



México, D.F., a 17 de abril de 2015

OFICIO NO. OM/VIL/1101/15


MTRA. ANA IMELDA CAMPUZANO REYES
Contralora General de la
Asamblea Legislativa del Distrito Federal
Presente.

Me refiero a sus atentos oficios números CG/VIL/281/2015 y CG/VIL/326/2015, de fechas 6 y 16 de abril del presente año respectivamente, solicitando en el primero, en medio magnético e impreso, el Informe del Primer Trimestre de Control y Seguimiento del Programa de Trabajo Anual 2015, de esta Unidad Administrativa a mi cargo, y en el segundo haciéndose constar la prórroga otorgada para su presentación.

Atento a su solicitud, me permito enviar en formato impreso y en formato electrónico PDF, los formatos UA-01-01/PTACS "Control y Seguimiento del Programa de Trabajo Anual", así como los formatos de "Justificación Ampliada", conforme al apartado IV, de la "Guía para la integración y seguimiento del Programa de Trabajo Anual".

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

Atentamente


Lic. Mayra Virginia Rivera Olivares
OFICIAL MAYOR

hmca

C.c.p. Lic. Norberto Ramírez Godínez - Directora de Transparencia, Información Pública y Datos Personales. Revisado y autorizado - Presente.

1. Dirección General de Administración

NOMBRE DEL PROYECTO	ACTIVIDADES
1. Altas y Bajas	9
2. Prestaciones	10
3. Expediente	8
4. Capacitación	10
5. Servicio Social	10
6. Relaciones Laborales	11
7. Requisiciones	5
8. Adquisiciones	12
9. Servicios Médicos	7



VI LEGISLATURA

OFICIALÍA MAYOR

ASAMBLEA DE TODOS



DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

México, D. F., a 10 de Abril del 2015.
OFICIO No. DGA/VIL/0356/2015.

Lic. Mayra Virginia Rivera Olivares
Oficial Mayor de la ALDF
Presente

En atención a su oficio No. OM/VIL/0877/15 de fecha 30 de marzo del año en curso, anexo a la presente remito el primer informe trimestral del Programa de Trabajo Anual 2015, el cual contiene las actividades y metas realizadas durante este periodo por las Direcciones de Recursos Humanos, Adquisiciones y la Subdirección Médica, dependientes de esta Dirección General a mi cargo. Cabe señalar que se encuentra pendiente el formato de la Subdirección de Procesos de Adquisiciones, el cual se remitirá a la mayor brevedad.

Lo anterior de acuerdo a lo señalado en la "Guía para la integración y seguimiento del Programa de Trabajo Anual"

Sin otro particular, le envío un cordial saludo.

Atentamente

Lic. Juan Carlos Jiménez Montesinos
Director General de Administración

- c. c. p. Ing. Andrés Chigull Pucheta.- Director de Recursos Humanos.-Presente
c. c. p. Lic. Arturo Izazaga Magaña.- Director de Adquisiciones.- Presente
c. c. p. C.D. Aminda Guljosa Mora.- Subdirectora de Servicios Médicos.- Presente

Handwritten notes: Victor, Recibo 31 Fmto D.F. PTA, 0028224



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



VI LEGISLATURA OFICIALÍA MAYOR

ASAMBLEA DE TODOS



Contraloría General

Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual 2015 Primer Trimestre

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

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

Actividad	Unidad de Medida	Metas	1° Trimestre				2° Trimestre				3° Trimestre				4° Trimestre				Acumulado	Avance %
			Ene	Feb	Mar	Total	Abr	May	Jun	Total	Jul	Ago	Sep	Total	Oct	Nov	Dic	Total		
Procesar altas del personal bajo el régimen de honorarios, contratado por esta Asamblea Legislativa	Movimiento	P	1,445	65	70	1,580	55	55	25	135	200	35	50	285	50	875	20	945	2,945	54
		R	1,443	87	57	1587	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1,587	
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	60
		R	4	5	3	12	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	12	
Procesar altas del personal de técnico operativo de confianza, contratado por esta Asamblea Legislativa	Movimiento	P	6	2	1	9	2	1	1	4	0	1	0	1	5	8	2	15	29	52
		R	6	2	7	15	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	15	
Procesar altas del personal de mandos medios y superiores, contratado por esta Asamblea Legislativa	Movimiento	P	15	10	12	37	10	13	9	32	5	5	6	16	24	250	0	274	359	9
		R	14	13	6	33	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	33	
Procesar cambios de nivel y de adscripción del personal contratado por esta Asamblea Legislativa	Movimiento	P	2	0	2	4	0	2	2	4	3	2	1	6	0	0	0	0	14	0
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	

Formuló

 Ing. Andrés Chigui Pucheta
 Director de Recursos Humanos

Supervisó

 Lic. Juan Carlos Jiménez Montesinos
 Director General de Administración

Autorizó

 Lic. Mayra Virginia Rivera Olivares
 Oficial Mayor

UA-01-01PTACS

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



VI LEGISLATURA OFICIALÍA MAYOR

ASAMBLEA DE TODOS



Contraloría General

Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual 2015 Primer Trimestre

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

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

Actividad	Unidad de Medida	Metas	1° Trimestre				2° Trimestre				3° Trimestre				4° Trimestre				Acumulado	Avance %
			Ene	Feb	Mar	Total	Abr	May	Jun	Total	Jul	Ago	Sep	Total	Oct	Nov	Dic	Total		
Procesar bajas del personal bajo el régimen de honorarios, contratado por esta Asamblea Legislativa	Movimiento	P	29	50	45	124	70	45	1,445	1,560	30	21	100	151	80	130	1,270	1,480	3315	5
		R	31	78	51	160	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
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	77
		R	3	5	2	10	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Procesar bajas del personal de técnico operativo de confianza, contratado por esta Asamblea Legislativa	Movimiento	P	5	1	0	6	2	1	35	38	3	2	15	20	5	7	0	12	76	22
		R	5	4	8	17	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Procesar bajas del personal de mandos medios y superiores, contratado por esta Asamblea Legislativa	Movimiento	P	14	8	7	29	3	10	5	18	7	2	3	12	4	3	5	12	71	48
		R	13	12	9	34	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	

Formuló

 Ing. Andrés Chiguil Pucheta
 Director de Recursos Humanos

Supervisó

 Lic. Juan Carlos Jiménez Montesinos
 Director General de Administración

Autorizó

 Lic. Mayra Virginia Rivera Olivares
 Oficial Mayor

LIA-01-01PTACS

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



VI LEGISLATURA OFICIALÍA MAYOR

ASAMBLEA DE TODOS



Contraloría General

Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual 2015 Primer Trimestre

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

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

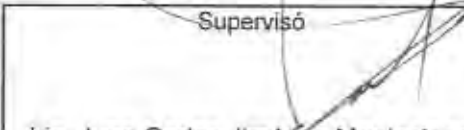
Actividad	Unidad de Medida	Comentarios (Avance Cualitativo)
Procesar altas del personal bajo el régimen de honorarios, contratado por esta Asamblea Legislativa	Movimiento	Como se renovo el contrato para el personal contratado bajo el regimen de servicios profesionales, es por eso presenta un incremento de movimientos de alta para este primer semestre.
Procesar altas del personal de base, contratado por esta Asamblea Legislativa	Movimiento	En este primer trimestre los movimientos en el personal de base incrementaron por encima de lo programado debido a que se presentaron renuncias de algunos trabajadores y se ocuparon interinatos.
Procesar altas del personal de técnico operativo de confianza, contratado por esta Asamblea Legislativa	Movimiento	Con respecto al personal técnico operativo de confianza llevaron a cabo movimientos de alta de acuerdo al mismo número de renucias por esa razon se supero lo programado en este trimestre.
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 renuncias presentadas por los anteriores servidores públicos casi igualando lo programado quedando solo un poco abajo.
Procesar cambios de nivel y de adscripción del personal contratado por esta Asamblea Legislativa	Movimiento	Para este primer trimestre no se realizarón cambios de adscripción, ya que no lo solicitó el personal de base.

Formuló



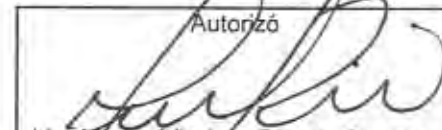
Ing. Andrés Chiguil Pucheta
Director de Recursos Humanos

Supervisó



Lic. Juan Carlos Jiménez Montesinos
Director General de Administración

Autorizó



Lic. Mayra Virginia Rivera Olivares
Oficial Mayor

UA-01-01PTACS

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



VI LEGISLATURA OFICIALÍA MAYOR

ASAMBLEA DE TODOS



Contraloría General


Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual 2015 Primer Trimestre

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

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

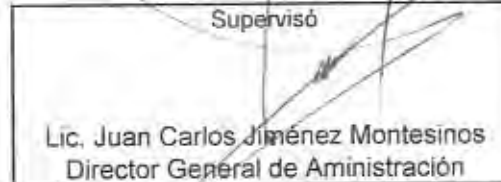
Actividad	Unidad de Medida	Comentarios (Avance Cualitativo)
Procesar bajas del personal bajo el régimen de honorarios, contratado por esta Asamblea Legislativa	Movimiento	Para este trimestre, se registraron un incremento en las bajas del personal contratado bajo el régimen de honorarios se debió al termino de contrato de algunas personas.
Procesar bajas del personal de base, contratado por esta Asamblea Legislativa	Movimiento	Con respecto al personal de base. Las bajas fueron superior a lo programado debido a que solicitaron interinatos.
Procesar bajas del personal de técnico operativo de confianza, contratado por esta Asamblea Legislativa	Movimiento	Para este trimestre los movimientos de baja, para el personal técnico operativo de confianza, debió a las solicitudes de renuncia voluntarias y ajustes en las plantillas de distintas áreas superando lo programado.
Procesar bajas del personal de mandos medios y superiores, contratado por esta Asamblea Legislativa	Movimiento	Debido a la existencia de renuncias voluntarias del personal de mandos medios y superiores y diversos cambios que se realizan al interior de las areas, se realizaron más movimientos de baja de lo programado.

Formuló



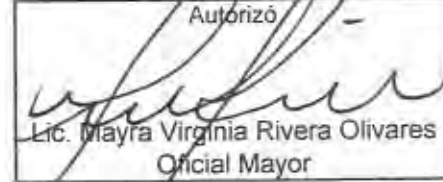
Ing. Andrés Chiguil Pucheta
Director de Recursos Humanos

Supervisó



Lic. Juan Carlos Jiménez Montesinos
Director General de Administración

Autorizó



Lic. Mayra Virginia Rivera Olivares
Oficial Mayor

UA-01-01PTACS



VI LEGISLATURA OFICIALÍA MAYOR

ASAMBLEA DE TODOS



Contraloría General

Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual 2015 Primer 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	40	60	40	140	50	550	150	750	50	50	50	150	600	50	50	700	1740	9
		R	26	46	82	154	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	154	
Elaborar y gestionar altas ante la aseguradora METLIFE	Trámite Personal	P	13	10	5	28	15	5	5	25	10	5	10	25	130	20	5	155	233	15
		R	4	17	14	35	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	35	
Trámite de quinquenio	Trámite Personal	P	6	3	4	13	3	4	3	10	4	3	3	10	3	5	3	11	44	32
		R	9	5	0	14	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	14	
Tramitar prestaciones económicas establecidas en las C.G.T. vigentes solicitadas por los trabajadores de la ALDF	Trámite Personal	P	330	320	320	970	360	430	330	1120	340	390	340	1070	360	390	630	1380	4540	24
		R	377	347	364	1088	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1088	
Trámites no contemplados en las C.G.T. vigentes solicitadas por los trabajadores de la ALDF	Trámite Personal	P	15	25	5	45	15	20	15	50	15	10	10	35	20	20	15	55	185	96
		R	61	58	58	177	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	177	

Formuló

 Ing. Andrés Chiquir Pucheta
 Director de Recursos Humanos

Supervisó

 Lic. Juan Carlos Jiménez Montesinos
 Director General de Administración

Autorizó

 Lic. Mayra Virginia Rivera Olivares
 Oficial Mayor

UA-01-01PTACS

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



VI LEGISLATURA OFICIALÍA MAYOR

ASAMBLEA DE TODOS



Contraloría General

Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual 2015 Primer 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	345	0	296	641	340	200	300	840	1055	105	130	1290	0	380	2100	2480	5251	17
		R	328	0	560	888	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Elaborar y gestionar la asignación de préstamos personales ISSSTE	Trámite Personal	P	0	8	8	16	8	9	7	24	7	8	6	21	5	5	1	11	72	15
		R	0	6	5	11	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Tramitar y gestionar las aplicaciones de descuentos y suspensiones de los préstamos personales del ISSSTE	Trámite Personal	P	56	12	31	99	48	34	42	124	40	40	49	129	79	20	3	102	454	26
		R	64	27	25	116	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Tramitar y gestionar las aplicaciones de descuentos y suspensiones de los créditos Hipotecarios FOVISSSTE	Trámite Personal	P	6	7	5	18	6	4	5	15	5	3	7	15	19	5	0	24	72	18
		R	5	3	5	13	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Trámites otorgados por esta jefatura (constancias y hojas únicas de servicio) solicitadas por los trabajadores de la A.L.D.F.	Trámite Personal	P	35	40	30	105	15	20	23	58	10	16	21	47	29	60	15	104	314	22
		R	19	24	25	68	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	

Formuló

 Ing. Andres Chiguil Pacheta
 Director de Recursos Humanos

Supervisó

 Lic. Juan Carlos Jiménez Montesinos
 Director General de Administración

Autorizó

 Lic. Mayra Virginia Rivera Olivares
 Oficial Mayor



Contraloría General

Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual 2015 Primer 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.

Table with 3 columns: Actividad, Unidad de Medida, and Comentarios (Avance Cualitativo). It contains five rows detailing various administrative processes like salary movements, insurance, and benefits.

Formuló
Ing. Andrés Chigul Pucheta
Director de Recursos Humanos

Supervisó
Lic. Juan Carlos Jiménez Montesinos
Director General de Administración

Autorizó
Lic. Mayra Virginia Rivera Olivares
Oficial Mayor

UA-01-01PTACS



VI LEGISLATURA OFICIALÍA MAYOR

ASAMBLEA DE TODOS



Contraloría General


Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual 2015 Primer Trimestre

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

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

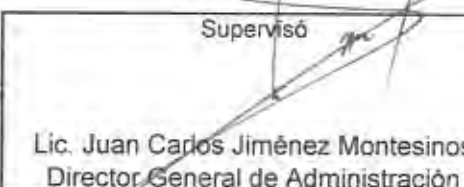
Actividad	Unidad de Medida	Comentarios (Avance Cualitativo)
Trámite y gestión de vales extraordinarios	Trámite Personal	Este concepto fue superior a lo programado, debido al otorgamiento de las prestaciones de día de reyes y del día internacional de la mujer al personal de base y los técnicos operativos de confianza de reciente contratación.
Elaborar y gestionar la asignación de préstamos personales ISSSTE	Trámite Personal	Este concepto fue ligeramente inferior a lo programado, debido a la baja demanda de préstamos ordinarios del personal de mandos medios y superiores.
Tramitar y gestionar las aplicaciones de descuentos y suspensiones de los préstamos personales del ISSSTE	Trámite Personal	Este concepto fue superior a lo programado, debido al incremento de las aplicaciones de descuento y suspensión de descuentos de los préstamos personales solicitados por todos los trabajadores ante el ISSSTE.
Tramitar y gestionar las aplicaciones de descuentos y suspensiones de los créditos Hipotecarios FOVISSSTE	Trámite Personal	Este concepto fue ligeramente inferior a lo programado, derivado de las pocas ordenes de descuento y aplicación de descuento de los préstamos hipotecarios otorgados a los trabajadores.
Trámites otorgados por esta jefatura (constancias y hojas unicas de servicio) solicitadas por los trabajadores de la A.L.D.F.	Trámite Personal	Este rubro fue inferior a lo programado, derivado de la menor demanda de HOJAS ÚNICAS DE SERVICIO Y CONSTANCIAS DE SERVICIO, por los trabajadores, especialmente de mandos medios y superiores que se han dado de baja en este primer trimestre.

Formuló



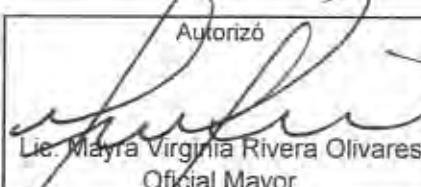
Ing. Andrés Chiguil Pucheta
Director de Recursos Humanos

Supervisó



Lic. Juan Carlos Jiménez Montesinos
Director General de Administración

Autorizó



Lic. Mayra Virginia Rivera Olivares
Oficial Mayor



VI LEGISLATURA OFICIALÍA MAYOR

ASAMBLEA DE TODOS



Contraloría General

Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual 2015 Primer 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.

Actividad	Unidad de Medida	Metas	1° Trimestre				2° Trimestre				3° Trimestre				4° Trimestre				Acumulado	Avance %
			Ene	Feb	Mar	Total	Abr	May	Jun	Total	Jul	Ago	Sep	Total	Oct	Nov	Dic	Total		
Elaboración expedientes del personal bajo el régimen de Honorarios contratado por esta Asamblea Legislativa.	Expedientes	P	80	100	32	212	30	40	30	100	20	25	60	105	100	120	50	270	687	21
		R	57	51	36	144	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Elaboración de expedientes del personal de Base (Interinato) contratado por esta Asamblea Legislativa.	Expedientes	P	0	3	1	4	2	1	1	4	1	0	0	1	1	0	1	2	11	136
		R	5	5	5	15	0	0	0	0	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	12	5	5	22	5	5	3	13	3	3	1	7	3	10	3	16	58	22
		R	5	2	6	13	0	0	0	0	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	14	10	8	32	5	5	10	20	2	3	1	6	30	35	5	70	128	23
		R	13	10	6	29	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	

Formuló

 Ing. Andrés Chiguil Pucheta
 Director de Recursos Humanos

Supervisó

 Lic. Juan Carlos Jiménez Montesinos
 Director General de Administración

Autorizó

 Lic. Mayra Virginia Rivera Olivares
 Oficial Mayor

UA-01-01PTACS

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



VI LEGISLATURA OFICIALÍA MAYOR

ASAMBLEA DE TODOS



Contraloría General

Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual 2015 Primer 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.

Actividad	Unidad de Medida	Metas	1° Trimestre				2° Trimestre				3° Trimestre				4° Trimestre				Acumulado	Avance %
			Ene	Feb	Mar	Total	Abr	May	Jun	Total	Jul	Ago	Sep	Total	Oct	Nov	Dic	Total		
Elaboración de contratos así como recabación de las firmas del personal bajo el régimen de Honorarios contratado por esta Asamblea Legislativa.	Contratos	P	1280	100	70	1450	75	60	55	190	300	50	50	400	800	250	35	1085	3125	51
		R	1440	87	57	1584	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1584	
Solicitar y enfajillar pedido de vales de Alimentos conforme a las C.G.T. vigentes.	Vales	P	945	945	945	2835	945	945	945	2835	945	945	945	2835	945	945	945	2835	11340	25
		R	945	952	948	2845	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2845	
Actualización de expedientes del personal de honorarios de la Asamblea Legislativa.	Documentos	P	35	50	65	150	45	50	35	130	15	20	10	45	35	40	35	110	435	36
		R	45	53	58	156	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	156	
Actualización de expedientes del personal de Estructura de la Asamblea Legislativa.	Documentos	P	18	20	20	58	25	15	10	50	10	15	5	30	35	20	25	80	218	25
		R	5	23	27	55	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	55	

Formuló

 Ing. Andrés Orquíla Pucheta
 Director de Recursos Humanos

Supervisó

 Lic. Juan Carlos Jiménez Montesinos
 Director General de Administración

Autorizó

 Lic. Mayra Virginia Rivera Olivares
 Oficial Mayor

UA-01-01PTACS

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



VI LEGISLATURA OFICIALÍA MAYOR

ASAMBLEA DE TODOS



Contraloría General

Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual 2015 Primer 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.

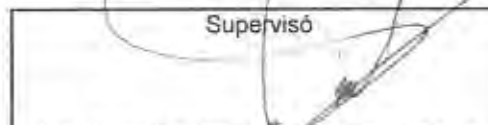
Actividad	Unidad de Medida	Comentarios (Avance Cualitativo)
Elaboración expedientes del personal bajo el régimen de Honorarios contratado por esta Asamblea Legislativa	Expedientes	No se cumplió la meta programada ya que los movimientos de alta de personal de honorarios no fue superior a la esperada y se elaboraron expedientes menos de lo programado.
Elaboración de expedientes del personal de Base (Interinato) contratado por esta Asamblea Legislativa	Expedientes	Se supero la meta programada debido a que altas por jubilación de trabajadores no programados, los cuales generaron que se requiriera la elaboración de expedientes de personal.
Elaboración de expedientes del personal Técnico Operativo de Confianza contratado por esta Asambles Legislativa	Expedientes	No se cumplió la meta programada ya que los movimientos de alta del personal de Tecnico Operativo de Confianza no fue superior a la esperada y se elaboraron expedientes menos de lo programado.
Elaboración de expedientes del personal Mandos Medios y Superiores contratado por esta Asamblea Legislativa	Expedientes	Se cumplio la meta programada de elaboración de expedientes del personal, contratado como Mandos Medios y Superiores debido que hubo más movimientos de alta por lo cual se tuvo la necesidad de elaborar un expediente por cada movimiento de nuevo ingreso.

Formuló



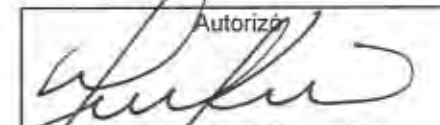
Ing. Andrés Chiguil Pucheta
Director de Recursos Humanos

Supervisó



Lic. Juan Carlos Jiménez Montesinos
Director General de Administración

Autorizó



Lic. Mayra Virginia Rivera Olivares
Oficial Mayor

UA-01-01PTACS

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



VI LEGISLATURA OFICIALÍA MAYOR

ASAMBLEA DE TODOS



Contraloría General

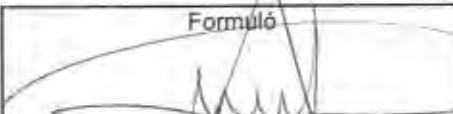
Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual 2015 Primer Trimestre

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.


Actividad	Unidad de Medida	Comentarios (Avance Cualitativo)
Elaboración de contratos así como recabación de las firmas del personal bajo el régimen de Honorarios contratado por esta Asamblea Legislativa	Contratos	Se rebaso la meta programada 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 fueron superior a las programadas.
Solicitar y enfajillar pedido de vales de Alimentos conforme a las C.G.T. vigentes.	Vales	Se rebaso la meta programada para la solicitud y enfajillado de vales de despensa debido a los movimientos de alta de personal de nuevo ingreso no contemplados al momento de la elaboración de este Programa de Trabajo.
Actualización de expedientes del personal de honorarios de la Asamblea Legislativa.	Documentos	Se cumplió lo programado con una pequeña variación ya que se completo la documentación pendiente del personal de honorarios de nuevo ingreso de conformidad a las recomendaciones emitidas por la Contraloría General de este Órgano Legislativo cumpliendo así con la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, el Manual de Políticas y Procedimientos para la Administración de los Recursos Humanos y demás normatividad aplicable.
Actualización de expedientes del personal de Estructura de la Asamblea Legislativa	Documentos	Se cumplió lo programado con una pequeña variación ya que se completo la documentación pendiente del personal de estructura de nuevo ingreso de conformidad a las recomendaciones emitidas por la Contraloría General de este Órgano Legislativo cumpliendo así con la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, el Manual de Políticas y Procedimientos para la Administración de los Recursos Humanos y demás normatividad aplicable.

Formuló



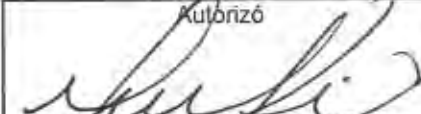
Ing. Andrés Chiguil Pucheta
Director de Recursos Humanos

Supervisó



Lic. Juan Carlos Jiménez Montesinos
Director General de Administración

Autorizó



Lic. Mayra Virginia Rivera Olivares
Oficial Mayor

UA-01-01PTACS

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



VI LEGISLATURA OFICIALÍA MAYOR

ASAMBLEA DE TODOS



Contraloría General

Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual 2015 Primer Trimestre

Responsable : Dir. Gral. de Administración / Dir. de Recursos Humanos / Subdir. de Admón. de Personal / Planeación, Capacitación y Desarrollo. Hoja 1 de 4

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

Actividad	Unidad de Medida	Metas	1° Trimestre				2° Trimestre				3° Trimestre				4° Trimestre				Acumulado	Avance %
			Ene	Feb	Mar	Total	Abr	May	Jun	Total	Jul	Ago	Sep	Total	Oct	Nov	Dic	Total		
Establecer contactos con las escuelas o instituciones para impartir cursos de capacitación a los trabajadores de la ALDF.	Instituciones	P	0	4	4	8	1	1	2	4	3	3	3	9	3	3	3	9	30	27
		R	0	4	4	8	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Distribuir, aplicar, procesar y actualizar la detección de necesidades que fue aplicada entre las áreas administrativas de la Asamblea.	Tripticos	P	300	0	0	300	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	300	0
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Elaborar el Proyecto Anual de Capacitación, con base al resultado del proceso de detección de necesidades.	Programa	P	0	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Elaborar el Programa de Trabajo Anual 2015	Programa	P	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	100
		R	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	
Elaborar el Control y Seguimiento al Programa Anual de Trabajo 2015	Informe	P	1	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	1	4	25
		R	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	

Formuló

Ing. Andrés Chiguil Pacheta
Director de Recursos Humanos

Supervisó

Lic. Juan Carlos Jiménez Montesinos
Director General de Administración

Autorizó

Lic. Mayra Virginia Rivera Olivares
Oficial Mayor

UA-01-01PTACS

Gante N° 15, Cal. Centra
Delegación Cuauhtémoc
C.P. 06010, México D.F.



Contraloría General

Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual 2015 Primer Trimestre

Responsable : Dir. Gral. de Administración / Dir. de Recursos Humanos / Subdir. de Admón. de Personal / Planeación, Capacitación y Desarrollo. Hoja 2 de 4

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

Actividad	Unidad de Medida	Metas	1° Trimestre				2° Trimestre				3° Trimestre				4° Trimestre				Acumulado	Avance %
			Ene	Feb	Mar	Total	Abr	May	Jun	Total	Jul	Ago	Sep	Total	Oct	Nov	Dic	Total		
Elaborar y difundir las Convocatorias de los cursos del Programa Anual de Capacitación 2015, en todos los edificios de la ALDF.	Convocatoria	P	0	0	0	0	3	2	4	9	4	4	3	11	3	2	1	6	26	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 2015	Expediente	P	0	0	0	0	3	2	4	9	4	4	3	11	3	2	1	6	26	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	3	12	17
		R	1	1	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	
Entrega de Constancias de los cursos de capacitación impartidos a los empleados de la Asamblea Legislativa.	Constancias	P	0	0	0	0	45	30	60	135	60	60	45	165	45	30	15	90	390	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 2016	Anteproyecto	P	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	0	0	0	0	1	0
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	

Formuló

Ing. Andrés Chiguil Pucheta
Director de Recursos Humanos

Supervisó

Lic. Juan Carlos Jiménez Montesinos
Director General de Administración

Autorizó

Lic. Mayra Virginia Rivera Olivares
Oficial Mayor



VI LEGISLATURA OFICIALÍA MAYOR

ASAMBLEA DE TODOS



Contraloría General

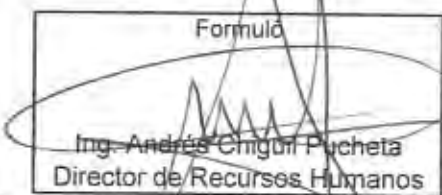
Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual 2015 Primer Trimestre

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

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

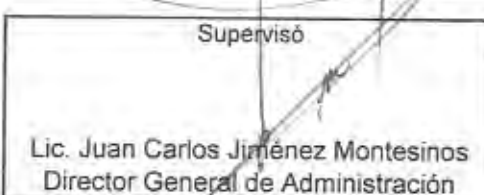
Actividad	Unidad de Medida	Comentarios (Avance Cualitativo)
Establecer contactos con las escuelas o instituciones para impartir cursos de capacitación a los trabajadores de la ALDF.	Instituciones	En este trimestre se ha continuado con el contacto continuo y permanente con capacitadores diversos, para lograr enriquecer aún más las propuestas de Capacitación, no obstante que con los contactos establecidos se cubrió con las expectativas de lo programado.
Distribuir, aplicar, procesar y actualizar la detección de necesidades que fue aplicada entre las áreas administrativas de la Asamblea.	Tripticos	Esta pendiente la instrumentación del cuestionario de recopilación de información.
Elaborar el Proyecto Anual de Capacitación, con base al resultado del proceso de detección de necesidades.	Programa	Esta pendiente la instrumentación del cuestionario de recopilación de información, para la generación del Programa Anual de Capacitación.
Elaborar el Programa de Trabajo Anual 2015	Programa	Se cumplió con la meta establecida. (Cabe mencionar que esta actividad en el PTA Anual se refería al ejercicio 2014 pero el correcto es el 2015)
Elaborar el Control y Seguimiento al Programa Anual de Trabajo 2015	INFORMES	Se está cumpliendo con los tiempos de entrega de los informes del PTA 2015. (Cabe mencionar que esta actividad en el PTA Anual se refería al ejercicio 2014 pero el correcto es el 2015)

Formuló



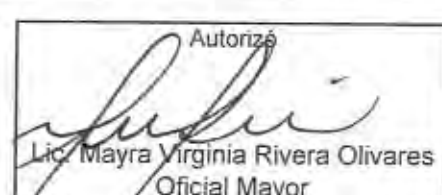
Ing. Andrés Chigón Pucheta
Director de Recursos Humanos

Supervisó



Lic. Juan Carlos Jiménez Montesinos
Director General de Administración

Autorizó



Lic. Mayra Virginia Rivera Olivares
Oficial Mayor

UA-01-01PTACS



VI LEGISLATURA OFICIALÍA MAYOR

ASAMBLEA DE TODOS



Contraloría General

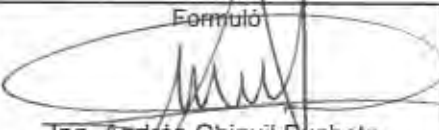
Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual 2015 Primer Trimestre

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

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


Actividad	Unidad de Medida	Comentarios (Avance Cualitativo)
Elaborar y difundir las Convocatorias de los cursos del Programa Anual de Capacitación 2015, en todos los edificios de la ALDF	Convocatoria	Aun no hay actividades programadas en este trimestre. (Cabe mencionar que esta actividad en el PTA Anual se refería al ejercicio 2013 pero el correcto es el 2015)
Integración de los expedientes de cada curso del Programa Anual de Capacitación 2015	Expediente	Aun no hay actividades programadas en este trimestre. (Cabe mencionar que esta actividad en el PTA Anual se refería al ejercicio 2013 pero el correcto es el 2015)
Implementar y elaborar las actas de la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento	Sesiones	En este trimestre se efectuó la Sesión de Instalación de la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento el día 30 de enero y la primera sesión extraordinaria el día 4 de febrero del presente año; integrándose sus respectivas Acta de Trabajo.
Entrega de Constancias de los cursos de capacitación impartidos a los empleados de la Asamblea Legislativa.	Constancias	Aun no hay actividades programadas en este trimestre.
Elaboración del Anteproyecto de presupuesto para el año 2016	Anteproyecto	Aun no hay actividades programadas en este trimestre. (Cabe mencionar que esta actividad en el PTA Anual se refería al ejercicio 2014 pero el correcto es el 2016)

Formuló



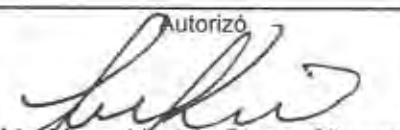
Tng. Andrés Chiguil Pucheta
Director de Recursos Humanos

Supervisó



Lic. Juan Carlos Jiménez Montesinos
Director General de Administración

Autorizó



Lic. Mayra Virginia Rivera Olivares
Oficial Mayor

UA-01-01PTACS



VI LEGISLATURA OFICIALÍA MAYOR

ASAMBLEA DE TODOS



Contraloría General

Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual 2015 Primer Trimestre

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

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

Actividad	Unidad de Medida	Metas	1° Trimestre				2° Trimestre				3° Trimestre				4° Trimestre				Acumulado	Avance %
			Ene	Feb	Mar	Total	Abr	May	Jun	Total	Jul	Ago	Sep	Total	Oct	Nov	Dic	Total		
Recibir solicitudes de los aspirantes de Servicio Social y Prácticas Profesionales, canalizarlos a las Áreas solicitantes para entrevista.	Solicitud	P	20	40	80	140	40	50	60	150	10	15	15	40	30	40	30	100	430	31
		R	41	10	82	133	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	133	
Recibir oficios de Instituciones educativas para renovar suscripción de convenios de Servicio Social y Prácticas Profesionales	Oficio	P	2	1	1	4	1	1	1	3	1	0	0	1	1	2	0	3	11	64
		R	1	1	5	7	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	7	
Integrar expedientes de Prestadores de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.	Expediente	P	20	40	80	140	40	50	60	150	10	15	15	40	30	40	30	100	430	44
		R	54	63	72	189	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	189	
Entregar cartas de aceptación al prestador de Servicio Social.	Carta de aceptación	P	15	30	65	110	30	45	50	125	10	10	10	30	30	40	20	90	355	58
		R	38	98	71	207	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	207	
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	25
		R	1	1	1	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	

Formuló
Ing. Andrés Chigul Pacheta
Director de Recursos Humanos

Supervisó
Lic. Juan Carlos Jiménez Montesinos
Director General de Administración

Autorizó
Lic. Mayra Virginia Rivera Olivares
Oficial Mayor

UA-01-01PTACS

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



VI LEGISLATURA OFICIALÍA MAYOR

ASAMBLEA DE TODOS



Contraloría General

Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual 2015 Primer Trimestre

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

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

Actividad	Unidad de Medida	Metas	1° Trimestre				2° Trimestre				3° Trimestre				4° Trimestre				Acumulado	Avance %
			Ene	Feb	Mar	Total	Abr	May	Jun	Total	Jul	Ago	Sep	Total	Oct	Nov	Dic	Total		
Suscribir o renovar convenios con Instituciones educativas para prestadores de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales	Convenios	P	2	1	1	4	1	1	1	3	1	0	0	1	1	2	0	3	11	64
		R	1	1	5	7	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	7	
Entregar cartas de Término a los prestadores de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.	Cartas de Terminó	P	40	35	40	115	20	30	15	65	15	25	45	85	50	45	40	135	400	42
		O	53	58	55	166	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	166	
Recibir reportes mensuales de los prestadores de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.	Reportes	P	300	250	200	750	180	200	180	560	280	270	250	800	200	150	100	450	2560	33
		R	392	127	315	834	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	834	
Participar en ferias de Servicio Social en Instituciones Educativas.	Evento	P	0	0	1	1	0	1	0	1	0	0	0	0	0	2	0	2	4	0
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Solicitar a las Instituciones Educativas permiso para colocar en el interior de los mismos Módulos Informativos del Programa de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.	Módulo	P	0	0	0	0	0	1	0	1	0	0	0	0	0	1	0	1	2	0
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	

Formuló

 Ing. Andrés Chiguit Pucheta
 Director de Recursos Humanos

Supervisó

 Lic. Juan Carlos Jiménez Montesinos
 Director General de Administración

Autorizó

 Lic. Mayra Virginia Rivera Olivares
 Oficial Mayor

UA-01-01PTACS

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



Contraloría General

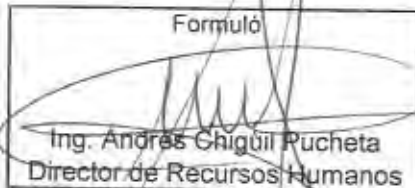
Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual 2015 Primer Trimestre

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

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

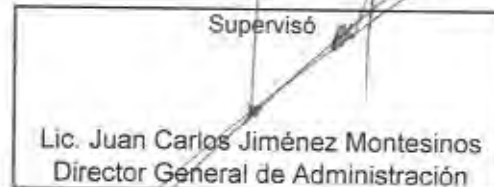
Actividad	Unidad de Medida	Comentarios (Avance Cualitativo)
Recibir solicitudes de los aspirantes de Servicio Social y Prácticas Profesionales; canalizarlos a las Áreas solicitantes para entrevista	Solicitud	No se cumplió con la meta programada, debido a que la demanda de estudiantes que solicitaron prestar su servicio social y/o prácticas profesionales en este trimestre quedo un poco abajo comparado con lo programado.
Recibir oficios de Instituciones educativas para renovar suscripción de convenios de Servicio Social y Prácticas Profesionales.	Oficio	Se cumplió y se supero la meta, puesto a que hubo más interes de parte de las Instituciones educativas en renovar convenios (Universidad Insurgentes, UNITEC y CETIS).
Integrar expedientes de Prestadores de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.	Expediente	Se superó la meta programada del trimestre debido a la alta demanda de los estudiantes por realizar servicio social y/o prácticas profesionales.
Entregar cartas de aceptación al prestador de Servicio Social.	Carta de aceptación	Se supero la entrega de cartas de aceptación, respecto a la meta programada debido al inicio del servicio social y/o prácticas profesionales de los estudiantes que prestan sus servicios.
Notificar a la Dirección de Pagos de la plantilla de prestadores de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales para generar pagos de becas.	Notificación de plantilla	Se cumplió con la meta programada.

Formuló



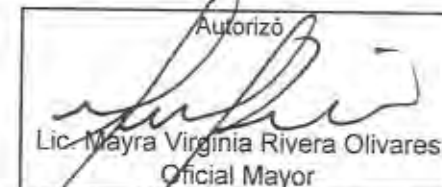
Ing. Andrés Chiguil Pucheta
Director de Recursos Humanos

Supervisó



Lic. Juan Carlos Jiménez Montesinos
Director General de Administración

Autorizó



Lic. Mayra Virginia Rivera Olivares
Oficial Mayor

UA-01-01PTACS



VI LEGISLATURA OFICIALÍA MAYOR

ASAMBLEA DE TODOS



Contraloría General

Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual 2015 Primer Trimestre

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

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

Actividad	Unidad de Medida	Comentarios (Avance Cualitativo)
Suscribir o renovar convenios con instituciones educativas para prestadores de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.	Convenios	Se supero la meta, puesto a que hubo interes de parte de las Instituciones educativas en renovar convenios (LA SALLE, CONALEP, I.P.N. Y UVM) en el presente trimestre.
Entregar cartas de Término a los prestadores de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.	Cartas de Término	Se realizaron 166 cartas de termino debido a la alta demanda de prestadores de servicio que concluyeron superando la meta programada.
Recibir reportes mensuales de los prestadores de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.	Reportes	Se sobre paso la meta proyectada, debido a la alta demanda de prestadores de servicio social y/o prácticas profesionales que realizan servicio social y prácticas profesionales.
Participar en ferias de Servicio Social en Instituciones Educativas.	Evento	No se cumplio con la meta programada, debido a que se ha dado prioridad en atender la oficina del Servicio Social.
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	En el presente trimestre no se tienen actividades programadas.

Formuló

 Ing. Andrés Chigui Pucheta
 Director de Recursos Humanos

Supervisó

 Lic. Juan Carlos Jiménez Montesinos
 Director General de Administración

Autorizó

 Lic. Mayra Virginia Rivera Olivares
 Oficial Mayor

UA-01-01PTACS

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



VI LEGISLATURA OFICIALÍA MAYOR



Contraloría General

Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual 2015 Primer Trimestre

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

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

Actividad	Unidad de Medida	Metas	1° Trimestre				2° Trimestre				3° Trimestre				4° Trimestre				Acumulado	Avance %
			Ene	Feb	Mar	Total	Abr	May	Jun	Total	Jul	Ago	Sep	Total	Oct	Nov	Dic	Total		
Elaboración de Actas Administrativas al Personal de Base que cometan actos inapropiados señalados en las C.G.T.	Acta	P	0	0	0	0	0	1	0	1	0	1	0	1	0	0	0	0	2	0
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Elaboración de Oficios para el cambio de adscripción del personal de Base	Oficio	P	3	4	2	9	3	4	2	9	5	2	60	67	100	60	50	210	295	7
		R	8	2	10	20	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	20	
Revisión de Facturas, elaboración de oficios y trámite de las solicitudes de reembolso por concepto de la prestación de anteojos del personal de Base y Técnicos Operativos de Confianza	Trámite	P	178	6	3	187	6	5	25	36	81	44	60	185	24	78	0	102	510	28
		R	137	4	3	144	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	144	
Revisión de Facturas, elaboración de oficios y trámite de las solicitudes de reembolso por concepto de la prestación de artículos ortopédicos, auditivos y silla de ruedas del personal de Base y Técnicos Operativos de Confianza	Trámite	P	4	2	2	8	0	2	1	3	6	4	1	11	6	4	0	10	32	25
		R	4	4	0	8	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	8	
Revisión de Facturas, elaboración de oficios y trámite de las solicitudes de reembolso por concepto educación especial del personal de Base y Técnicos Operativos de Confianza	Trámite	P	3	4	4	11	4	4	4	12	4	4	3	11	3	3	3	9	43	30
		R	7	4	2	13	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	13	

Formuló

 Ing. Andrés Chiguit Pucheta
 Director de Recursos Humanos

Supervisó

 Lic. Juan Carlos Jiménez Montesinos
 Director General de Administración

Autorizó

 Lic. Mayra Virginia Rivera Olivares
 Oficial Mayor

UA-01-01PTACS



VI LEGISLATURA OFICIALÍA MAYOR

ASAMBLEA DE TODOS



Contraloría General

Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual 2015 Primer Trimestre

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

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

Actividad	Unidad de Medida	Metas	1° Trimestre				2° Trimestre				3° Trimestre				4° Trimestre				Acumulado	Avance %
			Ene	Feb	Mar	Total	Abr	May	Jun	Total	Jul	Ago	Sep	Total	Oct	Nov	Dic	Total		
Análisis y elaboración de oficios de las solicitudes de licencias con y sin goce de sueldos del personal de Base.	Oficio	P	1	2	1	4	1	4	0	5	0	0	7	7	5	0	1	6	22	27
		R	0	4	2	6	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	6	
Elaboración de oficios y trámite de las pensiones alimenticias, emitidas por el Juez, del personal de Base, Técnicos Operativos, Mandos Medios y Diputados.	Trámite	P	1	1	1	3	3	2	1	6	1	1	2	4	1	0	0	1	14	50
		R	0	2	5	7	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	7	
Revisión de tarjetas de asistencia, elaboración de oficios, formatos y trámite de tiempo extraordinario del personal de Base.	Oficio	P	2	2	2	6	2	3	2	7	3	3	2	8	2	2	2	6	27	26
		R	3	2	2	7	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	7	
Revisión de tarjetas de asistencia, elaboración de oficios y trámite del pago de días inhábiles del personal de Base.	Oficio	P	2	2	2	6	2	2	2	6	3	2	3	8	2	2	2	6	26	27
		R	3	2	2	7	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	7	
Elaboración de oficios y trámite de las faltas y reembolsos de personal de Base y Confianza	Oficio	P	2	2	3	7	2	3	2	7	3	3	2	8	3	2	3	8	30	27
		R	2	3	3	8	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	8	
Elaboración de oficios y trámite para el pago o retenciones al personal que termina relación laboral.	Trámite	P	13	12	15	40	10	15	2	27	2	1	35	38	11	20	20	51	156	38
		R	23	10	27	60	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	60	

Formuló

 Ing. Andrés Chiguir Pucheta
 Director de Recursos Humanos

Supervisó

 Lic. Juan Carlos Jiménez Montesinos
 Director General de Administración

Autorizó

 Lic. Mayra Virginia Rivera Olivares
 Oficial Mayor



VI LEGISLATURA OFICIALÍA MAYOR

ASAMBLEA DE TODOS



Contraloría General

Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual 2015 Primer Trimestre

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

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

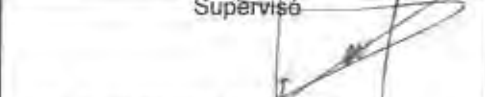
Actividad	Unidad de Medida	Comentarios (Avance Cualitativo)
Elaboración de Actas Administrativas al Personal de Base que cometan actos inapropiados señalados en las C.G.T.	Acta	En el trimestre que se reporta no se elaboraron actas administrativas por lo cual no llego a la meta programada.
Elaboración de Oficios para el cambio de adscripción del personal de Base	Oficio	Dentro del trimestre que se reporta se llevaron a cabo los cambios de adscripción de personal a petición de las mismas. Excediendo a la meta programada
Revisión de Facturas, elaboración de oficios y trámite de las solicitudes de reembolso por concepto de la prestación de antecios del personal de Base y Técnicos Operativos de Confianza.	Trámite	En este trimestre se reporta los tramites solicitados de reembolso por parte de los trabajadores. Sin llegar a la meta establecida por la baja demanda de los trabajadores para esta prestación, debido al calendario de entrega a Tesorería las solicitudes entran al pasivo
Revisión de Facturas, elaboración de oficios y trámite de las solicitudes de reembolso por concepto de la prestación de artículos ortopédicos auditivos y silla de ruedas del personal de Base y Técnicos Operativos de Confianza.	Trámite	De igual manera en este periodo se reportaran ocho solicitudes de reembolso durante el trimestre, por concepto de la prestación de artículos ortopédicos y artículos auditivos, debido a la fecha de corte de Tesorería quedando en el pasivo llegando a la meta establecida
Revisión de Facturas, elaboración de oficios y trámite de las solicitudes de reembolso por concepto educación especial del personal de Base y Técnicos Operativos de Confianza	Trámite	En este trimestre fueron sustanciados solicitudes por concepto de educación especial, conforme a los procesos administrativos solicitados por las áreas que fueron atendidas incluyendo pasivo de 2014 superando por muy poco lo programado.

Formuló




Ing. Andrés Chigón Pucheta
Director de Recursos Humanos

Supervisó



Lic. Juan Carlos Jiménez Montesinos
Director General de Administración

Autorizó



Lic. Mayra Virginia Rivera Olivares
Oficial Mayor

UA-01-01PTACS



VI LEGISLATURA OFICIALÍA MAYOR

ASAMBLEA DE TODOS



Contraloría General


Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual 2015 Primer Trimestre

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

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

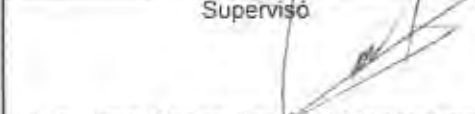
Actividad	Unidad de Medida	Comentarios (Avance Cualitativo)
Análisis y elaboración de oficios de las solicitudes de licencias con y sin goce de sueldos del personal de Base	Oficio	En el trimestre que se reporta se atendieron las solicitudes de licencias sin goce de sueldo conforme a las necesidades de los trabajadores superando la meta establecida.
Elaboración de oficios y trámite de las pensiones alimenticias, amidas por el Juez del personal de Base, Técnicos Operativos, Mandos Medios y Diputados	Trámite	En el trimestre que se reporta se realizaron descuentos por concepto de pension alimenticia atendiendo los requerimientos solicitados por los Jueces en Materia Familiar sobre pasando la meta establecida.
Revisión de tarjetas de asistencia elaboración de oficios, formatos y trámite de tiempo extraordinario del personal de Base	Oficio	La asamblea realiza el pago de tiempo extraordinario a los trabajadores que laboran estos periodos y que cumplen en tiempo y forma con los requisitos para el pago de dicha prestación incluyendo en este trimestre el pasivo de 2014.
Revisión de tarjetas de asistencia, elaboración de oficios y trámite del pago de días inhábiles del personal de Base	Oficio	Se reporta que fueron elaborados 7 oficios informando el trámite del pago de días inhábiles del personal de base, obedeciendo a los procesos administrativos internos del área e incluyendo el pasivo de 2014.
Elaboración de oficios y trámite de las faltas y reembolsos de personal de Base y Confianza	Oficio	Rebasamos la proyección estimada en este trimestre de acuerdo a las incidencias ingresadas para tramite de descuento o reembolso según sea el caso.
Elaboración de oficios y trámite para el pago o retenciones al personal que termina relación laboral.	Trámite	El movimiento de baja del personal de confianza por motivo de renuncia voluntaria es variable, razón por la cual rebasamos los tramites de la meta propuesta para este trimestre.

Formuló



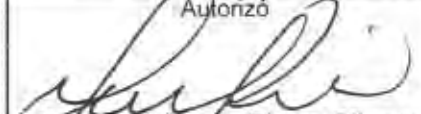
Ing. Andrés Chiguil Pucheta
Director de Recursos Humanos

Supervisó



Lic. Juan Carlos Jiménez Montesinos
Director General de Administración

Autorizó



Lic. Mayra Virginia Rivera Olivares
Oficial Mayor



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



VI LEGISLATURA

Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual 2015 primer trimestre Enero-Marzo 2015

Área responsable: Dirección General de Administración, Dirección de Procesos 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				Acumulad o	Avance %	Comentarios
			Enc	Feb	Mar	Total	Abr	May	Jun	Total	Jul	Ago	Sep	Total	Oct	Nov	Dic	Total			
Atender Requisiciones	Requisición	P	70	50	45	165	25	15	10	50	20	20	20	60	40	30	0	70	345	100%	
		R	55	40	18	113	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	113	33%	
Integrar Expedientes	Expedientes	P	50	30	40	120	25	35	25	85	25	15	5	45	50	60	0	110	360	100%	
		R	17	53	94	164	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	164	46%	
Elaboración de Pedidos	Pedido	P	15	10	15	40	15	20	5	40	15	15	15	45	35	30	0	65	190	100%	
		R	2	29	80	111	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	111	58%	
Seguimiento de Compras Directas	Compras	P	5	5	5	15	10	10	5	25	10	10	5	25	10	0	0	10	75	100%	
		R	0	9	3	12	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	12	16%	
Integrar Expedientes para pago de facturas	Expedientes	P	35	15	10	60	15	25	10	50	20	10	10	40	10	50	15	75	225	100%	
		R	2	20	95	117	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	117	52%	

Formuló

Lic. Arturo Izazaga Magaña
 Director de Adquisiciones

Supervisó

Lic. Juan Carlos Jiménez Montesinos
 Director General de Administración

Autorizó

Lic. Mayra Virginia Reyes Olivares
 Oficial Mayor

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



VI LEGISLATURA

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

ASAMBLEA
DE TODOS



Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual 2015 primer trimestre Enero-Marzo 2015

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	Para este trimestre del ejercicio se tenía contemplada la atención de 165 requisiciones, sin embargo sólo se atendieron 113, lo anterior en relación a las necesidades de este órgano legislativo.
Integrar Expedientes	Expedientes	La diferencia entre lo programado y lo realizado se debe al aumento en la demanda de las áreas de servicio.
Elaboración de Pedidos	Pedido	La cantidad de elaboración de pedidos fue superior en gran medida respecto a lo programado, debido a que los pedidos fueron elaborados de manera oportuna.
Seguimiento de Compras Directas	Compras	La disminución de compras directas, respecto a lo que se tenía programado obedece a que se establecieron prioridades en el ejercicio del gasto, haciendo frente a requisiciones que por su naturaleza y monto no se atendieron a través de este proceso de compra.
Integrar Expedientes para pago de factura	Expedientes	Se integró un total de 117 expedientes para realizar el pago correspondiente.

Formuló
Lic. Arturo Izazaga Magaña
Director de Adquisiciones

Supervisó
Lic. Juan Carlos Jiménez Montesinos
Director General de Administración

Autorizó
Lic. Mayra Virginia Reyes Olvera
Oficial Mayor

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



VI LEGISLATURA

Oficialía Mayor
 Dirección General de Administración
 Dirección de Adquisiciones
 Subdirección de Adquisiciones
 Departamento de Licitaciones y Contratos

**ASAMBLEA
 DE TODOS**



Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual 2015 Primer Trimestre

Área responsable: Dirección General de Administración, Dirección de Adquisiciones, Subdirección de Adquisiciones, J.U.D. de Licitaciones y Contratos																	Hoja 1 de 2				
Objetivo del área: Ejecutar con apego a la Normatividad vigente al Programa Anual de Adquisiciones mediante los procedimientos de Licitación Pública e Invitación Restringida a cuando menos Tres proveedores.																					
Actividad	Unidad de Medida	1° Trimestre				2° Trimestre				3° Trimestre				4° Trimestre				Acumulado	Avance %	Comentarios	
		Metas	Ene	Feb	Mar	Total	Abr	May	Jun	Total	Jul	Ago	Sep	Total	Oct	Nov	Dic				Total
Desarrollar los Procedimientos de Licitación Pública	Evento	P	0	4	2	6	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	7	100.00	
		R	0	4	2	6	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	6	85.71	
Desarrollar los Procedimientos de Invitación Restringida	Evento	P	0	0	3	3	1	1	0	2	0	0	0	0	0	1	0	1	6	100.00	
		R	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	16.67	
Desarrollar los Procedimientos de Adjudicación Directa Por Excepción	Expediente por Evento	P	1	1	3	5	0	0	4	4	2	1	0	3	0	0	0	0	12	100.00	
		R	0	2	2	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4	33.33	
Desarrollar los procedimientos por Acuerdo de la Comisión de Gobierno	Acuerdo	P	5	0	0	5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	5	100.00	
		R	0	4	1	5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	5	100.00	
Integrar los expedientes	Expediente por Evento	P	6	5	8	19	0	1	0	1	2	1	0	3	0	1	0	1	24	100.00	
		R	0	6	5	11	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	11	45.83	

Formuló
 Lic. Arturo Izazaga Magaña
 Director de Adquisiciones

Supervisó
 Lic. Juan Carlos Jiménez Montesinos
 Director General de Administración

Autorizó
 Lic. Mayra Virgilia Rivera Olivares.
 Oficial Mayor

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



VI LEGISLATURA

OFICIALÍA MAYOR

Dirección General de Administración
Dirección de Adquisiciones
Subdirección de Adquisiciones.

ASAMBLEA
DE TODOS



Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual 2015 primer 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 Normalidad vigente al Programa Anual de Adquisiciones mediante los procedimientos de Licitación Pública e Invitación Restringida a cuando menos Tres proveedores

Actividad	Unidad de Medida	Comentario (Avance cualitativo)
Desarrollar los procedimientos de Licitación Pública	Evento	Para este periodo se tenía presupuestado llevar a cabo seis procesos de licitación pública, mismos que se cumplieron debido a que del proceso para adquirir una póliza de seguro que ampara la prestación del servicio de aseguramiento de los bienes muebles e inmuebles de este órgano legislativo, surgió un procedimiento más.
Desarrollar los procedimientos de Invitación Restringida	Evento	La discrepancia entre lo programado y lo realizado obedece a que los procesos para adquirir el servicio de logística y el servicio de alimentos en las sesiones, fueron iniciados en el mes de marzo, pero se concluirán en el mes de abril, siendo el proceso para adquirir artículos e insumos de cafetería, el único realizado.
Desarrollar los procedimientos de Adjudicación Directa por Excepción	Expediente por evento	Para este trimestre se tenía programado realizar cinco adjudicaciones directas por excepción, pero solo se realizaron cuatro, esto en atención a que el proceso para adquirir el servicio de proyecto integral de gestión y organización documental para el archivo de concentración de esta Asamblea Legislativa, se encuentra pendiente.
Desarrollar los procedimientos por Acuerdo de la Comisión de Gobierno	Evento	Se cumplió con el 100% de procedimientos programados para este periodo y se realizó uno más, debido a que del proceso para adquirir una póliza de seguro que ampara la prestación del servicio de aseguramiento de los bienes muebles e inmuebles de esta Asamblea Legislativa, se desprendió un proceso más.
Integrar los Expedientes	Expediente por evento	De los 19 expedientes que se tenía programado integrar, únicamente se integraron once debido a las variaciones señaladas en los puntos anteriores, dos expedientes por la invitación restringida, un expediente por las adjudicaciones directas por excepción y seis de los acuerdos de comisión de gobierno, este último desfase se debe a que los expedientes de las licitaciones públicas y los de acuerdos de la comisión de gobierno, son los mismos.

Formuló

Lic. Arturo Izazaga Magaña
Director de Adquisiciones

Supervisó

Lic. Juan Carlos Jiménez Montesinos
Director General de Administración

Autorizó

Lic. Mayra Virginia Rivera Olivares
Oficial Mayor

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



Oficialía Mayor

Dirección General de Administración

Dirección de Adquisiciones

Subdirección de Adquisiciones

VI LEGISLATURA Departamento de Programación y Padrón de Proveedores

ASAMBLEA DE TODOS



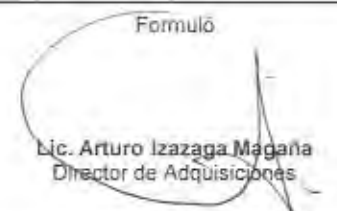
Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual 2015. Primer Trimestre Enero - Marzo 2015

Área responsable: Departamento de Programación y Padrón de Proveedores Hoja 1 de 3

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.

Actividad	Meta s	Unidad de Medida	1° Trimestre				2° Trimestre				3° Trimestre				4° Trimestre				Acumulad o	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	1	1	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%
Depurar expedientes y registros de los proveedores existentes en el padrón	P	documento	0	0	200	200	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	200	100
	R		60	60	60	200	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	200	100%
Verificar documentos e ingresar en la base de datos los proveedores de nuevo ingreso	P	documento	6	12	15	35	12	14	10	36	11	8	9	28	7	7	9	23	122	100
	R		2	21	11	34	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	34	28%
Mantener actualizado el padrón de proveedores y enviar por correo electrónico a las áreas correspondientes	P	padrón	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	100
	R		1	1	1	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	25%

Formuló



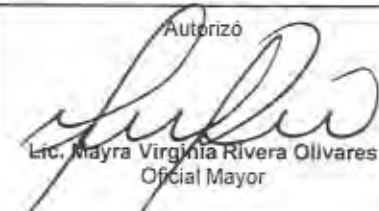
Lic. Arturo Izazaga Magaña
Director de Adquisiciones

Supervisó



Lic. Juan Carlos Jiménez Montesinos
Director General de Administración

Autorizó



Lic. Mayra Virginia Rivera Olivares
Oficial Mayor



Oficialía Mayor

Dirección General de Administración

Dirección de Adquisiciones

Subdirección de Adquisiciones



VI LEGISLATURA Departamento de Programación y Padrón de Proveedores

Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual 2015. Primer Trimestre Enero – Marzo 2015

Área responsable Departamento de Programación y Padrón de Proveedores																			Hoja 2 de 3	
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																				
Actividad	Metas	Unidad de Medida	1° Trimestre				2° Trimestre				3° Trimestre				4° Trimestre				Acumulad o	Avance %
			Ene	Feb	Mar	Total	Abr	May	Jun	Total	Jul	Ago	Sep	Total	Oct	Nov	Dic	Total		
Mantener actualizado el padrón de proveedores inhabilitados por la Secretaría de Función Pública	P	documento	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	100
	R		1	1	1	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	25%
Realizar afectaciones presupuestarias al programa Anual de Adquisiciones	P	documento	5	2	2	9	3	2	2	7	5	4	3	10	6	6	7	19	45	100
	R		0	1	4	5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	5	11%
Realizar conciliaciones mensuales del comportamiento presupuestal por partida	P	documento	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	100
	R		1	1	1	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	25%

Formuló

[Signature]

Lic. Arturo Izazaga Magaña
Director de Adquisiciones

Supervisó

[Signature]

Lic. Juan Carlos Jiménez Montesinos
Director General de Administración

Autorizó

[Signature]

Lic. Mayra Virginia Rivera Olivares
Oficial Mayor



VI LEGISLATURA

Oficialía Mayor

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

ASAMBLEA
DE TODOS



Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual 2015. Primer Trimestre Enero – Marzo 2015

Área responsable: Departamento de Programación y Padrón de Proveedores		Hoja 3 de 3
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		
Actividad	Unidad de Medida	Comentario (avance cualitativo)
Elaborar el programa Anual de Adquisiciones	Documento	Corresponde hasta al mes de septiembre informar
Depurar Expedientes y registros de los proveedores existentes en el padrón	Documento	Se realizó y se prepararon las carpetas para el presente ejercicio
Verificar documentos e ingresar en la base de datos los proveedores de nuevo ingreso	Documento	Se realizó conforme a las normas establecidas abriendo un expediente con copia de los documentos por proveedor
Mantener actualizado el padrón de proveedores y enviar vía electrónica de forma mensual a las áreas correspondientes	Padrón	Se envió vía electrónica a las áreas correspondientes
Mantener actualizado el padrón de proveedores inhabilitados por la secretaría de la función pública	Padrón	Se envió vía electrónica a las áreas correspondientes
Realizar afectaciones presupuestarias al Programa Anual de Adquisiciones	Documento	El número de las afectaciones solo es un estimado ya que las necesidades de las diversas áreas en el quehacer legislativo pueden variar por varios factores.
Realizar conciliaciones mensuales del comportamiento presupuestal por partida	Informe	Se ha dado seguimiento

Formuló

Lic. Arturo Izazaga Magaña
Director de Adquisiciones

Supervisó

Lic. Juan Carlos Jiménez Montesinos
Director General de Administración

Autorizó

Lic. Mayra Virginia Rivera Olivares
Oficial Mayor



VI LEGISLATURA

OFICIALÍA MAYOR

ÁREA RESPONSABLE:

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS MÉDICOS

CONTRALORÍA GENERAL

ASAMBLEA DE TODOS



HOJA 1 DE 2

PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2015. PRIMER TRIMESTRE

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				TOTAL ANUAL	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
Atención de Servicio Médico de de Primer Contacto al Personal	Consulta	P	450	450	450	1350	450	450	430	1310	450	430	450	1330	450	450	430	1330	5320	100
			457	551	607	1615	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1651
Urgencias Médicas que Requieren Traslado	Urgencias y Traslados	P	4	4	4	12	4	4	4	12	4	4	4	12	4	4	4	12	48	100
			4	5	3	12	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	12
Procedimientos y Curaciones Derivadas de la Atención Médica	Curaciones	P	200	200	200	600	100	100	100	300	160	160	160	480	200	200	200	600	1980	100
			209	231	214	654	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	654
Campaña de Detección Oportuna de Enfermedades Crónicas Degenerativas	Campaña	P	0	1	1	2	0	1	1	2	1	0	1	2	1	0	1	2	8	100
			0	2	1	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3
Campañas de Vacunación al Adulto	Campaña	P	0	0	1	1	1	0	1	2	0	1	0	1	0	1	1	2	6	100
			0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
Acciones de Prevención y Promoción a la Salud	Campaña	P	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	100
			1	3	3	7	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	7
Entrega de Informe de Actividades con Reporte de Inventario, así como Uso de Medicamentos y Material	Informe	P	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	0	1	2	11	100
			1	1	1	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3

FORMULÓ

 C. D. ARMINDA GUIJOSA MORA
 SUBDIRECTORA DE SERVICIO MÉDICO

SUPERVISÓ

 LIC. JUAN CARLOS JIMÉNEZ MONTESINOS
 DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

AUTORIZÓ

 LIC. MAYRA VIRGILIA RIVERA OLIVARES
 OFICIAL MAYOR



V LEGISLATURA

OFICIALÍA MAYOR

ASAMBLEA DE TODOS



ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS MÉDICOS

CONTRALORÍA GENERAL

HOJA 2 DE 2

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2015. PRIMER TRIMESTRE

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO(AVANCE CUALITATIVO)
Atención de Servicio Médico de Primer Contacto al Personal	Consulta	Se elevó el número de consultas atendidas, respecto a lo proyectado, debido al cambio de clima, por las enfermedades de temporada: faringitis, laringitis y bronquitis
Urgencias Médicas que Requieren Traslado	Urgencias y Traslados	Se realizó el mismo número de traslados que lo proyectado, debido a casos fortuitos, estos se realizaron debido a la gravedad de los mismos
Procedimientos y Curaciones Derivadas de la Atención Médica	Curaciones	Se presentaron más acciones de enfermería, derivado de la realización de: tomas de presión arterial, aplicaciones de medicamento de forma intramuscular, intravenosa y sub-cutáneo, retiro de suturas
Campañas de Detección oportuna de enfermedades crónico degenerativas	Campaña	Se elevó el número de campañas en relación a lo proyectado, ya que se inició la campaña y clínica para dejar de fumar.
Campaña de vacunación al adulto	Campaña	Se cumplió con lo proyectado
Acciones de Prevención y Promoción a la Salud	Campaña	Se elevó lo proyectado, ya que se introdujo la campaña contra el tabaquismo
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 GULLOSA MORA
SUBDIRECTORA DE SERVICIO MÉDICO

SUPERVISÓ

LIC. JUAN CARLOS JIMÉNEZ MONTESINOS
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

AUTORIZÓ

LIC. MAYRA VIRGINIA RIVERA OLIVARES
OFICIAL MAYOR

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

2. Dirección General de **Servicios**

	NOMBRE DEL PROYECTO	ACTIVIDADES
1.	Consumibles	4
2.	Inventarios	12
3.	Mantenimiento de Inmuebles	6
4.	Cultura Ambiental	6
5.	Control Vehicular	10
6.	Mantenimiento a Equipos	16
7.	Resguardo	28
8.	Eventos	58
9.	Intendencia	4
10.	Archivo	19

México, D. F., 13 de Abril de 2015.
Oficio Número: **DGS/VIL/415/15.**

Lic. Mayra Virginia Rivera Olivares
Oficial Mayor
PRESENTE.

Por medio del presente, me permito remitir a usted, los formatos UA-01-01/PTACS, "Programa de Trabajo Anual Control y Seguimiento" de las áreas que integran la Dirección de Servicios Generales, correspondiente al "Primer Trimestre 2015"

- ✓ Departamento de Inventarios y Activo Fijo
- ✓ Departamento de Vehículos
- ✓ Departamento de Contratación y Control De Servicios
- ✓ Departamento de Administración Sustentable
- ✓ Departamento de Mantenimiento
- ✓ Departamento de Intendencia Donceles
- ✓ Departamento de Intendencia Zócalo
- ✓ Departamento de Intendencia Gante
- ✓ Archivo Central

Sin más por el momento, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE



OSVALDO M. MEJÍA QUINTERO
Director General de Servicios.

c. c. p.- Lic. Bernardo Ariel Gómez Gallegos.- Director de Servicios Generales.- Presente.

OMMQ/BAGG/aadr*



VI LEGISLATURA

OFICIALIA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
DIRECCIÓN DE SERVICIOS



ASAMBLEA
DE TODOS

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

ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE ALMACÉN

HOJA 1 DE 2

OBJETIVO DEL ÁREA:

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
VALES ATENDIDOS DE PAPELERÍA Y CAFETERÍA	VALE	P	600	750	800	2150	750	800	800	2350	650	700	650	2000	750	700	500	1950	8450	22
		R	554	500	750	1812				0				0				0	1812	
VALES ATENDIDOS DE MANTENIMIENTO	VALE	P	15	15	20	50	20	25	25	70	20	20	20	60	15	25	30	70	250	7
		R	5	8	4	17				0				0				0	17	
ENTRADAS DE ALMACÉN	FACTURA	P	15	25	25	65	30	30	25	85	25	25	30	80	30	35	40	105	335	14
		R	5	9	32	46				0				0				0	46	
INVENTARIO GENERAL DE CONSUMIBLES	EVENTO	P	0	0	0	0	0	1	0	1	0	1	0	1	0	0	0	0	2	0
		R	0	0	0	0				0				0				0	0	

FORMULO

LIC. BERNARDO ARIEL GÓMEZ GALLEGOS
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ

ROSA DO MENDO GONZALEZ
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZO

LIC. MAYRA VIRGINIA RIVERA OLIVARES
OFICIAL MAYOR

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

Hoja 2 de 2

ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE ALMACÉN

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

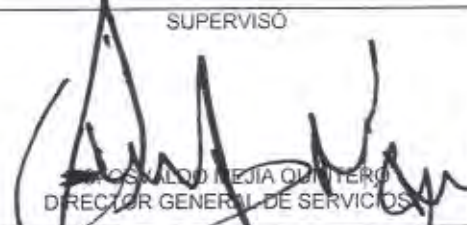
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
VALES ATENDIDOS DE PAPELERÍA Y CAFETERÍA	VALE	EN ESTE PERIODO SE ATENDIERON 1812 VALES DE SOLICITUDES DE MATERIALES PARA LA OPERACIÓN DE LAS OFICINAS DE LOS C.C. DIPUTADOS Y ÁREAS ADMINISTRATIVAS. ESTO NOS INDICA QUE NO SE CUMPLIÓ CON LA META PROGRAMADA, LO ANTERIOR, DEBIDO A LA FALTA DE MATERIALES
VALES ATENDIDOS DE MANTENIMIENTO	VALE	EN ESTE TIPO DE SOLICITUDES TENEMOS UN TOTAL DE 17 VALES ATENDIDOS, QUEDANDO POR DEBAJO DE LO PROGRAMADO, LO ANTERIOR, DEBIDO A LA FALTA DE MATERIALES
ENTRADAS DE ALMACÉN	FACTURÁ	EXISTE UN TOTAL DE 46 ENTRADAS HECHAS DURANTE ESTE TRIMESTRE, LO ANTERIOR DEBIDO ALA FALTA DE COMPRAS DE MATERIALES
INVENTARIO GENERAL DE CONSUMIBLES	EVENTO	DURANTE ESTE PERIODO NO SE PROGRAMO ACTIVIDAD ALGUNA, HASTA EL MES DE MAYO Y AGOSTO

FORMULÓ



LIC. BERNARDO ARIEL GÓMEZ GALLEGOS
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ



LIC. ROSALVO MEJÍA QUINTERO
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ



LIC. MAYRA VIRGINIA RIVERA OLIVARES
OFICIAL MAYOR

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

ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS Y ACTIVO FIJO

HOJA 1 DE 4

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

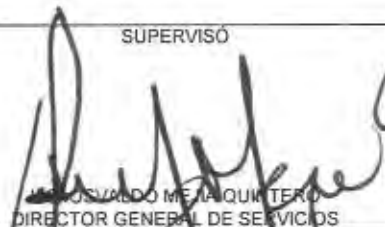
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1º TRIMESTRE				2º TRIMESTRE				3º TRIMESTRE				4º TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
ALTA DE BIENES EN UNIDADES Y ÁREAS ADMINISTRATIVAS	BIENES	P	0	3	3	6	0	0	5	5	10	3	0	13	0	20	20	40	64	22
		R	4	5	5	14				0				0				0	14	
BAJA DE BIENES EN UNIDADES Y ÁREAS ADMINISTRATIVAS	BIENES	P	0	3	3	6	0	0	3	3	10	3	0	13	0	20	20	40	64	22
		R	0	8	8	14				0				0				0	14	
TRASLADOS DE BIENES PROPIEDAD DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA	BIENES	P	10	15	15	40	15	15	15	45	18	15	30	60	30	15	10	55	200	33
		R	31	17	17	65				0				0				0	65	
ACTUALIZACIÓN DE RESGUARDOS USUARIOS	DOCUMENTO	P	0	0	0	0	0	100	110	210	100	100	30	230	0	5	5	10	450	0
		R	0	0	1	1				0				0				0	1	
ENTREGA DE MOBILIARIO A MÓDULOS (APERTURA)	MÓDULO	P	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	5	5	5	0
		R	0	0	0	0				0				0				0	0	
ORGANIZACIÓN, CLASIFICACIÓN, ESTIBA Y REGUARDO DE BIENES MUEBLES EN BODEGA	EVENTO	P	3	4	4	11	4	5	4	13	4	4	4	12	5	4	3	12	48	23
		R	4	3	4	11				0				0				0	11	

FORMULO




LIC. BERNARDO ARIEL GÓMEZ GALLEGOS
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ



LIC. OSVALDO MEJÍA QUIÑERO
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZO



LIC. MAYRA VIRGINIA RIVERA OLIVARES
OFICIAL MAYOR



VI LEGISLATURA

OFICIALIA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
DIRECCIÓN DE SERVICIOS



ASAMBLEA
DE TODOS

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

ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS Y ACTIVO FIJO

HOJA 2 DE 4

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
REGISTRO, ETIQUETADO Y ENTREGA DE BIENES NUEVOS	BIENES	P	3	3	2	8	5	5	5	15	3	4	5	12	5	5	5	15	50	26
		R	0	7	5	13				0				0				0	13	
ELABORACIÓN DE CARTAS DE LIBERACIÓN DE BIENES MUEBLES	DOCUMENTO	P	3	2	2	7	10	3	3	16	20	40	40	100	20	20	35	75	199	9
		R	5	8	5	18				0				0				0	18	
ELABORACIÓN DE FORMATOS DE ENTRADA Y SALIDA DE BIENES PARTICULARES	DOCUMENTO	P	3	5	4	12	5	5	5	15	5	10	20	35	20	10	5	35	97	22
		R	11	2	8	21				0				0				0	21	
RETIRO DE MOBILIARIO A MÓDULOS	MÓDULO	P	0	0	0	0	0	65	0	65	0	0	0	0	0	0	0	0	66	0
		R	0	0	0	0				0				0				0	0	
INVENTARIO FÍSICO A BIENES MUEBLES PROPIEDAD DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA	EVENTO	P	0	0	0	0	0	1	-1	2	-1	1	1	3	0	0	0	0	5	0
		R	0	0	0	0				0				0				0	0	
CONCILIACIÓN DE REGISTROS Y VALORES DEL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES CON TESORERÍA GENERAL	EVENTO	P	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	100
		R	1	0	0	1				0				0				0	1	

FORMULO

LIC. BERNARDO ARIEL GÓMEZ GALLEGOS
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISO

CONVINO MENDO QUINTERO
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZO

LIC. MAYRA VIRGINIA RIVERA OLIVARES
OFICIAL MAYOR

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

Hoja 3 de 4

ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS Y ACTIVO FIJO

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
ALTA DE BIENES EN UNIDADES Y ÁREAS ADMINISTRATIVAS	BIENES	DURANTE ESTE TRIMESTRE SE REALIZARON 14 ALTAS DE BIENES, CABE MENCIONAR QUE ESTA ACTIVIDAD RESPONDE A LAS SOLICITUDES HECHAS POR LAS DIFERENTES ÁREAS QUE CONFORMAN ESTA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL
BAJA DE BIENES EN UNIDADES Y ÁREAS ADMINISTRATIVAS	BIENES	DURANTE ESTE TRIMESTRE SE REALIZARON 14 BAJAS DE BIENES CABE MENCIONAR QUE ESTA ACTIVIDAD RESPONDE A LAS SOLICITUDES HECHAS POR LAS DIFERENTES ÁREAS QUE CONFORMAN ESTA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL
TRASLADOS DE BIENES PROPIEDAD DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA	BIENES	DURANTE ESTE TRIMESTRE SE REALIZARON 65 TRASLADOS DE BIENES, SUPERANDO LO PROGRAMDO, CABE MENCIONAR QUE ESTA ACTIVIDAD RESPONDE A LAS SOLICITUDES HECHAS POR LAS DIFERENTES ÁREAS QUE CONFORMAN ESTA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL
ACTUALIZACIÓN DE RESGUARDOS USUARIOS	DOCUMENTO	DURANTE ESTE TRIMESTRE SOLO SE REALIZO UNA ACTUALIZACIÓN DE RESGUARDO, LO ANTERIOR, DEBIDO A NO EXISTIR MAS SOLICITUDES POR PARTE DE LAS ÁREAS QUE CONFORMAN ESTA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL
ENTREGA DE MOBILIARIO A MÓDULOS (APERTURA)	MÓDULO	DURANTE ESTE PERIODO NO SE PROGRAMO ACTIVIDAD ALGUNA PARA ESTE RUBRO, DEBIDO A DUE LOS MÓDULOS SE ENCUENTRA EN OPERACIÓN
ORGANIZACIÓN, CLASIFICACIÓN, ESTIBA Y REGUARDO DE BIENES MUEBLES EN BODEGA	EVENTO	DURANTE ESTE TRIMESTRE SE LLEVARON ACABO 11 EVENTOS DE ORGANIZACIÓN, CLASIFICACIÓN Y ESTIBA DE MUEBLES, DENTRO DE LA BODEGA "XEROX" UBICADA EN LA PLANTA BAJA DE GANTE NÚ. 15

FORMULO

LIC. BERNARDO ARIEL GÓMEZ GALLEGOS
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ

LIC. OSVALDO MEDA QUINTANA
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZO

LIC. MAYRA VIRGINIA RIVERA OLIVARES
OFICIAL MAYOR

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

Hoja 4 de 4

ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS Y ACTIVO FIJO

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

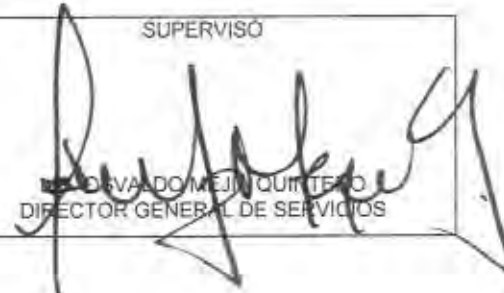
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
REGISTRO, ETIQUETADO Y ENTREGA DE BIENES NUEVOS	BIENES	SE REALIZÓ DURANTE ESTE PERÍODO EL REGISTRO Y ETIQUETADO DE 13 BIENES NUEVOS, SUPERANDO LO PROGRAMADO
ELABORACIÓN DE CARTAS DE LIBERACIÓN DE BIENES MUEBLES	DOCUMENTO	DURANTE ESTE PERÍODO SE REALIZARON 18 CARTAS DE LIBERACIÓN, SUPERANDO LO PROGRAMADO, DEBIDO A LAS BAJAS GENERADAS POR EL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS
ELABORACIÓN DE FORMATOS DE ENTRADA Y SALIDA DE BIENES PARTICULARES	DOCUMENTO	DURANTE ESTE TRIMESTRE SE REALIZARON 21 MOVIMIENTOS DE BIENES PARTICULARES
RETIRO DE MOBILIARIO A MÓDULOS	MÓDULO	DURANTE ESTE TRIMESTRE NO SE PROGRAMÓ NINGUN RETIRO DE MOBILIARIO A MÓDULOS. LO ANTERIOR HASTA QUE SE GENERE UN ACUERDO POR PARTE DE LA COMISIÓN DE GOBIERNO PARA EL CIERRE DE LOS MISMOS
INVENTARIO FÍSICO A BIENES MUEBLES PROPIEDAD DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA	EVENTO	DURANTE ESTE PERÍODO NO SE PROGRAMÓ ACTIVIDAD ALGUNA. LO ANTERIOR DE ACUERDO AL PROGRAMA ANUAL DE INVENTARIOS. MISMO QUE SE PRESENTÓ EN LA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DEL SUBCOMITÉ DE BIENES MUEBLES DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL.
CONCILIACIÓN DE REGISTROS Y VALORES DEL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES CON TESORERÍA GENERAL	EVENTO	DURANTE ESTE TRIMESTRE SE HA COMPLETADO LO PROGRAMADO REFERENTE A DICHO RUBRO

FORMULÓ



LIC. BERNARDO ARIEL GÓMEZ GALLEGOS
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ



LIC. FERNANDO MEJÍA QUINTANA
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ



LIC. MAYRA VIRGINIA RIVERA OLIVARES
OFICIAL MAYOR



VI LEGISLATURA

OFICIALIA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
DIRECCIÓN DE SERVICIOS



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

ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO

HOJA 1 DE 2

OBJETIVO DEL ÁREA:

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
ATENCIÓN A SOLICITUDES DE CERRAJERÍA	SERVICIO	P	45	45	45	135	45	45	45	135	45	45	100	190	90	90	90	270	730	3.5
		R	15	5	5	25				0				0				0	25	
ATENCIÓN A SOLICITUDES DE INSTALACIONES ELECTRICAS	SERVICIO	P	10	5	5	20	5	5	5	15	5	5	20	30	20	15	15	50	115	13
		R	10	2	3	15				0				0				0	15	
ATENCIÓN A SOLICITUDES DE ALBAÑILERÍA Y PINTURA	SERVICIO	P	1	2	1	4	1	1	1	3	1	1	8	10	8	5	8	24	41	14
		R	4	1	1	6				0				0				0	6	
ATENCIÓN A SOLICITUDES DE PLOMERÍA	SERVICIO	P	4	4	4	12	5	5	5	15	5	5	5	15	5	5	5	15	57	22
		R	4	4	5	13				0				0				0	13	
ATENCIÓN A SOLICITUDES DE CARPINTERÍA Y EBANISTERÍA	SERVICIO	P	1	2	3	6	2	2	2	6	9	2	5	16	5	5	5	15	43	22.5
		R	4	2	4	10				0				0				0	10	
ATENCIÓN A TRABAJOS ESPONTÁNEOS CON CARÁCTER DE URGENTE	SERVICIO	P	4	4	4	12	4	4	4	12	4	4	4	12	4	4	4	12	48	35
		R	8	4	5	17				0				0				0	17	

FORMULO

LIC. BERNARDO ARIEL GÓMEZ GALLEGOS
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ

LIC. OSVALDO MEJÍA QUINTERO
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

LIC. MAYRA VIRGINIA RIVERA OLIVARES
OFICIAL MAYOR



VI LEGISLATURA

OFICIALIA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
DIRECCIÓN DE SERVICIOS



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

Hoja 2 de 2

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

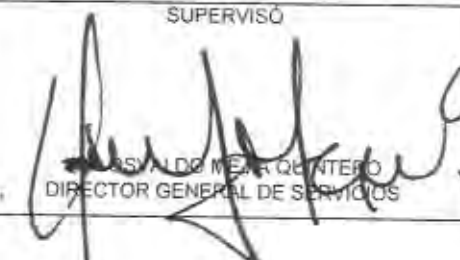
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
ATENCIÓN A SOLICITUDES DE CERRAJERÍA	SERVICIO	DURANTE ESTE TRIMESTRE SOLO SE EFECTUARON 23 SERVICIOS, LO ANTERIOR DEBIDO A QUE ESTA ACTIVIDAD RESPONDE DE ACUERDO A LAS SOLICITUDES ORIGINADAS POR LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS O OFICINAS DE DIPUTADOS
ATENCIÓN A SOLICITUDES DE INSTALACIONES ELÉCTRICAS	SERVICIO	DURANTE ESTE TRIMESTRE SOLO SE EFECTUARON 15 SERVICIOS, LO ANTERIOR DEBIDO A QUE ESTA ACTIVIDAD RESPONDE DE ACUERDO A LAS SOLICITUDES ORIGINADAS POR LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS O OFICINAS DE DIPUTADOS
ATENCIÓN A SOLICITUDES DE ALBAÑILERÍA Y PINTURA	SERVICIO	DURANTE ESTE TRIMESTRE SOLO SE EFECTUARON 6 SERVICIOS, LO ANTERIOR DEBIDO A QUE ESTA ACTIVIDAD RESPONDE DE ACUERDO A LAS SOLICITUDES ORIGINADAS POR LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS O OFICINAS DE DIPUTADOS
ATENCIÓN A SOLICITUDES DE PLOMERÍA	SERVICIO	DURANTE ESTE TRIMESTRE SOLO SE EFECTUARON 13 SERVICIOS, LO ANTERIOR DEBIDO A QUE ESTA ACTIVIDAD RESPONDE DE ACUERDO A LAS SOLICITUDES ORIGINADAS POR LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS O OFICINAS DE DIPUTADOS
ATENCIÓN A SOLICITUDES DE CARPINTERÍA Y EBANISTERÍA	SERVICIO	DURANTE ESTE TRIMESTRE SOLO SE EFECTUARON 10 SERVICIOS, LO ANTERIOR DEBIDO A QUE ESTA ACTIVIDAD RESPONDE DE ACUERDO A LAS SOLICITUDES ORIGINADAS POR LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS O OFICINAS DE DIPUTADOS
ATENCIÓN A TRABAJOS ESPONTÁNEOS CON CARÁCTER DE URGENTE	SERVICIO	DURANTE ESTE TRIMESTRE SOLO SE EFECTUARON 17 SERVICIOS, LO ANTERIOR DEBIDO A QUE ESTA ACTIVIDAD RESPONDE DE ACUERDO A LAS SOLICITUDES ORIGINADAS POR LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS O OFICINAS DE DIPUTADOS

FORMULÓ




LIC. BERNARDO ARIEL GÓMEZ GALLEGOS
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ



ASYALDO MÉNDEZ QUINTERO
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ



LIC. MAYRA VIRGINIA RIVERA OLIVARES
OFICIAL MAYOR



VI LEGISLATURA

OFICIALIA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
DIRECCIÓN DE SERVICIOS



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

ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN SUSTENTABLE

HOJA 1 DE 2

OBJETIVO DEL ÁREA:

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
RECOPIACIÓN DE CONSUMIBLES DE DESECHO: PAPEL, CARTÓN, BATERÍAS Y CARTUCHOS DE TINTA	INFORME	P	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	25
		R	1	1	1	3				0				0				0	3	
PROGRAMA DE SEPARACIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS	PROGRAMA	P	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	4	25
		R	0	1	0	1				0				0				0	1	
COLOCACIÓN Y CAMBIO DE SEÑALAMIENTOS DE SEGURIDAD	CARTEL	P	0	3	3	6	3	3	3	9	3	3	3	9	3	3	0	6	30	20
		R	0	3	3	6				0				0				0	6	
PROGRAMA DE AHORRO DE AGUA, ENERGÍA ELÉCTRICA Y COMPRA VERDES	PROGRAMA	P	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	1	1	4	25
		R	0	0	1	1				0				0				0	1	
DIFUSIÓN DEL PROGRAMA DE RECICLADO ENTRE EL PERSONAL DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL	PROGRAMA	P	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	5	5	5	0
		R	0	0	0	0				0				0				0	0	
ENAJENACIÓN DE LOS LOTES RECOPIADOS	INFORME	P	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	25
		R	1	1	1	3				0				0				0	3	

FORMULO

LIC. BERNARDO ARIEL GÓMEZ GALLEGOS
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ

LIC. OSVALDO MEJÍA QUINTERO
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

LIC. MAYRA VIRGINIA RIVERA OLIVARES
OFICIAL MAYOR

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

Hoja 2 de 2

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

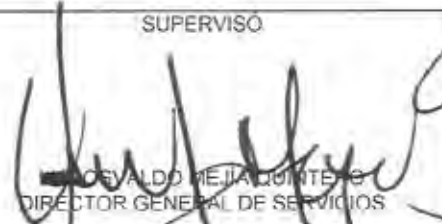
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
RECOPIACIÓN DE CONSUMIBLES DE DESECHO: PAPEL, CARTÓN, BATERÍAS Y CARTUCHOS DE TINTA	INFORME	DURANTE ESTE PERIODO SE RECIBIERON POR PARTE DE LAS ÁREAS 12 KILOGRAMOS DE PAPEL BOND, ASÍ COMO 10 PILAS DE DIFERENTES TAMAÑOS
PROGRAMA DE SEPARACIÓN 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 CONCENTRANDOLOS EN UN ÁREA DESTINADA EXCLUSIVAMENTE PARA ELLO, PARA POSTERIORMENTE DEPOSITARLA DIA A DIA EN EL CAMIÓN RECOLECTOR A CARGO
COLOCACIÓN Y CAMBIO DE SEÑALAMIENTOS DE SEGURIDAD	CARTEL	SE CUMPLIÓ CON LA META PROGRAMADA
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 5 DE MARZO SE ENTREGO EL PROYECTO EN REFERENCIA
ENAJENACIÓN DE LOS LOTES RECOPIADOS	INFORME	NÓ EXISTE CONVENIO VIGENTE CON LA COMISIÓN NACIONAL DE LIBROS DE TEXTO GRATUITOS PARA LLEVAR A CABO DICHA ACTIVIDAD, SIN EMBARGO SE SIGUE GESTIONANDO PARA LA RENOVACIÓN DE DICHO CONVENIO

FORMULO




LIC. BERNARDO ARIEL GÓMEZ GALLEGOS
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISO



LIC. GERARDO MEJÍA QUINTANA
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZO



LIC. MATRA VIRGINIA RIVERA OLIVARES
OFICIAL MAYOR



VI LEGISLATURA

OFICIALIA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
DIRECCIÓN DE SERVICIOS



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

ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE CONTROL VEHICULAR

HOJA 1 DE 4

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
VERIFICACIÓN DE EMISIÓN DE CONTAMINANTES	SERVICIO	P	0	7	8	15	11	11	8	30	7	8	11	26	11	8	0	19	90	9
		R	0	5	5	10				0				0				0	10	
MANTENIMIENTO PREVENTIVO	SERVICIO	P	0	7	8	15	11	11	8	30	7	8	11	26	11	8	1	20	91	9
		R	0	5	5	10				0				0				0	10	
MANTENIMIENTO CORRECTIVO	SOLICITUD	P	0	8	8	16	8	10	8	26	8	5	5	18	8	8	8	24	84	0
		R	0	0	0	0				0				0				0	0	
PAGO DE TENENCIA	VEHICULO	P	0	0	58	58	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	58	100
		R	0	0	58	58				0				0				0	58	
REEMPLAZO DE NEUMÁTICOS	PIEZA	P	0	3	2	5	2	2	2	6	2	2	2	6	2	2	2	6	23	0
		R	0	0	0	0				0				0				0	0	

FORMULÓ

LIC. BERNARDO ARIEL GÓMEZ GALLEGOS
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ

LIC. OSVALDO MEJÍA QUINTANÓN
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

LIC. MAYRA VIRGINIA RIVERA OLIVARES
OFICIAL MAYOR



VI LEGISLATURA

OFICIALIA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
DIRECCIÓN DE SERVICIOS



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

ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE CONTROL VEHICULAR

HOJA 2 DE 4

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %	
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL			
ACTUALIZACIÓN Y ENTREGA DE TARJETONES	TARJETON	P	550	0	0	550	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	550	94
		R	0	469	3	472				0				0				0	0	472	
ALTA Y BAJA DE PLACAS	SOLICITUD	P	2	0	0	2	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	0	2	10	0	
		R	0	0	0	0				0				0				0	0		
ASIGNACIÓN Y RESGUARDO DE VEHICULOS	SOLICITUD	P	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	29	29	29	0	0	29	58	0	
		R	0	0	0	0				0				0				0	0		
ATENCIÓN A REPORTE DE SINIESTRO	SOLICITUD	P	2	2	2	6	2	2	2	6	2	2	2	6	2	2	2	6	24	12.5	
		R	2	0	1	3				0				0				0	3		
ENTREGA DE VALES DE GASOLINA	LOTE	P	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	25	
		R	1	1	1	3				0				0				0	3		

FORMULÓ

LIC. BERNARDO ARIEL GÓMEZ GALLEGOS
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ

LIC. OSVALDO MEJÍA QUINTERO
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

LIC. MAYRA VIRGINIA RIVERA OLIVARES
OFICIAL MAYOR

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


Hoja 3 de 4

ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE CONTROL VEHICULAR

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

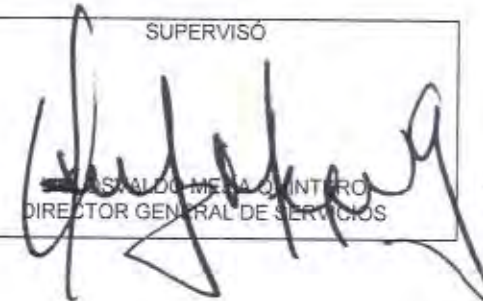
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
VERIFICACIÓN DE EMISIÓN DE CONTAMINANTES	SERVICIO	EN TOTAL SE LLEVARON ACABO 10 VERIFICACIONES AMBIENTALES, EN EL MES DE ENERO NO SE LLEVÓ ACABO NINGUNA VERIFICACIÓN. EN LOS MESES DE FEBRERO Y MARZO SE REALIZARON 5 Y 5 VERIFICACIONES. LO ANTERIOR DE ACUERDO AL CALENDARIO VIGENTE EMITIDO POR LAS AUTORIDADES AMBIENTALES DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
MANTENIMIENTO PREVENTIVO	SERVICIO	SE LLEVO ACABO EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO CONFORME A LA TERMINACIÓN DE LA PLACA, ALCANZANDO LA META PROGRAMADA
MANTENIMIENTO CORRECTIVO	SOLICITUD	EN ESTE TRIMESTRE NO SE REALIZÓ NINGÚN MANTENIMIENTO CORRECTIVO, LO ANTERIOR A QUE DICHA ACTIVIDAD RESPONDE EN BASE A UNA SOLICITUD, DISPONIBILIDAD FINANCIERA Y/O LA ASIGNACIÓN DE TALLERES
PAGO DE TENENCIA	VEHICULO	SE ALCANZO LA META PROGRAMADA DENTRO DEL PRIMER TRIMESTRE, POR LO ANTERIOR, EL RESTO DEL AÑO NO HABRÁ TRAMITE ALGUNO PARA ESTE RUBRO
REEMPLAZO DE NEUMÁTICOS	PIEZA	DENTRO DE ESTE PERIODO NO SE REGISTRO ACTIVIDAD ALGUNA, DEBIDO A QUE ESTE RUBRO RESPONDE A LA DEMANDA DE LAS SOLICITUDES REALIZADAS POR LOS USUARIOS DE LAS ÁREAS

FORMULÓ



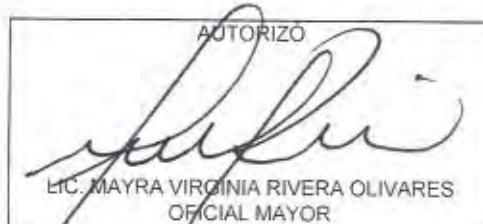
L.C. BERNARDO ARIEL GÓMEZ GALLEGOS
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ



L.C. ASael MÉNDEZ QUINTERO
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZO



L.C. MAYRA VIRGINIA RIVERA OLIVARES
OFICIAL MAYOR

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

Hoja 4 de 4

ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE CONTROL VEHICULAR

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

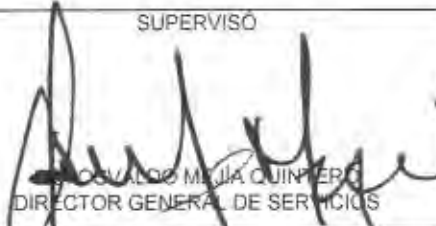
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
ACTUALIZACIÓN Y ENTREGA DE TARJETONES	TARJETÓN	SE ALCANZO LA META PROGRAMADA DENTRO DEL PRIMER TRIMESTRE CON LA ENTREGA DE 472 TARJETONES
ALTA Y BAJA DE PLACAS	SOLICITUD	EN ESTE TRIMESTRE NO SE REALIZÓ NINGUN TRAMITE, LO ANTERIOR DEBIDO A QUE NO SE GENERO NINGUNA BAJA O ALTA DE VEHICULO POR PARTE DE LAS ÁREAS
ASIGNACIÓN Y RESGUARDO DE VEHÍCULOS	SOLICITUD	EN ESTE TRIMESTRE NO SE REALIZÓ NINGUN TRAMITE, LO ANTERIOR DEBIDO A QUE NO SE GENERO NINGUNA ASIGNACIÓN DE VEHICULO
ATENCIÓN A REPORTE DE SINIESTRO	SOLICITUD	EN ESTE TRIMESTRE SE GENERARON EN EL MES DE ENERO 2 REPORTES DE SINIESTRO Y UNO EN EL MES DE MARZO
ENTREGA DE VALES DE GASOLINA	LÓTE	SE ENTREGARON LOS VALES DE GASOLINA DE FORMA MENSUAL CONFORME A LA ASIGNACIÓN CORRESPONDIENTE DE VEHICULOS POR ÁREA

FORMULÓ



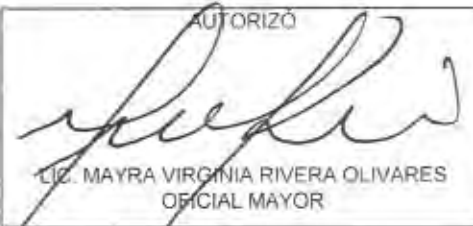
LIC. BERNARDO ARIEL GÓMEZ GALLEGOS
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ



LIC. OSVALDO MEJÍA QUIÑERO
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ



LIC. MAYRA VIRGINIA RIVERA OLIVARES
OFICIAL MAYOR



VI LEGISLATURA

OFICIALIA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
DIRECCIÓN DE SERVICIOS



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

HOJA 1 DE 6

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
SUPERVISIÓN AL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO A ELEVADORES Y MONTACARGAS	SUPERVISIÓN	P	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	25
		R	1	1	1	3				0				0				0	3	
SUPERVISIÓN AL SERVICIO DE RECARGA DE EXTINTORES CONTRA INCENDIO	SUPERVISIÓN	P	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	1	1	0
		R	0	0	0	0				0				0				0	0	
SUPERVISIÓN AL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO AL SISTEMA DE DETECCIÓN DE HUMO	SUPERVISIÓN	P	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	20
		R	0	1	1	2				0				0				0	2	
SUPERVISIÓN AL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO AL SISTEMA DE ALERTA SISMICA	SUPERVISIÓN	P	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	1	1	4	25
		R	0	0	1	1				0				0				0	1	
SUPERVISIÓN AL SERVICIO DE MANTENIMIENTO INTEGRAL DE LIMPIEZA A INMUEBLES	INFORME	P	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	25
		R	1	1	1	3				0				0				0	3	

FORMULEO

LIC. BERNARDO ARIEL GÓMEZ GALLEGOS
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ

LIC. ROSALINDA MEJÍA QUINTERO
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZO

LIC. MAYRA VIRGINIA RIVERA OLIVARES
OFICIAL MAYOR



VI LEGISLATURA

OFICIALIA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
DIRECCIÓN DE SERVICIOS



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

HOJA 2 DE 6

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
SUPERVISIÓN AL SERVICIO DE FUMIGACIÓN	SUPERVISIÓN	P	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	3
		R	1	1	1	3				0				0				0	3	
SUPERVISIÓN AL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A EQUIPOS DE OFICINA	SUPERVISIÓN	P	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	9
		R	0	0	1	1				0				0				0	1	
SUPERVISIÓN AL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO A EQUIPOS HIDRONEUMÁTICOS, DE BOMBEO Y CONTRA INCENDIO	SUPERVISIÓN	P	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	18
		R	0	1	1	2				0				0				0	2	
SUPERVISIÓN AL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO A EQUIPO DE AIRE ACONDICIONADO, AIRE LAVADO Y VENTILACIÓN	SUPERVISIÓN	P	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	18
		R	0	1	1	2				0				0				0	2	
SUPERVISIÓN AL SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE EQUIPOS DE FOTOCOPIADO	SUPERVISIÓN	P	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	25
		R	1	1	1	3				0				0				0	3	

FORMULO

LIC. BERNARDO ARIEL GÓMEZ GALLEGOS
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ

LIC. MAYRA VIRGINIA RIVERA OLIVARES
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

LIC. MAYRA VIRGINIA RIVERA OLIVARES
OFICIAL MAYOR



VI LEGISLATURA

OFICIALIA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
DIRECCIÓN DE SERVICIOS



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

ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE CONTRATOS Y COORDINACIÓN DE SERVICIOS

HOJA 3 DE 6

OBJETIVO DEL ÁREA:

DAR SEGUIMIENTO A LOS SERVICIOS CONTRATADOS, A FIN DE GARANTIZAR EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO, CORRECTIVO Y DE EMERGENCIA, PARA PRESERVAR EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES PROPIEDAD DE ESTA ASAMBLEA

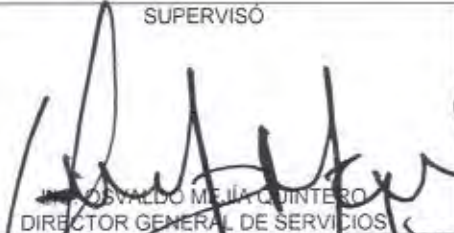
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
SUPERVISIÓN AL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO A SUBESTACIONES ELÉCTRICAS, UPS ELÉCTRICO	SUPERVISIÓN	P	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	9
		R	0	0	1	1				0				0				0	1	
TRÁMITE PARA EL PAGO DEL SERVICIO DE TELEFONÍA CELULAR	PAGO	P	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	25
		R	1	1	1	3				0				0				0	3	
TRÁMITE PARA EL PAGO DEL ELECTRICIDAD (C. F. E.)	PAGO	P	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	25
		R	1	1	1	3				0				0				0	3	
TRÁMITE PARA EL PAGO DEL SERVICIO DE TELEFONÍA E INTERNET (TELMEX)	PAGO	P	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	25
		R	1	1	1	3				0				0				0	3	
TRÁMITE PARA EL PAGO DEL SERVICIO DE AGUA POTABLE (SACMEX)	PAGO	P	1	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	1	4	50
		R	1	0	1	2				0				0				0	2	
ASISTENCIA A PROCESOS DE LICITACIÓN	INFORME	P	0	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	200
		R	0	1	1	2				0				0				0	2	

FORMULÓ



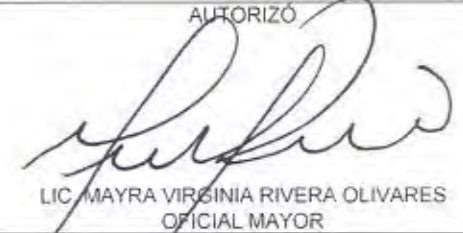
LIC. BERNARDO ARIEL GÓMEZ GALLEGOS
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ



LIC. OSVALDO MEJÍA QUINTERO
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ




LIC. MAYRA VIRGINIA RIVERA OLIVARES
OFICIAL MAYOR

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

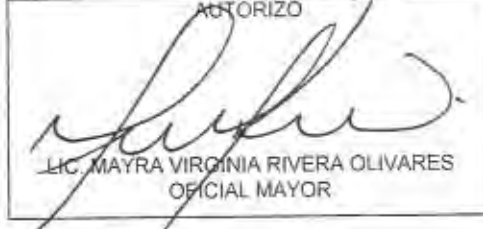
ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE CONTRATOS Y COORDINACIÓN DE SERVICIOS
OBJETIVO DEL ÁREA: PARA SEGUIMIENTO A LOS SERVICIOS CONTRATADOS, A FIN DE GARANTIZAR EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO, CORRECTIVO Y DE EMERGENCIA, PARA PRESERVAR EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES PROPIEDAD DE ESTA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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
SUPERVISIÓN AL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO A ELEVADORES Y MONTACARGAS	SUPERVISIÓN	SE CUMPLIO CON LA META PROGRAMADA
SUPERVISIÓN AL SERVICIO DE RECARGA DE EXTINTORES CONTRA INCENDIO	SUPERVISIÓN	DENTRO DE ESTE PERIODO NO SE PROGRAMO ACTIVIDAD ALGUNA, DICHA ACTIVIDAD ESTÁ CONSIDERADA HASTA EL MES NOVIEMBRE
SUPERVISIÓN AL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO AL SISTEMA DETECCIÓN DE HUMO	SUPERVISIÓN	DURANTE ESTE PERIODO SÓLO SE REALIZARÓN DOS SUPEVISIONES
SUPERVISIÓN AL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO AL SISTEMA DE ALERTA SÍSMICA	SUPERVISION	SE CUMPLIO CON LA META PROGRAMADA
SUPERVISIÓN AL SERVICIO DE MANTENIMIENTO INTEGRAL DE LIMPIEZA A INMUEBLES	INFORME	SE CUMPLIÓ CON LA META PROGRAMADA, DANDO SUPERVISIÓN CONSTANTE Y DIARIA A LOS INMUEBLES QUE ALBERGAN ESTA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL

FORMULÓ

LIC. BERNARDO ARIEL GÓMEZ GALLEGOS
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ

LIC. ROSALVA MÉNDEZ QUINTANA
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

LIC. MAYRA VIRGINIA RIVERA OLIVARES
OFICIAL MAYOR

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

Hoja 5 de 6

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
SUPERVISIÓN AL SERVICIO DE FUMIGACION	SUPERVISIÓN	SE CUMPLIO CON LA META PROGRAMADA
SUPERVISIÓN AL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A EQUIPOS DE OFICINA	SUPERVISIÓN	DURANTE EL MES DE MARZO SE LLEVO ACABO EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO
SUPERVISIÓN AL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO A EQUIPOS HIDRONEUMÁTICOS, DE BOMBEO Y CONTRA INCENDIO	SUPERVISIÓN	DURANTE ESTE PERIODO SE REALIZARON DOS SUPERVISIONES
SUPERVISIÓN AL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO A EQUIPO DE AIRE ACONDICIONADO, AIRE LAVADO Y VENTILACIÓN	SUPERVISIÓN	DURANTE ESTE PERIODO SE REALIZARON DOS SUPERVISIONES
SUPERVISIÓN AL SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE EQUIPOS DE FOTOCOPIADO	SUPERVISIÓN	SE CUMPLIO CON LA META PROGRAMADA, LLEVANDO ACABO SUPERVISIONES DIARIAS A LOS EQUIPOS DE FOTOCOPIADO INSTALADOS EN LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL

FORMULO



LIC. BERNARDO ARIEL GÓMEZ GALLEGOS
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ



LIC. OSVALDO MÉNDEZ QUINTANA
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ



LIC. MAYRA VIRGINIA RIVERA OLIVARES
OFICIAL MAYOR

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

Hoja 6 de 6

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

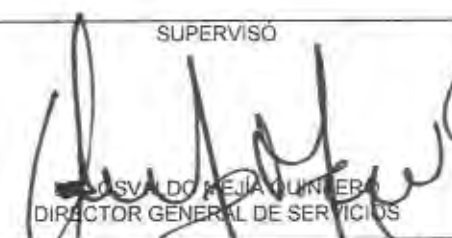
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
SUPERVISIÓN AL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO A SUBESTACIONES ELÉCTRICAS UPS ELÉCTRICAS	SUPERVISIÓN	SE LLEVO ACABO UNA SUPEVISIÓN DURANTE ESTE PERIDO
TRÁMITE PARA EL PAGO DEL SERVICIO DE TELEFONÍA CELULAR	PAGO	SE CUMPLIO CON LO PROGRAMADO
TRÁMITE PARA EL PAGO DEL ELECTRICIDAD (C. F. E.)	PAGO	SE CUMPLIO CON LO PROGRAMADO
TRAMITE PARA EL PAGO DEL SERVICIO DE TELEFONIA E INTERNET (TELMEX)	PAGO	SE CUMPLIO CON LO PROGRAMADO
TRÁMITE PARA EL PAGO DEL SERVICIO DE AGUA POTABLE (SACMEX)	PAGO	SE CUMPLIO CON LO PROGRAMADO
ASISTENCIA A PROCESOS DE LICITACIÓN	INFORME	SE CUMPLIO CON LO PROGRAMADO

FÓRMULÓ



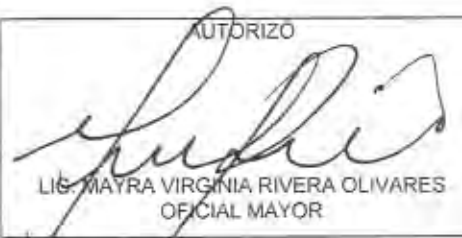
LIC. BERNARDO ARIEL GÓMEZ GALLEGOS
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ



LIC. SALVADOR MEJÍA QUINTANA
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ



LIC. MAYRA VIRGINIA RIVERA OLIVARES
OFICIAL MAYOR

CONTRALORÍA GENERAL

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2015 PRIMER TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCION DE RESGUARDO

HOJA 1 DE 18

OBJETIVO DEL ÁREA: Proporcionar al personal responsable de las funciones de seguridad y vigilancia los conocimientos y técnicas necesarias para su mejor desempeño

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	UNIDAD	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		
FORMULACION DEL PROGRAMA DE CAPACITACION A PARTIR DE LA DETECCION DE NECESIDADES DE ADIESTRAMIENTO PARA EL PERSONAL DE RESGUARDO.	PROGRAMA	P	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
APROBACION DEL PROGRAMA DE CAPACITACION POR PARTE DE LA OFICIALIA MAYOR, ASIGNACION DE RECURSOS Y DETERMINACION DEL CONTENIDO TEMATICO DE LOS MODULOS A IMPARTIR.	PROGRAMA	P	0	0	0	0	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
CURSOS DE CAPACITACION	CURSOS	P	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	1	0	0	0	0	1	0
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	

FORMULO



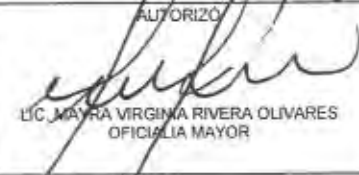
LIC. JOSE ENRIQUE MAR ROSAS
DIRECTOR DE RESGUARDO

SUPERVISÓ



LIC. YOLANDA MEJÍA QUINTANA
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ



LIC. MAYRA VIRGINIA RIVERA OLIVARES
OFICIALIA MAYOR



VI LEGISLATURA



CONTRALORÍA GENERAL

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2014 TERCER TRIMESTRE

AREA RESPONSABLE: DIRECCION DE RESGUARDO

HOJA 2 DE 18

OBJETIVO DEL AREA: Resguardar los eventos, bienes muebles e inmuebles propiedad de la Asamblea Legislativa, así como procurar la seguridad de las personas que laboran e ingresan a las instalaciones

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
OPERATIVOS FUJOS EN LOS ACCESOS PRINCIPALES DENTRO DE LOS EDIFICIOS QUE COMPREDEN LA ALDF	REPORTE PARTE DE NOVEDADES	P	155	140	155	450	150	153	150	453	155	155	150	460	155	150	105	460	1825	25
		R	155	140	155	450	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
REUNIONES DE TRABAJO	SERVICIOS DE SEGURIDAD	P	43	46	125	217	95	108	127	330	72	31	64	217	83	91	53	227	991	18
		R	24	58	92	174	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
REUNIONES PRIVADA	SERVICIOS DE SEGURIDAD	P	19	9	11	33	17	18	30	55	22	18	8	48	19	21	4	44	175	8
		R	2	6	4	14	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
CONFERENCIAS DE PRENSA	SERVICIOS DE SEGURIDAD	P	28	11	28	55	32	17	29	78	25	22	20	67	32	20	11	63	273	11
		R	9	9	11	29	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	

FORMULO

LIC. JOSÉ ENRIQUE MAR ROSAS
DIRECTOR DE RESGUARDO

SUPERVISO

LIC. SALVADOR MEDINA QUIÑONES
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZO

LIC. MAYRA VIRGINIA RIVERA OLIVARES
OFICIALIA MAYOR

CONTRALORÍA GENERAL

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2015 PRIMER TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCION DE RESGUARDO

HOJA 3 DE 18

OBJETIVO DEL ÁREA: Resguardar los eventos, bienes muebles e inmuebles propiedad de la Asamblea Legislativa, así como procurar la seguridad de las personas que laboran e ingresan a las instalaciones

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
EXPOSICION	SERVICIOS DE SEGURIDAD	P	0	0	3	3	1	0	2	3	0	3	0	3	4	1	0	5	14	21
		R	0	2	1	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
VISITAS GUIADAS	SERVICIOS DE SEGURIDAD	P	1	1	11	13	5	5	4	17	4	0	1	5	3	12	1	21	58	7
		R	0	0	4	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
MANIFESTACION	SERVICIOS DE SEGURIDAD	P	4	2	19	25	13	10	20	43	11	6	6	23	20	24	17	61	154	10
		R	3	5	6	16	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
PLANTON	SERVICIOS DE SEGURIDAD	P	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	0	2	0	2	3	33
		R	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	

FORMULO

LIC. JOSE ENRIQUE MAR ROSAS
DIRECTOR DE RESGUARDO

SUPERVISO

LIC. OSCAR MEJÍA QUIÑERO
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZO

LIC. MAYRA VIRGINIA RIVERA OLIVARES
OFICIALIA MAYOR

CONTRALORÍA GENERAL

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2015 PRIMER TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCION DE RESGUARDO

HOJA 4 DE 18

OBJETIVO DEL ÁREA: Resguardar los eventos, bienes muebles e inmuebles propiedad de la Asamblea Legislativa, así como procurar la seguridad de las personas que laboran e ingresan a las instalaciones

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
FORO	SERVICIOS DE SEGURIDAD	P	1	7	14	22	3	4	0	7	3	3	8	11	10	8	3	21	81	10
		R	1	3	2	6	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
TALLER	SERVICIOS DE SEGURIDAD	P	0	0	5	5	5	3	0	8	7	4	4	15	4	3	3	10	43	12
		R	1	0	4	5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
CURSOS	SERVICIOS DE SEGURIDAD	P	0	14	55	70	50	38	1	90	12	52	121	215	135	115	32	282	657	17
		R	20	48	42	110	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
OTROS	SERVICIOS DE SEGURIDAD	P	177	106	347	630	300	320	373	996	325	101	435	853	394	300	228	943	3422	17
		R	124	221	229	574	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	

FORMULÓ



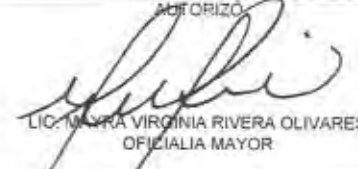
LIC. JOSE ENRIQUE MAR ROSAS
DIRECTOR DE RESGUARDO

SUPERVISÓ



LIC. VALDO MEJÍA QUINTERO
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ



LIC. MAIRA VIRGINIA RIVERA OLIVARES
OFICIALIA MAYOR

CONTRALORÍA GENERAL

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2015 PRIMER TRIMESTRE

AREA RESPONSABLE: DIRECCION DE RESGUARDO

HOJA 5 DE 18

OBJETIVO DEL AREA: Resguardar los eventos, bienes muebles e inmuebles propiedad de la Asamblea Legislativa, así como procurar la seguridad de las personas que laboran e ingresan a las instalaciones

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
OPERATIVOS ESPECIALES PARA ATENDER POSIBLES CONTINGENCIAS EN SESIONES ORDINARIAS, EXTRAORDINARIAS Y SOLEMNES	SERVICIOS DE SEGURIDAD	P	3	2	8	13	13	4	5	22	4	4	6	14	10	9	6	25	74	20
		R	3	5	7	15	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
OPERATIVOS ESPECIALES PARA ATENDER POSIBLES CONTINGENCIAS EN COMPARECENCIAS DE FUNCIONARIOS	SERVICIOS DE SEGURIDAD	P	0	0	13	13	7	0	0	7	3	0	3	6	14	0	20	40	66	9
		R	0	2	4	6	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
OPERATIVO LOGISTICO ESPECIAL PARA EL INFORME DE GOBIERNO DEL DR. MIGUEL ANGEL MANCERA ESPINOSA JEFE DE GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL	SERVICIOS DE SEGURIDAD	P	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	0	0	0	0	1	0
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	

FORMULO



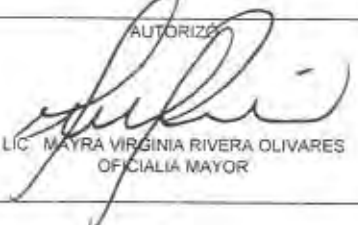
LIC. JOSÉ ENRIQUE MAR ROSAS
DIRECTOR DE RESGUARDO

SUPERVISO



LIC. ASUALDO MEJÍA QUINTANA
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZO



LIC. MAYRA VIRGINIA RIVERA OLIVARES
OFICIALIA MAYOR



CONTRALORÍA GENERAL

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2015 PRIMER TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE RESGUARDO

HOJA 6 DE 18

OBJETIVO DEL ÁREA: Optimizar los recursos humanos de la Dirección de Resguardo para mejorar la seguridad en las instalaciones de la ALDF, así como dar seguimiento al control Operativo y Administrativo

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
CONTROL DE ENTRADAS Y SALIDAS DE BIENES MUEBLES Y PROPIEDAD DE LA ALDF	DOCUMENTO	P	40	33	50	175	42	37	28	168	35	33	41	109	62	45	22	127	580	54
		R	70	33	33	136	0	0	0	0	35	33	41	109	62	43	22	127	372	
ELABORACION DE LISTAS DE UBICACION PARA EL PERSONAL DE RESGUARDO EN LOS DIFERENTES INMUEBLES.	LISTAS DE UBICACION	P	124	112	124	360	120	124	120	364	124	124	120	368	124	120	124	368	1490	29
		R	124	112	124	360	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	

FÓRMULO

LIC. JOSE ENRIQUE MAR ROSAS
DIRECTOR DE RESGUARDO

SUPERVISO

LIC. GERARDO MEJÍA QUIÑERO
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZO

LIC. MAYRA VIRGINIA RIVERA OLIVARES
OFICIALIA MAYOR



VI LEGISLATURA



CONTRALORÍA GENERAL

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2015 PRIMER TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCION DE RESGUARDO

HOJA 7 DE 18

OBJETIVO DEL ÁREA: Contratar los servicios de mantenimiento para las herramientas de trabajo.

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	META	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		
TRAMITAR LA REQUISICION PARA LA CONTRATACION DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PARA ARCOS DETECTORES	REQUISICION	P	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	100
		R	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	
TRAMITAR LA REQUISICION PARA LA CONTRATACION DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE LOS SISTEMAS DE CIRCUITO CERRADO EN TODOS LOS INMUEBLES	REQUISICION	P	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	100
		R	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	
TRAMITAR LA REQUISICION PARA LA CONTRATACION DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO A LA ALARMA SISMICA EN TODOS LOS INMUEBLES	REQUISICION	P	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	100
		R	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	
TRAMITAR LA REQUISICION PARA QUE SE REALICE EL CONTRATO DE ARRENDAMIENTO PARA EL SISTEMA DE COMUNICACION TRONCAL DE RADIOCOMUNICACION	REQUISICION	P	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	100
		R	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	

FORMULÓ

 LIC. JOSE ENRIQUE MAR ROSAS
 DIRECTOR DE RESGUARDO

SUPERVISÓ

 LIC. ROSALVA MESA QUINTERO
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

 LIC. TANYA VIRGINIA RIVERA OLIVARES
 OFICIALIA MAYOR

CONTRALORÍA GENERAL

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2015 PRIMER TRIMESTRE

AREA RESPONSABLE: DIRECCION DE RESGUARDO
 OBJETIVO DEL AREA: Dotación y uso de uniformes de trabajo

HOJA 08 DE 18

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			
PRESENTAR LA REQUISICION CORRESPONDIENTE, ADJUNTANDO ANEXO TECNICO DE LOS UNIFORMES DE TRABAJO	REQUISICION	P	0	0	0	0	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
DISTRIBUCION DE UNIFORMES DE TRABAJO PARA EL PERSONAL DE RESGUARDO	TRABAJADOR	P	0	0	0	0	0	0	0	0	0	100	0	0	0	0	0	0	0	100	0
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	

FORMULÓ



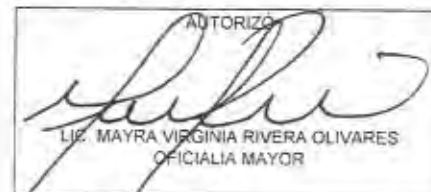
LIC. JOSE ENRIQUE MAR ROSAS
 DIRECTOR DE RESGUARDO

SUPERVISÓ



LIC. SALVADOR MEJIA QUIÑONES
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ



LIC. MAYRA VIRGINIA RIVERA OLIVARES
 OFICIALIA MAYOR



VI LEGISLATURA

ASAMBLEA DE TODOS



CONTRALORÍA GENERAL

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2015 PRIMER TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCION DE RESGUARDO
OBJETIVO DEL ÁREA: Realización de Simulacros

HOJA 09 DE 18

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		
EJECUCION DE UN SIMULACRO DE MANERA TRIMESTRAL EN LOS INMUEBLES DE LA ALDF	SIMULACRO	P	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	0	0	2	33
		R	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
EJECUCION DEL MACRO-SIMULACRO DE MANERA CONJUNTA EN TODOS LOS EDIFICIOS DE LA ALDF	SIMULACRO	P	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	0	0	0	0	1	0
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	

FORMULÓ



LIC. JOSE ENRIQUE MAR ROSAS
DIRECTOR DE RESGUARDO

SUPERVISÓ



LIC. JUAN DOMINGO MERQUERO
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ



LIC. MAYRA VIRGINIA RIVERA OLIVARES
OFICIALIA MAYOR



VI LEGISLATURA



CONTRALORÍA GENERAL

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2015 PRIMER TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCION DE RESGUARDO

HOJA 10 DE 18

OBJETIVO DEL ÁREA: Proporcionar al personal responsable de las funciones de seguridad y vigilancia los conocimientos y técnicas necesarias para su mejor desempeño

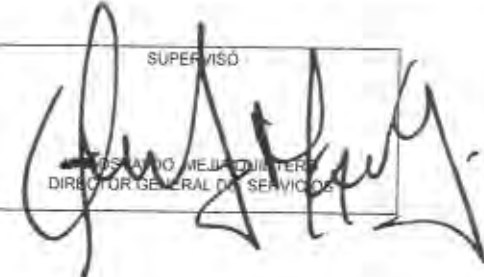
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
FORMULACION DEL PROGRAMA DE CAPACITACION, A PARTIR DE LA DETECCION DE NECESIDADES DE ADIESTRAMIENTO PARA EL PERSONAL DE RESGUARDO.	PROGRAMA	ACTIVIDAD REALIZADA, CON CARACTERISTICAS Y CONTENIDOS ADECUADOS A LAS NECESIDADES DE ESTA DIRECCION
APROBACION DEL PROGRAMA DE CAPACITACION POR PARTE DE LA OFICIALIA MAYOR, ASIGNACION DE RECURSOS Y DETERMINACION DEL CONTENIDO TEMATICO DEL OS MODULOS A IMPARTIR	PROGRAMA	LA APROBACION DEL PROGRAMA DE CAPACITACION SE ENCUENTRA EN EL PROCESO DE EVALUACION
CURSOS DE CAPACITACION	-CURSOS-	LA IMPARTICION DE LOS CURSOS DE CAPACITACION ESTA CONTEMPLADA PARA EL MES DE JUNIO DEL PRESENTE

FÓRMULÓ




LIC. JOSÉ ENRIQUE MAR ROSAS
DIRECTOR DE RESGUARDO

SUPERVISÓ



LIC. MAYRA VIRGINIA RIVERA OLIVARES
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ



LIC. MAYRA VIRGINIA RIVERA OLIVARES
OFICIALIA MAYOR



CONTRALORÍA GENERAL

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2015 PRIMER TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCION DE RESGUARDO

HOJA 11 DE 18

OBJETIVO DEL ÁREA: Resguardar los eventos, bienes muebles e inmuebles propiedad de la Asamblea Legislativa, así como procurar la seguridad de las personas que laboran e ingresan a las instalaciones

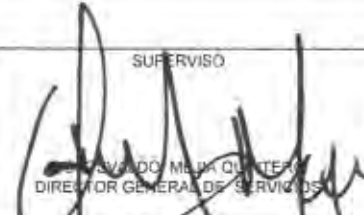
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
OPERATIVOS FLUIDOS EN LOS ACCESOS PRINCIPALES DENTRO DE LOS EDIFICIOS QUE COMPRENDEN LA ALDF	REPORTES PARTE DE NOVEDADES	ACTIVIDAD REALIZADA, EXISTIENDO REPORTES DIARIOS DE LOS EVENTOS ATENDIDOS POR EL PERSONAL DE RESGUARDO, EN LOS DIVERSOS INMUEBLES DE LA ALDF
REUNIONES DE TRABAJO	SERVICIOS DE SEGURIDAD	ACTIVIDAD REALIZADA, EXISTIENDO UN NÚMERO MENOR DE REUNIONES DE TRABAJO A LAS PROYECTADAS, PRECISANDO QUE LOS SERVICIOS DE SEGURIDAD OFRECIDOS SE ENCUENTRAN SUJETOS A LAS ACTIVIDADES LEGISLATIVAS
REUNIONES PRIVADAS	SERVICIOS DE SEGURIDAD	ACTIVIDAD REALIZADA, EXISTIENDO UN NÚMERO MENOR DE REUNIONES PRIVADAS PROYECTADAS, PRECISANDO QUE LOS SERVICIOS DE SEGURIDAD OFRECIDOS SE ENCUENTRAN SUJETOS A LAS ACTIVIDADES LEGISLATIVAS
CONFERENCIAS DE PRENSA	SERVICIOS DE SEGURIDAD	ACTIVIDAD REALIZADA, EXISTIENDO UN NÚMERO INFERIOR DE CONFERENCIAS DE PRENSA A LAS PROYECTADAS, PRECISANDO QUE LOS SERVICIOS DE SEGURIDAD OFRECIDOS SE ENCUENTRAN SUJETOS A LAS ACTIVIDADES LEGISLATIVAS

FORMULÓ



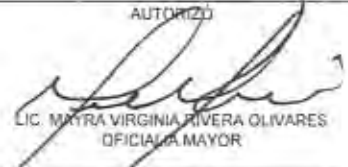
LIC. JOSÉ ENRIQUE MAR ROSAS
DIRECTOR DE RESGUARDO

SUPERVISÓ



LIC. SALVADOR MARÍA QUINTANA
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ



LIC. MAYRA VIRGINIA RIVERA OLIVARES
OFICIALA MAYOR



CONTRALORÍA GENERAL

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2015 PRIMER TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCION DE RESGUARDO


OBJETIVO DEL ÁREA: Resguardar los eventos, bienes muebles e inmuebles propiedad de la Asamblea Legislativa, así como procurar la seguridad de las personas que laboran e ingresan a las instalaciones


HOJA 12 DE 18

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
EXPOSICIÓN	SERVICIOS DE SEGURIDAD	ACTIVIDAD REALIZADA, SE LLEVO A CABO LA CANTIDAD PROYECTADA DE EXPOSICIONES, PRECISANDO QUE LOS SERVICIOS DE SEGURIDAD OFRECIDOS SE ENCUENTRAN SUJETOS A LAS ACTIVIDADES LEGISLATIVAS.
VISITAS GUARDAS	SERVICIOS DE SEGURIDAD	ACTIVIDAD REALIZADA, EXISTIENDO UN NUMERO MENOR DE VISITAS GUARDAS A LAS PROGRAMADAS POR LA DIRECCION DE RESGUARDO, PRECISANDO QUE DICHO SERVICIO SE PROPORCIONA EN EL RECINTO LEGISLATIVO.
MANIFESTACIÓN	SERVICIOS DE SEGURIDAD	EN RELACION A ESTA ACTIVIDAD ES IMPOTANTE MENCIONAR QUE DEPENDE DE LAS MANIFESTACIONES CIUDADANAS QUE SE REALIZAN EN LAS AFUERAS DE LOS EDIFICIOS DE LA ALDF.
PLANTON	SERVICIOS DE SEGURIDAD	EN RELACION A ESTA ACTIVIDAD ES IMPOTANTE MENCIONAR QUE DEPENEN DE LOS PLANTONES QUE REALIZA LA CIUDADANIA EN LAS AFUERAS DE LOS DISTINTOS EDIFICIO ESTA A L O F Y SE PRESENTO UNO EN EL MES DE FEBRERO EN EL EDIFICIO DE DONCELES.

FORMULO

LIC. JOSÉ ENRIQUE MAR ROSAS
DIRECTOR DE RESGUARDO

SUPERVISÓ

LIC. GERARDO HERNÁNDEZ
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

ALPORIZÓ

LIC. MAYRA VIRGINIA RIVERA OLIVARES
OFICIALIA MAYOR



VI LEGISLATURA

ASAMBLEA DE TODOS



CONTRALORÍA GENERAL

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2015 PRIMER TRIMESTRE

AREA RESPONSABLE: DIRECCION DE RESGUARDO

OBJETIVO DEL AREA: Resguardar los eventos, bienes muebles e inmuebles propiedad de la Asamblea Legislativa, así como procurar la seguridad de las personas que laboran e ingresan a las instalaciones

HOJA 13 DE 18

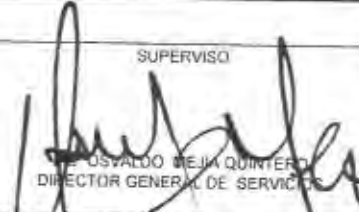
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
FORO	SERVICIOS DE SEGURIDAD	ACTIVIDAD REALIZADA, EXISTIENDO UN NUMERO MENOR DE FOROS A LOS PROYECTADOS, PRECISANDO QUE LOS SERVICIOS DE SEGURIDAD DEBIDOS SE ENCUENTRAN SUJETOS A LAS ACTIVIDADES LEGISLATIVAS.
TALLER	SERVICIOS DE SEGURIDAD	ACTIVIDAD REALIZADA, EXISTIENDO UN NUMERO MENOR DE TALLERES MAYOR A LOS CONTEMPLADOS, CABE SEÑALAR QUE ESTA ACTIVIDAD ES EN FUNCION DE LAS ACTIVIDADES LEGISLATIVAS.
CURSOS	SERVICIOS DE SEGURIDAD	ACTIVIDAD REALIZADA, REGISTRANDO UN NUMERO MAYOR DE LOS CURSOS DE LOS QUE SE TENIAN CONTEMPLADOS, SIENDO EL EDIFICIO DE GANTE EL INMUEBLE EN EL QUE DICHS CURSOS FUERON IMPARTIDOS.
OTROS	SERVICIOS DE SEGURIDAD	EN ESTA ACTIVIDAD SE ENDOBAN EVENTOS COMO MESA DE TRABAJO, ENTREVISTAS, POSGRADOS, SEMINARIOS LICITACIONES, ETC. QUE SON RESGUARDADOS Y QUE SU REALIZACION SE ENCUENTRA SUJETA A LAS ACTIVIDADES LEGISLATIVAS Y ADMINISTRATIVAS, REGISTRANDO UN NUMERO MENOR.

FÓRMULO



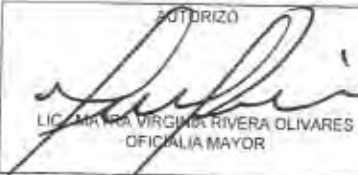
LIC. JOSE ENRI DE MAR ROSAS
DIRECTOR DE RESGUARDO

SUPERVISO



LIC. OSVALDO MEJÍA QUINTERO
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZO



LIC. MARIANA VIRGINIA RIVERA OLIVARES
OFICIALIA MAYOR



CONTRALORÍA GENERAL

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2015 PRIMER TRIMESTRE

AREA RESPONSABLE: DIRECCION DE RESGUARDO

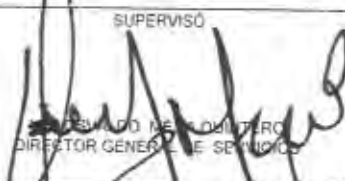
OBJETIVO DEL AREA: Resguardar los eventos, bienes muebles e inmuebles propiedad de la Asamblea Legislativa, así como procurar la seguridad de las personas que laboran e ingresan a las instalaciones

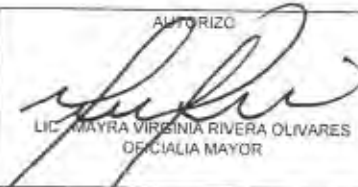
HOJA 14 DE 18

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
OPERATIVOS ESPECIALES PARA ATENDER POSIBLES CONTINGENCIAS POR SESIONES ORDINARIAS, EXTRAORDINARIAS Y SOLEMNES	SERVICIOS DE SEGURIDAD	ACTIVIDAD REALIZADA, DISTRIBUYENDO AL PERSONAL DE RESGUARDO DE MANERA ESTRATEGICA EN EL RECINTO LEGISLATIVO CON LA INTENCION DE ATENDER POSIBLES EVENTUALIDADES
OPERATIVOS ESPECIALES PARA ATENDER POSIBLES CONTINGENCIAS EN COMPARENCIAS DE FUNCIONARIOS	SERVICIOS DE SEGURIDAD	SE LLEVARON A CABO DICHAS COMPARENCIAS, REVAZANDO EL NUMERO MENOR DEL PROYECTADO IMPLEMENTANDO OPERATIVOS ESPECIALES POR PARTE DE LA DIRECCION DE RESGUARDO
OPERATIVO LOGISTICO ESPECIAL PARA EL INFORME DE GOBIERNO DEL DR. MIGUEL ANGEL MANCERA ESPINOSA JEFE DE GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL	SERVICIOS DE SEGURIDAD	ESTA EVENTO ESTA PROYECTADO PARA EL MES DE SEPTIEMBRE

FORMULÓ

LIC. JOSE ENRIQUE MAR ROSAS
DIRECTOR DE RESGUARDO

SUPERVISÓ

LIC. FERNANDO MÉNDEZ QUIÑERO
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

LIC. MAYRA VIRGINIA RIVERA OLIVARES
OFICIALIA MAYOR

CONTRALORÍA GENERAL

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2015 PRIMER TRIMESTRE


AREA RESPONSABLE: DIRECCION DE RESGUARDO

OBJETIVO DEL AREA: Optimizar los recursos humanos de la Dirección de Resguardo para mejorar la seguridad en las instalaciones de la ALDF así como dar seguimiento al control Operativo y Administrativo

HOJA 15 DE 18

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
CONTROL DE ENTRADA Y SALIDA DE BIENES MUEBLES PROPIEDAD DE LA ALDF	DOCUMENTO	DURANTE EL PRIMER TRIMESTRE SE LLEVO A CABO UN MOVIMIENTO DE ACTIVO FLUO MENOR AL CONTEMPLADO, PRECISANDO QUE LOS TRASLADOS DE BIENES MUEBLES SE ENCUENTRAN SUJETOS A LAS ACTIVIDADES LEGISLATIVAS Y ADMINISTRATIVAS Y DE ACUERDO A LAS SOLICITUDES
ELABORACION DE LISTAS DE UBICACION PARA EL PERSONAL DE RESGUARDO EN LOS DIFERENTES INMUEBLES	LISTAS DE UBICACION	ACTIVIDAD REALIZADA CONFORME LO PROGRAMADO POR LA DIRECCION DE RESGUARDO, REMITIENDO MENSUALMENTE DICHAS LISTAS AL PERSONAL DE RESGUARDO DE TODOS LOS EDIFICIOS DE LA ALDF.

FORMULÓ



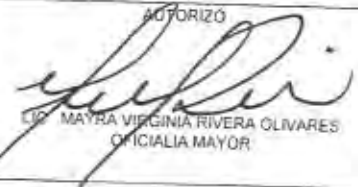
LIC. JOSE ENRIQUE MAR ROSAS
DIRECTOR DE RESGUARDO

SUPERVISÓ



LIC. MAYRA VIRGINIA RIVERA OLIVARES
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZO



LIC. MAYRA VIRGINIA RIVERA OLIVARES
OFICIALIA MAYOR

CONTRALORÍA GENERAL

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2015 PRIMER TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCION DE RESGUARDO

OBJETIVO DEL ÁREA: Contratar los servicios de mantenimiento para las herramientas de trabajo.

HOJA 16 DE 18

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
TRAMITAR LA REQUISICION PARA LA CONTRATACION DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PARA LOS ARCS DETECTORES DE METAL	REQUISICION	ACTIVIDAD REALIZADA
TRAMITAR LA REQUISICION PARA LA CONTRATACION DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE LOS SISTEMAS DE CIRCUITO CERRADO EN TODOS LOS INMUEBLES	REQUISICION	ACTIVIDAD REALIZADA
TRAMITAR LA REQUISICION PARA LA CONTRATACION DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PARA LA ALARMA SISMICA EN TODOS LOS INMUEBLES	REQUISICION	ACTIVIDAD REALIZADA
TRAMITAR LA REQUISICION PARA QUE SE REALICE EL CONTRATO DE ARRENDAMIENTO PARA EL SISTEMA DE COMUNICACION TRONCAL DE RADIOCOMUNICACION	REQUISICION	ACTIVIDAD REALIZADA

FÓRMULO



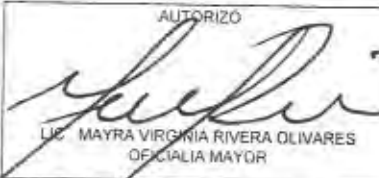
LIC. JOSÉ ENRIQUE MÁR ROSAS
DIRECTOR DE RESGUARDO

SUPERVISÓ



LIC. SUSVALDO MÉNDEZ QUINTANA
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ



LIC. MAYRA VIRGINIA RIVERA OLIVARES
OFICIALIA MAYOR



VI LEGISLATURA



CONTRALORÍA GENERAL

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2015 PRIMER TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE RESGUARDO

OBJETIVO DEL ÁREA: Proporcionar al personal de resguardo los uniformes de trabajo del ejercicio 2013, así como verificar su correcto uso

HOJA 17 DE 18

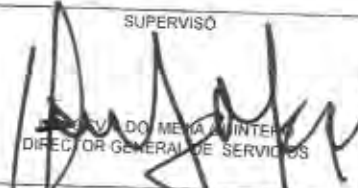
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
PRESENTAR REQUISICIÓN CORRESPONDIENTE, ADJUNTANDO EL ANEXO TÉCNICO DE LOS UNIFORMES DE TRABAJO	REQUISICIÓN	ACTIVIDAD PROYECTADA PARA EL MES DE JUNIO
DISTRIBUCIÓN DE UNIFORMES DE TRABAJO PARA EL PERSONAL DE RESGUARDO	TRABAJADOR	ACTIVIDAD PROYECTADA PARA EL MES DE AGOSTO

FORMULO



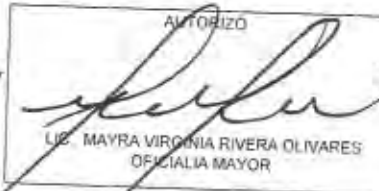
LIC. JOSE ENRIQUE MAR ROSAS
DIRECTOR DE RESGUARDO

SUPERVISÓ



LIC. MAYRA VIRGINIA RIVERA OLIVARES
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZO



LIC. MAYRA VIRGINIA RIVERA OLIVARES
OFICIALIA MAYOR



CONTRALORÍA GENERAL

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2015 PRIMER TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCION DE RESGUARDO

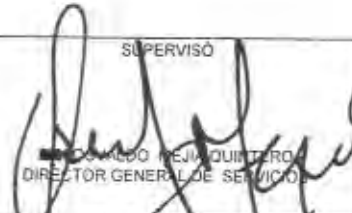
HOJA 18 DE 18

OBJETIVO DEL ÁREA: Ejecutar de manera periodica simulacros en las instalaciones de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal para su mejor desempeño

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
EJECUCION DE UN SIMULACRO DE MANERA TRIMESTRAL EN LOS INMUEBLES	SIMULACRO	EN EL MES DE MAYO SE LLEVO A CABO UN SIMULACRO DE GABINETE
EJECUCION DEL MACRO-SIMULACRO DE MANERA CONJUNTA EN TODOS LOS EDIFICIOS DE LA ALDF	SIMULACRO	ACTIVIDAD PROXIMA A REALIZAR

FORMULÓ

LIC. JOSÉ ENRIQUE MAR ROSAS
DIRECTOR DE RESGUARDO

SUPERVISÓ

LIC. ALDO MEJÍA QUINTERO
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIO

AUTORIZÓ

LIC. MARÍA VIRGINIA RIVERA OLIVARES
OFICIALIA MAYOR

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2015 PRIMER TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

HOJA 1 DE 32

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
REUNIONES DE TRABAJO POR DIPUTADO	SERVICIO	P	16	25	30	71	25	30	30	85	20	20	75	115	80	40	30	150	421	21
		R	9	12	67	88													88	
REUNIONES DE TRABAJO POR COMISIONES	SERVICIO	P	10	25	30	65	35	20	15	70	12	18	10	40	30	30	45	105	260	11
		R	6	13	12	31													31	
REUNIONES DE TRABAJO POR COMITES	SERVICIO	P	3	3	8	14	3	2	1	6	2	1	2	5	2	5	8	15	37	49
		R	5	12	1	18				0				0				0	18	
REUNIONES DE TRABAJO POR COMISIONES UNIDAS	SERVICIO	P	2	5	2	9	7	5	8	20	2	3	3	8	8	2	12	20	57	3
		R	0	1	0	1				0				0				0	1	

FORMULÓ

ACT. JUAN DE JESUS ORENDAIN MUNGUÍA
DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

SUPERVISÓ

CO. VALLE MENDOZA ANTERO
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

LIC. AMYRA VIRGINIA RIVERA OLIVARES
OFICIAL MAYOR

OFICIALÍA MAYOR

DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
DIRECCIÓN DE EVENTOS



VI LEGISLATURA

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2015 PRIMER TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

HOJA 2 DE 32

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
REUNIONES DE TRABAJO POR UNIDADES ADMINISTRATIVAS	SERVICIO	P	5	10	12	27	7	9	10	26	10	9	9	28	15	10	20	45	128	48
		R	2	22	36	60				0				0				0	60	
REUNIONES PRIVADAS	SERVICIO	P	15	15	15	45	20	17	15	52	20	18	15	53	15	18	15	48	198	21
		R	16	17	8	41				0				0				0	41	
EVENTOS EXTRAORDINARIOS	SERVICIO	P	10	45	50	110	60	65	60	185	80	120	130	330	90	80	50	220	845	44
		R	13	74	288	375				0				0				0	375	
EVENTOS EXTERNOS	SERVICIO	P	2	4	3	9	3	6	10	19	10	12	10	32	1	5	4	10	69	7
		R	3	1	1	5				0				0				0	5	

FORMULÓ
[Signature]
ACT. JUAN DE JESÚS ORENDAIN MUNGUÍA
DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

SUPERVISÓ
[Signature]
SERVALDO MELACINTERO
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ
[Signature]
LIC. MAYRA VIRGINIA RIVERA OLIVARES
OFICIAL MAYOR

OFICIALÍA MAYOR

DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
DIRECCIÓN DE EVENTOS



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2015 PRIMER TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

HOJA 3 DE 32

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
COMPARECENCIAS	SERVICIO	P	2	6	10	18	5	3	3	11	2	3	3	8	16	1	1	16	55	5
		R	0	3	0	3				0				0				0	3	
CONFERENCIAS DE PRENSA	SERVICIO	P	1	2	2	5	4	4	3	11	3	2	2	7	4	3	3	10	33	0
		R	0	0	0	0				0				0				0	0	
VISITAS GUIADAS	SERVICIO	P	1	3	3	7	5	4	5	14	4	3	3	10	3	2	3	8	29	23
		R	0	1	8	9				0				0				0	9	
EXPOSICIONES	SERVICIO	P	0	2	3	5	3	3	2	8	3	3	3	9	1	2	2	5	29	18
		R	0	3	2	5				0				0				0	5	

FORMULÓ

ACT. JUAN DE JESÚS ORENDAIN MUNGUÍA
DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

SUPERVISÓ

ACT. ROBALDO MEJÍA QUIÑERO
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

LIC. MAYRA VIRGINIA RIVERA OLIVARES
OFICIAL MAYOR

OFICIALÍA MAYOR

DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
DIRECCIÓN DE EVENTOS



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2015 PRIMER TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

HOJA 4 DE 32

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
SESIONES DE PLENO ORDINARIAS, EXTRAORDINARIAS, SOLEMNES, COMPARENCIAS	SERVICIO	P	0	1	4	5	9	0	0	9	0	0	8	8	10	8	8	26	48	19
		R	0	1	8	9				0				0				0	9	
SESIONES DE LA DIPUTACIÓN PERMANENTE ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS	SERVICIO	P	3	4	3	10	0	4	4	8	5	4	2	11	0	0	0	0	29	48
		R	3	4	7	14				0				0				0	14	

FORMULÓ

ACT. JUAN DE JESÚS ORENDAIN MUNGUÍA
DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

SUPERVISÓ

FERNANDO MÉNDEZ MONTERO
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

LIC. MAYRA VIRGINIA RIVERA OLIVARES
OFICIAL MAYOR

OFICIALÍA MAYOR

DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
DIRECCIÓN DE EVENTOS



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2015 PRIMER TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

HOJA 5 DE 32

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
REGISTRO Y TRÁMITE DE LAS SOLICITUDES DE APOYO A EVENTOS INSTITUCIONALES	ACTIVIDAD	P	75	160	160	419	190	180	175	545	180	220	275	675	273	206	200	679	2318	28
		R	57	164	431	652				0				0				0	652	
ASIGNAR Y ADAPTAR EL MONTAJE DE LOS SALONES	SERVICIO	P	75	157	177	409	185	176	170	531	176	217	197	590	270	200	190	660	2190	30
		R	57	164	431	652				0				0				0	652	
ASIGNAR Y PROPORCIONAR EL SERVICIOS DE EDECANÍA	SERVICIO	P	15	70	80	165	125	80	100	285	50	65	40	145	115	80	100	295	890	18
		R	22	63	77	162				0				0				0	162	
INSTALACIÓN DE LEYENDAS	SERVICIO	P	12	60	60	132	60	50	70	180	50	60	40	150	80	70	50	180	642	17
		R	9	40	63	112				0				0				0	112	

FORMULÓ
[Signature]
ACT. JUAN DE JESÚS ORENDAIN MUNGUÍA
DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

SUPERVISÓ
[Signature]
CARRERVALDO MEJÍA JUINTEIRO
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ
[Signature]
LIC. MARÍA VIRGINIA RIVERA OLIVARES
OFICIAL MAYOR

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2015 PRIMER TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

HOJA 6 DE 32

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
ELABORACIÓN Y COLOCACIÓN DE PERSONALIZADORES	SERVICIO	P	20	70	80	170	70	50	90	200	40	50	40	130	80	70	60	210	710	18
		R	13	50	53	116				0				0				0	116	
PROGRAMACIÓN E INSTALACIÓN DEL EQUIPO DE PROYECCIÓN	SERVICIO	P	20	100	90	210	100	90	80	270	80	80	50	210	80	60	80	200	890	34
		R	22	95	184	301				0				0				0	301	
PROPORCIONAR EL SERVICIO DE CAFETERÍA	DOCUMENTO	P	55	130	190	375	200	100	120	420	120	150	180	450	180	160	150	490	1735	20
		R	58	133	156	347				0				0				0	347	
PROPORCIONAR EL SERVICIO DE INTERPRETE DE LENGUAJE DE SEÑAS	SERVICIO	P	4	10	10	24	12	8	8	28	8	8	10	26	10	9	8	27	105	17
		R	4	8	8	16				0				0				0	16	

FORMULO

ACT. JUAN DE JESÚS ORENDAIN MUNGUÍA
 DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

SUPERVISÓ

ACT. ANDRÉS DOMÍNGUEZ GONZÁLEZ
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZO

ACT. MAYRA VIRGINIA RIVERA OLIVARES
 OFICIAL MAYOR

OFICIALÍA MAYOR

DIRECCIÓN GENERAL DE LEGISLACIÓN
DIRECCIÓN DE EVENTOS



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2015 PRIMER TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

HOJA 7 DE 32

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1º TRIMESTRE				2º TRIMESTRE				3º TRIMESTRE				4º TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
ELABORACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE BOLETÍN INFORMATIVO DE EVENTOS PROGRAMADOS DIARIAMENTE	ACTIVIDAD	P	15	22	25	62	26	25	25	76	25	25	24	74	25	23	20	68	290	233
		R	57	164	431	652				0				0				0	652	
DIFUSIÓN DEL BOLETÍN INFORMATIVO EN LA PÁGINA WEB DE LA ALDF	ACTIVIDAD	P	15	22	25	62	26	25	25	76	25	25	24	74	25	23	20	68	290	233
		R	57	164	431	652				0				0				0	652	

FORMULÓ

ACT. JUAN DE JESÚS ORENDAIN MUNGUÍA
DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

SUPERVISÓ

GASPARALDO MEDINA QUINTANA
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

LIC. MAYRA VIRGINIA RIVERA OLIVARES
OFICIAL MAYOR

OFICIALÍA MAYOR

DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
DIRECCIÓN DE EVENTOS



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2015 PRIMER TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

HOJA 8 DE 32

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
ELABORACIÓN E IMPRESIÓN DE INVITACIONES A EVENTOS INSTITUCIONALES	SERVICIO	P	1	2	2	5	3	3	2	8	1	1	8	10	2	3	4	9	32	3,438
		R	200	550	350	1100				0				0				0	1100	
DISEÑO E IMPRESIÓN DE CARTELES Y/O POSTER PARA DIFUSIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES	SERVICIO	P	2	5	5	12	5	5	3	13	8	9	0	26	5	2	3	10	60	2,508
		R	550	770	185	1505				0				0				0	1505	
DISEÑO E IMPRESIÓN DE CUADERNILLOS, PROGRAMAS, PAPELERÍA PARA EVENTOS INSTITUCIONALES	SERVICIO	P	2	3	4	9	4	3	4	11	3	4	10	17	2	3	5	10	47	0
		R	0	0	0	0				0				0				0	0	
DISEÑO E IMPRESIÓN DE CONSTANCIAS Y DIPLOMAS PARA EVENTOS INSTITUCIONALES	SERVICIO	P	1	5	10	16	10	5	4	19	4	3	3	10	2	4	2	8	53	0
		R	0	0	0	0				0				0				0	0	

FORMULÓ

ACT. JUAN DE JESUS ORENDAIN MUNGUÍA
DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

SUPERVISÓ

CONSUELA MEJIA QUINTERO
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

LIC. MAYRA VIRGINIA RIVERA OLIVARES
OFICIAL MAYOR

OFICIALÍA MAYOR

DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
DIRECCIÓN DE EVENTOS



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2015 PRIMER TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

HOJA 9 DE 32

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
DISEÑO E IMPRESIÓN DE RECONOCIMIENTOS EN SESIONES DEL PLENO	SERVICIO	P	1	1	3	5	3	0	0	3	1	0	2	3	1	1	1	3	14	0
		R	0	0	0	0				0				0				0	0	
DISEÑO E IMPRESIÓN DE GAFETES DE ACCESO PARA EVENTOS INSTITUCIONALES	SERVICIO	P	1	3	3	7	3	2	2	7	1	2	5	8	2	2	3	7	29	7
		R	0	0	2	2				0				0				0	2	
ELABORACIÓN E IMPRESIÓN DE LEYENDAS PARA EVENTOS INSTITUCIONALES	SERVICIO	P	12	80	60	152	60	70	50	180	50	60	40	150	60	70	50	180	642	17
		R	9	40	63	112				0				0				0	112	
ELABORACIÓN E IMPRESIÓN DE PERSONIFICADORES	SERVICIO	P	1	2	4	7	4	3	3	10	3	3	5	10	20	10	15	45	72	161
		R	13	50	53	116				0				0				0	116	

FORMULÓ

ACT. JUAN DE JESÚS OREDAIN MUNGUÍA
DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

SUPERVISÓ

EVALDO MEJÍA QUIÑERO
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

LIC. MAYRA VIRGINIA RIVERA OLIVARES
OFICIAL MAYOR

OFICIALÍA MAYOR

DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
DIRECCIÓN DE EVENTOS



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2015 PRIMER TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

HOJA 10 DE 32

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
DISEÑO E IMPRESIÓN DE TARJETAS DE ESTACIONAMIENTO	SERVICIO	P	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	3	5	3	3	2	8	19	3,895
		R	2	700	0	702				0				0				0	702	
DISEÑO E IMPRESIÓN DE DÍPTICOS, TRIPTICOS Y/O VOLANTES PARA DIFUSIÓN DE EVENTOS	SERVICIO	P	1	2	2	5	3	2	1	6	2	2	2	6	1	2	1	4	21	2,857
		R	0	50	550	600				0				0				0	600	
DISEÑO E IMPRESIÓN DE SEÑALIZACIONES INSTITUCIONALES	SERVICIO	P	1	2	2	5	3	2	1	6	2	2	2	6	3	3	2	8	25	0
		R	0	0	0	0				0				0				0	0	

FORMULÓ

 AGT JUAN DE JESÚS ORENDAIN MUNGUÍA
 DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

SUPERVISÓ

 JOSUALDO MEJÍA OJEDA
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

 LIC. MAYRA VIRGINIA RIVERA OLIVARES
 OFICIAL MAYOR

OFICIALÍA MAYOR

DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
DIRECCIÓN DE EVENTOS



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2015 PRIMER TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

HOJA 11 DE 32

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
ELABORAR INFORME MENSUAL Y TRIMESTRAL DE EVENTOS INSTITUCIONALES	DOCUMENTO	P	1	1	2	4	1	1	2	4	1	1	2	4	1	1	2	4	16	25
		R	1	1	2	4				0				0				0	4	
ELABORAR INFORME ANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS, SERVICIOS Y OBRAS DE MANTENIMIENTO DE INMUEBLES 2015	DOCUMENTO	P	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	2	4	5	20
		R	1	0	0	1				0				0				0	1	
ELABORAR INFORME MENSUAL Y TRIMESTRAL, SERVICIOS DE DISEÑO Y REPRODUCCIÓN	DOCUMENTO	P	1	1	2	4	1	1	2	4	1	1	2	4	1	1	2	4	16	25
		R	1	1	2	4				0				0				0	4	
ELABORAR EL INFORME MENSUAL Y TRIMESTRAL DE CONTROL Y SUPERVISIÓN	DOCUMENTO	P	1	1	2	4	1	1	2	4	1	1	2	4	1	1	2	4	16	25
		R	1	1	2	4				0				0				0	4	

FORMULÓ

ACT. JUAN DE JESÚS ORENDAIN MUNGUÍA
DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

SUPERVISÓ

ARMANDO MÉNDEZ QUINTERO
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

LIC. MAYRA VIRGINIA RIVERA OLIVARES
OFICIAL MAYOR

OFICIALÍA MAYOR

DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
DIRECCIÓN DE EVENTOS



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2015 PRIMER TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

HOJA 12 DE 32

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
ELABORAR LOS INFORMES MENSUALES Y TRIMESTRALES DE SERVICIOS DE CAFETERÍA	DOCUMENTO	P	1	1	2	4	1	1	2	4	1	1	2	4	1	1	2	4	16	25
		R	1	1	2	4				0				0				0	4	
ELABORAR EL INFORME MENSUAL Y TRIMESTRAL DE SERVICIOS DE EDECANÍA	DOCUMENTO	P	1	1	2	4	1	1	2	4	1	1	2	4	1	1	2	4	16	25
		R	1	1	2	4				0				0				0	4	
ELABORAR EL INFORME MENSUAL Y TRIMESTRAL DE PROGRAMACIÓN Y LOGÍSTICA	DOCUMENTO	P	1	1	2	4	1	1	2	4	1	1	2	4	1	1	2	4	16	25
		R	1	1	2	4				0				0				0	4	

FÓRMULO

ACT. JUAN DE JESÚS ORENDAIN MUNGUÍA
DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

SUPERVISÓ

LIC. BEVALDA MEJÍA GUTIÉRREZ
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

LIC. MAYRA VIRGINIA RIVERA OLIVARES
OFICIAL MAYOR

OFICIALÍA MAYOR

DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
DIRECCIÓN DE EVENTOS



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2015 PRIMER TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

HOJA 13 DE 32

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

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

FORMULÓ

ACT. JUAN DE JESÚS ORENDAIN MUNGUÍA
DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

SUPERVISÓ

ESTALDO MEJÍA QUINTERO
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

LIC. MAYRA VIRGINIA RIVERA OLIVARES
OFICIAL MAYOR

OFICIALÍA MAYOR



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2015 PRIMER TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

HOJA 14 DE 32

OBJETIVO DEL ÁREA: Realizar los Trámites necesarios para proporcionar el vestuario al personal de edecania y cafetería garantizando su buena presentación e imagen institucional en el desempeño de las funciones asignadas.

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

FORMULÓ

 ACT. JUAN DE JESÚS ORENDAIN MUNGUÍA
 DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

SUPERVISÓ

 FERNANDO MEJÍA QUINTANA
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

 LIDIA VIRGINIA RIVERA OLIVARES
 OFICIAL MAYOR

OFICIALÍA MAYOR

DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
DIRECCIÓN DE EVENTOS



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2015 PRIMER TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

HOJA 15 DE 32

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
ELABORACIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTACIÓN PARA LA ADQUISICIÓN DE UNIFORMES EJERCICIO 2015	DOCUMENTO	P	0	0	0	0	0	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0
		R	0	0	0	0				0				0				0	0	
PARTICIPACIÓN EN EVENTOS DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL PARA ADQUISICIÓN DE UNIFORMES EJERCICIO 2015	LICITACIÓN	P	0	0	0	0	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0
		R	0	0	0	0				0				0				0	0	
PROGRAMACIÓN INTERNA DEL USO DE UNIFORMES	DOCUMENTO	P	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	25
		R	1	1	1	3				0				0				0	3	

FORMULÓ

ACT. JUAN DE JESÚS ORENDAIN MUNGUÍA
DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

SUPERVISÓ

EDUARDO MEJÍA QUINTERO
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

LIC. MAYRA VIRGINIA RIVERA OLIVARES
OFICIAL MAYOR

OFICIALÍA MAYOR

DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
DIRECCIÓN DE EVENTOS



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2015 PRIMER TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

HOJA 16 DE 32

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
ELABORACIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LOGÍSTICA Y ALIMENTOS EJERCICIO 2015	DOCUMENTO	P	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	100
		R	1	0	0	1			0				0				0	1		
PARTICIPACIÓN EN EVENTOS DE LICITACIÓN PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE LOGÍSTICA Y ALIMENTOS EJERCICIO 2015	LICITACIÓN	P	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	100
		R	0	0	1	1			0				0				0	1		
APOYO EN LA COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN DE LOS SERVICIOS DE LOGÍSTICA Y ALIMENTOS REGISTRADOS EN EVENTOS INSTITUCIONALES	ACTIVIDAD	P	4	10	10	24	25	25	15	65	20	15	12	47	0	0	0	0	136	18
		R	4	10	10	24				0				0				0	24	

FORMULÓ

ACT. JUAN DE JESÚS OREDAIN MUNGUÍA
DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

SUPERVISÓ

ROSALENDO MELÉNDEZ QUINTERO
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

LIC. MARÍA VIRGINIA RIVERA OLIVARES
OFICIAL MAYOR

OFICIALÍA MAYOR

DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
 DIRECCIÓN DE EVENTOS



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2015 PRIMER TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

HOJA 17 DE 32

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
ELABORACIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS PARA LA ADQUISICIÓN DE INSUMOS DE CAFETERÍA EJERCICIO 2015	DOCUMENTO	P	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	100
		R	1	0	0	1				0				0				0	1	
PARTICIPACIÓN EN EVENTOS DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL PARA LA ADQUISICIÓN DE INSUMOS EJERCICIO 2015	LICITACIÓN	P	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	100
		R	0	0	1	1				0				0				0	1	
MÉCANISMOS DE ENTREGA DE INSUMOS Y MATERIALES DE CAFETERÍA DURANTE EL EJERCICIO 2015	ACTIVIDAD	P	0	1	1	2	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	11	16
		R	0	1	1	2				0				0				0	2	

FÓRMULO

[Signature]

ACT. JUAN DE JESÚS ORENDAIN MUNGUÍA
 DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

SUPERVISÓ

[Signature]

ACT. SALVADOR MEJÍA GUINTEO
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

[Signature]

LIC. MAYRA VIRGINIA RIVERA OLIVARES
 OFICIAL MAYOR

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2015 PRIMER TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

HOJA 17 DE 32

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
REUNIONES DE TRABAJO POR DIPUTADO	SERVICIO	SE PROGRAMARON SALONES, SE PROPORCIONARON SERVICIOS Y SE TRAMITARON LAS ÓRDENES DE SERVICIOS TÉCNICOS ASÍ COMO SE SUPERVISÓ LA RECEPCIÓN EN TIEMPO Y FORMA DE LOS SERVICIOS ESPECIALES ADMINISTRATIVOS REQUERIDOS POR LOS CC. DIPUTADOS DE ACUERDO AL FORMATO DE SOLICITUD DE APOYO A EVENTOS INSTITUCIONALES, SE ALCANZÓ UN AVANCE DEL 21% EN RELACIÓN A LO PROGRAMADO PARA EL TRIMESTRE.
REUNIONES DE TRABAJO POR COMISIONES	SERVICIO	SE PROGRAMARON SALONES, SE PROPORCIONARON SERVICIOS Y SE TRAMITARON LAS ÓRDENES DE SERVICIOS TÉCNICOS ASÍ COMO SE SUPERVISÓ LA RECEPCIÓN EN TIEMPO Y FORMA DE LOS SERVICIOS ESPECIALES ADMINISTRATIVOS REQUERIDOS POR LAS COMISIONES DE ACUERDO AL FORMATO DE SOLICITUD DE APOYO A EVENTOS INSTITUCIONALES, SE ALCANZÓ UN AVANCE DEL 11% LO QUE REFLEJA UNA BAJA EN EL PORCENTAJE DE LO CONSIDERADO PARA EL TRIMESTRE.
REUNIONES DE TRABAJO POR COMITÉS	SERVICIO	SE PROGRAMARON SALONES, SE PROPORCIONARON SERVICIOS Y SE TRAMITARON LAS ÓRDENES DE SERVICIOS TÉCNICOS ASÍ COMO SE SUPERVISÓ LA RECEPCIÓN EN TIEMPO Y FORMA DE LOS SERVICIOS ESPECIALES ADMINISTRATIVOS REQUERIDOS POR LOS COMITES DE ACUERDO AL FORMATO DE SOLICITUD DE APOYO A EVENTOS INSTITUCIONALES, EL PORCENTAJE ALCANZADO FUE DEL 49% EN EL TRIMESTRE.
REUNIONES DE TRABAJO POR COMISIONES UNIDAS	SERVICIO	SE PROGRAMARON SALONES, SE PROPORCIONARON SERVICIOS Y SE TRAMITARON LAS ÓRDENES DE SERVICIOS TÉCNICOS ASÍ COMO SE SUPERVISÓ LA RECEPCIÓN EN TIEMPO Y FORMA DE LOS SERVICIOS ESPECIALES ADMINISTRATIVOS REQUERIDOS POR LAS COMISIONES UNIDAS DE ACUERDO AL FORMATO DE SOLICITUD DE APOYO A EVENTOS INSTITUCIONALES, LA META EN RELACIÓN A LO PROGRAMADO PARA ESTE TRIMESTRE DISMINUYÓ SIGNIFICATIVAMENTE ALCANZANDO SOLO UN 2%.

FORMULÓ

ACT. JUAN DE JESÚS ORÉNDAIN MUNGUÍA
DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

SUPERVISÓ

ASVALDO MEZA ORTEGA
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

HECATER VARGAS RIVERA OLIVARES
OFICIAL MAYOR

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2015 PRIMER TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

HOJA 18 DE 32

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

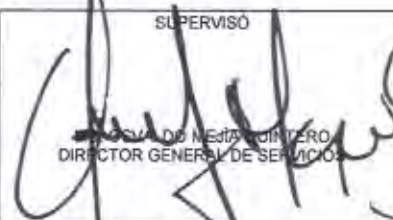
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
REUNIONES DE TRABAJO POR UNIDADES ADMINISTRATIVAS	SERVICIO	SE ACONDICIONARON LOS SALONES Y PROPORCIONARON LOS SERVICIOS BÁSICOS, SE TRAMITARON LOS SERVICIOS TÉCNICOS Y SE SUPERVISÓ LA RECEPCIÓN EN TIEMPO Y FORMA DE LOS SERVICIOS ESPECIALES ADMINISTRATIVOS REQUERIDOS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE ACUERDO AL FORMATO DE SOLICITUD DE APOYO A EVENTOS INSTITUCIONALES. SE ALCANZÓ UN 48% EN EL TRIMESTRE.
SESIONES DEL PLENO ORDINARIAS, EXTRAORDINARIAS Y SOLEMNES	SERVICIO	DE ACUERDO A LO SOLICITADO, SE PROPORCIONARON LOS SERVICIOS BÁSICOS, SE TRAMITARON LOS SERVICIOS, ADEMÁS DE SUPERVISAR LA RECEPCIÓN EN TIEMPO Y FORMA DE LOS SERVICIOS ESPECIALES ADMINISTRATIVOS REQUERIDOS PARA LAS SESIONES DEL PLENO, EL AVANCE EN EL TRIMESTRE FUE DE UN 19%.
SESIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS DE LA DIPUTACIÓN PERMANENTE	SERVICIO	DE ACUERDO A LO SOLICITADO, SE PROPORCIONARON LOS SERVICIOS BÁSICOS, SE TRAMITARON LOS SERVICIOS, ADEMÁS DE SUPERVISAR LA RECEPCIÓN EN TIEMPO Y FORMA DE LOS SERVICIOS ESPECIALES ADMINISTRATIVOS REQUERIDOS PARA LAS SESIONES DE LA DIPUTACIÓN PERMANENTE DE ACUERDO AL FORMATO DE SOLICITUD DE APOYO A EVENTOS INSTITUCIONALES, SE ALCANZÓ UN 48% DE ACUERDO A LO PROGRAMADO EN EL TRIMESTRE.
REUNIONES PRIVADAS	SERVICIO	SE PROGRAMARON LOS SALONES, SE PROPORCIONARON LOS SERVICIOS Y SE TRAMITARON LAS ÓRDENES DE SERVICIOS TÉCNICOS, ASÍ MISMO SE SUPERVISÓ LA RECEPCIÓN EN TIEMPO Y FORMA DE LOS SERVICIOS ESPECIALES ADMINISTRATIVOS REQUERIDOS DE ACUERDO AL FORMATO DE SOLICITUD DE APOYO A EVENTOS INSTITUCIONALES, SE ALCANZÓ LA META, SIN EMBARGO HUBO UN INCREMENTO DEL 21% ESTO EN VIRTUD DE LA AGENDA LEGISLATIVA DE LOS CC. DIPUTADOS.

FORMULÓ



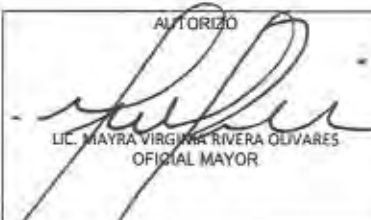
ACT. JUAN DE JESÚS ORENDAIN MUNGUÍA
DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

SUPERVISÓ



ROSALVA DE MESA QUINTERO
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ



LIC. MAYRA VIRGINIA RIVERA OLIVARES
OFICIAL MAYOR



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2015 PRIMER TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

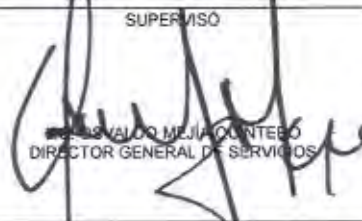
HOJA 19 DE 32

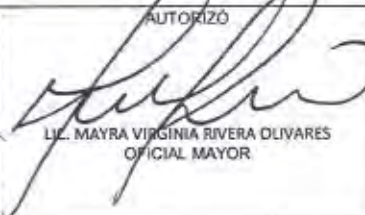
OBJETIVO DEL ÁREA: Proporcionar en tiempo y forma los servicios solicitados por los CC. Diputados, Comisiones, Comités, Mesa Directiva del Pleno, Mesa Directiva de la Diputación Permanente y Unidades Administrativas

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
EVENTOS EXTRAORDINARIOS	SERVICIO	SE PROPORCIONARON LOS SERVICIOS DE ACUERDO A LO SOLICITADO Y SE SUPERVISÓ LA RECEPCIÓN EN TIEMPO Y FORMA DE LOS SERVICIOS ESPECIALES ADMINISTRATIVOS REQUERIDOS POR LOS CC. DIPUTADOS DE ESTA INSTITUCIÓN DE ACUERDO AL FORMATO DE SOLICITUD DE APOYO A EVENTOS INSTITUCIONALES. SE ALCANZÓ UN 44% EN RELACIÓN CON LO PROGRAMADO.
EVENTOS EXTERNOS	SERVICIO	SE BRINDÓ EL APOYO DE SERVICIOS BÁSICOS, SE TRAMITARON LOS SERVICIOS TÉCNICOS Y SE SUPERVISÓ LA RECEPCIÓN DE LOS SERVICIOS ESPECIALES ADMINISTRATIVOS REQUERIDOS DE ACUERDO AL FORMATO DE SOLICITUD DE EVENTOS, EN COORDINACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES, SE ALCANZÓ EL 7% EN RELACIÓN CON LO PROGRAMADO
COMPARECENCIAS	SERVICIO	SE PROGRAMARON SALONES, SE PROPORCIONARON LOS SERVICIOS Y SE TRAMITARON LAS ÓRDENES DE SERVICIOS TÉCNICOS, SE SUPERVISÓ LA RECEPCIÓN EN TIEMPO Y FORMA DE LOS SERVICIOS ESPECIALES ADMINISTRATIVOS DE ACUERDO AL FORMATO DE SOLICITUD DE APOYO A EVENTOS INSTITUCIONALES, SE ALCANZÓ UN 5% DE AVANCE EN RELACIÓN A LO PROGRAMADO PARA EL TRIMESTRE.
CONFERENCIAS DE PRENSA	SERVICIO	NO 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.

FORMULÓ

 ACT. JUAN DE JESÚS ORENDAIN MUNGUÍA
 DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

SUPERVISÓ

 GABRIEL VALDO MEJÍA CUATRECASAS
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

 L.L. MAYRA VIRGINIA RIVERA OLIVARES
 OFICIAL MAYOR



OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2015 PRIMER TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

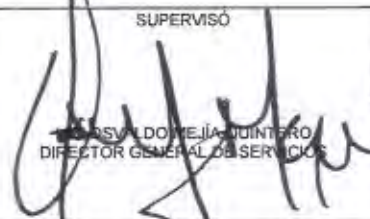
HOJA 20 DE 32

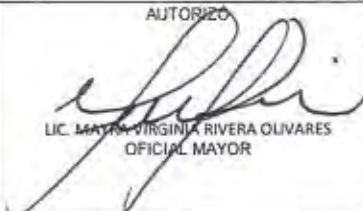
OBJETIVO DEL ÁREA: Proporcionar en tiempo y forma los servicios solicitados por los CC. Diputados, Comisiones, Comités, Mesa Directiva del Pleno, Mesa Directiva de la Diputación Permanente y Unidades Administrativas

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
EXPOSICIONES	SERVICIO	SE PROGRAMARON LOS ESPACIOS SOLICITADOS POR LOS CC. DIPUTADOS DE ESTE ÓRGANO LEGISLATIVO, ASÍ COMO PROPORCIONAR EN TIEMPO Y FORMA LOS SERVICIOS CON QUE CUENTA ESTA DIRECCIÓN PARA TAL EFECTO, DE ACUERDO AL FORMATO DE SOLICITUD DE APOYO A EVENTOS INSTITUCIONALES Y LA APROBACIÓN DE LA COMISIÓN DE GOBIERNO, SE TUVO UN AVANCE DEL 18% EN RELACIÓN A LO PROGRAMADO EN EL TRIMESTRE.
VISITAS GUIADAS	SERVICIO	SE HAN PROGRAMADO Y ATENDIDO LAS VISITAS GUIADAS DE ACUERDO A LO SOLICITADO POR LOS CC. DIPUTADOS Y VISITANTES EXTERNOS DE ACUERDO AL FORMATO Y OFICIOS DE SOLICITUD PARA EVENTOS INSTITUCIONALES, SE TUVO UN AVANCE DEL 23% EN RELACIÓN A LO PROGRAMADO EN EL TRIMESTRE.

FORMULÓ

ACT. JUAN DE JESÚS OREDAIN MUNGUÍA
DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

SUPERVISÓ

ASVL DOMEJA JUINTERO
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZO

LIC. MARÍA VIRGINIA RIVERA OLIVARES
OFICIAL MAYOR

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2015 PRIMER TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

HOJA 21 DE 32

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
REGISTRO Y TRÁMITE DE LAS SOLICITUDES DE APOYO A EVENTOS INSTITUCIONALES	ACTIVIDAD	SE RECIBIERON, VERIFICARON Y REGISTRARON LOS FORMATOS DE SOLICITUD DE APOYO A EVENTOS INSTITUCIONALES TURNADOS POR EL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO POR EL MANUAL DE NORMAS VIGENTES, SE ALCANZÓ UN 28% DE AVANCE EN RELACIÓN AL TRIMESTRE QUE SE REPORTA.
ASIGNAR Y ADAPTAR EL MONTAJE DE LOS SALONES	SERVICIO	DE ACUERDO A LO REQUERIDO Y AUTORIZADO POR EL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN MEDIANTE EL FORMATO DE SOLICITUD DE APOYO A EVENTOS INSTITUCIONALES CORRESPONDIENTE, SE PROGRAMARON Y REALIZO EL ACONDICIONAMIENTO DE LOS ESPACIOS SOLICITADOS, SE ALCANZÓ UN 30% DE AVANCE EN RELACIÓN AL TRIMESTRE QUE SE REPORTA
ASIGNAR Y PROPORCIONAR EL SERVICIOS DE EDECANÍA	SERVICIO	SE PROPORCIONÓ EL SERVICIO REQUERIDO DE ACUERDO AL ROL Y SUFICIENCIA DE PERSONAL EN LOS EVENTOS AUTORIZADO POR COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN MEDIANTE EL FORMATO DE SOLICITUD DE APOYO A EVENTOS INSTITUCIONALES CORRESPONDIENTE, SE ALCANZÓ UN 18% DE AVANCE EN RELACIÓN AL TRIMESTRE QUE SE REPORTA.
INSTALACION DE LEYENDAS	SERVICIO	DE ACUERDO A LO REQUERIDO Y AUTORIZADO POR EL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN MEDIANTE EL FORMATO DE SOLICITUD DE APOYO A EVENTOS INSTITUCIONALES CORRESPONDIENTE, SE ELABORARON E INSTALARON LAS LEYENDAS SOLICITADAS, SE ALCANZÓ UN 17% DE AVANCE EN RELACIÓN AL TRIMESTRE QUE SE REPORTA.

FORMULO

ACT. JUAN DE JESÚS ORENDAIN MUNGUÍA
DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

SUPERVISO

PROF. VALBO MESA QUINTERO
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZO

LIC. MAYRA VIRGINIA CARRERA OLIVARES
OFICIAL MAYOR

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2015 PRIMER TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

HOJA 22 DE 32

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
ELABORACIÓN Y COLOCACIÓN DE PERSONALIZADORES	SERVICIO	DE ACUERDO A LO REQUERIDO Y AUTORIZADO POR EL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN MEDIANTE EL FORMATO DE SOLICITUD DE APOYO A EVENTOS INSTITUCIONALES CORRESPONDIENTE, SE ELABORARON E INSTALARON LOS PERSONIFICADORES SOLICITADOS, SE ALCANZÓ UN 16% DE AVANCE EN RELACIÓN AL TRIMESTRE QUE SE REPORTA.
PROGRAMACIÓN E INSTALACIÓN DEL EQUIPO DE PROYECCIÓN	SERVICIO	DE ACUERDO A LO REQUERIDO Y AUTORIZADO POR EL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN MEDIANTE EL FORMATO DE SOLICITUD DE APOYO A EVENTOS INSTITUCIONALES CORRESPONDIENTE, SE INSTALARON LOS EQUIPOS DE VIDEOPROYECCIÓN SOLICITADOS, SE ALCANZÓ LA META PROGRAMADA, SIN EMBARGO SE REBASÓ POR UN 34% DEBIDO PRINCIPALMENTE AL INCREMENTO DE CURSOS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA INSTITUCIÓN
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 20% DE AVANCE EN RELACIÓN AL TRIMESTRE QUE SE REPORTA.

FÓRMULO

ACT. JOAN DE JESÚS ORENDAIN MUNGUÍA
 DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

SUPERVISÓ

OSVALDO MEJÍA GUINTEIRO
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

LETICIA VIRGINIA RIVERA OLIVERAS
 OFICIAL MAYOR

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2015 PRIMER TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

HOJA 23 DE 32

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
ELABORACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE BOLETÍN INFORMATIVO DE EVENTOS PROGRAMADOS DIARIAMENTE	ACTIVIDAD	SE ELABORARON Y DISTRIBUYERON LOS BOLETINES INFORMATIVOS EN RELACIÓN A LA PROGRAMACIÓN DE LOS EVENTOS, ENTREGÁNDOSE A LAS ÁREAS INVOLUCRADAS EN EL DESARROLLO DE LOS MISMOS. CABE MENCIONAR QUE SE REBASÓ LA META EN UN 233% TODA VEZ QUE SE GENERARON MÁS BOLETINES POR EVENTOS PROGRAMADOS EN FIN DE SEMANA Y DÍAS INHÁBILES.
DIFUSIÓN DEL BOLETÍN INFORMATIVO EN LA PÁGINA WEB DE LA ALDF	ACTIVIDAD	SE HAN PUBLICADO EN LA PÁGINA WEB DE LA ALDF, DE ACUERDO A LO REQUERIDO Y EN BASE AL BOLETÍN INFORMATIVO, LOS EVENTOS REALIZADOS POR LOS CC. DIPUTADOS DE ESTA INSTITUCIÓN, SE ALCANZÓ UN AVANCE DEL 233% EN RELACIÓN CON EL TRIMESTRE QUE SE REPORTA.

FORMULO

ACT. JUAN DE JESÚS ORENDAIN MUNGUÍA
 DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

SUPERVISÓ

ROSALBA DE J. QUIJERA
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

LIL. MARÍA VIRGINIA RIVERA OLIVARES
 OFICIAL MAYOR

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2015 PRIMER TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

HOJA 24 DE 32

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
ELABORACIÓN E IMPRESIÓN DE INVITACIONES A EVENTOS INSTITUCIONALES	SERVICIO	SE HAN ELABORADO Y ENTREGADO EN TIEMPO Y FORMA LAS INVITACIONES REQUERIDAS POR LOS CC. DIPUTADOS PARA LOS EVENTOS INSTITUCIONALES REALIZADOS, DE ACUERDO AL MANUAL DE IMAGEN INSTITUCIONAL, SE SUPERÓ EL 100% EN RELACIÓN CON EL TRIMESTRE QUE SE REPORTA.
ELABORACIÓN E IMPRESIÓN DE RECONOCIMIENTOS PARA SESIONES DEL PLENO/EVENTOS INSTITUCIONALES	SERVICIO	SE HAN ELABORADO Y ENTREGADO EN TIEMPO Y FORMA LOS RECONOCIMIENTOS SOLICITADOS, DE ACUERDO AL MANUAL DE IMAGEN INSTITUCIONAL, SE SUPERÓ EL 100% EN RELACIÓN CON EL TRIMESTRE QUE SE REPORTA.
ELABORACIÓN E IMPRESIÓN DE LEYENDA PARA LOS EVENTOS PROGRAMADOS	SERVICIO	SE ELABORARON LAS LEYENDAS SOLICITADAS DE ACUERDO AL MANUAL DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y SE PROCEDIÓ A SU INSTALACIÓN, SE ALCANZÓ UN AVANCE DEL 17% EN RELACIÓN CON EL TRIMESTRE QUE SE REPORTA.

FORMULO

ACT. JUAN DE JESÚS ORENDAIN MUNGUÍA
DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

SUPERVISÓ

EVALDO MEJÍA QUIÑERO
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZO

LC. MAYRA VIRGINIA RIVERA OLIVARES
OFICIAL MAYOR



OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2015 PRIMER TRIMESTRE

HOJA 25 DE 32

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
DISEÑO DE CARTELES Y/O PÓSTER PARA DIFUSIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES	SERVICIO	SE DISEÑARON E IMPRIMIERON LOS CARTELES Y POSTERS REQUERIDOS POR LOS CC. DIPUTADOS DE ACUERDO AL MANUAL DE IMAGEN INSTITUCIONAL, SE SUPERÓ EL 100% EN RELACIÓN CON LO PROGRAMADO EN EL TRIMESTRE.
ELABORACIÓN E IMPRESIÓN DE TARJETONES DE ESTACIONAMIENTO	SERVICIO	SE ELABORARON Y ENTREGARON EN TIEMPO Y FORMA LOS TARJETONES DE ESTACIONAMIENTO SOLICITADOS, SE SUPERÓ LA META PROGRAMADA.
DISEÑO E IMPRESIÓN DE DÍPTICOS, TRÍPTICOS Y/O VOLANTES PARA DIFUSIÓN DE EVENTOS	SERVICIO	SE DISEÑARON E IMPRIMIERON LOS DÍPTICOS, TRÍPTICOS Y VOLANTES DE ACUERDO AL MANUAL DE IMAGEN INSTITUCIONAL REQUERIDOS POR LOS CC. DIPUTADOS, NO SE REGISTRÓ AVANCE EN LO PROGRAMADO.

FORMULÓ

[Signature]

ACT. JUAN DE JESÚS ORENDAIN MUNGUÍA
DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

SUPERVISÓ

[Signature]

RODOLFO VALDE MEJÍA OLIVERO
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

[Signature]

LIC. MARYA VIRGINIA RIVERA OLIVARES
OFICIAL MAYOR

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2015 PRIMER TRIMESTRE

HOJA 26 DE 32

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	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 DE CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL CORRESPONDIENTES AL PERIODO ENERO-MARZO 2015, SE ALCANZÓ LA META ESTABLECIDA.
ELABORAR INFORME ANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS, SERVICIOS Y OBRAS DE MANTENIMIENTO DE INMUEBLES 2014	DOCUMENTO	ESTA ACTIVIDAD NO ESTA PREVISTA PARA ESTE TRIMESTRE.
ELABORAR INFORME MENSUAL Y TRIMESTRAL DE DISEÑOS E IMPRESIONES	DOCUMENTO	DE ACUERDO A LA NORMA ESTABLECIDA, SE ELABORARON Y ENTREGARON EN TIEMPO Y FORMA LOS INFORMES DE CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL CORRESPONDIENTES AL PERIODO ENERO-MARZO 2015, SE ALCANZÓ LA META ESTABLECIDA.
ELABORAR EL INFORME MENSUAL Y TRIMESTRAL DE CONTROL Y SUPERVISIÓN	DOCUMENTO	DE ACUERDO A LA NORMA ESTABLECIDA, SE ELABORARON Y ENTREGARON EN TIEMPO Y FORMA LOS INFORMES DE CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL CORRESPONDIENTES AL PERIODO ENERO-MARZO 2015, SE ALCANZÓ LA META ESTABLECIDA.

FORMULO

ACT. JUAN DE JESÚS ORENDAIN MUNGUÍA
DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

SUPERVISÓ

JOVANA MEDINA GONZALEZ
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

LIC. MAYRA VIRGINIA RIVERA OLIVARES
OFICIAL MAYOR



OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2015 PRIMER TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

HOJA 27 DE 32

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
ELABORAR LOS INFORMES SEMANALES DE INSUMOS Y CONSUMO DE CAFETERÍA	DOCUMENTO	EL ÁREA RESPONSABLE SE ENCUENTRA INTEGRANDO LA INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE PARA DAR CUMPLIMIENTO.
ELABORAR EL INFORME MENSUAL Y TRIMESTRAL DE CONSUMO DE CAFETERÍA	DOCUMENTO	DE ACUERDO A LA NORMA ESTABLECIDA, SE ELABORARON Y ENTREGARON EN TIEMPO Y FORMA LOS INFORMES DE CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL CORRESPONDIENTES AL PERIODO ENERO-MARZO 2015. SE ALCANZÓ LA META ESTABLECIDA.
ELABORAR EL INFORME MENSUAL Y TRIMESTRAL DE SERVICIOS DE EDECANÍA	DOCUMENTO	DE ACUERDO A LA NORMA ESTABLECIDA, SE ELABORARON Y ENTREGARON EN TIEMPO Y FORMA LOS INFORMES DE CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL CORRESPONDIENTES AL PERIODO ENERO-MARZO 2015. SE ALCANZÓ LA META ESTABLECIDA.
ELABORAR EL INFORME MENSUAL Y TRIMESTRAL DE PROGRAMACIÓN Y LOGÍSTICA	DOCUMENTO	DE ACUERDO A LA NORMA ESTABLECIDA, SE ELABORARON Y ENTREGARON EN TIEMPO Y FORMA LOS INFORMES DE CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL CORRESPONDIENTES AL PERIODO ENERO-MARZO 2015. SE ALCANZÓ LA META ESTABLECIDA.

FORMULÓ

ACT. JUAN DE JESÚS ORENDAÍN MUNGUÍA
DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

SUPERVISÓ

ING. OSVALDO MEJA RUIZ
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZO

LIC. MAYRA VIRGINIA RIVERA OLIVARES
OFICIAL MAYOR

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2015 PRIMER TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

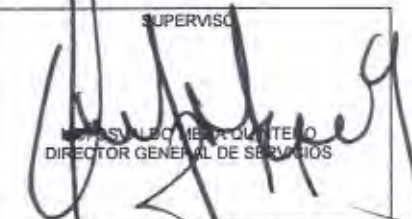
HOJA 28 DE 32


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

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

FORMULÓ

 ACT. JUAN DE JESÚS ORENDAIN MUNGUÍA
 DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

SUPERVISÓ

 RAFAEL ÁNGEL MÉNDEZ OLIVARES
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

 LIDIA MARÍA VIRGINIA RIVERA OLIVARES
 OFICIAL MAYOR



OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2015 PRIMER TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

HOJA 29 DE 32

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

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

FORMULO

ACT. JUAN DE JESÚS ORENDAIN MUNGUÍA
DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

SUPERVISÓ

BERNARDO MENTA OJUNTERO
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

LIC. MAYRA VIRGINIA RIVERA OLIVARES
OFICIAL MAYOR

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2015 PRIMER TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

HOJA 30 DE 32

OBJETIVO DEL ÁREA: Realizar los Trámites necesarios para proporcionar el vestuario al personal de edecania y cafetería garantizando su buena presentación e imagen institucional en el desempeño de las funciones asignadas.

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
ELABORACIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTACIÓN PARA LA ADQUISICIÓN DE UNIFORMES EJERCICIO 2015	DOCUMENTO	ESTA ACTIVIDAD NO ESTA PROGRAMADA PARA ESTE TRIMESTRE.
PARTICIPACIÓN EN EVENTOS DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL PARA ADQUISICIÓN DE UNIFORMES EJERCICIO 2015	LICITACIÓN	ESTA ACTIVIDAD NO ESTA PROGRAMADA PARA ESTE TRIMESTRE.
PROGRAMACIÓN INTERNA DEL USO DE UNIFORMES	DOCUMENTO	ESTA ACTIVIDAD NO ESTA PROGRAMADA PARA ESTE TRIMESTRE.

FORMULO

[Handwritten signature]

ACT. JUAN DE JESÚS ORENDAIN MUNGUÍA
DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

SUPERVISÓ

[Handwritten signature]

DOVA DO REJA QUIÑERO
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZO

[Handwritten signature]

LIC. MAYRA VIRGINIA RIVERA OLIVARES
OFICIAL MAYOR

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2015 PRIMER TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

HOJA 31 DE 32

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

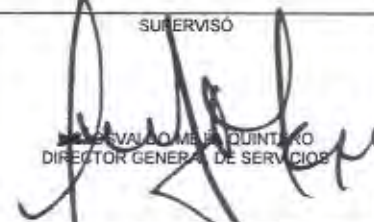
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
ELABORACIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTACIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LOGÍSTICA Y ALIMENTOS EJERCICIO 2015	DOCUMENTO	ELABORACIÓN Y TRÁMITE DE REQUISICIÓN DE COMPRA Y ANEXO TÉCNICO DE AMPLIACIÓN DE CONTRATO. EN FUNCIÓN DEL INCREMENTO DE SOLICITUDES DE SERVICIOS POR LOS CC. DIPUTADOS, CON ESTO SE CUMPLÓ AL 100% CON LA META ESTABLECIDA EN EL PROGRAMA
PARTICIPACIÓN EN EVENTOS PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE LOGÍSTICA Y ALIMENTOS EJERCICIO 2015	LICITACIÓN	ESTA GESTIÓN FUE CONCLUIDA EN EL PRIMER TRIMESTRE DEL PROGRAMA.
COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN DE LOS SERVICIOS DE LOGÍSTICA Y ALIMENTOS PROPORCIONADOS EN EVENTOS INSTITUCIONALES	ACTIVIDAD	SE HA REALIZADO EL REGISTRO DE SOLICITUDES DE APOYO A EVENTOS INSTITUCIONALES CON SERVICIOS ESPECIALES ADMINISTRATIVOS Y VERIFICADO LA PROGRAMACIÓN Y AUTORIZACIÓN EN COORDINACIÓN CON LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS Y DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES. ES NECESARIO ACLARAR QUE SE REGISTRO UNA VARIACIÓN DEL 15.56% ARRIBA DE LA META PROGRAMADA EN FUNCIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS DE LOS CC. DIPUTADOS.

FORMULÓ



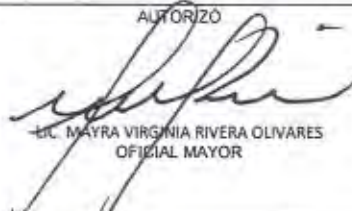
ACT. JUAN DE JESÚS ORENDAIN MUNGUÍA
DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

SUPERVISÓ



GERARDO MÉNDEZ QUINTANA
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ



LIC. MAYRA VIRGINIA RIVERA OLIVARES
OFICIAL MAYOR

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2015 PRIMER TRIMESTRE

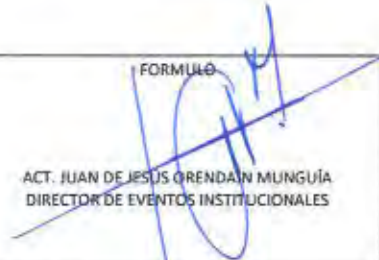
ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

HOJA 32 DE 32

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

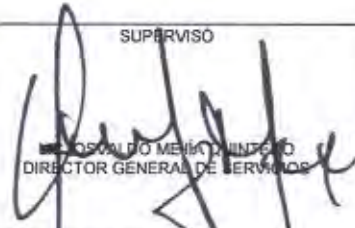
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
ELABORACIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS PARA LA ADQUISICIÓN DE INSUMOS DE CAFETERÍA EJERCICIO 2015	DOCUMENTO	ESTA GESTIÓN SE ESTA REALIZANDO.
PARTICIPACIÓN EN EVENTOS DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL PARA ADQUISICIÓN DE INSUMOS EJERCICIO 2015	LICITACIÓN	ESTA GESTIÓN SE ESTA REALIZANDO.
MECANISMOS DE ENTREGA DE INSUMOS Y MATERIALES DE CAFETERÍA DURANTE EL EJERCICIO 2015	ACTIVIDAD	ESTA GESTIÓN SE ESTA REALIZANDO.

FORMULO



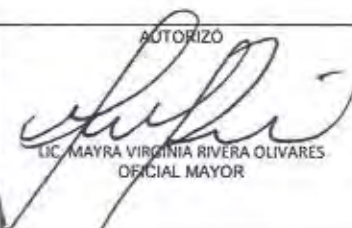
ACT. JUAN DE JESUS OREDAIN MUNGUÍA
DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

SUPERVISO



OSVALDO MÉNDEZ QUINTANA
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZO



LIC. MAYRA VIRGINIA RIVERA OLIVARES
OFICIAL MAYOR



VI LEGISLATURA

OFICIALIA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
DIRECCIÓN DE SERVICIOS



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

HOJA 1 DE 2

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	ACUMULADO
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
SUPERVISIÓN Y COORDINACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL DE INMUEBLES CONTRATADO CON EMPRESA EXTERNA	INFORME	P	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	25
		R	1	1	1	3				0				0				0	3	
SUPERVISIÓN AL SERVICIO DE FOTOCOPIADO	INFORME	P	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	25
		R	1	1	1	3				0				0				0	3	
SUPERVISIÓN AL SERVICIO DE ENGARGOLADO	INFORME	P	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	25
		R	1	1	1	3				0				0				0	3	
SERVICIO DE OFICIALIA DE PARTES	INFORME	P	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	25
		R	1	1	1	3				0				0				0	3	

FORMULÓ

LIC. BERNARDO ARIEL GÓMEZ GALLEGOS
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ

LIC. EWALDOS MEJÍA QUINTERO
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

LIC. MAYRA VIRGINIA RIVERA OLIVARES
OFICIAL MAYOR


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

Hoja 2 de 2

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

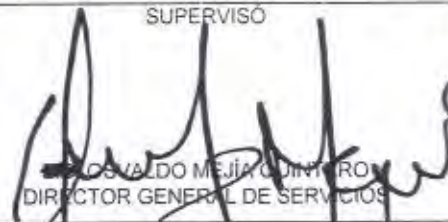
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
SUPERVISIÓN Y COORDINACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL DE INMUEBLES CONTRATADO CON EMPRESA EXTERNA	INFORME	SE LLEVA ACABO LA SUPERVISIÓN DIARIA Y CONSTANTE EN LAS OFICINAS, ÁREAS COMUNES, ESCALERAS, ELAVADORES, SALONES, AUDITORIOS Y BAÑOS UBICADOS EN LOS EDIFICIOS DE GANTE No. 15 Y 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 380 VALES PARA FOTOCOPIADO. CABE MENCIONAR QUE ESTA ACTIVIDAD RESPONDE EN FUNCIÓN A LA DEMANDA DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS Y OFICINAS DE DIPUTADOS, DE ACUERDO A SUS NECESIDADES Y/O ACTIVIDADES
SUPERVISIÓN AL SERVICIO DE ENGARGOLADO	INFORME	SE LLEVÓ ACABO LA SUPERVISIÓN DIARIA A LOS CENTROS DE ENGARGOLADO. UBICADOS EN LOS EDIFICIOS DE GANTE 15 Y JUÁREZ 60. DURANTE ESTE PERIODO SE ATENDIERON 105 SERVICIOS PARA ENGARGOLADO. CABE MENCIONAR QUE ESTA ACTIVIDAD RESPONDE EN FUNCIÓN A LA DEMANDA DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS Y OFICINAS DE DIPUTADO, DE ACUERDO A SUS NECESIDADES Y/O ACTIVIDADES
SERVICIO DE OFICIALIA DE PARTES	INFORME	DURANTE ESTE PERIODO SE RECIBIERON 25 DOCUMENTOS DE DIFERENTES ÁREAS

FORMULO




LIC. BERNARDO ARIEL GÓMEZ GALLEGOS
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ



LIC. ROSALVO MEJÍA QUINTANILLA
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ



LIC. MAYRA VIRGINIA RIVERA OLIVARES
OFICIAL MAYOR



VI LEGISLATURA

OFICIALIA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
DIRECCIÓN DE SERVICIOS



ASAMBLEA
DE TODOS

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2015 (PRIMER 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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	ACUMULADO
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
SUPERVISIÓN Y COORDINACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL DE INMUEBLES CONTRATADO CON EMPRESA EXTERNA	INFORME	P	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	25
		R	1	1	1	3				0				0				0	3	
SUPERVISIÓN AL SERVICIO DE FOTOCOPIADO	INFORME	P	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	25
		R	1	1	1	3				0				0				0	3	
SUPERVISIÓN AL SERVICIO DE ENGARGOLADO	INFORME	P	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	25
		R	1	1	1	3				0				0				0	3	

FORMULÓ

LIC. BERNARDO ARIEL GÓMEZ GALLEGOS
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ

LIC. OSVALDO MEJÍA QUINTERO
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

LIC. MAYRA VIRGINIA RIVERA OLIVARES
OFICIAL MAYOR

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

Hoja 2 de 2

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
SUPERVISIÓN Y COORDINACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL DE INMUEBLES CONTRATADO CON EMPRESA EXTERNA	INFORME	SE LLEVA ACABO LA SUPERVISIÓN DIARIA Y CONSTANTE EN LAS OFICINAS, ÁREAS COMUNES, ESCALERAS, ELAVADORES, SALONES, AUDITORIOS Y BAÑOS UBICADOS EN LOS EDIFICIOS DE DONCELES SIN Y ALLENDE No.8
SUPERVISIÓN AL SERVICIO DE FOTOCOPIADO	INFORME	SE LLEVÓ ACABO LA SUPERVISIÓN DIARIA A LOS CENTROS DE FOTOCOPIADO UBICADOS EN LOS EDIFICIOS DE DONCELES SIN Y ALLENDE 8, DURANTE ESTE PERIODO SE ATENDIERON 200 VALES PARA FOTOCOPIADO, CABE MENCIONAR QUE ESTA ACTIVIDAD RESPONDE EN FUNCIÓN A LA DEMANDA DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS Y OFICINAS DE DIPUTADOS, DE ACUERDO A SUS NECESIDADES Y/O ACTIVIDADES
SUPERVISIÓN AL SERVICIO DE ENGARGOLADO	INFORME	SE LLEVÓ ACABO LA SUPERVISIÓN DIARIA A LOS CENTROS DE ENGARGOLADO, UBICADOS EN LOS EDIFICIOS DE DONCELES SIN Y ALLENDE 8, DURANTE ESTE PERIODO SE ATENDIERON 50 SERVICIOS PARA ENGARGOLADO, CABE MENCIONAR QUE ESTA ACTIVIDAD RESPONDE EN FUNCIÓN A LA DEMANDA DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS Y OFICINAS DE DIPUTADO, DE ACUERDO A SUS NECESIDADES Y/O ACTIVIDADES

FORMULÓ



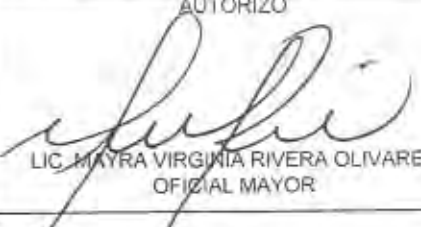
LIC. BERNARDO ARIEL GÓMEZ GALLEGOS
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ



LIC. OSVALDO MEJÍA QUIÑERO
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZO



LIC. MAYRA VIRGINIA RIVERA OLIVARES
OFICIAL MAYOR



VI LEGISLATURA

OFICIALIA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
DIRECCIÓN DE SERVICIOS



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2015 (PRIMER 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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	ACUMULADO
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
SUPERVISIÓN Y COORDINACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL DE INMUEBLES CONTRATADO CON EMPRESA EXTERNA	INFORME	P	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	25
		R	1	1	1	3				0				0				0	3	
SUPERVISIÓN AL SERVICIO DE FOTOCOPIADO	INFORME	P	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	25
		R	1	1	1	3				0				0				0	3	
SUPERVISIÓN AL SERVICIO DE ENGARGOLADO	INFORME	P	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	25
		R	1	1	1	3				0				0				0	3	
SERVICIO DE OFICIALIA DE PARTES	INFORME	P	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	25
		R	1	1	1	3				0				0				0	3	

FORMULÓ

LIC. BERNARDO ARIEL GÓMEZ GALLEGOS
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ

LIC. DOMENICA QUINTANA
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

LIC. MAYRA VIRGINIA RIVERA OLIVARES
OFICIAL MAYOR

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2015 (PRIMER 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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	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, ELAVADORES, SALONES, AUDITORIOS Y BAÑOS UBICADOS EN EL EDIFICIO DE PLAZA DE LA CONSTITUCIÓN No.7
SUPERVISIÓN AL SERVICIO DE FOTOCOPIADO	INFORME	SE LLEVÓ ACABO LA SUPERVISIÓN DIARIA EN EL CENTRO DE FOTOCOPIADO, DURANTE ESTE PERIODO SE ATENDIERON 250 VALES PARA FOTOCOPIADO, CABE MENCIONAR QUE ESTA ACTIVIDAD RESPONDE EN FUNCIÓN A LA DEMANDA DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS Y OFICINAS DE DIPUTADOS, DE ACUERDO A SUS NECESIDADES Y/O ACTIVIDADES
SUPERVISIÓN AL SERVICIO DE ENGARGOLADO	INFORME	SE LLEVÓ ACABO LA SUPERVISIÓN DIARIA EN EL CENTRO DE ENGARGOLADO, DURANTE ESTE PERIODO SE ATENDIERON 60 SERVICIOS PARA ENGARGOLADO, CABE MENCIONAR QUE ESTA ACTIVIDAD RESPONDE EN FUNCIÓN A LA DEMANDA DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS Y OFICINAS DE DIPUTADO, DE ACUERDO A SUS NECESIDADES Y/O ACTIVIDADES
SERVICIO DE OFICIALIA DE PARTES	INFORME	DURANTE ESTE PERIODO SE RECIBIERON 200 DOCUMENTOS, DE DIFERENTES ÁREAS E INDEPENDENCIAS

FORMULÓ



LIC. BERNARDO ARIEL GÓMEZ GALLEGOS
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ



LIC. SALVADOR MÉNDEZ QUINTANA
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ



LIC. MAYRA VIRGINIA RIVERA OLIVARES
OFICIAL MAYOR



VI LEGISLATURA

OFICIALIA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
DIRECCIÓN DE SERVICIOS



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

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

ÁREA RESPONSABLE: ARCHIVO CENTRAL HOJA 1 DE 8
 ESTABLECE LOS PROCEDIMIENTOS ADECUADOS PARA LA NORMATIVIDAD, RECEPCIÓN, SEGUIMIENTO, ORGANIZACIÓN, TRANSFERENCIAS Y SELECCIÓN DE DOCUMENTOS MANEJADOS POR LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL
 OBJETIVO DEL ÁREA:

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
Mantenimiento General del Anexo del Archivo Central	Proceso	P	0	1	0	1	0	1	0	1	0	0	0	1	0	1	0	1	4	25
		R	0	1	0	1				0				0				0	1	
Conservación y Restauración de Estantes y cajas	Estantes, Cajas	P	0	0	0	0	1	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	1	3	0
		R	0	0	0	0				0				0				0	0	

FORMULO



LIC. BERNARDO ARIEL GÓMEZ GALLEGOS
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ



LIC. FERNANDO MÉNDEZ QUINTANA
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZO



LIC. MAYRA VIRGINIA RIVERA OLIVARES
OFICIAL MAYOR



VI LEGISLATURA

OFICIALIA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
DIRECCIÓN DE SERVICIOS



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

II.- NORMATIVIDAD

ÁREA RESPONSABLE: ARCHIVO CENTRAL HOJA 2 DE 8
ESTABLECE LOS PROCEDIMIENTOS ADECUADOS PARA LA NORMATIVIDAD, RECEPCIÓN, SEGUIMIENTO, ORGANIZACIÓN, TRANSFERENCIAS Y SELECCIÓN DE DOCUMENTOS MANEJADOS POR LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL
OBJETIVO DEL ÁREA:

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		
Coteo	Sesiones	P	1	0	0	1	0	0	0	0	1	0	0	1	0	1	0	1	3	33
		R	1	0	0	1				0				0				0	1	
Actualización de Documentos de Control Archivística	Documento	P	0	0	1	1	0	0	0	0	1	0	0	1	0	1	0	1	3	33
		R	0	0	1	1				0				0				0	1	

FORMULO

LIC. BERNARDO ARIEL GÓMEZ GALLEGOS
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ

LIC. GERARDO MEJÍA QUIÑERO
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

LIC. MAYRA VIRGINIA RIVERA OLIVARES
OFICIAL MAYOR



VI LEGISLATURA

OFICIALIA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
DIRECCIÓN DE SERVICIOS



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

III.- METODOLOGIA ARCHIVISTICA

ÁREA RESPONSABLE: ARCHIVO CENTRAL

HOJA 3 DE 8

OBJETIVO DEL ÁREA:

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


ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
Integración de Expedientes	actividad	P	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	25
		R	1	1	1	3				0				0				0	3	
Actualización de Series	acciones	P	0	0	0	0	1	0	0	1	1	0	0	1	0	1	0	1	2	0
		R	0	0	0	0				0				0				0	0	
Cuadro General de Clasificación	Documento	P	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	1	0	0	0	0	1	0
		R	0	0	0	0				0				0				0	0	
Catalogo de Disposición Documental	Documento	P	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	1	0	0	0	0	1	0
		R	0	0	0	0				0				0				0	0	

FORMULO




LIC. BERNARDO ARIEL GÓMEZ GALLEGOS
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ



LIC. JOSÉ ALDO MEJÍA QUINTERO
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ



LIC. MAYRA VIRGINIA RIVERA OLIVARES
OFICIAL MAYOR

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

IV - CURSOS Y CAPACITACION

ÁREA RESPONSABLE: ARCHIVO CENTRAL HOJA 4 DE 8
 ESTABLECE LOS PROCEDIMIENTOS ADECUADOS PARA LA NORMATIVIDAD, RECEPCIÓN, SEGUIMIENTO, ORGANIZACIÓN, TRANSFERENCIAS Y SELECCIÓN
 OBJETIVO DEL ÁREA: DE DOCUMENTOS MANEJADOS POR LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
Archivística General Teórica y Práctico	Acción y Documento	P	0	0	0	0	0	1	0	1	0	0	0	0	1	0	0	1	2	0
		R	0	0	0	0				0				0				0	0	
Transferencias Primarias	Acción y Documento	P	2	2	2	6	2	2	2	6	2	2	2	6	1	1	1	3	21	10
		R	0	0	2	2				0				0				0	2	
Valoración y Baja Documental	Acción y Documento	P	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	1	0	0	0	0	1	0
		R	0	0	0	0				0				0				0	0	
Asesorías Intraorganizacionales	Acción y Documento	P	4	4	4	12	5	5	5	15	5	5	5	15	3	3	3	9	51	24
		R	4	3	5	12				0				0				0	12	
Asesorías y Consultas al Público General	Acción y Documento	P	2	2	2	6	2	2	2	6	2	2	2	6	2	2	2	6	24	42
		R	3	3	4	10				0				0				0	10	

FORMULÓ



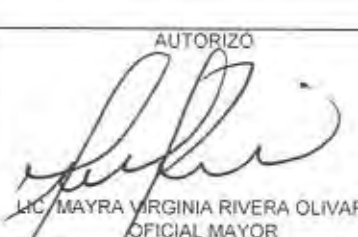
LIC. BERNARDO ARIEL GÓMEZ GALLEGOS
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ



LIC. FERNANDO MEJÍA QUINTERO
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ



LIC. MAYRA VIRGINIA RIVERA OLIVARES
OFICIAL MAYOR



VI LEGISLATURA

OFICIALIA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
DIRECCIÓN DE SERVICIOS



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

V - TÉCNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

ÁREA RESPONSABLE: ARCHIVO CENTRAL

HOJA 5 DE 8

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

OBJETIVO DEL ÁREA:

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
Proceso de Digitalización	Actividad	P	0	1	0	1	1	0	1	2	1	0	1	2	1	0	0	1	6	33
		R	0	1	0	1				0				0				1	2	
Calendario de Vacaciones	Documentos	P	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	1	0	1	0	1	2	0
		R	0	0	0	0				0				0				0	0	

FORMULÓ

LIC. BERNARDO ARIEL GÓMEZ GALLEGOS
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ

LIC. OSVALDO MEJÍA QUINTANA
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

LIC. MAYRA VIRGINIA RIVERA OLIVARES
OFICIAL MAYOR



VI LEGISLATURA

OFICIALIA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
DIRECCIÓN DE SERVICIOS



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

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

ÁREA RESPONSABLE: ARCHIVO CENTRAL

HOJA 6 DE 8

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

OBJETIVO DEL ÁREA:

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
Programa de Protección Civil	Documento	P	0	0	0	0	1	0	0	1	1	0	0	1	0	0	0	0	2	0
		R	0	0	0	0				0				0				0	0	
Programa de Seguridad e Higiene	Documento	P	0	0	0	0	1	0	0	1	1	0	0	1	0	0	0	0	2	0
		R	0	0	0	0				0				0				0	0	
Calendario de Fumigación y Conservación de Documentos	Acciones	P	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	25
		R	1	1	1	3				0				0				0	3	
Sanitización del Archivo Central	Acciones	P	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	0
		R	0	0	0	0				0				0				0	0	

FORMULO

LIC. BERNARDO ARIEL GÓMEZ GALLEGOS
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ

LIC. SALVADOR M. QUINTANA
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZO

LIC. MAYRA VIRGINIA RIVERA OLIVARES
OFICIAL MAYOR

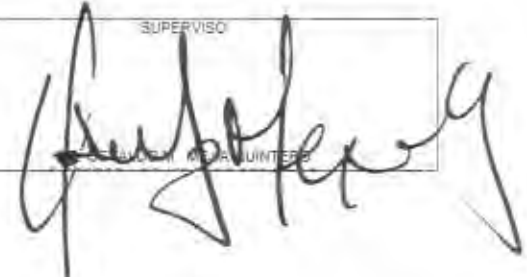


CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2015 (PRIMER TRIMESTRE)

ÁREA RESPONSABLE	ARCHIVO CENTRAL		HOJA 7 DE 8
OBJETIVO DEL ÁREA	ESTABLECE LOS PROCEDIMIENTOS ADECUADOS PARA LA NORMATIVIDAD, RECEPCIÓN, SEGUIMIENTO, ORGANIZACIÓN, CONSERVACIÓN, TRANSFERENCIAS Y SELECCIÓN DE LOS DOCUMENTOS MANEJADOS POR LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL		
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO/AVANCE CUALITATIVO	
Mantenimiento General del Anexo del Archivo Central	Proceso	REALIZARON LIMPIEZA GENERAL EN EL ANEXO. SE CUMPLIO CON EL OBJETIVO TRAZADO PARA EL PERIODO.	
Conservación y Restauración de Estanteria	Estanteria, Cajas	DURANTE ESTE PERIODO NO SE PROGRAMÓ ACTIVIDAD ALGUNA EN EL RUBRO	
CÓTECIAD	Sesiones	SE CUMPLIO CON LOS OBJETIVOS TRAZADOS PARA EL PERIODO	
Actualización de los instrumentos de Control Archivístico	Documento	SE CUMPLIO CON LOS OBJETIVOS TRAZADOS PARA EL PERIODO	
Integración de Expedientes	Actividad	SE CUMPLIO CON LOS OBJETIVOS TRAZADOS PARA EL PERIODO	
Actualización de Series	Asesorías	NO SE PROGRAMARON ACTIVIDADES PARA EL PRIMER PERIODO	
Cuadro General de Clasificación	Documento	NO SE PROGRAMARON ACTIVIDADES PARA EL PRIMER PERIODO	
Catálogo de Disposición Documental	Documento	NO SE PROGRAMARON ACTIVIDADES PARA EL PRIMER PERIODO	
Archivística: General Teórica y Práctica	Acción y Documento	NO SE PROGRAMARON ACTIVIDADES PARA EL PRIMER PERIODO	
Transferencias Primarias	Acción y Documento	DURANTE ESTE PERIODO SE REALIZARON DOS TRANSFERENCIAS PRIMARIAS, LO ENTERIOR DEBIDO A QUE ESTA ACTIVIDA RESPONDE A LA SOLICITUD DE LAS AREAS	
Valoración y Bajas Documental	Acción y Documento	NO SE PROGRAMARON ACTIVIDADES PARA EL PRIMER PERIODO	
Asesorías intrasistitucionales	Acción y Documento	DURANTE ESTE PERIODO RE LLEVARON ACABO DOCE ASESORIAS SOBRE EL PROCESO DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL A LAS DIFERENTES AREAS DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA QUE LO HAN SOLICITADO	
Asesorías y consultas al Público en General	Acción y Documento	DURANTE ESTE TRIMESTRE SE LLEVARON ACABO 10 ASESORIAS, CUMPLIANDO CON LA META PROGRAMADA	

FORMULÓ

 LIC. BERNARDO ARIEL GÓMEZ GALLEGOS

SUPERVISÓ

 LIC. MARÍA QUINTANA

AUTORIZÓ

 LIC. MAYRA VIRGINIA RIVERA OLIVARES



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

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
Proceso de Digitalización	Actividad	SE ESTA PROPORCIONANDO LA INFORMACIÓN NECESARIA PARA LLEVAR A CABO DICHA ACTIVIDAD CON EL EQUIPO DE TRABAJO EXTERNO
Calendario de Caducidades	Documento	NO SE PROGRAMARON ACTIVIDADES PARA EL PRIMER PERIODO
Programa de Protección Civil	Acciones	SE RETOMÓ EL TEMA EN LA TERCERA REUNIÓN DEL COTECIAD 2014 PARA COMPLEMENTAR EL MANUAL
Programa de Seguridad e Higiene	Documento	ESTE PROGRAMA SE SOMETERÁ A LA APROBACIÓN DEL COMITÉ EN LA PROXIMA SESIÓN ORDINARIA DEL MES DE JULIO DEL 2015
Calendarización de Fumigación y Conservación de Documentos	Acciones	SE CUMPLIÓ CON LOS OBJETIVOS TRAZADOS PARA EL PERIODO
Sanitización del Archivo Central	Acciones	DICHA ACTIVIDAD NO SE REALIZÓ, DEBIDO A LA FALTA DE CONTRATO DE UNA EMPRESA EXTERNA ESPECIALIZADA EN EL RUBRO

FORMULO



LIC. BERNARDO ABEL GÓMEZ GALLEGOS
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ



LIC. MAYRA VIRGINIA RIVERA OLIVARES
DIRECTORA GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZO



LIC. MAYRA VIRGINIA RIVERA OLIVARES
OFICIAL MAYOR

3. Dirección General de **Asuntos Jurídicos**

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



VI LEGISLATURA

OFICIALÍA MAYOR
Dirección General de Asuntos Jurídicos

ASAMBLEA
DE TODOS



Ciudad de México, Distrito Federal, 10 de abril de 2015

OM / DGAJ / VIL / 274 / 15

LIC. MAYRA VIRGINIA RIVERA OLIVARES
OFICIAL MAYOR
P R E S E N T E

Distinguida Licenciada Rivera:

En cumplimiento a su solicitud formulada; me es grato remitir a Usted en original y copia el "Primer Informe Trimestral del Programa de Trabajo Anual 2015", en el tiempo y forma requerido.

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

Sin otro particular, participo a Usted las seguridades de mi consideración más distinguida.

ATENTAMENTE


LIC. JUAN MANUEL HERNÁNDEZ MARTÍNEZ



JMHM / ERM



CONTRALORÍA GENERAL

PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2015 PRIMER TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE LO CONSULTIVO

HOJA 1 DE 10

OBJETIVO DEL ÁREA: Garantizar la continuidad y operación de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
Elaboración de Contratos de Suministro, Prestación de Servicios, Depósito, Arrendamiento y Subarrendamiento	Documento	P	20	5	8	33	12	11	17	40	2	1	0	3	0	1	15	16	92	84.84%
		R	6	10	12	28													28	
Elaboración de Convenios a los Contratos de Suministro, Prestación de Servicios, Depósito, Arrendamiento y Subarrendamiento	Documento	P	5	0	0	5	0	0	1	1	1	0	0	1	0	0	4	4	11	200%
		R	4	2	4	10													10	
Elaboración de Convenios de Colaboración.	Documento	P	0	0	1	1	0	1	0	1	0	0	0	0	0	1	0	1	3	200%
		R	0	1	1	2														

FORMULO

Lic. Ramiro Barajas Ambríz
Director de lo Consultivo

SUPERVISÓ

Lic. Juan Manuel Hernández Martínez
Director General de Asuntos Jurídicos

AUTORIZO

Lic. Mayra Virginia Rivera Olivares
Oficial Mayor



VI LEGISLATURA

CONTRALORÍA GENERAL

PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2015 PRIMER TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE LO CONSULTIVO

HOJA 2 DE 10

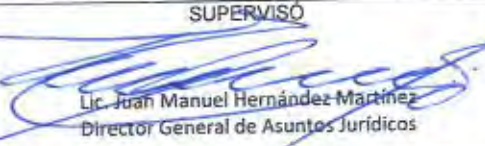
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
Elaboración de Contratos de Suministro, Prestación de Servicios, Depósito, Arrendamiento y Subarrendamiento	Documento	La meta del trimestre no se cumplió, en virtud de que la actividad se desarrolla de acuerdo a las solicitudes de la Dirección de Adquisiciones.
Elaboración de Convenios a los Contratos de Suministro, Prestación de Servicios, Depósito, Arrendamiento y Subarrendamiento	Documento	La meta se rebasó, en virtud de que se elaboraron 5 convenios modificatorios adicionales a los programados en el trimestre, por solicitud de la Dirección de Adquisiciones.
Elaboración de Convenios de Colaboración.	Documento	La meta se rebasó, en virtud de que se elaboró 1 convenio de colaboración más de lo programado en el trimestre, tomando en consideración que la actividad se desarrolla de acuerdo a las solicitudes de las Comisiones, Comités, Diputados y Áreas Administrativas.

FORMULÓ



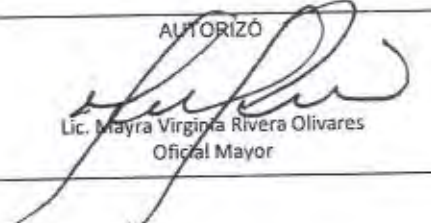
Lic. Ramiro Barajas Ambríz
Director de lo Consultivo

SUPERVISÓ



Lic. Juan Manuel Hernández Martínez
Director General de Asuntos Jurídicos

AUTORIZÓ



Lic. Mayra Virginia Rivera Olivares
Oficial Mayor



VI LEGISLATURA

ASAMBLEA DE TODOS



CONTRALORÍA GENERAL

PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2015 PRIMER TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE LO CONSULTIVO

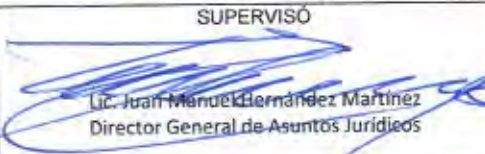
HOJA 3 DE 10

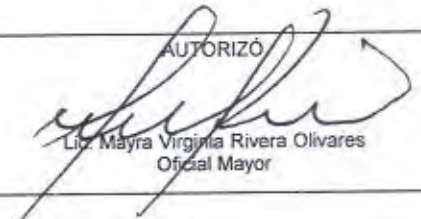
OBJETIVO DEL ÁREA: Brindar Asesoría Jurídica a las Áreas Administrativas en los Procesos de Licitación Pública e Invitación Restringida, así como a los Particulares.

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %	
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL			
Asesoría en Procedimientos de Licitación Pública Nacional e Internacional	Asesoría	P	0	4	2	6	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	7	100%
		R	0	3	3	6														6	
Asesoría en Procedimientos de Invitación Restringida a Cuando Menos Tres Proveedores	Asesoría	P	0	0	3	3	1	1	0	2	0	0	0	0	0	1	0	1	1	6	100%
		R	0	0	3	3														3	
Asesoría al Público en General	Asesoría	P	0	0	1	1	0	1	0	1	0	0	1	1	0	0	0	0	0	3	0%
		R	0	0	0	0														0	

FORMULÓ

 Lic. Ramiro Barajas Ambríz
 Director de lo Consultivo

SUPERVISÓ

 Lic. Juan Manuel Hernández Martínez
 Director General de Asuntos Jurídicos

AUTORIZÓ

 Lic. Mayra Virginia Rivera Olivares
 Oficial Mayor



VI LEGISLATURA

ASAMBLEA DE TODOS



CONTRALORÍA GENERAL

PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2015 PRIMER TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE LO CONSULTIVO

HOJA 4 DE 10

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


ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
Asesoría en Procedimientos de Licitación Pública Nacional e Internacional	Asesoría	La meta se cumplió de acuerdo a lo programado en el trimestre.
Asesoría en Procedimientos de Invitación Restringida a Cuando Menos Tres Proveedores	Asesoría	La meta se cumplió de acuerdo a lo programado en el trimestre.
Asesoría al Público en General	Asesoría	La meta no se cumplió debido a que falta difusión del servicio de asesoría al público.

FORMULÓ



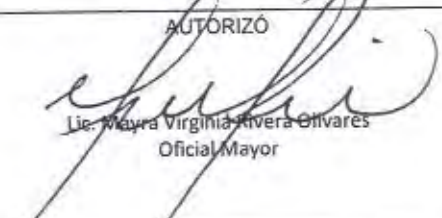
Lic. Ramiro Barajas Ambríz
Director de lo Consultivo

SUPERVISÓ



Lic. Juan Manuel Hernández Martínez
Director General de Asuntos Jurídicos

AUTORIZÓ



Lic. Mayra Virginia Rivera Olivares
Oficial Mayor



VI LEGISLATURA

ASAMBLEA DE TODOS



CONTRALORÍA GENERAL

PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2015 PRIMER TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE LO CONSULTIVO

HOJA 5 DE 10

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
Elaboración de Contratos de Arrendamiento, Subarrendamiento y Comodato	Documento	P	4	1	1	6	0	1	0	1	0	0	0	0	0	40	26	66	73	116%
		R	6	0	1	7													7	
Elaboración de Convenios a los Contratos de Arrendamiento, Subarrendamiento y Comodato	Documento	P	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	2	100%
		R	1	0	0	1													1	
Convenios de Terminación anticipada a los Contratos de Arrendamiento, Subarrendamiento y Comodato	Documento	P	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	100%
		R	1	0	0	1													1	

FORMULÓ

 Lic. Ramiro Barajas Ambríz
 Director de lo Consultivo

SUPERVISÓ

 Lic. Juan Manuel Hernández Martínez
 Director General de Asuntos Jurídicos

AUTORIZÓ

 Lic. Mayra Virginia Rivera Olivares
 Oficial Mayor



VI LEGISLATURA

CONTRALORÍA GENERAL

ASAMBLEA DE TODOS



PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2015 PRIMER TRIMESTRE

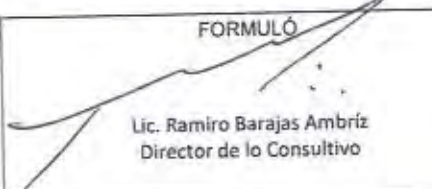
HOJA 6 DE 10

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE LO CONSULTIVO

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

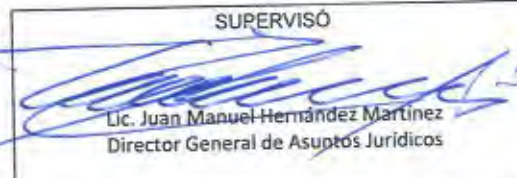
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
Elaboración de Contratos de Arrendamiento, Subarrendamiento y Comodato	Documento	La meta se rebasó ya que se elaboró 1 contrato adicional de lo programado en el trimestre, tomando en consideración que la actividad se desarrolla de acuerdo al vencimiento de la vigencia de cada uno de los contratos de los inmuebles en donde se encuentran ubicados los Módulos de Atención de los CC. Diputados y de las solicitudes que realizan.
Elaboración de Convenios a los Contratos de Arrendamiento, Subarrendamiento y Comodato	Documento	La meta se cumplió de acuerdo a lo programado.
Convenios de Terminación anticipada a los Contratos de Arrendamiento, Subarrendamiento y Comodato	Documento	La meta se cumplió de acuerdo a lo programado.

FORMULÓ



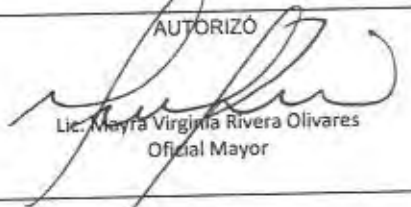
Lic. Ramiro Barajas Ambríz
Director de lo Consultivo

SUPERVISÓ



Lic. Juan Manuel Hernández Martínez
Director General de Asuntos Jurídicos

AUTORIZÓ



Lic. Mayra Virginia Rivera Olivares
Oficial Mayor



VI LEGISLATURA

ASAMBLEA DE TODOS



CONTRALORÍA GENERAL

PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2015 PRIMER TRIMESTRE

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.

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
Asesoría al Subcomité de Compras, Arrendamientos y Prestación de Servicios	Asesoría	P	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	100%
		R	1	1	1	3													3	
Asesoría al Subcomité de Informática y Subcomité de Bienes Muebles	Asesoría	P	1	1	1	3	0	0	1	1	0	1	0	1	1	0	1	2	7	66.66%
		R	1	0	1	2													2	
Asesoría al Subcomité Técnico Institucional para la Administración de Documentos	Asesoría	P	1	0	0	1	0	0	1	1	0	1	0	1	0	1	0	1	4	100%
		R	1	0	0	1													1	
Asesoría al Comité de Transparencia	Asesoría	P	1	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	1	1	0	1	2	5	200%
		R	1	1	0	2													2	

FORMULÓ

 Lic. Ramiro Barajas Ambríz
 Director de lo Consultivo

SUPERVISÓ

 Lic. Juan Manuel Hernández Martínez
 Director General de Asuntos Jurídicos

AUTORIZÓ

 Lic. María Virginia Rivera Olivares
 Oficial Mayor

CONTRALORÍA GENERAL

PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2015 PRIMER TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE LO CONSULTIVO

HOJA 8 DE 10

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

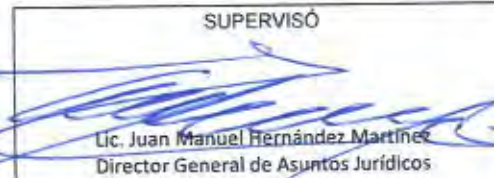
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
Asesoría al Subcomité de Compras, Arrendamientos y Prestación de Servicios	Asesoría	La meta se cumplió de acuerdo a lo programado.
Asesoría al Subcomité de Informática y Subcomité de Bienes Muebles	Asesoría	La meta no se cumplió ya que esta actividad se realiza de acuerdo a la solicitud de los Subcomités.
Asesoría al Subcomité Técnico Institucional para la Administración de Documentos	Asesoría	La meta se cumplió de acuerdo a lo programado.
Asesoría al Comité de Transparencia	Asesoría	La meta se rebasó ya que se asistió a 1 reunión más de la programada en el trimestre y a solicitud del Comité de Transparencia.

FORMULÓ



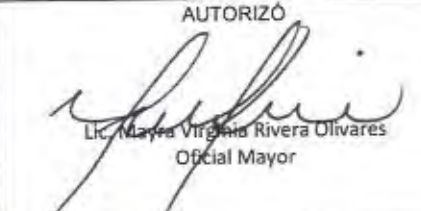
Lic. Ramiro Barajas Ambriz
Director de lo Consultivo

SUPERVISÓ



Lic. Juan Manuel Hernández Martínez
Director General de Asuntos Jurídicos

AUTORIZÓ



Lic. Mayra Virginia Rivera Olivares
Oficial Mayor



VI LEGISLATURA

ASAMBLEA DE TODOS



CONTRALORÍA GENERAL

PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2015 PRIMER TRIMESTRE

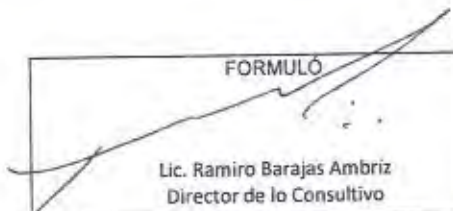
HOJA 9 DE 10

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE LO CONSULTIVO

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


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

FORMULÓ



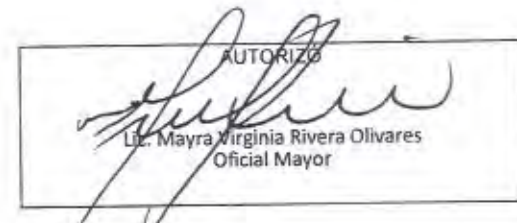
Lic. Ramiro Barajas Ambriz
Director de lo Consultivo

SUPERVISÓ



Lic. Juan Manuel Hernández Martínez
Director General de Asuntos Jurídicos

AUTORIZÓ



Lic. Mayra Virginia Rivera Olivares
Oficial Mayor



VI LEGISLATURA

CONTRALORÍA GENERAL

PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2015 PRIMER TRIMESTRE

ASAMBLEA DE TODOS



ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE LO CONSULTIVO

HOJA 10 DE 10

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

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

FORMULÓ



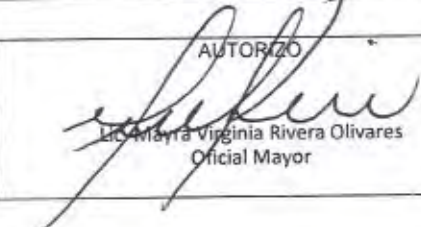
Lic. Ramiro Barajas Ambríz
Director de lo Consultivo

SUPERVISÓ



Lic. Juan Manuel Hernández Martínez
Director General de Asuntos Jurídicos

AUTORIZÓ



Lic. Mayra Virginia Rivera Olivares
Oficial Mayor



VI LEGISLATURA

ASAMBLEA
DE TODOS



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2015

HOJA 1 DE 2

Area responsable: Subdirección de Amparos y Asesoría.

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	SEGUNDO TRIMESTRE			TOTAL	TERCER TRIMESTRE			TOTAL	CUARTO TRIMESTRE			TOTAL	ACUMULAD	AVANCE
			ENE	FEB	MAR		ABR	MAY	JUN		JUL	AGO	SEP		OCT	NOV	DIC			
			P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	P	R						
Amparos.	EXPEDIENTES	P	65	65	65	195	65	65	65	195	65	65	65	195	65	65	65	195	780	26.28%
		R	19	92	90	201	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Amparos Importantes.	EXPEDIENTES	P	0	2	1	3	2	0	2	4	2	2	2	6	2	2	2	6	19	63.15%
		R	0	5	7	12	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Acciones de Inconstitucionalidad.	EXPEDIENTES	P	0	1	1	2	0	1	1	2	1	0	1	2	1	0	1	2	8	0%
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Controversias Constitucionales.	EXPEDIENTES	P	0	1	1	2	1	0	1	2	0	0	1	1	1	1	1	3	8	0%
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Asuntos del orden Electoral.	EXPEDIENTES	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	
Asuntos de la CDHDF.	EXPEDIENTES	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	

FORMULÓ
SUBDIRECTOR DE AMPAROS Y ASESORÍA

LIC. JORGE SÁNCHEZ SOLANO

SUPERVISÓ
DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

LIC. JUAN MANUEL HERNÁNDEZ MARTÍNEZ

AUTORIZÓ
OFICIAL MAYOR

LIC. MAYRA VIRGINIA RIVERA OLIVARES



VI LEGISLATURA

ASAMBLEA DE TODOS



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2015

HOJA 2 DE 2

Area responsable: Subdirección de Amparos y Asesoría.

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, derivado de la reorma a la Ley de Publicidad Exterior del Distrito Federal, incrementaron los amparos en contra de la ley.
Amparos Importantes.	EXPEDIENTES	En este trimestre del año se supero la cantidad prevista, derivado del incremento en asuntos de relevancia.
Acciones de Inconstitucionalidad.	EXPEDIENTES	En este trimestre del año no se presentaron asuntos en esta materia.
Controversias constitucionales.	EXPEDIENTES	En este trimestre del año no se presentaron asuntos en esta materia.
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 Y
 ASESORIA

 LIC. JORGE SÁNCHEZ SOLANO

SUPERVISÓ
 DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

 LIC. JUAN MANUEL HERNÁNDEZ MARTÍNEZ

AUTORIZÓ
 OFICIAL MAYOR

 LIC. MAYRA VIRGINIA RIVERA OLIVARES



VI LEGISLATURA

ASAMBLEA DE TODOS



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2015 - PRIMER TRIMESTRE -

CONTRALORÍA GENERAL

HOJA 1 DE 2

Área responsable: Dirección de lo Contencioso

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	M E T A S	PRIMER TRIMESTRE			TOTAL	SEGUNDO TRIMESTRE			TOTAL	TERCER TRIMESTRE			TOTAL	CUARTO TRIMESTRE			TOTAL	% AVANCE programado & realizado	% AVANCE acumulado anual
			ENE	FEB	MAR		ABR	MAY	JUN		JUL	AGO	SEP		OCT	NOV	DIC			
Asuntos Laborales	EXPEDIENTES	P	5	5	5	15	5	5	5	15	5	10	10	25	10	10	10	30	100%	18%
		R	5	5	5	15				0				0				0		
Asuntos Penales	AVERIGUACIONES PREVIAS	P	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	2	2	100%	20%
		R	0	0	1	1				0				0				0		
Asuntos Civiles y Mercantiles	EXPEDIENTES	P	0	0	1	1	0	0	2	1	0	0	1	1	0	0	1	2	100%	20%
		R	0	0	1	1				0				0				0		
Asuntos Administrativos	EXPEDIENTES	P	0	0	2	2	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	1	1	100%	40%
		R	0	0	2	2				0				0				0		

FORMULÓ
DIRECTOR DE LO CONTENCIOSO
ROBERTO C. JIMENEZ ALMEIDA

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

AUTORIZÓ
OFICIAL MAYOR
LIC. MAYRA VIRGINIA RIVERA OLIVARES



ASAMBLEA DE TODOS



VI LEGISLATURA

Area responsable: Dirección de lo contencioso

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2015 - PRIMER TRIMESTRE -

CONTRALORIA GENERAL

Programa Prioritario: Recepción y seguimiento de expedientes judiciales o procedimientos administrativos.

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)
Asuntos Laborales.	EXPEDIENTE	SE ACUDIO A LAS AUDIENCIAS PARA DESAHOGO DE PRUEBAS Y SE ATENDIERON LOS DIVERSOS REQUERIMIENTOS FORMULADOS POR LAS OCHO SALAS DEL TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE
Asuntos Penales.	AVERIGUACIONES PREVIAS	SE ATENDI[O Y DIO SEGUIMIENTO A LA AVERIGUACION PREVIA FBJ / BJ - 2 / 323 / 13 - 02
Asuntos Civiles y Mercantiles.	EXPEDIENTE	SE ATENDIO AUDIENCIA RESPECTO DE LA JURISDICCION VOLUNTARIA 63 / 2015, TRAMITADA ANTE EL JUEZ 41 EN MATERIA FEDERAL EN EL DISTRITO FEDERAL, PROMOVIDO POR LA C. JIMENEZ SANCHEZ PATRICIA APOLINAR
Asuntos Administrativos	EXPEDIENTE	1) C. EMANUEL IRAN NUNEZ MARQUEZ, SOLICITA DOMICILIO LABORAL DEL C. MARCIAL PEREZ MONTIEL, SECRETARIO TECNICO DE LA COMISION ESPECIAL PARA LA REFORMA POLITICA EN EL DISTRITO FEDERAL, ALDF. 2) SE ATENDIÓ REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN PARA ACTUALIZACIÓN DE MANUALES.

FORMULÓ
ROBERTO C. JIMENEZ ALMEIDA
DIRECTOR DE LO CONTENCIOSO

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

AUTORIZO
LIC. MAYRA VIRGINIA RIVERA OLIVARES
OFICIAL MAYOR



VI LEGISLATURA



1626

ASAMBLEA DE TODOS



ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL
OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS
DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA, INFORMACIÓN PÚBLICA Y DATOS PERSONALES

INFORME DEL PRIMER TRIMESTRE 2015

SOLICITUDES RECIBIDAS 470	
DE LOS FOLIOS 5000000000115 AL 5000000047015	PERIODO: DEL 01 DE ENERO AL 31 DE MARZO 2015
SOLICITUDES ATENDIDAS 349	EN PROCESO 121

b

Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual 2015 Primer Trimestre

HOJA
1 DE 1

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

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
1. Atención y trámite de solicitudes de información pública y acceso a datos personales	DOCUMENTO	P	128	236	150	514	128	158	180	466	132	152	165	449	218	196	125	539	1968	23.78
		R	157	133	178	468	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	468	
2. Impulsar la capacitación de los Servidores Públicos en temas de acceso a la información pública.	CURSO	P	0	0	1	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	0	2	9	11.11	
		R	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		1
3. Coadyuvar en la actualización de la sección de transparencia del portal de internet institucional.	ACTUALIZACIÓN	P	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	25.00
		R	1	1	1	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	
4. Asistencia a sesiones del Comité de Transparencia	SESIÓN	P	1	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	1	1	1	0	2	5	40.00
		R	1	1	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	
5. Elaboración de Informes al INFODF, sobre el trámite y atención de solicitudes de información y datos personales	INFORME	P	1	0	0	1	1	0	0	1	2	0	0	2	1	0	0	1	5	20.00
		R	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	
6. Asistencia a sesiones del Comité Técnico Institucional de Administración de Documentos (COTECIAD)	SESIÓN	P	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	1	1	4	25.00
		R	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	
7. Atención y seguimiento a los Recursos de Revisión notificados por el INFODF promovidos por los ciudadanos	DOCUMENTO	P	2	2	2	6	2	2	2	6	2	2	2	6	2	2	2	6	24	45.83
		R	2	4	5	11	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	11	
8. Recursos de Revisión totalmente concluidos	DOCUMENTO	P	2	2	2	6	2	2	2	6	2	2	2	6	2	2	2	6	24	20.83
		R	2	0	3	5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	5	
9. Actualización de los registros de los sistemas de datos personales de la Asamblea ante el INFODF	ACTUALIZACIÓN	P	0	0	85	85	0	0	85	85	0	0	85	85	0	0	85	85	340	25.00
		R	0	0	85	85	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	85	
10. Campaña permanente de promoción de la cultura de la transparencia	ACCIONES	P	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	25.00
		R	1	1	1	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	

Formuló

Supervisó

Autorizó

Florencia Ramírez Godínez
Directora de Transparencia, Información Pública y Datos Personales


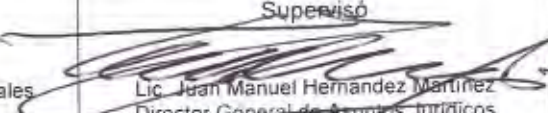
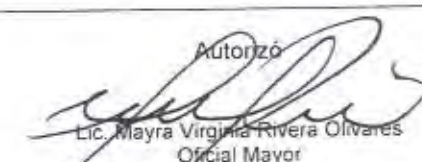
Lic. Juan Manuel Hernández Martínez
Director General de Asuntos Jurídicos

Lic. Alayra Virginia Rivera Olivares
Oficial Mayor

CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2015
Primer Trimestre 2015

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

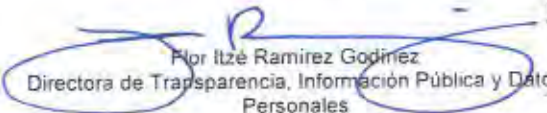
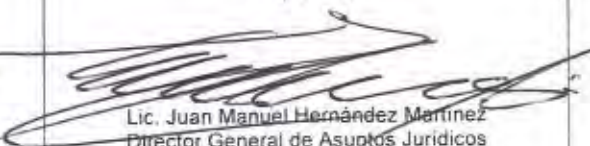
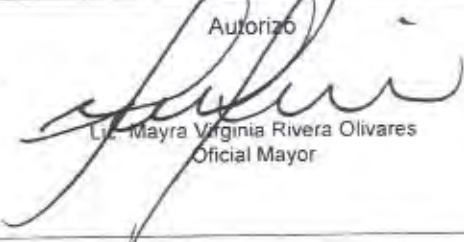
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	JUSTIFICACIÓN
1. Atención y trámite de solicitudes de información pública y acceso a datos personales	DOCUMENTO	Durante el Primer Trimestre de 2015, la oficina de información pública recibió un total de 470 solicitudes de información pública, de las cuales 349 han sido atendidas y 121 se encuentran en proceso.
2. Impulsar la capacitación de los Servidores Públicos en temas de acceso a la información pública.	CURSO	Durante el Primer Trimestre de 2015, se realizó 1 cursos de inducción a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.
3. Coadyuvar en la actualización de la sección de transparencia del portal de internet institucional.	ACTUALIZACIÓN	Durante el Primer Trimestre de 2015 se realizaron las actividades correspondientes a la actualización de la información correspondiente a las obligaciones de Transparencia que señala la Ley de Transparencia e Información Pública del Distrito Federal, las actividades mencionadas se realizan de forma permanente para mantener actualizada la información en comento.
4. Asistencia a sesiones del Comité de Transparencia	SESIONES	Durante el Primer Trimestre de 2015, se llevaron a cabo 2 sesiones, 1 Ordinaria y 1 extraordinaria del Comité de Transparencia durante el mes de Enero y Febrero del presente año.
5. Elaboración de Informes al INFODF, sobre el trámite y atención de solicitudes de información y datos personales	INFORME	En fecha próxima se presentará el informe de Enero a Marzo ante el Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal, será el día 26 de Abril del 2015 Esto para dar cumplimiento de forma oportuna con los requerimientos señalados en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.

<p>Formuló  Flor Izé Ramírez Godínez Directora de Transparencia, Información Pública y Datos Personales</p>	<p>Supervisó  Lic. Juan Manuel Hernández Martínez Director General de Asuntos Jurídicos</p>	<p>Autorizó  Lic. Mayra Virginia Rivera Olivares Oficial Mayor</p>
--	---	---

CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2015
Primer Trimestre 2015

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

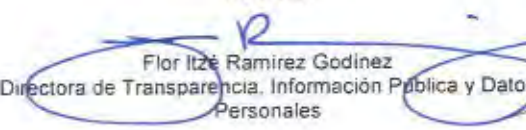
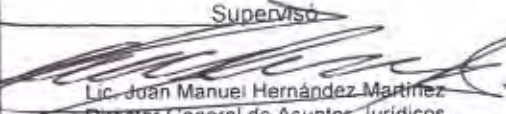
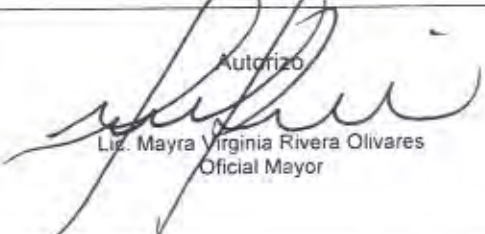
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	JUSTIFICACIÓN
6. Asistencia a sesiones del Comité Técnico Institucional de Administración de Documentos (COTECIAD)	SESIONES	Durante el Primer Trimestre, se registró una sesión al Comité Técnico Institucional de Administración de Documentos. En el mes de Noviembre del presente año.
7. Atención y Seguimiento a los recursos de revisión notificados por el INFODF promovidos por los ciudadanos.	DOCUMENTO	Durante el Cuarto Trimestre, el Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal, notificó a la Oficina de Información Pública de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, 11 recursos de revisión identificados con los expedientes: RR.SIP.2057/14 RR.SIP.0085/15 RR.SIP0119/15 RR.SIP0122/15 RR.SIP0162/15 RR.SIP0185/15 RR.SIP0235/15 RR.SIP0255/15 RR.SIP256/15 RR.SIP334/15 RR.SIP345/15 Los recursos en mención fueron presentados en consideración de los particulares toda vez que la respuesta emitida no satisficó su solicitud de información.
8. Recursos de Revisión totalmente concluidos	DOCUMENTO	En el Primer Trimestre, el Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal, notificó a la Oficina de Información Pública, la conclusión definitiva de 5 recursos de revisión identificados con los expedientes: RR.SIP.1855/2014, RR.SIP.1869/2014 RR.SIP.1780/2014, RR.SIP.1886/2014 RR.SIP.2057/2014,

<p>Formuló</p>  <p>Flor Itzé Ramirez Godínez Directora de Transparencia, Información Pública y Datos Personales</p>	<p>Supervisó</p>  <p>Lic. Juan Manuel Hernández Martínez Director General de Asuntos Jurídicos</p>	<p>Autorizó</p>  <p>Lic. Mayra Virginia Rivera Olivares Oficial Mayor</p>
--	--	--

**CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2015
Primer Trimestre 2015**

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	JUSTIFICACIÓN
<p>9. Actualización de los registros de los sistemas de datos personales de la Asamblea ante el INFODF</p>	<p>ACTUALIZACIÓN</p>	<p>De acuerdo a lo programado en el PTA 2014, se actualizaron los Sistemas de Datos Personales, con respecto a los responsables que recaban, custodian, resguardan y manejan datos personales de las Unidades Administrativas y Módulos de Atención, Orientación y Quejas Ciudadanas.</p>
<p>10. Campaña permanente de promoción de la cultura de la transparencia</p>	<p>ACCIONES</p>	<p>En cumplimiento al artículo 61 fracción IX de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del D.F., a partir de Enero de 2013, se establece la promoción de la cultura de la transparencia en los edificios de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, así como en los Módulos de Atención, Orientación y Quejas Ciudadanas de los Diputados, dando continuidad a lo establecido en mención durante el Segundo Trimestre del presente año.</p>

<p>Formuló</p>  <p>Flor Itzé Ramírez Godínez Directora de Transparencia, Información Pública y Datos Personales</p>	<p>Supervisó</p>  <p>Lic. Juan Manuel Hernández Martínez Director General de Asuntos Jurídicos</p>	<p>Autorizó</p>  <p>Lic. Mayra Virginia Rivera Olivares Oficial Mayor</p>
--	--	--

4. Dirección General de Informática

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



ASAMBLEA
DE TODOS



OFICIALIA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA

México, D.F., a 09 de abril de 2015
OFICIO No. DGI/VIL/144/2015

ASUNTO: Atención al Oficio OM/VIL/0879/15

LIC. MAYRA VIRGINIA RIVERA OLIVARES.
Oficial Mayor.
Presente.

En atención a su oficio número OM/VIL/0879/15, sírvase encontrar anexo al presente, los formatos UA-01-01/PTACS *"Control y Seguimiento del Programa de Trabajo Anual"* y de *"Justificación Ampliada"* y de *"Justificación Ampliada"*, de la Dirección General a mi cargo; con el objeto de integrar el "Primer Informe Trimestral" del Programa de Trabajo Anual de la Oficialía Mayor, correspondiente a los meses de enero, febrero y marzo del año en curso, cumpliendo con los criterios establecidos en el apartado IV de la "Guía para la Integración y Seguimiento del Programa de Trabajo Anual".

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

Atentamente
El Director General


MDTI. JESUS GARCÍA GARCÉS

IGG/ppv.

2015 APR 13 PM 9:43

002770

Recibido 9 de Abril de 2015
JGW

Carretera 15 km 15
Barr. Centro
Deleg. Cuauhtémoc
C.P. 06010, México D.F.
Tel. 51301900 ext. 3321





CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2015 PRIMER TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN DESARROLLO Y TELECOMUNICACIONES / DGI

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	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
(*) Mantenimiento y Administración de la Red privada virtual IP / MPLS e Internet bajo demanda E1	(**) Servicio Integral	P	5%	5%	15%	25%	15%	5%	10%	30%	10%	8%	12%	30%	5%	5%	5%	15%	1	25%
		R	5%	5%	15%	25%				0%				0%				0%	0.25	
(*) Servicios de telefonía IP, Servicio de Red Privada Virtual e Internet (MPLS y E3)	(**) Servicio Integral	P	5%	5%	15%	25%	10%	10%	10%	30%	10%	10%	10%	30%	5%	5%	5%	15%	1	25%
		R	5%	5%	15%	25%				0%				0%				0%	0.25	

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

 Mayra Virginia Rivera Olivares
 Oficial Mayor

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2015 PRIMER TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE INFORMACION DESARROLLO Y TELECOMUNICACIONES / DGI

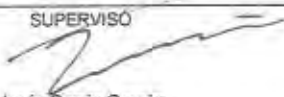
HOJA 2 DE 4


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	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
Mantenimiento al Portal Oficial de la ALDF	Programación Sitio WEB	P	5%	5%	15%	25%	15%	15%	10%	40%	5%	5%	10%	20%	5%	5%	5%	15%	1	25%
		R	5%	5%	15%	25%				0%				0%				0%	0.25	
Mantenimiento de la Intranet de la ALDF	Programación INTRANET	P	5%	5%	5%	15%	10%	10%	10%	30%	15%	15%	10%	40%	5%	5%	5%	15%	1	15%
		R	5%	5%	5%	15%				0%				0%				0%	0.15	

FORMULÓ

Jesús García Garcés
Director General de Informática

SUPERVISÓ

Jesús García Garcés
Director General de Informática

AUTORIZÓ

María Virginia Torres Olivares
Oficial Mayor

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2015 PRIMER TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE INFORMACION DESARROLLO Y TELECOMUNICACIONES / DGI

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	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
Respaldo, Rediseño e implementación del Sistema Control de Gestión en ambiente WEB	Programación Sistema	P	5%	5%	5%	15%	10%	10%	15%	35%	15%	15%	5%	35%	5%	5%	5%	15%	1	15%
		R	5%	5%	5%	15%				0%				0%				0%	0.15	
Mantenimiento del Sistema de Control de Personal	Programación Sistema	P	15%	5%	5%	25%	5%	10%	15%	30%	10%	10%	10%	30%	5%	5%	5%	15%	1	25%
		R	15%	5%	5%	25%				0%				0%				0%	0.25	
		P																		
		R																		

FORMULÓ

Jesús García Garcés
Director General de Informática

SUPERVISÓ

Jesús García Garcés
Director General de Informática

AUTORIZÓ

María Virginia Rivera Olivares
Oficial Mayor

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2015 PRIMER TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE INFORMACION DESARROLLO Y TELECOMUNICACIONES / DGI

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	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
(*) Mantenimiento Preventivo y Correctivo a Bienes Informáticos	SERVICIO	P	5%	5%	5%	15%	10%	10%	10%	30%	15%	15%	10%	40%	5%	5%	5%	15%	1	15%
		R	5%	5%	5%	15%				0%				0%				0%	0.15	
(*) Mantenimiento Preventivo y Correctivo a la RED LAN/WAN	SERVICIO	P	5%	5%	5%	15%	5%	15%	15%	35%	15%	10%	10%	35%	5%	5%	5%	15%	1	15%
		R	5%	5%	5%	15%				0%				0%				0%	0.15	
Atención a usuarios a través de los Ordenes de Servicio	REPORTE	P	300	300	300	900	300	300	200	700	250	250	350	850	350	350	350	1050	3500	25.80%
		R	274	275	354	903				0				0				0	903	

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

FÓRMULO

Jesús García Garcés
Director General de Informática

SUPERVISO

Jesús García Garcés
Director General de Informática

AUTORIZO

Mayra Virginia Rivera Olivares
Oficial Mayor



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2015 PRIMER TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE INFORMACION DESARROLLO Y TELECOMUNICACIONES / DGI

HOJA 1 DE 5

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
(*) Mantenimiento y Administración de la Red privada virtual IP / MPLS e Internet bajo demanda E3.	(**) Servicio Integral	<p>Se realizan ajustes en configuraciones para la administración del servicio de Internet, con el fin de mantener el ancho de banda suficiente en cada sitio, estas incluyen modificaciones que permitan garantizar la calidad en el servicio proporcionado a los usuarios. Se revisan permanentemente y se establecen las políticas de acceso a la red, para eficientar el uso y distribución de servicios de red a través de la Red Privada Virtual IP/MPLS.</p> <p>Los enlaces se encuentran estables al 100%, considerando las aplicaciones críticas que están en línea permanente a través de internet y servicios de comunicaciones de la red como son: Telefonía IP, Página WEB, Correo Institucional y administración de archivos e impresoras.</p> <p>Se está trabajando con el proveedor del servicio de comunicaciones MPLS el cambio en el ancho de banda de 2 Mb a 4 Mb por cada enlace, con esto se verá beneficiada la comunicación y entrega de servicios entre edificios.</p>
(*) Servicios de telefonía IP, Servicio de Red Privada Virtual e Internet (MPLS y E3)	(**) Servicio Integral	<p>Se encuentran trabajando de manera estable al 100% las aplicaciones y servicios de comunicaciones de la red como son: Telefonía IP, Página WEB y Correo Institucional.</p> <p>Como parte de las actividades de la empresa Cen Systems, S.A de C.V, se encuentra realizando acciones tendientes a mejorar la infraestructura de comunicaciones, fortaleciendo principalmente los accesos inalámbricos en aquellos sitios donde no se cuenta con cobertura, así como en configuraciones que permitan mejor control en la administración de la red, para ello se adquirieron radios de acceso inalámbrico (access point).</p> <p>Se realizó la instalación y configuración del equipo de comunicaciones que controla los access point; así como varios radios de Acceso inalámbrico con el objeto de contar con las condiciones necesarias para brindar la conectividad inalámbrica en los edificios con mayor cobertura y de forma más directa, rápida y eficiente, permitiendo al usuario contar con el servicio seguro y confidencial en cada conexión.</p>

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

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

FORMULÓ

Jesús García Garcés
Director General de Informática

SUPERVISÓ

Jesús García Garcés
Director General de Informática

AUTORIZÓ

Mayra Virginia Rivera Olivares
Oficial Mayor

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2015 PRIMER TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN DESARROLLO Y TELECOMUNICACIONES / DGI

HOJA 2 DE 5

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
Mantenimiento al Portal Oficial de la ALDF	Programación Sitio WEB	<p>Se ha brindado el apoyo a todas las áreas responsables de la generación de los contenidos del Portal Web, atendiendo las necesidades de diseño que en su momento solicitan.</p> <p>Cabe mencionar que 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 publicación de eventos de acuerdo a las solicitudes realizadas a la OM por diferentes áreas de la ALDF.</p> <p>Se ha venido trabajando en el rediseño del Portal, con la finalidad de cubrir los requerimientos de las diversas áreas que son responsables del contenido, así como establecer reuniones con el área de Comunicación Social, Servicios Parlamentarios, Tesorería y Direcciones Generales para definir detalles de la información que estará publicándose en la nueva página.</p> <p>Servidor Streaming De manera periódica, se realiza la transmisión en tiempo real de las Sesiones celebradas en el pleno del recinto legislativo. El servidor para la recepción, hospedaje y transmisión de la señal via Internet, cuenta con las características necesarias para que la velocidad de respuesta sea de 100 Mbps hacia Internet, lo que permite una capacidad de conexiones simultáneas aproximadamente de 2 mil usuarios, a la fecha se encuentra operando de forma estable.</p>
Reestructuración Intranet	Programación INTRANET	<p>Se terminó el diseño de la Intranet, de igual modo se tiene montado en un servidor preliminar, para realizar las pruebas correspondientes. Una vez que se libere la versión final, habrá de migrarse a un servidor de manera definitiva, que permita su operación permanente que cuente con la capacidad necesaria para su óptimo funcionamiento.</p> <p>Ya se cuenta con la propuesta gráfica y se está periodo de pruebas de la intranet.</p> <p>En el trimestre que comprende este informe se han realizado algunas adecuaciones para el funcionamiento correcto y su liberación para el usuario final, mediante la siguiente URL: - (intranet.aldf.gob.mx)</p>

FORMULÓ

Jesús García Garces
Director General de Informática

SUPERVISÓ

Jesús García Garces
Director General de Informática

AUTORIZO

Dayra Virginia Rivera Olivares
Oficial Mayor



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2015 PRIMER TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN DESARROLLO Y TELECOMUNICACIONES / DGI

HOJA 3 DE 5

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
Respaldo, Rediseño e Implementación del Sistema Control de Gestión en ambiente WEB	Programación Sistema	<p>Se continúan realizando 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. Es importante señalar que durante el periodo que se informa se realizaron adecuaciones de nombres en la base y reportes, derivado del cambio de titular en el área de Oficialía Mayor.</p> <p>Se realizó el análisis del sistema y se está en el proceso para preparar la migración del mismo hacia ambiente WEB, procediendo al Rediseño, etapa de desarrollo, pruebas e implementación.</p> <p>Se realizaron ajustes por el inicio del ejercicio 2015, quedó operando correctamente y se realizó el respaldo correspondiente del año 2014.</p>
Mantenimiento del Sistema de Control de Personal	Programación Sistema	<p>Eventualmente se atienden nuevos requerimientos de los usuarios, respecto de su funcionalidad y acceso al mismo. Así como para atender requerimientos de reportes, gestión de cuentas de usuario y actualización de catálogos.</p> <p>Para garantizar la integridad y seguridad de la información, este sistema cuenta con su proceso de respaldos automatizados de sistema, servicios y aplicaciones en el servidor fuente y, de carpetas de la base de datos y archivos relacionados a la aplicación de Control de Personal en el servidor repositorio.</p>

FORMULO

Jesús García Garcés
Director General de Informática

SUPERVISÓ

Jesús García Garcés
Director General de Informática

AUTORIZO

Mayra Virginia Rivera Olivares
Oficial Mayor



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2015 PRIMER TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN DESARROLLO Y TELECOMUNICACIONES / DGI

HOJA 4 DE 5

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
Mantenimiento Preventivo y Correctivo a Bienes Informáticos	SERVICIO	<p>ACTIVIDADES REALIZADAS POR EL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMATICA.</p> <p>En cada uno de los servicios realizados, se realiza el procedimiento de mantenimiento preventivo, que implica la revisión y en su caso eliminación de archivos temporales y programas que afecten el desempeño de los equipos de cómputo.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mantenimiento preventivo y correctivo de CPUs, Monitores, Teclados, Mouse, Impresoras, No-break, Teléfonos IP's - Se brindó el apoyo en materia de informática durante las sesiones en el Recinto Legislativo - Se llevan a cabo acciones de prevención en cada sitio (Zócalo, Dooales, Ganta 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 <p>Adicionalmente se están migrando los equipos que cuentan con Sistema Operativo Windows XP a la versión Windows 7, lo que implica en algunos casos ampliar memoria RAM, con el objeto de mantener actualizados y en óptimas condiciones las computadoras de la Asamblea Legislativa.</p>
Mantenimiento Preventivo y Correctivo a la RED LAN / WAN	SERVICIO	<p>La empresa Cen Systems, es la encargada de brindar el servicio de Mantenimiento Preventivo y Correctivo a la Red LAN/WAN con quien se esta trabajando de forma coordinada, para mantener estables los sistemas operativos de los routers y switches, esta actividad se desarrolla permanentemente. En total se monitorean 125 equipos de comunicaciones, con el fin de garantizar eficiencia y buen funcionamiento en la entrega y calidad de los servicios proporcionados a través de la Red LAN/WAN Institucional. En este trimestre se llevó a cabo la instalación de los nuevos switch y access point con la finalidad de contar con un servicio estable, de calidad y cobertura para tener conectividad con perfecta operación.</p>
Atención a usuarios a través de los Ordenes de Servicio	REPORTE	<p>- Soporte a usuario en las instalaciones de la Asamblea Legislativa en este trimestre, registrándose a través de la Mesa de Reportes un total de 903 solicitudes, de las cuales por mes se tienen los siguientes datos:</p> <p>Enero: 274 Febrero: 275 Marzo: 354</p> <p>Cabe mencionar que la variación en decremento de lo programado y lo realizado radica en las acciones preventivas que esta Dirección General lleva a cabo, con la finalidad de que el usuario final cuente con equipos en condiciones óptimas de funcionamiento</p>

FORMULÓ

Jesús García Garcés
Director General de Informática

SUPERVISÓ

Jesús García Garcés
Director General de Informática

AUTORIZÓ

María Virginia Arreola Guzmán
Oficial Mayor

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2015 PRIMER TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE INFORMACION DESARROLLO Y TELECOMUNICACIONES / DGI

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 brindó el soporte necesario durante el periodo de receso a la diputación permanente, así como la preparación para el inicio del periodo ordinario de sesiones en Donceles el 15 de marzo, con el objeto de garantizar la conectividad por cable e inalámbrica de todos los equipos y dispositivos que fueron requeridos. - Se elaboró el programa de actividades para tener en óptimas condiciones los equipos de comunicaciones, brindando la conectividad necesaria para las comparecencias de los Secretarios y Funcionarios del Gobierno del Distrito Federal ante el Pleno, al inicio del periodo ordinario. - Se instaló una sala de cómputo con 1 equipo de cómputo, 1 impresora y 1 teléfono IP en el área de asesores de los Secretarios y Funcionarios del Gobierno del Distrito Federal para sus comparecencias. - Se instalaron 5 equipos de cómputo y 1 impresora en el área de mezzanine del zócalo para las Jornadas Notariales 2015 en el edificio de plaza de constitución (Zócalo)

FORMULO

 Jesús García García
 Director General de Informática

SUPERVISÓ

 Jesús García García
 Director General de Informática

AUTORIZÓ

 María Virginia Rivera Olivares
 Oficial Mayor

5. Dirección General de **Normatividad**

NOMBRE DEL PROYECTO	ACTIVIDADES
1. Revisión y Actualización Normativa	3



OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE NORMATIVIDAD

ASAMBLEA
 DE **TODOS**



México, Distrito Federal, a siete de abril de 2015

OFICIO NÚMERO: DGN/VIL/AHV/328/2015

LIC. MAYRA VIRGINIA RIVERA OLIVARES
 OFICIAL MAYOR DE LA ALDF.
 PRESENTE.

Reciba con el presente un cordial saludo, al tiempo que, en atención a su similar número **DM/VIL/0880/15**, y con base en la *"Guía para la Integración y Seguimiento del Programa de Trabajo Anual"*, junto al presente se servirá encontrar, en original, así como en archivo magnético:

- "Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual 2015, Primer Trimestre", y
- "Avance del Programa de Trabajo Anual 2015. (Justificación Ampliada) Primer Trimestre."

Sin otro particular, me permito reiterarme a sus órdenes.

ATENTAMENTE

LIC. MARÍA DE LOS ANGELES HUERTA VILLALOBOS
 DIRECTORA GENERAL

*Comprobo de entrega
 Victoria*

2015 APR 9 PM 2:07

002736

*Recibo a Oficiales Orig
 1 CD*



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2015

PRIMER TRIMESTRE

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE					2° TRIMESTRE					3° TRIMESTRE					4° TRIMESTRE					TOTAL ANUAL	AVANCE TOTAL ANUAL
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	% DE AVANCE	ABR	MAY	JUN	TOTAL	% DE AVANCE	JUL	AGO	SEP	TOTAL	% DE AVANCE	OCT	NOV	DIC	TOTAL	% DE AVANCE		
PROPONER A LAS ÁREAS ADSCRITAS A LA OFICIALÍA MAYOR EL INICIO DE LA REVISIÓN DE LOS MANUALES ADMINISTRATIVOS PARA SU ACTUALIZACIÓN.	PROYECTO	P	1	1	1	3		1	1	1	3		1	1	1	3		1	1	1	3		12	
	REUNIÓN	R	3	4	3	10	333																	
PROPONER LA REALIZACIÓN DE ESTUDIOS Y ANÁLISIS DE LOS LINEAMIENTOS NORMATIVOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LAS ÁREAS ADSCRITAS A LA OFICIALÍA MAYOR.	PROYECTO	P	0	1	1	2		0	1	1	2		0	1	1	2		1	1	0	2		8	
	ESTUDIO	R	5	15	10	30	1,500																	
PROPONER LA REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LAS NORMAS Y MANUALES ADMINISTRATIVOS DE LAS DIRECCIONES GENERALES ADSCRITAS A LA OFICIALÍA MAYOR.	PROYECTO	P	0	1	1	2		0	1	1	2		0	1	1	2		1	1	0	2		8	
	REVISIÓN	R	5	5	5	15	750																	

METAS: P= PROGRAMADO R= REALIZADO

FORMULO

LIC. ESTEBAN DANIEL MARTÍNEZ ENRÍQUEZ
SUBDIRECTOR DE LINEAMIENTOS ADMINISTRATIVOS

SUPERVISÓ

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

AUTORIZÓ

LIC. MAYRA VIRGINIA RIVERA OLIVARES
OFICIAL MAYOR

ANEXO DEL OFICIO DGN/VIL/AHV/328/2015

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2015

PRIMER TRIMESTRE

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	JUSTIFICACIÓN (AMPLIA)
PROPONER A LAS ÁREAS ADSCRITAS A LA OFICIALÍA MAYOR EL INICIO DE LA REVISIÓN, DE LOS MANUALES ADMINISTRATIVOS PARA SU ACTUALIZACIÓN.	REUNIÓN	CONJUNTAMENTE CON "GDI CONSULTORÍA" SE REALIZARON 10 REUNIONES CON LOS EQUIPOS DE 5 UNIDADES ADMINISTRATIVAS PARA LUEGO HACER DIFERENTES MESAS DE TRABAJO ESPECÍFICAS PARA EL ESTUDIO Y REVISIÓN DE LAS POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS.
PROPONER LA REALIZACIÓN DE ESTUDIOS Y ANÁLISIS DE LOS LINEAMIENTOS NORMATIVOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LAS ÁREAS ADSCRITAS A LA OFICIALÍA MAYOR.	ESTUDIO	ACTUALMENTE SE ENCUENTRAN EN ESTUDIO 30 PROCEDIMIENTOS REPARTIDOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.
PROPONER LA REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LAS NORMAS Y MANUALES ADMINISTRATIVOS DE LAS DIRECCIONES GENERALES ADSCRITAS A LA OFICIALÍA MAYOR.	REVISIÓN	SE PRESENTARON 15 PROCEDIMIENTOS Y SE ENCUENTRAN EN ESTE MOMENTO EN VALIDACIÓN DE LAS ÁREAS.

FORMULÓ

LIC. ESTEBAN DANIEL MARTÍNEZ ENRÍQUEZ
SUBDIRECTOR DE LINEAMIENTOS ADMINISTRATIVOS

SUPERVISÓ

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

AUTORIZO

LIC. MAYRA VIRGINIA RIVERA OLIVARES
OFICIAL MAYOR

ANEXO DEL OFICIO DGN/VIL/AHV/328/2015

UA-01-01/PTACS