSIÓN DE EVENTOS	SERVICIO	SE DISEÑARON E IMPRIMIERON LOS DÍPTICOS, TRÍPTICOS Y VOLANTES DE ACUERDO AL MANUAL DE IMAGEN INSTITUCIONAL, REQUERIDOS POR LOS CC. DIPUTADOS Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS, SE ALCANZÓ LA META PROGRAMADA, LOGRANDO EL 100% EN VIRTUD DE LOS REQUERIMIENTOS DE LOS CC. DIPUTADOS.
DISEÑO E IMPRESIÓN DE SEÑALIZACIONES INSTITUCIONALES	SERVICIO	SE DISEÑARON E IMPRIMIERON LAS SEÑALIZACIONES INSTITUCIONALES, NO SE ALCANZÓ LA META OBTENIENDO UN 12.5%, EN VIRTUD DE LOS REQUERIMIENTOS SOLICITADOS.

FORMULÓ



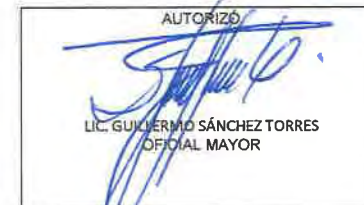
C. EDUARDO GERMAN CAMARILLO  
 SUBDIRECTOR DE EVENTOS

SUPERVISÓ



C. ALICIA MORA GUINER  
 DIRECTORA GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ



LIC. GUILLERMO SANCHEZ TORRES  
 OFICIAL MAYOR

# Asamblea Legislativa del Distrito Federal, VII Legislatura

Oficialía Mayor  
Dirección General de Servicios  
Dirección de Eventos Institucionales



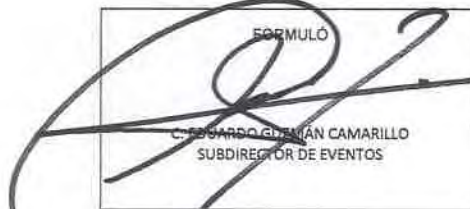
## CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2015 CUARTO TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

HOJA 28 DE 34

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
ELABORAR INFORME MENSUAL Y TRIMESTRAL DE EVENTOS INSTITUCIONALES	DOCUMENTO	DE ACUERDO A LA NORMA ESTABLECIDA, SE ELABORARON Y ENTREGARON EN TIEMPO Y FORMA LOS INFORMES MENSUALES ASI COMO EL INFORME DE CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL CORRESPONDIENTES AL PERIODO OCTUBRE-DICIEMBRE 2015, SE ALCANZÓ LA META ESTABLECIDA.
ELABORAR INFORME ANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS, SERVICIOS Y OBRAS DE MANTENIMIENTO DE INMUEBLES 2015	DOCUMENTO	ESTA ACTIVIDAD NO ESTA PREVISTA PARA ESTE TRIMESTRE.
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 ASI COMO EL INFORME DE CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL CORRESPONDIENTES AL PERIODO OCTUBRE-DICIEMBRE 2015, SE ALCANZÓ LA META ESTABLECIDA.
ELABORAR EL INFORME MENSUAL Y TRIMESTRAL DE CONTROL Y SUPERVISIÓN	DOCUMENTO	DE ACUERDO A LA NORMA ESTABLECIDA, SE ELABORARON Y ENTREGARON EN TIEMPO Y FORMA LOS INFORMES MENSUALES ASI COMO EL INFORME DE CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL CORRESPONDIENTES AL PERIODO OCTUBRE-DICIEMBRE 2015, SE ALCANZÓ LA META ESTABLECIDA.

FORMULÓ  
  
EDUARDO GUZMÁN CAMARILLO  
SUBDIRECTOR DE EVENTOS

SUPERVISÓ  
  
ROSALINDA MEJÍA QUINTANILLA  
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ  
  
LIC. GUILLERMO SÁNCHEZ TORRES  
OFICIAL MAYOR

# Asamblea Legislativa del Distrito Federal, VII Legislatura

Oficialía Mayor  
Dirección General de Servicios  
Dirección de Eventos Institucionales



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

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

HOJA 29 DE 34

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
ELABORAR LOS INFORMES MENSUALES Y TRIMESTRALES DE SERVICIO DE CAFETERÍA	DOCUMENTO	DE ACUERDO A LA NORMA ESTABLECIDA, SE ELABORARON Y ENTREGARON EN TIEMPO Y FORMA LOS INFORMES MENSUALES ASI COMO EL INFORME DE CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL CORRESPONDIENTES AL PERIODO OCTUBRE-DICIEMBRE 2015, SE ALCANZÓ LA META ESTABLECIDA.
ELABORAR EL INFORME MENSUAL Y TRIMESTRAL DEL SERVICIO DE EDECANÍA	DOCUMENTO	DE ACUERDO A LA NORMA ESTABLECIDA, SE ELABORARON Y ENTREGARON EN TIEMPO Y FORMA LOS INFORMES MENSUALES ASI COMO EL INFORME DE CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL CORRESPONDIENTES AL PERIODO OCTUBRE-DICIEMBRE 2015, SE ALCANZÓ LA META ESTABLECIDA.
ELABORAR EL INFORME MENSUAL Y TRIMESTRAL DE PROGRAMACIÓN Y LOGÍSTICA	DOCUMENTO	DE ACUERDO A LA NORMA ESTABLECIDA, SE ELABORARON Y ENTREGARON EN TIEMPO Y FORMA LOS INFORMES MENSUALES ASI COMO EL INFORME DE CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL CORRESPONDIENTES AL PERIODO OCTUBRE-DICIEMBRE 2015, SE ALCANZÓ LA META ESTABLECIDA.

FORMULÓ




EDUARDO GUZMÁN CAMARILLO  
SUBDIRECTOR DE EVENTOS

SUPERVISÓ



ROSALVA MÉNDEZ QUINTERO  
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ



LIC. GUILLERMO SÁNCHEZ TORRES  
OFICIAL MAYOR

# Asamblea Legislativa del Distrito Federal, VII Legislatura

Oficialía Mayor  
 Dirección General de Servicios  
 Dirección de Eventos Institucionales



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

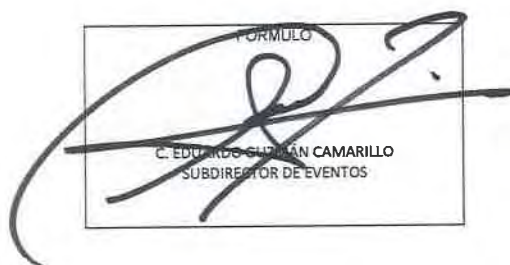
ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

HOJA 30 DE 34

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

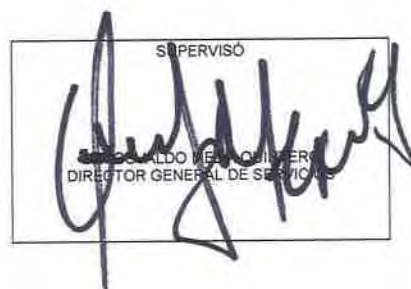
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
INTEGRACIÓN DE LA CARPETA DE TRABAJO PARA LA COORDINACIÓN DE LOGÍSTICA DEL EVENTO	DOCUMENTO	ESTA ACTIVIDAD NO ESTA PREVISTA PARA ESTE TRIMESTRE.
REUNIONES DE TRABAJO ENTRE ÁREAS INVOLUCRADAS PARA LA COORDINACIÓN DEL EVENTO	ACTIVIDAD	ESTA ACTIVIDAD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

FORMULO



C. EDUARDO GUZMÁN CAMARILLO  
 SUBDIRECTOR DE EVENTOS

SUPERVISÓ



LIC. ALDO MENDOZA  
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ



LIC. GUILLERMO SÁNCHEZ TORRES  
 OFICIAL MAYOR

# Asamblea Legislativa del Distrito Federal, VII Legislatura

Oficialía Mayor  
Dirección General de Servicios  
Dirección de Eventos Institucionales



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

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

HOJA 31 DE 34

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

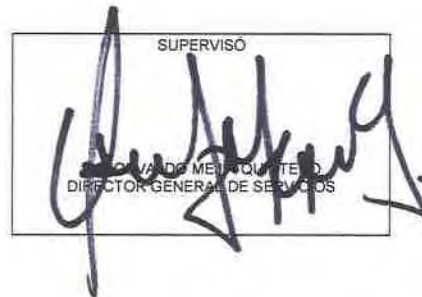
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
INSTALACIÓN Y ATENCIÓN DE MÓDULOS PARA EL SERVICIO DE CAFETERÍA	SERVICIO	ESTA ACTIVIDAD NO ESTA PREVISTA PARA ESTE TRIMESTRE.
ELABORACIÓN E IMPRESIÓN DE INVITACIONES Y GAFETES PARA INVITADOS	SERVICIO	ESTA ACTIVIDAD NO ESTA PREVISTA PARA ESTE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

FORMULO



EDUARDO GUZMÁN CAMARILLO  
SUBDIRECTOR DE EVENTOS

SUPERVISÓ



ARMANDO MÉNDEZ QUINTANILLA  
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ



LIC. GUILLERMO SÁNCHEZ TORRES  
OFICIAL MAYOR



# Asamblea Legislativa del Distrito Federal, VII Legislatura

Oficialía Mayor  
Dirección General de Servicios  
Dirección de Eventos Institucionales



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

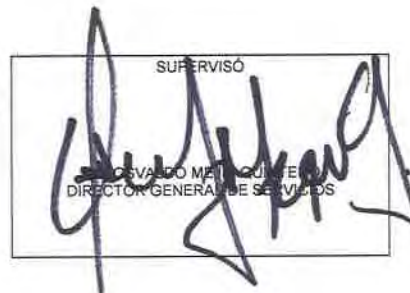
ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

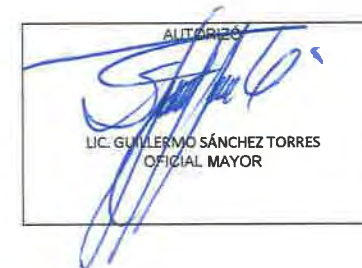
HOJA 32 DE 34

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
ELABORACIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTACIÓN PARA LA ADQUISICIÓN DE UNIFORMES EJERCICIO 2015	DOCUMENTO	EL TRÁMITE NO ESTA PROGRAMADO PARA ESTE TRIMESTRE.
PARTICIPACIÓN EN EVENTOS DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL PARA ADQUISICIÓN DE UNIFORMES EJERCICIO 2015	LICITACIÓN	ESTA ACTIVIDAD NO ESTÁ PROGRAMADA PARA ESTE TRIMESTRE.
PROGRAMACIÓN INTERNA DEL USO DE UNIFORMES	DOCUMENTO	SE PROGRAMÓ EL USO DE UNIFORMES DE ACUERDO A LO REQUERIDO. SE ALCANZÓ LA META ESTABLECIDA PROGRAMADA PARA ESTE TRIMESTRE

FORMULO  
  
C. EDUARDO GUIZÁN CAMARILLO  
SUBDIRECTOR DE EVENTOS

SUPERVISO  
  
OSVALDO MARTÍNEZ  
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZO  
  
LIC. GUILLERMO SÁNCHEZ TORRES  
OFICIAL MAYOR

# Asamblea Legislativa del Distrito Federal, VII Legislatura

Oficialía Mayor  
Dirección General de Servicios  
Dirección de Eventos Institucionales



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

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

HOJA 33 DE 34

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

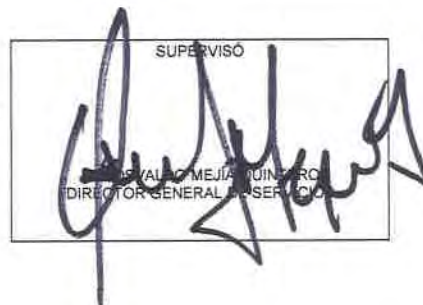
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
ELABORACIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTACIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LOGÍSTICA Y ALIMENTOS EJERCICIO 2015	DOCUMENTO	ESTA GESTIÓN FUE CONCLUIDA EN EL PRIMER TRIMESTRE DEL PROGRAMA.
PARTICIPACIÓN EN EVENTOS PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE LOGÍSTICA Y ALIMENTOS EJERCICIO 2015	LICITACIÓN	ESTA GESTIÓN FUE CONCLUIDA EN EL PRIMER TRIMESTRE DEL PROGRAMA.
COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN DE LOS SERVICIOS DE LOGÍSTICA Y ALIMENTOS PROPORCIONADOS EN EVENTOS INSTITUCIONALES	ACTIVIDAD	SE COORDINÓ Y SUPERVISÓ LOS SERVICIOS DE LÓGISTICA Y ALIMENTOS QUE SE PROPORCIONARON EN EVENTOS INSTITUCIONALES CON SERVICIOS ESPECIALES ADMINISTRATIVOS Y VERIFICANDO LA PROGRAMACIÓN Y AUTORIZACIÓN EN COORDINACIÓN CON LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS Y DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES.

FORMULÓ



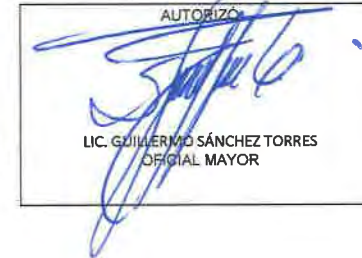
C. EDUARDO GUZMÁN CAMARILLO  
SUBDIRECTOR DE EVENTOS

SUPERVISÓ



LIC. ALICIA MEJÍA QUINERO  
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ



LIC. GUILLERMO SÁNCHEZ TORRES  
OFICIAL MAYOR



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


ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

HOJA 34 DE 34

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

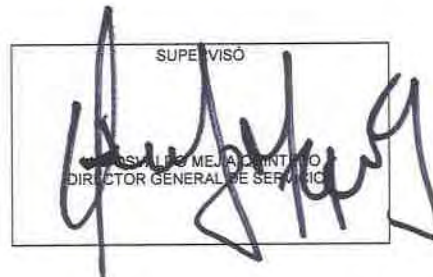
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
ELABORACIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS PARA LA ADQUISICIÓN DE INSUMOS DE CAFETERÍA EJERCICIO 2015	DOCUMENTO	ESTA GESTIÓN FUE CONCLUIDA EN EL PRIMER TRIMESTRE DEL PROGRAMA.
PARTICIPACIÓN EN EVENTOS DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL PARA ADQUISICIÓN DE INSUMOS EJERCICIO 2015	LICITACIÓN	ESTA GESTIÓN FUE CONCLUIDA EN EL PRIMER TRIMESTRE DEL PROGRAMA.
MECANISMOS DE ENTREGA DE INSUMOS Y MATERIALES DE CAFETERÍA DURANTE EL EJERCICIO 2015	ACTIVIDAD	SE REALIZARON LAS ENTREGAS DE INSUMOS Y MATERIALES DE CAFETERÍA GARANTIZANDO EL SERVICIO QUE SE PROPORCIONA EN LOS EVENTOS INSTITUCIONALES SOLICITADOS POR LOS CC. DIPUTADOS. SE SUPERÓ LA META ESTABLECIDA.

FORMULÓ



C. EDUARDO GUZMÁN CAMARILLO  
 SUBDIRECTOR DE EVENTOS

SUPERVISÓ



ROSALVA MEJÍA QUINTANA  
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ



LIC. GUILLERMO SÁNCHEZ TORRES  
 OFICIAL MAYOR

OFICIALIA MAYOR  
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS  
DIRECCIÓN DE SERVICIOS



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

ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE INTENDENCIA EDIFICIO GANTE

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE					2° TRIMESTRE					3° TRIMESTRE					4° TRIMESTRE					ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	%	ABR	MAY	JUN	TOTAL	%	JUL	AGO	SEP	TOTAL	%	OCT	NOV	DIC	TOTAL	%		
SUPERVISIÓN Y COORDINACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL DE INMUEBLES CONTRATADO CON EMPRESA EXTERNA	INFORME	P	1	1	1	3	100	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		1	1	1	3		12	
SUPERVISIÓN AL SERVICIO DE FOTOCOPIADO	INFORME	P	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		1	1	1	3		12	
SUPERVISIÓN AL SERVICIO DE ENGARGOLADO	INFORME	P	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		1	1	1	3		12	
SERVICIO DE OFICIALIA DE PARTES	INFORME	P	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		1	1	1	3		12	

FORMULÓ  
P.A.  
  
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ  
  
ALDO DOMÉJICA QUINTERO  
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ  
  
LIC. GUILLERMO SÁNCHEZ TORRES  
OFICIAL MAYOR

**OFICIALIA MAYOR**

DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS

DIRECCIÓN DE SERVICIOS



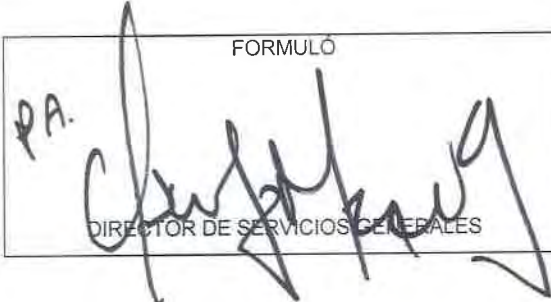
**JUSTIFICACIÓN Y/O COMENTARIOS AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2015 (CUARTO TRIMESTRE)**

Hoja 2 de 2

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

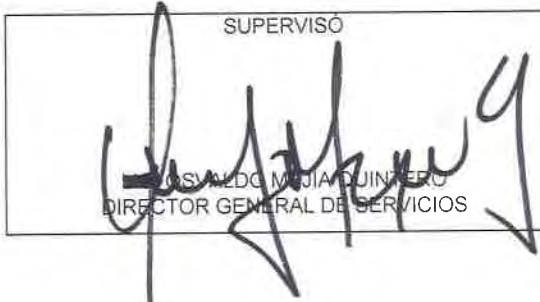
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO O JUSTIFICACIÓN (AVANCE CUALITATIVO)
SUPERVISIÓN Y COORDINACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL DE INMUEBLES CONTRATADO CON EMPRESA EXTERNA	INFORME	SE LLEVA ACABO LA SUPERVISIÓN DIARIA Y CONSTANTE EN LAS OFICINAS, ÁREAS COMUNES, ESCALERAS, ELAVADORES, SALONES, AUDITORIOS Y BAÑOS UBICADOS EN LOS EDIFICIOS DE GANTE No. 15 Y JUAREZ 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 320 VALES PARA FOTOCOPIADO, EN OCTUBRE 105, EN NOVIEMBRE 110 Y EN DICIEMBRE 105, CABE MENCIONAR QUE ESTA ACTIVIDAD RESPONDE EN FUNCIÓN A LA DEMANDA DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS Y OFICINAS DE DIPUTADOS, DE ACUERDO A SUS ACTIVIDADES
SUPERVISIÓN AL SERVICIO DE ENGARGOLADO	INFORME	SE LLEVÓ ACABO LA SUPERVISIÓN DIARIA A LOS CENTROS DE ENGARGOLADO, UBICADOS EN LOS EDIFICIOS DE GANTE 15 Y JUÁREZ 60, DURANTE ESTE PERIODO SE ATENDIERON EN TOTAL 72 SERVICIOS PARA ENGARGOLADO, EN OCTUBRE 28, EN NOVIEMBRE 25 Y EN DICIEMBRE 19, CABE MENCIONAR QUE ESTA ACTIVIDAD RESPONDE EN FUNCIÓN A LA DEMANDA DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS Y OFICINAS DE DIPUTADO, DE ACUERDO A SUS ACTIVIDADES
SERVICIO DE OFICIALIA DE PARTES	INFORME	DURANTE ESTE PERIODO SE RECIBIERON 23 DOCUMENTOS DE DIFERENTES ÁREAS

FORMULÓ

PA. 

DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ



ROSALBA MEDINA QUINTERO  
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ



LIC. GUILLERMO SÁNCHEZ TORRES  
OFICIAL MAYOR

OFICIALIA MAYOR  
 DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS  
 DIRECCIÓN DE SERVICIOS



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

HOJA 1 DE 2

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 LEGISLA

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE					2° TRIMESTRE					3° TRIMESTRE					4° TRIMESTRE					ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	%	ABR	MAY	JUN	TOTAL	%	JUL	AGO	SEP	TOTAL	%	OCT	NOV	DIC	TOTAL	%		
SUPERVISIÓN Y COORDINACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL DE INMUEBLES CONTRATADO CON EMPRESA EXTERNA	INFORME	P	1	1	1	3	100	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		1	1	1	3		12	
SUPERVISIÓN AL SERVICIO DE FOTOCOPIADO	INFORME	P	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		1	1	1	3		12	
SUPERVISIÓN AL SERVICIO DE ENGARGOLADO	INFORME	P	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		1	1	1	3		12	

FORMULÓ  
 PA  
  
 DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ  
  
 GUILLERMO MORA QUINTERO  
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ  
  
 LIC. GUILLERMO SÁNCHEZ TORRES  
 OFICIAL MAYOR

**OFICIALIA MAYOR**

DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS  
DIRECCIÓN DE SERVICIOS



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

Hoja 2 de 2

**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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO O JUSTIFICACIÓN (AVANCE CUALITATIVO)
SUPERVISIÓN Y COORDINACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL DE INMUEBLES CONTRATADO CON EMPRESA EXTERNA	INFORME	SE LLEVA ACABO LA SUPERVISIÓN DIARIA Y CONSTANTE EN LAS OFICINAS, ÁREAS COMUNES, ESCALERAS, ELAVADORES, SALONES, AUDITORIOS Y BAÑOS UBICADOS EN LOS EDIFICIOS DE DONCELES S/N Y ALLENDE No 8
SUPERVISIÓN AL SERVICIO DE FOTOCOPIADO	INFORME	SE LLEVÓ ACABO LA SUPERVISIÓN DIARIA A LOS CENTROS DE FOTOCOPIADO UBICADOS EN LOS EDIFICIOS DE DONCELES S/N Y ALLENDE 8, DURANTE ESTE PERIODO SE ATENDIERON EN TOTAL 175 VALES PARA FOTOCOPIADO, EN OCTUBRE 75, EN NOVIEMBRE 48 Y EN DICIEMBRE 52. CABE MENCIONAR QUE ESTA ACTIVIDAD RESPONDE EN FUNCION A LA DEMANDA DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS Y OFICINAS DE DIPUTADOS, DE ACUERDO A SUS ACTIVIDADES
SUPERVISIÓN AL SERVICIO DE ENGARGOLADO	INFORME	SE LLEVÓ ACABO LA SUPERVISIÓN DIARIA A LOS CENTROS DE ENGARGOLADO, UBICADOS EN LOS EDIFICIOS DE DONCELES S/N Y ALLENDE 8, DURANTE ESTE PERIODO SE ATENDIERON 48 SERVICIOS PARA ENGARGOLADO, EN OCTUBRE 19, EN NOVIEMBRE 22 Y EN DICIEMBRE 7, CABE MENCIONAR QUE ESTA ACTIVIDAD RESPONDE EN FUNCION A LA DEMANDA DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS Y OFICINAS DE DIPUTADO, DE ACUERDO A SUS ACTIVIDADES

FORMULÓ

P.A.

DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ

GUILLERMO SÁNCHEZ TORRES  
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

LIC. GUILLERMO SÁNCHEZ TORRES  
OFICIAL MAYOR

OFICIALIA MAYOR  
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS  
DIRECCIÓN DE SERVICIOS



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

HOJA 1 DE 2

ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE INTENDENCIA EDIFICIO ZÓCALO

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	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	%		
			P	1	1	1	3	100	1	1	1	3	100	1	1	1	3	100	1	1	1	3		
R	1	1	1	3	100	1	1	1	3	100	1	1	1	3	100	1	1	1	3	100	12	100		
P	1	1	1	3	100	1	1	1	3	100	1	1	1	3	100	1	1	1	3	100	12	100		
R	1	1	1	3	100	1	1	1	3	100	1	1	1	3	100	1	1	1	3	100	12	100		
P	1	1	1	3	100	1	1	1	3	100	1	1	1	3	100	1	1	1	3	100	12	100		
R	1	1	1	3	100	1	1	1	3	100	1	1	1	3	100	1	1	1	3	100	12	100		
P	1	1	1	3	100	1	1	1	3	100	1	1	1	3	100	1	1	1	3	100	12	100		
R	1	1	1	3	100	1	1	1	3	100	1	1	1	3	100	1	1	1	3	100	12	100		

FORMULÓ  
P.A.  
  
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ  
  
ALDO MEJIA QUINTERO  
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ  
  
LIC. GUILLERMO SÁNCHEZ TORRES  
OFICIAL MAYOR



**OFICIALIA MAYOR**

DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS

DIRECCIÓN DE SERVICIOS



**JUSTIFICACIÓN Y/O COMENTARIOS AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2015 (CUARTO 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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO O JUSTIFICACIÓN (AVANCE CUALITATIVO)
SUPERVISIÓN Y COORDINACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL DE INMUEBLES CONTRATADO CON EMPRESA EXTERNA	INFORME	SE LLEVA ACABO LA SUPERVISIÓN DIARIA Y CONSTANTE EN LAS OFICINAS, ÁREAS COMUNES, ESCALERAS, ELAVADORES, 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 640 VALES PARA FOTOCOPIADO. EN OCTUBRE 212, EN NOVIEMBRE 251 Y EN DICIEMBRE 177, 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 EN EL CENTRO DE ENGARGOLADO, DURANTE ESTE PERIODO SE ATENDIERON 189 SERVICIOS PARA ENGARGOLADO. EN OCTUBRE 94, EN NOVIEMBRE 52 Y EN DICIEMBRE 43, CABE MENCIONAR QUE ESTA ACTIVIDAD RESPONDE EN FUNCIÓN A LA DEMANDA DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS Y OFICINAS DE DIPUTADO, DE ACUERDO A SUS ACTIVIDADES
SERVICIO DE OFICIALIA DE PARTES	INFORME	DURANTE ESTE PERIODO SE RECIBIERON 162 DOCUMENTOS, DE DIFERENTES ÁREAS Y/O DEPENDENCIAS

FORMULÓ

P.A.

DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ

OSVALDO MENA QUINERO

DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

LIC. GUILLERMO SÁNCHEZ TORRES

OFICIAL MAYOR

S/A  
①

### 3. Dirección General de Asuntos Jurídicos

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



VII LEGISLATURA

# OFICIALÍA MAYOR

## DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

Ciudad de México, Distrito Federal, 15 de enero de 2016

OM / DGAJ / VIII / 035 / 16

LIC. GUILLERMO SÁNCHEZ TORRES  
OFICIAL MAYOR  
PRESENTE

Distinguido Oficial Mayor.

Con fundamento en el Capítulo 1.3., Función 1, 2 y demás relativas del Manual General de Organización de las Unidades Administrativas de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, y en atención a su similar OM/VIII/0116/16, notificado el día doce de enero de los corrientes, me permito remitir a Usted el "Cuarto Informe Trimestral" del Programa de Trabajo Anual 2015, para su autorización.

El sobre anexo contiene el citado Informe Trimestral, de la Dirección de lo Contencioso y su Subdirección de Amparos; de la Dirección de lo Consultivo; así como el correspondiente a la Dirección de Transparencia, Información Pública y Datos Personales, respectivamente.

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para saludarla cordialmente.

ATENTAMENTE

ASAMBLEA LEGISLATIVA  
DEL DISTRITO FEDERAL  
00000383  
2016 ENE 19 6PM 10 33  
R. EL CO. SPOKE C. V. /  
OFICIALIA MAYOR

LIC. JUAN MANUEL HERNÁNDEZ MARTÍNEZ

DGAJ

JMHM / ERM,

ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL

CONTRALORÍA GENERAL

PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2015 CUARTO TRIMESTRE

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

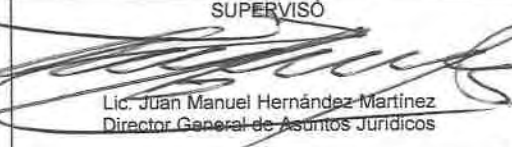
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
			P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	P	R		
Elaboración de Contratos de Suministro, Prestación de Servicios, Depósito, Arrendamiento y Subarrendamiento	Documento	P	20	5	8	33	12	11	17	40	2	1	0	3	0	1	15	16	92	143.47%
		R	6	10	12	28	15	6	2	23	41	21	4	66	0	4	11	15	132	
Elaboración de Convenios a los Contratos de Suministro, Prestación de Servicios, Depósito, Arrendamiento y Subarrendamiento	Documento	P	5	0	0	5	0	0	1	1	1	0	0	1	0	0	4	4	11	218%
		R	4	2	4	10	2	1	0	3	0	5	3	8	0	1	2	3	24	
Elaboración de Convenios de Colaboración.	Documento	P	0	0	1	1	0	1	0	1	0	0	0	0	0	1	0	1	3	2331%
		R	0	1	1	2	0	2	1	3	0	1	1	2	0	0	0	0	7	

FORMULO



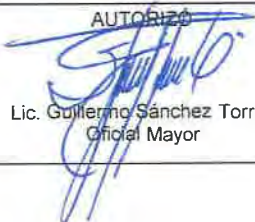
Lic. Ramiro Barajas Ambríz  
Director de lo Consultivo

SUPERVISÓ



Lic. Juan Manuel Hernández Martínez  
Director General de Asuntos Jurídicos

AUTORIZÓ



Lic. Guillermo Sánchez Torres  
Oficial Mayor



ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL


CONTRALORÍA GENERAL

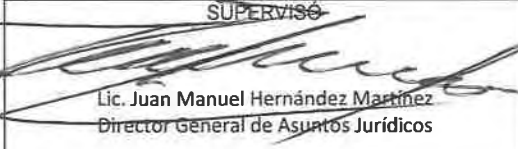
PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2015 CUARTO TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE LO CONSULTIVO

HOJA 2 DE 10

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
Elaboración de Contratos de Suministro, Prestación de Servicios, Depósito, Arrendamiento y Subarrendamiento	Documento	La meta del trimestre se rebasó, en virtud de que se eleaboró 1 contrato adicional a los programados.
Elaboración de Convenios a los Contratos de Suministro, Prestación de Servicios, Depósito, Arrendamiento y Subarrendamiento	Documento	La meta no se cumplió en el trimestre ya que esta actividad depende de las solicitudes de la Dirección de Adquisiciones.
Elaboración de Convenios de Colaboración.	Documento	La meta no se cumplió ya que la actividad depende de las solicitudes de la Comisión de Gobierno.

FORMULÓ  
  
Lic. Ramiro Barajas Ambríz  
Director de lo Consultivo

SUPERVISÓ  
  
Lic. Juan Manuel Hernández Martínez  
Director General de Asuntos Jurídicos

AUTORIZÓ  
  
Lic. Guillermo Sánchez Torres  
Oficial Mayor



VII LEGISLATURA

ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL

CONTRALORÍA GENERAL

PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2015 CUARTO TRIMESTRE

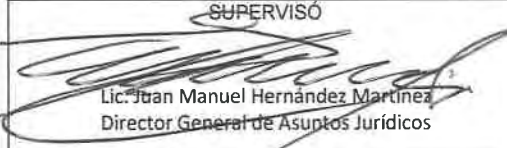
AREA RESPONSABLE: DIRECCION DE LO CONSULTIVO

HOJA 3 DE 10

OBJETIVO DEL AREA: Brindar Asesoría Jurídica a las Áreas Administrativas en los Procesos de Licitación Pública e Invitación Restringida, así como a los Particulares.

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			
Asesoría en Procedimientos de Licitación Pública Nacional e Internacional	Asesoría	P	0	4	2	6	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	7	86%
		R	0	3	3	6	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	6	
Asesoría en Procedimientos de Invitación Restringida a Cuando Menos Tres Proveedores	Asesoría	P	0	0	3	3	1	1	0	2	0	0	0	0	0	1	0	1	6	116%	
		R	0	0	3	3	1	0	0	1	1	1	0	2	0	1	0	1	7		
Asesoría al Público en General	Asesoría	P	0	0	1	1	0	1	0	1	0	0	1	1	0	0	0	0	3	0%	
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		

FORMULÓ  
  
 Lic. Ramiro Barajas Ambríz  
 Director de lo Consultivo

SUPERVISÓ  
  
 Lic. Juan Manuel Hernández Martínez  
 Director General de Asuntos Jurídicos

AUTORIZÓ  
  
 Lic. Guillermo Sánchez Torres  
 Oficial Mayor



## ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL

### CONTRALORÍA GENERAL

### PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2015 CUARTO TRIMESTRE

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 Restringida, así como a los Particulares.

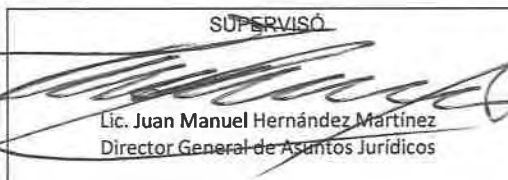
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
Asesoría en Procedimientos de Licitación Pública Nacional e Internacional	Asesoría	No se programaron actividades en este trimestre.
Asesoría en Procedimientos de Invitación Restringida a Cuando Menos Tres Proveedores	Asesoría	Se participo en un procedimiento que no estaba programado a solicitud de la Dirección de Adquisiciones.
Asesoría al Público en General	Asesoría	La meta no se cumplió debido a que falta difusión del servicio de asesoría al público.

FORMULÓ




Lic. Ramiro Barajas Ambríz  
Director de lo Consultivo

SUPERVISÓ



Lic. Juan Manuel Hernández Martínez  
Director General de Asuntos Jurídicos

AUTORIZÓ



Lic. Guillermo Sánchez Torres  
Oficial Mayor

ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL

CONTRALORÍA GENERAL

PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2015 CUARTO TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE LO CONSULTIVO

HOJA 5 DE 10

OBJETIVO DEL ÁREA: Garantizar la Instalación de los Módulos de Atención, Orientación y Quejas Ciudadanas a los CC. Diputados de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
Elaboración de Contratos de Arrendamiento, Subarrendamiento y Comodato	Documento	P	4	1	1	6	0	1	0	1	0	0	0	0	0	40	26	66	73	83%
		R	6	0	1	7	1	4	1	6	0	0	0	0	6	30	12	48	61	
Elaboración de Convenios a los Contratos de Arrendamiento, Subarrendamiento y Comodato	Documento	P	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	2	50%
		R	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	
Convenios de Terminación anticipada a los Contratos de Arrendamiento, Subarrendamiento y Comodato	Documento	P	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	200%
		R	1	0	0	1	0	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	2	

FORMULÓ

Lic. Ramiro Barajas Ambríz  
Director de lo Consultivo

SUPERVISÓ

Lic. Juan Manuel Hernández Martínez  
Director General de Asuntos Jurídicos

AUTORIZÓ

Lic. Guillermo Sánchez Torres  
Oficial Mayor





## ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL

### CONTRALORÍA GENERAL

#### PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2015 CUARTO TRIMESTRE

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.

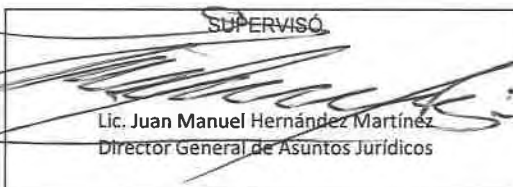
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
Elaboración de Contratos de Arrendamiento, Subarrendamiento y Comodato	Documento	La meta no se cumplió en el trimestre que se reporta ya que esta actividad depende de las solicitudes de los C. Diputados.
Elaboración de Convenios a los Contratos de Arrendamiento, Subarrendamiento y Comodato	Documento	La meta no se cumplió ya que esta actividad depende de las solicitudes de los C. Diputados.
Convenios de Terminación anticipada a los Contratos de Arrendamiento, Subarrendamiento y Comodato	Documento	No se programaron actividades en este trimestre

FORMULÓ



Lic. Ramiro Barajas Ambríz  
Director de lo Consultivo

SUPERVISÓ



Lic. Juan Manuel Hernández Martínez  
Director General de Asuntos Jurídicos

AUTORIZÓ



Lic. Guillermo Sánchez Torres  
Oficial Mayor

ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL

CONTRALORÍA GENERAL

PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2015 CUARTO TRIMESTRE

AREA RESPONSABLE: DIRECCION DE LO CONSULTIVO

HOJA 7 DE 10

OBJETIVO DEL AREA: Brindar la Asesoría a las Áreas Administrativas en los Subcomités, para que se cumpla la Normatividad de la Asamblea en cada materia.

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
Asesoría al Subcomité de Compras, Arrendamientos y Prestación de Servicios	Asesoría	P	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	100%
		R	1	1	1	3	3	1	1	5	1	0	0	1	1	0	2	3	12	
Asesoría al Subcomité de Informática y Subcomité de Bienes Muebles	Asesoría	P	1	1	1	3	0	0	1	1	0	1	0	1	1	0	1	2	7	57%
		R	1	0	1	2	0	0	0	0	1	1	0	2	0	0	0	0	4	
Asesoría al Subcomité Técnico Institucional para la Administración de Documentos	Asesoría	P	1	0	0	1	0	0	1	1	0	1	0	1	0	1	0	1	4	50%
		R	1	0	0	1	0	0	0	0	1	0	0	1	0	0	0	0	2	
Asesoría al Comité de Transparencia	Asesoría	P	1	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	1	1	0	1	2	5	120%
		R	1	1	0	2	1	1	0	2	0	1	0	1	0	0	1	1	6	

FORMULO

Lic. Ramiro Barajas Ambríz  
Director de lo Consultivo

SUPERVISO

Lic. Juan Manuel Hernández Martínez  
Director General de Asuntos Jurídicos

AUTORIZO

Lic. Guillermo Sánchez Torres  
Oficial Mayor



## ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL

### CONTRALORÍA GENERAL

#### PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2015 CUARTO TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE LO CONSULTIVO

HOJA 8 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.

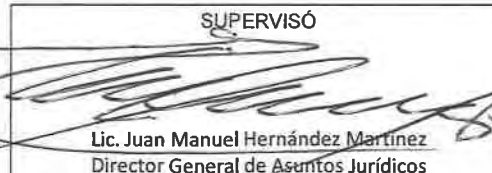
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
Asesoría al Subcomité de Compras, Arrendamientos y Prestación de Servicios	Asesoría	La meta se cumplió de acuerdo a las solicitudes del Subcomité.
Asesoría al Subcomité de Informática y Subcomité de Bienes Muebles	Asesoría	La meta no se cumplió ya que esta actividad se realiza de acuerdo a la solicitud de los Subcomités.
Asesoría al Subcomité Técnico Institucional para la Administración de Documentos	Asesoría	La meta no se cumplió ya que esta actividad se realiza de acuerdo a la solicitud de los Subcomités.
Asesoría al Comité de Transparencia	Asesoría	La meta no se cumplió ya que esta actividad depende de las solicitudes del Comité de Transparencia.

FORMULÓ



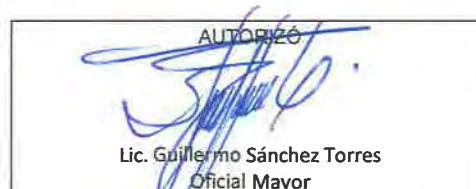
Lic. Ramiro Barajas Ambríz  
Director de lo Consultivo

SUPERVISÓ



Lic. Juan Manuel Hernández Martínez  
Director General de Asuntos Jurídicos

AUTORIZÓ



Lic. Guillermo Sánchez Torres  
Oficial Mayor



VII LEGISLATURA

ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL

CONTRALORÍA GENERAL

PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2015 CURTO TRIMESTRE

AREA RESPONSABLE: DIRECCION DE LO CONSULTIVO

HOJA 9 DE 10

OBJETIVO DEL ÁREA: Informar el Avance del Programa Anual de Trabajo

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
Informe Mensual	Documento	P	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	100%
		R	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	
Informe Trimestral	Documento	P	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	1	1	4	100%
		R	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	1	1	1	0	1	2	4	
Informe Anual	Documento	P	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	1	100%
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	1	

FORMULÓ  
  
 Lic. Ramiro Barajas Ambríz  
 Director de lo Consultivo

SUPERVISÓ  
  
 Lic. Juan-Manuel Hernández Martínez  
 Director General de Asuntos Jurídicos

AUTORIZÓ  
  
 Lic. Guillermo Sánchez Torres  
 Oficial Mayor



## ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL

### CONTRALORÍA GENERAL

#### PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2015 CUARTO TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE LO CONSULTIVO

HOJA 10 DE 10

OBJETIVO DEL ÁREA: Informar el Avance del Programa Anual de Trabajo

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
Informe Mensual	Documento	La meta se cumplió de acuerdo a lo programado en el trimestre.
Informe Trimestral	Documento	La meta se cumplió de acuerdo a lo programado en el trimestre.
Informe Anual	Documento	Este informe se presentará dentro del período establecido al efecto.

FORMULÓ

Lic. Ramiro Barajas Ambríz  
Director de lo Consultivo

SUPERVISÓ

Lic. Juan Manuel Hernández Martínez  
Director General de Asuntos Jurídicos

AUTORIZÓ

Lic. Guillermo Sánchez Torres  
Oficial Mayor



VII LEGISLATURA

# OFICIALÍA MAYOR DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

## CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2015

**Area responsable:** Subdirección de Amparos.

HOJA 1 DE 2

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

ACTIVIDAD	METAS	UNIDAD DE MEDIDA	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				
Amparos.	P	EXPEDIENTES	65	65	65	195	100%	65	65	65	195	100%	65	65	65	195	100%	65	65	65	195	100%	780	100%
	R		19	92	90	201	103%	67	37	44	148	75%	47	72	66	185	94%	47	47	33	127	65.12	661	84.74%
Amparos Importantes.	P	EXPEDIENTES	0	2	1	3	100%	2	0	2	4	100%	2	2	2	6	100%	2	2	2	6	100%	19	100%
	R		0	5	7	12	400%	0	0	2	2	50%	0	0	0	0	0%	0	1	3	4	66.66	18	94.73%
Acciones de Inconstitucionalidad.	P	EXPEDIENTES	0	1	1	2	100%	0	1	1	2	100%	1	0	1	2	100%	1	0	1	2	100%	8	100%
	R		0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	2	2	100%	0	0	0	0	0%	2	25%
Controversias Constitucionales.	P	EXPEDIENTES	0	1	1	2	100%	1	0	1	2	100%	0	0	1	1	100%	1	1	1	3	100%	8	100%
	R		0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0%
Asuntos del orden Electoral.	P	EXPEDIENTES	0	0	0	0		0	0	0	0		0	0	0	0		0	0	0	0		0	100%
	R		0	0	0	0		0	0	0	0		0	0	0	0		0	0	0	0		0	0%
Asuntos de la CDHDF.	P	EXPEDIENTES	0	0	0	0		0	0	0	0		0	0	0	0		0	0	0	0		0	100%
	R		0	0	0	0		0	0	0	0		0	0	0	0		0	0	0	0		0	0%

**FORMULÓ**

SUBDIRECTOR DE AMPAROS

LIC. JORGE SÁNCHEZ SOLANO



VII LEGISLATURA

**SUPERVISÓ**

DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

LIC. JUAN MANUEL HERNÁNDEZ MARTÍNEZ

**AUTORIZÓ**

OFICIAL MAYOR

C.P. GUILLERMO SÁNCHEZ TORRES



## OFICIALÍA MAYOR DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

### CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2015

**Área responsable:** Subdirección de Amparos.

HOJA 2 DE 2

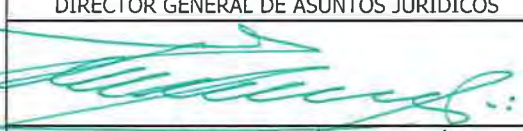
**Objetivo del Área:** Recepción y seguimiento de expedientes y/o procedimientos Constitucionales, Judiciales, Administrativos y del Trabajo seguidos en forma de juicio (asuntos Civiles, Penales, Mercantiles, Laborales, Administrativos, Amparos)

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIOS (AVANCES CUALITATIVOS)
Amparos.	<b>EXPEDIENTES</b>	En este rubro no fue supera la cantidad programada, toda vez que la recepción de asuntos se efectuó hasta el 18 de Diciembre de 2015 debido al periodo vacacional.
Amparos Importantes.	<b>EXPEDIENTES</b>	En este trimestre del año llegaron 4 asuntos de relevancia para la Asamblea Legislativa del Distrito Federal en diversos temas, dos de ellos correspondientes a cambios de uso de suelo.
Acciones de Inconstitucionalidad.	<b>EXPEDIENTES</b>	En este trimestre del año no se presentaron asuntos en esta materia.
Controversias constitucionales.	<b>EXPEDIENTES</b>	En este trimestre del año no se presentaron asuntos en esta materia.
Asuntos del orden Electoral.	<b>EXPEDIENTES</b>	En este trimestre del año no se presentaron asuntos en esta materia.
Asuntos de la CDHDF	<b>EXPEDIENTES</b>	En este trimestre del año no se presentaron asuntos en esta materia.

<b>FORMULÓ</b>
SUBDIRECTOR DE AMPAROS
 LIC. JORGE SÁNCHEZ SOLANO



VII LEGISLATURA

<b>SUPERVISÓ</b>
DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS
 LIC. JUAN MANUEL HERNÁNDEZ MARTÍNEZ

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



VII LEGISLATURA

# OFICIALÍA MAYOR

## DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

### CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2015

CUARTO TRIMESTRE

Área responsable: Dirección de lo Contencioso

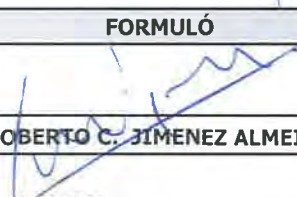
HOJA 1 DE 2

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

**Indicadores de Gestión:**

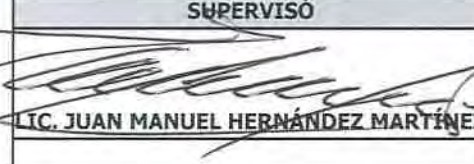
ACTIVIDAD	M E S	UNIDAD DE MEDIDA	1er Trimestre					2do Trimestre					3er Trimestre					4to Trimestre					ACUMULADO	AVANCE %
			Ene	Feb	Mar	Total	%	Abr	May	Jun	Total	%	Jul	Ago	Sep	Total	%	Oct	Nov	Dic	Total	%		
Asuntos Laborales	P	EXPEDIENTES	5	5	5	15	100	5	5	5	15	100	5	10	10	25	100	10	10	10	30	100	85	100%
	R		5	5	5	15	100	5	5	5	15	100	5	10	10	25	100	10	10	10	30	100		
Asuntos Penales	P	AVERIGUACIONES PREVIAS	0	0	1	1	100	0	0	1	1	100	0	0	1	1	100	0	0	2	2	100	5	100%
	R		0	0	1	1	100	0	0	1	1	100	0	0	1	1	100	0	0	2	2	100		
Asuntos Civiles y Mercantiles	P	EXPEDIENTES	0	0	1	1	100	0	0	2	2	100	0	0	1	1	100	0	0	1	1	100	5	100%
	R		0	0	1	1	100	0	0	2	2	100	0	0	1	1	100	0	0	1	1	100		
Asuntos Administrativos	P	EXPEDIENTES	0	0	2	2	100	0	0	1	1	100	0	0	1	1	100	0	0	1	1	100	5	100%
	R		0	0	2	2	100	0	0	0	1	100	0	0	1	1	100	0	0	1	1	100		

**FORMULÓ**



**ROBERTO C. JIMENEZ ALMEIDA**  
DIRECTOR DE LO CONTENCIOSO

**SUPERVISÓ**



**LIC. JUAN MANUEL HERNÁNDEZ MARTÍNEZ**  
DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

**AUTORIZÓ**



**C.P. GUILLERMO SÁNCHEZ TORRES**  
OFICIAL MAYOR





VII LEGISLATURA

## OFICIALÍA MAYOR

### DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

**JUSTIFICACIÓN Y COMENTARIOS AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2015**

**CUARTO TRIMESTRE**

**Área responsable:** Dirección de lo contencioso

**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,

**HOJA 2 DE 2**

**Indicadores de Gestión:**

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIOS O JUSTIFICACIÓN (AVANCE CUALITATIVO)
Asuntos Laborales.	EXPEDIENTE	SE ACUDIO A LAS AUDIENCIAS PARA DESAHOGO DE PRUEBAS Y SE ATENDIERON LOS DIVERSOS REQUERIMIENTOS EN MATERIA <b>LABORAL</b> FORMULADOS PARA LAS OCHO SALAS DEL TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE
Asuntos Penales.	AVERIGUACIONES PREVIAS	SE ATENDIO Y DIO SEGUIMIENTO A LOS REQUERIMIENTOS DE UNA <b>CAUSA PENAL</b> .
Asuntos Civiles y Mercantiles.	EXPEDIENTE	SE ATENDIO Y DIO SEGUIMIENTO A UN ASUNTO EN MATERIA <b>CIVIL</b> ,
Asuntos Administrativos	EXPEDIENTE	SE ATENDIÓ UNA DEMANDA DE <b>NULIDAD</b> REGISTRADA EN LA QUINTA SALA ORDINARIA DEL TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO DEL DISTRITO FEDERAL.

FORMULÓ
<b>ROBERTO C. JIMENEZ ALMEIDA</b>
DIRECTOR DE LO CONTENCIOSO

SUPERVISÓ
<b>LIC. JUAN MANUEL HERNANDEZ MARTINEZ</b>
DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

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



VII LEGISLATURA

OFICIALIA MAYOR  
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual 2015  
CUARTO TRIMESTRE 2015

HOJA  
1 DE 1

Área responsable: OFICIALIA MAYOR / DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA, INFORMACIÓN PÚBLICA y DATOS PERSONALES

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
1. Atención y trámite de solicitudes de información pública y acceso a datos personales	DOCUMENTO	P	128	236	150	514	128	158	180	466	132	152	165	449	218	196	125	539	1968	84.55
		R	157	133	178	468	178	112	146	436	163	162	111	436	127	123	74	324	1664	
2. Impulsar la capacitación de los Servidores Públicos en temas de acceso a la información pública.	CURSO	P	0	0	1	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	0	2	9	100.00	
		R	0	0	1	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	0	2	9		
3. Coadyuvar en la actualización de la sección de transparencia del portal de internet institucional.	ACTUALIZACIÓN	P	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	100.00
		R	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	
4. Asistencia a sesiones del Comité de Transparencia	SESIÓN	P	1	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	1	1	1	0	2	5	140.00
		R	1	1	0	2	1	1	0	2	0	1	0	1	0	1	1	2	7	
5. Elaboración de informes al INFODF, sobre el trámite y atención de solicitudes de información y datos personales	INFORME	P	1	0	0	1	1	0	0	1	2	0	0	2	1	0	0	1	5	100.00
		R	1	0	0	1	1	0	0	1	2	0	0	2	1	0	0	1	5	
6. Asistencia sesiones del Comité Técnico institucional de Administración de Documentos (COTECIAD)	SESIÓN	P	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	1	1	4	50.00
		R	1	0	0	1	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	2	
7. Atención y seguimiento a los recursos de revisión notificados por el INFODF promovidos por los ciudadanos	DOCUMENTO	P	2	2	2	6	2	2	2	6	2	2	2	6	2	2	2	6	24	158.33
		R	2	4	5	11	3	3	4	10	1	6	2	11	4	0	2	6	38	
8. Recursos de Revisión totalmente concluidos	DOCUMENTO	P	2	2	2	6	2	2	2	6	2	2	2	6	2	2	2	6	24	129.17
		R	2	0	3	5	5	4	0	9	0	3	5	8	3	4	2	9	31	
9. Actualización de los registros de los sistemas de datos personales de la Asamblea ante el INFODF	ACTUALIZACIÓN	P	0	0	85	85	0	0	85	85	0	0	85	85	0	0	85	85	340	100.00
		R	0	0	85	85	0	0	85	85	0	0	85	85	0	0	85	85	340	
10. Campaña permanente de promoción de la cultura de la transparencia	ACCIONES	P	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	100.00
		R	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	

Formuló

Jorge Ernesto Higuera y Tico  
Sub Director de, Información Pública y Datos Personales

Supervisó

Lic. Juan Manuel Hernández Martínez  
Director General de Asuntos Jurídicos

Autorizó

VO



VII LEGISLATURA

OFICIALÍA MAYOR  
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS  
DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA, INFORMACIÓN PÚBLICA  
Y DATOS PERSONALES

CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2015

CUARTO TRIMESTRE 2015

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA, INFORMACIÓN PÚBLICA Y DATOS PERSONALES

Hoja

OBJETIVO DEL ÁREA: Definir y proponer las políticas, métodos y procedimientos que proporcionen las mejoras prácticas de Transparencia sobre el quehacer legislativo, parlamentario y administrativo, así como la gestión, trámite y atención de las solicitudes de información pública y datos personales.

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	JUSTIFICACIÓN
1. Atención y trámite de solicitudes de información pública y acceso a datos personales	DOCUMENTO	Durante el Cuarto Trimestre de 2015, la oficina de información pública recibió un total de 324 solicitudes de información pública, de las cuales 290 han sido atendidas y 34 se encuentran en proceso.
2. Impulsar la capacitación de los Servidores Públicos en temas de acceso a la información pública.	CURSO	Durante el Cuarto Trimestre de 2015 se llevaron a cabo 2 cursos de Inducción a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.
3. Coadyuvar en la actualización de la sección de transparencia del portal de Internet institucional.	ACTUALIZACIÓN	Durante el Cuarto Trimestre de 2015, se realizaron las actividades correspondientes a la actualización de la información correspondiente a las Obligaciones de Transparencia que señala la Ley de Transparencia e Información Pública del Distrito Federal, las actividades mencionadas se realizan de forma permanente para mantener actualizada la información en comento.
4. Asistencia a sesiones del Comité de Transparencia	SESIONES	Durante el Cuarto Trimestre de 2015, se llevó a cabo 1 Sesión ante el Comité de Transparencia durante el mes de Diciembre lo cual se cumple con las expectativas del Programa de Trabajo Anual 2015.
5. Elaboración de Informes al INFODF, sobre el trámite y atención de solicitudes de información y datos personales	INFORMES	En fecha próxima se presentará el Informe de Octubre a Diciembre ante el Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal. Será el día 22 de Enero de 2016 Esto para dar cumplimiento de forma oportuna con los requerimientos señalados en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.



VII LEGISLATURA

OFICIALÍA MAYOR  
 DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS  
 DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA, INFORMACIÓN PÚBLICA  
 Y DATOS PERSONALES

CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2015

CUARTO TRIMESTRE 2015

<p><b>ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA, INFORMACIÓN PÚBLICA Y DATOS PERSONALES</b></p> <p>OBJETIVO DEL ÁREA: Definir y proponer las políticas, métodos y procedimientos que proporcionen las mejoras prácticas de Transparencia sobre el quehacer legislativo, parlamentario y administrativo, así como la gestión, trámite y atención de las solicitudes de información pública y datos personales.</p>	<p>Hoja</p>
--	-------------

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	JUSTIFICACIÓN
<p>6. Asistencia sesiones del Comité Técnico institucional de Administración de Documentos (COTECIAD)</p>	<p>SESIONES</p>	<p>Durante el Cuarto Trimestre de 2015 no se registraron sesiones ante el Comité Técnico Institucional de Administración de Documentos.</p>
<p>7. Atención y seguimiento a los recursos de revisión notificados por el INFODF promovidos por los ciudadanos.</p>	<p>DOCUMENTO</p>	<p>Durante el Cuarto Trimestre, el Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal, notificó a la oficina de Información Pública de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, 6 recursos de revisión identificados con los expedientes: RR.SIP.1305/2015, RR.SIP.1351/2015, RR.SIP.1382/2015, RR.SIP.1381/2015 RR.SIP.01693/2015, RR.SIP.1859/2015, recursos de revisión promovido por los ciudadanos</p>
<p>8. Recursos de Revisión totalmente concluidos</p>	<p>DOCUMENTO</p>	<p>Durante el Cuarto Trimestre, el Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal, notificó a la Oficina de Información Pública la conclusión definitiva de 9 recurso de revisión identificados con los expedientes RR.SIP.0757/2015, RR.SIP.0758/2015, RR.SIP.0770/2015, RR.SIP.0930/2015, RR.SIP.0602/2015, RR.SIP.0860/2015, RR.SIP.1067/2015, RR.SIP.0966/2015. RR.SIP.0967/2015.</p>



VII LEGISLATURA

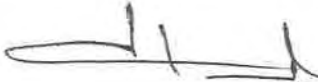
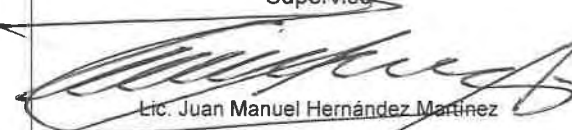
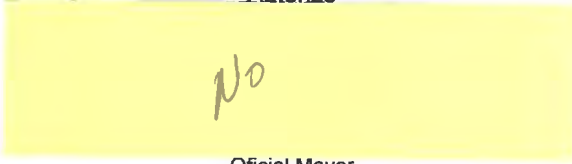
OFICIALÍA MAYOR  
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS  
DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA, INFORMACIÓN PÚBLICA  
Y DATOS PERSONALES

CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2015

CUARTO Trimestre 2015

<b>ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA, INFORMACIÓN PÚBLICA Y DATOS PERSONALES</b>  OBJETIVO DEL ÁREA: Definir y proponer las políticas, métodos y procedimientos que proporcionen las mejoras prácticas de Transparencia sobre el quehacer legislativo, parlamentario y administrativo, así como la gestión, trámite y atención de las solicitudes de información pública y datos personales.	Hoja
---	------

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	JUSTIFICACIÓN
9. Actualización de los registros de los sistemas de datos personales de la Asamblea ante el INFODF	ACTUALIZACIÓN	De acuerdo a lo programado en el PTA 2015, se actualizaron los Sistemas de Datos Personales, con respecto a los responsables que recaban, custodian, resguardan y manejan datos personales de las Unidades Administrativas y Módulos de Atención, Orientación y Quejas Ciudadanas.
10. Campaña permanente de promoción de la cultura de la transparencia	ACCIONES	En cumplimiento al artículo 61 fracción IX de la <u>Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del D.F.</u> , a partir de Enero de 2015, se establece la promoción de la cultura de la transparencia en los edificios de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, así como en los Módulos de Atención, Orientación y Quejas Ciudadanas de los Diputados, dando continuidad a lo establecido en mención durante el mes de Junio del presente año.

<p>Formuló</p>  <p>Jorge Ernesto Higuera y Ticó Subdirector de Información Pública y Datos Personales</p>	<p>Supervisó</p>  <p>Lic. Juan Manuel Hernández Martínez Director General de Asuntos Jurídicos</p>	<p>Autorizó</p>  <p>Oficial Mayor</p>
--	--	--

5/7  
27

## 4. Dirección General de Informática

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



VII LEGISLATURA

**OFICIALIA MAYOR**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA**

México, D.F., a 12 de Enero de 2016  
OFICIO No. DGI/VII/ 012 /2016

ASUNTO: Atención al Oficio OM/VII/0815/15.

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

En atención al oficio OM/VII/0815/15 con fecha del día 14 de Diciembre del 2015, en donde solicita la elaboración del informe con el fin de dar cumplimiento a los objetivos y metas planteadas por esta Dirección General, me permito anexar en forma impresa los formatos correspondientes al seguimiento del **"Programa de Trabajo Anual"** del Cuarto Trimestre del 2015.

Sin más por el momento me despido de usted, no sin antes enviarle un cordial saludo.

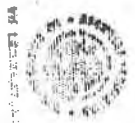
**Atentamente**

**El Director General**

**MDT. JESÚS GARCÍA GARCÉS**

**OFICIALIA MAYOR**

**2016 ENE 12 PM 12 58**



**00000067**  
DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA  
ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL

Recibi. 9 Formatos  
En Ofi.  
Julw

MTROJGG/Isj.

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2015 CUARTO TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA

HOJA 1 DE 4

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO ANUAL	AVANCE ANUAL %				
			ENE	FEB	MAR	TOTAL 1er	TOTAL 1er %	ABR	MAY	JUN	TOTAL 2do	TOTAL 2do %	JUL	AGO	SEP	TOTAL 3er	TOTAL 3er %	OCT			NOV	DIC	TOTAL 4to	TOTAL 4to %
(*) Mantenimiento y Administración de la Red privada virtual IP / MPLS e Internet bajo demanda E3	(**) Servicio Integral	P	5%	5%	15%	25%	100%	15%	5%	10%	30%	100%	10%	8%	12%	30%	100%	5%	5%	5%	15%	100%	100%	100%
		R	5%	5%	15%	25%	100%	15%	5%	10%	30%	100%	10%	8%	12%	30%	100%	5%	5%	5%	15%	100%	100%	
(*) Servicios de telefonía IP, Servicio de Red Privada Virtual e Internet (MPLS y E3)	(**) Servicio Integral	P	5%	5%	15%	25%	100%	10%	10%	10%	30%	100%	10%	10%	10%	30%	100%	5%	5%	5%	15%	100%	100%	100%
		R	5%	5%	15%	25%	100%	10%	10%	10%	30%	100%	10%	10%	10%	30%	100%	5%	5%	5%	15%	100%	100%	

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

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

FORMULÓ  
  
Jesús García Garcés  
Director General de Informática

SUPERVISÓ  
  
Jesús García Garcés  
Director General de Informática

AUTORIZÓ  
  
Guillermo Sánchez Torres  
Oficial Mayor




CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2015 CUARTO TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMATICA HOJA 4 DE 5

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


ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
Mantenimiento Preventivo y Correctivo a Bienes Informáticos	SERVICIO	<p>ACTIVIDADES REALIZADAS POR EL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMATICA</p> <p>En cada uno de los servicios realizados, se realiza el procedimiento de mantenimiento preventivo, que implica la revisión y en su caso eliminación de archivos temporales y programas que afecten el desempeño de los equipos de cómputo</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantenimiento preventivo y correctivo de CPUs, Monitores, Teclados, Mouse, Impresoras, No-break, Teléfonos IPs</li> <li>• Se brindó el apoyo en materia de informática durante las sesiones en el Recinto Legislativo</li> <li>• 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.</li> <li>• Se realizan visitas constantes al Site principal (Donceles) verificando el funcionamiento adecuado de todos los equipos de comunicación, Servidores, Telefonía y Switches; así como del aire acondicionado en cada uno de los sitios de comunicaciones.</li> </ul> <p>Adicionalmente se están migrando los equipos que cuentan con Sistema Operativo Windows XP a la versión Windows 7, lo que implica en algunos casos ampliar memoria RAM, con el objeto de mantener actualizados y en óptimas condiciones las computadoras de la Asamblea Legislativa</p>
Mantenimiento Preventivo y Correctivo a la RED LAN / WAN.	SERVICIO	<p>La empresa Cen Systems, es la encargada de brindar el servicio de Mantenimiento Preventivo y Correctivo a la Red LAN/WAN con quien se esta trabajando de forma coordinada, para mantener estables los sistemas operativos de los routers y switches, esta actividad se desarrolla permanentemente. En total se monitorean 126 equipos de comunicaciones, con el fin de garantizar eficiencia y buen funcionamiento en la entrega y calidad de los servicios proporcionados a través de la Red LAN/WAN Institucional. En este trimestre se llevó a cabo el mantenimiento a los equipos de comunicaciones Cisco para garantizar el servicio estable y de calidad con la operación óptima en materia de comunicaciones de voz y datos.</p>
Atención a usuarios a través de las Ordenes de Servicio	REPORTE	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Soporte a usuario en las instalaciones de la Asamblea Legislativa en este trimestre, registrándose a través de la Mesa de Reportes un total de 1,789 solicitudes, de las cuales por mes se tienen los siguientes datos:</li> </ul> <p>Octubre: 819                      Noviembre: 666                      Diciembre: 304</p> <p>Cabe mencionar que la variación en lo programado y lo realizado, radica en la transición de la VI a la VII Legislatura, por lo que número de reportes se incremento considerablemente, por la creación de usuarios nuevos e instalacion de los equipos en las oficinas de Zócalo, Doceles; así como en Comisiones y Comités en Gante y Zócalo</p>

FORMULO




Jesús García Garcés  
Director General de Informática

SUPERVISÓ



Jesús García Garcés  
Director General de Informática

AUTORIZA



Guillermo Sánchez Torres  
Oficial Mayor

**CONTRALORÍA GENERAL**



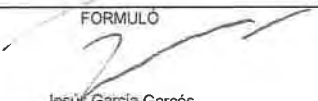
**CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2015 CUARTO TRIMESTRE**

**ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMATICA**

**HOJA 5 DE 5**

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
OTRAS ACTIVIDADES NO PROGRAMADAS		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se brindó el soporte necesario durante el período de transición e instalación de la VII Legislatura; con el objeto de garantizar la conectividad por cable e inalámbrica de todos los equipos y dispositivos que fueron requeridos.</li> <li>• Se instalaron 2 equipos de computo y 1 impresora en el área de asesores de donceles para cubrir las necesidades durante las comparecencias de los titulares de las secretarías y dependencias del GDF.</li> <li>• Se iniciaron los trabajos de instalación y configuración de equipos, telefonos e impresoras de los diputados de la VII Legislatura, en los edificios de Donceles, Zócalo y Gante, incluyendo usuarios de acceso a windows, correo institucional y claves para realizar llamadas a celular y de larga distancia nacional.</li> <li>• Se recogieron de la bodega los equipos retirados de modulos de atención ciudadana de la VI Legislatura, para su mantenimiento preventivo y en su caso correctivo, para su entrega en los modulos de atención ciudadana de los diputados de la VII Legislatura, mismos que aún se encuentran en proceso de entrega en coordinación con la Dirección General de Servicios. Se ha enviado personal de esta Dirección General a efecto de entregar y conectar los equipos en cada modulo visitado. Hasta la fecha de presentación de este informe se han entregado 41 equipos completos en el mismo número de módulos</li> </ul>

FORMULÓ  
  
 Jesús García Garcés  
 Director General de Informática

SUPERVISÓ  
  
 Jesús García Garcés  
 Director General de Informática

AUTORIZÓ  
  
 Guillermo Sánchez Torres  
 Oficial Mayor

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2015 CUARTO TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA

HOJA 2 DE 4

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

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

FORMULÓ  
  
Jesús García Garcés  
Director General de Informática

SUPERVISÓ  
  
Jesús García Garcés  
Director General de Informática

AUTORIZÓ  
  
Guillermo Sánchez Torres  
Oficial Mayor

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2015 CUARTO TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA

HOJA 3 DE 4

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

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

FORMULÓ  
  
 Jesús García Garcés  
 Director General de Informática

SUPERVISÓ  
  
 Jesús García Garcés  
 Director General de Informática

AUTORIZÓ  
  
 Guillermo Sánchez Torres  
 Oficial Mayor

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2016 PRIMER TRIMESTRE

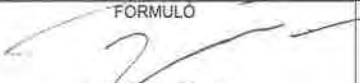
ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA

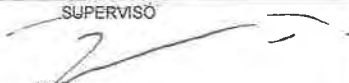
HOJA 4 DE 4

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO ANUAL	AVANCE ANUAL %				
			ENE	FEB	MAR	TOTAL 1er	TOTAL 1er %	ABR	MAY	JUN	TOTAL 2do	TOTAL 2do %	JUL	AGO	SEP	TOTAL 3er	TOTAL 3er %	OCT			NOV	DIC	TOTAL 4to	TOTAL 4to %
(*) Mantenimiento Preventivo y Correctivo a Bienes Informáticos	SERVICIO	P	5%	5%	5%	15%	100%	10%	10%	10%	30%	100%	15%	15%	10%	40%	100%	5%	5%	5%	15%	100%	100%	100%
		R	5%	5%	5%	15%	100%	10%	10%	10%	30%	100%	15%	15%	10%	40%	100%	5%	5%	5%	15%	100%	100%	
(*) Mantenimiento Preventivo y Correctivo a la RED LAN/WAN	SERVICIO	P	5%	5%	5%	15%	100%	5%	15%	15%	35%	100%	15%	10%	10%	35%	100%	5%	5%	5%	15%	100%	100%	100%
		R	5%	5%	5%	15%	100%	5%	15%	15%	35%	100%	15%	10%	10%	35%	100%	5%	5%	5%	15%	100%	100%	
Atención a usuarios a través de las Ordenes de Servicio	REPORTE	P	300	300	300	900	100%	300	200	200	700	100%	250	250	350	850	100%	350	350	350	1050	100%	3500	114%
		R	274	275	354	903	100.33%	281	221	248	750	107.14%	234	187	122	543	63.88%	819	666	304	1789	170.38%	3985	

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

FÓRMULÓ  
  
 Jesús García Garcés  
 Director General de Informática

SUPERVISÓ  
  
 Jesús García Garcés  
 Director General de Informática

AUTORIZÓ  
  
 Guillermo Sánchez Torres  
 Oficial Mayor

**CONTRALORÍA GENERAL**



**CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2016 PRIMER TRIMESTRE**

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA

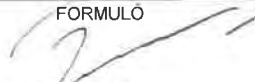
HOJA 1 DE 5


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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
(*) Mantenimiento y Administración de la Red privada virtual IP / MPLS e Internet bajo demanda E3	(**) Servicio Integral	<p>Se revisan permanentemente y se establecen políticas adicionales de acceso a la red, para eficientar el uso y distribución de servicios de red a través de la Red Privada Virtual IP/MPLS</p> <p>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</p> <p>Se realizó la migración del servicio de Internet Bajo Demanda E3 de 20 mbps por el Internet Directo Empresarial de 100 Mbps, con lo cual mejora la capacidad de atención de servicios de Internet y aplicaciones en línea como son la pagina Web, el Correo Institucional y el Sistema Declaraweb</p>
(*) Servicios de telefonía IP, Servicio de Red Privada Virtual e Internet (MPLS y E3)	(**) Servicio Integral	<p>Como parte de las actividades de la empresa Cen Systems, S A de C.V., se realizaron acciones tendientes a mejorar la infraestructura de comunicaciones, fortaleciendo principalmente los accesos inalámbricos en aquellos sitios donde no se tenía la cobertura; así como en configuraciones que permiten mejorar el control en la administración de la red, para ello se adquirieron radios de acceso inalámbrico (access point).</p> <p>Derivado de la conclusión de la VI Legislatura se procedió a reiniciar la base de datos del sistema de telefonía (Call Manager), para eficientar la instalación a la llegada de los diputados de la VII Legislatura.</p> <p>Se realizó la migración del Internet E3 de 20 mbps al IDE de 100 mbps, en coordinación con las empresas Telmex y Cen Sys para garantizar el correcto funcionamiento del servicio en la Asamblea Legislativa</p>

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

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2015 CUARTO TRIMESTRE


ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA

HOJA 2 DE 5

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

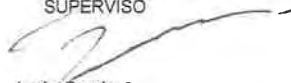
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
Mantenimiento al Portal Oficial de la ALDF	Programación Sitio WEB	<p>Se brindó el apoyo a todas las áreas responsables de la generación de los contenidos del Portal Web, atendiendo las necesidades de diseño que en su momento solicitaron</p> <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 <a href="http://www.aldf.gob.mx">www.aldf.gob.mx</a> así como tareas de usabilidad y accesibilidad</p> <p>Se incorporaron banner's para la publicidad de eventos de acuerdo a las solicitudes realizadas a la OM por diferentes áreas de la ALDF</p> <p><u>Servidor Streaming</u></p> <p>De manera periódica, se realiza la transmisión en tiempo real de las Sesiones celebradas en el pleno del recinto legislativo. El servidor para la recepción, hospedaje y transmisión de la señal vía Internet, cuenta con las características necesarias para que la velocidad de respuesta sea de 100 Mbps hacia Internet, lo que permite una capacidad de conexiones simultáneas aproximadamente de 2 mil usuarios, a la fecha se encuentra operando de forma estable</p>
Reestructuración Intranet	Programación INTRANET	<p>La intranet se encuentra en periodo de pruebas en un servidor preeliminar. Una vez que se libere la versión final, habrá de migrarse a un servidor de manera definitiva, que permita su operación permanente que cuente con la capacidad necesaria para su óptimo funcionamiento.</p> <p>Ya se cuenta con la propuesta gráfica.</p> <p>En el trimestre que comprende este informe se han realizado algunas adecuaciones para el funcionamiento correcto y su liberación para el usuario final, mediante la siguiente URL:</p> <p>- (<a href="http://intranet.aldf.gob.mx">intranet.aldf.gob.mx</a>)</p> <p>Esta por liberarse en línea, una vez que han concluido los trabajos de configuración del IDE de 100 mbps, se están definiendo los detalles de acceso certificado y áreas que podrán ocupar dicha plataforma.</p>

FORMULÓ



Jesús García Garces  
Director General de Informática

SUPERVISÓ



Jesús García Garces  
Director General de Informática

AUTORIZÓ



Guillermo Sánchez Torres  
Oficial Mayor

**CONTRALORÍA GENERAL**



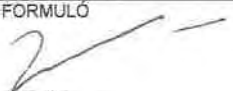
**CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2015 CUARTO TRIMESTRE**

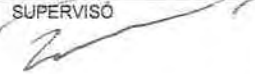
ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMATICA

HOJA 3 DE 5

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
Respaldo, Rediseño e Implementación del Sistema Control de Gestión en ambiente WEB	Programación Sistema	<p>Se realizan de forma programada los respaldos correspondientes al sistema de Control de Gestión que opera actualmente, con el objeto de mantener la integridad y seguridad de la información del sistema</p> <p>Se realizó el análisis del sistema y se esta en el proceso para preparar la migración del mismo hacia ambiente WEB, procediendo al Rediseño, etapa de desarrollo, pruebas e implementación</p> <p>Para efectos del inicio de la VII Legislatura, se realizaron los ajustes en informes y tablas de funcionarios que hasta el momento han solicitado sean modificados</p>
Mantenimiento del Sistema de Control de Personal	Programación Sistema	<p>Eventualmente se atienden nuevos requerimientos de los usuarios, respecto de su funcionalidad y acceso al mismo. Así como para atender requerimientos de reportes, gestión de cuentas de usuario y actualización de catálogos</p> <p>Para garantizar la integridad y seguridad de la información, este sistema cuenta con su proceso de respaldos automatizados de sistema, servicios y aplicaciones en el servidor fuente y, de carpetas de la base de datos y archivos relacionados a la aplicación de Control de Personal en el servidor repositorio.</p> <p>Para el inicio de la VII Legislatura, se realizaron los ajustes en informes y tablas de funcionarios que hasta el momento han solicitado sean modificados.</p>

FORMULÓ  
  
 Jesús García Garcés  
 Director General de Informática

SUPERVISÓ  
  
 Jesús García Garcés  
 Director General de Informática

AUTORIZÓ  
  
 Guillermo Sánchez Torres  
 Oficial Mayor



## 5. Dirección General de Normatividad

NOMBRE DEL PROYECTO	ACTIVIDADES
1. Revisión y Actualización Normativa	3



**OFICIALÍA MAYOR**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE NORMATIVIDAD**

México, Distrito Federal, a trece de enero de 2016

OFICIO NÚMERO: DGN/VIII/MAHV/027/2016

**LIC. GUILLERMO SÁNCHEZ TORRES**  
OFICIAL MAYOR DE LA ALDF.  
PRESENTE.

Reciba con el presente un cordial saludo al tiempo que, en atención a su similar número **DM/VIII/0118/16**, y en cumplimiento a lo establecido en el artículo 57, párrafo segundo del Reglamento para el Gobierno Interior de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, junto al presente se servirá encontrar, en original, así como en archivo magnético los siguientes formatos con base en la *"Guía para la Elaboración e Integración del Programa de Trabajo Anual"*

- RD-SCE-10-02 "Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual 2015. Cuarto Trimestre". y
- RD-SCE-10-03 "Avance del Programa de Trabajo Anual 2015. (Justificación Ampliada) Cuarto Trimestre"

Sin otro particular, me permito reiterarme a sus órdenes.

ATENTAMENTE

  
**LIC. MARÍA DE LOS ANGELES HUERTA VILLALOBOS**  
DIRECTORA GENERAL

OFICIALÍA MAYOR

2016 ENE 13 PM 12 22



00000124  
ASAMBLEA LEGISLATIVA  
DEL DISTRITO FEDERAL  
DIRECCIÓN GENERAL DE NORMATIVIDAD

RECIBI 2 FORMATOS  
EN ORIGINAL  
Jlu

## DIRECCIÓN GENERAL DE NORMATIVIDAD

### CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2015

### CUARTO TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE:	DIRECCIÓN GENERAL DE NORMATIVIDAD	HOJA 1 DE 2
OBJETIVO DEL ÁREA	AUXILIAR EN LA ELABORACIÓN Y/O REVISIÓN Y, EN SU CASO, ACTUALIZACIÓN DE LINEAMIENTOS NORMATIVOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LAS ÁREAS ADSCRITAS A LA OFICIALÍA MAYOR, EN COORDINACIÓN CON EL ÁREA QUE DETERMINE LA CONTRALORÍA GENERAL, A FIN DE COADYUVAR EN LA MEJORA DEL FUNCIONAMIENTO INTERNO DE LA OFICIALÍA MAYOR.	
INDICADORES DE GESTIÓN		

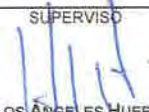
ACTIVIDAD	* M E T A S	UNIDAD DE MEDIDA	1° TRIMESTRE					2° TRIMESTRE					3° TRIMESTRE					4° TRIMESTRE					ACUMU LADO	% DE AVANCE
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	% DE AVANCE	ABR	MAY	JUN	TOTAL	% DE AVANCE	JUL	A G O	S E P	TOTAL	% DE AVANCE	O C T	N O V	D I C	TOTAL	% DE AVANCE		
PROPONER A LAS ÁREAS ADSCRITAS A LA OFICIALÍA MAYOR EL INICIO DE LA REVISIÓN, DE LOS MANUALES ADMINISTRATIVOS PARA SU ACTUALIZACIÓN.	P	PROYECTO	1	1	1	3	333	1	1	1	3	333	1	1	1	3	66	1	1	1	3	33	12	191 66%
	R	REUNIÓN	3	4	3	10		4	4	2	10		1	1	0	2		1	0	0	1		23	
PROPONER LA REALIZACIÓN DE ESTUDIOS Y ANÁLISIS DE LOS LINEAMIENTOS NORMATIVOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LAS ÁREAS ADSCRITAS A LA OFICIALÍA MAYOR.	P	PROYECTO	0	1	1	2	1,500	0	1	1	2	1,300	0	1	1	2	50	1	1	0	2	50	8	725%
	R	ESTUDIO	5	15	10	30		9	8	9	26		0	1	0	1		1	0	0	1		58	
PROPONER LA REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LAS NORMAS Y MANUALES ADMINISTRATIVOS DE LAS DIRECCIONES GENERALES ADSCRITAS A LA OFICIALÍA MAYOR.	P	PROYECTO	0	1	1	2	750	0	1	1	2	1,500	0	1	1	2	50	1	1	0	2	50	8	587 5%
	R	REVISIÓN	5	5	5	15		13	10	7	30		0	1	0	1		1	0	0	1		47	

\*METAS:

P= PROGRAMADO

R= REALIZADO

FORMULO  
  
LIC. ESTEBAN DANIEL MARTÍNEZ ENRÍQUEZ  
SUBDIRECTOR DE LINEAMIENTOS ADMINISTRATIVOS

SUPERVISO  
  
LIC. MARÍA DE LOS ANGELES HUERTA VILLALOBOS  
DIRECTORA GENERAL DE NORMATIVIDAD

AUTORIZO  
  
LIC. GUILLERMO SÁNCHEZ TORRES  
OFICIAL MAYOR

RD-SCE-10-02

ANEXO DEL PROGRAMA BGN/VIL/MAHV/027/2015

# CONTRALORÍA GENERAL

## DIRECCIÓN GENERAL DE NORMATIVIDAD

### CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2015

CUARTO TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE:	DIRECCIÓN GENERAL DE NORMATIVIDAD	HOJA 2 DE 2
OBJETIVO DEL ÁREA	AUXILIAR EN LA ELABORACIÓN Y/O REVISIÓN Y, EN SU CASO, ACTUALIZACIÓN DE LINEAMIENTOS NORMATIVOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LAS ÁREAS ADSCRITAS A LA OFICIALÍA MAYOR, EN COORDINACIÓN CON EL ÁREA QUE DETERMINE LA CONTRALORÍA GENERAL, A FIN DE COADYUVAR EN LA MEJORA DEL FUNCIONAMIENTO INTERNO DE LA OFICIALÍA MAYOR.	
INDICADORES DE GESTIÓN		

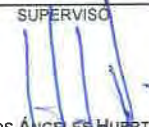
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	JUSTIFICACIÓN (AMPLIA)
PROPONER A LAS ÁREAS ADSCRITAS A LA OFICIALÍA MAYOR EL INICIO DE LA REVISIÓN, DE LOS MANUALES ADMINISTRATIVOS PARA SU ACTUALIZACIÓN.	REUNIÓN	RESULTADO DE LA APROBACIÓN DE LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN, DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS, ASÍ COMO LOS ESPECÍFICOS Y GUÍAS, SE REALIZÓ UNA REUNIÓN CON EL ÁREA DE TRANSPARENCIA, INFORMACIÓN PÚBLICA Y DATOS PERSONALES, CON EL OBJETIVO DE ORGANIZAR Y ORDENAR EN EL APARTADO DE TRANSPARENCIA, LA NORMATIVIDAD APROBADA.
PROPONER LA REALIZACIÓN DE ESTUDIOS Y ANÁLISIS DE LOS LINEAMIENTOS NORMATIVOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LAS ÁREAS ADSCRITAS A LA OFICIALÍA MAYOR.	ESTUDIO	EN EL MARCO DE LAS FACULTADES DE ESTA DIRECCIÓN GENERAL DE NORMATIVIDAD, Y ATENDIENDO A LO MANIFESTADO EN LA ARTÍCULO 14, FRACCIÓN I, DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL, SE ENTREGÓ LA PROPUESTA DEL ORDEN EN QUE DEBÍA DE APARECER EN LA PÁGINA, LA NORMATIVIDAD APROBADA.
PROPONER LA REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LAS NORMAS Y MANUALES ADMINISTRATIVOS DE LAS DIRECCIONES GENERALES ADSCRITAS A LA OFICIALÍA MAYOR.	REVISIÓN	CONFORME A LA PROPUESTA DE ESTA DIRECCIÓN GENERAL DE NORMATIVIDAD, TRANSPARENCIA, INFORMACIÓN PÚBLICA Y DATOS PERSONALES, ACTUALIZA LA FORMA EN QUE SE PRESENTA EN LA PÁGINA DE ESTA ASAMBLEA, EL MARCO NORMATIVO APLICABLE AL ENTE OBLIGADO.

FORMULÓ




LIC. ESTEBAN DANIEL MARTÍNEZ ENRÍQUEZ  
SUBDIRECTOR DE LINEAMIENTOS ADMINISTRATIVOS

SUPERVISÓ



LIC. MARÍA DE LOS ÁNGELES HUERTA VILLALOBOS  
DIRECTORA GENERAL DE NORMATIVIDAD

AUTORIZÓ



LIC. GUILLERMO SÁNCHEZ TORRES  
OFICIAL MAYOR

RD-SCE-10-03

Anexo al oficio DGN/VIL/MAHV/027/2015