



OFICIALIA MAYOR

Ciudad de México a 17 de julio de 2017.

OM/VIII/1413/17

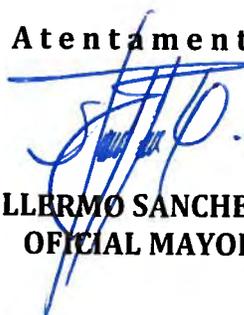
MTRO. ANDRES SANCHEZ MIRANDA
CONTRALOR GENERAL
PRESENTE

Por este conducto, me permito enviarle un cordial saludo y aprovecho para hacerle llegar el Informe correspondiente al Segundo Trimestre del Programa de Trabajo Anual 2017, correspondiente a las áreas que integran esta Oficialía Mayor, quienes me lo hicieron llegar el día de hoy.

Lo anterior para los trámites legales y administrativos correspondientes.

Sin otro particular, hago propicia la ocasión para enviarle un cordial saludo

Atentamente



LIC. GUILLERMO SANCHEZ TORRES
OFICIAL MAYOR

Segundo Trimestre del Programa de Trabajo Anual 2017

Área responsable:		Dirección de lo Consultivo																				Hoja 1 de 10		
Objetivo del área:		Garantizar la continuidad y operación de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal																						
Indicadores de Gestión:		Programado contra resultado																						
Actividad	Metas	Unidad de medida	1er Trimestre					2o Trimestre					3er Trimestre					4o Trimestre					Acumulado	Avance (%)
			Ene	Feb	Mar	Total	(%)	Abr	May	Jun	Total	(%)	Jul	Ago	Sep	Total	(%)	Oct	Nov	Dic	Total	(%)		
Elaboración de contratos de suministro, prestación de servicios, depósito, arrendamiento y subarrendamiento.	P	Documento	18	3	2	23	100	10	3	8	21	100	2	3	2	7	100	1	2	18	21	100	72	100
	R		10	10	4	24	100	4	4	7	15	71											39	54
Elaboración de convenios a los contratos de suministro, prestación de servicios, depósito, arrendamiento y subarrendamiento.	P	Documento	4	0	0	4	100	0	0	1	1	100	1	0	0	1	100	0	0	3	3	100	9	100
	R		3	3	5	11	100	2	1	0	3	100											14	155
Elaboración de convenios de colaboración.	P	Documento	0	0	1	1	100	0	1	0	1	100	0	0	0	0	100	0	1	1	1	100	3	100
	R		2	3	0	5	100	2	0	0	2												7	233
	P																							
	R																							
	P																							
	R																							
	P																							
	R																							
	P																							
	R																							

FORMULÓ

 Director de lo Consultivo
 Lic. Marco Antonio Guijosa Mora

SUPERVISÓ

 Director General de Asuntos Jurídicos
 Lic. Félix Martínez Ramírez

AUTOBOZÓ

 Oficial Mayor
 Lic. Guillermo Sánchez Torres

Segundo Trimestre del Programa de Trabajo Anual 2017

Área responsable:	Dirección de lo Consultivo		Hoja 2 de 10
Objetivo del área:	Garantizar la continuidad y operación de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal		
Indicadores de Gestión:	Programado contra resultado		
Actividad	Unidad de medida	Comentario o Justificación (Avance Cualitativo)	
Elaboración de contratos de suministro, prestación de servicios, depósito, arrendamientos y subarrendamiento.	Documento	La meta no se cumplió de acuerdo a lo programado ya que la actividad depende de las solicitudes de la Dirección de Adquisiciones.	
Elaboración de convenios a los contratos de suministro, prestación de servicios, depósito, arrendamientos y subarrendamiento.	Documento	La meta se rebasó de acuerdo a lo programado en el trimestre que se reporta ya que se elaboraron dos convenios adicionales, aclarando que la actividad depende de las solicitudes de la Dirección de Adquisiciones.	
Elaboración de convenios de colaboración	Documento	La meta se rebasó ya que se reporta 1 convenio adicional, aclarado que esta actividad depende primordialmente de las solicitudes por parte de las diferentes Comisiones, Comites y Unidades Administrativas de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.	

FORMULÓ

Director de lo Consultivo
Lic. Marco Antonio Guijosa Mora

SUPERVISÓ

Director General de Asuntos Jurídicos
Lic. Félix Martínez Ramírez

AUTORIZÓ

Oficial Mayor
Lic. Guillermo Sánchez Torres

Segundo Trimestre del Programa de Trabajo Anual 2017

Área responsable:	Dirección de lo Consultivo		Hoja 3 de 10
Objetivo del área:	Brindar asesoría jurídica a las áreas administrativas en los procesos de licitación pública e invitación restringida, así como a los particulares		
Indicadores de Gestión:	Programado contra resultado		

Actividad	Metas	Unidad de medida	1er Trimestre					2o Trimestre					3er Trimestre					4o Trimestre					Acumulado	Avance (%)
			ENE	FEB	MAR	Total	(%)	ABR	MAY	JUN	Total	(%)	JUL	AGO	SEP	Total	(%)	OCT	NOV	DIC	Total	(%)		
Asesoría en procedimientos de licitación pública nacional e internacional.	P	Documento	0	3	1	4	100	1	0	0	1	100	0	0	0	0	100	0	0	0	0	100	5	100
	R		0	0	3	3	75	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	60
Asesoría en procedimientos de invitación restringida a cuando menos tres proveedores.	P	Documento	0	0	2	2	100	0	0	0	0	100	0	0	0	0	100	0	1	0	1	100	3	100
	R		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Asesoría al público en general.	P	Documento	0	0	1	1	100	0	1	0	1	100	0	0	1	1	100	0	0	0	0	100	3	100
	R		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	P																							
	R																							
	P																							
	R																							
	P																							
	R																							

FORMULÓ



Director de lo Consultivo
Lic. Marco Antonio Guijosa Mora

SUPERVISÓ



Director General de Asuntos Jurídicos
Lic. Félix Martínez Ramírez

AUTORIZÓ



Oficial Mayor
Lic. Guillermo Sánchez Torres

UNIDAD ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

Segundo Trimestre del Programa de Trabajo Anual 2017

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

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

FORMULÓ



Director de lo Consultivo
Lic. Marco Antonio Guijosa Mora

SUPERVISÓ



Director General de Asuntos Jurídicos
Lic. Félix Martínez Ramírez

AUTORIZÓ



Oficial Mayor
Lic. Guillermo Sánchez Torres

Segundo Trimestre del Programa de Trabajo Anual 2017

Área responsable:	Dirección de lo Consultivo																				Hoja 5 de 10			
Objetivo del área:	Garantizar la instalación de los Módulos de Atención, Orientación y Quejas Ciudadanas a los CC. Diputados de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal																							
Indicadores de Gestión:	Programado contra resultado																							
Actividad	Metas	Unidad de medida	1er Trimestre				2o Trimestre				3er Trimestre				4o Trimestre				Acumulado	Avance (%)				
			Ene	Feb	Mar	Total	(%)	Abr	May	Jun	Total	(%)	Jul	Ago	Sep	Total	(%)	Oct			Nov	Dic	Total	(%)
Elaboración de contratos de arrendamiento, subarrendamiento y comodato	P	Documento	1	2	0	3	100	0	0	0	0	100	0	0	10	10	100	3	1	8	12	100	25	100
	R		2	2	0	4	100	0	1	0	1	100											5	20
Elaboración de convenios a los contratos de arrendamiento, subarrendamiento y comodato	P	Documento	2	0	1	3	100	0	0	0	0	100	0	0	0	0	100	0	0	0	0	100	3	100
	R		5	1	1	7	100	0	0	2	2	100											9	300
Elaboración de convenios de terminación anticipada a los contratos de arrendamiento, subarrendamiento y comodato	P	Documento	1	1	0	2	100	0	0	0	0	100	0	0	0	0	100	0	0	0	0	100	2	100
	R		0	1	0	1	50	0	1	0	1	100											2	100
	P																							
	R																							
	P																							
	R																							
	P																							
	R																							

FORMULÓ



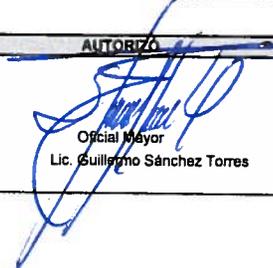
Director de lo Consultivo
Lic. Marco Antonio Guijosa Mora

SUPERVISÓ



Director General de Asuntos Jurídicos
Lic. Félix Martínez Ramírez

AUTORIZÓ



Oficial Mayor
Lic. Guillermo Sánchez Torres



UNIDAD ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

Segundo Trimestre del Programa de Trabajo Anual 2017

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

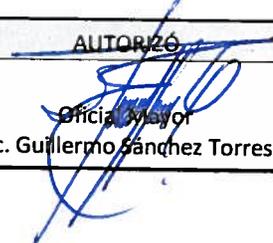
Actividad	Unidad de medida	Comentario o Justificación (Avance Cualitativo)
Elaboración de contratos de arrendamiento, subarrendamiento y comodato.	Documento	La meta se rebasó ya que se elaboró 1 contrato adicional a lo programado, aclarando que la actividad depende de las solicitudes por parte de los C.C. Diputados.
Elaboración de convenios a los contratos de arrendamiento, subarrendamiento y comodato.	Documento	La meta se rebasó ya que se elaboraron 2 convenios adicionales a los programados, aclarando que esta actividad depende de las solicitudes de los CC. Diputados
Convenios de terminación anticipada a los contratos de arrendamiento Subarrendamiento y comodato	Documento	La meta se rebasó ya que se elaboró 1 convenio de acuerdo a la solicitud de un Diputado, no obstante que en el trimestre que se reporta no se programaron actividades.

FORMULÓ

 Director de lo Consultivo
 Lic. Marco Antonio Guijosa Mora

SUPERVISÓ

 Director General de Asuntos Jurídicos
 Lic. Félix Martínez Ramírez

AUTORIZÓ

 Oficial Mayor
 Lic. Guillermo Sánchez Torres

Segundo Trimestre del Programa de Trabajo Anual 2017

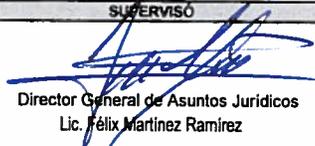
Área responsable:		Dirección de lo Consultivo																		Hoja 7 de 10				
Objetivo del área:		Brindar la asesoría a las áreas administrativas en los Subcomités para que se cumpla la normatividad de la Asamblea en cada materia																						
Indicadores de Gestión:		Programado contra resultado																						
Actividad	Metas	Unidad de medida	1er Trimestre				2o Trimestre				3er Trimestre				4o Trimestre				Acumulado	Avance (%)				
			Ene	Feb	Mar	Total	(%)	Abr	May	Jun	Total	(%)	Jul	Ago	Sep	Total	(%)	Oct			Nov	Dic	Total	(%)
Asesoría al Subcomité de Compras, Arrendamientos y Prestación de Servicios.	P	Asesoría	1	1	1	3	100	1	1	1	3	100	1	1	1	3	100	1	1	1	3	100	12	100
	R		1	2	1	4	100	1	0	0	1												5	41
Asesoría al Subcomité de Informática y Subcomité de Bienes Muebles.	P	Asesoría	1	1	1	3	100	0	0	1	1	100	0	1	0	1	100	1	0	1	2	100	7	100
	R		0	0	0	0	0	0	0	1	1												1	14
Asesoría al Subcomité Técnico Institucional para la Administración de Documentos.	P	Asesoría	1	0	0	1	100	0	0	1	1	100	0	1	0	1	100	0	1	0	1	100	4	100
	R		0	0	0	0	0	0	0	0	0												0	0
Asesoría al Comité de Transparencia	P	Asesoría	1	0	0	1	100	1	0	0	1	100	1	0	0	1	100	1	0	1	2	100	5	100
	R		0	0	0	0	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
	P																							
	R																							
	P																							
	R																							

FORMULÓ



Director de lo Consultivo
Lic. Marco Antonio Gujosa Mora

SUPERVISÓ



Director General de Asuntos Jurídicos
Lic. Félix Martínez Ramírez

AUTORIZÓ



Oficial Mayor
Lic. Guillermo Sánchez Torres

UNIDAD ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

Segundo Trimestre del Programa de Trabajo Anual 2017

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

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

FORMULÓ

 Director de lo Consultivo
 Lic. Marco Antonio Guijosa Mora

SUPERVISÓ

 Director General de Asuntos Jurídicos
 Lic. Félix Martínez Ramírez

AUTORIZÓ

 Oficialía Mayor
 Lic. Guillermo Sánchez Torres



OFICIALIA MAYOR

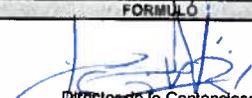
"2017; Año del Centenario de la Promulgación de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos de 1917".

UNIDAD ADMINISTRACIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

Segundo Trimestre del Programa de Trabajo Anual 2017

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

FORMULÓ


 Director de lo Contencioso
 Lic. Gabriela Quiroga Espinosa

SUPERVISÓ


 Director General de Asuntos Jurídicos
 Lic. Félix Martínez Ramírez

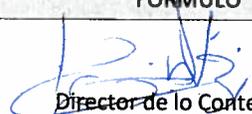
AUTORIZÓ


 Oficial Mayor
 Lic. Guillermo Sánchez Torres

Segundo Trimestre del Programa de Trabajo Anual 2017

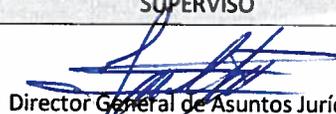
Área responsable:	Dirección de lo Contencioso		Hoja 2 de 2
Objetivo del área:	Atender los asuntos en los que la Asamblea Legislativa sea parte en materia laboral, siguiendo las normas legales y lineamientos aplicables, para la adecuada defensa de los intereses de la misma ante autoridades federales y/o locales en materia del trabajo.		
Indicadores de Gestión:	Programado contra resultado		
Actividad	Unidad de medida	Comentario o Justificación (Avance Cualitativo)	
ASUNTOS LABORALES	EXPEDIENTES	Durante el Segundo Trimestre del año en curso se han realizado todas y cada una de las gestiones administrativas y jurídicas, con la finalidad de que los laudos sean favorables a este Órgano Legislativo, existiendo un total de 151 expedientes laborales.	
ASUNTOS PENALES	AVERIGUACIONES PREVIAS	En este rubró en el mes de mayo del año en curso, se presentó Querrela por el Delito de Despojo, con relación al Módulo de la Diputada Eva Eloisa Lescas Hernández.	
ASUNTOS CIVILES Y MERCANTILES	EXPEDIENTES	No existen hasta el momento controversia alguna en este apartado.	
ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	EXPEDIENTES	No existen hasta el momento controversia alguna en este apartado.	

FORMULÓ



Director de lo Contencioso
Lic. Gabriela Leonor Quiroga Espinosa

SUPERVISÓ



Director General de Asuntos Jurídicos
Lic. Félix Martínez Ramírez

AUTORIZÓ



Oficial Mayor
Lic. Guillermo Sánchez Torres



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

OFICIALÍA MAYOR DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

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

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	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	PRIMER TRIMESTRE			TOTAL	AVANCE PORCENTUAL	SEGUNDO TRIMESTRE			TOTAL	AVANCE PORCENTUAL	TERCER TRIMESTRE			TOTAL	AVANCE PORCENTUAL	CUARTO TRIMESTRE			TOTAL	AVANCE PORCENTUAL	ACUMULADO	AVANCE
			ENE	FEB	MAR			ABR	MAY	JUN			JUL	AGO	SEP			OCT	NOV	DIC				
			P	R	P			R	P	R			P	R	P			R						
Amparos.	EXPEDIENTES	P	79	173	82	334	100%	76	50	51	177	100%	47	50	50	147	100%	45	29	17	91	100%	749	100%
		R	73	392	219	684	204%	77	366	94	537	303%	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1221	163%
Amparos Importantes.	EXPEDIENTES	P	0	2	1	3	100%	1	0	1	2	100%	0	1	0	1	100%	0	0	1	1	100%	7	100%
		R	0	0	0	0	0%	1	0	1	2	100%	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	29%
Acciones de Inconstitucionalidad	EXPEDIENTES	P	0	1	0	1	100%	0	0	1	1	100%	1	0	0	1	100%	0	1	0	1	100%	4	100%
		R	0	1	4	5	500%	1	2	0	3	300%	0	0	2	2	0	0	0	0	0	0	10	250%
Controversias Constitucionales.	EXPEDIENTES	P	0	0	1	1	100%	0	0	1	1	100%	1	0	0	1	100%	0	0	1	1	100%	4	100%
		R	0	5	3	8	800%	3	0	0	3	300%	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	11	275%
Asuntos del orden Electoral.	EXPEDIENTES	P	1	0	0	1	100%	0	1	0	1	100%	0	0	1	1	100%	1	0	0	1	100%	4	100%
		R	0	0	0	0	0%	0	0	1	0	100%	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Asuntos de la CDHDF.	EXPEDIENTES	P	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0%
		R	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0%

FORMULÓ
SUBDIRECTOR DE AMPAROS
LIC. DANIEL SALAZAR JÁUREGUI

SUPERVISÓ
DIRECTORA DE LO CONTENCIOSO
LIC. GABRIELA LEONOR QUIROGA ESPINOSA

AUTORIZÓ
OFICIAL MAYOR
LIC. GUILLERMO SÁNCHEZ TORRES



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

OFICIALÍA MAYOR DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

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

Area responsable: Subdirección de Amparos.

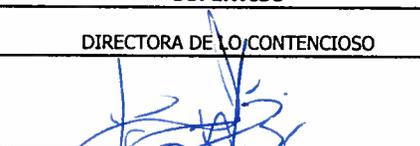
HOJA 2 DE 2

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIOS (AVANCES CUALITATIVOS)
Amparos.	EXPEDIENTES	En este rubro fue superada la cantidad programada, toda vez que la mayoría de los asuntos que se recibieron fueron en contra de la reforma a las leyes de Desarrollo Urbano, Ley de Propiedad en Condominio de Inmuebles y la Ley Orgánica del Tribunal de lo Contencioso Administrativo, todos ordenamientos del Distrito Federal.
Amparos Importantes.	EXPEDIENTES	En este trimestre del año se consideran como asuntos de relevancia para este Organo Legislativo los relacionados con el reclamo hecho a los 66 Diputados de la ALDF por haber recibido un cheque por concepto de apoyo para las festividades del día del niño y el día de las madres. También se considera de relevancia el reclamo a las reformas en materia de desarrollo urbano y de propiedad en condominio, específicamente en cuanto a las nuevas modalidades y obligaciones que se imponen a las desarrolladoras de inmuebles y constructoras.
Acciones de Inconstitucionalidad.	EXPEDIENTES	En este trimestre del año se presentaron tres Acciones de Inconstitucionalidad, la primera promovida por MORENA, Nueva Alianza, Procuraduría General de la República y la CNDH, donde se impugna la Constitución Política de la Ciudad de México, las siguientes dos fueron promovidas por la Procuraduría General de la República, donde se impugnan diversos preceptos de la Ley de Cultura Cívica del distrito Federal y la última, donde se impugna el artículo 224, fracción X, del Código Penal para el Distrito Federal
Controversias constitucionales.	EXPEDIENTES	En este trimestre del año se presentaron tres Controversias Constitucionales, teniendo como actores, en la primera a la Federación por conducto de la Cámara de Senadores, la segunda a la Federación por conducto del Poder Ejecutivo Federal y en la tercera al Poder Judicial de la Ciudad de México, teniendo como acto reclamado en todas, la Constitución Política de la Ciudad de México.
Asuntos del orden Electoral.	EXPEDIENTES	En este trimestre del año no se presentaron asuntos en esta materia.
Asuntos de la CDHDF	EXPEDIENTES	En este trimestre del año no se presentaron asuntos en esta materia.

FORMULÓ
SUBDIRECTOR DE AMPAROS

LIC. DANIEL SALAZAR JAUREGUI

SUPERVISÓ
DIRECTORA DE LO CONTENCIOSO

LIC. GABRIELA LEONOR QUIROGA ESPINOSA

AUTORIZÓ
OFICIAL MAYOR

LIC. GUILLERMO SANCHEZ TORRES

UNIDAD ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

Segundo Trimestre del Programa de Trabajo Anual 2017

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

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

FORMULÓ



Director de lo Consultivo
Lic. Marco Antonio Gujosa Mora

SUPERVISÓ



Director General de Asuntos Jurídicos
Lic. Félix Martínez Ramírez

AUTORIZÓ



Oficial Mayor
Lic. Guillermo Sánchez Torres

UNIDAD ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

Segundo Trimestre del Programa de Trabajo Anual 2017

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

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

FORMULÓ

 Director de lo Consultivo
 Lic. Marco Antonio Guijosa Mora

SUPERVISÓ

 Director General de Asuntos Jurídicos
 Lic. Félix Martínez Ramírez

AUTORIZÓ

 Oficina Mayor
 Lic. Guillermo Sánchez Torres

Dirección General de Normatividad

Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual 2017

Segundo Trimestre

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

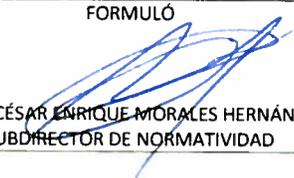
Actividad	Metas	Unidad de Medida	1er Trimestre					2º Trimestre					3er trimestre					4º trimestre					Acumulado	Avance %
			Ene	Feb	Mar	Total	%	Abril	May	Jun	Total	%	Jul	Ago	Sep	Total	%	Oct	Nov	Dic	Total	%		
PROPONER A LAS ÁREAS ADSCRITAS A LA OFICIALÍA MAYOR EL INICIO DE LA REVISIÓN DE LOS MANUALES ADMINISTRATIVOS PARA SU ACTUALIZACIÓN	P	REUNIÓN	1	1	1	3	100%	1	1	1	3	100%											6	100%
	R		0	0	1	1	33.3%	1	1	1	3	100%											4	66%
PROPONER LA REALIZACIÓN DE ESTUDIOS Y ANÁLISIS DE LOS LINEAMIENTOS NORMATIVOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LAS ÁREAS ADSCRITAS A LA OFICIALÍA MAYOR	P	ESTUDIO	0	0	1	1	100%	0	0	1	1	100%											2	100%
	R		0	0	1	1	100%	0	0	1	1	100%											2	100%
PROPONER LA REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LAS NORMAS Y MANUALES ADMINISTRATIVOS DE LAS DIRECCIONES GENERALES ADSCRITAS A LA OFICIALÍA MAYOR	P	REVISIÓN	0	0	1	1	100%	0	0	1	1	100%											2	100%
	R		0	0	1	1	100%	0	0	1	1	100%											2	100%

*METAS:

P=PROGRAMADO

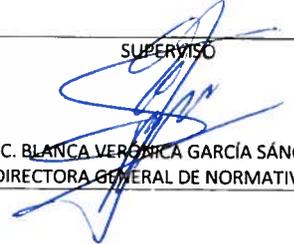
R=REALIZADO

FORMULÓ



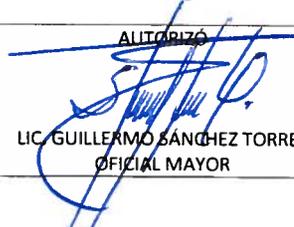
MTRO. CÉSAR ENRIQUE MORALES HERNÁNDEZ
SUBDIRECTOR DE NORMATIVIDAD

SUPERVISÓ



C. BLANCA VERÓNICA GARCÍA SÁNCHEZ
DIRECTORA GENERAL DE NORMATIVIDAD

AUTORIZÓ



LIC. GUILLERMO SÁNCHEZ TORRES
OFICIAL MAYOR

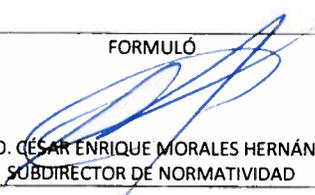
Justificación y/o Comentarios al Programa de Trabajo Anual 2017

Segundo Trimestre

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

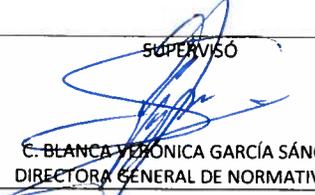
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	JUSTIFICACION (AMPLIA)
PROPONER A LAS ÁREAS ADSCRITAS A LA OFICIALÍA MAYOR EL INICIO DE LA REVISIÓN DE LOS MANUALES ADMINISTRATIVOS PARA SU ACTUALIZACIÓN	REUNIÓN	SE LLEVARON A CABO TRES REUNIONES DE TRABAJO, EN EL MES DE ABRIL CON LA DIRECCIÓN DE GENERAL DE SERVICIOS, EN EL MES DE MAYO CON LA DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA, Y EN EL MES DE JUNIO CON LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS.
PROPONER LA REALIZACIÓN DE ESTUDIOS Y ANÁLISIS DE LOS LINEAMIENTOS NORMATIVOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LAS ÁREAS ADSCRITAS A LA OFICIALÍA MAYOR	ESTUDIO	DENTRO DE LAS REUNIONES LLEVADAS A CABO CON LAS DIRECCIONES GENERALES ANTES MENCIONADAS, SE PROPUSO LA REALIZACIÓN DE ESTUDIOS Y ANÁLISIS DE LOS LINEAMIENTOS NORMATIVOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS.
PROPONER LA REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LAS NORMAS Y MANUALES ADMINISTRATIVOS DE LAS DIRECCIONES GENERALES ADSCRITAS A LA OFICIALÍA MAYOR	REVISIÓN	SE PROPUSO LA REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LAS NORMAS Y MANUALES ADMINISTRATIVOS DE LAS DIRECCIONES GENERALES ADSCRITAS A LA OFICIALÍA MAYOR.

FORMULÓ



MTRO. CÉSAR ENRIQUE MORALES HERNÁNDEZ
SUBDIRECTOR DE NORMATIVIDAD

SUPERVISÓ



C. BLANCA VERÓNICA GARCÍA SÁNCHEZ
DIRECTORA GENERAL DE NORMATIVIDAD

AUTORIZÓ



LIC. GUILLERMO SÁNCHEZ TORRES
OFICIAL MAYOR

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2017 SEGUNDO TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMATICA

HOJA 1 DE 4

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

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

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

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

FORMULÓ

Jesús García Garcés
Director General de Informática

SUPERVISÓ

Jesús García Garcés
Director General de Informática

AUTORIZÓ

Guillermo Sánchez Torres
Oficial Mayor

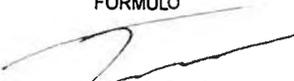
CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2017 SEGUNDO TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA

HOJA 2 DE 4

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

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

FORMULÓ

Jesús García Garcés
Director General de Informática

SUPERVISÓ

Jesús García Garcés
Director General de Informática

AUTORIZÓ

Guillermo Sánchez Torres
Oficial Mayor

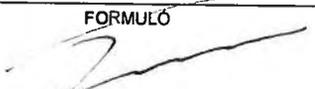
CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2017 SEGUNDO TRIMESTRE

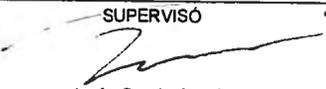
ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA

HOJA 3 DE 4

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

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

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 2017 SEGUNDO TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA

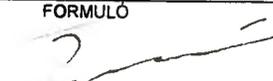
HOJA 4 DE 4

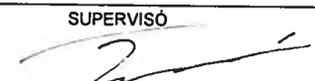
OBJETIVO DEL ÁREA: Contribuir al desarrollo de los sistemas de información requeridos en las áreas e instancias legislativas y Unidades Administrativas de la Asamblea, para la óptima operación de los procesos informáticos, proporcionando la asesoría para el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO ANUAL	AVANCE ANUAL %				
			ENE	FEB	MAR	TOTAL 1er	TOTAL 1er %	ABR	MAY	JUN	TOTAL 2do	TOTAL 2do %	JUL	AGO	SEP	TOTAL 3er	TOTAL 3er %	OCT			NOV	DIC	TOTAL 4to	TOTAL 4to %
(*) Mantenimiento Preventivo y Correctivo a Bienes Informáticos	SERVICIO	P	5%	5%	5%	15%	100%	10%	10%	10%	30%	100%	15%	15%	10%	40%	100%	5%	5%	5%	15%	100%	100%	45%
		R	5%	5%	5%	15%	100%	10%	10%	10%	30%					0%					0%		45%	
(*) 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%	50%
		R	5%	5%	5%	15%	100%	5%	15%	15%	35%					0%					0%		50%	
Atención a usuarios a través de las Ordenes de Servicio **	REPORTE	P	450	400	450	1300	100%	500	450	400	1350	100%	400	400	400	1200	100%	500	400	250	1150	100%	5000	47.16
		R	412	394	552	1358	104.46%	335	320	345	1000	74.07%				0					0		2358	

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

(**) La atención a usuarios disminuyó en este trimestre, debido a las acciones preventivas que esta Dirección General a implementado, con una reducción del 25.93%.

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 2017 SEGUNDO TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA

HOJA 1 DE 4

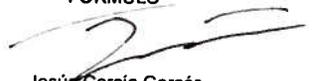
OBJETIVO DEL ÁREA: Contribuir al desarrollo de los sistemas de información requeridos en las áreas e instancias legislativas y Unidades Administrativas de la Asamblea, para la óptima operación de los procesos informáticos, proporcionando la asesoría para el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
(*) Mantenimiento y Administración de la Red privada virtual IP / MPLS e Internet Directo Empresarial 100	(**) Servicio Integral	Se actualizan las políticas de acceso a la red y distribución de servicios para eficientar el uso a través de la Red Privada Virtual IP/MPLS, una vez regularizado el licenciamiento del hardware FortiGate, lo que permite mantener estable los acceso correspondientes. Los enlaces se encuentran funcionando al 100%, de forma estable y se vigilan las aplicaciones críticas que están en línea permanente a través de internet y servicios de comunicaciones de la red como son: Telefonía IP, Página WEB, Correo Institucional y administración de archivos e impresoras.
(*) Servicios de telefonía IP, Servicio de Red Privada Virtual e Internet Directo Empresarial de 100	(**) Servicio Integral	Se realizó el cambio de empresa responsable del mantenimiento preventivo y correctivo de la Red LAN / WAN a cargo de DESCA, S.A. de C.V., por lo que se realizaron acciones tendientes al descubrimiento de la red, realización de analisis y documentos que permitan diagnosticar de forma clara posibilidades de crecimiento y mantener el buen funcionamiento de la red. De forma paralela se continuaron realizando ajustes a configuraciones de acceso y certificados de red; así como en configuraciones que permiten mejorar el control en la administración de la red.

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

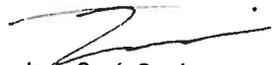
(**) Servicio Integral se refiere a las actividades de monitoreo o modificaciones especiales a configuraciones para servicios de comunicaciones entre edificios o áreas. Varía de acuerdo al tipo de requerimiento.

FORMULÓ



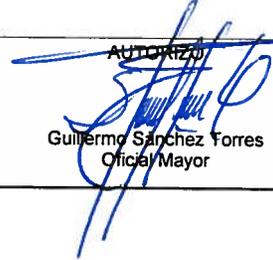
Jesús García Garcés
Director General de Informática

SUPERVISÓ



Jesús García Garcés
Director General de Informática

AUTORIZÓ



Guillermo Sánchez Torres
Oficial Mayor

OFICIALÍA MAYOR



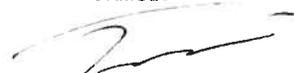
CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2017 SEGUNDO TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMATICA

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	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
Mantenimiento al Portal Oficial de la ALDF	Programación Sitio WEB	<p>Se han realizado ajustes en la página, de acuerdo a solicitudes realizadas por parte de la Unidad de Transparencia y el INFODF.</p> <p>Se mantiene la colaboración permanente en la incorporación de información de las Comisiones, Comisiones Especiales y Comités; así como de las Unidades Administrativas y áreas de la Oficialía Mayor, que necesitaban actualizar los datos publicados en el portal de la ALDF. Se está desarrollando la programación para contar con un panel de control que permita a cada área entrar, actualizar y publicar su información a través de un usuario y contraseña personalizado.</p> <p>La Dirección General de Informática únicamente es el medio de administración de la plataforma, el desarrollo y el soporte técnico del portal; realizando constantes actualizaciones de la Base de Datos de contenidos de todo el portal www.aldf.gob.mx así como tareas de usabilidad y accesibilidad.</p> <p>Se incorporaron banner's para la publicidad de eventos de acuerdo a las solicitudes realizadas a la Oficialía Mayor por diferentes áreas de la ALDF.</p> <p><u>Servidor Streaming</u> Se transmitió en línea el periodo de receso y las sesiones de la Diputación Permanente via streaming, en coordinación con el área de Comunicación Social, encargada de realizar las peticiones de apertura de la señal. También se han realizado las transmisiones de diversos eventos que tienen origen en el Recinto.</p>

FORMULÓ

 Jesús García Garces
 Director General de Informática

SUPERVISÓ

 Jesús García Garces
 Director General de Informática

AUTORIZÓ

 Guillermo Sánchez Torres
 Oficial Mayor

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2017 SEGUNDO TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMATICA

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.

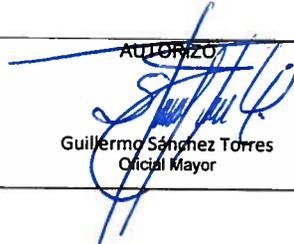
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
Respaldo, Diseño e Implementación del Sistema Control de Gestión en ambiente WEB	Programación Sistema	<p>Se realizan de forma programada los respaldos correspondientes al sistema de Control de Gestión que opera actualmente, con el objeto de mantener la integridad y seguridad de la Información del sistema.</p> <p>Se realizó el análisis del sistema y se esta en el proceso para preparar la migración del mismo hacia ambiente WEB, procediendo al Diseño, etapa de desarrollo, para posteriormente realizar pruebas e implementación en última instancia.</p> <p>Se han realizado los ajustes en informes y tablas de funcionarios que hasta el momento han solicitado sean modificados, debido a cambios o nuevas incorporaciones en diferentes áreas.</p>

FORMULÓ

Jesús García Garcés
Director General de Informática

SUPERVISÓ

Jesús García Garcés
Director General de Informática

AUTORIZÓ

Guillermo Sánchez Torres
Oficial Mayor

OFICIALÍA MAYOR



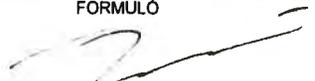
CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2017 SEGUNDO TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMATICA

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	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
Mantenimiento Preventivo y Correctivo a Bienes Informáticos	SERVICIO	<p>En cada uno de los servicios realizados, se realiza el procedimiento de mantenimiento preventivo, que implica la revisión y en su caso eliminación de archivos temporales y programas que afecten el desempeño de los equipos de cómputo.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mantenimiento preventivo y correctivo de CPUs, Monitores, Teclados, Mouse, Impresoras, No-break, Teléfonos IPs • Se brindó el apoyo en materia de informática durante las sesiones de la diputación permanente en el Recinto Legislativo. • Se llevan a cabo acciones de prevención en cada sitio (Zócalo, Doceles, Gante y Zócalo) evitando así que se generen solicitudes por conceptos que son de fácil detección y resolución. • Se realizan visitas constantes al Site principal (Donceles) verificando el funcionamiento adecuado de todos los equipos de comunicación, Servidores, Telefonía y Switches; así como del aire acondicionado en cada uno de los sitios de comunicaciones.
Mantenimiento Preventivo y Correctivo a la RED LAN / WAN.	SERVICIO	<p>Se esta trabajando permanentemente para mantener estables los sistemas operativos de los routers y switchs. En total se monitorean 126 equipos de comunicaciones, con el fin de garantizar eficiencia y buen funcionamiento en la entrega y calidad de los servicios proporcionados a través de la Red LAN/WAN Institucional.</p>
Atención a usuarios a través de las Ordenes de Servicio	REPORTE	<ul style="list-style-type: none"> • Soporte a usuario en las instalaciones de la Asamblea Legislativa en este trimestre, registrándose a traves de la Mesa de Reportes un total de 1,000 solicitudes, de las cuales por mes se tienen los siguientes datos: <p>Abril: 335 Mayo: 320 Junio: 345</p>

FORMULÓ

 Jesús García Garcés
 Director General de Informática

SUPERVISÓ

 Jesús García Garcés
 Director General de Informática

AUTORIZÓ

 Guillermo Sánchez Torres
 Oficial Mayor

OFICIALÍA MAYOR



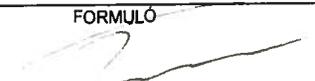
CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2017 SEGUNDO TRIMESTRE

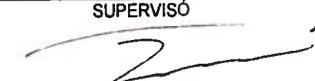
ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMATICA

HOJA 5 DE 5

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
OTRAS ACTIVIDADES NO PROGRAMADAS		<ul style="list-style-type: none"> - Se inicio con la entrega de equipo de computo en las oficinas de los diputados en el Zócalo, de igual forma esto permite recuperar equipos para ir actualizando el parque informático de las áreas administrativas y diversas comisiones. - Se instalaron equipo e impresoras en el mezzanine del edificio de Zócalo, para brindar el apoyo a la Jornada Notarial, que fue solicitado por la Comisión de Registral y Notarial. - Se están realizando las acciones necesarias para poner en operación los servidores que permitan que los equipos se firmen en dominio, lo que implicará una reducción en el tráfico de la red y una mejor administración de lo equipos. Esto también permitirá establecer una imagen institucional en cada uno de los equipos.

FORMULÓ

 Jesús García Garcés
 Director General de Informática

SUPERVISÓ

 Jesús García Garcés
 Director General de Informática

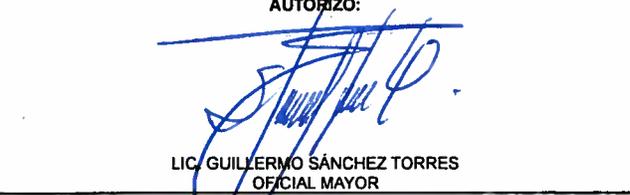
AUTORIZÓ

 Guillermo Sánchez Torres
 Oficial Mayor

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2017 2do. TRIMESTRE

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE					2° TRIMESTRE					3° TRIMESTRE					4° TRIMESTRE					ACUMULADO ANUAL	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	%	ABR	MAY	JUN	TOTAL	%	JUL	AGO	SEP	TOTAL	%	OCT	NOV	DIC	TOTAL	%		
REUNIONES DE TRABAJO POR DIPUTADO	SERVICIO	P	65	54	81	180	126.67%	58	58	45	161	136.65%	74	54	63	191		60	60	40	160		692	64.74%
		R	35	45	148	228		48	60	112	220													
REUNIONES DE TRABAJO POR COMISIONES	SERVICIO	P	13	44	41	96	59.18%	54	24	42	120	40.83%	31	60	68	159		25	25	30	80		457	23.41%
		R	12	43	3	58		17	19	13	49													
REUNIONES DE TRABAJO POR COMITÉS	SERVICIO	P	1	1	4	6	0.00%	6	2	2	10	80.00%	4	2	2	8		3	4	6	13		37	21.62%
		R	0	0	0	0		0	7	1	8													
REUNIONES DE TRABAJO POR COMISIONES UNIDAS	SERVICIO	P	2	2	4	8	12.50%	22	1	2	25	24.00%	5	3	12	20		5	3	10	18		71	9.86%
		R	0	0	1	1		0	1	5	6													

<p>FORMULO:</p>  <p>C. EDUARDO GUZMÁN CAMARILLO DIRECTOR DE EVENTOS</p>	<p>SUPERVISÓ:</p>  <p>OSVALDO M. MEJÍA QUIÑERO DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS</p>	<p>AUTORIZÓ:</p>  <p>LIC. GUILLERMO SÁNCHEZ TORRES OFICIAL MAYOR</p>
---	--	---

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2017 2do. TRIMESTRE

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE					2° TRIMESTRE					3° TRIMESTRE					4° TRIMESTRE					ACUMULADO ANUAL	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	%	ABR	MAY	JUN	TOTAL	%	JUL	AGO	SEP	TOTAL	%	OCT	NOV	DIC	TOTAL	%		
REUNIONES DE TRABAJO POR UNIDADES ADMINISTRATIVAS	SERVICIO	P	3	23	43	69	157.97%	48	11	40	97	123.71%	37	56	44	137		17	12	18	47		350	65.43%
		R	36	13	60	109		33	56	31	120													
REUNIONES PRIVADAS	SERVICIO	P	16	16	17	49	16.33%	15	14	12	41	41.46%	5	12	4	21		13	15	13	41		152	16.45%
		R	4	1	3	8		8	5	4	17													
EVENTOS EXTRAORDINARIOS	SERVICIO	P	13	15	20	48	47.92%	30	20	25	75	58.67%	54	29	11	94		20	15	25	60		277	24.19%
		R	3	5	15	23		10	15	19	44													
EVENTOS EXTERNOS	SERVICIO	P	1	2	3	6	0.00%	3	4	5	12	16.67%	10	8	11	29		2	3	2	7		54	3.70%
		R	0	0	0	0		1	0	1	2													

<p>FORMULO:</p> <p>C. EDUARDO GUZMÁN CAMARILLO DIRECTOR DE EVENTOS</p>	<p>SUPERVISÓ:</p> <p>RICARDO M. MEJÍA QUINTERO DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS</p>	<p>AUTORIZÓ:</p> <p>LIC. GUILLERMO SÁNCHEZ TORRES OFICIAL MAYOR</p>
--	--	---

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2017 2do. TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS HOJA 3 DE 34
 OBJETIVO DEL ÁREA: PROPORCIONAR EN TIEMPO Y FORMA LOS SERVICIOS SOLICITADOS POR LOS CC. DIPUTADOS, COMISIONES, COMITÉS, MESA DIRECTIVA DEL PLENO, MESA DIRECTIVA DE LA DIPUTACIÓN PERMANENTE Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS
 INDICADORES DE GESTIÓN: NÚMERO DE SERVICIOS CONCLUIDOS EN TIEMPO, EN RELACIÓN CON LO PROGRAMADO

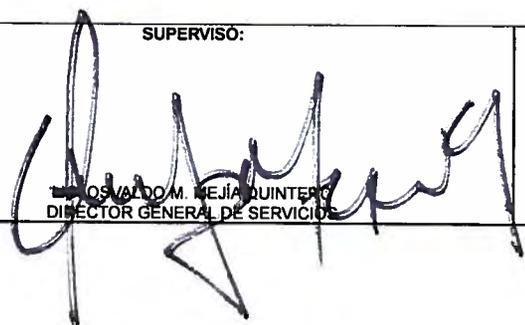
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE					2° TRIMESTRE					3° TRIMESTRE					4° TRIMESTRE					ACUMULADO ANUAL	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	%	ABR	MAY	JUN	TOTAL	%	JUL	AGO	SEP	TOTAL	%	OCT	NOV	DIC	TOTAL	%		
COMPARECENCIAS	SERVICIO	P	1	14	2	17	0.00%	3	2	2	7	0.00%	1	1	2	4		10	1	1	12		40	0.00%
		R	0	0	0	0		0	0	0	0		0	0	0	0		0	0	0				
CONFERENCIAS DE PRENSA	SERVICIO	P	13	2	3	18	27.78%	1	2	1	4	225.00%	4	2	3	9		4	6	3	13		44	31.82%
		R	1	2	2	5		4	2	3	9													
VISITAS GUIADAS	SERVICIO	P	3	3	4	10	160.00%	7	5	9	21	52.38%	5	4	4	13		4	3	4	11		55	49.09%
		R	1	1	14	16		4	2	5	11													
EXPOSICIONES	SERVICIO	P	5	3	15	23	186.96%	5	8	18	31	200.00%	17	16	12	45		2	3	3	8		107	98.13%
		R	12	11	20	43		14	26	22	62													

<p>FORMULÓ:</p> <p>C. EDUARDO GUZMÁN CAMARILLO DIRECTOR DE EVENTOS</p>	<p>SUPERVISÓ:</p> <p>ROSARIO M. NEJIA QUINTERO DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS</p>	<p>AUTORIZÓ:</p> <p>LIC. GUILLERMO SÁNCHEZ TORRES OFICIAL MAYOR</p>
--	--	---

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2017 2do. TRIMESTRE

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE					2° TRIMESTRE					3° TRIMESTRE					4° TRIMESTRE					ACUMULADO ANUAL	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	%	ABR	MAY	JUN	TOTAL	%	JUL	AGO	SEP	TOTAL	%	OCT	NOV	DIC	TOTAL	%		
SESIONES DEL PLENO ORDINARIAS, EXTRAORDINARIAS, SOLEMNES, COMPARECENCIAS	SERVICIO	P	0	0	8	8	100.00%	10	2	1	13	146.15%	0	0	1	1		10	8	8	26		48	56.25%
		R	0	0	8	8		8	6	5	19													
SESIONES DE LA DIPUTACIÓN PERMANENTE ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS	SERVICIO	P	3	4	3	10	90.00%	0	3	3	6	183.33%	4	5	3	12		0	0	0	0		28	71.43%
		R	3	4	2	9		0	6	5	11													

<p>FORMULÓ:</p>  <p>C. EDUARDO GUZMÁN CAMARILLO DIRECTOR DE EVENTOS</p>	<p>SUPERVISÓ:</p>  <p>OSVALDO M. MEJÍA QUINTERO DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS</p>	<p>AUTORIZÓ:</p>  <p>LIC. GUILLERMO SANCHEZ TORRES OFICIAL MAYOR</p>
--	---	---

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2017 2do. TRIMESTRE

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

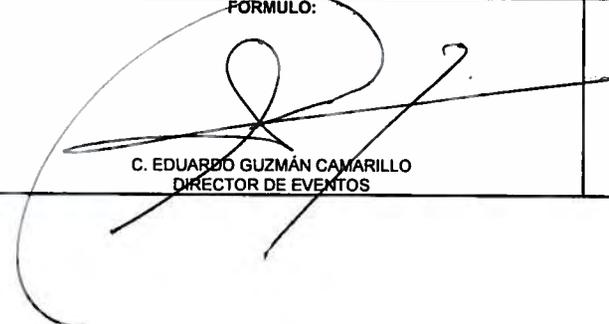
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE					2° TRIMESTRE					3° TRIMESTRE					4° TRIMESTRE					ACUMULADO ANUAL	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	%	ABR	MAY	JUN	TOTAL	%	JUL	AGO	SEP	TOTAL	%	OCT	NOV	DIC	TOTAL	%		
REGISTRO Y TRÁMITE DE LAS SOLICITUDES DE APOYO A EVENTOS INSTITUCIONALES	ACTIVIDAD	P	101	177	214	492	115.04%	251	190	195	636	109.43%	233	240	235	708		230	240	200	670		2508	50.36%
		R	109	177	280	566		195	248	253	696													
ASIGNAR Y ADAPTAR EL MONTAJE DE LOS SALONES	SERVICIO	P	101	177	214	492	115.04%	251	180	195	606	99.83%	233	240	63	536		95	115	40	250		1884	62.15%
		R	109	177	280	566		147	205	253	605													
ASIGNAR Y PROPORCIONAR EL SERVICIOS DE EDECAÑA	SERVICIO	P	32	90	105	227	96.04%	129	46	90	265	77.74%	92	93	100	285		130	150	180	460		1237	34.28%
		R	33	59	128	218		61	62	83	206													
INSTALACIÓN DE LEYENDAS	SERVICIO	P	36	87	110	233	122.32%	110	56	77	242	106.75%	99	93	50	242		10	13	7	30		757	73.18%
		R	36	74	175	285		88	84	97	269													

<p>FORMULO:</p>  <p>C. EDUARDO GUZMÁN CAMARILLO DIRECTOR DE EVENTOS</p>	<p>SUPERVISÓ:</p>  <p>LIC. OSVALDO AL MEJÍA QUINTERO DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS</p>	<p>AUTORIZO:</p>  <p>LIC. GUILLERMO SÁNCHEZ TORRES OFICIAL MAYOR</p>
--	--	---

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2017 2do. TRIMESTRE

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	META	1° TRIMESTRE					2° TRIMESTRE					3° TRIMESTRE					4° TRIMESTRE					ACUMULADO ANUAL	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	%	ABR	MAY	JUN	TOTAL	%	JUL	AGO	SEP	TOTAL	%	OCT	NOV	DIC	TOTAL	%		
ELABORACIÓN Y COLOCACIÓN DE PERSONALIZADORES	SERVICIO	P	76	80	91	247	93.93%	111	49	69	229	77.73%	70	100	47	217		24	12	20	56		749	54.74%
		R	37	70	125	232		48	56	74	178													
PROGRAMACIÓN E INSTALACIÓN EL EQUIPO DE PROYECCIÓN	SERVICIO	P	28	5	66	99	274.75%	110	89	104	303	100.00%	70	150	47	267		13	10	7	30		609	82.26%
		R	49	68	155	272		88	122	93	303													
PROPORCIONAR EL SERVICIO DE CAFETERÍA	SERVICIO	P	63	22	38	123	251.22%	173	96	111	370	81.62%	125	99	126	350		100	150	160	410		1253	48.76%
		R	62	78	169	309		78	96	128	302													
PROPORCIONAR EL SERVICIO DE INTÉRPRETE DE LENGUAJE DE SEÑAS MEXICANAS	SERVICIO	P	3	5	13	21	171.43%	9	5	6	20	200.00%	11	4	5	20		12	10	10	32		93	81.72%
		R	4	9	23	36		15	14	11	40													

<p>FORMULÓ:</p>  <p>C. EDUARDO GUZMÁN CAMARILLO DIRECTOR DE EVENTOS</p>	<p>SUPERVISÓ:</p>  <p>ROSALDO M. MEJÍA QUINTERO DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS</p>	<p>AUTORIZÓ:</p>  <p>LIC. GUILLERMO SÁNCHEZ TORRES OFICIAL MAYOR</p>
--	---	---

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2017 2do. TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS

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

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE					2° TRIMESTRE					3° TRIMESTRE					4° TRIMESTRE					ACUMULADO ANUAL	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	%	ABR	MAY	JUN	TOTAL	%	JUL	AGO	SEP	TOTAL	%	OCT	NOV	DIC	TOTAL	%		
ELABORACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE BOLETÍN INFORMATIVO DE EVENTOS PROGRAMADOS DIARIAMENTE	ACTIVIDAD	P	14	22	24	60	116.67%	27	22	27	76	184.21%	26	28	26	82		23	25	18	66		264	73.94%
		R	19	22	29	70		38	51	51	140													
DIFUSIÓN DEL BOLETÍN INFORMATIVO EN LA PÁGINA WEB DE LAALDF	ACTIVIDAD	P	14	22	24	60	381.67%	27	22	27	76	327.63%	26	28	28	82		23	25	18	66		264	168.31%
		R	34	90	105	229		91	72	86	249													

FORMULÓ:

C. EDUARDO GUZMÁN CAMARILLO
DIRECTOR DE EVENTOS

SUPERVISÓ:

OSVALDO M. MEJÍA QUINTERO
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ:

LIC. GUILLERMO SÁNCHEZ TORRES
OFICIAL MAYOR

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2017 2do. TRIMESTRE

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

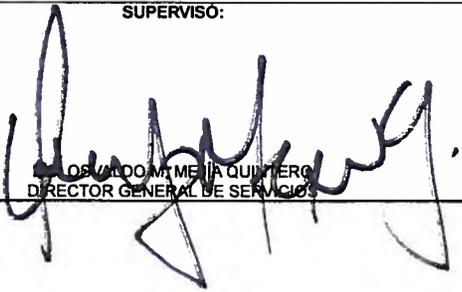
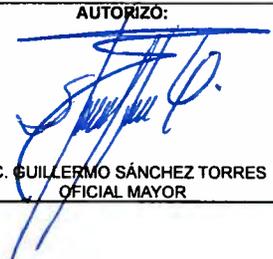
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE					2° TRIMESTRE					3° TRIMESTRE					4° TRIMESTRE					ACUMULADO ANUAL	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	%	ABR	MAY	JUN	TOTAL	%	JUL	AGO	SEP	TOTAL	%	OCT	NOV	DIC	TOTAL	%		
ELABORACIÓN E IMPRESIÓN DE INVITACIONES A EVENTOS INSTITUCIONALES	SERVICIO	P	2	3	2	7	128.57%	3	3	1	7	85.71%	1	2	3	6		1	3	2	6		28	57.69%
		R	2	4	3	9		3	0	3	6													
DISEÑO E IMPRESIÓN DE CARTELES Y/O POSTER PARA DIFUSIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES	SERVICIO	P	1	3	5	9	377.78%	7	11	11	29	100.00%	11	10	7	28		6	2	4	12		78	80.77%
		R	1	10	23	34		11	4	14	29													
DISEÑO E IMPRESIÓN DE CUADERNILLOS, PROGRAMAS, PAPELERÍA PARA EVENTOS INSTITUCIONALES	SERVICIO	P	1	1	2	4	100.00%	0	0	2	2	0.00%	0	1	1	2		1	0	0	1		9	44.44%
		R	1	0	3	4		0	0	0	0													
DISEÑO E IMPRESIÓN DE CONSTANCIAS Y DIPLOMAS PARA EVENTOS INSTITUCIONALES	SERVICIO	P	1	1	0	2	400.00%	2	2	2	6	183.33%	1	6	2	9		1	0	1	2		19	100.00%
		R	1	2	5	8		6	3	2	11													

<p>FORMULÓ:</p> <p>C. EDUARDO GUZMÁN CAMARILLO DIRECTOR DE EVENTOS</p>	<p>SUPERVISÓ:</p> <p>OSVALDO M. MEJÍA QUINTERO DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS</p>	<p>AUTORIZÓ:</p> <p>LIC. GUILLERMO SÁNCHEZ TORRES OFICIAL MAYOR</p>
--	--	---

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2017 2do. TRIMESTRE

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

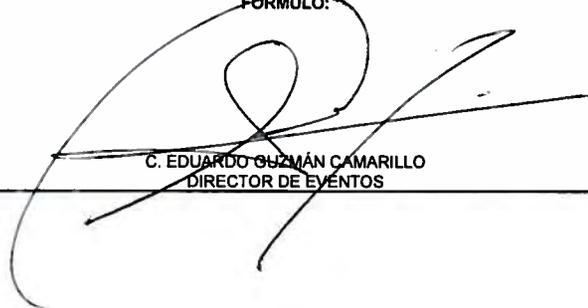
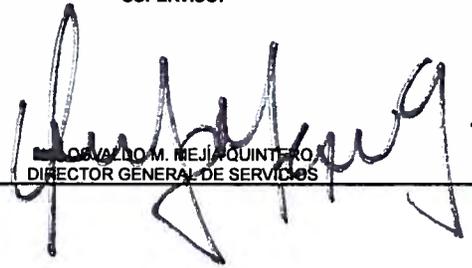
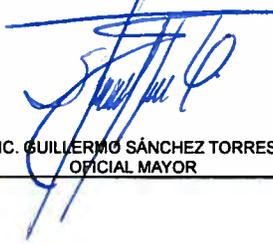
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE					2° TRIMESTRE					3° TRIMESTRE					4° TRIMESTRE					ACUMULADO ANUAL	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	%	ABR	MAY	JUN	TOTAL	%	JUL	AGO	SEP	TOTAL	%	OCT	NOV	DIC	TOTAL	%		
DISEÑO E IMPRESIÓN DE RECONOCIMIENTOS EN SESIONES DEL PLENO	SERVICIO	P	0	0	0	0	44.44%	5	0	0	5	0.00%	0	0	2	2		0	2	0	2		9	44.44%
		R	0	1	3	4		0	0	0	0												4	
DISEÑO E IMPRESIÓN DE GAFETES DE ACCESO PARA EVENTOS INSTITUCIONALES	SERVICIO	P	0	1	5	6	100.00%	3	0	0	3	200.00%	0	0	1	1		2	1	0	3		13	92.31%
		R	0	3	3	6		6	0	0	6												12	
ELABORACIÓN E IMPRESIÓN DE LEYENDAS PARA EVENTOS INSTITUCIONALES	SERVICIO	P	34	93	95	222	117.57%	117	66	84	267	96.25%	91	114	88	293		70	45	15	130		912	56.80%
		R	36	110	115	261		94	73	80	257												518	
ELABORACIÓN E IMPRESIÓN DE PERSONIFICADORES	SERVICIO	P	33	182	6	221	30.77%	6	0	1	7	14.29%	6	1	9	16		1	1	1	3		247	27.94%
		R	37	31	0	88		0	0	1	1												69	

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

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2017 2do. TRIMESTRE

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE					2° TRIMESTRE					3° TRIMESTRE					4° TRIMESTRE					ACUMULADO ANUAL	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	%	ABR	MAY	JUN	TOTAL	%	JUL	AGO	SEP	TOTAL	%	OCT	NOV	DIC	TOTAL	%		
DISEÑO E IMPRESIÓN DE TARJETONES DE ESTACIONAMIENTO	SERVICIO	P	1	0	1	2	250.00%	9	1	0	10	0.00%	3	0	3	6		0	1	2	3		21	23.81%
		R	1	3	1	5		0	0	0	0													
DISEÑO E IMPRESIÓN DE DÍPTICOS, TRÍPTICOS Y/O VOLANTES PARA DIFUSIÓN DE EVENTOS	SERVICIO	P	1	1	5	7	142.86%	5	2	3	10	130.00%	1	5	3	9		0	1	0	1		27	85.19%
		R	1	2	7	10		8	1	6	13													
DISEÑO E IMPRESIÓN DE SEÑALIZACIONES INSTITUCIONALES	SERVICIO	P	1	0	0	1	100.00%	1	0	0	1	0.00%	0	0	0	0		0	0	0	0		2	50.00%
		R	1	0	0	1		0	0	0	0													

<p>FORMULÓ:</p>  <p>C. EDUARDO GUZMÁN CAMARILLO DIRECTOR DE EVENTOS</p>	<p>SUPERVISÓ:</p>  <p>OSVALDO M. MEJÍA QUINTERO DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS</p>	<p>AUTORIZÓ:</p>  <p>LIC. GUILLERMO SÁNCHEZ TORRES OFICIAL MAYOR</p>
---	---	---

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2017 2do. TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS HOJA 11 DE 34
 OBJETIVO DEL ÁREA: PROPORCIONAR EN TIEMPO Y FORMA LOS SERVICIOS SOLICITADOS POR LOS CC. DIPUTADOS, COMISIONES, COMITÉS, MESA DIRECTIVA DEL PLENO, MESA DIRECTIVA DE LA DIPUTACIÓN PERMANENTE Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS
 INDICADORES DE GESTIÓN: NÚMERO DE SERVICIOS CONCLUIDOS EN TIEMPO, EN RELACIÓN CON LO PROGRAMADO

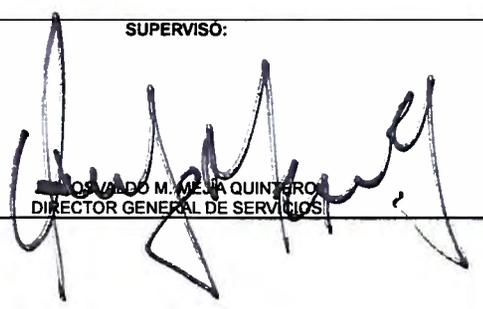
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE					2° TRIMESTRE					3° TRIMESTRE					4° TRIMESTRE					ACUMULADO ANUAL	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	%	ABR	MAY	JUN	TOTAL	%	JUL	AGO	SEP	TOTAL	%	OCT	NOV	DIC	TOTAL	%		
ELABORAR INFORME MENSUAL Y TRIMESTRAL DE EVENTOS INSTITUCIONALES	DOCUMENTO	P	1	1	2	4	100.00%	1	1	2	4	100.00%	1	1	2	4		1	1	2	4		16	50.00%
		R	1	1	2	4		1	1	2	4													
ELABORAR INFORME ANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS, SERVICIOS Y OBRAS DE MANTENIMIENTO DE INMUEBLES 2017	DOCUMENTO	P	0	0	0	0	0.00%	0	0	0	0	0.00%	0	0	0	0		0	0	0	0		0	0.00%
		R	0	0	0	0		0	0	0														
ELABORAR INFORME MENSUAL Y TRIMESTRAL. SERVICIOS DE DISEÑO Y REPRODUCCIÓN	DOCUMENTO	P	1	1	2	4	100.00%	1	1	2	4	100.00%	1	1	2	4		1	1	2	4		16	50.00%
		R	1	1	2	4		1	1	2	4													
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		1	1	2	4		16	50.00%
		R	1	1	2	4		1	1	2	4													

<p>FORMULÓ:</p> <p>C. EDUARDO GUZMÁN CAMARILLO DIRECTOR DE EVENTOS</p>	<p>SUPERVISÓ:</p> <p>ROSALVA M. MÉNDEZ QUINTERO DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS</p>	<p>AUTORIZÓ:</p> <p>L.C. GUILLERMO SÁNCHEZ TORRES OFICIAL MAYOR</p>
---	--	--

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2017 2do. TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS HOJA 12 DE 34
 OBJETIVO DEL ÁREA: PROPORCIONAR EN TIEMPO Y FORMA LOS SERVICIOS SOLICITADOS POR LOS CC. DIPUTADOS, COMISIONES, COMITÉS, MESA DIRECTIVA DEL PLENO, MESA DIRECTIVA DE LA DIPUTACIÓN PERMANENTE Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS
 INDICADORES DE GESTIÓN: NÚMERO DE SERVICIOS CONCLUIDOS EN TIEMPO, EN RELACIÓN CON LO PROGRAMADO

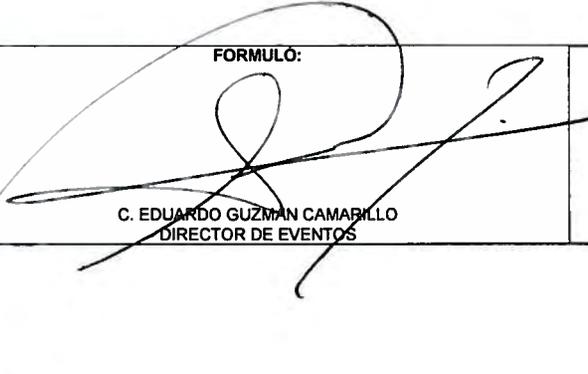
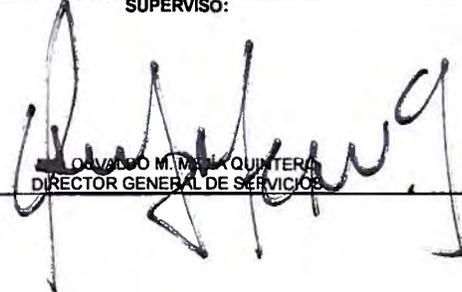
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE					2° TRIMESTRE					3° TRIMESTRE					4° TRIMESTRE					ACUMULADO ANUAL	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	%	ABR	MAY	JUN	TOTAL	%	JUL	AGO	SEP	TOTAL	%	OCT	NOV	DIC	TOTAL	%		
ELABORAR LOS INFORMES MENSUALES Y TRIMESTRALES DE SERVICIOS DE CAFETERÍA	DOCUMENTO	P	1	1	2	4	100.00%	1	1	2	4	100.00%	1	1	2	4		1	1	2	4		16	50.00%
		R	1	1	2	4		1	1	2	4													
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		1	1	2	4		16	50.00%
		R	1	1	2	4		1	1	2	4													
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		1	1	2	4		16	50.00%
		R	1	1	2	4		1	1	2	4													

<p>FORMULÓ:</p>  <p>C. EDUARDO GUZMÁN CAMARILLO DIRECTOR DE EVENTOS</p>	<p>SUPERVISÓ:</p>  <p>ROSALVO M. MEJÍA QUINTERO DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS</p>	<p>AUTORIZÓ:</p>  <p>LIC. GUILLERMO SÁNCHEZ TORRES OFICIAL MAYOR</p>
--	---	---

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2017 2do. TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS HOJA 13 DE 34
 OBJETIVO DEL ÁREA: PROPORCIONAR EN TIEMPO Y FORMA LOS SERVICIOS SOLICITADOS POR LOS CC. DIPUTADOS, COMISIONES, COMITÉS, MESA DIRECTIVA DEL PLENO, MESA DIRECTIVA DE LA DIPUTACIÓN PERMANENTE Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS
 INDICADORES DE GESTIÓN NÚMERO DE SERVICIOS CONCLUIDOS EN TIEMPO, EN RELACIÓN CON LO PROGRAMADO

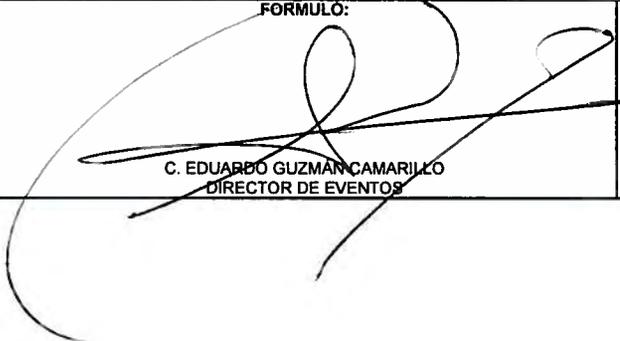
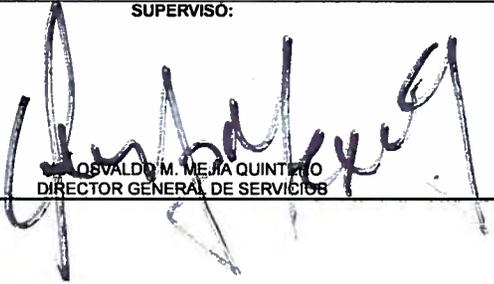
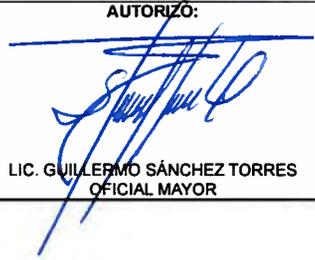
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	BIENES	1° TRIMESTRE					2° TRIMESTRE					3° TRIMESTRE					4° TRIMESTRE					ACUMULADO ANUAL	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	%	ABR	MAY	JUN	TOTAL	%	JUL	AGO	SEP	TOTAL	%	OCT	NOV	DIC	TOTAL	%		
INTEGRACIÓN DE LA CARPETA DE TRABAJO PARA LA COORDINACIÓN DE LOGÍSTICA DEL INFORME DEL JEFE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

FORMULO:  C. EDUARDO GUZMAN CAMARILLO DIRECTOR DE EVENTOS	SUPERVISÓ:  SALVADOR M. MALQUITERA DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS	AUTORIZÓ:  LIC. GUILLERMO SÁNCHEZ TORRES OFICIAL MAYOR
---	---	--

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2017 2do. TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS HOJA 14 DE 34
 OBJETIVO DEL ÁREA: PROPORCIONAR EN TIEMPO Y FORMA LOS SERVICIOS SOLICITADOS POR LOS CC. DIPUTADOS, COMISIONES, COMITÉS, MESA DIRECTIVA DEL PLENO, MESA DIRECTIVA DE LA DIPUTACIÓN PERMANENTE Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS
 INDICADORES DE GESTIÓN: NÚMERO DE SERVICIOS CONCLUIDOS EN TIEMPO, EN RELACIÓN CON LO PROGRAMADO

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

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

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2017 2do. TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS HOJA 15 DE 34
 OBJETIVO DEL ÁREA: PROPORCIONAR EN TIEMPO Y FORMA LOS SERVICIOS SOLICITADOS POR LOS CC. DIPUTADOS, COMISIONES, COMITÉS, MESA DIRECTIVA DEL PLENO, MESA DIRECTIVA DE LA DIPUTACIÓN PERMANENTE Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS
 INDICADORES DE GESTIÓN NÚMERO DE SERVICIOS CONCLUIDOS EN TIEMPO, EN RELACIÓN CON LO PROGRAMADO

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE					2° TRIMESTRE					3° TRIMESTRE					4° TRIMESTRE					ACUMULADO ANUAL	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	%	ABR	MAY	JUN	TOTAL	%	JUL	AGO	SEP	TOTAL	%	OCT	NOV	DIC	TOTAL	%		
ELABORACIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTACIÓN PARA LA ADQUISICIÓN DE UNIFORMES EJERCICIO 2017	DOCUMENTO	P	0	0	0	0	0.00%	0	1	0	1	100.00%	0	0	0	0		0	0	0	0		1	100.00%
		R	0	0	0	0		0	1	0	1												1	
PARTICIPACIÓN EN EVENTOS DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL PARA ADQUISICIÓN DE UNIFORMES EJERCICIO 2017	LICITACIÓN	P	0	0	0	0	0.00%	1	0	0	1	100.00%	0	0	0	0		0	0	0	0		1	100.00%
		R	0	0	0	0		1	0	0	1												1	
PROGRAMACIÓN INTERNA DEL USO DE UNIFORMES	DOCUMENTO	P	4	4	4	12	100.00%	4	4	4	12	100.00%	4	4	4	12		4	4	4	12		48	50.00%
		R	4	4	4	12		4	4	4	12												24	

<p>FORMULÓ:</p> <p>C. EDUARDO GUZMÁN CAMARILLO DIRECTOR DE EVENTOS</p>	<p>SUPERVISÓ:</p> <p>OSVALDO M. MEJÍA QUINTANA DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS</p>	<p>AUTORIZÓ:</p> <p>LIC. GUILLERMO SÁNCHEZ TORRES OFICIAL MAYOR</p>
--	--	---

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2017 2do. TRIMESTRE

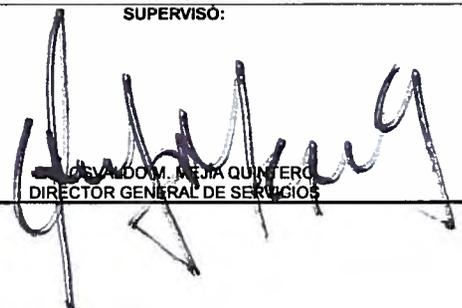
ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS

HOJA 16 DE 34

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

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE					2° TRIMESTRE					3° TRIMESTRE					4° TRIMESTRE					ACUMULADO ANUAL	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	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 2017	DOCUMENTO	P	1	0	0	1	100.00%	0	0	0	0	0.00%	0	0	0	0		0	0	0	0		1	100.00%
		R	1	0	0	1		0	0	0	0													
PARTICIPACIÓN EN EVENTOS PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LOGÍSTICA Y ALIMENTOS EJERCICIO 2017	LICITACIÓN	P	0	0	1	1	100.00%	0	0	0	0	0.00%	0	0	0	0		0	0	0	0		1	100.00%
		R	0	0	1	1		0	0	0	0													
APOYO EN LA COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN DE LOS SERVICIOS DE LOGÍSTICA Y ALIMENTOS REGISTRADOS EN EVENTOS INSTITUCIONALES	ACTIVIDAD	P	0	0	10	10	10.00%	12	12	2	26	100.00%	20	9	12	41		11	10	15	36		113	23.89%
		R	0	0	1	1		12	12	2	26													

<p>FORMULÓ:</p>  <p>C. EDUARDO GUZMÁN CAMARILLO DIRECTOR DE EVENTOS</p>	<p>SUPERVISÓ:</p>  <p>OSVALDO M. MEJÍA QUINTERO DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS</p>	<p>AUTORIZÓ:</p>  <p>LIC. GUILLERMO SÁNCHEZ TORRES OFICIAL MAYOR</p>
---	---	---

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2017 2do. TRIMESTRE

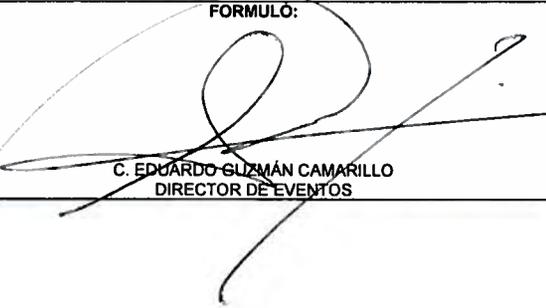
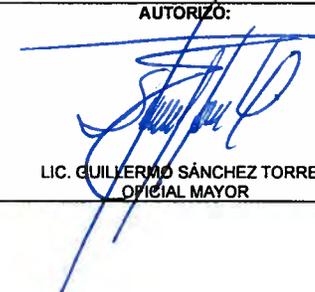
ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS

HOJA 17 DE 34

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

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE					2° TRIMESTRE					3° TRIMESTRE					4° TRIMESTRE					ACUMULADO ANUAL	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	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 2017	DOCUMENTO	P	1	0	0	1	100.00%	0	0	0	0	0.00%	0	0	0	0		0	0	0	0		1	100.00%
		R	1	0	0	1		0	0	0	0												1	
PARTICIPACIÓN EN EVENTOS DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL PARA LA ADQUISICIÓN DE INSUMOS EJERCICIO 2017	LICITACIÓN	P	0	0	1	1	100.00%	0	0	0	0	0.00%	0	0	0	0		0	0	0	0		1	100.00%
		R	0	0	1	1		0	0	0	0												1	
MECANISMOS DE ENTREGA DE INSUMOS Y MATERIALES DE CAFETERÍA DURANTE EL EJERCICIO 2017	ACTIVIDAD	P	0	4	5	9	100.00%	6	4	4	14	100.00%	4	4	5	13		6	6	4	16		52	44.23%
		R	0	4	5	9		6	4	4	14												23	

<p>FORMULÓ:</p>  <p>C. EDUARDO GUZMÁN CAMARILLO DIRECTOR DE EVENTOS</p>	<p>SUPERVISÓ:</p>  <p>ROSENDO M. MEJÍA QUINTERO DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS</p>	<p>AUTORIZÓ:</p>  <p>LIC. GUILLERMO SÁNCHEZ TORRES OFICIAL MAYOR</p>
--	---	---

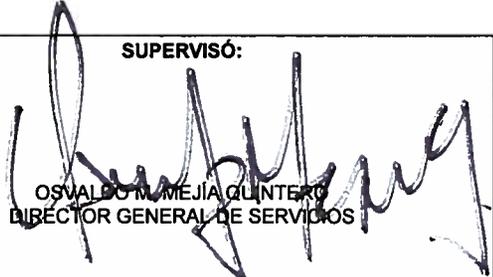
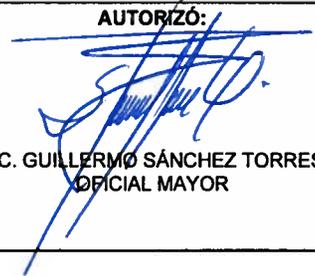
JUSTIFICACIÓN Y/O COMENTARIOS AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2017 (SEGUNDO TRIMESTRE)

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS

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

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	JUSTIFICACIÓN O COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
REUNIONES DE TRABAJO POR DIPUTADO	SERVICIO	SE PROGRAMARON SALONES, SE PROPORCIONARON SERVICIOS Y SE TRAMITARON LAS ÓRDENES DE SERVICIOS TÉCNICOS, SE SUPERVISÓ LA RECEPCIÓN EN TIEMPO Y FORMA DE LOS SERVICIOS ESPECIALES ADMINISTRATIVOS REQUERIDOS POR LOS CC. DIPUTADOS DE ACUERDO AL FORMATO DE SOLICITUD DE APOYO A EVENTOS INSTITUCIONALES, SE SUPERO LA META CON UN AVANCE DEL 136.65% EN RELACIÓN A LO PROGRAMADO PARA EL TRIMESTRE, SE SUPERO LA META PROGRAMADA EN VIRTUD DE LA AGENDA LEGISLATIVA DE LOS CC. DIPUTADOS.
REUNIONES DE TRABAJO POR COMISIONES	SERVICIO	SE ACONDICIONARON LOS SALONES Y PROPORCIONARON LOS SERVICIOS BÁSICOS, SE TRAMITARON LOS SERVICIOS TÉCNICOS Y SE SUPERVISÓ LA RECEPCIÓN EN TIEMPO Y FORMA DE LOS SERVICIOS ESPECIALES ADMINISTRATIVOS REQUERIDOS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE ACUERDO AL FORMATO DE SOLICITUD DE APOYO A EVENTOS INSTITUCIONALES, LA META NO SE SUPERÓ Y SE ALCANZÓ UN 40.83 %, EN EL TRIMESTRE, NO SE SUPERO LA META PROGRAMADA EN VIRTUD DE LA AGENDA LEGISLATIVA DE LOS CC. DIPUTADOS.
REUNIONES DE TRABAJO POR COMITÉS	SERVICIO	SE ACONDICIONARON LOS SALONES Y PROPORCIONARON LOS SERVICIOS BÁSICOS, SE TRAMITARON LOS SERVICIOS TÉCNICOS Y SE SUPERVISÓ LA RECEPCIÓN EN TIEMPO Y FORMA DE LOS SERVICIOS ESPECIALES ADMINISTRATIVOS REQUERIDOS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE ACUERDO AL FORMATO DE SOLICITUD DE APOYO A EVENTOS INSTITUCIONALES, LA META NO SE SUPERÓ Y SE ALCANZÓ UN 80 %, EN EL TRIMESTRE, NO SE SUPERO LA META PROGRAMADA EN VIRTUD DE LA AGENDA LEGISLATIVA DE LOS CC. DIPUTADOS.
REUNIONES DE TRABAJO POR COMISIONES UNIDAS	SERVICIO	SE PROGRAMARON SALONES, SE PROPORCIONARON SERVICIOS Y SE TRAMITARON LAS ÓRDENES DE SERVICIOS TÉCNICOS, SE SUPERVISÓ LA RECEPCIÓN EN TIEMPO Y FORMA DE LOS SERVICIOS ESPECIALES ADMINISTRATIVOS REQUERIDOS POR LAS COMISIONES UNIDAS DE ACUERDO AL FORMATO DE SOLICITUD DE APOYO A EVENTOS INSTITUCIONALES, LA META EN RELACIÓN A LO PROGRAMADO PARA ESTE TRIMESTRE FUE SÓLO DE UN 24.0%, NO SE SUPERO LA META PROGRAMADA EN VIRTUD DE LA AGENDA LEGISLATIVA DE LOS CC. DIPUTADOS.

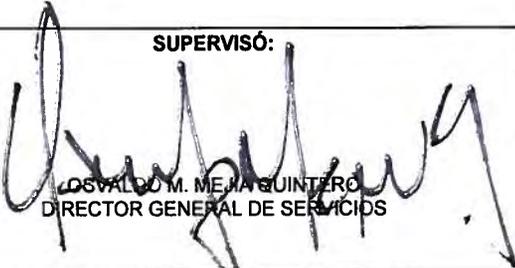
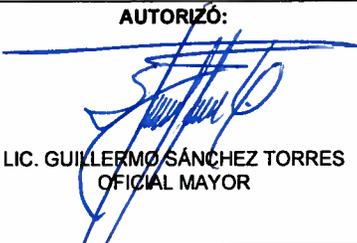
<p>FORMULÓ:</p>  <p>C. EDUARDO GUZMÁN CAMARILLO DIRECTOR DE EVENTOS</p>	<p>SUPERVISÓ:</p>  <p>OSVALDO MEJÍA QUINTERO DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS</p>	<p>AUTORIZÓ:</p>  <p>LIC. GUILLERMO SÁNCHEZ TORRES OFICIAL MAYOR</p>
---	---	--



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

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	JUSTIFICACIÓN O COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
REUNIONES DE TRABAJO POR UNIDADES ADMINISTRATIVAS	SERVICIO	SE ACONDICIONARON LOS SALONES Y PROPORCIONARON LOS SERVICIOS BÁSICOS, SE TRAMITARON LOS SERVICIOS TÉCNICOS Y SE SUPERVISÓ LA RECEPCIÓN EN TIEMPO Y FORMA DE LOS SERVICIOS ESPECIALES ADMINISTRATIVOS REQUERIDOS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE ACUERDO AL FORMATO DE SOLICITUD DE APOYO A EVENTOS INSTITUCIONALES, SE SUPERO LA META CON UN 123.71 % EN EL TRIMESTRE, SE SUPERO LA META PROGRAMADA EN VIRTUD DE LA AGENDA LEGISLATIVA DE LOS CC. DIPUTADOS
REUNIONES PRIVADAS	SERVICIO	SE ACONDICIONARON LOS SALONES Y PROPORCIONARON LOS SERVICIOS BÁSICOS, SE TRAMITARON LOS SERVICIOS TÉCNICOS Y SE SUPERVISÓ LA RECEPCIÓN EN TIEMPO Y FORMA DE LOS SERVICIOS ESPECIALES ADMINISTRATIVOS REQUERIDOS POR LAS REUNIONES PRIVADAS DE ACUERDO AL FORMATO DE SOLICITUD DE APOYO A EVENTOS INSTITUCIONALES. LA META NO SE SUPERÓ Y SE ALCANZÓ UN 41.46% EN EL TRIMESTRE, NO SE SUPERO LA META PROGRAMADA EN VIRTUD DE LA AGENDA LEGISLATIVA DE LOS CC. DIPUTADOS.
EVENTOS EXTRAORDINARIOS	SERVICIO	SE PROPORCIONARON LOS SERVICIOS DE ACUERDO A LO SOLICITADO Y SE SUPERVISÓ LA RECEPCIÓN EN TIEMPO Y FORMA DE LOS SERVICIOS ESPECIALES ADMINISTRATIVOS REQUERIDOS POR LOS CC. DIPUTADOS DE ESTA INSTITUCIÓN PARA LOS EVENTOS EXTRAORDINARIOS DE ACUERDO AL FORMATO DE SOLICITUD DE APOYO A EVENTOS INSTITUCIONALES, NO SE ALCANZÓ UN 58.67% NO SE SUPERO LA META PROGRAMADA.
EVENTOS EXTERNOS	SERVICIO	SE PROPORCIONARON LOS SERVICIOS DE ACUERDO A LO SOLICITADO Y SE SUPERVISÓ LA RECEPCIÓN EN TIEMPO Y FORMA DE LOS SERVICIOS ESPECIALES ADMINISTRATIVOS REQUERIDOS POR LOS CC. DIPUTADOS DE ESTA INSTITUCIÓN PARA LOS EVENTOS EXTRAORDINARIOS DE ACUERDO AL FORMATO DE SOLICITUD DE APOYO A EVENTOS INSTITUCIONALES, NO SE ALCANZÓ UN 16.67%, NO SE SUPERO LA META PROGRAMADA.

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



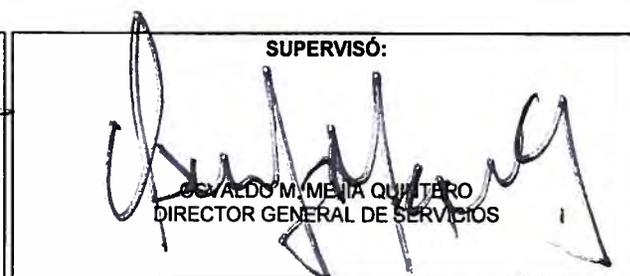
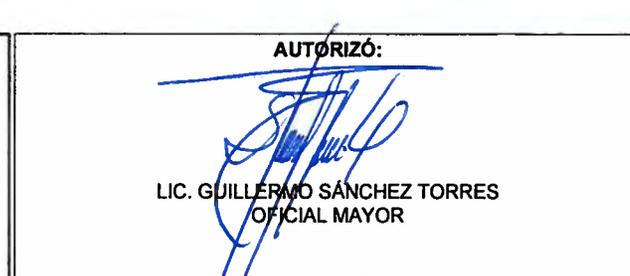
JUSTIFICACIÓN Y/O COMENTARIOS AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2017 (SEGUNDO TRIMESTRE)

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS

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

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	JUSTIFICACIÓN O COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
COMPARECENCIAS	SERVICIO	NO SE PROGRAMARON SALONES, NI SE PROPORCIONARON SERVICIOS EL PORCENTAJE FUE DEL 0.0% EN VIRTUD DE LA AGENDA LEGISLATIVA DE LOS CC. DIPUTADOS
CONFERENCIAS DE PRENSA	SERVICIO	SE PROGRAMARON EN LOS SALONES DE ACUERDO A LO SOLICITADO Y PROPORCIONARON LOS SERVICIOS BÁSICOS, ADEMÁS DEL TRÁMITE DE SERVICIOS TÉCNICOS REQUERIDOS POR LOS CC. DIPUTADOS DE ESTA INSTITUCIÓN DE ACUERDO AL FORMATO DE SOLICITUD DE APOYO A EVENTOS INSTITUCIONALES, EN COORDINACIÓN CON EL ÁREA DE COMUNICACIÓN SOCIAL, SE SUPERO LA META CON UN 225%, DE LA META PROGRAMADA EN VIRTUD DE LA AGENDA LEGISLATIVA DE LOS CC. DIPUTADOS.
VISITAS GUIADAS	SERVICIO	SE HAN PROGRAMADO Y ATENDIDO LAS VISITAS GUIADAS DE ACUERDO A LO SOLICITADO POR LOS CC. DIPUTADOS Y VISITANTES EXTERNOS DE ACUERDO AL FORMATO Y OFICIOS DE SOLICITUD PARA EVENTOS INSTITUCIONALES, NO SE SUPERO LA META L OBTENIENDO UN 52.38%, DE LOS PROGRAMADO, NO SE SUPERO LA META PROGRAMADA PARA ESTE TRIMESTRE EN VIRTUD DE LAS SOLICITUDES RECIBIDAS.
EXPOSICIONES	SERVICIO	SE PROGRAMARON LOS ESPACIOS SOLICITADOS POR LOS CC. DIPUTADOS DE ESTE ÓRGANO LEGISLATIVO, ASÍ COMO PROPORCIONAR EN TIEMPO Y FORMA LOS SERVICIOS CON QUE CUENTA ESTA DIRECCIÓN PARA TAL EFECTO, DE ACUERDO AL FORMATO DE SOLICITUD DE APOYO A EVENTOS INSTITUCIONALES PARA EXPOSICIONES Y LA APROBACIÓN DE LA COMISIÓN DE GOBIERNO, ALCANZANDO UN 200%, SE SUPERO LA META PROGRAMADA PARA ESTE TRIMESTRE EN VIRTUD DE LA AGENDA LEGISLATIVA DE LOS CC. DIPUTADOS

<p>FORMULÓ:</p>  <p>C. EDUARDO GUZMÁN CAMARILLO DIRECTOR DE EVENTOS</p>	<p>SUPERVISÓ:</p>  <p>C. VALDO M. MEJÍA QUINTERO DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS</p>	<p>AUTORIZÓ:</p>  <p>LIC. GUILLERMO SÁNCHEZ TORRES OFICIAL MAYOR</p>
--	---	--

OFICIALIA MAYOR

DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS

DIRECCIÓN DE EVENTOS



VII LEGISLATURA

Hoja 21 de 34

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

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS

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

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

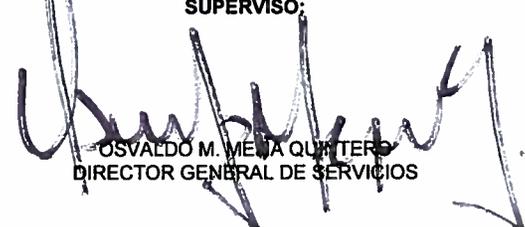
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	JUSTIFICACIÓN O COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
SESIONES DEL PLENO ORDINARIAS, EXTRAORDINARIAS, SOLEMNES, COMPARECENCIAS	SERVICIO	DE ACUERDO A LO SOLICITADO, SE PROPORCIONARON LOS SERVICIOS BÁSICOS, SE TRAMITARON LOS SERVICIOS ESPECIALES, ADEMÁS DE SUPERVISAR LA RECEPCIÓN EN TIEMPO Y FORMA DE LOS SERVICIOS ESPECIALES ADMINISTRATIVOS REQUERIDOS PARA LAS SESIONES DEL PLENO, EL PORCENTAJE ALCANZADO EN EL TRIMESTRE FUE DEL 146.15%, SUPERANDO LA META PROGRAMADA EN VIRTUD DE LA AGENDA LEGISLATIVA DE LOS CC. DIPUTADOS.
SESIONES DE LA DIPUTACIÓN PERMANENTE ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS	SERVICIO	DE ACUERDO A LO SOLICITADO, SE PROPORCIONARON LOS SERVICIOS BÁSICOS, SE TRAMITARON LOS SERVICIOS ESPECIALES, ADEMÁS DE SUPERVISAR LA RECEPCIÓN EN TIEMPO Y FORMA DE LOS SERVICIOS ESPECIALES ADMINISTRATIVOS REQUERIDOS PARA LAS SESIONES DE LA DIPUTACIÓN PERMANENTE, EL PORCENTAJE ALCANZADO EN EL TRIMESTRE FUE DEL 183.33%, SUPERANDO LA META PROGRAMADA EN VIRTUD DE LA AGENDA LEGISLATIVA DE LOS CC. DIPUTADOS.

FORMULÓ:



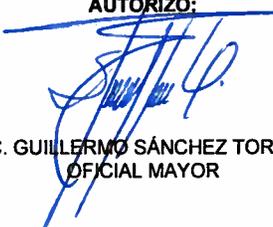
C. EDUARDO GUZMÁN CAMARILLO
DIRECTOR DE EVENTOS

SUPERVISÓ:



OSVALDO M. MÉNDEZ QUINTERO
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ:



LIC. GUILLERMO SÁNCHEZ TORRES
OFICIAL MAYOR

OFICIALIA MAYOR

DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS

DIRECCIÓN DE EVENTOS



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

VII LEGISLATURA

Hoja 22 de 34

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS

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

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	JUSTIFICACIÓN O COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
REGISTRO Y TRÁMITE DE LAS SOLICITUDES DE APOYO A EVENTOS INSTITUCIONALES	ACTIVIDAD	SE RECIBIERON, VERIFICARON Y REGISTRARON LOS FORMATOS DE SOLICITUD DE APOYO A EVENTOS INSTITUCIONALES TURNADOS POR EL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO POR EL MANUAL DE NORMAS VIGENTES, SE ALCANZÓ UN 109.43% SE SUPERO LA META PROGRAMADA PARA EL TRIMESTRE EN VIRTUD DE LA AGENDA LEGISLATIVA DE LOS CC. DIPUTADOS.
ASIGNAR Y ADAPTAR EL MONTAJE DE LOS SALONES	SERVICIO	DE ACUERDO A LO REQUERIDO Y AUTORIZADO POR EL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN MEDIANTE EL FORMATO DE SOLICITUD DE APOYO A EVENTOS INSTITUCIONALES CORRESPONDIENTE, SE PROGRAMARON Y REALIZO EL ACONDICIONAMIENTO DE LOS ESPACIOS SOLICITADOS, SE ALCANZÓ UN 99.83% NO SE SUPERÓ LA META PROGRAMADA PARA ESTE TRIMESTRE EN VIRTUD DE LA AGENDA DE LOS CC. DIPUTADOS.
ASIGNAR Y PROPORCIONAR EL SERVICIOS DE EDECAÑIA	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 77.74% NO SE SUPERO LA META PROGRAMADA PARA ESTE TRIMESTRE EN VIRTUD DE QUE EL SERVICIO SOLICITADO POR LOS CC. DIPUTADOS.
INSTALACIÓN DE LEYENDAS	SERVICIO	DE ACUERDO A LO REQUERIDO Y AUTORIZADO POR EL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN MEDIANTE EL FORMATO DE SOLICITUD DE APOYO A EVENTOS INSTITUCIONALES CORRESPONDIENTE, SE ELABORARÓN E INSTALARÓN LAS LEYENDAS SOLICITADAS, SE ALCANZÓ UN 106.75% SE SUPERÓ LA META PROGRAMADA EN VIRTUD DE QUE EL SERVICIO FUE SOLICITADO POR LOS CC. DIPUTADOS

FORMULÓ:

C. EDUARDO GUZMÁN CAMARILLO
DIRECTOR DE EVENTOS

SUPERVISÓ:

OSVALDO M. MEJÍA QUINTANA
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ:

LIC. GUILLERMO SÁNCHEZ TORRES
OFICIAL MAYOR

OFICIALIA MAYOR

DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS

DIRECCIÓN DE EVENTOS



VII LEGISLATURA

Hoja 23 de 34

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

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS

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

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	JUSTIFICACIÓN O COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
ELABORACIÓN Y COLOCACIÓN DE PERSONALIZADORES	SERVICIO	DE ACUERDO A LO REQUERIDO Y AUTORIZADO POR EL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN MEDIANTE EL FORMATO DE SOLICITUD DE APOYO A EVENTOS INSTITUCIONALES CORRESPONDIENTE, SE ELABORARON E INSTALARON LOS PERSONIFICADORES SOLICITADOS, SE ALCANZÓ UN 77.73% NO SE SUPERO LA META PROGRAMADA DURANTE EL TRIMESTRE EN VIRTUD DE QUE EL SERVICIO FUE EL SOLICITADO POR LOS CC. DIPUTADOS.
PROGRAMACIÓN E INSTALACIÓN DEL EQUIPO DE PROYECCIÓN	SERVICIO	DE ACUERDO A LO REQUERIDO Y AUTORIZADO POR EL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN MEDIANTE EL FORMATO DE SOLICITUD DE APOYO A EVENTOS INSTITUCIONALES CORRESPONDIENTE, SE INSTALARON LOS EQUIPOS DE VIDEOPROYECCIÓN SOLICITADOS, SE SUPERO LA META PROGRAMADA, ALCANZANDO UN 100% LOGRANDO LA META PROGRAMADA DURANTE EL TRIMESTRE EN VIRTUD DE QUE EL SERVICIO FUE EL SOLICITADO POR LOS CC. DIPUTADOS.
PROPORCIONAR EL SERVICIO DE CAFETERÍA	SERVICIO	DE ACUERDO A LO REQUERIDO Y AUTORIZADO POR EL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN MEDIANTE EL FORMATO DE SOLICITUD DE APOYO A EVENTOS INSTITUCIONALES CORRESPONDIENTE, SE HAN PROPORCIONADO LOS SERVICIOS DE CAFETERÍA, SE ALCANZÓ UN 81.62% NO SE SUPERO LA META PROGRAMADA DURANTE EL TRIMESTRE EN VIRTUD DE QUE EL SERVICIO FUE EL SOLICITADO POR LOS CC. DIPUTADOS.
PROPORCIONAR EL SERVICIO DE INTÉRPRETE DE LENGUAS DE SEÑAS MEXICANAS	SERVICIO	SE PROPORCIONÓ EL SERVICIO REQUERIDO DE ACUERDO A LOS EVENTOS AUTORIZADO POR COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN MEDIANTE EL FORMATO DE SOLICITUD DE APOYO A EVENTOS INSTITUCIONALES CORRESPONDIENTE, SE ALCANZÓ UN 200%, SUPERANDO LA META PROGRAMADA EN VIRTUD DE QUE EL SERVICIO SOLICITADO POR LOS CC. DIPUTADOS.

FORMULÓ:

C. EDUARDO GUZMÁN CAMARILLO
DIRECTOR DE EVENTOS

SUPERVISÓ:

OSVALDO M. MEJÍA QUINTERO
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ:

LIC. GUILLERMO SÁNCHEZ TORRES
OFICIAL MAYOR

OFICIALIA MAYOR

DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS

DIRECCIÓN DE EVENTOS



VII LEGISLATURA

Hoja 24 de 34

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

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS

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

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	JUSTIFICACIÓN O COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
ELABORACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE BOLETÍN INFORMATIVO DE EVENTOS PROGRAMADOS DIARIAMENTE	ACTIVIDAD	SE ELABORARON Y DISTRIBUYERON LOS BOLETINES INFORMATIVOS EN RELACIÓN A LA PROGRAMACIÓN DE LOS EVENTOS, ENTREGÁNDOSE A LAS ÁREAS INVOLUCRADAS EN EL DESARROLLO DE LOS MISMOS, SE ALCANZO UN 184.21%. SE SUPERO LA META PROGRAMADA EN RELACIÓN CON EL TRIMESTRE QUE SE REPORTA.
DIFUSIÓN DEL BOLETÍN INFORMATIVO EN LA PÁGINA WEB DE LAALDF	ACTIVIDAD	SE HAN PUBLICADO EN LA PÁGINA WEB DE LA ALDF, DE ACUERDO A LO REQUERIDO Y EN BASE AL BOLETÍN INFORMATIVO LOS EVENTOS REALIZADOS POR LOS CC. DIPUTADOS DE ESTA INSTITUCIÓN, SE ALCANZO UN 327.63% SE SUPERO LA META PROGRAMADA DURANTE EL TRIMESTRE EN RELACIÓN CON EL TRIMESTRE QUE SE REPORTA.

FORMULÓ:

C. EDUARDO GUZMÁN CAMARILLO
DIRECTOR DE EVENTOS

SUPERVISÓ:

OSVALDO M. MEZA QUIJERO
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ:

LIC. GUILLERMO SÁNCHEZ TORRES
OFICIAL MAYOR



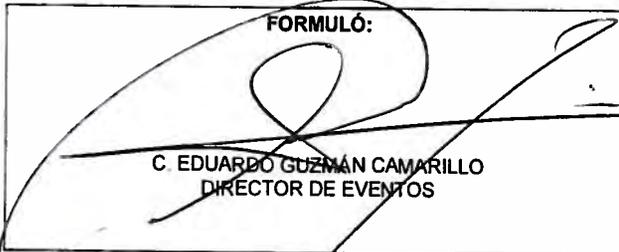
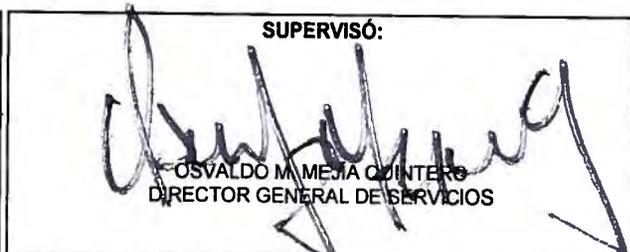
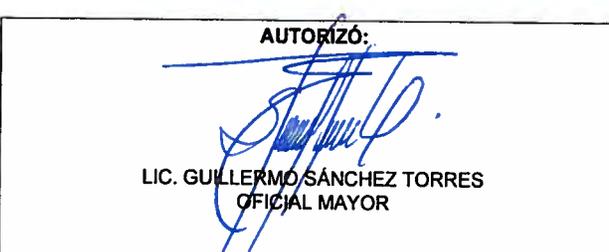
JUSTIFICACIÓN Y/O COMENTARIOS AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2017 (SEGUNDO TRIMESTRE)

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS

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

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	JUSTIFICACIÓN O COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
ELABORACIÓN E IMPRESIÓN DE INVITACIONES A EVENTOS INSTITUCIONALES	SERVICIO	SE HAN ELABORADO Y ENTREGADO EN TIEMPO Y FORMA LAS INVITACIONES REQUERIDAS POR LOS CC. DIPUTADOS PARA LOS EVENTOS INSTITUCIONALES REALIZADOS SE LLEGO A UN 85.71%, NO SE SUPERO LA META DURANTE EL TRIMESTRE EN VIRTUD DE LOS REQUERIMIENTOS DE LOS CC. DIPUTADOS.
DISEÑO E IMPRESIÓN DE CARTELES Y/O PÓSTER PARA DIFUSIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES	SERVICIO	SE HAN ELABORADO Y ENTREGADO EN TIEMPO Y FORMA LAS INVITACIONES REQUERIDAS POR LOS CC. DIPUTADOS PARA LOS EVENTOS INSTITUCIONALES REALIZADOS SE LOGRO LA META PROGRAMADA CON UN 100% DURANTE EL TRIMESTRE EN VIRTUD DE LOS REQUERIMIENTOS DE LOS CC. DIPUTADOS.
ELABORACIÓN E IMPRESIÓN DE CUADERNILLOS, PROGRAMAS PAPELERÍA PARA EVENTOS INSTITUCIONALES	SERVICIO	SE ELABORARON CUADERNILLOS, PROGRAMAS, PAPELERÍA, DE ACUERDO A LO SOLICITADO Y EN RELACIÓN AL MANUAL DE IMAGEN INSTITUCIONAL POR LO QUE NO SE LOGRO LA META CON UN 0%, YA QUE NO HUBO AVANCE DE ACUERDO AL TRIMESTRE QUE SE REPORTA.
DISEÑO E IMPRESIÓN DE CONSTANCIAS Y DIPLOMAS PARA EVENTOS INSTITUCIONALES	SERVICIO	SE HAN ELABORADO Y ENTREGADO EN TIEMPO Y FORMA LAS CONSTANCIAS Y DIPLOMAS REQUERIDAS POR LOS CC. DIPUTADOS PARA LOS EVENTOS INSTITUCIONALES REALIZADOS SE ALCANZO UN 183.33% SE SUPERO LA META PARA ESTE TRIMESTRE EN VIRTUD DE LOS REQUERIMIENTOS DE LOS CC. DIPUTADOS.

<p>FORMULÓ:</p>  <p>C. EDUARDO GUZMÁN CAMARILLO DIRECTOR DE EVENTOS</p>	<p>SUPERVISÓ:</p>  <p>OSVALDO M. MEJÍA QUINTANA DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS</p>	<p>AUTORIZÓ:</p>  <p>LIC. GUILLERMO SÁNCHEZ TORRES OFICIAL MAYOR</p>
---	---	---



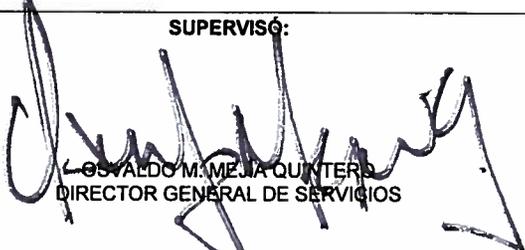
JUSTIFICACIÓN Y/O COMENTARIOS AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2017 (SEGUNDO TRIMESTRE)

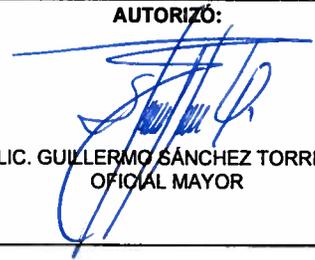
ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS
OBJETIVO DEL ÁREA: PROPORCIONAR EN TIEMPO Y FORMA LOS SERVICIOS SOLICITADOS POR LOS CC. DIPUTADOS, COMISIONES, COMITÉS, MESA DIRECTIVA DEL PLENO, MESA DIRECTIVA DE LA DIPUTACIÓN PERMANENTE Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS
INDICADORES DE GESTIÓN NÚMERO DE SERVICIOS CONCLUIDOS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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	JUSTIFICACIÓN O COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
DISEÑO E IMPRESIÓN DE RECONOCIMIENTOS EN SESIONES DEL PLENO	SERVICIO	NO SE ELABORARON RECONOCIMIENTOS PARA SESIONES DEL PLENO, POR LO QUE NO SE ALCANZÓ UN AVANCE OBTENIENDO UN 0.00% NO SE LOGRO LA META PROGRAMADA PARA ESTE TRIMESTRE, EN VIRTUD DE LOS REQUERIMIENTOS DE LOS CC. DIPUTADOS.
DISEÑO E IMPRESIÓN DE GAFETES DE ACCESO PARA EVENTOS INSTITUCIONALES	SERVICIO	SE ELABORARON LAS GAFETES DE ACCESO PARA EVENTOS INSTITUCIONALES SOLICITADOS, SE SUPERO CON UN 200%, DE LA META PROGRAMADA EN RELACIÓN CON EL TRIMESTRE QUE SE REPORTA, EN VIRTUD DE LOS REQUERIMIENTOS DE LOS CC. DIPUTADOS.
ELABORACIÓN E IMPRESIÓN DE LEYENDA PARA LOS EVENTOS PROGRAMADOS	SERVICIO	SE ELABORARON LAS LEYENDAS SOLICITADAS Y SE PROCEDIÓ A SU INSTALACIÓN, SE ALCANZÓ UN 96.25%, NO SE SUPERO MA META PROGRAMADA EN RELACIÓN CON EL TRIMESTRE QUE SE REPORTA, EN VIRTUD DE LOS REQUERIMIENTOS DE LOS CC. DIPUTADOS
ELABORACIÓN E IMPRESIÓN DE PERSONIFICADORES	SERVICIO	SE ELABORARON PERSONIFICADORES , SE ALCANZO UN 14.29% NO SE LOGRO LA META PROGRAMADA DURANTE EL TRIMESTRE QUE SE REPORTA, EN VIRTUD DE LOS REQUERIMIENTOS DE LOS CC. DIPUTADOS.

FORMULÓ:

 C. EDUARDO GUZMÁN CAMARILLO
 DIRECTOR DE EVENTOS

SUPERVISÓ:

 OSVALDO M. MEJÍA QUINTANA
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ:

 LIC. GUILLERMO SÁNCHEZ TORRES
 OFICIAL MAYOR

OFICIALIA MAYOR

DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS

DIRECCIÓN DE EVENTOS



VII LEGISLATURA

Hoja 27 de 34

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

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS

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

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	JUSTIFICACIÓN O COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
DISEÑO E IMPRESIÓN DE TARJETONES DE ESTACIONAMIENTO	SERVICIO	NO SE ELABORARON TARJETONES DE ESTACIONAMIENTO. REQUERIDOS POR LOS CC. DIPUTADOS Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS, NO SE SUPERO LA META PROGRAMADA SIN TENER NINGUN AVANCE SE OBTUVO UN 0.0%, EN VIRTUD DE LOS REQUERIMIENTOS SOLICITADOS.
DISEÑO E IMPRESIÓN DE DÍPTICOS, TRIPTICOS Y/O VOLANTES PARA DIFUSIÓN DE EVENTOS	SERVICIO	SE DISEÑARON E IMPRIMIERON LOS DÍPTICOS, TRIPTICOS Y VOLANTES, REQUERIDOS POR LOS CC. DIPUTADOS Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS, SE SUPERO LA META PROGRAMADA PARA ESTE TRIMESTRE ALCANZANDO UN 130%, EN VIRTUD DE LOS REQUERIMIENTOS DE LOS CC. DIPUTADOS.
DISEÑO E IMPRESIÓN DE SEÑALIZACIONES INSTITUCIONALES	SERVICIO	NO SE DISEÑARON E IMPRIMIERON LAS SEÑALIZACIONES INSTITUCIONALES, SIN TENER AVANCE MANTENIENDO UN 0.0% DE LOS PROGRAMADO EN ESTE TRIMESTRE, EN VIRTUD DE LOS REQUERIMIENTOS DE LOS CC. DIPUTADOS.

FORMULÓ:

C. EDUARDO GUZMÁN CAMARILLO
DIRECTOR DE EVENTOS

SUPERVISÓ:

OSWALDO MAMEJA QUINTERO
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ:

LIC. GUILLERMO SANCHEZ TORRES
OFICIAL MAYOR

OFICIALIA MAYOR

DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS

DIRECCIÓN DE EVENTOS



VII LEGISLATURA

Hoja 28 de 34

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

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS

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

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	JUSTIFICACIÓN O COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
ELABORAR INFORME MENSUAL Y TRIMESTRAL DE EVENTOS INSTITUCIONALES	DOCUMENTO	DE ACUERDO A LA NORMA ESTABLECIDA, SE ELABORARON Y ENTREGARON EN TIEMPO Y FORMA LOS INFORMES MENSUALES ASÍ COMO EL INFORME DE CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL CORRESPONDIENTES AL PERIODO ABRIL- JUNIO 2017, SE ALCANZÓ UN 100.0%, CUBRIENDO LA META PROGRAMADA PARA ESTE PERIODO.
ELABORAR INFORME ANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS, SERVICIOS Y OBRAS DE MANTENIMIENTO DE INMUEBLES 2017	DOCUMENTO	ESTA ACTIVIDAD NO ESTA PREVISTA PARA ESTA DIRECCIÓN.
ELABORAR INFORME MENSUAL Y TRIMESTRAL, SERVICIO DE DISEÑO Y REPRODUCCIÓN	DOCUMENTO	DE ACUERDO A LA NORMA ESTABLECIDA, SE ELABORARON Y ENTREGARON EN TIEMPO Y FORMA LOS INFORMES MENSUALES ASÍ COMO EL INFORME DE CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL CORRESPONDIENTES AL PERIODO ABRIL- JUNIO 2017, SE ALCANZÓ UN 100.0%, CUBRIENDO LA META PROGRAMADA PARA ESTE PERIODO.
ELABORAR EL INFORME MENSUAL Y TRIMESTRAL DE CONTROL Y SUPERVISIÓN	DOCUMENTO	DE ACUERDO A LA NORMA ESTABLECIDA, SE ELABORARON Y ENTREGARON EN TIEMPO Y FORMA LOS INFORMES MENSUALES ASÍ COMO EL INFORME DE CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL CORRESPONDIENTES AL PERIODO ABRIL- JUNIO 2017, SE ALCANZÓ UN 100.0%, CUBRIENDO LA META PROGRAMADA PARA ESTE PERIODO.

FORMULÓ:

C. EDUARDO GUZMÁN CAMARILLO
DIRECTOR DE EVENTOS

SUPERVISÓ:

OSVALDO M. MEJÍA QUINTERO
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ:

LIC. GUILLERMO SÁNCHEZ TORRES
OFICIAL MAYOR

OFICIALIA MAYOR

DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS

DIRECCIÓN DE EVENTOS



VII LEGISLATURA

Hoja 29 de 34

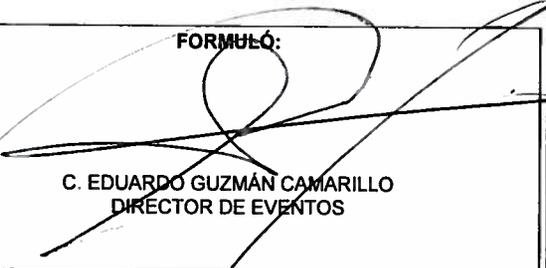
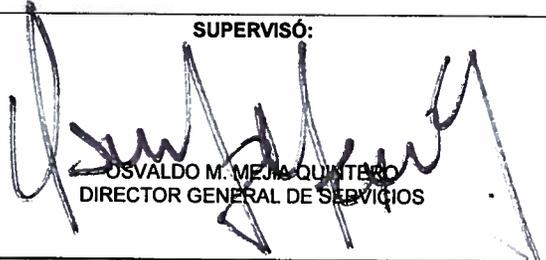
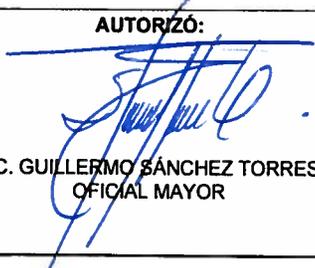
JUSTIFICACIÓN Y/O COMENTARIOS AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2017 (SEGUNDO TRIMESTRE)

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS

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

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

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

<p>FORMULÓ:</p>  <p>C. EDUARDO GUZMÁN CAMARILLO DIRECTOR DE EVENTOS</p>	<p>SUPERVISÓ:</p>  <p>OSVALDO M. MEJÍA QUINTANA DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS</p>	<p>AUTORIZÓ:</p>  <p>LIC. GUILLERMO SÁNCHEZ TORRES OFICIAL MAYOR</p>
---	--	--

OFICIALIA MAYOR

DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS

DIRECCIÓN DE EVENTOS



VII LEGISLATURA

Hoja 30 de 34

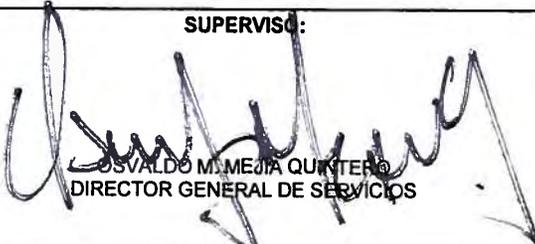
JUSTIFICACIÓN Y/O COMENTARIOS AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2017 (SEGUNDO TRIMESTRE)

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS

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

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

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

<p>FORMULÓ:</p>  <p>C. EDUARDO GUZMÁN CAMARILLO DIRECTOR DE EVENTOS</p>	<p>SUPERVISÓ:</p>  <p>OSVALDO M. MEJÍA QUINTERO DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS</p>	<p>AUTORIZÓ:</p>  <p>LIC. GUILLERMO SÁNCHEZ TORRES OFICIAL MAYOR</p>
---	--	--

OFICIALIA MAYOR

DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS

DIRECCIÓN DE EVENTOS



VII LEGISLATURA

Hoja 31 de 34

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

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS

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

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

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

FORMULÓ:

C. EDUARDO GUZMÁN CAMARILLO
DIRECTOR DE EVENTOS

SUPERVISÓ:

OSVALDO M. MEJA QUINTERO
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ:

LIC. GUILLERMO SÁNCHEZ TORRES
OFICIAL MAYOR

OFICIALIA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
DIRECCIÓN DE EVENTOS



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

VII LEGISLATURA

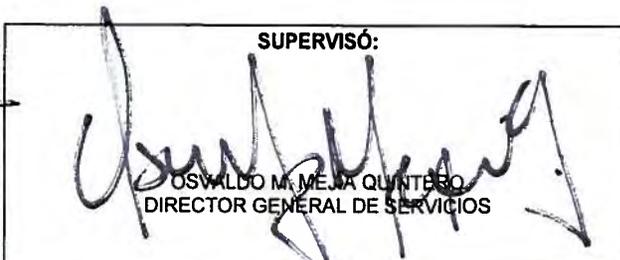
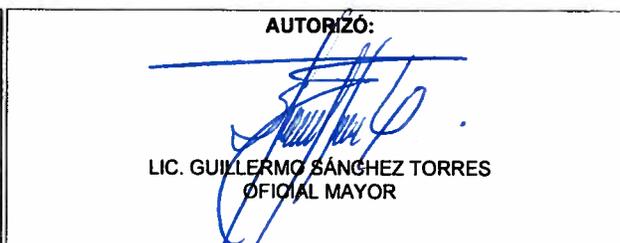
Hoja 32 de 34

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS

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

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	JUSTIFICACIÓN O COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
ELABORACIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTACIÓN PARA LA ADQUISICIÓN DE UNIFORMES EJERCICIO 2017	DOCUMENTO	ESTE TRAMITE NO ESTA PREVISTO PARA ESTE TRIMESTRE.
PARTICIPACIÓN EN EVENTOS DE LICITACIÓN PUBLICA NACIONAL PARA ADQUISICIÓN DE UNIFORMES EJERCICIO 2017	LICITACIÓN	ESTA ACTIVIDAD NO ESTA PREVISTA PARA ESTE TRIMESTRE.
PROGRAMACIÓN INTERNA DEL USO DE UNIFORMES	DOCUMENTO	DE ACUERDO A LA NORMA ESTABLECIDA, SE PROGRAMARÓN EL ROL DE UNIFORMES LOGRANDO UN AVANCE DEL 100 0%, CUBRIENDO LA META PROGRAMADA PARA ESTE PERIODO.

<p>FORMULÓ:</p>  <p>C. EDUARDO GUZMÁN CAMARILLO DIRECTOR DE EVENTOS</p>	<p>SUPERVISÓ:</p>  <p>OSVALDO M. MEJÍA QUINTERO DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS</p>	<p>AUTORIZÓ:</p>  <p>LIC. GUILLERMO SÁNCHEZ TORRES OFICIAL MAYOR</p>
--	--	--

OFICIALIA MAYOR

DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS

DIRECCIÓN DE EVENTOS



VII LEGISLATURA

Hoja 33 de 34

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

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS

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

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

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

FORMULÓ:

C. EDUARDO GUZMÁN CAMARILLO
DIRECTOR DE EVENTOS

SUPERVISÓ:

OSVALDO M. MEJÍA GUILTERO
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ:

LIC. GUILLERMO SÁNCHEZ TORRES
OFICIAL MAYOR

OFICIALIA MAYOR

DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS

DIRECCIÓN DE EVENTOS



VII LEGISLATURA

Hoja 34 de 34

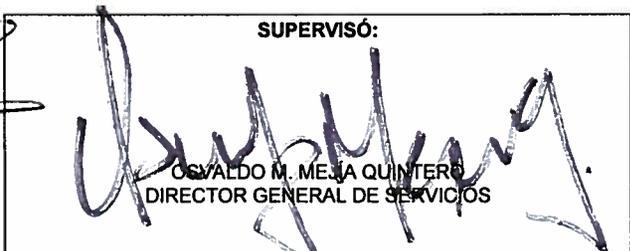
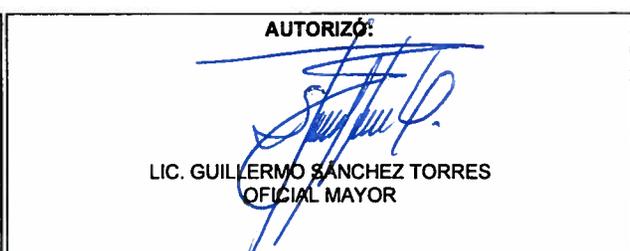
JUSTIFICACIÓN Y/O COMENTARIOS AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2017 (SEGUNDO TRIMESTRE)

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS

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

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

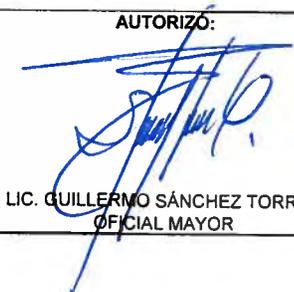
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	JUSTIFICACIÓN O COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
ELABORACIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS PARA LA ADQUISICIÓN DE INSUMOS DE CAFETERÍA EJERCICIO 2017	DOCUMENTO	ESTA ACTIVIDAD NO ESTA PREVISTA PARA ESTE TRIMESTRE.
PARTICIPACIÓN EN EVENTOS DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL PARA ADQUISICIÓN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

<p>FORMULÓ:</p>  <p>C. EDUARDO GUZMÁN CAMARILLO DIRECTOR DE EVENTOS</p>	<p>SUPERVISÓ:</p>  <p>OSVALDO M. MEJÍA QUINTERO DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS</p>	<p>AUTORIZÓ:</p>  <p>LIC. GUILLERMO SANCHEZ TORRES OFICIAL MAYOR</p>
--	--	--

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

AREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE RESGUARDO HOJA 1 DE 6
 OBJETIVO DEL ÁREA: ESTABLECER LOS PROCEDIMIENTOS Y PROTOCOLOS ORIENTADOS A SALVAGUARDAR LA INTEGRIDAD FÍSICA DE LOS DIPUTADOS, SERVIDORES PÚBLICOS, PRESTADORES DE SERVICIOS PROFESIONALES Y VISITANTES DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA, CUSTODIANDO LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE LA MISMA, DENTRO DEL MARCO LEGAL APLICABLE Y
 INDICADORES DE GESTIÓN NÚMERO DE SERVICIOS CONCLUIDOS EN TIEMPO, EN RELACIÓN A LO PROGRAMADO

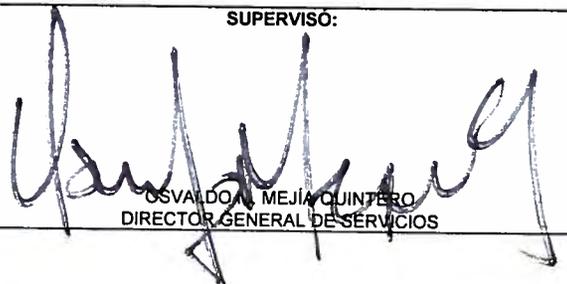
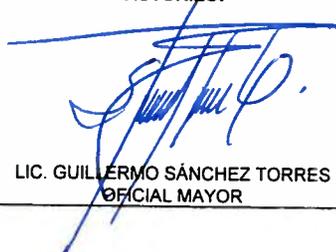
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE					2° TRIMESTRE					3° TRIMESTRE					4° TRIMESTRE					ACUMULADO ANUAL	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	%	ABR	MAY	JUN	TOTAL	%	JUL	AGO	SEP	TOTAL	%	OCT	NOV	DIC	TOTAL	%		
ELABORACIÓN DEL PROGRAMA PARA LA CAPACITACIÓN DEL PERSONAL DE RESGUARDO A PARTIR DE LA DETECCIÓN DE NECESIDADES DE ADIESTRAMIENTO	PROGRAMA	P	0	0	1	1	100.00%	0	0	1	1	0.00%	0	0	0	0	0.00%	0	0	0	0	0.00%	2	50.00%
		R	0	0	1	1		0	0	0	0				0					0			1	
SERVICIO DE SEGURIDAD EN EVENTOS INSTITUCIONALES (REUNIONES, REUNIONES PRIVADAS, CONFERENCIAS, FOROS)	SERVICIO	P	59	117	97	273	77.66%	113	79	92	284	77.11%	93	94	80	267	0.00%	84	58	73	215	0.00%	1039	41.48%
		R	57	75	80	212		45	83	91	219				0					0			431	
SERVICIO DE SEGURIDAD A PROGRAMAS INSTITUCIONALES (CURSOS, TALLERES, VISITAS GUIADAS)	SERVICIO	P	1	7	26	34	391.18%	50	49	87	186	81.18%	100	151	71	322	0.00%	53	43	2	98	0.00%	640	44.38%
		R	15	52	66	133		51	69	31	151				0					0			284	
OPERATIVO DE SEGURIDAD EN INMEDIACIONES DE LA ALDF (MANIFESTACIONES Y PLANTONES)	OPERATIVO	P	2	17	17	36	144.44%	18	9	10	37	127.03%	10	10	13	33	0.00%	21	17	5	43	0.00%	149	66.44%
		R	15	16	21	52		21	16	10	47				0					0			99	
OPERATIVO FIJO EN LOS ACCESOS PRINCIPALES DE LOS EDIFICIOS QUE ALBERGAN A LA ALDF	REPORTE	P	155	140	155	450	100.00%	150	155	150	455	0.00%	155	155	150	460	0.00%	155	150	155	460	0.00%	1825	49.59%
		R	155	140	155	450		150	155	150	455				0					0			905	
OTROS (SERVICIOS DE EMPRESAS EXTERNAS A LA ALDF)	SERVICIO	P	306	223	164	693	104.76%	319	323	304	946	268.00%	268	322	363	953	0.00%	249	317	122	688	0.00%	3280	53.48%
		R	222	197	307	726		344	346	338	1028				0					0			1754	

<p>FORMULÓ:</p>  <p>LIC. CRISTINA JOSEFINA CASTRO DIAZ DIRECTORA DE RESGUARDO</p>	<p>SUPERVISÓ:</p>  <p>LIC. OSVALDO M. MEJÍA QUINTERO DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS</p>	<p>AUTORIZÓ:</p>  <p>LIC. GUILLERMO SÁNCHEZ TORRES OFICIAL MAYOR</p>
--	--	---

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

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE RESGUARDO HOJA 2 DE 6
OBJETIVO DEL ÁREA: ESTABLECER LOS PROCEDIMIENTOS Y PROTOCOLOS ORIENTADOS A SALVAGUARDAR LA INTEGRIDAD FÍSICA DE LOS DIPUTADOS, SERVIDORES PÚBLICOS, PRESTADORES DE SERVICIOS PROFESIONALES Y VISITANTES DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA, CUSTODIANDO LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE LA MISMA, DENTRO DEL MARCO LEGAL APLICABLE Y
INDICADORES DE GESTIÓN: NÚMERO DE SERVICIOS CONCLUIDOS EN TIEMPO, EN RELACIÓN A LO PROGRAMADO

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE					2° TRIMESTRE					3° TRIMESTRE					4° TRIMESTRE					ACUMULADO ANUAL	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	%	ABR	MAY	JUN	TOTAL	%	JUL	AGO	SEP	TOTAL	%	OCT	NOV	DIC	TOTAL	%		
OPERATIVO ESPECIAL DE SEGURIDAD PARA CONTINGENCIAS EN SESIONES DEL PLENO (SESIONES ORDINARIAS, EXTRAORDINARIAS Y SOLEMNES)	OPERATIVO	P	3	4	8	15	100.00%	11	5	5	21	133.33%	4	4	8	16	0.00%	10	10	4	24	0.00%	78	56.58%
		R	0	6	9	15		6	12	10	28					0					0		43	
OPERATIVO ESPECIAL DE SEGURIDAD PARA CONTINGENCIAS EN COMPARENCIAS DE FUNCIONARIOS PÚBLICOS	OPERATIVO	P	0	13	4	17	105.88%	2	0	1	3	66.67%	1	1	4	6	0.00%	3	12	4	19	0.00%	45	44.44%
		R	0	12	6	18		2	0	0	2					0					0		20	
OPERATIVO ESPECIAL DE SEGURIDAD Y LOGÍSTICO PARA EL INFORME DE ACTIVIDADES DEL JEFE DE GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO	OPERATIVO	P	0	0	0	0	0.00%	0	0	0	0	0.00%	0	0	1	1	0.00%	0	0	0	0	0.00%	1	0.00%
		R	0	0	0	0		0	0	0	0					0					0		0	
REVISIÓN DE ENTRADAS Y SALIDAS DE BIENES MUEBLES PROPIEDAD DE LA ALDF	DOCUMENTO	P	71	55	57	183	96.17%	108	52	36	196	64.80%	54	41	24	119	0.00%	42	34	8	84	0.00%	582	52.06%
		R	66	55	55	176		37	17	73	127					0					0		303	

<p>FORMULÓ:</p>  <p>LIC. CRISTINA JOSEFINA CASTRO DIAZ DIRECTORA DE RESGUARDO</p>	<p>SUPERVISÓ:</p>  <p>LIC. OSVALDO A. MEJÍA QUINTERO DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS</p>	<p>AUTORIZÓ:</p>  <p>LIC. GUILLERMO SÁNCHEZ TORRES OFICIAL MAYOR</p>
---	---	--

OFICIALIA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
DIRECCIÓN DE RESGUARDO



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

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE RESGUARDO HOJA 3 DE 6
 OBJETIVO DEL ÁREA: ESTABLECER LOS PROCEDIMIENTOS Y PROTOCOLOS ORIENTADOS A SALVAGUARDAR LA INTEGRIDAD FÍSICA DE LOS DIPUTADOS, SERVIDORES PÚBLICOS, PRESTADORES DE SERVICIOS PROFESIONALES Y VISITANTES DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA, CUSTODIANDO LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE LA MISMA, DENTRO DEL MARCO LEGAL APLICABLE Y
 INDICADORES DE GESTIÓN NÚMERO DE SERVICIOS CONCLUIDOS EN TIEMPO, EN RELACIÓN A LO PROGRAMADO

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE					2° TRIMESTRE					3° TRIMESTRE					4° TRIMESTRE					ACUMULADO ANUAL	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	%	ABR	MAY	JUN	TOTAL	%	JUL	AGO	SEP	TOTAL	%	OCT	NOV	DIC	TOTAL	%		
ELABORACIÓN DE LISTAS DE UBICACIÓN PARA EL PERSONAL DE RESGUARDO EN LOS DIFERENTES INMUEBLES DE LA ALDF	DOCUMENTO	P	124	112	124	360	100.00%	120	124	120	364	101.10%	124	120	124	368	0.00%	124	120	124	368	0.00%	1460	49.86%
		R	124	112	124	360		120	128	120	368					0				0				
REALIZACIÓN DE SIMULACROS EN INSTALACIONES DE LA ALDF	EVENTO	P	0	0	1	1	100.00%	0	0	1	1	100.00%	0	0	1	1	0.00%	0	0	1	1	0.00%	4	50.00%
		R	0	0	1	1		0	0	1	1					0				0				
REALIZACIÓN DEL MACRO-SIMULACRO EN INSTALACIONES DE ALDF EN CONJUNTO CON LA CD-MEX	EVENTO	P	0	0	0	0	0.00%	0	0	0	0	0.00%	0	0	1	1	0.00%	0	0	0	0	0.00%	1	0.00%
		R	0	0	0	0		0	0	0	0					0				0				

<p>FORMULÓ:</p>  <p>LIC. CRISTINA JOSEFINA CASTRO DIAZ DIRECTORA DE RESGUARDO</p>	<p>SUPERVISÓ:</p>  <p>OSVALDO M. MEJÍA QUINTERO DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS</p>	<p>AUTORIZÓ:</p> <p>LIC. GUILLERMO SÁNCHEZ TORRES OFICIAL MAYOR</p>
---	--	--

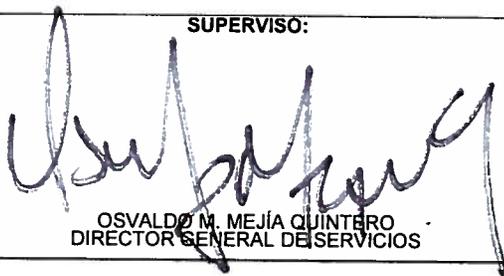
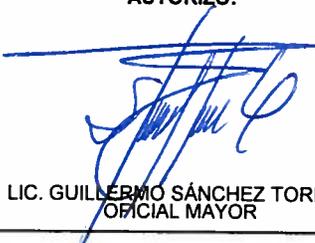
JUSTIFICACIÓN Y/O COMENTARIOS AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2017 (SEGUNDO TRIMESTRE)

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE RESGUARDO

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

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	JUSTIFICACIÓN O COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
ELABORACIÓN DEL PROGRAMA PARA LA CAPACITACIÓN DEL PERSONAL DE RESGUARDO A PARTIR DE LA DETECCIÓN DE NECESIDADES DE ADIESTRAMIENTO	PROGRAMA	DURANTE ESTE PERIODO NO SE REALIZO NINGUNA ACTIVIDAD DE CAPACITACION, LO ANTERIOR DEBIDO A QUE EL AREA CORRESPONDIENTE NO HA ENVIADO EL PROGRAMA DE CURSOS A EFECTUARSE EN ESTE AÑO.
SERVICIO DE SEGURIDAD EN EVENTOS INSTITUCIONALES (REUNIONES, REUNIONES PRIVADAS, CONFERENCIAS, FOROS)	SERVICIO	DURANTE ESTE PERIODO SE LLEVARÓN ACABO 219 SERVICIOS, POR LO QUE NO SE CUMPLIO CON LA META PROGRAMADA, LO ANTERIOR, DEBIDO A QUE ESTA ACTIVIDAD RESPONDE A LA SOLICITUDES EFECTAUDAS POR LAS ÁREAS
SERVICIO DE SEGURIDAD A PROGRAMAS INSTITUCIONALES (CURSOS, TALLERES, VISITAS GUIADAS)	SERVICIO	DURANTE ESTE PERIODO SE LLEVARÓN ACABO 151 SERVICIOS, POR LO QUE NO SE CUMPLIO CON LA META PROGRAMADA, LO ANTERIOR, DEBIDO A QUE ESTA ACTIVIDAD RESPONDE A LA SOLICITUDES EFECTAUDAS POR LAS ÁREAS
OPERATIVO DE SEGURIDAD EN INMEDIACIONES DE LA ALDF (MANIFESTACIONES Y PLANTONES)	OPERATIVO	DURANTE ESTE PERIODO SE LLEVARÓN ACABO 47 OPERATIVOS, POR LO QUE SE CUMPLIO Y REVASÓ CON LA META PROGRAMADA, LO ANTERIOR, DEBIDO A QUE ESTA ACTIVIDAD RESPONDE A LA SOLICITUDES EFECTAUDAS POR LAS ÁREAS
OPERATIVO FIJO EN LOS ACCESOS PRINCIPALES DE LOS EDIFICIOS QUE ALBERGAN A LA ALDF	REPORTE	DURANTE ESTE PERIODO SE LLEVARÓN ACABO 455 REPORTES, POR LO QUE SE CUMPLIO CON LA META PROGRAMADA
OTROS (SERVICIOS DE EMPRESAS EXTERNAS A LA ALDF)	SERVICIO	EN ESTE PERIODO SE LLEVARON ACABO 1028 SERVICIOS DE EMPRESAS EXTERNAS A LA ALDF, POR LO QUE SE CUMPLIO Y REVASÓ CON LA META PROGRAMADA

<p>FORMULÓ:</p>  <p>LIC. CRISTINA JOSEFINA CASTRO DIAZ DIRECTORA DE REAGUARDO</p>	<p>SUPERVISÓ:</p>  <p>OSVALDO M. MEJÍA QUINTERO DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS</p>	<p>AUTORIZÓ:</p>  <p>LIC. GUILLERMO SÁNCHEZ TORRES OFICIAL MAYOR</p>
---	--	--

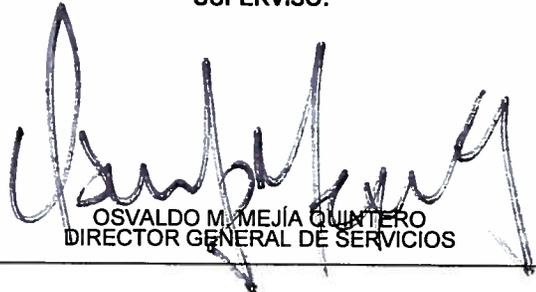
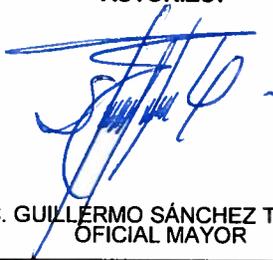
JUSTIFICACIÓN Y/O COMENTARIOS AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2017 (SEGUNDO TRIMESTRE)

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE RESGUARDO

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

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	JUSTIFICACIÓN O COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
OPERATIVO ESPECIAL DE SEGURIDAD PARA CONTINGENCIAS EN SESIONES DEL PLENO (SESIONES ORDINARIAS, EXTRAORDINARIAS Y SOLEMNES)	OPERATIVO	DURANTE ESTE PERIODO SE LLEVARÓN ACABO 28 OPERATIVOS, POR LO QUE SE CUMPLIO Y REVASÓ CON LA META PROGRAMADA
OPERATIVO ESPECIAL DE SEGURIDAD PARA CONTINGENCIAS EN COMPARECENCIAS DE FUNCIONARIOS PÚBLICOS	OPERATIVO	DURANTE ESTE PERIODO SE LLEVARÓN ACABO 2 OPERATIVOS, POR LO QUE NO SE CUMPLIO CON LA META PROGRAMADA, LO ANTERIOR, DEBIDO A QUE ESTA ACTIVIDAD RESPONDE A LA SOLICITUDES EFECTUADAS POR LAS ÁREAS
OPERATIVO ESPECIAL DE SEGURIDAD Y LOGÍSTICO PARA EL INFORME DE ACTIVIDADES DEL JEFE DE GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO	OPERATIVO	DURANTE ESTE PERIODO NO SE PROGRAMO ACTIVIDAD ALGUNA
REVISIÓN DE ENTRADAS Y SALIDAS DE BIENES MUEBLES PROPIEDAD DE LA ALDF	DOCUMENTO	DURANTE ESTE PERIODO SE REVISARÓN 127 DOCUMENTOS, POR LO QUE NO SE CUMPLIO CON LA META PROGRAMADA, LO ANTERIOR, DEBIDO A QUE ESTA ACTIVIDAD RESPONDE A LA SOLICITUDES EFECTUADAS POR LAS ÁREAS

<p>FORMULÓ:</p>  <p>LIC. CRISTINA JOSEFINA CASTRO DIAZ DIRECTORA DE REAGUARDO</p>	<p>SUPERVISO:</p>  <p>OSVALDO MEJÍA QUINTERO DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS</p>	<p>AUTORIZO:</p>  <p>LIC. GUILLERMO SÁNCHEZ TORRES OFICIAL MAYOR</p>
--	--	---

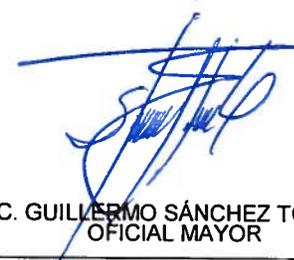
JUSTIFICACIÓN Y/O COMENTARIOS AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2017 (SEGUNDO TRIMESTRE)

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE RESGUARDO

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

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	JUSTIFICACIÓN O COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
ELABORACIÓN DE LISTAS DE UBICACIÓN PARA EL PERSONAL DE RESGUARDO EN LOS DIFERENTES INMUEBLES DE LA ALDF	DOCUMENTO	DURANTE ESTE PERIODO SE REALIZARÓN 368 DOCUMENTOS, POR LO QUE SE CUMPLIO Y REVASÓ CON LA META PROGRAMADA
REALIZACIÓN DE SIMULACROS EN INSTALACIONES DE LA ALDF	EVENTO	DURANTE ESTE PERIODO SE LLEVO ACABO 1 EVENTO, POR LO QUE SE CUMPLIO CON LA META PROGRAMADA
REALIZACIÓN DEL MACRO-SIMULACRO EN INSTALACIONES DE ALDF EN CONJUNTO CON LA CD-MEX	EVENTO	DURANTE ESTE PERIODO NO SE PROGRAMO ACTIVIDAD ALGUNA

<p>FORMULÓ:</p>  <p>LIC. CRISTINA JOSEFINA CASTRO DIAZ DIRECTORA DE REAGUARDO</p>	<p>SUPERVISO:</p>  <p>OSVALDO M. MEJIA QUINTERO DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS,</p>	<p>AUTORIZO:</p>  <p>LIC. GUILLERMO SÁNCHEZ TORRES OFICIAL MAYOR</p>
---	---	--

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

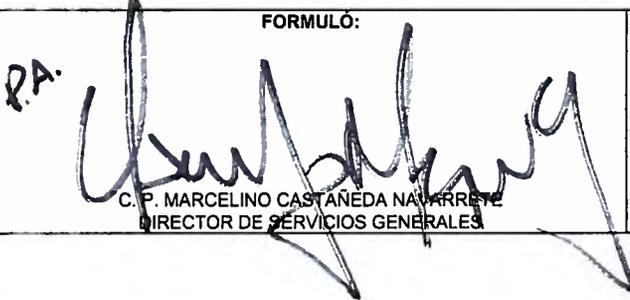
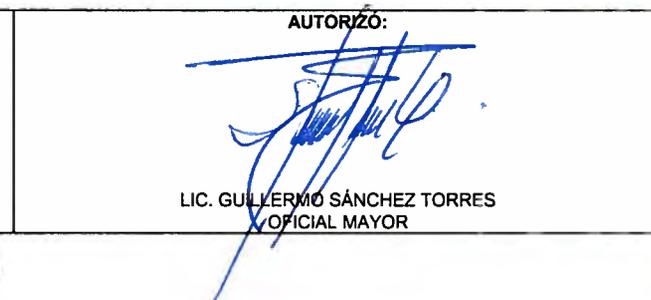
ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS Y ACTIVO FIJO

HOJA 1 DE 4

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

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE					2° TRIMESTRE					3° TRIMESTRE					4° TRIMESTRE					ACUMULADO ANUAL	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	%	ABR	MAY	JUN	TOTAL	%	JUL	AGO	SEP	TOTAL	%	OCT	NOV	DIC	TOTAL	%		
ALTA DE BIENES EN UNIDADES Y ÁREAS ADMINISTRATIVAS	BIENES	P	5	5	5	15	320.00%	10	10	10	30	140.00%	10	10	10	30	0.00%	10	10	10	30	0.00%	105	85.71%
		R	26	11	11	48		13	13	16	42					0				0				
BAJA DE BIENES EN UNIDADES Y ÁREAS ADMINISTRATIVAS	BIENES	P	5	5	5	15	186.67%	10	10	10	30	266.67%	10	10	10	30	0.00%	10	10	10	30	0.00%	105	102.86%
		R	5	1	22	28		14	27	39	80					0				0				
TRASLADOS DE BIENES PROPIEDAD DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA	BIENES	P	15	15	15	45	464.44%	20	20	20	60	278.33%	20	20	20	60	0.00%	20	20	20	60	0.00%	225	167.11%
		R	112	58	39	209		13	10	144	167					0				0				
ACTUALIZACIÓN Y EXPEDICIÓN DE RESGUARDO A USUARIO RESPONSABLE DE USO DE BIENES MUEBLES	DOCUMENTO	P	0	0	0	0	0.00%	50	50	85	185	24.32%	50	30	85	165	0.00%	0	0	0	0	0.00%	350	14.29%
		R	2	1	2	5		0	0	45	45					0				0				
ENTREGA DE MOBILIARIO A MÓDULOS	SOLICITUD	P	1	1	1	3	0.00%	1	1	1	3	0.00%	0	0	0	0	0.00%	0	0	0	0	0.00%	6	0.00%
		R	0	0	0	0		0	0	0	0					0				0				
ORGANIZACIÓN, CLASIFICACIÓN, ESTIBA Y RESGUARDO DE BIENES MUEBLES EN BODEGA	EVENTO	P	0	0	0	0	0.00%	0	0	0	0	0.00%	1	0	0	1	0.00%	1	0	0	1	0.00%	2	1550.00%
		R	3	9	3	15		5	5	6	16					0				0				

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

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

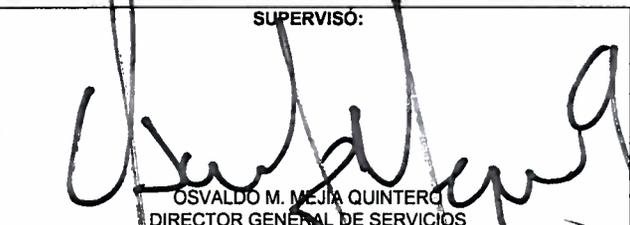
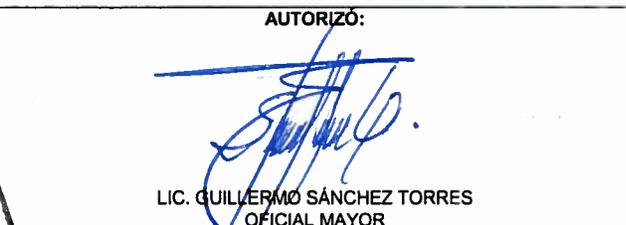
ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS Y ACTIVO FIJO

HOJA 2 DE 4

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

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

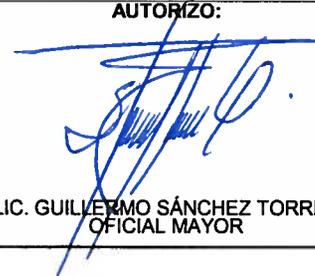
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE					2° TRIMESTRE					3° TRIMESTRE					4° TRIMESTRE					ACUMULAD O ANUAL	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	%	ABR	MAY	JUN	TOTAL	%	JUL	AGO	SEP	TOTAL	%	OCT	NOV	DIC	TOTAL	%		
REGISTRO EN EL INVENTARIO Y ETIQUETADO DE BIENES NUEVOS	BIENES	P	0	5	5	10	120.00%	5	5	5	15	360.00%	10	10	10	30	0.00%	10	5	5	20	0.00%	76	88.00%
		R	0	12	0	12		3	1	50	54		0	0	0	0		0	0	0	0		0	
ELABORACIÓN DE CARTAS DE LIBERACIÓN DE BIENES MUEBLES	DOCUMENTO	P	10	10	15	35	31.43%	10	10	10	30	13.33%	5	5	5	15	0.00%	5	5	5	15	0.00%	96	15.79%
		R	2	2	7	11		1	1	2	4		0	0	0	0		0	0	0	0		0	
ELABORACIÓN DE FORMATOS DE ENTRADA Y SALIDA DE BIENES PARTICULARES	DOCUMENTO	P	3	5	5	13	253.85%	5	5	5	15	180.00%	10	10	10	30	0.00%	10	10	5	25	0.00%	83	72.29%
		R	12	7	14	33		12	5	10	27		0	0	0	0		0	0	0	0		0	
INVENTARIO FÍSICO A BIENES MUEBLES PROPIEDAD DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA	EVENTO	P	0	0	0	0	# DIV 0	1	1	1	3	33.33%	1	0	0	1	0.00%	0	0	0	0	# DIV 0	4	25.00%
		R	0	0	0	0		0	0	1	1		0	0	0	0		0	0	0	0		0	
LEVANTAMIENTO ANUAL DE DISTRIBUCIÓN DE ESPACIOS FÍSICOS EN INMUEBLES DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA	EVENTO	P	0	0	0	0	# DIV 0	0	0	0	0	# DIV 0	0	0	1	1	0.00%	0	0	0	0	# DIV 0	1	0.00%
		R	0	0	0	0		0	0	0	0		0	0	0	0		0	0	0	0		0	
CONCILIACIÓN DE REGISTROS Y VALORES DEL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES CON TESORERÍA GENERAL	EVENTO	P	0	0	0	0	# DIV 0	0	0	0	0	# DIV 0	0	0	1	1	0.00%	0	0	0	0	# DIV 0	1	0.00%
		R	0	0	0	0		0	0	0	0		0	0	0	0		0	0	0	0		0	

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

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

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	JUSTIFICACIÓN O COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
ALTA DE BIENES EN UNIDADES Y ÁREAS ADMINISTRATIVAS	BIENES	DURANTE ESTE PERIODO SE ATENDIERON EN TOTAL 28 SOLICITUDES; DE LAS CUALES SE DIERON DE ALTA 42 BIENES, POR LO QUE SE CUMPLIÓ Y REBASO CON LA META PROGRAMADA. LO ANTERIOR, DEBIDO A LAS SOLICITUDES EFECTUADAS POR LAS DIFERENTES ÁREAS DE ESTA ASAMBLEA LEGISLATIVA
BAJA DE BIENES EN UNIDADES Y ÁREAS ADMINISTRATIVAS	BIENES	DURANTE ESTE PERIODO SE ATENDIERON EN TOTAL 32 SOLICITUDES; DE LAS CUALES SE DIERON DE BAJA 80 BIENES, POR LO QUE SE CUMPLIÓ Y REBASO CON LA META PROGRAMADA. LO ANTERIOR, DEBIDO A LAS SOLICITUDES REALIZADAS POR LAS DIFERENTES ÁREAS DE ESTA ASAMBLEA LEGISLATIVA
TRASLADOS DE BIENES PROPIEDAD DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA	BIENES	DURANTE ESTE PERIODO SE ATENDIERON EN TOTAL 46 SOLICITUDES; DE LAS CUALES SE TRASLADARON 167 BIENES, POR LO QUE SE CUMPLIÓ Y REBASO CON LA META PROGRAMADA. LO ANTERIOR, DEBIDO A LAS SOLICITUDES REALIZADAS POR LAS DIFERENTES ÁREAS DE ESTA ASAMBLEA LEGISLATIVA
ACTUALIZACIÓN Y EXPEDICIÓN DE RESGUARDOS A USUARIOS RESPONSABLES DE USO DE BIENES MUEBLES	DOCUMENTO	DURANTE ESTE PERIODO SE LLEVÓ ACABO 45 ACTUALIZACIONES DE RESGUARDO. LO ANTERIOR, DEBIDO AL INICIO DEL LEVANTAMIENTO DEL INVENTARIO FÍSICO A BIENES MUEBLES, POR PARTE DEL PERSONAL DE LA SUBDIRECCIÓN DE INVENTARIOS
ENTREGA DE MOBILIARIO A MÓDULOS	SOLICITUD	DURANTE ESTE PERIODO NO SE ATENDIÓ NINGUNA SOLICITUD, POR LO QUE NO SE CUMPLIÓ CON LA META PROGRAMADA. LO ANTERIOR DEBIDO A LA FALTA DE SOLICITUDES
ORGANIZACIÓN, CLASIFICACIÓN, ESTIBA Y RESGUARDO DE BIENES MUEBLES EN BODEGA	EVENTO	DURANTE ESTE PERIODO SE LLEVARON A CABO EN TOTAL 16 EVENTOS PARA EL ACOMODO Y CLASIFICACIÓN DE BIENES, CABE MENCIONAR QUE NO HABÍA ACTIVIDAD PROGRAMADA PARA ESTE PERIODO, PERO DEBIDO AL CONSTANTE MOVIMIENTO PARA ATENDER LAS DIFERENTES SOLICITUDES DE BAJA Y ALTA DE BIENES, FUE NECESARIO ORGANIZAR EL MOBILIARIO EXISTENTE

<p>FORMULÓ:</p>  <p>C.P. MARCELINO CASTAÑEDA NAVA DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES</p>	<p>SUPERVISÓ:</p>  <p>OSVALDO M. MEJÍA QUINTERO DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS</p>	<p>AUTORIZÓ:</p>  <p>LIC. GUILLERMO SÁNCHEZ TORRES OFICIAL MAYOR</p>
--	---	---



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

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	JUSTIFICACIÓN O COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
REGISTRO EN EL INVENTARIO Y ETIQUETADO DE BIENES NUEVOS	BIENES	DURANTE ESTE PERIODO SE LLEVÓ ACABO EN TOTAL 54 REGISTROS Y ETIQUETADOS DE BIENES NUEVOS, POR LO QUE SE CUMPLIÓ LA META PROGRAMADA. LO ANTERIOR, DEBIDO A LA CANTIDAD DE BIENES ADQUIRIDOS POR EL ÁREA DE COMPRAS PARA EL CANAL DE TELEVISIÓN
ELABORACIÓN DE CARTAS DE LIBERACIÓN DE NO EDEUDO DE BIENES MUEBLES	DOCUMENTO	DURANTE ESTE PERIODO SE REALIZARON EN TOTAL 4 CARTAS DE LIBERACIÓN, POR LO QUE NO SE CUMPLIO CON LA META PROGRAMADA, LO ANTERIOR, DEBIDO A QUE ESTA ACTIVIDAD RESPONDE DE ACUERDO A LAS BAJAS GENERADAS POR EL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS
ELABORACIÓN DE FORMATOS DE ENTRADA Y SALIDA DE BIENES PARTICULARES	DOCUMENTO	DURANTE ESTE TRIMESTRE SE ATENDIERON EN TOTAL 27 SOLICITUDES DE MOVIMIENTOS DE BIENES PARTICULARES, POR LO QUE SE CUMPLIÓ Y SUPERÓ CON LA META PROGRAMADA. LO ANTERIOR DEBIDO A QUE ESTA ACTIVIDAD RESPONDE A LAS SOLICITUDES REALIZADAS POR LOS USUARIO DE LA DIFERENTES ÁREAS ADMINISTRATIVAS DE ESTA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL
INVENTARIO FÍSICO A BIENES MUEBLES PROPIEDAD DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA	EVEN TO	DURANTE EL MES DE JUNIO DIO INICIO EL PROGRAMA PARA EL LEVANTAMIENTO DEL INVENTARIO FISICO A LOS BIENES MUEBLES PROPIEDAD DE ESTA ASAMBLA LEGISLATIVA DEL DSITRITO FEDERAL
LEVANTAMIENTO ANUAL DE DISTRIBUCIÓN DE ESPACIOS FÍSICOS EN INMUEBLES DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA	EVEN TO	DURANTE ESTE PERIODO NO SE PROGRAMO ACTIVIDAD ALGUNA, MISMA ACTIVIDAD SE ENCUENTRA CONSIDERADA A PARTIR DEL TERCER TRIMESTRE
CONCILIACIÓN DE REGISTROS Y VALORES DEL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES CON TESORERÍA GENERAL	EVEN TO	DICHA ACTIVIDAD SE LLEVARA ACABO DESPUÉS DE TERMINADO EL INVENTARIO FÍSICO DE BIENES MUEBLES

<p>FORMULÓ:</p> <p><i>P.A.</i> C. P. MARCELINO CASTAÑEDA NAVARRETE DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES</p>	<p>SUPERVISÓ:</p> OSVALDO M. MEJÍA QUINTERO DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS	<p>AUTORIZÓ:</p> LIC. GUILLERMO SÁNCHEZ TORRES OFICIAL MAYOR
---	--	---

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

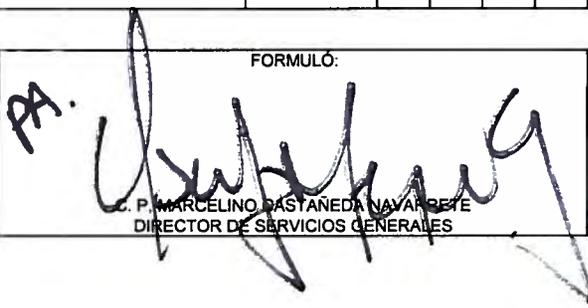
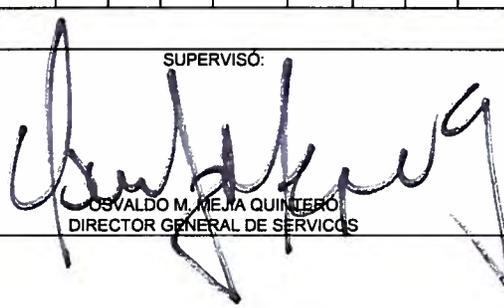
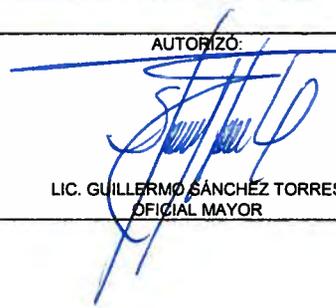
ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE ALMACÉN

HOJA 1 DE 2

OBJETIVO DEL ÁREA: REGISTRAR Y CONTROLAR LAS ENTRADAS Y SALIDAS DE BIENES MUEBLES Y DE CONSUMO ADQUIRIDAS POR LA ASAMBLEA LEGISLATIVA, MEDIANTE MECANISMOS DE RECEPCIÓN, VEF

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE					2° TRIMESTRE					3° TRIMESTRE					4° TRIMESTRE					ACUMULADO ANUAL	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	%	ABR	MAY	JUN	TOTAL	%	JUL	AGO	SEP	TOTAL	%	OCT	NOV	DIC	TOTAL	%		
VALES DE SALIDA DE MATERIAL ATENDIDOS DE PAPELERÍA Y CAFETERÍA	VALE	P	650	750	750	2150	70.60%	700	750	750	2200	90.36%	700	750	800	2250	0.00%	800	800	800	2200	0.00%	8800	39.84%
		R	562	489	467	1518		256	672	1060	1988		0	0	0	0		0	0	0	0		0	
VALES DE SALIDA DE MATERIAL ATENDIDOS DEL ÁREA DE MANTENIMIENTO	VALE	P	15	15	20	50	192.00%	20	20	20	60	135.00%	20	50	50	120	0.00%	20	25	15	60	0.00%	290	61.03%
		R	23	37	36	96		20	34	27	81		0	0	0	0		0	0	0	0		0	
ENTRADAS DE BIENES MUEBLES O DE CONSUMO A ALMACÉN	FACTURA	P	15	20	20	55	0.00%	25	25	20	70	24.29%	20	20	25	65	0.00%	15	20	20	55	0.00%	245	6.94%
		R	0	0	0	0		0	0	17	17		0	0	0	0		0	0	0	0		0	
LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO FÍSICO A BIENES DE CONSUMO	EVENTO	P	0	0	0	0	0.00%	0	0	1	1	0.00%	0	0	0	0	#DIV/0!	0	0	1	1	0.00%	2	0.00%
		R	0	0	0	0		0	0	0	0		0	0	0	0		0	0	0	0		0	

<p>FORMULÓ:</p>  <p>C. P. MARCELINO BASTANEDA NAVARRETE DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES</p>	<p>SUPERVISÓ:</p>  <p>OSVALDO M. MEJÍA QUINTERO DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS</p>	<p>AUTORIZÓ:</p>  <p>LIC. GUILLERMO SÁNCHEZ TORRES OFICIAL MAYOR</p>
--	---	---

OFICIALIA MAYOR

DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS

DIRECCIÓN DE SERVICIOS

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

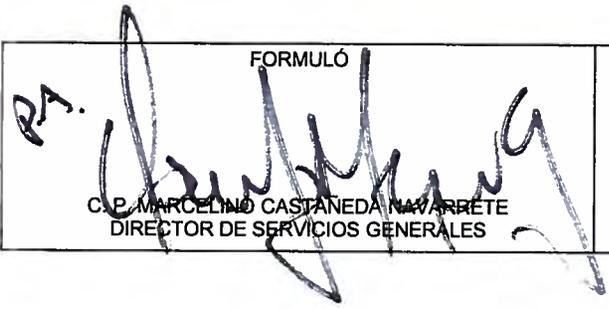
Hoja 2 de 2

ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE ALMACÉN

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

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

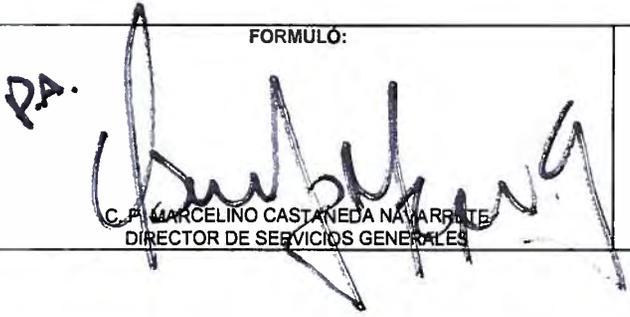
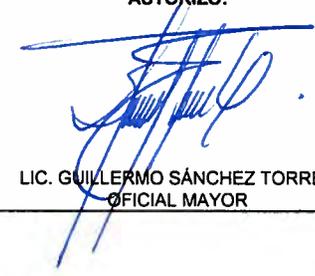
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO O JUSTIFICACIÓN (AVANCE CUALITATIVO)
VALES DE SALIDA DE MATERIAL ATENDIDOS DE PAPELERÍA Y CAFETERÍA	VALE	EN ESTE PERIODO SE ATENDIERON EN TOTAL 1988 VALES DE SOLICITUDES DE MATERIALES PARA LA OPERACIÓN DE LAS OFICINAS DE LOS C. C. DIPUTADOS Y ÁREAS ADMINISTRATIVAS. POR LO QUE NO SE CUMPLIÓ CON LA META PROGRAMADA, CABE MENCIONAR QUE ESTA ACTIVIDAD RESPONDE EN BASE A LA DEMANDA DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS Y/O OFICINAS DE DIPUTADOS
VALES DE SALIDA DE MATERIAL ATENDIDOS DEL ÁREA DE MANTENIMIENTO	VALE	EN ESTE PERIODO SE ATENDIERON EN TOTAL 81 VALES, POR LO QUE SE CUMPLIÓ Y SUPERÓ LO PROGRAMADO. LO ANTERIOR, DEBIDO A LA SUFICIENCIA DE MATERIALES Y SOLICITUDES REALIZADAS POR EL ÁREA
ENTRADA DE BIENES MUEBLES O DE CONSUMO A ALMACÉN	FACTURA	DURANTE ESTE PERIODO SE REGISTRARÓN 17 FACTURAS, POR LO QUE NO SE CUMPLIÓ CON LA META PROGRAMADA, LO ANTERIOR, DEBIDO A LA FALTA DE COMPRAS POR EL ÁREA DE ADQUISICIONES
LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO FÍSICO A BIENES DE CONSUMO	EVENTO	DEBIDO A LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y LEGISLATIVAS, ESTA ACTIVIDAD SE REPROGRAMO PARA EL SIGUIENTE TRIMESTRE

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

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

ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE CONTRATACIÓN Y CONTROL DE SERVICIOS HOJA 1 DE 6
OBJETIVO DEL ÁREA: DAR SEGUIMIENTO A LOS SERVICIOS CONTRATADOS A FIN DE GARANTIZAR EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO, CORRECTIVO Y DE EMERGENCIA, PARA PRESERVAR EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES PATRIMONIO DE ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL
INDICADORES DE GESTIÓN NÚMERO DE SUPERVISIONES EFECTUADAS EN TIEMPO, EN RELACIÓN CON LO PROGRAMADO

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE					2° TRIMESTRE					3° TRIMESTRE					4° TRIMESTRE					ACUMULAD O ANUAL	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	%	ABR	MAY	JUN	TOTAL	%	JUL	AGO	SEP	TOTAL	%	OCT	NOV	DIC	TOTAL	%		
SUPERVISIÓN AL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE ELEVADORES Y MONTACARGAS	SUPERVISIÓN	P	1	1	1	3	100.00%	1	1	1	3	100.00%	1	1	1	3	0.00%	1	1	1	3	0.00%	12	50.00%
		R	1	1	1	3		1	1	1	3				0					0		6		
SUPERVISIÓN AL SERVICIO DE RECARGA DE EXTINTORES CONTRA (INCENDIO)	SUPERVISIÓN	P	0	0	0	0	0.00%	0	0	0	0	0.00%	0	0	0	0	0.00%	0	1	0	1	0.00%	1	0.00%
		R	0	0	0	0		0	0	0	0				0					0		0		
SUPERVISIÓN AL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO AL SISTEMA DETECCIÓN DE HUMO	SUPERVISIÓN	P	1	1	1	3	0.00%	1	1	1	3	100.00%	1	1	1	3	0.00%	1	1	1	3	0.00%	12	25.00%
		R	0	0	0	0		1	1	1	3				0					0		3		
SUPERVISIÓN AL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO AL SISTEMA DE ALERTA SÍSMICA	SUPERVISIÓN	P	0	1	0	1	100.00%	0	1	0	1	100.00%	0	1	0	1	0.00%	0	1	0	1	0.00%	4	50.00%
		R	0	1	0	1		0	1	0	1				0					0		2		
SUPERVISIÓN AL MANTENIMIENTO DE EQUIPO DE CIRCUITO CERRADO	SUPERVISIÓN	P	0	0	1	1	100.00%	0	0	1	1	100.00%	0	0	1	1	0.00%	0	0	1	1	0.00%	4	50.00%
		R	0	0	1	1		0	0	1	1				0					0		2		
SUPERVISIÓN AL SERVICIO DE MANTENIMIENTO INTEGRAL DE LIMPIEZA A INMUEBLES	INFORME	P	1	1	1	3	100.00%	1	1	1	3	100.00%	1	1	1	3	0.00%	1	1	1	3	0.00%	12	50.00%
		R	1	1	1	3		1	1	1	3				0					0		6		

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

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

ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE CONTRATACIÓN Y CONTROL DE SERVICIOS HOJA 2 DE 6
 OBJETIVO DEL ÁREA: DAR SEGUIMIENTO A LOS SERVICIOS CONTRATADOS A FIN DE GARANTIZAR EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO, CORRECTIVO Y DE EMERGENCIA, PARA PRESERVAR EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES PATRIMONIO DE ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL
 INDICADORES DE GESTIÓN: NÚMERO DE SUPERVISIONES EFECTUADAS EN TIEMPO, EN RELACIÓN CON LO PROGRAMADO

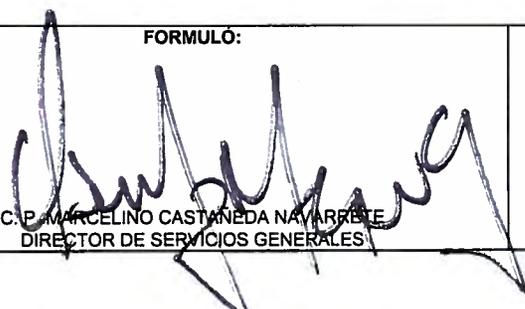
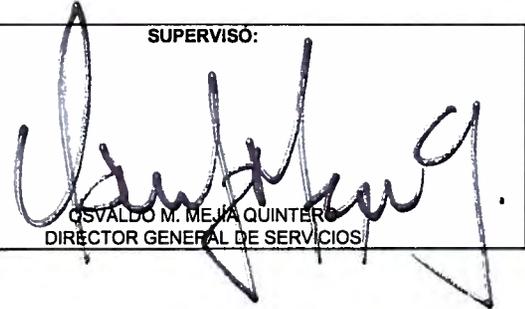
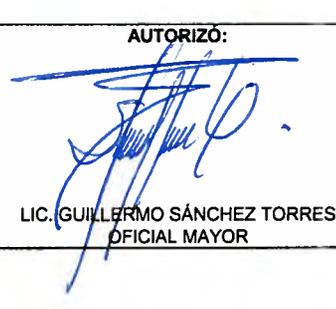
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE					2° TRIMESTRE					3° TRIMESTRE					4° TRIMESTRE					ACUMULAD O ANUAL	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	%	ABR	MAY	JUN	TOTAL	%	JUL	AGO	SEP	TOTAL	%	OCT	NOV	DIC	TOTAL	%		
SUPERVISIÓN AL SERVICIO DE FUMIGACIÓN	SUPERVISIÓN	P	2	2	2	6	100.00%	2	2	2	6	100.00%	2	2	2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

<p>FORMULÓ:</p> <p>P. MARCELINO CASTAÑEDA NAVA DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES</p>	<p>SUPERVISÓ:</p> <p>OSVALDO M. MEJÍA CUINTERO DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS</p>	<p>AUTORIZÓ:</p> <p>LIC. GUILLERMO SÁNCHEZ TORRES OFICIAL MAYOR</p>
---	---	--

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

ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE CONTRATACIÓN Y CONTROL DE SERVICIOS HOJA 3 DE 6
OBJETIVO DEL ÁREA: DAR SEGUIMIENTO A LOS SERVICIOS CONTRATADOS A FIN DE GARANTIZAR EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO, CORRECTIVO Y DE EMERGENCIA, PARA PRESERVAR EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES PATRIMONIO DE ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL
INDICADORES DE GESTIÓN: NÚMERO DE SUPERVISIONES EFECTUADAS EN TIEMPO, EN RELACIÓN CON LO PROGRAMADO

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE					2° TRIMESTRE					3° TRIMESTRE					4° TRIMESTRE					ACUMULADO ANUAL	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	%	ABR	MAY	JUN	TOTAL	%	JUL	AGO	SEP	TOTAL	%	OCT	NOV	DIC	TOTAL	%		
SUPERVISIÓN AL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE SUBESTACIONES ELÉCTRICAS Y UPS ELÉCTRICOS	SUPERVISIÓN	P	1	1	1	3	66.67%	1	1	1	3	100.00%	1	1	1	3	0.00%	1	1	1	3	0.00%	12	41.67%
		R	0	1	1	2		1	1	1	3		0	0	0	0		0	5					
SUPERVISIÓN AL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PARA SALVA ESCALERAS	SUPERVISIÓN	P	0	1	0	1	0.00%	0	1	0	1	100.00%	0	1	0	1	0.00%	0	1	1	2	0.00%	6	20.00%
		R	0	0	0	0		0	1	0	1		0	0	0	0		1						
TRÁMITE PARA EL PAGO DEL SERVICIO DE TELEFONÍA CELULAR	INFORME	P	1	1	1	3	100.00%	1	1	1	3	100.00%	1	1	1	3	0.00%	1	1	1	3	0.00%	12	50.00%
		R	1	1	1	3		1	1	1	3		0	0	0	0		6						
TRÁMITE PARA EL PAGO DEL SERVICIO ELECTRICO (C. F. E.)	INFORME	P	1	1	1	3	100.00%	1	1	1	3	100.00%	1	1	1	3	0.00%	1	1	1	3	0.00%	12	50.00%
		R	1	1	1	3		1	1	1	3		0	0	0	0		6						
TRAMITE PARA EL PAGO DEL SERVICIO DE TELEFONIA E INTERNET (TELMEX)	INFORME	P	1	1	1	3	100.00%	1	1	1	3	100.00%	1	1	1	3	0.00%	1	1	1	3	0.00%	12	50.00%
		R	1	1	1	3		1	1	1	3		0	0	0	0		6						
TRÁMITE PARA EL PAGO DEL SERVICIO DE AGUA POTABLE (SACMEX)	INFORME	P	1	0	1	2	100.00%	0	1	0	1	100.00%	1	0	1	2	0.00%	0	1	0	1	0.00%	6	50.00%
		R	1	0	1	2		0	1	0	1		0	0	0	0		3						
ASISTENCIA A PROCESOS DE LICITACIÓN	INFORME	P	0	0	1	1	100.00%	0	0	0	0	0.00%	0	0	0	0	0.00%	0	0	0	0	0.00%	1	100.00%
		R	0	0	1	1		0	0	0	0		0	0	0	0		1						

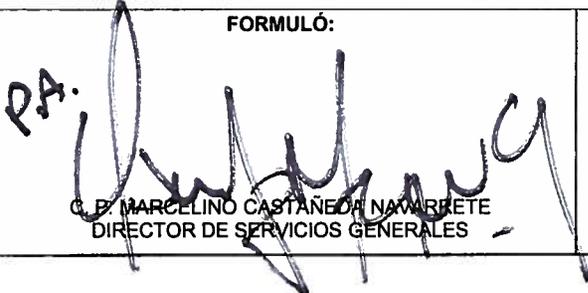
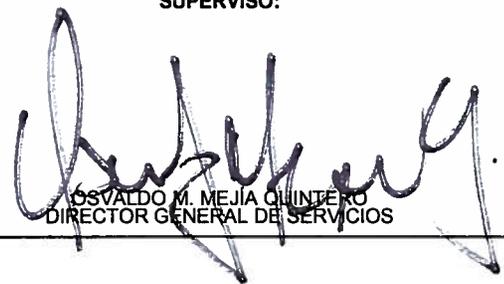
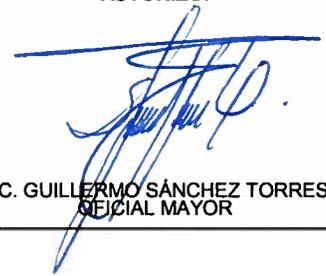
<p>FORMULO:</p> <p><i>PA.</i></p>  <p>C.P. MARCELINO CASTAÑEDA NAVARRETE DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES</p>	<p>SUPERVISÓ:</p>  <p>OSVALDO M. MEJÍA QUINTERO DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS</p>	<p>AUTORIZÓ:</p>  <p>LIC. GUILLERMO SÁNCHEZ TORRES OFICIAL MAYOR</p>
--	--	--

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

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

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	JUSTIFICACIÓN O COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
SUPERVISIÓN AL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE ELEVADORES Y MONTACARGAS	SUPERVISIÓN	SE CUMPLIÓ CON LA META PROGRAMADA
SUPERVISIÓN AL SERVICIO DE RECARGA DE EXTINTORES (CONTRA INCENDIO)	SUPERVISIÓN	ESTA ACTIVIDAD ESTA PROGRAMADA PARA EL ULTIMO TRIMESTRE
SUPERVISIÓN AL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO AL SISTEMA DETECCIÓN DE HUMO	SUPERVISIÓN	SE CUMPLIÓ CON LA META PROGRAMADA
SUPERVISIÓN AL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO AL SISTEMA DE ALERTA SÍSMICA	SUPERVISIÓN	SE CUMPLIÓ CON LA META PROGRAMADA
SUPERVISIÓN AL MANTENIMIENTO DE EQUIPO DE CIRCUITO CERRADO	SUPERVISIÓN	SE CUMPLIÓ CON LA META PROGRAMADA
SUPERVISIÓN AL SERVICIO DE MANTENIMIENTO INTEGRAL DE LIMPIEZA A INMUEBLES	INFORME	DURANTE ESTE PERIODO SE SUPERVISO DE FORMA DIARIA Y CONSTANTE EL SERVICIO QUE BRINDA LA EMPRESA A CARGO, DENTRO DE ESTA ACTIVIDAD SE REVISÓ QUE LOS TODAS LA ÁREAS ADMINISTRATIVAS, OFICINAS DE DIPUTADOS, ÁREAS COMUNES Y OTROS ESPACIOS QUE COMPRENDEN A ESTA ASAMBLEA SE ENCONTRARAN EN OPTIMAS CONDICIONES DE USO

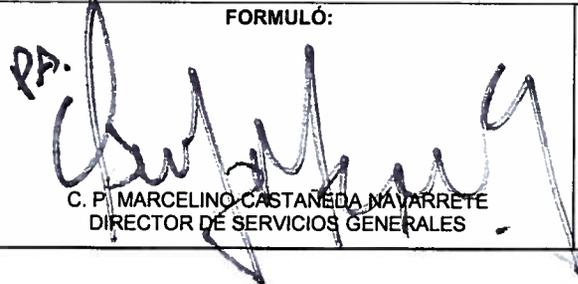
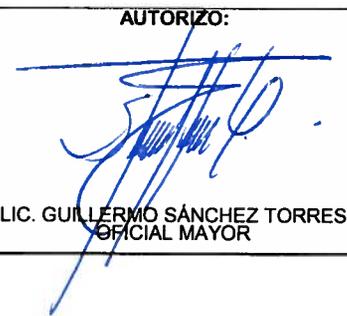
FORMULÓ:	SUPERVISO:	AUTORIZO:
 C. P. MARCELINO CASTAÑEDA NAVARRETE DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES	 OSVALDO M. MEJÍA QUINTERO DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS	 LIC. GUILLERMO SÁNCHEZ TORRES JEFE OFICIAL MAYOR

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

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

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	JUSTIFICACIÓN O COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
SUPERVISIÓN AL SERVICIO DE FUMIGACIÓN	SUPERVISIÓN	SE CUMPLIÓ CON LA META PROGRAMADA
SUPERVISIÓN AL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A EQUIPOS DE OFICINA	SUPERVISIÓN	NO SE SE CUMPLIÓ CON LA META PROGRAMADA, LO ANTERIOR DEBIDO A LA DEMORA EN LA CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS
SUPERVISIÓN AL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO A EQUIPOS HIDRONEUMÁTICOS, DE BOMBEO Y CONTRA INCENDIO	SUPERVISIÓN	SE CUMPLIÓ CON LA META PROGRAMADA
SUPERVISIÓN AL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO A EQUIPO DE AIRE ACONDICIONADO, AIRE LAVADO Y VENTILACIÓN	SUPERVISIÓN	SE CUMPLIÓ CON LA META PROGRAMADA
SUPERVISIÓN AL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PARA EQUIPOS DETECTORES DE METALES	SUPERVISIÓN	NO SE SE CUMPLIÓ CON LA META PROGRAMADA, LO ANTERIOR DEBIDO A LA DEMORA EN LA CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS
SUPERVISIÓN AL SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE EQUIPOS DE FOTOCOPIADO	INFORME	SE CUMPLIÓ CON LA META PROGRAMADA, LLEVANDO ACABO SUPERVISIONES DIARIAS A LOS EQUIPOS DE FOTOCOPIADO INSTALADOS EN LOS EDIFICIOS DE "PLAZA DE LA CONSTITUCIÓN, DONCELES, GANTE, JUÁREZ Y ANEXO" DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL

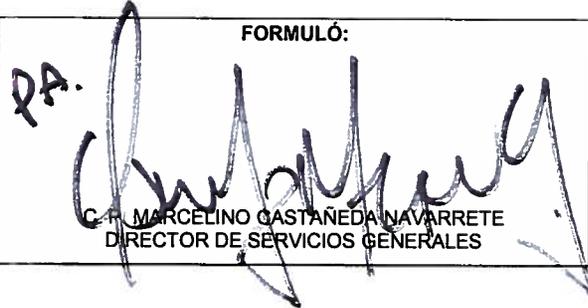
FORMULÓ:	SUPERVISÓ:	AUTORIZO:
 C. P. MARCELINO CASTAÑEDA NAVARRETE DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES	 OSVALDO MAMEJA QUIÑERO DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS	 LIC. GUILLERMO SÁNCHEZ TORRES OFICIAL MAYOR

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

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

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	JUSTIFICACIÓN O COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
SUPERVISIÓN AL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE SUBESTACIONES ELÉCTRICAS Y UPS ELÉCTRICOS	SUPERVISIÓN	SE CUMPLIÓ CON LA META PROGRAMADA
SUPERVISIÓN AL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PARA SALVA ESCALERAS	SUPERVISIÓN	SE CUMPLIÓ CON LA META PROGRAMADA
TRÁMITE PARA EL PAGO DEL SERVICIO DE TELEFONÍA CELULAR	INFORME	DURANTE ESTE PERIODO SE CUMPLIÓ CON LA META PROGRAMADA, REALIZANDO EL PAGO DEL SERVICIO DE MANERA OPORTUNA
TRÁMITE PARA EL PAGO DEL SERVICIO ELECTRICO (C. F. E.)	INFORME	DURANTE ESTE PERIODO SE CUMPLIÓ CON LA META PROGRAMADA, REALIZANDO EL PAGO DEL SERVICIO DE MANERA OPORTUNA
TRAMITE PARA EL PAGO DEL SERVICIO DE TELEFONÍA E INTERNET (TELMEX)	INFORME	DURANTE ESTE PERIODO SE CUMPLIÓ CON LA META PROGRAMADA, REALIZANDO EL PAGO DEL SERVICIO DE MANERA OPORTUNA
TRÁMITE PARA EL PAGO DEL SERVICIO DE AGUA POTABLE (SACMEX)	INFORME	DURANTE ESTE PERIODO SE CUMPLIÓ CON LA META PROGRAMADA, REALIZANDO EL PAGO DEL SERVICIO DE MANERA OPORTUNA
ASISTENCIA A PROCESOS DE LICITACIÓN	INFORME	DURANTE ESTE PERIODO NO SE ASISTIO A NINGUN PROCESOS DE LICITACIÓN

<p>FORMULÓ:</p>  <p>C. F. MARCELINO CASTAÑEDA NAVARRETE DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES</p>	<p>SUPERVISÓ:</p>  <p>OSVALDO M. MEJÍA QUIÑERO DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS</p>	<p>AUTORIZÓ:</p>  <p>LIC. GUILLERMO SÁNCHEZ TORRES OFICIAL MAYOR</p>
--	--	---

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

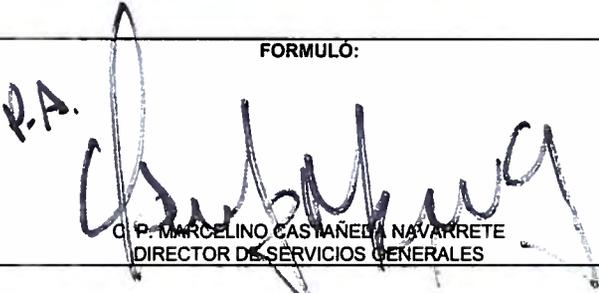
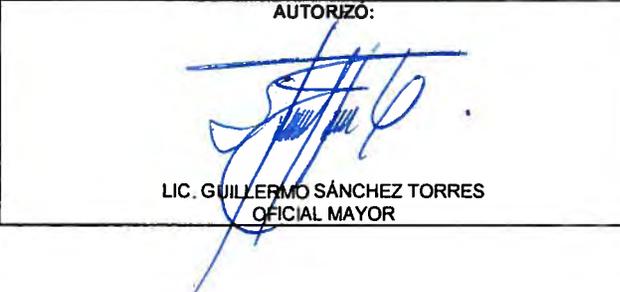
ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE CONTROL VEHICULAR

HOJA 1 DE 4

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

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

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	%		
APROBACIÓN DE VERIFICACIÓN DE EMISIÓN DE CONTAMINANTES	SERVICIO	P	0	7	9	16	125.00%	14	12	9	35	77.14%	7	9	14	30	0.00%	12	9	1	22	0.00%	103	45.63%
		R	0	7	13	20		11	10	6	27					0					0		47	
REALIZACIÓN DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO VEHICULAR	SERVICIO	P	0	7	9	16	43.75%	14	12	9	35	45.71%	7	9	14	30	0.00%	12	9	1	22	0.00%	103	22.33%
		R	0	7	0	7		0	10	6	16					0					0		23	
REALIZACIÓN DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO VEHICULAR	SOLICITUD	P	0	3	4	7	0.00%	7	6	4	17	64.71%	3	4	7	14	0.00%	6	4	0	10	0.00%	48	22.92%
		R	0	0	0	0		0	6	5	11					0					0		11	
PAGO DE TENENCIA VEHICULAR	VEHICULO	P	0	0	55	55	94.55%	0	0	0	0	0.00%	0	0	0	0	#DIV/0!	0	0	0	0	#DIV/0!	55	98.18%
		R	0	0	52	52		0	2	0	2					0					0		54	
REEMPLAZO DE NEUMÁTICOS A VEHÍCULOS	PIEZA	P	0	4	4	8	0.00%	4	4	4	12	50.00%	4	4	4	12	0.00%	4	4	4	12	0.00%	44	1.10%
		R	0	0	0	0		0	4	2	6					0					0		6	
ACTUALIZACIÓN Y ENTREGA DE TARJETONES DE ESTACIONAMIENTO	TARJETÓN	P	543	0	0	543	81.58%	0	0	0	0	0.00%	0	0	0	0	#DIV/0!	0	0	0	0	#DIV/0!	543	81.58%
		R	405	25	13	443		0	0	0	0					0					0		443	

<p>FORMULÓ:</p>  <p>O.P. MARCELINO CASAÑEDA NAVARRETE DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES</p>	<p>SUPERVISÓ:</p>  <p>OSVALDO M. MEJÍA QUINTERO DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS</p>	<p>AUTORIZÓ:</p>  <p>LIC. GUILLERMO SÁNCHEZ TORRES OFICIAL MAYOR</p>
--	--	--

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

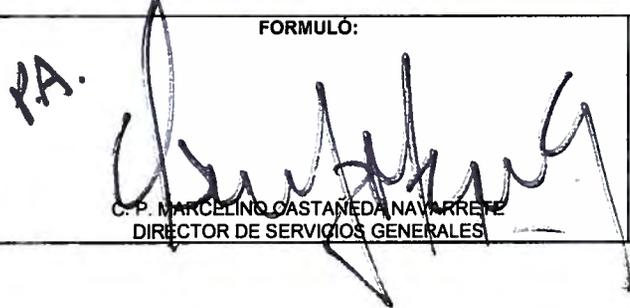
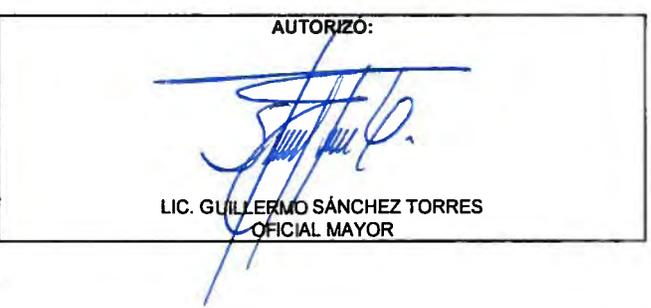
ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE CONTROL VEHICULAR

HOJA 2 DE 4

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

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE					2° TRIMESTRE					3° TRIMESTRE					4° TRIMESTRE					ACUMULADO ANUAL	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	%	ABR	MAY	JUN	TOTAL	%	JUL	AGO	SEP	TOTAL	%	OCT	NOV	DIC	TOTAL	%		
TRAMITE DE ALTA O BAJA DE PLACAS VEHICULARES	SOLICITUD	P	1	0	1	2	0.00%	0	1	0	1	100.00%	1	0	1	2	0.00%	0	1	0	1	0.00%	6	16.67%
		R	0	0	0	0		0	0	1	1				0					0		1		
EXPEDICIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE RESGUARDO DE VEHÍCULOS	SOLICITUD	P	0	1	0	1	200.00%	1	0	1	2	100.00%	0	1	0	1	0.00%	1	0	1	2	0.00%	6	66.67%
		R	1	1	0	2		0	1	1	2				0					0		4		
ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO A REPORTE DE SINIESTRO O ROBO DE VEHÍCULOS	SOLICITUD	P	1	0	1	2	0.00%	1	0	1	2	50.00%	1	0	1	2	0.00%	1	0	1	2	0.00%	8	50.00%
		R	1	1	1	3		0	0	1	1				0					0		4		
ENTREGA DE TARJETAS ELECTRONICAS DE GASOLINA	LOTE	P	1	1	1	3	100.00%	1	1	1	3	100.00%	1	1	1	3	0.00%	1	1	1	3	0.00%	12	50.00%
		R	1	1	1	3		1	1	1	3				0					0		6		
TRAMITE DE RENOVACIÓN DE TARJETA DE CIRCULACIÓN VEHICULAR	DOCUMENTO	P	0	0	0	0	0.00%	5	4	0	9	111.11%	0	0	1	1	0.00%	0	0	0	0	#1DIV/01	10	83.33%
		R	0	0	0	0		0	0	10	10				0					0		10		
TRAMITE Y GESTIÓN PARA LA RECUPERACIÓN DE VEHÍCULOS DEL DEPOSITO VEHICULAR	SOLICITUD	P	0	1	0	1	100.00%	1	0	1	2	0.00%	0	1	0	1	0.00%	1	0	1	2	0.00%	6	16.67%
		R	1	0	0	1		0	0	0	0				0					0		1		

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

OFICIALIA MAYOR

DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS

DIRECCIÓN DE SERVICIOS



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

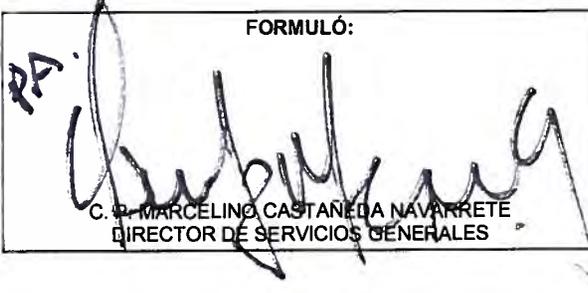
Hoja 4 de 4

ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE CONTROL VEHICULAR

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

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO O JUSTIFICACIÓN (AVANCE CUALITATIVO)
TRAMITE DE ALTA O BAJA DE PLACAS VEHICULARES	SOLICITUD	DURANTE ESTE PERIODO SE REALIZO 01 TRAMITE, POR LO QUE SE CUMPLIÓ CON LA META PROGRAMADA
EXPEDICIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE RESGUARDO DE VEHÍCULOS	SOLICITUD	DURANTE ESTE PERIODO SE ATENDIÓ EN TOTAL 2 SOLICITUDES, POR LO QUE SE CUMPLIÓ CON LA META PROGRAMADA
ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO A REPORTE DE SINIESTRO O ROBO DE VEHÍCULOS	SOLICITUD	DURANTE ESTE PERIODO SE ATENDIÓ EN TOTAL 1 SOLICITUD, POR LO QUE NO SE CUMPLIÓ CON LA META PROGRAMADA. LO ANTERIOR, DEBIDO A QUE ESTA ACTIVIDAD RESPONDE A LA NECESIDADES DE CADA ÁREA
ENTREGA DE TARJETAS ELECTRONICAS DE GASOLINA	LOTE	DURANTE ESTE PERIODO SOLO SE ENTREGARON 9 TARJETAS, LO ANTERIOR, DEBIDO AL PROGRAMA DE AUSTERIDAD QUE IMPLEMENTO LA COMISIÓN DE GOBIERNO, MEDIANTE EL CUAL ELIMINA EL PAGO DE GASOLINA A GRUPOS PARLAMENTARIOS
TRAMITE DE RENOVACIÓN DE TARJETA DE CIRCULACIÓN VEHÍCULAR	DOCUMENTO	DURANTE ESTE PERIODO SE TRAMITARÓN EN TOTAL 10 TARJETAS; POR LO QUE SE CUMPLIÓ CON LA META PROGRAMADA
TRAMITE Y GESTIÓN PARA LA RECUPERACIÓN DE VEHICULOS DEL DEPOSITO VEHÍCULAR	SOLICITUD	DURANTE ESTE PERIODO NO SE ATENDIÓ NINGUNA SOLICITUD, LO ANTERIOR, DEBIDO A QUE ESTA ACTIVIDAD RESPONDE A LA NECESIDADES DE CADA ÁREA

FORMULÓ:  C. P. MARCELINO CASTAÑEDA NAVARRETE DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES	SUPERVISO:  OSVALDO M. MEJÍA QUINTERO DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS	AUTORIZO:  LIC. GUILLERMO SÁNCHEZ TORRES OFICIAL MAYOR
--	---	---

OFICIALIA MAYOR

DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS

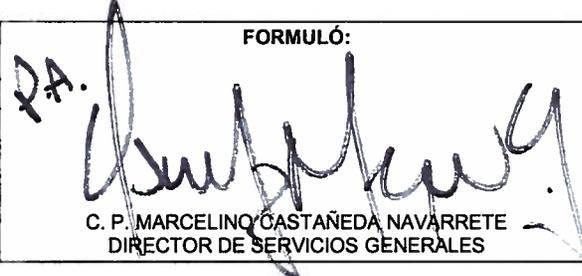
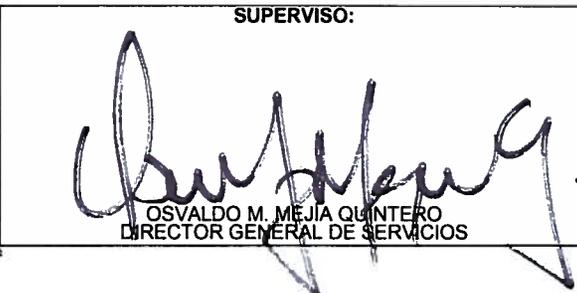
DIRECCIÓN DE SERVICIOS

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

Hoja 3 de 4

AREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE CONTROL VEHICULAR**OBJETIVO DEL ÁREA:** MANTENER EN ÓPTIMAS CONDICIONES EL PARQUE VEHICULAR PROPIEDAD DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL**INDICADORES DE GESTIÓN:** NÚMERO DE SERVICIOS EFECTUADOS EN TIEMPO, EN RELACIÓN CON LO PROGRAMADO

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO O JUSTIFICACIÓN (AVANCE CUALITATIVO)
APROBACIÓN DE VERIFICACIÓN DE EMISIÓN DE CONTAMINANTES	SERVICIO	DURANTE ESTE PERIODO SE REALIZARON EN TOTAL 27 SERVICIOS; 11 EN ABRIL, 10 EN MAYO Y 6 EN JUNIO, POR LO QUE NO SE CUMPLIÓ CON LA META PROGRAMADA, LO ANTERIOR, DEBIDO A QUE SE NO SE PRESENTARON VEHÍCULOS
REALIZACIÓN DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO VEHICULAR	SERVICIO	DURANTE ESTE PERIODO SE REALIZARON EN TOTAL 16 SERVICIOS; 10 EN MAYO Y 6 EN JUNIO, POR LO QUE NO SE CUMPLIÓ CON LA META PROGRAMADA, LO ANTERIOR, DEBIDO A QUE SE NO SE PRESENTARON VEHÍCULOS
REALIZACIÓN DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO VEHICULAR	SOLICITUD	DURANTE ESTE PERIODO SE REALIZARON EN TOTAL 11 SERVICIOS; 6 EN MAYO Y 5 EN JUNIO, POR LO QUE NO SE CUMPLIÓ CON LA META PROGRAMADA, LO ANTERIOR, DEBIDO A QUE SE NO SE PRESENTARON VEHÍCULOS
PAGO DE TENENCIA VEHICULAR	VEHICULO	DURANTE ESTE PERIODO SE REALIZARON EN TOTAL 2 PAGOS; CABE MENCIONAR QUE DURANTE ESTE PERICO NO SE TENIA PROGRAMADO NINGUNA ACTIVIDAD, SIN EMBARGO FUERON DOS PAGOS PENDIENTES DEL PERIODO PASADO
REEMPLAZO DE NEUMÁTICOS A VEHÍCULOS	PIEZA	DURANTE ESTE PERIODO SE REMPLAZARON 6 NEUMATICOS, POR LO QUE NO SE CUMPLIÓ CON LA META PROGRAMADA. LO ANTERIOR, DEBIDO A LA FALTA DE SOLICITUDES POR PARTE DE LAS ÁREAS
ACTUALIZACIÓN Y ENTREGA DE TARJETONES DE ESTACIONAMIENTO	TARJETÓN	DURANTE ESTE PERIODO NO SE PROGRAMÓ ACTIVIDAD ALGUNA

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

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

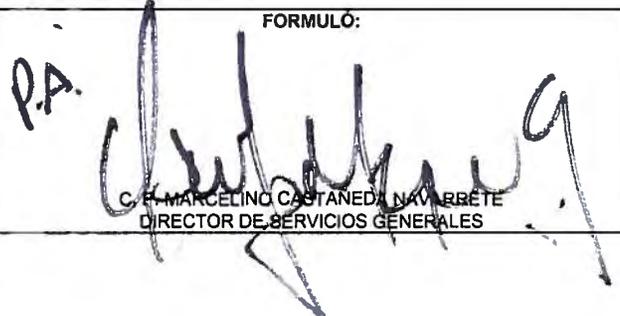
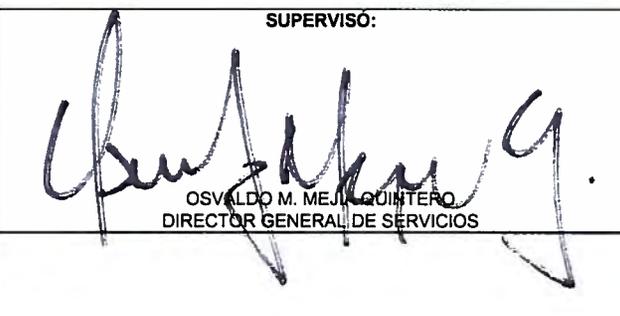
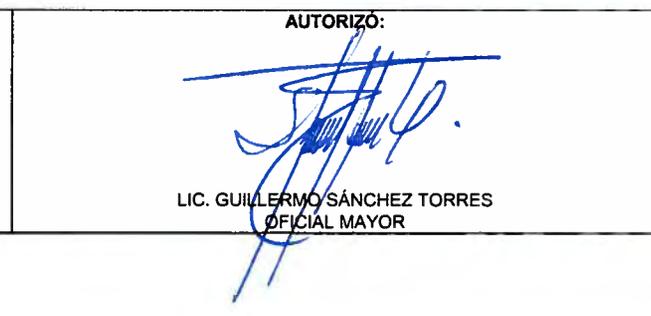
ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO

HOJA 1 DE 2

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

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE					2° TRIMESTRE					3° TRIMESTRE					4° TRIMESTRE					ACUMULADO ANUAL	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	%	ABR	MAY	JUN	TOTAL	%	JUL	AGO	SEP	TOTAL	%	OCT	NOV	DIC	TOTAL	%		
ATENCIÓN A SOLICITUDES DE CERRAJERÍA	SERVICIO	P	12	30	35	77	198.70%	52	48	34	134	85.07%	44	45	28	117	0.00%	39	32	20	91	0.00%	419	63.72%
		R	58	49	46	153		37	44	33	114					0				0				
ATENCIÓN A SOLICITUDES DE INSTALACIONES ELÉCTRICAS	SERVICIO	P	7	18	13	38	297.37%	12	6	13	31	267.74%	18	18	30	66	0.00%	40	33	18	91	0.00%	226	86.73%
		R	37	43	33	113		26	38	19	83					0				0				
ATENCIÓN A SOLICITUDES DE ALBAÑILERÍA Y TABLAROCA	SERVICIO	P	3	7	2	12	75.00%	2	2	2	6	116.67%	4	3	2	9	0.00%	2	2	2	6	0.00%	33	48.48%
		R	2	3	4	9		2	2	3	7					0				0				
ATENCIÓN A SOLICITUDES DE PINTURA E IMPERMEABILIZANTE	SERVICIO	P	4	7	2	13	100.00%	2	2	2	6	233.33%	2	4	5	11	0.00%	5	3	2	10	0.00%	40	67.50%
		R	6	4	3	13		4	6	4	14					0				0				
ATENCIÓN A SOLICITUDES DE PLOMERÍA	SERVICIO	P	2	6	4	12	200.00%	4	6	5	15	193.33%	7	8	4	19	0.00%	7	5	3	15	0.00%	61	86.89%
		R	8	10	6	24		7	13	9	29					0				0				
ATENCIÓN A SOLICITUDES DE CARPINTERÍA Y EBANISTERÍA	SERVICIO	P	5	10	9	24	216.67%	12	9	11	32	112.50%	11	8	9	28	0.00%	11	9	7	27	0.00%	111	79.28%
		R	9	21	22	52		7	16	13	36					0				0				

<p>FORMULÓ:</p>  <p>C. F. MARCELINO CASTAÑEDA NAVARRETE DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES</p>	<p>SUPERVISÓ:</p>  <p>OSVALDO M. MEJÍA QUINTERO DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS</p>	<p>AUTORIZÓ:</p>  <p>LIC. GUILLERMO SÁNCHEZ TORRES OFICIAL MAYOR</p>
--	--	--

OFICIALIA MAYOR

DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS

DIRECCIÓN DE SERVICIOS

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

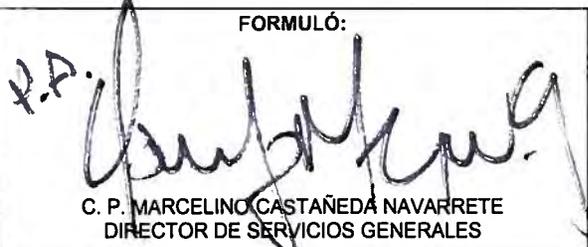
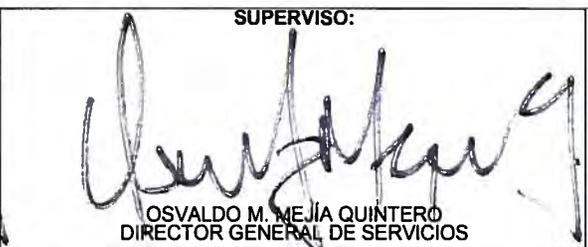
Hoja 2 de 2

ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO

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

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

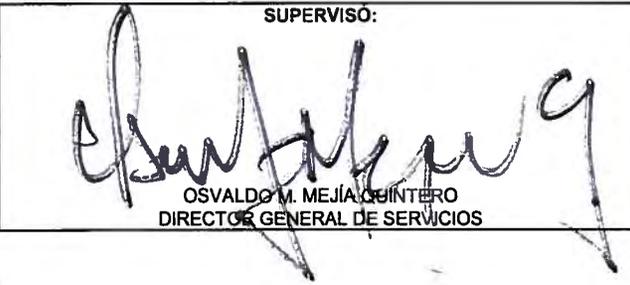
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO O JUSTIFICACIÓN (AVANCE CUALITATIVO)
ATENCIÓN A SOLICITUDES DE CERRAJERÍA	SERVICIO	DURANTE ESTE PERIODO SE EFECTUARON 114 SERVICIOS: 37 EN ABRIL, 44 EN MAYO Y 33 EN JUNIO; POR LO QUE NO SE CUMPLIÓ CON LA META PROGRAMADA LO ANTERIOR, DEBIDO A QUE ESTA ACTIVIDAD RESPONDE CONFORME A LAS SOLICITUDES ORIGINADAS POR LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS Y/O OFICINAS DE DIPUTADOS ASÍ MISMO, COMO AL CONSTANTE CAMBIO DE PERSONAL
ATENCIÓN A SOLICITUDES DE INSTALACIONES ELÉCTRICAS	SERVICIO	DURANTE ESTE PERIODO SE EFECTUARON 83 SERVICIOS. 26 EN ABRIL, 38 EN MAYO Y 19 EN JUNIO; POR LO QUE SE CUMPLIÓ CON LA META PROGRAMADA Y SE REBASO LO ANTERIOR, DEBIDO A QUE ESTA ACTIVIDAD RESPONDE CONFORME A LAS SOLICITUDES ORIGINADAS POR LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS Y/O OFICINAS DE DIPUTADOS Y AL MANTENIMIENTO PREVENTIVO
ATENCIÓN A SOLICITUDES DE ALBANILERÍA	SERVICIO	DURANTE ESTE PERIODO SE EFECTUARON 7 SERVICIOS; 2 EN ABRIL, 2 EN MAYO Y 3 EN JUNIO; POR LO QUE SE CUMPLIÓ CON LA META PROGRAMADA Y REBASÓ, LO ANTERIOR, DEBIDO A QUE ESTA ACTIVIDAD RESPONDE CONFORME A LAS SOLICITUDES ORIGINADAS POR LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS Y/O OFICINAS DE DIPUTADOS
ATENCIÓN A SOLICITUDES DE PINTURA	SERVICIO	DURANTE ESTE PERIODO SE EFECTUARON 14 SERVICIOS; 4 EN ABRIL, 6 EN MAYO Y 4 EN JUNIO; POR LO QUE SE CUMPLIÓ CON LA META PROGRAMADA
ATENCIÓN A SOLICITUDES DE PLOMERÍA	SERVICIO	DURANTE ESTE PERIODO SE EFECTUARON 29 SERVICIOS; 7 EN ABRIL, 13 EN MAYO Y 9 EN JUNIO; POR LO QUE SE CUMPLIÓ CON LA META PROGRAMADA Y SE REBASO LO ANTERIOR, DEBIDO A QUE ESTA ACTIVIDAD RESPONDE CONFORME A LAS SOLICITUDES ORIGINADAS POR LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS Y/O OFICINAS DE DIPUTADOS
ATENCIÓN A SOLICITUDES DE CARPINTERÍA Y EBANISTERÍA	SERVICIO	DURANTE ESTE PERIODO SE EFECTUARON 36 SERVICIOS; 7 EN ABRIL, 16 EN MAYO Y 13 EN JUNIO; POR LO QUE SE CUMPLIÓ CON LA META PROGRAMADA Y SE REBASO LO ANTERIOR, DEBIDO A QUE ESTA ACTIVIDAD RESPONDE CONFORME A LAS SOLICITUDES ORIGINADAS POR LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS Y/O OFICINAS DE DIPUTADOS ASÍ MISMO, COMO AL INCREMENTO DE PERSONAL

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

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

ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN SUSTENTABLE HOJA 1 DE 2
 OBJETIVO DEL ÁREA: PROMOVER UNA CULTURA AMBIENTAL, DE AHORRO DE ENERGÍA Y AGUA, ENTRE PERSONAL DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA, MEDIANTE LA DIFUSIÓN Y CAPACITACIÓN SOBRE TEMAS AMBIENTALES QUE AYUDEN A CONCIENTIZAR AL PERSONAL
 INDICADORES DE GESTION: NÚMERO DE PROGRAMAS DESARROLLADOS EN TIEMPO, EN RELACIÓN CON LO PROGRAMADO

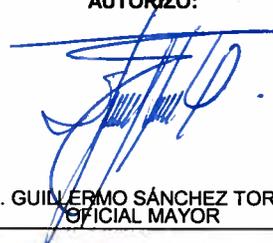
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE					2° TRIMESTRE					3° TRIMESTRE					4° TRIMESTRE					ACUMULADO ANUAL	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	%	ABR	MAY	JUN	TOTAL	%	JUL	AGO	SEP	TOTAL	%	OCT	NOV	DIC	TOTAL	%		
RECOPIACIÓN DE CONSUMIBLES DE DESHECHO: PAPEL, CARTÓN, BATERÍAS Y CARTUCHOS DE TINTA	INFORME	P	1	1	1	3	100.00%	1	1	1	3	100.00%	1	1	1	3	0.00%	1	1	1	3	0.00%	12	50.00%
		R	1	1	1	3		1	1	1	3				0				0	0.00%	6			
DIFUSIÓN DEL PROGRAMA DE SEPARACIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS	PROGRAMA	P	0	1	0	1	100.00%	1	0	0	1	100.00%	1	0	0	1	0.00%	1	0	0	1	0.00%	4	50.00%
		R	0	1	0	1		1	0	0	1				0				0	0.00%	2			
COLOCACIÓN Y SUSTITUCIÓN DE SEÑALAMIENTOS DE SEGURIDAD	CARTEL	P	0	4	5	9	255.56%	4	5	4	13	92.31%	5	4	5	14	0.00%	4	5	4	13	0.00%	49	71.43%
		R	0	3	20	23		4	4	4	12				0				0	0.00%	35			
DIFUSIÓN DEL PROGRAMA DE AHORRO DE AGUA, ENERGÍA ELÉCTRICA Y COMPRA VERDES	PROGRAMA	P	0	1	0	1	100.00%	0	1	0	1	100.00%	0	1	0	1	0.00%	0	1	0	1	0.00%	4	50.00%
		R	0	1	0	1		0	1	0	1				0				0	0.00%	2			
DIFUSIÓN DEL PROGRAMA DE RECICLADO ENTRE EL PERSONAL DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL	PROGRAMA	P	0	0	1	1	100.00%	0	0	0	0	0.00%	0	0	1	1	0.00%	0	0	0	0	0.00%	2	50.00%
		R	0	0	1	1		0	0	0	0				0				0	0.00%	1			

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

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

AREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN SUSTENTABLE
OBJETIVO DEL ÁREA: PROMOVER UNA CULTURA AMBIENTAL, DE AHORRO DE ENERGÍA Y AGUA, ENTRE PERSONAL DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA, MEDIANTE LA DIFUSIÓN Y CAPACITACIÓN SOBRE TEMAS AMBIENTALES QUE AYUDEN A CONCIENTIZAR AL PERSONAL
INDICADORES DE GESTION: NÚMERO DE PROGRAMAS DESARROLLADOS EN TIEMPO, EN RELACIÓN CON LO PROGRAMADO

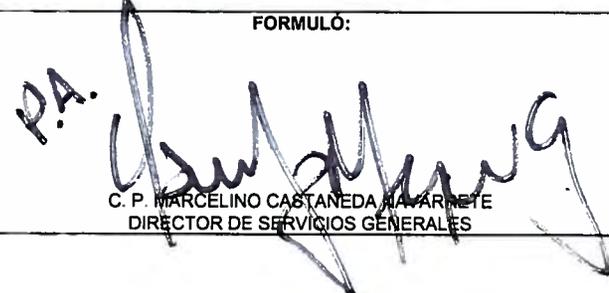
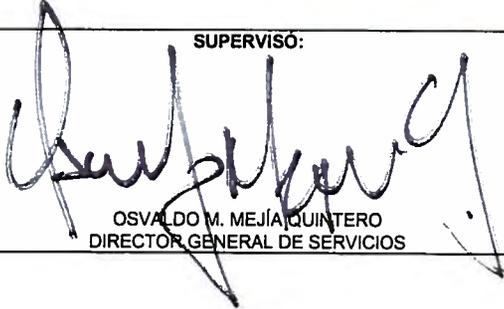
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO O JUSTIFICACIÓN (AVANCE CUALITATIVO)
RECOPILACIÓN DE CONSUMIBLES DE DESECHO: PAPEL, CARTÓN, BATERÍAS Y CARTUCHOS DE TINTA	INFORME	DURANTE ESTE PERIODO SE RECIBIERON POR PARTE DE LAS ÁREAS 19 KILOGRAMOS DE PAPEL BOND, ASÍ COMO 15 PILAS DE DIFERENTES TAMAÑOS
PROGRAMA 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 DIA A DIA EN EL CAMIÓN RECOLECTOR A CARGO
COLOCACIÓN Y CAMBIO DE SENALAMIENTOS DE SEGURIDAD	CARTEL	DURANTE ESTE PERIODO SE COLOCARÓN EN TOTAL 12 SENALAMIENTOS DE SEGURIDAD, ESTO EN LOS DIFERENTES EDIFICIOS QUE ALBERGAN A ESTA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL
PROGRAMA DE AHORRO DE AGUA, ENERGÍA ELÉCTRICA Y COMPRA VERDES	PROGRAMA	CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR CON EL AHORRO DE AGUA Y ENERGÍA ELÉCTRICA, SE REALIZAN SUPERVISIONES DIARIAS A INSTALACIONES SANITARIAS, ASÍ COMO A LAS INSTALACIONES ELÉCTRICAS Y DE ALUMBRADO, UBICADAS EN LOS DIFERENTES EDIFICIOS QUE ALBERGAN A ESTA ASAMBLEA LEGISLATIVA
DIFUSIÓN DEL PROGRAMA DE RECICLADO ENTRE EL PERSONAL DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL	PROGRAMA	EN RELACIÓN AL PUNTO DE ACUERDO DONDE EXHORTA IMPLEMENTAR UN PROGRAMA DE RECICLAJE DE RESIDUOS SÓLIDOS DENTRO DE LAS INSTALACIONES DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL, ASÍ COMO EN LOS MÓDULOS DE ATENCIÓN Y QUEJAS CIUDADANAS DE LOS C. C. DIPUTADOS Y DIPUTADAS, POR LO ANTERIOR, CON FECHA 31 DE MARZO SE ENTREGO EL PROYECTO EN REFERENCIA

<p>FORMULÓ:</p>  <p>C. P. MARCELINO CASTAÑEDA NAVARRETE DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES</p>	<p>SUPERVISO:</p>  <p>OSVALDO M. MEJÍA QUINTERO DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS</p>	<p>AUTORIZO:</p>  <p>LIC. GUILLERMO SÁNCHEZ TORRES OFICIAL MAYOR</p>
--	---	---

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

ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE INTENDENCIA EDIFICIO ZÓCALO HOJA 1 DE 2
OBJETIVO DEL ÁREA: SUPERVISAR Y COORDINAR EL SERVICIO DE LIMPIEZA, ASI COMO, VERIFICAR LA OPERACIÓN DE LOS CENTROS DE FOTOCOPIADO Y ENGARGOLADO, ASEGURANDO QUE SEAN EFICIENTES Y OPORTUNOS, PARA GARANTIZAR EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES Y/O FUNCIONES DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL
INDICADORES DE GESTIÓN: NÚMERO DE INFORMES PRESENTADOS EN TIEMPO, EN RELACIÓN CON LO PROGRAMADO

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE					2° TRIMESTRE					3° TRIMESTRE					4° TRIMESTRE					ACUMULADO ANUAL	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	%	ABR	MAY	JUN	TOTAL	%	JUL	AGO	SEP	TOTAL	%	OCT	NOV	DIC	TOTAL	%		
SUPERVISIÓN Y COORDINACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL DE INMUEBLES CONTRATADO CON EMPRESA EXTERNA	INFORME	P	1	1	1	3	100.00%	1	1	1	3	100.00%	1	1	1	3	0.00%	1	1	1	3	0.00%	12	50.00%
		R	1	1	1	3		1	1	1	3				0					0		6		
SUPERVISIÓN AL SERVICIO DE FOTOCOPIADO	INFORME	P	1	1	1	3	100.00%	1	1	1	3	100.00%	1	1	1	3	0.00%	1	1	1	3	0.00%	12	50.00%
		R	1	1	1	3		1	1	1	3				0					0		6		
SUPERVISIÓN AL SERVICIO DE ENGARGOLADO	INFORME	P	1	1	1	3	100.00%	1	1	1	3	100.00%	1	1	1	3	0.00%	1	1	1	3	0.00%	12	50.00%
		R	1	1	1	3		1	1	1	3				0					0		6		
SERVICIO DE OFICIALIA DE PARTES	INFORME	P	1	1	1	3	100.00%	1	1	1	3	100.00%	1	1	1	3	0.00%	1	1	1	3	0.00%	12	50.00%
		R	1	1	1	3		1	1	1	3				0					0		6		

<p>FORMULÓ:</p>  <p>C. P. MARCELINO CASTANEDA MAZARRETE DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES</p>	<p>SUPERVISÓ:</p>  <p>OSVALDO M. MEJÍA QUINTERO DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS</p>	<p>AUTORIZÓ:</p>  <p>LIC. GUILLERMO SÁNCHEZ TORRES OFICIAL MAYOR</p>
---	--	--

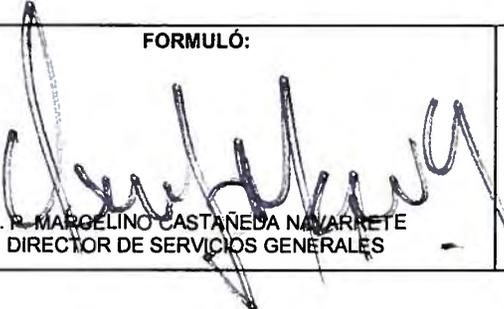
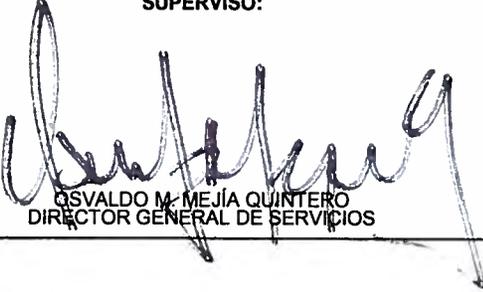
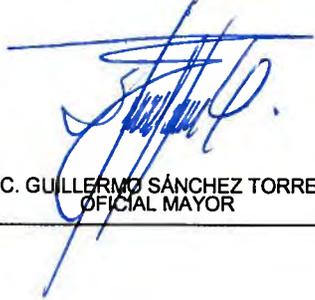
JUSTIFICACIÓN Y/O COMENTARIOS AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2017 (SEGUNDO TRIMESTRE)

ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE INTENDENCIA EDIFICIO ZÓCALO

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

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	JUSTIFICACIÓN O COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
SUPERVISIÓN Y COORDINACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL DE INMUEBLES CONTRATADO CON EMPRESA EXTERNA	INFORME	SE LLEVA ACABO LA SUPERVISIÓN DIARIA Y CONSTANTE EN LAS OFICINAS, ÁREAS COMUNES, ESCALERAS, ELEVADORES, SALONES, AUDITORIOS Y BAÑOS UBICADOS EN EL EDIFICIO DE PLAZA DE LA CONSTITUCIÓN No.7
SUPERVISIÓN AL SERVICIO DE FOTOCOPIADO	INFORME	SE LLEVÓ ACABO LA SUPERVISIÓN DIARIA EN EL CENTRO DE FOTOCOPIADO, DURANTE ESTE PERIODO SE ATENDIERON EN TOTAL 639 VALES PARA FOTOCOPIADO. EN ABRIL 199, EN MAYO 215 Y EN JUNIO 225. CABE MENCIONAR QUE ESTA ACTIVIDAD RESPONDE EN FUNCIÓN DE LA DEMANDA DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS Y OFICINAS DE DIPUTADOS, DE ACUERDO A SUS ACTIVIDADES
SUPERVISIÓN AL SERVICIO DE ENGARGOLADO	INFORME	SE LLEVÓ ACABO LA SUPERVISIÓN DIARIA EN EL CENTRO DE FOTOCOPIADO, DURANTE ESTE PERIODO SE ATENDIERON EN TOTAL 173 VALES PARA ENGARGOLADO. EN ABRIL 65, EN MAYO 48 Y EN JUNIO 60. CABE MENCIONAR QUE ESTA ACTIVIDAD RESPONDE EN FUNCIÓN A LA DEMANDA DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS Y OFICINAS DE DIPUTADOS, DE ACUERDO A SUS ACTIVIDADES
SERVICIO DE OFICIALIA DE PARTES	INFORME	DURANTE ESTE PERIODO SE RECIBIERON 410 DOCUMENTOS, DE DIFERENTES ÁREAS Y/O DEPENDENCIAS

FORMULÓ:	SUPERVISO:	AUTORIZO:
 P.A. C. P. MARCELINO CASTAÑEDA NAVARRETE DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES	 OSVALDO M. MEJÍA QUINTERO DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS	 LIC. GUILLERMO SÁNCHEZ TORRES OFICIAL MAYOR

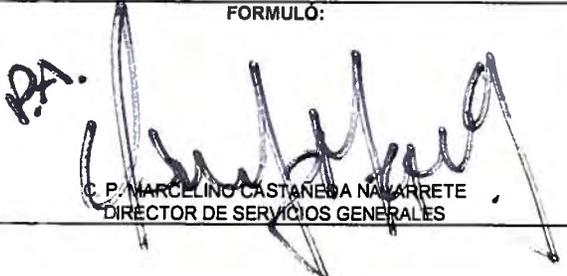
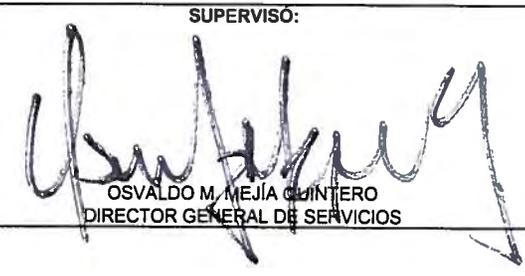
OFICIALIA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
DIRECCIÓN DE SERVICIOS



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

ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE INTENDENCIA EDIFICIO DONCELES HOJA 1 DE 2
OBJETIVO DEL ÁREA: SUPERVISAR Y COORDINAR EL SERVICIO DE LIMPIEZA, ASI COMO, VERIFICAR LA OPERACIÓN DE LOS CENTROS DE FOTOCOPIADO Y ENGARGOLADO, ASEGURANDO QUE SEAN EFICIENTES Y OPORTUNOS, PARA GARANTIZAR EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES Y/O FUNCIONES DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL
INDICADORES DE GESTIÓN: NÚMERO DE INFORMES PRESENTADOS EN TIEMPO, EN RELACIÓN CON LO PROGRAMADO

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE					2° TRIMESTRE					3° TRIMESTRE					4° TRIMESTRE					ACUMULADO ANUAL	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	%	ABR	MAY	JUN	TOTAL	%	JUL	AGO	SEP	TOTAL	%	OCT	NOV	DIC	TOTAL	%		
SUPERVISIÓN Y COORDINACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL DE INMUEBLES CONTRATADO CON EMPRESA EXTERNA	INFORME	P	1	1	1	3	100.00%	1	1	1	3	100.00%	1	1	1	3	0.00%	1	1	1	3	0.00%	12	50.00%
		R	1	1	1	3		1	1	1	3		0	0	0	0		6						
SUPERVISIÓN AL SERVICIO DE FOTOCOPIADO	INFORME	P	1	1	1	3	100.00%	1	1	1	3	100.00%	1	1	1	3	0.00%	1	1	1	3	0.00%	12	50.00%
		R	1	1	1	3		1	1	1	3		0	0	0	6								
SUPERVISIÓN AL SERVICIO DE ENGARGOLADO	INFORME	P	1	1	1	3	100.00%	1	1	1	3	100.00%	1	1	1	3	0.00%	1	1	1	3	0.00%	12	50.00%
		R	1	1	1	3		1	1	1	3		0	0	0	6								

<p>FORMULÓ:</p>  <p>C. P. MARCELINO CASTAÑEDA NAJARRETE DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES</p>	<p>SUPERVISÓ:</p>  <p>OSVALDO M. MEJÍA QUINTERO DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS</p>	<p>AUTORIZÓ:</p>  <p>LIC. GUILLERMO SÁNCHEZ TORRES OFICIAL MAYOR</p>
---	--	--

OFICIALIA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
DIRECCIÓN DE SERVICIOS



JUSTIFICACIÓN Y/O COMENTARIOS AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2017 (SEGUNDO 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

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	JUSTIFICACIÓN O COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
SUPERVISIÓN Y COORDINACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL DE INMUEBLES CONTRATADO CON EMPRESA EXTERNA	INFORME	SE LLEVA ACABO LA SUPERVISIÓN DIARIA Y CONSTANTE EN LAS OFICINAS, ÁREAS COMUNES, ESCALERAS, ELEVADORES, SALONES, AUDITORIOS Y BAÑOS UBICADOS EN LOS EDIFICIOS DE DONCELES 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 157 VALES PARA FOTOCOPIADO, EN ABRIL 57, EN MAYO 49 Y EN JUNIO 51, CABE MENCIONAR QUE ESTA ACTIVIDAD RESPONDE EN FUNCIÓN A LA DEMANDA DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS Y OFICINAS DE DIPUTADOS, DE ACUERDO A SUS ACTIVIDADES
SUPERVISIÓN AL SERVICIO DE ENGARGOLADO	INFORME	SE LLEVÓ ACABO LA SUPERVISIÓN DIARIA A LOS CENTROS DE ENGARGOLADO, UBICADOS EN LOS EDIFICIOS DE DONCELES S/N, DURANTE ESTE PERIODO SE ATENDIERON 62 SERVICIOS PARA ENGARGOLADO, EN ABRIL 19, EN MAYO 18 Y EN JUNIO 24, CABE MENCIONAR QUE ESTA ACTIVIDAD RESPONDE EN FUNCIÓN A LA DEMANDA DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS Y OFICINAS DE DIPUTADO, DE ACUERDO A SUS ACTIVIDADES

FORMULÓ:  G. P. MARCELINO CASTAÑEDA NAVARRETE DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES	SUPERVISÓ:  OSVALDO M. MEJÍA QUINTERO DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS	AUTORIZO:  LIC. GUILLERMO SÁNCHEZ TORRES OFICIAL MAYOR
--	---	---

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

ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE INTENDENCIA EDIFICIO GANTE-JUÁREZ HOJA 1 DE 2
OBJETIVO DEL ÁREA: SUPERVISAR Y COORDINAR EL SERVICIO DE LIMPIEZA, ASI COMO, VERIFICAR LA OPERACIÓN DE LOS CENTROS DE FOTOCOPIADO Y ENGARGOLADO, ASEGURANDO QUE SEAN EFICIENTES Y OPORTUNOS, PARA GARANTIZAR EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES Y/O FUNCIONES DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL
INDICADORES DE GESTIÓN: NÚMERO DE INFORMES PRESENTADOS EN TIEMPO, EN RELACIÓN CON LO PROGRAMADO

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE					2° TRIMESTRE					3° TRIMESTRE					4° TRIMESTRE					ACUMULAD O ANUAL	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	%	ABR	MAY	JUN	TOTAL	%	JUL	AGO	SEP	TOTAL	%	OCT	NOV	DIC	TOTAL	%		
SUPERVISIÓN Y COORDINACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL DE INMUEBLES CONTRATADO CON EMPRESA EXTERNA	INFORME	P	1	1	1	3	100.00%	1	1	1	3	100.00%	1	1	1	3	0.00%	1	1	1	3	0.00%	12	50.00%
		R	1	1	1	3		1	1	1	3		0	0	0	0		6						
SUPERVISIÓN AL SERVICIO DE FOTOCOPIADO	INFORME	P	1	1	1	3	100.00%	1	1	1	3	100.00%	1	1	1	3	0.00%	1	1	1	3	0.00%	12	50.00%
		R	1	1	1	3		1	1	1	3		0	0	0	0		6						
SUPERVISIÓN AL SERVICIO DE ENGARGOLADO	INFORME	P	1	1	1	3	100.00%	1	1	1	3	100.00%	1	1	1	3	0.00%	1	1	1	3	0.00%	12	50.00%
		R	1	1	1	3		1	1	1	3		0	0	0	0		6						
SERVICIO DE OFICIALIA DE PARTES	INFORME	P	1	1	1	3	100.00%	1	1	1	3	100.00%	1	1	1	3	0.00%	1	1	1	3	0.00%	12	50.00%
		R	1	1	1	3		1	1	1	3		0	0	0	0		6						

<p>FORMULÓ:</p>  <p>O.P. MARCELINO CASTAÑEDA MAZARRETE DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES</p>	<p>SUPERVISÓ:</p>  <p>OSVALDO M. MEJÍA QUINTANA DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS</p>	<p>AUTORIZÓ:</p>  <p>LIC. GUILLERMO SÁNCHEZ TORRES OFICIAL MAYOR</p>
--	---	---

OFICIALIA MAYOR

DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS

DIRECCIÓN DE SERVICIOS

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

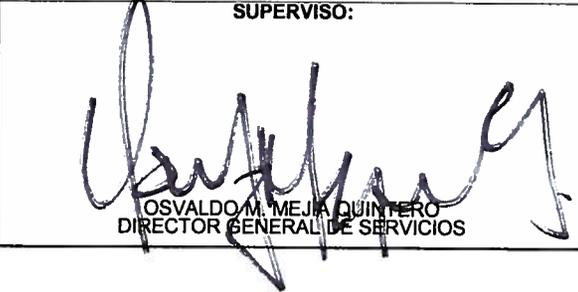
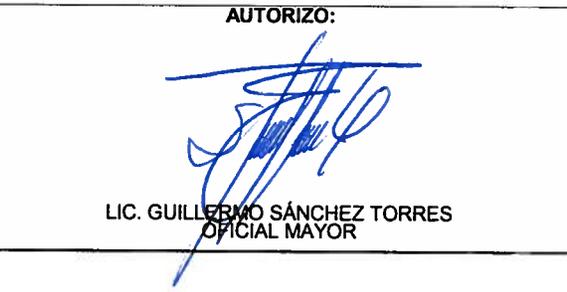
Hoja 2 de 2

ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE INTENDENCIA EDIFICIO GANTE-JUÁREZ

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

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	JUSTIFICACIÓN O COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
SUPERVISIÓN Y COORDINACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL DE INMUEBLES CONTRATADO CON EMPRESA EXTERNA	INFORME	SE LLEVA ACABO LA SUPERVISIÓN DIARIA Y CONSTANTE EN LAS OFICINAS, ÁREAS COMUNES, ESCALERAS, ELEVADORES, SALONES, AUDITORIOS Y BAÑOS UBICADOS EN LOS EDIFICIOS DE GANTE No. 15 Y JUÁREZ No. 60
SUPERVISIÓN AL SERVICIO DE FOTOCOPIADO	INFORME	SE LLEVÓ ACABO LA SUPERVISIÓN DIARIA A LOS CENTROS DE FOTOCOPIADO UBICADOS EN LOS EDIFICIOS DE GANTE 15 Y JUÁREZ 60, DURANTE ESTE PERIODO SE ATENDIERON EN TOTAL 389 VALES PARA FOTOCOPIADO, EN ABRIL 120 , EN MAYO 131 Y EN JUNIO 138, CABE MENCIONAR QUE ESTA ACTIVIDAD RESPONDE EN FUNCIÓN A LA DEMANDA DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS Y OFICINAS DE DIPUTADOS, DE ACUERDO A SUS ACTIVIDADES
SUPERVISIÓN AL SERVICIO DE ENGARGOLADO	INFORME	SE LLEVÓ ACABO LA SUPERVISIÓN DIARIA A LOS CENTROS DE FOTOCOPIADO UBICADOS EN LOS EDIFICIOS DE GANTE 15 Y JUÁREZ 60, DURANTE ESTE PERIODO SE ATENDIERON EN TOTAL 108 VALES PARA ENGARGOLADO, EN ABRIL 38 , EN MAYO 32 Y EN JUNIO 38, CABE MENCIONAR QUE ESTA ACTIVIDAD RESPONDE EN FUNCIÓN A LA DEMANDA DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS Y OFICINAS DE DIPUTADOS, DE ACUERDO A SUS ACTIVIDADES
SERVICIO DE OFICIALIA DE PARTES	INFORME	DURANTE ESTE PERIODO SE RECIBIERON 31 DOCUMENTOS DE DIFERENTES ÁREAS

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

Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual 2017 Segundo Trimestre

Área responsable:	Dirección General de Administración, Dirección de Adquisiciones, Subdirección de Adquisiciones, J.U.D. de Licitaciones y Contratos	
Objetivo del área:	Ejecutar con apego a la Normatividad vigente los procedimientos de licitación pública, invitación restringida a cuando menos tres proveedores o prestadores de servicios y adjudicación directa por excepción a la licitación, a fin de adquirir, arrendar y contratar bienes y servicios, con las mejores condiciones.	
Indicadores de Gestión:	Programado contra Reportado	

Actividad	Metas	Unidad de medida	1er Trimestre					2o Trimestre					3er Trimestre					4o Trimestre					Acumulado	Avance (%)
			Ene	Feb	Mar	Total	(%)	Abr	May	Jun	Total	(%)	Jul	Ago	Sep	Total	(%)	Oct	Nov	Dic	Total	(%)		
Desarrollar los procedimientos de Licitación Pública	P	Evento	0	4	0	4	100	0	0	0	0		0	0	0	0		0	0	0	0		4	100
	R		0	1	2	3	75	0	0	0	0										0		3	75
Desarrollar los procedimientos de Invitación Restringida	P	Evento	0	2	3	5	100	3	2	0	5		0	0	1	1		0	0	0	0		11	100
	R		0	3	0	3	60		3		3	60									0		6	55
Desarrollar los procedimientos de Adjudicación Directa por Excepción	P	Expediente por Evento	0	0	0	0	100	0	0	2	2		0	0	0	0		0	0	3	3		5	100
	R		0	1	0	1	100			2	2	100									0		3	60
Desarrollar los procedimientos por Acuerdo de Comisión de Gobierno	P	Acuerdo	1	0	0	1	100	0	0	0	0		0	0	0	0		0	0	1	1		2	100
	R		1	0	0	1	100				0										0		1	50
Integrar los expedientes	P	Expediente por Evento	2	6	3	11	100	3	2	2	7		0	0	1	1		0	0	4	4		23	100
	R		1	5	0	6	55	0	3	2	5	71.4									0		11	48

FORMULÓ
Directora de Adquisiciones

LIC. NORMA LORENA JIMÉNEZ GONZÁLEZ
NOMBRE Y FIRMA

SUPERVISÓ
Director General de Administración

LIC. ADOLFO RIEBELING MONTIEL
NOMBRE Y FIRMA

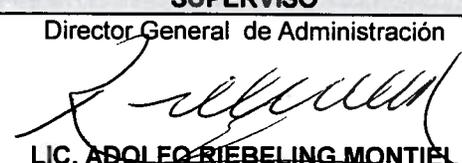
AUTORIZÓ
Oficial Mayor

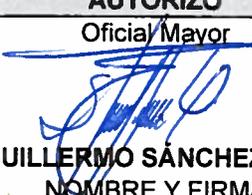
LIC. GUILLERMO SÁNCHEZ TORRES
NOMBRE Y FIRMA

Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual 2017 Segundo Trimestre

Área responsable:	Dirección General de Administración, Dirección de Adquisiciones, Subdirección de Adquisiciones, J.U.D. de Licitaciones y Contratos		Hoja 2 de 2
Objetivo del área:	Ejecutar con apego a la Normatividad vigente los procedimientos de licitación pública invitación restringida a cuando menos tres proveedores o prestadores de servicios y adjudicación directa por excepción a la licitación, a fin de adquirir, arrendar y contratar bienes y servicios, con las mejores condiciones.		
Indicadores de Gestión:	Programado contra Reportado		
Actividad	Unidad de medida	Comentario o Justificación (Avance Cualitativo)	
Desarrollar los procedimientos de Licitación Pública	Evento	No se programaron Licitaciones Públicas en el Programa Anual de Trabajo para el Segundo Trimestre	
Desarrollar los procedimientos de Invitación Restringida	Evento	Se realizaron 3 Invitaciones Restringidas de las cuales solo 2 estaban consideradas en el Programa Anual de Trabajo.	
Desarrollar los procedimientos de Adjudicación Directa por Excepción	Expediente por Evento	Se presentaron los casos correspondientes.	
Desarrollar los procedimientos por Acuerdo de Comisión de Gobierno	Acuerdo	No se programaron procedimientos por Acuerdo de Comisión de Gobierno para el Segundo Trimestre en el Programa Anual de Trabajo	
Integrar los expedientes	Expediente por Evento	Se integraron los expediente de acuerdo a los procesos realizados	

FORMULÓ Directora de Adquisiciones
 LIC. NORMA LORENA JIMENEZ GONZALEZ NOMBRE Y FIRMA

SUPERVISÓ Director General de Administración
 LIC. ADOLFO RIEBELING MONTIEL NOMBRE Y FIRMA

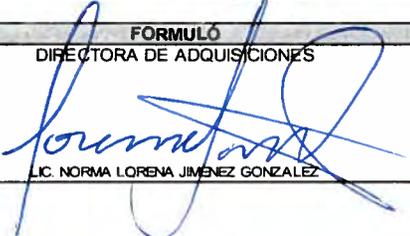
AUTORIZÓ Oficial Mayor
 LIC. GUILLERMO SÁNCHEZ TORRES NOMBRE Y FIRMA

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

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

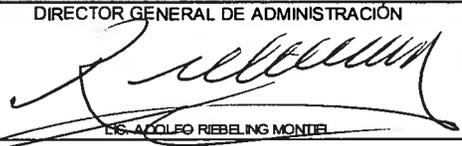
Actividad	Metas	Unidad de medida	1er Trimestre				2o Trimestre				3er Trimestre				4o Trimestre				Acumulado	Avance (%)				
			Ene	Feb	Mar	Total (%)	Abr	May	Jun	Total (%)	Jul	Ago	Sep	Total (%)	Oct	Nov	Dic	Total (%)						
Elaborar el Programa Anual de Adquisiciones	P	Documento	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	100	0	0	0	0	0	1	100
	R		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0
Depurar expedientes y registros de los proveedores existentes en el Padrón	P	Documento	0	30	30	60	25	50	30	20	100	42	30	20	30	80	33	0	0	0	0	0	240	100
	R		0	0	0	0	0	50	30	20	100	42	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	100	42
Verificar documentos e ingresar en la base de datos los proveedores de nuevo ingreso	P	Documento	10	20	10	40	25	15	10	20	45	28	15	15	20	50	31	10	5	10	25	15.6	160	100
	R		4	20	24	48	30	15	27	28	70	44	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	118	74
Mantener actualizado el Padrón de Proveedores y enviar por correo electrónico a las áreas correspondientes	P	Padrón	1	1	1	3	25	1	1	1	3	25	1	1	1	3	25	1	1	1	3	25	12	100
	R		1	1	1	3	25	1	1	1	3	25	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	6	50
Mantener actualizado el Padrón de proveedores inhabilitados por la Secretaría de Función Pública	P	Padrón	1	1	1	3	25	1	1	1	3	25	1	1	1	3	25	1	1	1	3	25	12	100
	R		1	1	1	3	25	1	1	1	3	25	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	6	50
Realizar afectaciones presupuestarias al Programa Anual de Adquisiciones	P	Documento	1	2	1	4	13	2	4	2	8	27	4	4	4	12	40	3	2	1	6	20	30	100
	R		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Realizar conciliaciones mensuales del comportamiento presupuestal por partida	P	Informe	1	1	1	3	25	1	1	1	3	25	1	1	1	3	25	1	1	1	3	25	12	100
	R		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

FORMULÓ
DIRECTORA DE ADQUISICIONES



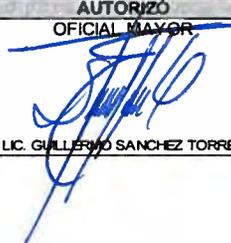
LIC. NORMA LORENA JIMÉNEZ GONZÁLEZ

SUPERVISÓ
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



LIC. ADOLFO REBELING MONTEL

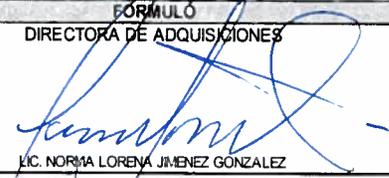
AUTORIZÓ
OFICIAL MAYOR

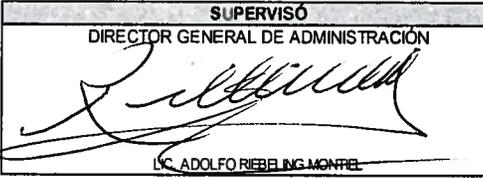


LIC. GUILLERMO SANCHEZ TORRES

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

Área responsable:	Dirección General de Administración, Dirección de Adquisiciones, Subdirección de Adquisiciones, J.U.D. de Programación y Padrón de Proveedores.		Hoja 2 de 2
Objetivo del área:	Coadyuvar en la formulación del anteproyecto de Presupuesto Anual para las adquisiciones, los arrendamientos y las contrataciones de bienes y servicios, darle seguimiento al presupuesto del Programa Anual de Adquisiciones, así como de sus modificaciones y disponibilidad presupuestal; integrar y mantener actualizado el Padrón de Proveedores y Prestadores de Servicios.		
Indicadores de Gestión:	Lo programado 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 realizara en el mes de septiembre	
Depurar Expedientes y registros de los proveedores existentes en el padrón	Documento	Durante los meses abril, mayo y junio se dio cumplimiento al proceso de actualizacion y depuracion del padron conforme al calendario programado.	
Verificar documentos e ingresar en la base de datos los proveedores de nuevo ingreso	Documento	El registro de proveedores se realizo en apego a lo establecido en el Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialia mayor.	
Mantener actualizado el padrón de proveedores y enviar via electronica de forma mensual a las áreas correspondientes	Padrón	Se envió via electrónica a las áreas correspondientes	
Mantener actualizado el padrón de proveedores inhabilitados por la secretaria de la función pública	Padrón	Se verifica en los portales de internet de la Secretaria de la Funcion publica y la Contaloria general de la CDMX la no inhabilitacion de los proveedores a los que se les asigna un pedido o contrato.	
Realizar afectaciones presupuestarias al Programa Anual de Adquisiciones	Documento	El número de las afectaciones solo es un estimado ya que las necesidades de las diversas áreas en el quehacer legislativo pueden variar. En este trimestre no se realizaron afectaciones presupuestales	
Realizar conciliaciones mensuales del comportamiento presupuestal por partida	Informe	A la fecha no se cuenta con el calendario presupuestal del programa anual de adquisiciones. En este trimestre no se han realizado conciliaciones presupuestales por partida.	

FORMULÓ
 DIRECTORA DE ADQUISICIONES

 LIC. NORMA LORENA JIMENEZ GONZALEZ

SUPERVISÓ
 DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

 LIC. ADOLFO RIEBELING MONTE

AUTORIZÓ
 OFICIAL MAYOR

 LIC. GUILLERMO SANCHEZ TORRES

Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual 2017 del primer y segundo trimestre 1 de enero-al 30 junio 2017

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

Hoja 1 de 2

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

Actividad	Unidad de medida	M e s	1° Trimestre				2° Trimestre				3° Trimestre				4° Trimestre				Acumulado	Avance %	Comentarios
			Ene	Feb	Mar	Total	Abr	May	Jun	Total	Jul	Ago	Sep	Total	Oct	Nov	Dic	Total			
Atender Requisiciones	Requisición	P	90	70	50	210	40	30	40	110	80	30	15	125	20	25	0	45	490	100%	
		R	20	5	3	28	0	3	4	7									35	7%	
Integrar Expedientes	Expedientes	P	70	80	60	210	45	30	50	125	85	35	20	140	20	25	0	45	520	100%	
		R	18	5	0	23	0	3	4	7									30	6%	
Elaboración de Pedidos	Pedido	P	10	20	20	50	30	10	10	50	20	15	15	50	25	25	0	50	200	100%	
		R	0	4	5	9	0	0	0	0									9	5%	
Seguimiento de Compras Directas	Compras	P	5	25	30	60	35	15	15	65	40	5	15	60	20	20	0	40	225	100%	
		R	0	5	0	5	0	0	1	1									6	3%	
Integrar Expedientes para pago de facturas	Expedientes	P	20	20	40	80	20	30	30	80	30	30	40	100	30	60	20	110	370	100%	
		R	0	3	1	4	0	0	1	1									5	1%	

Formuló

Lic. Norma Lorena Jiménez González
Director de Adquisiciones

Supervisó

Lic. Adolfo Riebel ng Montiel
Director General de Administración

Autorizó

Lic. Guillermo Sánchez Torres
Oficial Mayor

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

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



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

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

Área responsable: Dirección General de Administración, Dirección de Adquisiciones, Subdirección de Procesos de Adquisiciones, J.U.D. de Cotizaciones y pedidos Hoja 2 de 2

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

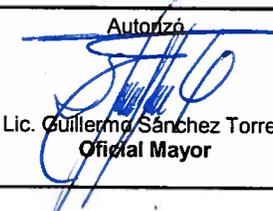
Actividad	Unidad de Medida	Comentario (Avance cualitativo)
Atender Requisiciones	Requisición	La diferencia entre las requisiciones programadas y las realizadas se debe a que sólo llegaron 35 requisiciones a esta subdirección para su trámite de Enero a Junio.
Integrar Expedientes	Expedientes	El número total de expedientes recibidos durante los dos trimestres son 35. Solo se han integrado 30 expedientes, quedan 5 integrandose en julio.
Elaboración de Pedidos	Pedido	La diferencia entre lo programado y lo realizado obedece a que sólo se elaboraron pedidos en relación a lo solicitado.
Seguimiento de Compras Directas	Compras	Las compras directas programadas difieren de las programadas, por la misma razón, descrita en el punto anterior.
Integrar Expedientes para pago de factura	Expedientes	Falta integrar 30 expedientes para pago, ya que aún se encuentran en proceso de entrega de servicio o producto.

Formuló

LIC. NORMA LORENA JIMÉNEZ GONZÁLEZ
Director de Adquisiciones

Supervisó

Lic. Adolfo Riebeling Montiel
Director General de Administración

Autorizó

Lic. Guillermo Sánchez Torres
Oficial Mayor

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

DESGLIJOSE DE LA ELABORACIÓN DE EXPEDIENTES SEGUNDO TRIMESTRE 2017.

NO. DE REQUISICIÓN	FECHA	CONCEPTO	OBSERVACIONES
152	4 DE MAYO	impresión de lona, banner, carteles y volantes, según anexo técnico (jornadas notariales)	SE ELABORÓ EXPEDIENTE EN JULIO
153	4 DE MAYO	impresión de bolígrafo, folder, carpeta, lona, según anexo técnico (comisión de Gobierno)	SE ELABORÓ EXPEDIENTE EN JULIO
154	4 DE MAYO	servicio de alimentos para 400 personas, incluye todo lo necesario con motivo del día de la madre	
155	4 DE MAYO	electrodomésticos para ser rifados en el evento del día de la Madre pantalla, horno de microondas, cafetera, blu ray	
156	4 DE MAYO	folder blanco t/o con impresión según muestra 2,000 piezas	SE ELABORÓ EXPEDIENTE EN JULIO
157	4 DE MAYO	protector de hoja t/c transparente, según muestra 2,000 piezas	
158	8 DE MAYO	impresión del libro "el patrimonio cultural intangible de los mercados públicos en la cdmx de Mario del Roble 1,000 ejemplar	SE ELABORÓ EXPEDIENTE EN JULIO
160	9 DE MAYO	instalación y configuración de 6 nodos, según anexo técnico, un servicio (complemento a req 083, en área archivo central)	EN PROCESO DE ELABORACIÓN DE EXPEDIENTE
167	nov-16	servicio de logística para el desarrollo de eventos institucionales 8 servicios, reconocimiento de adeudo	SE ELABORÓ PEDIDO 7 DE JULIO
168	nov-16	servicio de alimentos para el desarrollo de eventos institucionales, reconocimiento de adeudo	SE ELABORÓ PEDIDO 7 DE JULIO
170	30 DE MAYO	impresión de recibo tamaño media carta, impresos dos en hoja tamaño carta sobre papel seguridad a tres tintas frente, según muestra, 30,000 hojas (complemento a la req 019 y 0179)	SE ELABORÓ EXPEDIENTE EN JULIO EN PROCESO DE SOLICITUD DE SUFICIENCIA PRESUPUESTAL
172	30 DE MAYO	impresión de tarjeta personalizada 4 partidas diferentes cantidades	ELABORADO EN JUNIO
177	13 DE JUNIO	electrodomésticos para ser rifados en el evento del día del Padre, cuatro partidas diferentes cantidades	EXPEDIENTE EN ELABORACIÓN
178	13 DE JUNIO	servicio de alimentación (comida) con motivo del día del Padre	SE SOLICITÓ POR TRANSFERENCIA
179	16 DE JUNIO	impresión de recibo tamaño media carta, impresos dos en hoja tamaño carta sobre papel seguridad a tres tintas frente, según muestra, 100,000 hojas (complemento a la req 019 y 0170)	SE ELABORÓ EXPEDIENTE EN JULIO EN PROCESO DE SOLICITUD DE SUFICIENCIA PRESUPUESTAL
181	22 DE JUNIO	impresión de libro "ganador del premio ALDF" tesis doctoral 20 ejemplar, según anexo técnico	SE ELABORÓ PEDIDO PARA LA EMPRESA GSM. NO HAN VENIDO A FIRMAR EL PEDIDO.

NOTA: LAS FILAS QUE SE ENCUENTRAN SEÑALADAS CON GRIS, CORRESPONDEN A LOS SIETE EXPEDIENTES QUE SE ENCUENTRAN SEÑALADOS EN EL CUADRO CORRESPONDIENTE AL CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL.

OFICIALIA MAYOR

CONTRALORÍA GENERAL

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

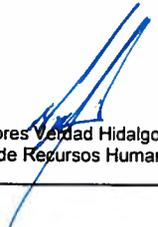
Responsable: Dir. Gral. De Administracion/Dir De Recursos Humanos / Subdir. De Admon. De Personal/ Relaciones Laborales y Control de Personal

HOJA 1 DE 4

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

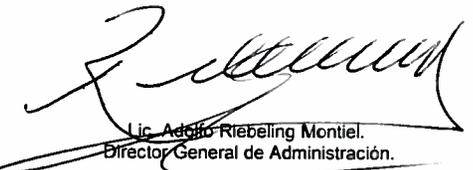
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
Elaboracion de Actas Administrativas al Personal de Base que cometan actos inapropiados señalados en las C. G T	ACTA	P	1	1	0	2	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	3	33
		R	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	
Elaboracion de Oficios para el cambio de Adscripcion del personal de Base	OFICIO	P	11	11	11	33	9	9	8	26	5	5	9	19	6	5	3	14	92	43
		R	9	15	6	30	2	4	4	10	0	0	0	0	0	0	0	0	40	
Revisión de Facturas, elaboración de Oficios y trámite de las solicitudes de reembolso por concepto de la prestación de <u>anteojos</u> del personal de Base y Técnicos Operativos de Confianza	TRÁMITE	P	25	5	5	35	5	10	30	45	90	95	35	220	20	70	0	90	390	18
		R	36	3	2	41	5	16	9	30	0	0	0	0	0	0	0	0	71	
Revisión de Facturas, Elaboración de oficios y trámite de las solicitudes de reembolso por <u>artículos ortopédicos</u> , auditivos, silla de ruedas del personal de Base y Técnicos Operativos y de Confianza	TRÁMITE	P	3	3	1	7	2	2	2	6	2	2	2	6	5	3	1	9	28	39
		R	3	0	4	7	2	2	0	4	0	0	0	0	0	0	0	0	11	
Revisión de Facturas, elaboración de oficios y trámite de las solicitudes de reembolsos por concepto de <u>educación especial</u> del personal de Base y Tecnicos Operativos de Confianza	TRÁMITE	P	3	4	3	10	3	3	4	10	4	3	3	10	4	3	3	10	40	28
		R	1	2	2	5	1	3	2	6	0	0	0	0	0	0	0	0	11	

Formuló



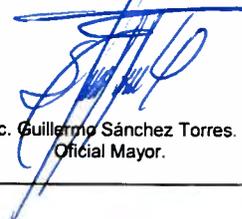
C. Magnolia Flores Verdad Hidalgo Monroy.
Directora de Recursos Humanos.

Supervisó



Lic. Adolfo Rebeling Montiel.
Director General de Administración.

Autorizó



Lic. Guillermo Sánchez Torres.
Oficial Mayor.



VII LEGISLATURA

OFICIALIA MAYOR

CONTRALORÍA GENERAL

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

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

HOJA 2 DE 4

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

ACTAS ADMINISTRATIVAS	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
Análisis y elaboración de oficios de las solicitudes de licencias con y sin goce de sueldos del personal de Base	OFICIO	P	8	4	3	15	7	7	5	19	3	0	5	8	10	8	1	19	61	64
		R	7	6	6	19	2	12	6	20	0	0	0	0	0	0	0	0	39	
Elaboración de oficios y trámite de las pensiones alimenticias emitidas por el juez del personal de Base Técnicos Operativos Mandos Medios y Diputados	TRÁMITE	P	2	1	1	4	3	2	3	8	1	3	3	7	1	2	3	6	25	24
		R	0	2	0	2	1	2	1	4	0	0	0	0	0	0	0	0	6	
Revisión de tarjetas de asistencia, elaboración de oficios formatos y trámite de tiempo extraordinario del personal de Base	OFICIO	P	1	2	2	5	2	2	2	6	2	2	2	6	2	3	0	5	22	123
		R	2	4	7	13	4	4	6	14	0	0	0	0	0	0	0	0	27	
Revisión de tarjetas de asistencia elaboración de oficios y trámite de pago de días inhábiles del personal de Base	OFICIO	P	1	2	2	5	2	2	2	6	2	2	2	6	2	2	0	4	21	81
		R	2	2	3	7	6	2	2	10	0	0	0	0	0	0	0	0	17	
Elaboración de oficios y trámite de las faltas y reembolsos de personal de Base y confianza	OFICIO	P	2	3	4	9	3	4	3	10	3	4	3	10	3	4	0	7	36	56
		R	0	0	2	2	9	6	3	18	0	0	0	0	0	0	0	0	20	
Elaboración y trámite para el pago o retenciones del personal que termina relación laboral (Incluye Liberaciones para el cobro de SSI)	TRÁMITE	P	25	45	40	110	65	55	45	165	25	9	10	44	15	40	0	55	374	37
		R	45	26	18	89	16	9	24	49	0	0	0	0	0	0	0	0	138	

Formuló

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

Supervisó

 Lic. Adolfo Riebeling Montiel.
 Director General de Administración.

Autorizó

 Lic. Guillermo Sánchez Torres.
 Oficial Mayor.

UA-01-01PTACS

OFICIALIA MAYOR

Contraloría General

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

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

Hoja 4 de 4

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

Actividad	Unidad de Medida	Comentarios (Avance Cualitativo)
Análisis y elaboración de oficios de las solicitudes de licencias con y sin goce de sueldos del personal de Base	OFICIO	SE CONSIDERA QUE SE ENCUENTRA DENTRO DE LO ESTIMADO. LAS LICENCIAS CON GOCE DE SUELDO SON LAS QUE MAS SE SOLICITAN.
Elaboración de oficios y trámite de las pensiones alimenticias emitidas por el juez del personal de Base Técnicos Operativos Mandos Medios y Diputados	TRÁMITE	LOS DATOS PROPUESTOS EN EL PTA COMO META REPRESENTAN UN ESTIMADO Y NO UNA PROYECCIÓN, POR LO QUE LOS RESULTADOS PUEDEN VARIAR; TODA VEZ QUE EL AREA DEPENDE DE LAS ORDENES JUDICIALES QUE EMITE EL JUZGADO DE LO FAMILIAR PARA SOLICITAR O CANCELAR SE APLIQUE EL DESCUENTO POR PENSIÓN ALIMENTICIA A ALGÚN TRABAJADOR O SERVIDOR PUBLICO.
Revisión de tarjetas de asistencia, elaboración de oficios formatos y trámite de tiempo extraordinario del personal de Base	OFICIO	SE FRACCIONÓ EL TRAMITE DE TIEMPO EXTRAORDINARIO POR MES, LO QUE IMPLICÓ UN INCREMENTO EN EL NÚMERO DE OFICIOS DE TRÁMITE SIN INCREMENTAR EL NÚMERO DE EMPLEADOS CON JORNADA EXTRAORDINARIA U HORAS.
Revisión de tarjetas de asistencia elaboración de oficios y trámite de pago de días inhábiles del personal de Base	OFICIO	SE OBSERVA UN AUMENTO EN EL NÚMERO DE TRAMITES PARA EL MES DE ABRIL DEBIDO A QUE SE FRACCIONÓ POR MES, AREA DE ADSCRIPCIÓN (DIPUTADOS O UNIDAD ADMINSTRATIVA) Y POR JORNADA INCOMPLETA. NO SE OBSERVA INCREMENTO SIGNIFICATIVO EN EL NÚMERO DE TRABAJADORES A QUIENES SE PAGO DIAS INHABILES.
Elaboración de oficios y trámite de las faltas y reembolsos de personal de Base y confianza	OFICIO	LIGERAMENTE POR ARRIBA DE LO ESTIMADO. MARCADO PRINCIPALMENTE POR LAS SOLICITUDES DE REEMBOLSOS QUE SE PRESENTARON EN EL MES DE ABRIL.
Elaboración y trámite para el pago o retenciones del personal que termina relación laboral	TRÁMITE	LOS DATOS PROPUESTOS EN EL PTA COMO META REPRESENTAN UN ESTIMADO Y NO UNA PROYECCIÓN, POR LO QUE LOS RESULTADOS PUEDEN VARIAR; TODA VEZ QUE EL AREA DEPENDE DE LAS RENUNCIAS Y PETICIONES DE PAGO DE COMPENSACIONES POR PARTE DEL SERVIDOR SALIENTE.

Formuló

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

Supervisó

Lic. Adolfo Riebeling Montiel.
Director General de Administración.

Autorizó

Lic. Guillermo Sánchez Torres.
Oficial Mayor.

UA-01-01PTACS

OFICIALIA MAYOR

Contraloría General

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

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

Hoja 3 de 4

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

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

Formuló

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

Supervisó

Lic. Adolfo Riebeling Montiel.
Director General de Administración.

Autorizó

Lic. Guillermo Sánchez Torres.
Oficial Mayor.

UA-01-01PTACS

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2017 SEGUNDO TRIMESTRE

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL	
Recibir solicitudes de los aspirantes de Servicio Social y Prácticas Profesionales, canalizarlos a las Áreas solicitantes para entrevista.	SOLICITUD	P	20	30	30	80	35	30	30	95	20	33	35	88	32	35	30	97	360
		R	34	70	69	193	37	41	71	149									342
Recibir oficios de Instituciones educativas para renovar suscripción de convenios de Servicio Social y Prácticas Profesionales	OFICIO	P	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	0	9	18
		R	1	1	1	3	2	1	0	3									6
Integrar expedientes de Prestadores de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.	EXPEDIENTE	P	20	32	38	90	38	30	28	96	20	28	32	80	20	20	15	55	321
		R	33	68	77	178	37	41	70	148									326
Entregar cartas de aceptación a los prestadores de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales	CARTA DE ACEPTACIÓN	P	20	30	30	80	35	30	30	95	20	33	35	88	32	35	30	97	360
		R	33	68	77	178	37	41	70	148									326
Notificar a la Dirección de Pagos de la plantilla de prestadores de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales para generar pagos de becas.	NOTIFICACIÓN DE PLANTILLA	P	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12
		R	1	1	1	3	1	1	1	3									6

FORMULÓ

 C. MAGNOLIA FLORES VERDAD HIDALGO MONROY
 DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS

SUPERVISÓ

 LIC. ADOLFO REBBLING MONTELL
 DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

AUTORIZÓ

 LIC. GUILLERMO SÁNCHEZ TORRES
 OFICIAL MAYOR

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2017 SEGUNDO TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN/DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS/JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE COORD. Y EVALUACIÓN																			
OBJETIVO DEL ÁREA: APOYAR A LA REALIZACIÓN DEL SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES EN BENEFICIO DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL VII LEGISLATURA																			
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL	
Suscribir o renovar convenios con Instituciones educativas para prestadores de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales	CONVENIOS	P	1	0	1	2	0	1	1	2	1	1	0	2	1	1	0	2	8
		R	1	1	1	3	2	1	0	3									6
Entregar cartas de Término a los prestadores de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales	CARTAS DE TÉRMINO	P	18	20	25	63	25	28	18	71	18	22	25	65	30	25	15	70	269
		R	51	28	47	126	64	67	45	176									302
Recibir reportes mensuales de los prestadores de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales	REPORTES	P	90	110	130	330	130	125	105	360	120	135	95	350	100	120	110	330	1370
		R	324	255	307	886	275	267	259	801									1687
Participar en ferias de Servicio Social en Instituciones Educativas	EVENTO	P	0	1	1	2	0	0	0	0	0	1	0	1	0	1	0	1	4
		R	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	1	1	2	0	0	0	0	0	1	0	1	0	1	0	1	4
		R	0	0	0	0	0	0	0	0									0

FORMULÓ

C. MAGNOLIA FLORES VERDAD HIDALGO MONROY
DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS

SUPERVISÓ

LIC. ROBERTO REBELINO MONTIEL
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

AUTORIZÓ

LIC. GUILLERMO SÁNCHEZ TORRES
OFICIAL MAYOR

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2017 SEGUNDO TRIMESTRE

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

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
Suscribir o renovar convenios con Instituciones Educativas para prestadores de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.	CONVENIOS	Fue superada la meta programada, dado que hubo interés por parte de las Instituciones Educativas en renovar acuerdos para la realización del Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.
Entregar cartas de término a los prestadores de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.	CARTAS DE TÉRMINO	Se realizaron 176 cartas de termino de 71 programadas, cumpliendo así la metra proyectada de los prestadores de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales .
Recibir reportes mensuales de los prestadores de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.	REPORTES	Se recibieron 801 reportes de 360 estimados, por lo cual, la meta proyectada fue cumplida.
Participar en ferias de Servicio Social en Instituciones Educativas.	EVENTO	Se superó la meta proyectada, ya que hubo convocatorias por parte de las Instituciones Educativas para promocionar la prestación del Servicio Social y/o Prácticas Profesionales en esta Honorable Institución.
Solicitar a las Instituciones Educativas permiso para colocar en el interior de los mismos Módulos Informativos del Programa de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.	MÓDULO	No se cumplió con la meta proyectada, ya que se dio prioridad a la atención de los prestadores de S.S. y/o P.P. en la oficina.

FORMULÓ

C. MAGNOLIA FLORES VERDAD HIDALGO MONROY
DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS

SUPERVISÓ

LIC. ADOLFO RIEBELING MONTIEL
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

AUTORIZÓ

LIC. GUILLERMO SÁNCHEZ TORRES
OFICIAL MAYOR

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2017 SEGUNDO TRIMESTRE

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

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

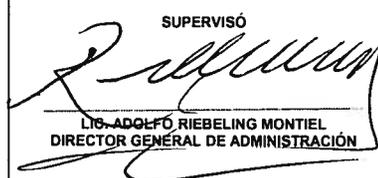
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
Recibir solicitudes de los aspirantes de Servicio Social y Prácticas Profesionales y canalizarlos a las Áreas solicitantes para entrevistas.	SOLICITUD	Se recibieron 149 solicitudes de los estudiantes para prestar su Servicio Social y/o Prácticas Profesionales, por lo tanto fue superada la meta programada.
Recibir oficios a Instituciones educativas para proponer suscripción de convenios de Servicio Social y Prácticas Profesionales.	OFICIO	La meta fue superada permaneciendo el interés de las Instituciones Educativas en continuar con el acuerdo para los estudiantes que desean realizar su Servicio Social y/o Prácticas Profesionales en esta Honorable Institución.
Integrar expedientes de Prestadores de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.	EXPEDIENTE	Se integraron 148 expedientes de 96 programados, por lo que se cumplió la meta dado a la alta demanda de los estudiantes interesados en prestar su Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.
Entregar cartas de aceptación al prestador de Servicio Social y Prácticas Profesionales.	CARTA DE ACEPTACIÓN	Se entregaron 148 cartas de aceptación, superando la meta programada debido a la alta demanda de los estudiantes por realizar Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.
Notificar a la Dirección de Pagos la plantilla de prestadores de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales para generar pagos de becas.	NOTIFICACIÓN DE PLANTILLA	Se cumplió con la meta programada.

FORMULÓ



C. MAGNOLIA FLORES VERDAD HIDALGO MONROY
DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS

SUPERVISÓ



LIC. ADOLFO RIEBELING MONTIEL
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

AUTORIZÓ



LIC. GUILLERMO SÁNCHEZ TORRES
OFICIAL MAYOR

OFICIALÍA MAYOR

Contraloría General



VII LEGISLATURA

Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual 2017 Segundo Trimestre

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

Hoja 1 de 4

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

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

Actividad	Unidad de Medida	Metas	1° Trimestre					2° Trimestre					3° Trimestre					4° Trimestre					Acumulado	Avance %
			Ene	Feb	Mar	Total	(%)	Abr	May	Jun	Total	(%)	Jul	Ago	Sep	Total	(%)	Oct	Nov	Dic	Total	(%)		
Elaboración expedientes del personal bajo el régimen de Honorarios contratado por esta Asamblea Legislativa.	Expedientes	P	110	80	60	250	109	85	75	85	245	72	250	85	70	405	0	200	150	25	375	0	1275	35
		R	119	94	60	273		53	75	48	176		0	0	0	0		0	0	0	0		0	
Elaboración de expedientes del personal de Base (Interinato) contratado por esta Asamblea Legislativa.	Expedientes	P	1	1	2	4	150	2	2	1	5	180	1	1	1	3	0	1	0	0	1	0	13	115
		R	1	3	2	6		3	2	4	9		0	0	0	0		0	0	0	0		0	
Elaboración de expedientes del personal Técnico Operativo de Confianza contratado por esta Asamblea Legislativa.	Expedientes	P	1	2	3	6	17	4	4	4	12	33	2	1	2	5	0	5	2	0	7	0	30	17
		R	0	0	1	1		1	1	2	4		0	0	0	0		0	0	0	0		0	
Elaboración de expedientes del personal Mandos Medios y Superiores contratado por esta Asamblea Legislativa.	Expedientes	P	10	13	15	38	21	15	25	25	65	8	15	10	15	40	0	10	5	0	15	0	158	8
		R	2	4	2	8		0	1	4	5		0	0	0	0		0	0	0	0		0	

Formuló

C. Magnolia Flores Verdad Hidalgo Monroy
Directora de Recursos Humanos

Supervisó

Lic. Adolfo Riebeling Montiel
Director General de Administración

Autorizó

Lic. Guillermo Sanchez Torres
Oficial Mayor

OFICIALÍA MAYOR

Contraloría General



Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual 2017 Segundo Trimestre

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

Hoja 2 de 4

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

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

Actividad	Unidad de Medida	Metas	1° Trimestre					2° Trimestre					3° Trimestre					4° Trimestre					Acumulado	Avance %
			Ene	Feb	Mar	Total	(%)	Abr	May	Jun	Total	(%)	Jul	Ago	Sep	Total	(%)	Oct	Nov	Dic	Total	(%)		
Elaboración de contratos así como recabación de las firmas del personal bajo el régimen de Honorarios contratado por esta Asamblea Legislativa.	Contratos	P	2125	120	85	2330	108	150	180	75	405	66	2125	150	85	2360	0	150	250	0	400	0	5495	51
		R	2244	156	123	2523		81	107	79	267		0	0	0	0		0	0	0	0			
Solicitar dispersión en monederos electrónicos de vales de Despensa conforme a las C.G.T. vigentes.	Vales	P	964	964	964	2892	100	964	964	964	2892	100	964	964	964	2892	0	964	964	964	2892	0	11568	50
		R	954	963	963	2880		969	969	965	2903		0	0	0	0		0	0	0	0			
Actualización de expedientes del personal de honorarios de la Asamblea Legislativa.	Documentos	P	85	35	45	165	101	75	125	70	270	104	85	150	75	310	0	150	65	25	240	0	985	45
		R	77	58	31	166		83	97	102	282		0	0	0	0		0	0	0	0			
Actualización de expedientes del personal de Estructura de la Asamblea Legislativa.	Documentos	P	75	65	45	185	102	85	25	45	155	101	35	75	85	195	0	25	15	15	55	0	590	58
		R	27	93	69	189		73	36	47	156		0	0	0	0		0	0	0	0			

Formuló

C. Magnolia Flores Verdad Hidalgo Monroy
Directora de Recursos Humanos

Supervisó

Lic. Adolfo Riebeling Montiel
Director General de Administración

Autorizó

Lic. Guillermo Sanchez Torres
Oficial Mayor

OFICIALÍA MAYOR



Contraloría General

Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual 2017 Segundo Trimestre

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

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

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

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

Formuló

C. Magnolia Flores Verdad Hidalgo Monroy
Directora de Recursos Humanos

Supervisó

Lic. Adolfo Riebeling Montiel
Director General de Administración

Autorizó

Lic. Guillermo Sanchez Torres
Oficial Mayor



VII LEGISLATURA

OFICIALÍA MAYOR

Contraloría General

Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual 2017 Segundo Trimestre

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

Objetivo del Área : Elaboración, actualización y resguardo de expedientes del personal bajo el régimen de honorarios y estructura contratado por esta Asamblea Legislativa, solicitud de vales mensuales de alimentos y 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 dias habiles posteriores en relación a su alta de personal.

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

Formuló

C. Magnolia Flores Verdad Hidalgo Monroy
Directora de Recursos Humanos

Supervisó

Lic. Adolfo Riebeling Montiel
Director General de Administración

Autorizó

Lic. Guillermo Sanchez Torres
Oficial Mayor

Contraloría General

Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual 2017 - 2do. Trimestre

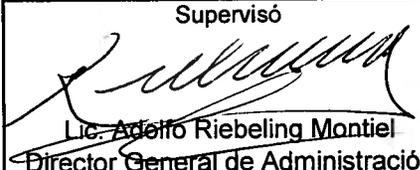
Responsable : Dir. Gral. de Administración / Dir. de Recursos Humanos / Subdir. de Admón. de Personal / Prestaciones y Servicios al Personal. Hoja 1 de 4

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

Actividad	Unidad de Medida	Metas	1° Trimestre				2° Trimestre				3° Trimestre				4° Trimestre				Acumulado	Avance %
			Ene	Feb	Mar	Total	Abr	May	Jun	Total	Jul	Ago	Sep	Total	Oct	Nov	Dic	Total		
Elaborar y gestionar movimientos de altas, bajas y modificaciones salariales ante el ISSSTE	Trámite Personal	P	30	30	30	90	30	30	30	90	30	30	30	90	30	30	30	90	360	65
		R	97	14	36	147	33	11	43	87				0				0	234	
Elaborar y gestionar altas ante la aseguradora METLIFE	Trámite Personal	P	100	100	50	250	10	10	10	30	5	5	5	15	5	5	5	15	310	49
		R	0	137	0	137	7	5	3	15				0				0	152	
Trámite de quinquenio	Trámite Personal	P	0	600	10	610	10	10	10	30	5	5	5	15	5	5	5	15	670	87
		R	0	0	0	0	581	0	0	581				0				0	581	
Tramitar prestaciones económicas establecidas en las C.G.T. vigentes solicitadas por los trabajadores de la ALDF	Trámite Personal	P	350	950	350	1650	350	350	370	1070	350	350	350	1050	950	350	350	1650	5420	49
		R	376	949	333	1658	335	333	342	1010				0				0	2668	
Trámites no contemplados en las C.G.T. vigentes solicitadas por los trabajadores de la ALDF	Trámite Personal	P	30	50	50	130	30	30	20	80	30	30	30	90	25	25	30	80	380	50
		R	20	43	57	120	15	27	27	69				0				0	189	

Formuló

C. Magnolia Flores Verdad Hidalgo Monroy
Directora de Recursos Humanos

Supervisó

Lic. Adolfo Riebeling Mantiel
Director General de Administración

Autorizó

Lic. Guillermo Sánchez Torres
Oficial Mayor

UA-01-01PTACS

Contraloría General

Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual 2017 - 2do. Trimestre

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

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

Actividad	Unidad de Medida	Metas	1° Trimestre				2° Trimestre				3° Trimestre				4° Trimestre				Acumulado	Avance %
			Ene	Feb	Mar	Total	Abr	May	Jun	Total	Jul	Ago	Sep	Total	Oct	Nov	Dic	Total		
Trámite y gestión de vales extraordinarios	Trámite Personal	P	280	0	530	810	260	200	280	740	1170	90	160	1420	635	380	2600	3615	6585	24
		R	265	0	542	807	251	207	286	744				0				0	1551	
Elaborar y gestionar la asignación de préstamos personales ISSSTE	Trámite Personal	P	0	5	10	15	5	5	5	15	5	5	5	15	5	5	5	15	60	33
		R	0	4	4	8	4	5	3	12				0				0	20	
Tramitar y gestionar las aplicaciones de descuentos y suspensiones de los préstamos personales del ISSSTE	Trámite Personal	P	45	5	25	75	30	30	25	85	20	35	50	105	35	20	15	70	335	39
		R	32	7	28	67	15	37	13	65				0				0	132	
Tramitar y gestionar las aplicaciones de descuentos y suspensiones de los créditos Hipotecarios FOVISSSTE	Trámite Personal	P	10	5	5	20	5	5	5	15	5	10	10	25	5	10	10	25	85	33
		R	8	3	2	13	3	10	2	15				0				0	28	
Trámites otorgados por esta jefatura (constancias y hojas unicas de servicio) solicitadas por los trabajadores de la A.L.D.F.	Trámite Personal	P	30	35	35	100	40	40	30	110	20	50	50	120	30	35	20	85	415	50
		R	29	37	42	108	25	36	39	100				0				0	208	

Formuló

C. Magnolia Flores Verdad Hidalgo Monroy
Directora de Recursos Humanos

Supervisó

Lic. Adolfo Riebeling Montiel
Director General de Administración

Autorizó

Lic. Guillermo Sánchez Torres
Oficial Mayor

UA-01-01PTACS

Contraloría General

Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual 2017 - 2do. Trimestre

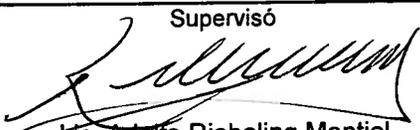
Responsable : Dir. Gral. de Administración / Dir. de Recursos Humanos / Subdir. de Admón. de Personal / Prestaciones y Servicios al Personal. Hoja 3 de 4

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

Actividad	Unidad de Medida	Comentarios (Avance Cualitativo)
Elaborar y gestionar movimientos de altas, bajas y modificaciones salariales ante el ISSSTE	Trámite Personal	En el segundo trimestre se observa una considerable alza a lo programado, derivado de los movimientos de enero en la plantilla de personal de técnicos operativos de confianza y mandos medios y superiores.
Elaborar y gestionar altas ante la aseguradora METLIFE	Trámite Personal	En el segundo trimestre se observa una baja pronunciada a lo programado, derivado de las pocas actualizaciones y modificaciones de beneficiarios realizadas por los trabajadores.
Trámite de quinquenio	Trámite Personal	Se elaboro en el segundo trimestre la base de datos para la aplicación de la actualización de quinquenios del personal de base, técnico operativo de confianza y mandos medios y superiores
Tramitar prestaciones económicas establecidas en las C.G.T. vigentes solicitadas por los trabajadores de la ALDF	Trámite Personal	En este rubro la tendencia está ligeramente por arriba de lo programado, en lo que va del segundo trimestre del año, derivado de la demanda requerida por los trabajadores.
Trámites no contemplados en las C.G.T. vigentes solicitadas por los trabajadores de la ALDF	Trámite Personal	Se encuentra una ligera baja a lo programado, derivado de las peticiones de los trabajadores en este segundo trimestre del año.

Formuló

C. Magnolia Flores Verdad Hidalgo Monroy
Directora de Recursos Humanos

Supervisó

Lic. Adolfo Riebeling Montiel
Director General de Administración

Autorizó

Lic. Guillermo Sánchez Torres
Oficial Mayor



VII LEGISLATURA OFICILIA MAYOR

Contraloria General

Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual 2017

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

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

Actividad	Unidad de Medida	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	1,085	243	265	1,573	193	69	30	292	1772	129	99	2,000	224	178	8	410	4,275	66
		R	2,268	158	123	2,549	81	110	79	270				0				0	2,819	
Procesar altas del personal de base, contratado por esta Asamblea Legislativa	Movimiento	P	5	0	1	6	2	2	3	7	2	2	3	7	0	0	0	0	20	125
		R	1	5	5	11	3	7	4	14				0				0	25	
Procesar altas del personal de técnico operativo de confianza, contratado por esta Asamblea Legislativa	Movimiento	P	6	7	5	18	2	1	1	4	5	1	0	6	5	8	2	15	43	37
		R	4	0	2	6	1	0	9	10				0				0	16	
Procesar altas del personal de mandos medios y superiores, contratado por esta Asamblea Legislativa	Movimiento	P	14	8	7	29	9	5	3	17	6	8	4	18	10	15	0	25	89	40
		R	5	6	10	21	3	4	8	15				0				0	36	
Procesar cambios de nivel y de adscripción del personal contratado por esta Asamblea Legislativa	Movimiento	P	13	20	3	36	14	11	7	32	6	3	5	14	10	20	0	30	112	323
		R	126	86	52	264	45	35	18	98				0				0	362	

Formuló

 C. MAGNOLIA FLORES VERDAD HIDALGO MONROY
 Directora de Recursos Humanos

Supervisó

 LIC ADOLFO RIEBELING MONTIEL
 Director General de Administración

Autorizó

 LIC. GUILLERMO SÁNCHEZ TORRES
 Oficial Mayor

JA-01-01PTACS



OFICIALIA MAYOR
Contraloría General

Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual 2017 Segundo Trimestre

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

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

Actividad	Unidad de Medida	Comentarios (Avance Cualitativo)
Procesar altas del personal bajo el régimen de honorarios, contratado por esta Asamblea Legislativa	Movimiento	Los movimientos de alta del personal contratado bajo el regimen de servicios profesionales, es debido a los cambios que realizan los H. Diputados en sus comisiones, comites , modulos o en sus grupos parlamentarios.
Procesar altas del personal de base, contratado por esta Asamblea Legislativa	Movimiento	Para este segundo trimestre los movimientos en el personal de base se debieron a que se presentaron interinatos y se realizaron movimientos de alta a pie de rama. programados.
Procesar altas del personal de técnico operativo de confianza, contratado por esta Asamblea Legislativa	Movimiento	Con respecto al personal Técnico Operativo de Confianza se realizarón movimientos de alta de acuerdo al mismo conforme a las necesidades de servicio.
Procesar altas del personal de mandos medios y superiores, contratado por esta Asamblea Legislativa	Movimiento	Se realizaron nuevas altas en las áreas administrativas conforme a las renunciias presentadas por los servidores públicos.
Procesar cambios de nivel y de adscripción del personal contratado por esta Asamblea Legislativa	Movimiento	Durante este segundo trimiestre conforme a las solicitudes de cambios de puesto y nivel se llevarón a cabo ajustes en las plantillas de distintas áreas.

Formuló

C. MAGNOLIA FLORES VERDAD HIDALGO MONROY
Director de Recursos Humanos

Supervisó

LIC. ADOLFO RIEBELING MONTIEL
Director General de Administración

Autorizó

LIC. GUILLERMO SÁNCHEZ TORRES
Oficial Mayor



VII LEGISLATURA OFICILIA MAYOR

Contraloría General

Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual 2017

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

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

Actividad	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	156	212	193	561	135	52	20	207	2002	101	34	2137	117	121	2	240	3145	90
		R	2342	158	102	2602	84	72	59	215				0				0	2817	
Procesar bajas del personal de base, contratado por esta Asamblea Legislativa	Movimiento	P	3	1	0	4	1	2	3	6	0	0	1	1	2	0	0	2	13	185
		R	4	2	6	12	1	7	4	12				0				0	24	
Procesar bajas del personal de técnico operativo de confianza, contratado por esta Asamblea Legislativa	Movimiento	P	5	2	11	18	2	5	15	22	3	2	15	20	5	7	0	12	72	17
		R	2	0	2	4	2	0	6	8				0				0	12	
Procesar bajas del personal de mandos medios y superiores, contratado por esta Asamblea Legislativa	Movimiento	P	18	10	15	43	3	10	5	18	7	2	3	12	4	3	5	12	85	39
		R	4	6	7	17	4	4	8	16				0			0	0	33	

Formuló

 C. MAGNOLIA FLORES VERDAD HIDALGO MONROY
 Directora de Recursos Humanos

Supervisó

 LIC. ADOLFO RIEBELING MONTIEL
 Director General de Administración

Autorizó

 LIC. GUILLERMO SÁNCHEZ TORRES
 Oficial Mayor

UA-01-01PTACS



OFICIALIA MAYOR

Contraloría General

Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual 2017 Segundo Trimestre

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

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

Actividad	Unidad de Medida	Comentarios (Avance Cualitativo)
Procesar bajas del personal bajo el régimen de honorarios, contratado por esta Asamblea Legislativa	Movimiento	La principal variable de las bajas en el mes de julio resulta por que en el Sistema de Control se llevo acabo el proceso de baja de todo el personal de servicios profesionales que se realiza por termino de contrato.
Procesar bajas del personal de base, contratado por esta Asamblea Legislativa	Movimiento	Para este segundo trimestre se llevaron a cabo movimientos de baja del personal de base debido a que presentaron solicitudes de licencia dicho personal, algunos más presentarán renuncias debido a que estan proximos a jubilarse.
Procesar bajas del personal de técnico operativo de confianza, contratado por esta Asamblea Legislativa	Movimiento	Con respecto al personal técnico operativo de confianza, los movimientos de baja se dieron en base a las solicitudes de renuncias voluntarias, cambios de puesto y ajustes en las plantillas de distintas áreas.
Procesar bajas del personal de mandos medios y superiores, contratado por esta Asamblea Legislativa	Movimiento	Para este cuarto trimestre los movimientos que se llevaron a cabo con el personal de mandos medios y superiores, fue debido a la existencia de renuncias voluntarias y a cambios que se realizaron al interior de las diferentes areas administrativas.

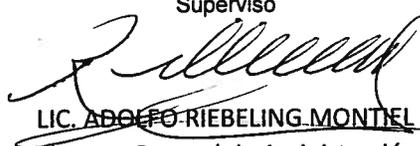
Nota : Se informa que en el caso del Objetivo principal de este departamento se realizo una modificación respecto al establecido en el Programa de Trabajo Anual 2013, toda vez que se suprimio la actividad que a la letra decia "Solicitar y enfajillar pedido de vales de acuerdo al articulo 98 de las Condiciones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

Formuló



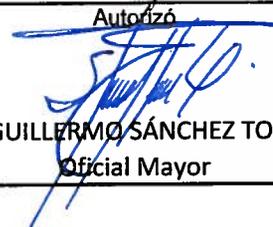
C. MAGNOLIA FLORES VERDADERO HIDALGO MONROY
Director de Recursos Humanos

Supervisó



LIC. ADOLFO RIEBELING MONTEL
Director General de Administración

Autórizó



LIC. GUILLERMO SÁNCHEZ TORRES
Oficial Mayor

UA-01-01PTACS

"2017 Año de la Promulgación de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos de 1917"

OFICIALIA MAYOR

CONTRALORÍA GENERAL



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2017

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

OBJETIVO DEL ÁREA: DESARROLLAR LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN CON UNA VISIÓN A LARGO PLAZO, PARA IMPULSAR LA MEJORA CONTINÚA EN EL DESEMPEÑO POR PARTE DEL PERSONAL DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL VII LEGISLATURA. HOJA 1 DE 4

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
Establecer contactos con las escuelas o instituciones para impartir cursos de capacitación a los trabajadores de la ALDF.	INSTITUCIONES	P	0	4	4	8	4	8	6	18	2	3	2	7	1	1	1	36	36	22
		R	0	4	4	8	0	0	0	18	0	0	0	0	0	0	0	0	8	
Distribuir, aplicar, procesar y actualizar la detección de necesidades entre las áreas administrativas de la ALDF.	DIPTICOS	P	0	0	0	0	0	0	0	500	0	0	0	0	0	0	0	500	500	102
		R	0	0	0	0	0	0	0	510	0	0	0	0	0	0	0	510	510	
Elaborar el Proyecto Anual de Capacitación, con base al resultado del proceso de detección de necesidades.	PROGRAMA	P	0	0	1	1	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1	100
		R	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1	
Elaborar el Programa de Trabajo Anual 2017	PROGRAMA	P	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	100
		R	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	
Elaborar los Informes de Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual de 2017.	INFORMES	P	1	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	1	4	50
		R	0	0	1	1	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	2	2	

FORMULÓ
DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS

C. MAGNOLIA FLORES VERDAD HIDALGO MONROY

SUPERVISÓ
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

LIC. ADOLFO RIEBELING MONTIEL

AUTORIZÓ
OFICIAL MAYOR

LIC. GUILLERMO SÁNCHEZ TORRES

"2017 Año de la Promulgación de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos de 1917"

OFICIALIA MAYOR

CONTRALORÍA GENERAL



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2017

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

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 2017, en todos los edificios de la ALDF.	CONVOCATORIAS	P	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	36	0
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Integración de los expedientes de cada curso del Programa Anual de Capacitación 2017.	EXPEDIENTE	P	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	36	0
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Implementar y Elaborar las Actas de la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento.	SESIONES	P	0	2	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	12	12	42
		R	0	2	1	3	1	1	0	2	0	0	0	0	0	0	0	5	5	
Entrega de Constancias de los cursos de capacitación impartidos a los empleados de la ALDF.	CONSTANCIAS	P	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Elaboración del Anteproyecto de presupuesto para el año 2018.	ANTEPROYECTO	P	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	100
		R	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	

FORMULÓ
DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS

[Firma]

C. MAGNOLIA FLORES VERDAD HIDALGO MONROY

SUPERVISÓ
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

[Firma]

LIC. ADOLFO RIEBELING-MONTIEL

AUTORIZÓ
OFICIAL MAYOR

[Firma]

LIC. GUILLERMO SANCHEZ TORRES

"2017 Año de la Promulgación de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos de 1917"



OFICIALIA MAYOR

**CONTRALORÍA GENERAL
CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2017**

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN, DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS/SUBDIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO/ JUD DE 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 CONTÍNUA POR PARTE DEL PERSONAL DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL VII LEGISLATURA

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
Establecer contactos con las Escuelas o Instituciones para impartir cursos de capacitación a los Trabajadores de la ALDF.	INSTITUCIONES	En este segundo trimestre se tuvo contacto continuo y permanente con 18 instituciones académicas, para dar inicio a los primeros cursos propuestos para este Programa Anual de Capacitación 2017, además de atender la petición de cotizar Instituciones para dar las licenciaturas propuestas por los mismos trabajadores de la ALDF.
Distnbnuir, aplicar, procesar y actualizar la detección de necesidades entre las áreas administrativas de la ALDF.	DIPTICOS	Durante la 3a sesión de la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento, fue aprobado el Cuestionano, Diagnóstico de Necesidades de Capacitación para el 2017.
Elaborar el Proyecto Anual de Capacitación, con base al resultado del proceso de detección de necesidades	PROGRAMA	Una vez recabada la información resultado del Cuestionano Diagnóstico de Necesidades de Capacitación para el 2017, se procedio a elaborar el proyecto del Programa Anual de Capacitación correspondiente al 2017.
Elaborar el Programa de Trabajo Anual 2017.	PROGRAMA	El Programa Anual de Capacitación ya se elaboro. Sin embargo será hasta la 5a Sesión de la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento que sera presentado para su aprobación, dicha sesión esta programada para el día 04 de julio del presente.
Elaborar los Informes de Control y Seguimiento al Programa Anual de Trabajo 2017.	INFORMES	Este es el segundo informe Trimestral que se presenta ajustandose a los tiempos indicados

FORMULÓ
DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS

C. MAGNOLIA FLORES VERDAD HIDALGO MONROY

SUPERVISÓ
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

LIC. ADOLFO REBELING MONTIEL

AUTORIZÓ
OFICIAL MAYOR

LIC. GUILLERMO SANCHEZ TORRES

"2017 Año de la Promulgación de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos de 1917"



OFICIALIA MAYOR

CONTRALORÍA GENERAL

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2017

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN, DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS/SUBDIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO/ JUD DE PLANEACIÓN, CAPACITACIÓN Y DESARROLLO.		
OBJETIVO DEL ÁREA:		HOJA 4 DE 4
DESARROLLAR LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN CON UNA VISIÓN A LARGO PLAZO PARA IMPULSAR LA MEJORA CONTINUA EN EL DESEMPEÑO POR PARTE DEL PERSONAL DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL VII LEGISLATURA.		
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
Elaborar y difundir las convocatorias de los cursos del Programa Anual de Capacitación 2017, en todos los edificios de la ALDF	CONVOCATORIA	Hasta el momento la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento, aun no ha aprobado el Programa Anual de Capacitación 2017, por lo que no hay convocatorias para cursos.
Integración de los expedientes de cada curso del Programa Anual de Capacitación 2017.	EXPEDIENTE	Hasta el momento la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento, sigue trabajando el Programa Anual de Capacitación 2017, por lo que no hay Expedientes de los cursos.
Implementar y Elaborar las Actas de la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento.	SESIONES	En este segundo trimestre se llevaron dos sesiones de la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento, la tercera y cuarta, sin embargo la 5a sesión fue reprogramada para el día 04 de julio.
Entrega de constancias de los cursos de capacitación impartidos a los empleados de la ALDF	CONSTANCIAS	En virtud de que no ha dado inicio el Programa Anual de Capacitación no se han entregado Constancias.
Elaboración del Anteproyecto de presupuesto para el año 2018	ANTEPROYECTO	En proceso de ejecución

FORMULÓ
DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS

C. MAGNOLIA FLORES VERDAD HIDALGO MONROY

SUPERVISÓ
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

LIC. ABDELO RIEBELING MONTIEL

AUTORIZÓ
OFICIAL MAYOR

LIC. GUILLERMO SÁNCHEZ TORRES



VII LEGISLATURA

OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS MÉDICOS

ÁREA RESPONSABLE:

CONTRALORIA GENERAL

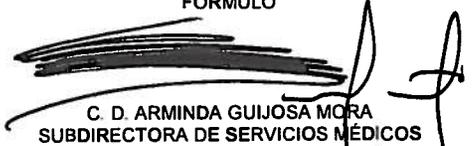
HOJA 2 DE 2

PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL SEGUNDO TRIMESTRE 2017.

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

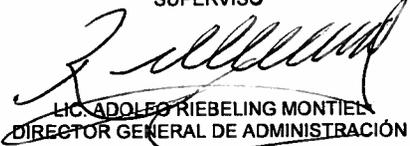
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO(AVANCE CUALITATIVO)
Atención de Servicio Médico de Primer Contacto al Personal	Consulta	El número de consultas se incrementó, debido a las enfermedades estacionales que se presentaron de forma agresiva.
Urgencias Médicas que Requieren Traslado	Urgencias y Traslados	Se realizaron numerosos traslados hospitalarios, estos se presentan de manera fortuita.
Procedimientos y Curaciones Derivadas de la Atención Médica	Curaciones	Se incrementó el número de acciones de enfermería, éstas van de la mano con el servicio de consultas médicas.
Campañas de Detección oportuna de enfermedades crónico degenerativas	Campaña	Se incrementó el número de campañas relacionadas con este tipo de enfermedades, la clínica contra el tabaquismo y tensión arterial y crónico degenerativas.
Campaña de vacunación al adulto	Campaña	Se realizaron las campañas de vacunación proyectadas con el apoyo del sector salud.
Acciones de Prevención y Promoción a la Salud	Campaña	Se rebazó lo proyectado y se continúa con la Clínica contra el Tabaquismo y se realizó la campaña de tensión arterial y de optometría
Entrega de Informe de Actividades con Reporte de Inventario, así como Uso de Medicamentos y Material	Informe	Se cumplió con lo proyectado.

FORMULÓ



C. D. ARMINDA GUIJOSA MORA
SUBDIRECTORA DE SERVICIOS MÉDICOS

SUPERVISÓ



LIC. ADOLFO RIEBELING MONTIEL
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

AUTORIZÓ



LIC. GUILLERMO SÁNCHEZ TORRES
OFICIAL MAYOR

OFICIALIA MAYOR

ÁREA RESPONSABLE:

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS MÉDICOS

HOJA 1 DE 2

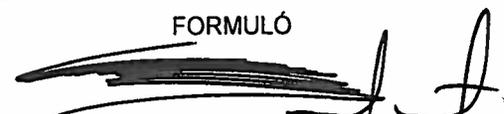
CONTRALORÍA GENERAL

PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL SEGUNDO TRIMESTRE 2017.

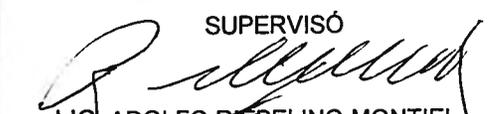
OBJETIVO DEL ÁREA: BRINDAR ATENCIÓN DE EMERGENCIA Y ATENCIÓN DE PRIMER CONTACTO EN PADECIMIENTOS GENERALES A LOS DIPUTADOS Y TRABAJADORES DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	1° TRIMESTRE			2° TRIMESTRE			3° TRIMESTRE			4° TRIMESTRE			TOTAL ANUAL
		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
Atención de Servicio Médico de de Primer Contacto al Personal	Consulta	440	523	589	402	429	482	450	430	450	480	450	350	5475
Urgencias Médicas que Requieren Traslado	Urgencias y Traslados	1	0	3	0	2	2	1	1	1	1	1	1	14
Procedimientos y Curaciones Derivadas de la Atención Médica	Curaciones	133	185	254	134	165	161	150	120	160	200	150	150	1962
Campaña de Detección Oportuna de Enfermedades Crónico Degenerativas	Campaña	1	1	3	2	2	2	1	1	1	1	1	1	17
Campañas de Vacunación al Adulto	Campaña	2	0	0	0	0	2	0	1	1	0	2	2	10
Acciones de Prevención y Promoción a la Salud	Campaña	3	1	3	2	2	4	1	1	1	1	1	1	21
Entrega de Informe de Actividades con Reporte de Uso de Material y Medicamentos	Informe	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12

FORMULÓ


DRA. ARMINDA GUIJOSA MORA
SUBDIRECTORA DE SERVICIOS MÉDICOS

SUPERVISÓ


LIC. ADOLFO DIEBELING MONTIEL
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

AUTORIZÓ


LIC. GUILLERMO SÁNCHEZ TORRES
OFICIAL MAYOR