



PARLAMENTO
ABIERTO
La voz de la ciudadanía

OFICIALIA MAYOR

Ciudad de México a 20 de julio de 2016.

OM/VIIL/2158/16

MTRO. ANDRES SANCHEZ MIRANDA
CONTRALOR GENERAL
PRESENTE

Por este conducto, me permito enviarle un cordial saludo y aprovecho para hacerle llegar el Informe correspondiente al Segundo Trimestre del Programa de Trabajo Anual 2016, correspondiente a las áreas de esta Oficialía Mayor.

Esperando contar con su atención le envío un cordial saludo.

Atentamente



LIC. GUILLERMO SANCHEZ TORRES
OFICIAL MAYOR

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2016 (SEGUNDO TRIMESTRE)

ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS Y ACTIVO FIJO


HOJA 1 DE 4

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE					2° TRIMESTRE					3° TRIMESTRE					4° TRIMESTRE					ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	%	ABR	MAY	JUN	TOTAL	%	JUL	AGO	SEP	TOTAL	%	OCT	NOV	DIC	TOTAL	%		
ALTA DE BIENES EN UNIDADES Y ÁREAS ADMINISTRATIVAS	BIENES	P	5	5	5	15	766.67%	5	5	5	15	560.00%	5	5	5	15		5	4	2	11		65	355.36%
		R	50	19	46	115		67	3	14	84					0					0			
BAJA DE BIENES EN UNIDADES Y ÁREAS ADMINISTRATIVAS	BIENES	P	5	5	5	15	693.33%	5	5	5	15	486.67%	5	5	5	15		5	4	2	11		55	316.07%
		R	59	30	15	104		67	1	5	73					0					0			
TRASLADOS DE BIENES PROPIEDAD DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA	BIENES	P	15	15	15	45	1337.78%	10	10	10	30	2250.00%	10	10	15	35		10	10	5	25		135	945.93%
		R	168	246	188	602		274	237	164	675					0					0			
ACTUALIZACIÓN Y EXPEDICIÓN DE RESGUARDO A USUARIO RESPONSABLE DE USO DE BIENES MUEBLES	DOCUMENTO	P	0	0	0	0	0.00%	50	50	85	185	78.92%	85	50	30	165		5	5	0	10		360	44.72%
		R	5	0	10	15		7	105	34	146					0					0			
ENTREGA DE MOBILIARIO A MÓDULOS (APERTURA)	MÓDULO	P	0	5	15	20	50.00%	0	0	0	0	0.00%	0	0	0	0		0	0	0	0		20	95.00%
		R	0	3	7	10		8	1	0	9					0					0			
ORGANIZACIÓN, CLASIFICACIÓN, ESTIBA Y RESGUARDO DE BIENES MUEBLES EN BODEGA	EVENTO	P	5	4	4	13	100.00%	4	4	4	12	183.33%	5	4	4	13		4	4	4	12		50	70.00%
		R	5	4	4	13		12	3	7	22					0					0			


FORMULO

P.A.



SR. MARCELINO CASTAÑEDA NAVARRETE
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ



OSVALDO M. MEJÍA QUINTANA
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZO



LIC. GUILLERMO SÁNCHEZ TORRES
OFICIAL MAYOR

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2016 (SEGUNDO TRIMESTRE)

ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS Y ACTIVO FIJO

HOJA 2 DE 4

OBJETIVO DEL ÁREA:

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

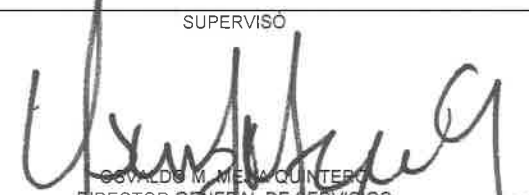
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1º TRIMESTRE					2º TRIMESTRE					3º TRIMESTRE					4º TRIMESTRE					ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	%	ABR	MAY	JUN	TOTAL	%	JUL	AGO	SEP	TOTAL	%	OCT	NOV	DIC	TOTAL	%		
REGISTRO EN EL INVENTARIO Y ETIQUETADO DE BIENES NUEVOS	BIENES	P	0	5	5	10	30.00%	5	5	5	15	113.33%	10	10	10	30		5	5	5	15		70	28.57%
		R	0	0	3	3		0	17	0	17					0				0				
ELABORACIÓN DE CARTAS DE LIBERACIÓN DE BIENES MUEBLES	DOCUMENTO	P	10	20	30	60	155.00%	20	15	10	45	104.44%	5	5	5	15		5	10	5	20		140	100.00%
		R	5	49	39	93		25	3	19	47					0				0				
ELABORACIÓN DE FORMATOS DE ENTRADA Y SALIDA DE BIENES PARTICULARES	DOCUMENTO	P	3	5	5	13	292.31%	5	5	5	15	266.67%	10	10	10	30		10	10	5	25		83	93.98%
		R	11	15	12	38		23	12	5	40					0				0				
INVENTARIO FÍSICO A BIENES MUEBLES PROPIEDAD DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA	EVENTO	P	0	0	0	0	0.00%	1	1	1	3	4633.33%	1	1	1	3		0	0	0	0		5	2316.67%
		R	0	0	0	0		0	105	34	139					0				0				
LEVANTAMIENTO DE DISTRIBUCIÓN DE ESPACIOS FÍSICOS EN INMUEBLES DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA	EVENTO	P	0	0	0	0	0.00%	0	0	0	0	0.00%	0	0	1	1		0	0	0	0		1	0.00%
		R	0	0	0	0		0	0	0	0					0				0				
CONCILIACIÓN DE REGISTROS Y VALORES DEL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES CON TESORERÍA GENERAL	EVENTO	P	1	0	0	1	0.00%	0	0	0	0	0.00%	0	0	0	0		0	0	0	0		1	0.00%
		R	0	0	0	0		0	0	0	0					0				0				

FORMULO

QA. 

MARCELINO CASPANEDE NAVARRETE
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ



OSVALDO M. MENA QUINTERO
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZO



LIC. GUILLERMO SÁNCHEZ TORRES
OFICIAL MAYOR

OFICIALIA MAYOR
 DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
 DIRECCIÓN DE SERVICIOS



JUSTIFICACIÓN Y/O COMENTARIOS AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2016 (SEGUNDO TRIMESTRE)

Hoja 3 de 4

ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS Y ACTIVO FIJO
OBJETIVO DEL ÁREA: LLEVAR Y MANTENER UN ADECUADO REGISTRO Y CONTROL DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES PROPIEDAD DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL, A TRAVÉS DE UN SISTEMA DE INVENTARIO

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO O JUSTIFICACIÓN (AVANCE CUALITATIVO)
ALTA DE BIENES EN UNIDADES Y ÁREAS ADMINISTRATIVAS	BIENES	DURANTE ESTE PERIODO SE ATENDIERON EN TOTAL 24 SOLICITUDES; DE LAS CUALES SE DIERON DE ALTA 84 BIENES, POR LO QUE SE CUMPLIÓ Y REBASO CON LA META PROGRAMADA. LO ANTERIOR, DEBIDO AL INCREMENTO DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL, CABE MENCIONAR QUE ESTA ACTIVIDAD ACTÚA DE ACUERDO A LAS SOLICITUDES EFECTUADAS POR LAS DIFERENTES ÁREAS DE ESTA ASAMBLEA LEGISLATIVA
BAJA DE BIENES EN UNIDADES Y ÁREAS ADMINISTRATIVAS	BIENES	DURANTE ESTE PERIODO SE ATENDIERON EN TOTAL 22 SOLICITUDES; DE LAS CUALES SE DIERON DE BAJA 73 BIENES, POR LO QUE SE CUMPLIÓ Y REBASO CON LA META PROGRAMADA. LO ANTERIOR, DEBIDO AL INCREMENTO DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL, CABE MENCIONAR QUE ESTA ACTIVIDAD ACTÚA DE ACUERDO A LAS SOLICITUDES REALIZADAS POR LAS DIFERENTES ÁREAS DE ESTA ASAMBLEA LEGISLATIVA
TRASLADOS DE BIENES PROPIEDAD DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA	BIENES	DURANTE ESTE PERIODO SE ATENDIERON EN TOTAL 110 SOLICITUDES; DE LAS CUALES SE TRASLADARON 675 BIENES, POR LO QUE SE CUMPLIÓ Y REBASO CON LA META PROGRAMADA. LO ANTERIOR, DEBIDO AL INCREMENTO DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL, CABE MENCIONAR QUE ESTA ACTIVIDAD ACTÚA DE ACUERDO A LAS SOLICITUDES REALIZADAS POR LAS DIFERENTES ÁREAS DE ESTA ASAMBLEA LEGISLATIVA
ACTUALIZACIÓN Y EXPEDICIÓN DE RESGUARDO A USUARIO RESPONSABLE DE USO DE BIENES MUEBLES	DOCUMENTO	DURANTE ESTE PERIODO SE REALIZARON 146 ACTUALIZACIONES DE RESGUARDO. LO ANTERIOR, DEBIDO AL LEVANTAMIENTO DEL INVENTARIO
ENTREGA DE MOBILIARIO A MÓDULOS (APERTURA)	MÓDULO	DURANTE ESTE PERIODO SE ATENDIERON CON MOBILIARIO A 09 MÓDULOS DE ATENCIÓN
ORGANIZACIÓN, CLASIFICACIÓN, ESTIBA Y RESGUARDO DE BIENES MUEBLES EN BODEGA	EVENO	DURANTE ESTE PERIODO SE LLEVARON ACABO EN TOTAL 12 EVENTOS, GENERANDO EL ACOMODO Y LA CLASIFICACIÓN DE 297 BIENES, CUMPLIENDO CON LA META PROGRAMADA

FORMULO
 P.A.

 C. P. MARCELINO CASTAÑEDA NAVARRETE
 DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ

 OSVALDO M. MEJÍA GUINTERO
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

 LIC. GUILLERMO SÁNCHEZ TORRES
 OFICIAL MAYOR

OFICIALIA MAYOR

DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS

DIRECCIÓN DE SERVICIOS



JUSTIFICACIÓN Y/O COMENTARIOS AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2016 (SEGUNDO TRIMESTRE)

Hoja 4 de 4

ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS Y ACTIVO FIJO

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO O JUSTIFICACIÓN (AVANCE CUALITATIVO)
REGISTRO, ETIQUETADO Y ENTREGA DE BIENES NUEVOS	BIENES	DURANTE ESTE PERIODO SE LLEVÓ ACABO EN TOTAL 01 REGISTROS Y ETIQUETADOS DE BIENES NUEVOS, POR LO QUE NO SE CUMPLIÓ CON LA META PROGRAMADA. LO ANTERIOR, DEBIDO A LA CANTIDAD DE BIENES ADQUIRIDOS POR EL ÁREA DE COMPRAS
ELABORACIÓN DE CARTAS DE LIBERACIÓN DE BIENES MUEBLES	DOCUMENTO	DURANTE ESTE PERIODO SE REALIZARON EN TOTAL 47 CARTAS DE LIBERACIÓN, CUMPLIENDO Y SUPERANDO CON LA META PROGRAMADA, LO ANTERIOR, DEBIDO A QUE ESTA ACTIVIDAD RESPONDE DE ACUERDO A LAS BAJAS GENERADAS POR EL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS
ELABORACIÓN DE FORMATOS DE ENTRADA Y SALIDA DE BIENES PARTICULARES	DOCUMENTO	DURANTE ESTE TRIMESTRE SE REALIZARON EN TOTAL 40 MOVIMIENTOS DE BIENES PARTICULARES, POR LO QUE SE CUMPLIÓ Y SUPERÓ CON LA META PROGRAMADA, LO ANTERIOR DEBIDO A QUE ESTA ACTIVIDAD RESPONDE A LAS SOLICITUDES REALIZADAS POR LOS USUARIO DE LA DIFERENTES ÁREAS ADMINISTRATIVAS DE ESTA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL
INVENTARIO FÍSICO A BIENES MUEBLES PROPIEDAD DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA	EVENTO	DURANTE ESTE PERIODO SE LLEVO ACABO EL LEVANTAMIENTO DEL INVENTARIO DE BIENES MUBLES PROPIEDAD DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA EN LOS INMUEBLES DE ZOCALO, RECIENTO Y ANEXO. LO ENTERIOR, DE ACUERDO A LO ESTIPULADO EN LA PRIMERA SESION ORDINARIA DEL SUBCOMITE DE BIENES MUEBLES
LEVANTAMIENTO DE DISTRIBUCIÓN DE ESPACIOS FÍSICOS EN INMUEBLES DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA	EVENTO	DURANTE ESTE PERIODO NO SE PROGRAMO ACTIVIDAD ALGUNA, MISMA ACTIVIDAD SE ENCUENTRA CONSIDERADA A PARTIR DEL TERCER TRIMESTRE
CONCILIACIÓN DE REGISTROS Y VALORES DEL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES CON TESORERÍA GENERAL	EVENTO	DICHA ACTIVIDAD SE LLEVARA ACABO DESPUÉS DE TERMINADO EL INVENTARIO FÍSICO DE BIENES MUEBLES

FORMULO

P.A.

C. P. MARCELENO CASTAÑEDA NAVARETE
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ

OSVALDO MORAQUINTERO
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZO

LIC. GUILLERMO SÁNCHEZ TORRES
OFICIAL MAYOR

OFICIALIA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
DIRECCIÓN DE SERVICIOS



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2016 (SEGUNDO TRIMESTRE)

ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE ALMACÉN

HOJA 1 DE 2

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

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 DE SALIDA DE MATERIAL ATENDIDOS DE PAPELERÍA Y CAFETERÍA	VALE	P	650	750	750	2150	78.33%	700	750	750	2200	66.86%	700	750	800	2250		750	700	600	2050		6650	36.47%
		R	472	628	584	1684		612	516	343	1471		0	0	0	0		0	0	0	0		0	
VALES DE SALIDA DE MATERIAL ATENDIDOS DEL ÁREA DE MANTENIMIENTO	VALE	P	10	10	15	35	182.86%	15	15	15	45	124.44%	15	15	20	50		15	20	10	45		175	68.57%
		R	8	26	30	64		21	17	18	56		0	0	0	0		0	0	0	0		0	
ENTRADAS DE BIENES MUEBLES O DE CONSUMO A ALMACÉN	FACTURA	P	15	20	20	55	38.18%	25	25	20	70	28.57%	20	20	25	65		15	20	20	55		245	16.73%
		R	10	0	11	21		13	3	4	20		0	0	0	0		0	0	0	0		0	
LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO FÍSICO A BIENES DE CONSUMO	EVENTO	P	0	0	0	0	0.00%	0	0	1	1	100.00%	0	0	0	0		0	0	1	1		2	50.00%
		R	0	0	0	0		0	0	1	1		0	0	0	0		0	0	0	0		0	

FORMULÓ

 C. F. MARCELINO CASTAÑEDA NAVARRETE
 DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ

 OSVALDO M. MEJÍA QUINTERO
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

 LIC. GUILLERMO SÁNCHEZ TORRES
 OFICIAL MAYOR

OFICIALIA MAYOR

DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS

DIRECCIÓN DE SERVICIOS



VII LEGISLATURA

JUSTIFICACIÓN Y/O COMENTARIOS AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2016 (SEGUNDO TRIMESTRE)

Hoja 2 de 2

ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE ALMACÉN

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO O JUSTIFICACIÓN (AVANCE CUALITATIVO)
VALES DE SALIDA DE MATERIAL ATENDIDOS DE PAPELERÍA Y CAFETERÍA	VALE	EN ESTE PERIODO SE ATENDIERON EN TOTAL 1471 VALES DE SOLICITUDES DE MATERIALES PARA LA OPERACIÓN DE LAS OFICINAS DE LOS C. C. DIPUTADOS Y ÁREAS ADMINISTRATIVAS. POR LO QUE NO SE CUMPLIÓ CON LA META PROGRAMADA, CABE MENCIONAR QUE ESTA ACTIVIDAD RESPONDE EN BASE A LA DEMANDA DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS Y/O OFICINAS DE DIPUTADOS
VALES DE SALIDA DE MATERIAL ATENDIDOS DEL ÁREA DE MANTENIMIENTO	VALE	EN ESTE PERIODO SE ATENDIERON EN TOTAL 56 VALES, POR LO QUE SE CUMPLIÓ Y SUPERÓ LO PROGRAMADO. LO ANTERIOR, DEBIDO A LA SUFICIENCIA DE MATERIALES REQUERIDOS POR EL ÁREA DE MANTENIMIENTO
ENTRADAS DE BIENES MUEBLES O DE CONSUMO A ALMACÉN	FACTURA	EXISTE UN TOTAL DE 22 ENTRADAS EFECTUADAS DURANTE ESTE PERIODO, POR LO QUE NO SE CUMPLIÓ CON LA META PROGRAMADA, LO ANTERIOR, DEBIDO A LA FALTA DE COMPRAS POR EL ÁREA DE ADQUISICIONES
LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO FÍSICO A BIENES DE CONSUMO	EVENTO	DURANTE ESTE PERIODO SE LLEVÓ ACABO EL PRIMER INVENTARIO FÍSICO A BIENES DE CONSUMO, CUMPLIENDO EN TIEMPO Y FORMA CON LO PROGRAMADO Y ESTABLECIDO EN EL SUBCOMITÉ DE BIENES MUEBLES

FORMULO

PA.

C. P. MARCELINEO CASTAÑEDA NAVARRETE
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ

OSWALDO M. MEJÍA QUINTERO
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

LIC. GUILLERMO SÁNCHEZ TORRES
OFICIAL MAYOR

OFICIALIA MAYOR
 DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
 DIRECCIÓN DE SERVICIOS



VII LEGISLATURA

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2016 (SEGUNDO TRIMESTRE)

ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE INTENDENCIA EDIFICIO DONCELES

HOJA 1 DE 2

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 LEGISLA

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	%		
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	50.00%
		R	1	1	1	3	100.00%	1	1	1	3	100.00%				0					0		6	
SUPERVISIÓN AL SERVICIO DE FOTOCOPIADO	INFORME	P	1	1	1	3		1	1	1	3		1	1	1	3		1	1	1	3		12	50.00%
		R	1	1	1	3	100.00%	1	1	1	3	100.00%				0					0		6	
SUPERVISIÓN AL SERVICIO DE ENGARGOLADO	INFORME	P	1	1	1	3		1	1	1	3		1	1	1	3		1	1	1	3		12	50.00%
		R	1	1	1	3	100.00%	1	1	1	3	100.00%				0					0		6	

FORMULO
 RA.
 C. P. MARCELINO CASTAÑEDA MÁRQUEZ
 DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISO

 OSVALDO M. MEJÍA QUINTETO
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZO

 LIC. GUILLERMO SÁNCHEZ TORRES
 OFICIAL MAYOR

OFICIALIA MAYOR

DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS

DIRECCIÓN DE SERVICIOS



VII LEGISLATURA

JUSTIFICACIÓN Y/O COMENTARIOS AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2016 (SEGUNDO 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 ENGARGOLADÒ, ASEGURANDO QUE SEAN EFICIENTES Y OPORTUNOS, PARA GARANTIZAR EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES Y/O FUNCIONES DE LA ASAMBLEA LEGISLA

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO O JUSTIFICACIÓN (AVANCE CUALITATIVO)
SUPERVISIÓN Y COORDINACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL DE INMUEBLES CONTRATADO CON EMPRESA EXTERNA	INFORME	SE LLEVA ACABO LA SUPERVISIÓN DIARIA Y CONSTANTE EN LAS OFICINAS, ÁREAS COMUNES, ESCALERAS, ELEVADORES, SALONES, AUDITORIOS Y BAÑOS UBICADOS EN LOS EDIFICIOS DE DONCELES S/N Y ALLENDE No 8
SUPERVISIÓN AL SERVICIO DE FOTOCOPIADO	INFORME	SE LLEVÓ ACABO LA SUPERVISIÓN DIARIA A LOS CENTROS DE FOTOCOPIADO UBICADOS EN LOS EDIFICIOS DE DONCELES S/N Y ALLENDE 8, DURANTE ESTE PERIODO SE ATENDIERON EN TOTAL 179 VALES PARA FOTOCOPIADO, EN ABRIL 72, EN MAYO 48 Y EN JUNIO 59, CABE MENCIONAR QUE ESTA ACTIVIDAD RESPONDE DE ACUERDO A LA DEMANDA DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS
SUPERVISIÓN AL SERVICIO DE ENGARGOLADO	INFORME	SE LLEVÓ ACABO LA SUPERVISIÓN DIARIA A LOS CENTROS DE ENGARGOLADO, UBICADOS EN LOS EDIFICIOS DE DONCELES S/N, DURANTE ESTE PERIODO SE ATENDIERON 71 SERVICIOS PARA ENGARGOLADO, EN ABRIL 25, EN MAYO 24 Y EN JUNIO 22, CABE MENCIONAR QUE ESTA ACTIVIDAD RESPONDE DE ACUERDO A LA DEMANDA DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS

FORMULÓ

P.A.

C. P. MARCELO CASTAÑEDA VARRIETE
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ

OSVALDO M. MEJÍA QUINTERO
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

LIC. GUILLERMO SANCHEZ TORRES
OFICIAL MAYOR

OFICIALIA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
DIRECCIÓN DE SERVICIOS



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2016 (SEGUNDO TRIMESTRE)

ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE INTENDENCIA EDIFICIO GANTE-JUÁREZ

HOJA 1 DE 2

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 LEGISLA

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

FORMULÓ
PA.
C. P. MARCELENO BASTANEDA NAVARRETE
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ

OSVALDO A. MELÉNDEZ
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

LIC. GUILLERMO SÁNCHEZ TORRES
OFICIAL MAYOR

OFICIALIA MAYOR

DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS

DIRECCIÓN DE SERVICIOS



JUSTIFICACIÓN Y/O COMENTARIOS AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2016 (SEGUNDO TRIMESTRE)

Hoja 2 de 2

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO O JUSTIFICACIÓN (AVANCE CUALITATIVO)
SUPERVISIÓN Y COORDINACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL DE INMUEBLES CONTRATADO CON EMPRESA EXTERNA	INFORME	SE LLEVA ACABO LA SUPERVISIÓN DIARIA Y CONSTANTE EN LAS OFICINAS, ÁREAS COMUNES, ESCALERAS, ELEVADORES, SALONES, AUDITORIOS Y BAÑOS UBICADOS EN LOS EDIFICIOS DE GANTE No. 15 Y JUÁREZ No. 60
SUPERVISIÓN AL SERVICIO DE FOTOCOPIADO	INFORME	SE LLEVÓ ACABO LA SUPERVISIÓN DIARIA A LOS CENTROS DE FOTOCOPIADO UBICADOS EN LOS EDIFICIOS DE GANTE 15 Y JUÁREZ 60, DURANTE ESTE PERIODO SE ATENDIERON EN TOTAL 401 VALES PARA FOTOCOPIADO, 130 EN ABRIL, 142 EN MAYO Y 129 JUNIO, CABE MENCIONAR QUE ESTA ACTIVIDAD RESPONDE DE ACUERDO A LA DEMANDA DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS
SUPERVISIÓN AL SERVICIO DE ENGARGOLADO	INFORME	SE LLEVÓ ACABO LA SUPERVISIÓN DIARIA EN LOS EDIFICIOS DE GANTE 15 Y JUÁREZ 60, DURANTE ESTE PERIODO SE ATENDIERON EN TOTAL 105 VALES PARA ENGARGOLADO, EN ABRIL 42, EN MAYO 38 Y EN JUNIO 25, CABE MENCIONAR QUE ESTA ACTIVIDAD RESPONDE DE ACUERDO A LA DEMANDA DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS
SERVICIO DE OFICIALIA DE PARTES	INFORME	DURANTE ESTE PERIODO SE RECIBIERON 23 DOCUMENTOS DE DIFERENTES ÁREAS

FORMULO

C. P. MARCELINO CASTAÑEDA NAVARRETE
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ

OSVALDO M. MEJÍA QUINTERO
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZO

LIC. GUILLERMO SÁNCHEZ TORRES
OFICIAL MAYOR

OFICIALIA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
DIRECCIÓN DE SERVICIOS



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2016 (SEGUNDO TRIMESTRE)

ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE INTENDENCIA EDIFICIO ZÓCALO

HOJA 1 DE 2

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 LEGISLA

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

FORMULO
P.A.
C. MARCELINO OSWALDAN VARELA
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ
OSWALDO M. MEJÍA OLIVERO
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ
LIC. GUILLERMO SÁNCHEZ TORRES
OFICIAL MAYOR

OFICIALIA MAYOR

DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS

DIRECCIÓN DE SERVICIOS



VII LEGISLATURA

JUSTIFICACIÓN Y/O COMENTARIOS AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2016 (SEGUNDO TRIMESTRE)

Hoja 2 de 2

ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE INTENDENCIA EDIFICIO ZÓCALO

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO O JUSTIFICACIÓN (AVANCE CUALITATIVO)
SUPERVISIÓN Y COORDINACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL DE INMUEBLES CONTRATADO CON EMPRESA EXTERNA	INFORME	SE LLEVA ACABO LA SUPERVISIÓN DIARIA Y CONSTANTE EN LAS OFICINAS, ÁREAS COMUNES, ESCALERAS, ELEVADORES, SALONES, AUDITORIOS Y BAÑOS UBICADOS EN EL EDIFICIO DE PLAZA DE LA CONSTITUCIÓN No.7
SUPERVISIÓN AL SERVICIO DE FOTOCOPIADO	INFORME	SE LLEVÓ ACABO LA SUPERVISIÓN DIARIA EN EL CENTRO DE FOTOCOPIADO, DURANTE ESTE PERIODO SE ATENDIERON EN TOTAL 610 VALES PARA FOTOCOPIADO, EN ABRIL 252, EN MAYO 201 Y EN JUNIO 157, CABE MENCIONAR QUE ESTA ACTIVIDAD RESPONDE EN FUNCIÓN A LA DEMANDA DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS
SUPERVISIÓN AL SERVICIO DE ENGARGOLADO	INFORME	SE LLEVÓ ACABO LA SUPERVISIÓN DIARIA, DURANTE ESTE PERIODO SE ATENDIERON EN TOTAL 80 VALES PARA ENGARGOLADO, EN ABRIL 28, EN MAYO 32 Y EN JUNIO 20, CABE MENCIONAR QUE ESTA ACTIVIDAD RESPONDE EN FUNCIÓN A LA DEMANDA DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS
SERVICIO DE OFICIALIA DE PARTES	INFORME	DURANTE ESTE PERIODO SE RECIBIERON 1653 DOCUMENTOS, DE DIFERENTES ÁREAS Y/O DEPENDENCIAS

FORMULÓ

PA

C. P. MARCELINO CASTAÑEDA NAVARRETE
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ

OSVALDO M. MEJÍA QUINTERO
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

LIC. GUILLERMO SÁNCHEZ TORRES
OFICIAL MAYOR

OFICIALIA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
DIRECCIÓN DE SERVICIOS



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2016 (SEGUNDO TRIMESTRE)

ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE CONTRATOS Y COORDINACIÓN DE SERVICIOS

HOJA 1 DE 6

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

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

FORMULO
R.A.

C.R. MARCELINEO CASTAÑEDA NAVARRETE
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ

OSVALDO M. MEJÍA QUINTERO
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

LIC. GUILLERMO SANCHEZ TORRES
OFICIAL MAYOR

OFICIALIA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
DIRECCIÓN DE SERVICIOS



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2016 (SEGUNDO TRIMESTRE)

ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE CONTRATOS Y COORDINACIÓN DE SERVICIOS HOJA 2 DE 6
OBJETIVO DEL ÁREA: DAR SEGUIMIENTO A LOS SERVICIOS CONTRATADOS A FIN DE GARANTIZAR EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO, CORRECTIVO Y DE EMERGENCIA, PARA PRESERVAR EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES PATRIMONIO DE ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL

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	2	2	2	6	66.67%	2	2	2	6	100.00%	2	2	2	6		2	2	2	6		24	41.67%
		R	2	1	1	4		2	2	2	6		0	0	0	0		0	0	0	0		0	
SUPERVISIÓN AL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A EQUIPOS DE OFICINA	SUPERVISIÓN	P	0	0	0	0	0.00%	0	0	1	1	300.00%	0	0	0	0		0	0	1	1		2	200.00%
		R	0	0	1	1		1	1	3	0		0	0	0	0		0	0	0	0		0	
SUPERVISIÓN AL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO A EQUIPOS HIDRONEUMÁTICOS, DE BOMBEO Y CONTRA INCENDIO	SUPERVISIÓN	P	1	1	1	3	100.00%	1	1	1	3	100.00%	1	1	1	3		1	1	1	3		12	50.00%
		R	1	1	1	3		1	1	1	3		0	0	0	0		0	0	0	0		0	
SUPERVISIÓN AL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO A EQUIPO DE AIRE ACONDICIONADO, AIRE LAVADO Y VENTILACIÓN	SUPERVISIÓN	P	1	1	1	3	100.00%	1	1	1	3	100.00%	1	1	1	3		1	1	1	3		12	50.00%
		R	1	1	1	3		1	1	1	3		0	0	0	0		0	0	0	0		0	
SUPERVISIÓN AL SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE EQUIPOS DE FOTOCOPIADO	SUPERVISIÓN	P	1	1	1	3	100.00%	1	1	1	3	100.00%	1	1	1	3		1	1	1	3		12	50.00%
		R	1	1	1	3		1	1	1	3		0	0	0	0		0	0	0	0		0	

FORMULO

 C. J. MARCELINO CASTAÑEDA NAVARRETE
 DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ

 OSVALDO M. MEJÍA CUINTERO
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZO

 LIC. GUILLERMO SÁNCHEZ TORRES
 OFICIAL MAYOR

OFICIALIA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
DIRECCIÓN DE SERVICIOS



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2016 (SEGUNDO 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 PATRIMONIO DE ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL

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

FORMULO
PA
C. P. MARCELINO GASTANEDA NAVARRETE
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ
GUILLERMO M. MEHA GUINTEIRO
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ
LIC. GUILLERMO SÁNCHEZ TORRES
OFICIAL MAYOR

OFICIALIA MAYOR

DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS

DIRECCIÓN DE SERVICIOS



JUSTIFICACIÓN Y/O COMENTARIOS AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2016 (SEGUNDO TRIMESTRE)

Hoja 4 de 6

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

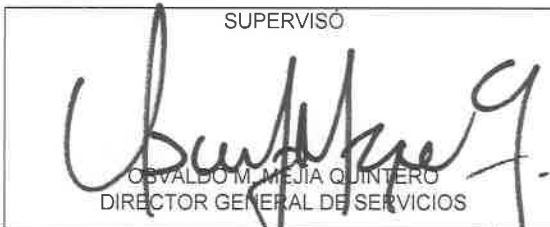
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO O JUSTIFICACIÓN (AVANCE CUALITATIVO)
SUPERVISIÓN AL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO A ELEVADORES Y MONTACARGAS	SUPERVISIÓN	DURANTE ESTE PERIODO SE REALIZARON 3 SUPERVISIONES EN LOS EDIFICIOS DE GANTE, ZÓCALO, JUÁREZ Y RECINTO, POR LO QUE CUMPLIÓ CON LA META PROGRAMADA, OTORGANDO EL SERVICIO DE MANERA EFICIENTE Y OPORTUNA, CABE MENCIONAR QUE ESTE SERVICIO SE BRINDA A LA ASAMBLEA DE FORMA MENSUAL
SUPERVISIÓN AL SERVICIO DE RECARGA DE EXTINTORES CONTRA INCENDIO	SUPERVISIÓN	DURANTE ESTE PERIODO NO SE PROGRAMO ACTIVIDAD. LO ANTERIOR DEBIDO A QUE LA RECARGA DE ESTOS EQUIPOS ES DE MANERA ANUAL Y ESTA CONTEMPLADA PARA EL ULTIMO TRIMESTRE DEL AÑO
SUPERVISIÓN AL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO AL SISTEMA DETECCIÓN DE HUMO	SUPERVISIÓN	DURANTE ESTE PERIODO SE CUMPLIÓ CON LA META PROGRAMADA, OTORGANDO EL SERVICIO DE MANERA EFICIENTE Y OPORTUNA
SUPERVISIÓN AL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO AL SISTEMA DE ALERTA SÍSMICA	SUPERVISIÓN	DURANTE ESTE PERIODO SE REALIZARON 3 SUPERVISIONES EN LOS EDIFICIOS DE GANTE, ZÓCALO, JUÁREZ Y RECINTO, OTORGANDO EL SERVICIO DE MANERA EFICIENTE Y OPORTUNA
SUPERVISIÓN AL SERVICIO DE MANTENIMIENTO INTEGRAL DE LIMPIEZA A INMUEBLES	INFORME	DURANTE ESTE PERIODO SE SUPERVISO DE FORMA DIARIA Y CONSTANTE EL SERVICIO QUE BRINDA LA EMPRESA A CARGO, DENTRO DE ESTA ACTIVIDAD SE REVISÓ QUE LOS TODAS LA ÁREAS ADMINISTRATIVAS, OFICINAS DE DIPUTADOS, ÁREAS COMUNES Y OTROS ESPACIOS QUE COMPREDEN A ESTA ASAMBLEA LEGISLATIVA SE ENCONTRARAN EN OPTIMAS CINDICIONES DE USO

FORMULÓ

P.A. 

C. P. MARCELINO CASAJEÑA NAVARRETE
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ



OSVALDO M. MEJÍA QUINTERO
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ



LIC. GUILLERMO SÁNCHEZ TORRES
OFICIAL MAYOR

OFICIALIA MAYOR

DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS

DIRECCIÓN DE SERVICIOS



JUSTIFICACIÓN Y/O COMENTARIOS AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2016 (SEGUNDO TRIMESTRE)

Hoja 5 de 6

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO O JUSTIFICACIÓN (AVANCE CUALITATIVO)
SUPERVISIÓN AL SERVICIO DE FUMIGACIÓN	SUPERVISIÓN	DURANTE ESTE PERIODO SE REALIZARON 6 SUPERVISIONES, OTORGANDO EL SERVICIO DE MANERA EFICIENTE Y OPORTUNA
SUPERVISIÓN AL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A EQUIPOS DE OFICINA	SUPERVISIÓN	DURANTE ESTE PERIODO SOLO SE TENÍA PROGRAMADA LA ACTIVIDAD PARA EL MES DE JUNIO, SIN EMBARGO, DURANTE LOS MESES DE ABRIL, MAYO Y JUNIO SE LLEVO ACABO EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A BIENES PROPIEDAD DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA, LO ANTERIOR, DEBIDO A LOS CAMBIOS REGISTRADOS EN EL CONTRATO PARA ESTA ACTIVIDAD
SUPERVISIÓN AL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO A EQUIPOS HIDRONEUMÁTICOS, DE BOMBEO Y CONTRA INCENDIO	SUPERVISIÓN	DURANTE ESTE PERIODO SE CUMPLIÓ CON LA META PROGRAMADA, OTORGANDO EL SERVICIO DE MANERA EFICIENTE Y OPORTUNA
SUPERVISIÓN AL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO A EQUIPO DE AIRE ACONDICIONADO, AIRE LAVADO Y VENTILACIÓN	SUPERVISIÓN	DURANTE ESTE PERIODO SE CUMPLIÓ CON LA META PROGRAMADA, OTORGANDO EL SERVICIO DE MANERA EFICIENTE Y OPORTUNA
SUPERVISIÓN AL SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE EQUIPOS DE FOTOCOPIADO	SUPERVISIÓN	SE CUMPLIÓ CON LA META PROGRAMADA, LLEVANDO ACABO SUPERVISIONES DIARIAS A LOS EQUIPOS DE FOTOCOPIADO INSTALADOS EN LOS EDIFICIOS DE "PLAZA DE LA CONSTITUCIÓN, DONCELES, GANTE, JUÁREZ Y ANEXO" DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL

FORMULÓ

P.A.

C. P. MARCELINO CASTAÑEDA NAVARRETE
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ

OSVALDO M. MEJÍA QUINTERO
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZO

LIC. GUILLERMO SÁNCHEZ TORRES
OFICIAL MAYOR

OFICIALIA MAYOR

DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS

DIRECCIÓN DE SERVICIOS



JUSTIFICACIÓN Y/O COMENTARIOS AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2016 (SEGUNDO 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 PATRIMONIO DE ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO O JUSTIFICACIÓN (AVANCE CUALITATIVO)
SUPERVISIÓN AL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO A SUBESTACIONES ELÉCTRICAS, UPS ELÉCTRICO	SUPERVISIÓN	DURANTE ESTE PERIODO SE CUMPLIÓ CON LA META PROGRAMADA, OTORGANDO EL SERVICIO DE MANERA EFICIENTE Y OPORTUNA
TRÁMITE PARA EL PAGO DEL SERVICIO DE TELEFONÍA CELULAR	PAGO	DURANTE ESTE PERIODO SE CUMPLIÓ CON LA META PROGRAMADA, OTORGANDO EL SERVICIO DE MANERA EFICIENTE Y OPORTUNA
TRÁMITE PARA EL PAGO DEL ELECTRICIDAD (C. F. E.)	PAGO	DURANTE ESTE PERIODO SE CUMPLIÓ CON LA META PROGRAMADA, REALIZANDO EL PAGO DEL SERVICIO DE MANERA OPORTUNA
TRAMITE PARA EL PAGO DEL SERVICIO DE TELEFONÍA E INTERNET (TELMEX)	PAGO	DURANTE ESTE PERIODO SE CUMPLIÓ CON LA META PROGRAMADA, REALIZANDO EL PAGO DEL SERVICIO DE MANERA OPORTUNA
TRÁMITE PARA EL PAGO DEL SERVICIO DE AGUA POTABLE (SACMEX)	PAGO	DURANTE ESTE PERIODO SE REALIZARON EN TOTAL 2 PAGOS, LO ANTERIOR, DEBIDO AL RETRASO EN LA ENTREGA DE LOS RECIBOS
ASISTENCIA A PROCESOS DE LICITACIÓN	INFORME	DURANTE ESTE PERIODO NO SE PROGRAMO ACTIVIDAD ALGUNA

FORMULO
P.A.
C. P. MARCELO CASTAÑEDA NAYARHETE
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISO
OSVALDO M. NEJÍA QUINTERO
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZO
LIC. GUILLERMO SANCHEZ TORRES
OFICIAL MAYOR

OFICIALIA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
DIRECCIÓN DE SERVICIOS



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2016 (SEGUNDO TRIMESTRE)

ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN SUSTENTABLE

HOJA 1 DE 2

OBJETIVO DEL ÁREA: PROMOVER UNA CULTURA AMBIENTAL, DE AHORRO DE ENERGÍA Y AGUA, ENTRE PERSONAL DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA, MEDIANTE LA DIFUSIÓN Y CAPACITACIÓN SOBRE TEMAS AMBIENTALES QUE AYUDEN A CONCIENCIAR AL PERSONAL

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE					2° TRIMESTRE					3° TRIMESTRE					4° TRIMESTRE					ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	%	ABR	MAY	JUN	TOTAL	%	JUL	AGO	SEP	TOTAL	%	OCT	NOV	DIC	TOTAL	%		
RECOPILACIÓN DE CONSUMIBLES DE DESECHO: PAPEL, CARTÓN, BATERÍAS Y CARTUCHOS DE TINTA	INFORME	P	1	1	1	3	100.00%	1	1	1	3	100.00%	1	1	1	3		1	1	1	3		12	50.00%
		R	1	1	1	3		1	1	1	3					0					0		6	
DIFUSIÓN DEL PROGRAMA DE SEPARACIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS	PROGRAMA	P	0	1	0	1	100.00%	1	0	0	1	100.00%	1	0	0	1		1	0	0	1		4	50.00%
		R	0	1	0	1		1	0	0	1					0					0		2	
COLOCACIÓN Y SUSTITUCIÓN DE SEÑALAMIENTOS DE SEGURIDAD	CARTEL	P	0	4	5	9	100.00%	4	5	4	13	115.38%	5	4	5	14		4	5	4	13		49	48.98%
		R	0	4	5	9		5	5	5	15					0					0		24	
DIFUSIÓN DEL PROGRAMA DE AHORRO DE AGUA, ENERGÍA ELÉCTRICA Y COMPRA VERDES	PROGRAMA	P	0	1	0	1	100.00%	0	1	0	1	100.00%	0	1	0	1		0	1	0	1		4	50.00%
		R	0	1	0	1		0	1	0	1					0					0		2	
DIFUSIÓN DEL PROGRAMA DE RECICLADO ENTRE EL PERSONAL DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL	PROGRAMA	P	0	0	1	1	100.00%	0	0	0	0	0.00%	0	0	1	1		0	0	0	0		2	50.00%
		R	0	0	1	1		0	0	0	0					0					0		1	

FORMULÓ

 C. E. MARCELINO CASTAÑEDA NAVARRETE
 DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ

 OSVALDO M. MEJÍA QUINTERO
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

 LIC. GUILLERMO SÁNCHEZ TORRES
 OFICIAL MAYOR

OFICIALIA MAYOR

DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS

DIRECCIÓN DE SERVICIOS



JUSTIFICACIÓN Y/O COMENTARIOS AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2016 (SEGUNDO TRIMESTRE)


Hoja 2 de 2

ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN SUSTENTABLE

OBJETIVO DEL ÁREA: PROMOVER UNA CULTURA AMBIENTAL, DE AHORRO DE ENERGÍA Y AGUA, ENTRE PERSONAL DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA, MEDIANTE LA DIFUSIÓN Y CAPACITACIÓN SOBRE TEMAS AMBIENTALES QUE AYUDEN A CONCIENCIAR AL PERSONAL

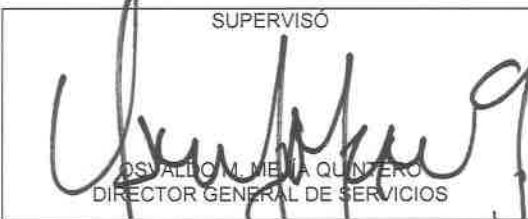
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO O JUSTIFICACIÓN (AVANCE CUALITATIVO)
RECOPIACIÓN DE CONSUMIBLES DE DESECHO: PAPEL, CARTÓN, BATERÍAS Y CARTUCHOS DE TINTA	INFORME	DURANTE ESTE PERIODO SE RECIBIERON POR PARTE DE LAS ÁREAS 38 KILOGRAMOS DE PAPEL BOND, ASÍ COMO 16 PILAS DE DIFERENTES TAMAÑOS
PROGRAMA DE SEPARACIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS	PROGRAMA	SE SUPERVISA EL CUMPLIMIENTO AL PROGRAMA DE RESIDUOS SÓLIDOS DENTRO DE LAS INSTALACIONES QUE ALBERGAN A ESTA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL, SEPARANDO LOS RESIDUOS EN ORGÁNICOS E INORGÁNICOS Y CONCENTRÁNDOLOS EN UN ÁREA DESTINADA EXCLUSIVAMENTE PARA ELLO, PARA POSTERIORMENTE DEPOSITARLA DÍA A DÍA EN EL CAMIÓN RECOLECTOR A CARGO
COLOCACIÓN Y CAMBIO DE SEÑALAMIENTOS DE SEGURIDAD	CARTEL	DURANTE ESTE PERIODO SE CAMBIARON EN TOTAL 15 SEÑALAMIENTOS DE SEGURIDAD, ESTO EN LOS DIFERENTES EDIFICIOS QUE ALBERGAN A ESTA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL
PROGRAMA DE AHORRO DE AGUA, ENERGÍA ELÉCTRICA Y COMPRA VERDES	PROGRAMA	CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR CON EL AHORRO DE AGUA Y ENERGÍA ELÉCTRICA, SE REALIZAN SUPERVISIONES DIARIAS A INSTALACIONES SANITARIAS, ASÍ COMO A LAS INSTALACIONES ELÉCTRICAS Y DE ALUMBRADO, UBICADAS EN LOS DIFERENTES EDIFICIOS QUE ALBERGAN A ESTA ASAMBLEA
DIFUSIÓN DEL PROGRAMA DE RECICLADO ENTRE EL PERSONAL DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL	PROGRAMA	EN RELACIÓN AL PUNTO DE ACUERDO DONDE EXHORTA IMPLEMENTAR UN PROGRAMA DE RECICLAJE DE RESIDUOS SÓLIDOS DENTRO DE LAS INSTALACIONES DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL, ASÍ COMO EN LOS MÓDULOS DE ATENCIÓN Y QUEJAS CIUDADANAS DE LOS C. C. DIPUTADOS Y DIPUTADAS, POR LO ANTERIOR, CON FECHA 31 DE MARZO SE ENTREGO EL PROYECTO EN REFERENCIA

FORMULÓ



C. P. MARCELINO CASTAÑEDA NAVARRETE
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ



OSVALDO M. MEJÍA QUINTERO
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ



LIC. GUILLERMO SÁNCHEZ TORRES
OFICIAL MAYOR

OFICIALIA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
DIRECCIÓN DE SERVICIOS



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2016 (SEGUNDO TRIMESTRE)

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

ÁREA RESPONSABLE: ARCHIVO CENTRAL

HOJA 1 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	%		
MANTENIMIENTO GENERAL DEL ANEXO DEL ARCHIVO CENTRAL	PROCESO	P	0	0	1	1	100.00%	0	1	0	1	0.00%	0	1	0	1		0	1	0	1		4	25%
		R	0	0	1	1		0	1	0	0				0						0		1	
CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN DE ESTANTERÍAS Y CAJAS	ESTANTERÍA, CAJAS	P	0	0	0	0	0.00%	0	0	0	0	0.00%	1	0	0	1		1	0	0	1		2	0%
		R	0	0	0	0		0	0	0	0				0						0		0	

FORMULO

P.A.

C.P. MARCELINO CASTAÑEDA VARRONE
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ

OSVALDO M. MEZA QUINTERO
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

LIC. GUILLERMO SÁNCHEZ TORRES
OFICIAL MAYOR

OFICIALIA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
DIRECCIÓN DE SERVICIOS



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2016 (SEGUNDO TRIMESTRE)

II.- NORMATIVIDAD

ÁREA RESPONSABLE: ARCHIVO CENTRAL

HOJA 2 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	%		
COTECIAD	SESIONES	P	1	0	0	1	0.00%	0	0	0	0	0.00%	1	0	0	1		0	1	0	1		3	0%
		R	0	0	0	0		0	0	0	0				0					0			0	
ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE CONTROL ARCHIVISTICA	DOCUMENTO	P	0	0	1	1	100.00%	0	0	0	0	0.00%	1	0	0	1		0	1	0	1		3	33%
		R	0	0	1	1		0	0	0	0				0					0			1	

FORMULÓ

P.A.

C. F. MARCELINO CASTAÑEDA NAVARRETE
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ

OSVALDO N. MEJÍA QUINTERO
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZO

LIC. GUILLERMO SANCHEZ TORRES
OFICIAL MAYOR

OFICIALIA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
DIRECCIÓN DE SERVICIOS



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2016 (SEGUNDO 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	%		
INTEGRACION DE EXPEDIENTES	ACTIVIDAD	P	1	1	1	3	100.00%	1	1	1	3	100.00%	1	1	1	3		1	1	1	3		12	50%
		R	1	1	1	3		1	1	1	3					0					0		6	
ACTUALIZACION DE SERIES	ACCIONES	P	0	0	0	0	0.00%	1	0	0	1	200.00%	1	0	0	1		0	1	0	1		3	67%
		R	0	0	0	0		1	1	0	2					0					0		2	
CUADRO GENERAL DE CLASIFICACION	DOCUMENTO	P	0	0	0	0	0.00%	0	0	0	0	0.00%	1	0	0	1		0	0	0	0		1	0%
		R	0	0	0	0		0	0	0	0					0					0		0	
CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL	DOCUMENTO	P	0	0	0	0	0.00%	0	0	0	0	0.00%	1	0	0	1		0	0	0	0		1	0%
		R	0	0	0	0		0	0	0	0					0					0		0	

FORMULÓ

 C. MARCELINO CASTAÑEDA NAVARRETE
 DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ

 OSVALDO M. MEJÍA QUINTERO
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

 LIC. GUILLERMO SÁNCHEZ TORRES
 OFICIAL MAYOR

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2016 (SEGUNDO TRIMESTRE)

IV.- CURSOS Y CAPACITACIÓN

ÁREA RESPONSABLE: ARCHIVO CENTRAL

HOJA 4 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	%		
ARCHIVISTICA GENERAL: TEÓRICA Y PRÁCTICO	ACCIÓN Y DOCUMENTO	P	0	0	0	0	0.00%	0	1	0	1	100.00%	0	0	0	0		1	0	0	1		2	50%
		R	0	0	0	0		0	1	0	1				0					0			1	
TRANSFERENCIAS PRIMARIAS	ACCIÓN Y DOCUMENTO	P	3	3	3	9	66.67%	3	3	3	9	11.11%	3	3	3	9		3	3	3	9		36	19%
		R	0	3	3	6		0	0	1	1				0					0			7	
VALORACIÓN Y BAJA DOCUMENTAL	ACCIÓN Y DOCUMENTO	P	0	0	0	0	0.00%	0	0	0	0	0.00%	1	0	0	1		0	0	0	0		1	0%
		R	0	0	0	0		0	0	0	0				0					0			0	
ASESORÍAS INTRAINSTITUCIONALES	ACCIÓN Y DOCUMENTO	P	5	5	5	15	73.33%	5	5	5	15	13.33%	5	5	5	15		5	5	5	15		60	22%
		R	4	3	4	11		1	1	0	2				0					0			13	
ASESORIAS Y CONSULTAS AL PÚBLICO GENERAL	ACCIÓN Y DOCUMENTO	P	3	3	3	9	211.11%	3	3	3	9	22.22%	3	3	3	9		3	3	3	9		36	58%
		R	4	5	10	19		0	1	1	2				0					0			21	

FORMULÓ

PA. 

C. F. MARCELINO CASTAÑEDA NAVARRETE
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ



OSVALDO M. MEJÍA QUINTANA
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ



LIC. GUILLERMO SANCHEZ TORRES
OFICIAL MAYOR

OFICIALIA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
DIRECCIÓN DE SERVICIOS



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2016 (SEGUNDO TRIMESTRE)

V.- TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN

ÁREA RESPONSABLE: ARCHIVO CENTRAL

HOJA 5 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	%		
PROCESO DE DIGITALIZACIÓN	ACTIVIDAD	P	0	0	1	1	100.00%	0	0	1	1	0.00%	0	0	1	1		0	0	0	0		3	33%
		R	0	0	1	1		0	0	0	0				0					0		1		
CALENDARIO DE CADUCIDADES	DOCUMENTOS	P	0	0	0	0	0.00%	0	0	0	0	0.00%	1	0	0	1	100	0	1	0	1		2	0%
		R	0	0	0	0		0	0	0	0				0					0		0		

P.A.
FORMULO
C. P. MARCELO CASTAÑEDA NAVARRETE
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISO
OSVALDO M. MEJÍA QUINTERO
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZO
LIC. GUILLERMO SÁNCHEZ TORRES
OFICIAL MAYOR

OFICIALIA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
DIRECCIÓN DE SERVICIOS



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2016 (SEGUNDO TRIMESTRE)

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

ÁREA RESPONSABLE: ARCHIVO CENTRAL HOJA 6 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	%		
PROGRAMA DE PROTECCIÓN CIVIL	DOCUMENTO	P	0	0	0	0	0.00%	0	0	1	1	100.00%	0	0	0	0		0	1	0	1		2	50%
		R	0	0	0	0		0	0	1	1				0						0		1	
PROGRAMA DE SEGURIDAD E HIGIENE	DOCUMENTO	P	0	0	0	0	0.00%	0	0	1	1	100.00%	0	0	0	0		0	1	0	1		2	50%
		R	0	0	0	0		0	0	1	1				0						0		1	
CALENDARIZACIÓN DE FUMIGACIÓN Y CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS	ACCIONES	P	1	1	1	3	100.00%	1	1	1	3	100.00%	1	1	1	3		1	1	1	3		12	50%
		R	1	1	1	3		1	1	1	3				0						0		6	
SANITIZACIÓN DEL ARCHIVO CENTRAL	ACCIONES	P	1	1	1	3	100.00%	1	1	1	3	100.00%	1	1	1	3		1	1	1	3		12	50%
		R	1	1	1	3		1	1	1	3				0						0		6	

FORMULÓ
P.A.
C. B. MARCELINO CASTAÑEDA NAVARRETE
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ

OSVALDO M. MEJÍA CUINTERO
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

LIC. GUILLERMO SANCHEZ TORRES
OFICIAL MAYOR

OFICIALIA MAYOR

DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS

DIRECCIÓN DE SERVICIOS



JUSTIFICACIÓN Y/O COMENTARIOS AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2016 (SEGUNDO TRIMESTRE)

Hoja 7 de 8

ÁREA RESPONSABLE: ARCHIVO CENTRAL

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

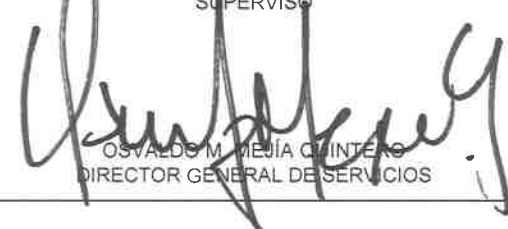
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO O JUSTIFICACIÓN (AVANCE CUALITATIVO)
MANTENIMIENTO GENERAL DEL ANEXO DEL ARCHIVO CENTRAL	PROCESO	REALIZARON LIMPIEZA GENERAL EN EL ANEXO, SE CUMPLIÓ CON EL OBJETIVO TRAZADO PARA EL PERIODO
CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN DE ESTANTERÍA Y CAJAS	ESTANTERÍA, CAJAS	DURANTE ESTE PERIODO NO SE PROGRAMO ACTIVIDAD ALGUNA
COTECIAD	SESIONES	DURANTE ESTE PERIODO NO SE PROGRAMO ACTIVIDAD ALGUNA
ACTUALIZACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE CONTROL ARCHIVISTICO	DOCUMENTO	DURANTE ESTE PERIODO NO SE PROGRAMO ACTIVIDAD ALGUNA
INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES	ACTIVIDAD	SE CUMPLIÓ CON LOS OBJETIVOS TRAZADOS PARA EL PERIODO
ACTUALIZACIÓN DE SERIES	ACCIONES	SE CUMPLIÓ CON LOS OBJETIVOS TRAZADOS PARA EL PERIODO Y SE SUPERO
CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN	DOCUMENTO	DURANTE ESTE PERIODO NO SE PROGRAMO ACTIVIDAD ALGUNA
CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL	DOCUMENTO	DURANTE ESTE PERIODO NO SE PROGRAMO ACTIVIDAD ALGUNA
ARCHIVÍSTICA GENERAL TEÓRICO Y PRÁCTICO	ACCIÓN Y DOCUMENTO	SE CUMPLIÓ CON LOS OBJETIVOS TRAZADOS PARA EL PERIODO
TRANSFERENCIAS PRIMARIAS	ACCIÓN Y DOCUMENTO	DURANTE ESTE PERIODO SE REALIZARON SOLO 01 TRASFERENCIA PRIMARIA, LO ANTERIOR DEBIDO A QUE ESTA ACTIVIDAD RESPONDE A LA SOLICITUD DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS
VALORACIÓN Y BAJA DOCUMENTAL	ACCIÓN Y DOCUMENTO	DURANTE ESTE PERIODO NO SE PROGRAMO ACTIVIDAD ALGUNA
ASESORIAS INTRAINSTITUCIONALES	ACCIÓN Y DOCUMENTO	DURANTE ESTE PERIODO SE REALIZARON 02 ASESORÍA, LO ANTERIOR DEBIDO A QUE ESTA ACTIVIDAD RESPONDE A LA SOLICITUD DE LAS ÁREAS
ASESORÍAS Y CONSULTAS AL PÚBLICO EN GENERAL	ACCIÓN Y DOCUMENTO	DURANTE ESTE PERIODO SE REALIZARON 02 ASESORÍAS, LO ANTERIOR DEBIDO A QUE ESTA ACTIVIDAD RESPONDE A LA SOLICITUD DE LAS ÁREAS

FORMULÓ

P.A. 

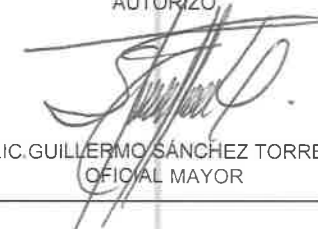
C. P. MARCELINO CASTAÑEDA NAVARRETE
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ



OSVALDO M. MEJÍA QUINTERO
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ



LIC. GUILLERMO SÁNCHEZ TORRES
OFICIAL MAYOR

OFICIALIA MAYOR

DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS

DIRECCIÓN DE SERVICIOS



JUSTIFICACIÓN Y/O COMENTARIOS AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2016 (SEGUNDO TRIMESTRE)

Hoja 8 de 8

ÁREA RESPONSABLE: ARCHIVO CENTRAL

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	COMENTARIO O JUSTIFICACIÓN (AVANCE CUALITATIVO)
PROCESO DE DIGITALIZACIÓN	ACTIVIDAD	NO SE CUMPLIÓ CON LOS OBJETIVOS TRAZADOS PARA EL PERIODO, DEBIDO A UNA FALLA EN EL SISTEMA DE DIGITALIZACIÓN
CALENDARIO DE CADUCIDADES	DOCUMENTO	DURANTE ESTE PERIODO NO SE PROGRAMO ACTIVIDAD ALGUNA
PROGRAMA DE PROTECCIÓN CIVIL	ACCIONES	SE CUMPLIÓ CON LOS OBJETIVOS TRAZADOS PARA EL PERIODO
PROGRAMA DE SEGURIDAD E HIGIENE	DOCUMENTO	SE CUMPLIÓ CON LOS OBJETIVOS TRAZADOS PARA EL PERIODO
CALENDARIZACIÓN DE FUMIGACIÓN Y CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS	ACCIONES	SE CUMPLIÓ CON LOS OBJETIVOS TRAZADOS PARA EL PERIODO
SANITIZACIÓN DEL ARCHIVO CENTRAL	ACCIONES	SE CUMPLIÓ CON LOS OBJETIVOS TRAZADOS PARA EL PERIODO

FORMULÓ

P.A.
C. P. MARCELENO CASTAÑEDA NAVARRETE
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ

OS ALDO M. MEJÍA QUINTERO
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZO

LIC. GUILLERMO SÁNCHEZ TORRES
OFICIAL MAYOR

OFICIALIA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
DIRECCIÓN DE SERVICIOS



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2016 (SEGUNDO TRIMESTRE)

ÁREA RESPONSABLE:
OBJETIVO DEL ÁREA:

DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO
PROPORCIONAR DE MANERA EFICIENTE EL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A LOS INMUEBLES Y BIENES MUEBLES PATRIMONIO DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL

HOJA 1 DE 2

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	20	15	10	45	255.56%	15	10	15	40	402.50%	10	15	10	35		15	10	15	40		160	172.50%
		R	9	49	57	115		62	58	41	161					0					0		276	
ATENCIÓN A SOLICITUDES DE INSTALACIONES ELÉCTRICAS	SERVICIO	P	5	10	5	20	250.00%	10	5	10	25	148.00%	5	10	5	20		10	5	10	25		90	96.67%
		R	7	27	16	50		15	6	16	37					0					0		87	
ATENCIÓN A SOLICITUDES DE ALBAÑILERÍA	SERVICIO	P	2	2	2	6	283.33%	2	2	2	6	83.33%	2	2	2	6		2	2	2	6		24	91.67%
		R	3	11	3	17		2	0	3	5					0					0		22	
ATENCIÓN A SOLICITUDES DE PINTURA	SERVICIO	P	2	2	2	6	316.67%	2	2	2	6	116.67%	2	5	5	12		2	2	2	6		30	86.67%
		R	6	11	2	19		2	2	3	7					0					0		26	
ATENCIÓN A SOLICITUDES DE PLOMERÍA	SERVICIO	P	1	3	4	8	212.50%	4	3	4	11	200.00%	4	3	4	11		4	3	1	8		38	102.63%
		R	3	9	5	17		5	9	8	22					0					0		39	
ATENCIÓN A SOLICITUDES DE CARPINTERÍA Y EBANISTERÍA	SERVICIO	P	2	3	4	9	544.44%	10	5	10	25	200.00%	10	5	10	25		10	10	5	25		84	117.86%
		R	10	21	18	49		22	12	16	50					0					0		99	

FORMULO
P.A.
MARCCELINO CASTAÑEDA NAVARRETE
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISO

OSVALDO MEJÍA QUINTERO
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZO

LIC. GUILLERMO SÁNCHEZ TORRES
OFICIAL MAYOR

OFICIALIA MAYOR

DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS

DIRECCIÓN DE SERVICIOS



VII LEGISLATURA

JUSTIFICACIÓN Y/O COMENTARIOS AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2016 (SEGUNDO TRIMESTRE)

Hoja 2 de 2

ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO
OBJETIVO DEL ÁREA: PROPORCIONAR DE MANERA EFICIENTE EL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A LOS INMUEBLES Y BIENES MUEBLES PATRIMONIO DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO O JUSTIFICACIÓN (AVANCE CUALITATIVO)
ATENCIÓN A SOLICITUDES DE CERRAJERÍA	SERVICIO	DURANTE ESTE PERIODO SE EFECTUARON 161 SERVICIOS; 62 EN ABRIL, 58 EN MAYO Y 41 EN JUNIO; POR LO QUE SE CUMPLIÓ CON LA META PROGRAMADA Y SE REBASO. LO ANTERIOR, DEBIDO A QUE ESTA ACTIVIDAD RESPONDE CONFORME A LAS SOLICITUDES ORIGINADAS POR LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS Y/O OFICINAS DE DIPUTADOS ASÍ MISMO, COMO AL CONSTANTE CAMBIO DE PERSONAL
ATENCIÓN A SOLICITUDES DE INSTALACIONES ELÉCTRICAS	SERVICIO	DURANTE ESTE PERIODO SE EFECTUARON 37 SERVICIOS; 15 EN ABRIL, 06 EN MAYO Y 16 EN JUNIO; POR LO QUE SE CUMPLIÓ CON LA META PROGRAMADA Y SE REBASO. LO ANTERIOR, DEBIDO A QUE ESTA ACTIVIDAD RESPONDE CONFORME A LAS SOLICITUDES ORIGINADAS POR LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS Y/O OFICINAS DE DIPUTADOS
ATENCIÓN A SOLICITUDES DE ALBAÑILERÍA	SERVICIO	DURANTE ESTE PERIODO SE EFECTUARON 05 SERVICIOS; 02 EN ABRIL Y 3 EN JUNIO; POR LO QUE NO SE CUMPLIÓ CON LA META PROGRAMADA, LO ANTERIOR, DEBIDO A QUE ESTA ACTIVIDAD RESPONDE CONFORME A LAS SOLICITUDES ORIGINADAS POR LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS Y/O OFICINAS DE DIPUTADOS
ATENCIÓN A SOLICITUDES DE PINTURA	SERVICIO	DURANTE ESTE PERIODO SE EFECTUARON 07 SERVICIOS; 02 EN ABRIL, 02 EN MAYO Y 03 EN JUNIO; POR LO QUE SE CUMPLIÓ CON LA META PROGRAMADA Y SE REBASO. LO ANTERIOR, DEBIDO A QUE ESTA ACTIVIDAD RESPONDE CONFORME A LAS SOLICITUDES ORIGINADAS POR LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS Y/O OFICINAS DE DIPUTADOS
ATENCIÓN A SOLICITUDES DE PLOMERÍA	SERVICIO	DURANTE ESTE PERIODO SE EFECTUARON 22 SERVICIOS; 05 EN ABRIL, 09 EN MAYO Y 08 EN JUNIO; POR LO QUE SE CUMPLIÓ CON LA META PROGRAMADA Y SE REBASO. LO ANTERIOR, DEBIDO A QUE ESTA ACTIVIDAD RESPONDE CONFORME A LAS SOLICITUDES ORIGINADAS POR LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS Y/O OFICINAS DE DIPUTADOS
ATENCIÓN A SOLICITUDES DE CARPINTERÍA Y EBANISTERÍA	SERVICIO	DURANTE ESTE PERIODO SE EFECTUARON 50 SERVICIOS; 22 EN ABRIL, 12 EN MAYO Y 16 EN JUNIO; POR LO QUE SE CUMPLIÓ CON LA META PROGRAMADA Y SE REBASO. LO ANTERIOR, DEBIDO A QUE ESTA ACTIVIDAD RESPONDE CONFORME A LAS SOLICITUDES ORIGINADAS POR LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS Y/O OFICINAS DE DIPUTADOS ASÍ MISMO, COMO AL INCREMENTO DE PERSONAL

FORMULO
PA:
C. P. MARCELINO CASTAÑEDA NAVARRETE
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES.

SUPERVISÓ

OSVALDO M. MEJÍA QUINTERO
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZO

LIC. GUILLERMO SANCHEZ TORRES
OFICIAL MAYOR

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2016 (SEGUNDO 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	9	9	18	94.44%	14	14	9	37	59.46%	9	9	14	32		14	9	0	23		110	35.45%
		R	0	9	8	17		7	14	1	22					0				0				
MANTENIMIENTO PREVENTIVO	SERVICIO	P	0	9	9	18	94.44%	14	14	9	37	59.46%	9	9	14	32		14	9	0	23		110	35.45%
		R	0	9	8	17		7	14	1	22					0				0				
MANTENIMIENTO CORRECTIVO	SOLICITUD	P	0	9	9	18	22.22%	10	10	9	29	58.62%	9	9	8	26		9	10	8	27		100	21.00%
		R	0	2	2	4		8	2	7	17					0				0				
PAGO DE TENENCIA	VEHICULO	P	0	0	58	58	100.00%	0	0	0	0	0.00%	0	0	0	0		0	0	0	0		58	100.00%
		R	0	0	58	58		0	0	0	0					0				0				
REEMPLAZO DE NEUMÁTICOS	PIEZA	P	0	3	3	6	66.67%	3	3	3	9	88.89%	3	2	2	7		3	3	2	8		30	40.00%
		R	0	4	0	4		4	0	4	8					0				0				

FORMULO:
P.A.

E. B. MARCELINO CASTAÑEDA N. NARRETE
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ:

OSVALDO M. MEJÍA QUINTERO
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ:

LIC. GUILLERMO SANCHEZ TORRES
OFICIAL MAYOR

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2016 (SEGUNDO 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	TARJETÓN	P	500	0	0	500	92.60%	0	0	0	0	0.00%	0	0	0	0		0	0	0	0		500	100.60%
		R	389	62	12	463		13	23	4	40					0				0			503	
ALTA Y BAJA DE PLACAS	SOLICITUD	P	0	1	1	2	50.00%	1	0	1	2	50.00%	1	1	1	3		1	1	1	3		10	20.00%
		R	0	1	0	1		0	0	1	1					0				0			2	
EXPEDICIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE RESGUARDO DE VEHÍCULOS	SOLICITUD	P	0	0	0	0	0.00%	0	0	0	0	0.00%	58	0	0	58		0	0	0	0		58	6.90%
		R	0	2	1	3		0	1	0	1					0				0			4	
ATENCIÓN A REPORTE DE SINIESTRO	SOLICITUD	P	2	2	2	6	83.33%	2	2	2	6	33.33%	2	2	2	6		2	2	2	6		24	29.17%
		R	2	2	1	5		1	0	1	2					0				0			7	
ENTREGA DE VALES DE GASOLINA	LOTE	P	1	1	1	3	100.00%	1	1	1	3	100.00%	1	1	1	3		1	1	1	3		12	50.00%
		R	1	1	1	3		1	1	1	3					0				0			6	

FORMULO:
P.A.

P. MANGELINO CASTAÑEDA NARRETE
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ:

OSVALDO M. MEJÍA QUINTERO
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZO:

LIC. GUILLERMO SANCHEZ TORRES
OFICIAL MAYOR

OFICIALIA MAYOR

DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS

DIRECCIÓN DE SERVICIOS



JUSTIFICACIÓN Y/O COMENTARIOS AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2016 (SEGUNDO TRIMESTRE)

Hoja 3 de 4

ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE CONTROL VEHICULAR

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO O JUSTIFICACIÓN (AVANCE CUALITATIVO)
VERIFICACIÓN DE EMISIÓN DE CONTAMINANTES	SERVICIO	DURANTE ESTE PERIODO SE REALIZARON EN TOTAL 22 SERVICIOS; 7 EN ABRIL, 14 EN MAYO Y 1 EN JUNIO, POR LO QUE NO SE CUMPLIÓ CON LA META PROGRAMADA. LO ANTERIOR, DEBIDO A LA DISPONIBILIDAD DE LOS USUARIOS PARA LA ENTREGA DE LOS VEHICULOS EN TIEMPO Y FORMA
MANTENIMIENTO PREVENTIVO	SERVICIO	DURANTE ESTE PERIODO SE REALIZARON EN TOTAL 22 SERVICIOS; 7 EN ABRIL, 14 EN MAYO Y 1 EN JUNIO, POR LO QUE NO SE CUMPLIÓ CON LA META PROGRAMADA. LO ANTERIOR, DEBIDO A LA DISPONIBILIDAD DE LOS USUARIOS PARA LA ENTREGA DE LOS VEHICULOS EN TIEMPO Y FORMA
MANTENIMIENTO CORRECTIVO	SOLICITUD	DURANTE ESTE PERIODO SE ATENDIERON EN TOTAL 17 SOLICITUDES; 8 EN ABRIL, 2 EN MAYO Y 7 EN JUNIO, POR LO QUE NO SE CUMPLIÓ CON LA META PROGRAMADA. CABE MENCIONAR QUE ESTA ACTIVIDAD RESPONDE A LAS SOLICITUDES EFECTUADAS POR LAS ÁREAS A CARGO DE UN VEHÍCULO
PAGO DE TENENCIA	VEHICULO	DURANTE ESTE PERIODO NO SE PROGRAMO ACTIVIDAD ALGUNA, DEBIDO A QUE ESTA ACTIVIDAD SE HA COMPLETADO AL 100%, POR LO QUE NO HABRÁ MAS PAGOS QUE EFECTUAR DURANTE EL RESTO DEL AÑO
REEMPLAZO DE NEUMÁTICOS	PIEZA	DURANTE ESTE PERIODO SE REEMPLAZARON EN TOTAL 8 PIEZAS; 4 EN ABRIL Y 4 EN JUNIO, POR LO QUE NO SE CUMPLIÓ CON LA META PROGRAMADA, CABE MENCIONAR QUE ESTA ACTIVIDAD RESPONDE A LAS SOLICITUDES EFECTUADAS POR LAS ÁREAS A CARGO DE UN VEHÍCULO

FORMULÓ

P.A.

C. P. MARCELINO CASTAÑEDA NAVARRETE
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ

OSVALDO M. MEJÍA QUINTERO
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

LIC. GUILLERMO SÁNCHEZ TORRES
OFICIAL MAYOR

OFICIALIA MAYOR

DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS

DIRECCIÓN DE SERVICIOS



JUSTIFICACIÓN Y/O COMENTARIOS AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2016 (SEGUNDO TRIMESTRE)

Hoja 4 de 4

ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE CONTROL VEHICULAR

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


ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO O JUSTIFICACIÓN (AVANCE CUALITATIVO)
ACTUALIZACIÓN Y ENTREGA DE TARJETONES	TARJETÓN	DURANTE ESTE PERIODO SE ENTREGARON EN TOTAL 40 TARJETONES; 13 EN ABRIL, 23 EN MAYO Y 04 EN JUNIO, CABE MENCIONAR QUE DURANTE TRIMESTRE NO SE PROGRAMO ACTIVIDAD, SIN EMBARGO Y DEBIDO A LOS CAMBIOS GENERADOS DE PERSONAL POR EL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS SE ACTUALIZARON TARJETONES
ALTA Y BAJA DE PLACAS	SOLICITUD	DURANTE ESTE PERIODO SE ATENDIÓ EN TOTAL 01 SOLICITUD; POR LO QUE NO SE CUMPLIÓ CON LA META PROGRAMADA. LO ANTERIOR, DEBIDO A QUE ESTA ACTIVIDAD RESPONDE A LA NECESIDADES DEL ÁREA
EXPEDICIÓN, Y ACTUALIZACIÓN DE RESGUARDOS DE VEHÍCULOS	SOLICITUD	DURANTE ESTE PERIODO NO SE PROGRAMO ACTIVIDAD ALGUNA, SIN EMBARGO SE HIZO LA ACTUALIZACIÓN DE UN RESGUARDO DURANTE EL MES DE MAYO
ATENCIÓN A REPORTE DE SINIESTRO	SOLICITUD	DURANTE ESTE PERIODO SE ATENDIERON 2 SOLICITUDES EN TOTAL; 01 EN ABRIL Y 01 EN JUNIO, POR LO QUE NO SE CUMPLIÓ CON LA META PROGRAMADA. LO ANTERIOR, DEBIDO A QUE ESTA ACTIVIDAD RESPONDE A LA NECESIDADES DEL ÁREA
ENTREGA DE VALES DE GASOLINA	LOTE	SE ENTREGARON 156 TARJETAS ELECTRÓNICAS DE VALES DE GASOLINA, CONFORME A LA ASIGNACIÓN CORRESPONDIENTE DE VEHÍCULOS POR ÁREA

FORMULÓ

PA 

C. P. MARCELINO CASTAÑEDA NAVARRETE
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ



OSVALDO M. MEJÍA QUINTERO
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ



LIC. GUILLERMO SÁNCHEZ TORRES
OFICIAL MAYOR

Asamblea Legislativa del Distrito Federal, VI Legislatura

Oficialía Mayor
 Dirección General de Servicios
 Dirección de Eventos Institucionales



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2016 "SEGUNDO TRIMESTRE"

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

HOJA 1 DE 34

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE					2° TRIMESTRE					3° TRIMESTRE					4° TRIMESTRE					ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	(%)	ABR	MAY	JUN	TOTAL	(%)	JUL	AGO	SEP	TOTAL	(%)	OCT	NOV	DIC	TOTAL	(%)		
REUNIONES DE TRABAJO POR DIPUTADO	SERVICIO	P	20	30	36	86	209,30	30	36	36	102	157,84	30	30	60	120	0,00	60	60	40	160	0,00	466	73
		R	65	54	61	180		58	58	45	161					0				0				
REUNIONES DE TRABAJO POR COMISIONES	SERVICIO	P	12	20	35	67	146,27	35	30	25	90	144,44	10	15	20	45	0,00	25	25	30	80	0,00	282	81
		R	13	44	41	98		64	24	42	130					0				0				
REUNIONES DE TRABAJO POR COMITÉS	SERVICIO	P	4	4	6	14	42,86	4	2	2	8	125,00	4	3	2	9	0,00	3	4	6	13	0,00	44	36
		R	1	1	4	6		6	2	2	10					0				0				
REUNIONES DE TRABAJO POR COMISIONES UNIDAS	SERVICIO	P	3	3	4	10	80,00	8	5	5	18	138,89	3	4	4	11	0,00	5	3	10	18	0,00	57	58
		R	2	2	4	8		2	1	2	5					0				0				

FORMULO

C. EDUARDO GUZMAN ZAMARILLO
 DIRECTOR DE EVENTOS

SUPERVISÓ

ROSALBA MORA GUINER
 DIRECTORA GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZO

LIC. GUILLERMO SANCHEZ TORRES
 OFICIAL MAYOR

Asamblea Legislativa del Distrito Federal, VII Legislatura

Oficialía Mayor
Dirección General de Servicios
Dirección de Eventos Institucionales



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2016 "SEGUNDO TRIMESTRE"

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

HOJA 2 DE 34

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE					2° TRIMESTRE					3° TRIMESTRE					4° TRIMESTRE					ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	(%)	ABR	MAY	JUN	TOTAL	(%)	JUL	AGO	SEP	TOTAL	(%)	OCT	NOV	DIC	TOTAL	(%)		
REUNIONES DE TRABAJO POR UNIDADES ADMINISTRATIVAS	SERVICIO	P	8	12	13	31	222.58	8	10	11	29	334.48	12	11	11	34	0.00	17	12	18	47	0.00	141	118
		R	3	23	43	69		46	11	40	97				0					0			166	
REUNIONES PRIVADAS	SERVICIO	P	15	18	17	49	10.20	15	14	12	41	7.32	15	13	12	40	0.00	13	15	13	41	0.00	171	5
		R	0	5	0	5		0	2	1	3				0					0			8	
EVENTOS EXTRAORDINARIOS	SERVICIO	P	13	15	26	48	145.83	30	20	25	75	106.67	30	20	20	70	0.00	20	15		60	0.00	253	59
		R	1	25	44	70		29	22	29	80				0					0			150	
EVENTOS EXTERNOS	SERVICIO	P	1	2	3	6	0.00	3	4	6	13	0.00	10	8	11	29	0.00				7	0.00	55	0
		R	0	0	0	0		0	0	0	0				0					0			0	

FORMULO

C. EDUARDO GUZMÁN CAMARILLO
DIRECTOR DE EVENTOS

SUPERVISÓ

GUILLERMO SÁNCHEZ TORRES
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZO

LIC. GUILLERMO SÁNCHEZ TORRES
OFICIAL MAYOR

Asamblea Legislativa del Distrito Federal, VII Legislatura

Oficialía Mayor
 Dirección General de Servicios
 Dirección de Eventos Institucionales



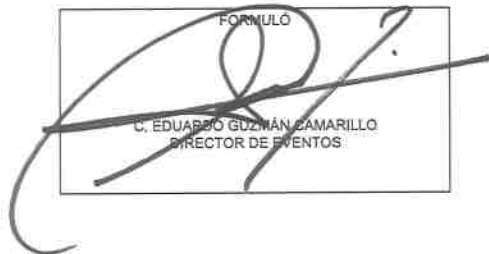
CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2016 "SEGUNDO TRIMESTRE"

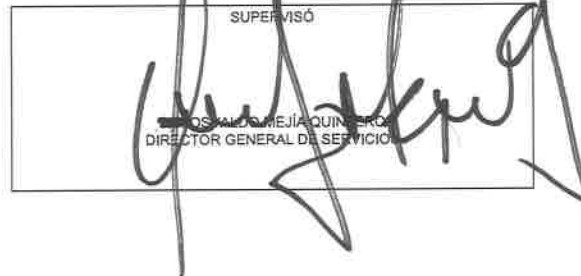
ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

HOJA 3 DE 34

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE					2° TRIMESTRE					3° TRIMESTRE					4° TRIMESTRE					ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	(%)	ABR	MAY	JUN	TOTAL	(%)	JUL	AGO	SEP	TOTAL	(%)	OCT	NOV	DIC	TOTAL	(%)		
COMPARECENCIAS	SERVICIO	P	1	2	3	6	266,67	4	2	2	8	50,00	1	1	2	4	0,00	10	1	1	12	0,00	30	67
		R	0	14	2	16		3	0	1	4		0	0	0	0		0	0	0	0		0	
CONFERENCIAS DE PRENSA	SERVICIO	P	6	7	9	22	81,82	6	5	5	16	25,00	4	3	3	10	0,00	4	6	3	13	0,00	61	36
		R	13	2	3	18		1	2	1	4		0	0	0	0		0	0	0	0		0	
VISITAS GUIADAS	SERVICIO	P	0	3	5	8	125,00	6	5	6	17	94,12	4	4	5	13	0,00	4	3	4	11	0,00	49	53
		R	3	3	4	10		7	0	9	16		0	0	0	0		0	0	0	0		0	
EXPOSICIONES	SERVICIO	P	1	3	3	7	285,71	3	4	3	10	310,00	4	4	3	11	0,00	2	3	3	8	0,00	36	142
		R	5	0	15	20		5	8	18	31		0	0	0	0		0	0	0	0		0	

FORMULO

 C. EDUARDO GUZMÁN CAMARILLO
 DIRECTOR DE EVENTOS

SUPERVISÓ

 OSVALDO MEJÍA QUIÑERO
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZA

 LIC. GUILLERMO SÁNCHEZ TORRES
 OFICIAL MAYOR

Asamblea Legislativa del Distrito Federal, VII Legislatura

Oficialía Mayor
 Dirección General de Servicios
 Dirección de Eventos Institucionales



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2016 "SEGUNDO TRIMESTRE"

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

HOJA 4 DE 34

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE					2° TRIMESTRE					3° TRIMESTRE					4° TRIMESTRE					ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	(%)	ABR	MAY	JUN	TOTAL	(%)	JUL	AUG	SEP	TOTAL	(%)	OCT	NOV	DIC	TOTAL	(%)		
SESIONES DEL PLENO ORDINARIAS, EXTRAORDINARIAS, SOLEMNES, COMPARENCIAS	SERVICIO	P	0	0	8	8	100.00	9	0	0	9	133.33	0	0	6	6	0.00	10	8	8	26	0.00	48	41
		R	0	0	8	8		10	2	0	12				0						0		20	
SESIONES DE LA DIPUTACIÓN PERMANENTE ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS	SERVICIO	P	3	4	3	10	100.00	0	4	5	9	88.89	4	5	2	11	0.00	0	0	0	0	0.00	30	80
		R	3	4	3	10		0	3	5	8				0						0		15	

FORMULÓ

 C. EDUARDO GUZMÁN CAMARILLO
 DIRECTOR DE EVENTOS

SUPERVISÓ

 EDUARDO MEJÍA QUINTANA
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

 LIC. GUILLERMO SANCHEZ TORRES
 OFICIAL MAYOR

Asamblea Legislativa del Distrito Federal, VII Legislatura

Oficialía Mayor
Dirección General de Servicios
Dirección de Eventos Institucionales



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2016 "SEGUNDO TRIMESTRE"

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

HOJA 5 DE 34

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE					2° TRIMESTRE					3° TRIMESTRE					4° TRIMESTRE					ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	(%)	ABR	MAY	JUN	TOTAL	(%)	JUL	AGO	SEP	TOTAL	(%)	OCT	NOV	DIC	TOTAL	(%)		
REGISTRO Y TRÁMITE DE LAS SOLICITUDES DE APOYO A EVENTOS INSTITUCIONALES	ACTIVIDAD	P	85	140	200	425	115,76	220	190	180	590	102,71	175	200	250	625	0,00	230	240	200	670	0,00	2310	48
		R	101	177	214	492		251	160	195	606				0					0			1098	
ASIGNAR Y ADAPTAR EL MONTAJE DE LOS SALONES	SERVICIO	P	42	140	270	452	108,85	150	80	130	360	168,33	160	180	110	450	0,00	95	115	40	250	0,00	1512	73
		R	101	177	214	492		251	160	195	606				0					0			1098	
ASIGNAR Y PROPORCIONAR EL SERVICIO DE EDECANÍA	SERVICIO	P	18	90	100	198	114,65	120	80	90	290	91,03	80	50	130	240	0,00	130	150	160	460	0,00	1188	41
		R	32	90	105	227		129	46	89	264				0					0			491	
INSTALACIÓN DE LEYENDAS	SERVICIO	P	15	29	53	97	240,21	40	15	32	87	289,66	29	35	17	81	0,00	10	13	7	30	0,00	295	164
		R	36	87	110	233		119	56	77	252				0					0			485	

FORMULÓ

C. EDUARDO GUZMÁN CAMARILLO
DIRECTOR DE EVENTOS

SUPERVISÓ

ROSA DO MEJÍA HERNÁNDEZ
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

LIC. GUILLERMO SANCHEZ TORRES
OFICIAL MAYOR

Asamblea Legislativa del Distrito Federal, VII Legislatura

Oficialía Mayor
Dirección General de Servicios
Dirección de Eventos Institucionales



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2016 "SEGUNDO TRIMESTRE"

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

HOJA 6 DE 34

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE					2° TRIMESTRE					3° TRIMESTRE					4° TRIMESTRE					ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	(%)	ABR	MAY	JUN	TOTAL	(%)	JUL	AGO	SEP	TOTAL	(%)	OCT	NOV	DIC	TOTAL	(%)		
ELABORACIÓN Y COLOCACIÓN DE PERSONALIZADORES	SERVICIO	P	15	40	50	105	235.24	55	20	17	92	248.91	15	25	12	52	0.00	24	12	20	56	0.00	305	156
		R	76	80	91	247		111	49	69	229		0	0	0	476								
PROGRAMACIÓN E INSTALACIÓN DEL EQUIPO DE PROYECCIÓN	SERVICIO	P	19	85	97	201	49.25	65	27	12	104	291.35	12	20	15	47	0.00	13	10	7	30	0.00	382	105
		R	28	5	66	99		110	89	104	303		0	0	0	402								
PROPORCIONAR EL SERVICIO DE CAFETERÍA	SERVICIO	P	50	140	270	460	26.74	150	80	130	360	102.78	165	185	120	470	0.00	100	150	160	410	0.00	1700	29
		R	63	22	38	123		173	86	111	370		0	0	0	483								
PROPORCIONAR EL SERVICIO DE INTÉRPRETE DE LENGUAJE DE SEÑAS	SERVICIO	P	3	5	13	21	100.00	11	8	7	26	83.33	6	7	4	17	0.00	12	10	10	32	0.00	84	44
		R	3	5	13	21		9	5	6	20		0	0	0	41								

FORMULÓ

C. EDUARDO GUZMÁN CAMARILLO
DIRECTOR DE EVENTOS

SUPERVISÓ

CECILIA MEJÍA CUATRECASAS
DIRECTORA GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

LIC. GUILLERMO SÁNCHEZ TORRES
OFICIAL MAYOR

Asamblea Legislativa del Distrito Federal, VII Legislatura

Oficialía Mayor
 Dirección General de Servicios
 Dirección de Eventos Institucionales



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2016 "SEGUNDO TRIMESTRE"

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

HOJA 7 DE 34

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE					2° TRIMESTRE					3° TRIMESTRE					4° TRIMESTRE					ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	(%)	ABR	MAY	JUN	TOTAL	(%)	JUL	AGO	SEP	TOTAL	(%)	OCT	NOV	DIC	TOTAL	(%)		
ELABORACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE BOLETÍN INFORMATIVO DE EVENTOS PROGRAMADOS DIARIAMENTE	ACTIVIDAD	P	14	22	24	60	100.00	24	24	25	73	104.11	23	25	24	72	0.00	23	25	18	66	0.00	271	50
		R	14	22	24	60		27	22	27	76				0					0		136		
DIFUSIÓN DEL BOLETÍN INFORMATIVO EN LA PÁGINA WEB DE LA ALDF	ACTIVIDAD	P	14	22	24	60	100.00	24	24	25	73	104.11	23	25	24	72	0.00	23	25	18	66	0.00	271	50
		R	14	22	24	60		27	22	27	76				0					0		136		

FORMULÓ

C. EDUARDO GUZMÁN CAMARILLO
 DIRECTOR DE EVENTOS

SUPERVISÓ

ROSALBA MEJÍA QUINERO
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

LIC. GUILLERMO SÁNCHEZ TORRES
 OFICIAL MAYOR

Asamblea Legislativa del Distrito Federal, VII Legislatura

Oficialía Mayor
Dirección General de Servicios
Dirección de Eventos Institucionales



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2016 "SEGUNDO TRIMESTRE"

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

HOJA 8 DE 34

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	2	2	2	6	116.67	1	3	2	6	116.67	1	1	4	6	0.00	1	3	2	6	0.00	24	58
		R	2	3	2	7		3	3	1	7				0					0			14	
DISEÑO E IMPRESIÓN DE CARTELES Y/O POSTER PARA DIFUSIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES	SERVICIO	P	1	5	5	11	72.73	4	2	4	10	290.00	7	5	4	16	0.00	6	2	4	12	0.00	49	76
		R	0	3	5	8		7	11	11	29				0					0			37	
DISEÑO E IMPRESIÓN DE CUADERNILLOS, PROGRAMAS, PAPELERÍA PARA EVENTOS INSTITUCIONALES	SERVICIO	P	0	1	0	1	400.00	0	0	1	1	200.00	0	1	1	2	0.00	1	0	0	1	0.00	5	120
		R	1	1	2	4		0	0	2	2				0					0			6	
DISEÑO E IMPRESIÓN DE CONSTANCIAS Y DIPLOMAS PARA EVENTOS INSTITUCIONALES	SERVICIO	P	1	1	0	2	50.00	1	1	3	5	120.00	1	1	0	2	0.00	1	0	1	2	0.00	11	64
		R	0	1	0	1		2	2	2	6				0					0			7	

FORMULO

C. EDUARDO GUZMÁN CAMARILLO
DIRECTOR DE EVENTOS

SUPERVISO

SALVADOR MEJÍA BUINTES
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZO

LIC. GUILLERMO SÁNCHEZ TORRES
OFICIAL MAYOR

Asamblea Legislativa del Distrito Federal, VII Legislatura

Oficialía Mayor
Dirección General de Servicios
Dirección de Eventos Institucionales



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2016 "SEGUNDO TRIMESTRE"

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

HOJA 9 DE 34

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	0	3	6	9	0.00	3	0	1	4	125.00	1	0	2	3	0.00	0	2	0	2	0.00	16	28
		R	0	0	0	0		5	0	0	5				0					0		0.00	5	
DISEÑO E IMPRESIÓN DE GAFETES DE ACCESO PARA EVENTOS INSTITUCIONALES	SERVICIO	P	0	2	1	3	200.00	1	1	0	2	150.00	0	3	1	4	0.00	2	1	0	3	0.00	12	75
		R	0	1	5	6		3	0	0	3				0					0		0.00	9	
ELABORACIÓN E IMPRESIÓN DE LEYENDAS PARA EVENTOS INSTITUCIONALES	SERVICIO	P	22	30	60	132	168.18	55	35	50	140	190.71	30	40	30	100	0.00	70	45	15	130	0.00	502	97
		R	34	93	95	222		117	66	84	267				0					0		0.00	488	
ELABORACIÓN E IMPRESIÓN DE PERSONIFICADORES	SERVICIO	P	1	1	2	4	5,525.00	0	1	0	1	700.00	2	1	1	4	0.00	1	1	1	3	0.00	12	1,900
		R	33	182	6	221		6	0	1	7				0					0		0.00	228	

FORMULÓ

C. EDUARDO GUZMÁN CAMARILLO
DIRECTOR DE EVENTOS

SUPERVISÓ

GUILLERMO MEJÍA QUIÑERO
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

LIC. GUILLERMO SÁNCHEZ TORRES
OFICIAL MAYOR

Asamblea Legislativa del Distrito Federal, VII Legislatura

Oficialía Mayor
Dirección General de Servicios
Dirección de Eventos Institucionales



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2016 "SEGUNDO TRIMESTRE"

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

HOJA 10 DE 34

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE					2° TRIMESTRE					3° TRIMESTRE					4° TRIMESTRE					ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	(%)	ABR	MAY	JUN	TOTAL	(%)	JUL	AGO	SEP	TOTAL	(%)	OCT	NOV	DIC	TOTAL	(%)		
DISEÑO E IMPRESIÓN DE TARJETONES DE ESTACIONAMIENTO	SERVICIO	P	1	1	0	2	100.00	0	0	1	1	1,000.00	0	0	3	3	0.00	0	1	2	3	0.00	9	133
		R	1	0	1	2		9	1	0	10		0	0	0	0		0	0	0	0		0	
DISEÑO E IMPRESIÓN DE DÍPTICOS, TRIPTICOS Y/O VOLANTES PARA DIFUSIÓN DE EVENTOS	SERVICIO	P	0	1	1	2	350.00	0	0	2	2	500.00	0	0	0	0	0.00	0	1	0	1	0.00	5	340
		R	1	1	5	7		5	2	3	10		0	0	0	0		0	0	0	0		0	
DISEÑO E IMPRESIÓN DE SEÑALIZACIONES INSTITUCIONALES	SERVICIO	P	1	1	0	2	50.00	1	0	0	1	100.00	0	0	0	0	0.00	0	0	0	0	0.00	3	67
		R	1	0	0	1		1	0	0	1		0	0	0	0		0	0	0	0		0	

FORMULÓ

C. EDUARDO GUZMÁN CAMARILLO
DIRECTOR DE EVENTOS

SUPERVISÓ

OSVALDO MEJÍA GUINERO
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

LIC. GUILLERMO SÁNCHEZ TORRES
JEFE DE OFICINA

Asamblea Legislativa del Distrito Federal, VII Legislatura

Oficialía Mayor
Dirección General de Servicios
Dirección de Eventos Institucionales



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2016 "SEGUNDO TRIMESTRE"

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

HOJA 11 DE 34

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE					2° TRIMESTRE					3° TRIMESTRE					4° TRIMESTRE					ACUMULADO	AVANCE %
			EHE	FEB	MAR	TOTAL	(%)	ABR	MAY	JUN	TOTAL	(%)	JUL	AGO	SEP	TOTAL	(%)	OCT	NOV	DIC	TOTAL	(%)		
ELABORAR INFORME MENSUAL Y TRIMESTRAL DE EVENTOS INSTITUCIONALES	DOCUMENTO	P	1	1	2	4	100.00	1	1	2	4	100.00	1	1	2	4	0.00	1	1	2	4	0.00	16	50
		R	1	1	2	4		1	1	2	4				0					0			8	
ELABORAR INFORME ANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS, SERVICIOS Y OBRAS DE MANTENIMIENTO DE INMUEBLES 2016	DOCUMENTO	P	0	0	0	0	0.00	0	0	0	0	0.00	0	0	0	0	0.00	0	0	0	0	0.00	0	0
		R	0	0	0	0		0	0	0	0				0					0			0	
ELABORAR INFORME MENSUAL Y TRIMESTRAL, SERVICIOS DE DISEÑO Y REPRODUCCIÓN	DOCUMENTO	P	1	1	2	4	100.00	1	1	2	4	100.00	1	1	2	4	0.00	1	1	2	4	0.00	16	50
		R	1	1	2	4		1	1	2	4				0					0			8	
ELABORAR EL INFORME MENSUAL Y TRIMESTRAL DE CONTROL Y SUPERVISIÓN	DOCUMENTO	P	1	1	2	4	100.00	1	1	2	4	100.00	1	1	2	4	0.00	1	1	2	4	0.00	16	50
		R	1	1	2	4		1	1	2	4				0					0			8	

FORMULÓ

C. EDUARDO GUZMÁN CAMARILLO
DIRECTOR DE EVENTOS

SUPERVISÓ

INGENIERO ALVARO MEJIA GUERRA
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

LIC. GUILLERMO SANCHEZ TORRES
OFICIAL MAYOR

Asamblea Legislativa del Distrito Federal, VII Legislatura

Oficialía Mayor
Dirección General de Servicios
Dirección de Eventos Institucionales



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2016 "SEGUNDO TRIMESTRE"

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

HOJA 12 DE 34

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE					2° TRIMESTRE					3° TRIMESTRE					4° TRIMESTRE					ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	(%)	ABR	MAY	JUN	TOTAL	(%)	JUL	AGO	SEP	TOTAL	(%)	OCT	NOV	DIC	TOTAL	(%)		
ELABORAR LOS INFORMES MENSUALES Y TRIMESTRALES DE SERVICIOS DE CAFETERÍA	DOCUMENTO	P	1	1	2	4	100.00	1	1	2	4	100.00	1	1	2	4	0.00	1	1	2	4	0.00	16	50
		R	1	1	2	4		1	1	2	4				0					0		8		
ELABORAR EL INFORME MENSUAL Y TRIMESTRAL DE SERVICIOS DE EDECANÍA	DOCUMENTO	P	1	1	2	4	100.00	1	1	2	4	100.00	1	1	2	4	0.00	1	1	2	4	0.00	16	50
		R	1	1	2	4		1	1	2	4				0					0		8		
ELABORAR EL INFORME MENSUAL Y TRIMESTRAL DE PROGRAMACIÓN Y LOGÍSTICA	DOCUMENTO	P	1	1	2	4	100.00	1	1	2	4	100.00	1	1	2	4	0.00	1	1	2	4	0.00	16	50
		R	1	1	2	4		1	1	2	4				0					0		8		

FORMULÓ

C. EDUARDO GUZMÁN CAMARILLO
DIRECTOR DE EVENTOS

SUPERVISÓ

S. GUILLERMO SÁNCHEZ TORRES
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

LIC. GUILLERMO SÁNCHEZ TORRES
OFICIAL MAYOR

Asamblea Legislativa del Distrito Federal, VII Legislatura

Oficialía Mayor
 Dirección General de Servicios
 Dirección de Eventos Institucionales



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2016 "SEGUNDO TRIMESTRE"

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

HOJA 13 DE 34

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

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

FORMULÓ

 C. EDUARDO GUZMÁN CAMARILLO
 DIRECTOR DE EVENTOS

SUPERVISÓ

 E. EWALD MEJÍA QUINTERO
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIO

AUTORIZÓ

 LIC. GUILLERMO SÁNCHEZ TORRES
 OFICIAL MAYOR

Asamblea Legislativa del Distrito Federal, VII Legislatura

Oficialía Mayor
 Dirección General de Servicios
 Dirección de Eventos Institucionales



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2016 "SEGUNDO TRIMESTRE"

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

HOJA 14 DE 34

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE					2° TRIMESTRE					3° TRIMESTRE					4° TRIMESTRE					ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	(%)	ABR	MAY	JUN	TOTAL	(%)	JUL	AGO	SEP	TOTAL	(%)	OCT	NOV	DIC	TOTAL	(%)		
INSTALACIÓN Y ATENCIÓN DE MÓDULOS PARA EL SERVICIO DE CAFETERÍA	SERVICIO	P	0	0	0	0	0,00	0	0	0	0	0,00	0	0	3	3	0,00	0	0	0	0	0,00	3	0
		R	0	0	0	0		0	0	0	0				0					0			0	
ELABORACIÓN E IMPRESIÓN DE INVITACIONES, GAFETES, TARJETONES, SEÑALIZACIONES	SERVICIO	P	0	0	0	0	0,00	0	0	0	0	0,00	0	1	1	2	0,00	0	0	0	0	0,00	2	0
		R	0	0	0	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	0,00	0	0	0	0	0,00	0	0	1	1	0,00	0	0	0	0	0,00	1	0
		R	0	0	0	0		0	0	0	0				0					0			0	

FORMULÓ

C. EGBARDO LIZMAN CAMARILLO
 DIRECTOR DE EVENTOS

SUPERVISÓ

DR. GABRIEL MEJÍA QUINTERO
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

LIC. GUILLERMO SÁNCHEZ TORRES
 OFICIAL MAYOR

Asamblea Legislativa del Distrito Federal, VII Legislatura

Oficialía Mayor
 Dirección General de Servicios
 Dirección de Eventos Institucionales



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2016 "SEGUNDO TRIMESTRE"

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

HOJA 15 DE 34

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	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 2016	DOCUMENTO	P	0	0	0	0	0.00	0	1	0	1	100.00	0	0	0	0	0.00	0	0	0	0	0.00	1	100
		R	0	0	0	0		0	1	0	1				0					0		0.00	1	
PARTICIPACIÓN EN EVENTOS DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL PARA ADQUISICIÓN DE UNIFORMES EJERCICIO 2016	LICITACIÓN	P	0	0	0	0	0.00	1	0	0	1	100.00	0	0	0	0	0.00	0	0	0	0	0.00	1	100
		R	0	0	0	0		1	0	0	1				0					0		0.00	1	
PROGRAMACIÓN INTERNA DEL USO DE UNIFORMES	DOCUMENTO	P	4	4	4	12	100.00	4	4	4	12	100.00	4	4	4	12	0.00	4	4	4	12	0.00	48	50
		R	4	4	4	12		4	4	4	12				0					0		0.00	24	

FORMULÓ

 C. EDUARDO SOTOMÁN CAMARILLO
 DIRECTOR DE EVENTOS

SUPERVISÓ

 ROSALVA MEJÍA QUIÑERO
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

 LIC. GUILLERMO SÁNCHEZ TORRES
 OFICIAL MAYOR

Asamblea Legislativa del Distrito Federal, VII Legislatura

Oficialía Mayor
Dirección General de Servicios
Dirección de Eventos Institucionales



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2016 "SEGUNDO TRIMESTRE"

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

HOJA 16 DE 34

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE					2° TRIMESTRE					3° TRIMESTRE					4° TRIMESTRE					ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	(%)	ABR	MAY	JUN	TOTAL	(%)	JUL	AGO	SEP	TOTAL	(%)	OCT	NOV	DIC	TOTAL	(%)		
ELABORACIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LOGÍSTICA Y ALIMENTOS EJERCICIO 2016	DOCUMENTO	P	1	0	0	1	100.00	0	0	0	0	0.00	0	0	0	0	0.00	0	0	0	0	0.00	1	100
		R	1	0	0	1	100.00	0	0	0	0	0.00	0	0	0	0	0.00	0	0	0	0	0.00	1	
PARTICIPACIÓN EN EVENTOS PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LOGÍSTICA Y ALIMENTOS EJERCICIO 2016	LICITACIÓN	P	0	0	1	1	100.00	0	0	0	0	0.00	0	0	0	0	0.00	0	0	0	0	0.00	1	100
		R	0	0	1	1	100.00	0	0	0	0	0.00	0	0	0	0	0.00	0	0	0	0	0.00	1	
APOYO EN LA COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN DE LOS SERVICIOS DE LOGÍSTICA Y ALIMENTOS REGISTRADOS EN EVENTOS INSTITUCIONALES	ACTIVIDAD	P	0	0	10	10	100.00	11	2	2	15	173.33	2	2	10	14	0.00	11	10	15	36	0.00	75	48
		R	0	0	10	10	100.00	12	12	2	26	173.33	0	0	0	0	0.00	0	0	0	0	0.00	36	

FORMULÓ

C. EDUARDO GUZMÁN CAMARILLO
DIRECTOR DE EVENTOS

SUPERVISÓ

OSVALDO VEJIA QUINTERO
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

LIC. GUILLERMO SANCHEZ TORRES
OFICIAL MAYOR

Asamblea Legislativa del Distrito Federal, VII Legislatura

Oficialía Mayor
 Dirección General de Servicios
 Dirección de Eventos Institucionales



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2016 "SEGUNDO TRIMESTRE"

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

HOJA 17 DE 34

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE					2° TRIMESTRE					3° TRIMESTRE					4° TRIMESTRE					ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	(%)	ABR	MAY	JUN	TOTAL	(%)	JUL	AGO	SEP	TOTAL	(%)	OCT	NOV	DIC	TOTAL	(%)		
ELABORACIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS PARA LA ADQUISICIÓN DE INSUMOS DE CAFETERÍA EJERCICIO 2016	DOCUMENTO	P	1	0	0	1	100,00	0	0	0	0	0,00	0	0	0	0	0,00	0	0	0	0	0,00	1	100
		R	1	0	0	1		0	0	0	0				0					0			1	
PARTICIPACIÓN EN EVENTOS DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL PARA LA ADQUISICIÓN DE INSUMOS EJERCICIO 2016	LICITACIÓN	P	0	0	1	1	100,00	0	0	0	0	0,00	0	0	0	0	0,00	0	0	0	0	0,00	1	100
		R	0	0	1	1		0	0	0	0				0					0			1	
MECANISMOS DE ENTREGA DE INSUMOS Y MATERIALES DE CAFETERÍA DURANTE EL EJERCICIO 2016	ACTIVIDAD	P	0	4	5	9	100,00	6	4	4	14	100,00	4	4	5	13	0,00	6	0	4	16	0,00	52	44
		R	0	4	5	9		6	4	4	14				0					0			23	

FORMULÓ

C. EDUARDO GUZMÁN CAMARILLO
 DIRECTOR DE EVENTOS

SUPERVISÓ

OSVALDO MEJÍA GUTIÉRREZ
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

LIC. GUILLERMO SANCHEZ TORRES
 OFICIAL MAYOR

Asamblea Legislativa del Distrito Federal, VII Legislatura

Oficialía Mayor
Dirección General de Servicios
Dirección de Eventos Institucionales



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2016 "SEGUNDO TRIMESTRE"

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

HOJA 18 DE 34

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
REUNIONES DE TRABAJO POR DIPUTADO	SERVICIO	SE PROGRAMARON SALONES, SE PROPORCIONARON SERVICIOS Y SE TRAMITARON LAS ÓRDENES DE SERVICIOS TÉCNICOS ASÍ COMO SE SUPERVISÓ LA RECEPCIÓN EN TIEMPO Y FORMA DE LOS SERVICIOS ESPECIALES ADMINISTRATIVOS REQUERIDOS POR LOS CC. DIPUTADOS DE ACUERDO AL FORMATO DE SOLICITUD DE APOYO A EVENTOS INSTITUCIONALES, SE SUPERO LA META CON UN AVANCE DEL 157.84% EN RELACIÓN A LO PROGRAMADO PARA EL TRIMESTRE. SE SUPERO LA META PROGRAMADA EN VIRTUD DE LA AGENDA LEGISLATIVA DE LOS CC. DIPUTADOS.
REUNIONES DE TRABAJO POR COMISIONES	SERVICIO	SE 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 SUPERO CON UN AVANCE DEL 144.44% LO QUE REFLEJA UNA BAJA EN EL PORCENTAJE DE LO CONSIDERADO PARA EL TRIMESTRE, SE SUPERO LA META PROGRAMADA EN VIRTUD DE LA AGENDA LEGISLATIVA DE LOS CC. DIPUTADOS.
REUNIONES DE TRABAJO POR COMITES	SERVICIO	SE PROGRAMARON SALONES, SE PROPORCIONARON SERVICIOS Y SE TRAMITARON LAS ÓRDENES DE SERVICIOS TÉCNICOS ASÍ COMO SE SUPERVISÓ LA RECEPCIÓN EN TIEMPO Y FORMA DE LOS SERVICIOS ESPECIALES ADMINISTRATIVOS REQUERIDOS POR LOS COMITÉS DE ACUERDO AL FORMATO DE SOLICITUD DE APOYO A EVENTOS INSTITUCIONALES, EL PORCENTAJE ALCANZADO FUE DEL 125% LO QUE REFLEJA UNA ALZA EN EL PORCENTAJE DE LO CONSIDERADO PARA EL TRIMESTRE, SE SUPERO LA META PROGRAMADA EN VIRTUD DE LA AGENDA LEGISLATIVA DE LOS CC. DIPUTADOS.
REUNIONES DE TRABAJO POR COMISIONES UNIDAS	SERVICIO	SE PROGRAMARON SALONES, SE PROPORCIONARON SERVICIOS Y SE TRAMITARON LAS ÓRDENES DE SERVICIOS TÉCNICOS 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 FUE SUPERIOR ALCANZANDO SÓLO UN 138.89%. SE SUPERO LA META PROGRAMADA EN VIRTUD DE LA AGENDA LEGISLATIVA DE LOS CC. DIPUTADOS.

FORMULO



C. EDOARDO GORMAN CAMARILLO
DIRECTOR DE EVENTOS

SUPERVISO



OSVALDO MEJÍA QUINTANA
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZO



LIC. GUILLERMO SÁNCHEZ TORRES
OFICIAL MAYOR

Asamblea Legislativa del Distrito Federal, VII Legislatura

Oficialía Mayor
Dirección General de Servicios
Dirección de Eventos Institucionales



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2016 "SEGUNDO TRIMESTRE"

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

HOJA 19 DE 34

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
REUNIONES DE TRABAJO POR UNIDADES ADMINISTRATIVAS	SERVICIO	SE ACONDICIONARON LOS SALONES Y PROPORCIONARON LOS SERVICIOS BÁSICOS, SE TRAMITARON LOS SERVICIOS TÉCNICOS Y SE SUPERVISÓ LA RECEPCIÓN EN TIEMPO Y FORMA DE LOS SERVICIOS ESPECIALES ADMINISTRATIVOS REQUERIDOS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE ACUERDO AL FORMATO DE SOLICITUD DE APOYO A EVENTOS INSTITUCIONALES, LA META SE SUPERÓ Y SE ALCANZÓ UN 334.48 % EN EL TRIMESTRE, SE SUPERO LA META PROGRAMADA EN VIRTUD DE LA AGENDA LEGISLATIVA DE LOS CC. DIPUTADOS.
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, EL PORCENTAJE ALCANZADO FUE DEL 7.32% EN EL TRIMESTRE, ESTO EN VIRTUD DE LA AGENDA LEGISLATIVA DE LOS CC. DIPUTADOS
EVENTOS EXTRAORDINARIOS	SERVICIO	SE PROPORCIONARON LOS SERVICIOS DE ACUERDO A LO SOLICITADO Y SE SUPERVISÓ LA RECEPCIÓN EN TIEMPO Y FORMA DE LOS SERVICIOS ESPECIALES ADMINISTRATIVOS REQUERIDOS POR LOS CC. DIPUTADOS DE ESTA INSTITUCIÓN DE ACUERDO AL FORMATO DE SOLICITUD DE APOYO A EVENTOS INSTITUCIONALES, SE ALCANZÓ UN 106.67% EN RELACIÓN CON LO PROGRAMADO.
EVENTOS EXTERNOS	SERVICIO	NO 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 LA META EL 0% EN RELACIÓN CON LO PROGRAMADO, NO SE LOGRO LA META PROGRAMADA EN VIRTUD DE LA AGENDA LEGISLATIVA DE LOS CC. DIPUTADOS.

FORMULÓ

C. EDUARDO GUZMÁN CAMARILLO
DIRECTOR DE EVENTOS

SUPERVISÓ

LUIS GERARDO MÉNDEZ QUINTERO
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

LIC. GUILLERMO SÁNCHEZ TORRES
OFICIAL MAYOR

Asamblea Legislativa del Distrito Federal, VII Legislatura

Oficialía Mayor
Dirección General de Servicios
Dirección de Eventos Institucionales



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2016 "SEGUNDO TRIMESTRE"

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

HOJA 20 DE 34

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


ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
COMPARECENCIAS	SERVICIO	SE PROGRAMARON SALONES, SE PROPORCIONARON LOS SERVICIOS Y SE TRAMITARON LAS ÓRDENES DE SERVICIOS TÉCNICOS, SE SUPERVISÓ LA RECEPCIÓN EN TIEMPO Y FORMA DE LOS SERVICIOS ESPECIALES ADMINISTRATIVOS DE ACUERDO AL FORMATO DE SOLICITUD DE APOYO A EVENTOS INSTITUCIONALES, SE ALCANZÓ UN 50%, NO SE LOGRO LA META PROGRAMADA EN VIRTUD DE LA AGENDA LEGISLATIVA DE LOS CC. DIPUTADOS.
CONFERENCIAS DE PRENSA	SERVICIO	SE PROGRAMARON EN LOS SALONES DE ACUERDO A LO SOLICITADO Y PROPORCIONARON LOS SERVICIOS BÁSICOS, ADEMÁS DEL TRÁMITE DE SERVICIOS TÉCNICOS REQUERIDOS POR LOS CC. DIPUTADOS DE ESTA INSTITUCIÓN DE ACUERDO AL FORMATO DE SOLICITUD DE APOYO A EVENTOS INSTITUCIONALES, EN COORDINACIÓN CON EL ÁREA DE COMUNICACIÓN SOCIAL, SE ALCANZÓ UN 25%, NO SE LOGRO LA META PROGRAMADA EN VIRTUD DE LA AGENDA LEGISLATIVA DE LOS CC. DIPUTADOS.
VISITAS GUIADAS	SERVICIO	SE HAN PROGRAMADO Y ATENDIDO LAS VISITAS GUIADAS DE ACUERDO A LO SOLICITADO POR LOS CC. DIPUTADOS Y VISITANTES EXTERNOS DE ACUERDO AL FORMATO Y OFICIOS DE SOLICITUD PARA EVENTOS INSTITUCIONALES, SE TUVO UN AVANCE DEL 94.12%, NO SE LOGRO LA META PROGRAMADA EN VIRTUD DE LAS SOLICITUDES RECIBIDAS.
EXPOSICIONES	SERVICIO	SE PROGRAMARON LOS ESPACIOS SOLICITADOS POR LOS CC. DIPUTADOS DE ESTE ÓRGANO LEGISLATIVO, ASÍ COMO PROPORCIONAR EN TIEMPO Y FORMA LOS SERVICIOS CON QUE CUENTA ESTA DIRECCIÓN PARA TAL EFECTO, DE ACUERDO AL FORMATO DE SOLICITUD DE APOYO A EVENTOS INSTITUCIONALES Y LA APROBACIÓN DE LA COMISIÓN DE GOBIERNO, SE ALCANZÓ UN 310%, SE SUPERO LA META PROGRAMADA EN VIRTUD DE LA AGENDA LEGISLATIVA DE LOS CC. DIPUTADOS.

FORMULÓ

C. EDUARDO GUZMÁN CAMARILLO
DIRECTOR DE EVENTOS

SUPERVISÓ

LIC. ARMANDO MEJÍA QUINTANA
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

LIC. GUILLERMO SÁNCHEZ TORRES
OFICIAL MAYOR

Asamblea Legislativa del Distrito Federal, VII Legislatura

Oficialía Mayor
 Dirección General de Servicios
 Dirección de Eventos Institucionales



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2016 "SEGUNDO TRIMESTRE"

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

HOJA 22 DE 34

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
REGISTRO Y TRÁMITE DE LAS SOLICITUDES DE APOYO A EVENTOS INSTITUCIONALES	ACTIVIDAD	SE RECIBIERON, VERIFICARON Y REGISTRARON LOS FORMATOS DE SOLICITUD DE APOYO A EVENTOS INSTITUCIONALES TURNADOS POR EL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO POR EL MANUAL DE NORMAS VIGENTES, SE ALCANZÓ UN 102.71%, SE SUPERÓ LA META PROGRAMADA EN VIRTUD DE LA AGENDA LEGISLATIVA DE LOS CC, DIPUTADOS.
ASIGNAR Y ADAPTAR EL MONTAJE DE LOS SALONES	SERVICIO	DE ACUERDO A LO REQUERIDO Y AUTORIZADO POR EL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN MEDIANTE EL FORMATO DE SOLICITUD DE APOYO A EVENTOS INSTITUCIONALES CORRESPONDIENTE, SE PROGRAMARON Y REALIZO EL ACONDICIONAMIENTO DE LOS ESPACIOS SOLICITADOS, SE ALCANZÓ UN 168.33%, SE SUPERÓ LA META PROGRAMADA EN VIRTUD DE QUE LAS SOLICITUDES INGRESADAS NO CUBRIERÓN EL PORCENTAJE PROGRAMADO.
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 91.03%, NO SE LOGRO LA META PROGRAMADA EN VIRTUD DE QUE EL SERVICIO NO FUE SOLICITADO POR LOS CC, DIPUTADOS.
INSTALACIÓN DE LEYENDAS	SERVICIO	DE ACUERDO A LO REQUERIDO Y AUTORIZADO POR EL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN MEDIANTE EL FORMATO DE SOLICITUD DE APOYO A EVENTOS INSTITUCIONALES CORRESPONDIENTE, SE ELABORARON E INSTALARON LAS LEYENDAS SOLICITADAS, SE ALCANZÓ UN 289.66% SE SUPERÓ LA META PROGRAMADA EN VIRTUD DE QUE EL SERVICIO NO FUE SOLICITADO POR LOS CC, DIPUTADOS.

FORMULO




C. EDUARDO GUZMÁN CAMARILLO
 DIRECTOR DE EVENTOS

SUPERVISÓ



ROSALVO MEJÍA QUINTERO
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ



LIC. GUILLERMO SÁNCHEZ TORRES
 OFICIAL MAYOR

Asamblea Legislativa del Distrito Federal, VII Legislatura

Oficialía Mayor
Dirección General de Servicios
Dirección de Eventos Institucionales



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2016 "SEGUNDO TRIMESTRE"

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

HOJA 23 DE 34

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
ELABORACIÓN Y COLOCACIÓN DE PERSONALIZADORES	SERVICIO	DE ACUERDO A LO REQUERIDO Y AUTORIZADO POR EL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN MEDIANTE EL FORMATO DE SOLICITUD DE APOYO A EVENTOS INSTITUCIONALES CORRESPONDIENTE, SE ELABORARON E INSTALARON LOS PERSONIFICADORES SOLICITADOS, SE ALCANZÓ UN 248.91%, SE SUPERÓ LA META PROGRAMADA EN VIRTUD DE QUE EL SERVICIO FUE EL SOLICITADO POR LOS CC. DIPUTADOS.
PROGRAMACIÓN E INSTALACIÓN DEL EQUIPO DE PROYECCIÓN	SERVICIO	DE ACUERDO A LO REQUERIDO Y AUTORIZADO POR EL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN MEDIANTE EL FORMATO DE SOLICITUD DE APOYO A EVENTOS INSTITUCIONALES CORRESPONDIENTE, SE INSTALARON LOS EQUIPOS DE VIDEOPROYECCIÓN SOLICITADOS, SE SUPERÓ LA META PROGRAMADA, SE LOGRÓ UN 291.35%, SUPERANDO LA META PROGRAMADA EN VIRTUD DE QUE EL SERVICIO FUE EL SOLICITADO POR LOS CC. DIPUTADOS.
PROPORCIONAR EL SERVICIO DE CAFETERÍA	SERVICIO	DE ACUERDO A LO REQUERIDO Y AUTORIZADO POR EL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN MEDIANTE EL FORMATO DE SOLICITUD DE APOYO A EVENTOS INSTITUCIONALES CORRESPONDIENTE, SE HAN PROPORCIONADO LOS SERVICIOS DE CAFETERÍA, SE ALCANZÓ UN 102.78%, SE SUPERÓ LA META PROGRAMADA EN VIRTUD DE QUE EL SERVICIO FUE EL SOLICITADO POR LOS CC. DIPUTADOS.
PROPORCIONAR EL SERVICIO DE INTERPRETE DE LENGUAS DE SEÑAS MEXICANAS	SERVICIO	SE PROPORCIONÓ EL SERVICIO REQUERIDO DE ACUERDO A LOS EVENTOS AUTORIZADO POR COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN MEDIANTE EL FORMATO DE SOLICITUD DE APOYO A EVENTOS INSTITUCIONALES CORRESPONDIENTE, SE ALCANZÓ UN 83.33%, NO SE LOGRÓ LA META PROGRAMADA EN VIRTUD DE QUE EL SERVICIO SOLICITADO POR LOS CC. DIPUTADOS NO FUE LO QUE SE TENÍA PROGRAMADO.

FORMULÓ

C. EDUARDO GUZMÁN CAMARILLO
DIRECTOR DE EVENTOS

SUPERVISÓ

ERVALDO MEJÍA QUIÑERO
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

LIC. GUILLERMO SÁNCHEZ TORRES
OFICIAL MAYOR

Asamblea Legislativa del Distrito Federal, VII Legislatura

Oficialía Mayor
Dirección General de Servicios
Dirección de Eventos Institucionales



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2016 "SEGUNDO TRIMESTRE"

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

HOJA 24 DE 34

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
ELABORACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE BOLETÍN INFORMATIVO DE EVENTOS PROGRAMADOS DIARIAMENTE	ACTIVIDAD	SE ELABORARON Y DISTRIBUYERON LOS BOLETINES INFORMATIVOS EN RELACIÓN A LA PROGRAMACIÓN DE LOS EVENTOS, ENTREGÁNDOSE A LAS ÁREAS INVOLUCRADAS EN EL DESARROLLO DE LOS MISMOS, SE ALCANZO UN 104.11% SE SUPERO LA META PROGRAMADA EN RELACIÓN CON EL TRIMESTRE QUE SE REPORTA.
DIFUSIÓN DEL BOLETÍN INFORMATIVO EN LA PÁGINA WEB DE LA ALDF	ACTIVIDAD	SE HAN PUBLICADO EN LA PÁGINA WEB DE LAALDF, DE ACUERDO A LO REQUERIDO Y EN BASE AL BOLETÍN INFORMATIVO LOS EVENTOS REALIZADOS POR LOS CC. DIPUTADOS DE ESTA INSTITUCIÓN, SE ALCANZO UN 104.11% SE SUPERO LA META PROGRAMADA EN RELACIÓN CON EL TRIMESTRE QUE SE REPORTA.

FORMULÓ



C. EDUARDO GUZMÁN CAMARILLO
DIRECTOR DE EVENTOS

SUPERVISÓ



JOSÉ ALDO MEJÍA QUINTERO
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ



LIC. GUILLERMO SÁNCHEZ TORRES
OFICIAL MAYOR

Asamblea Legislativa del Distrito Federal, VII Legislatura

Oficialía Mayor
Dirección General de Servicios
Dirección de Eventos Institucionales



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2016 "SEGUNDO TRIMESTRE"

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

HOJA 25 DE 34

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
ELABORACIÓN E IMPRESIÓN DE INVITACIONES A EVENTOS INSTITUCIONALES	SERVICIO	SE HAN ELABORADO Y ENTREGADO EN TIEMPO Y FORMA LAS INVITACIONES REQUERIDAS POR LOS CC. DIPUTADOS PARA LOS EVENTOS INSTITUCIONALES REALIZADOS. SE SUPERÓ LA META PROGRAMADA CON UN 116.57% EN VIRTUD DE LOS REQUERIMIENTOS DE LOS CC. DIPUTADOS.
DISEÑO E IMPRESIÓN DE CARTELES Y/O PÓSTER PARA DIFUSIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES	SERVICIO	SE HAN ELABORADO Y ENTREGADO EN TIEMPO Y FORMA LAS INVITACIONES REQUERIDAS POR LOS CC. DIPUTADOS PARA LOS EVENTOS INSTITUCIONALES REALIZADOS. SE SUPERÓ LA META PROGRAMADA CON UN 290% EN VIRTUD DE LOS REQUERIMIENTOS DE LOS CC. DIPUTADOS.
ELABORACIÓN E IMPRESIÓN DE CUADERNILLOS, PROGRAMAS PAPELERÍA PARA EVENTOS INSTITUCIONALES	SERVICIO	SE ELABORARON CUADERNILLOS, PROGRAMAS NI PAPELERÍA, DE ACUERDO A LO SOLICITADO Y EN RELACIÓN AL MANUAL DE IMAGEN INSTITUCIONAL POR LO QUE SE SUPERÓ LA META CON UN 200% DE ACUERDO AL TRIMESTRE QUE SE REPORTA.
DISEÑO E IMPRESIÓN DE CONSTANCIAS Y DIPLOMAS PARA EVENTOS INSTITUCIONALES	SERVICIO	SE HAN ELABORADO Y ENTREGADO EN TIEMPO Y FORMA LAS CONSTANCIAS Y DIPLOMAS REQUERIDAS POR LOS CC. DIPUTADOS PARA LOS EVENTOS INSTITUCIONALES REALIZADOS. SE SUPERÓ LA META PROGRAMADA CON UN 120% EN VIRTUD DE LOS REQUERIMIENTOS DE LOS CC. DIPUTADOS.

FORMULÓ

C. EDUARDO GUZMÁN CAMARILLO
DIRECTOR DE EVENTOS

SUPERVISO

CARVALLO MEJIA DUMINERO
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZA

LIC. GUILLERMO SANCHEZ TORRES
OFICIAL MAYOR

Asamblea Legislativa del Distrito Federal, VII Legislatura

Oficialía Mayor
 Dirección General de Servicios
 Dirección de Eventos Institucionales



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2016 "SEGUNDO TRIMESTRE"

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

HOJA 21 DE 34

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

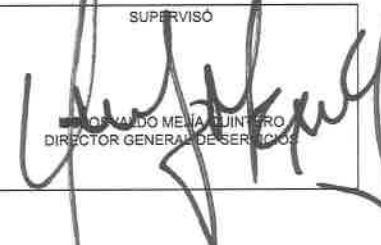
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
SESIONES DEL PLENO ORDINARIAS, EXTRAORDINARIAS, SOLEMNES, COMPARENCIAS	SERVICIO	DE ACUERDO A LO SOLICITADO, SE PROPORCIONARON LOS SERVICIOS BÁSICOS, SE TRAMITARON LOS SERVICIOS ESPECIALES, ADEMÁS DE SUPERVISAR LA RECEPCIÓN EN TIEMPO Y FORMA DE LOS SERVICIOS ESPECIALES ADMINISTRATIVOS REQUERIDOS PARA LAS SESIONES DEL PLENO, EL AVANCE EN EL TRIMESTRE FUE DEL 133.33%, SE LOGRO LA META PROGRAMADA EN VIRTUD DE LA AGENDA LEGISLATIVA DE LOS CC. DIPUTADOS.
SESIONES DE LA DIPUTACIÓN PERMANENTE ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS	SERVICIO	DE ACUERDO A LO SOLICITADO, SE PROPORCIONARON LOS SERVICIOS BÁSICOS, SE TRAMITARON LOS SERVICIOS ESPECIALES, ADEMÁS DE SUPERVISAR LA RECEPCIÓN EN TIEMPO Y FORMA DE LOS SERVICIOS ESPECIALES ADMINISTRATIVOS REQUERIDOS PARA LAS SESIONES DE LA DIPUTACIÓN PERMANENTE DE ACUERDO AL FORMATO DE SOLICITUD DE APOYO A EVENTOS INSTITUCIONALES, SE ALCANZÓ EL 88.89% NO SE LOGRO LA META PROGRAMADA EN VIRTUD DE LA AGENDA LEGISLATIVA DE LOS CC. DIPUTADOS.

FORMULO




C. EDUARDO GUZMÁN CAMARILLO
 DIRECTOR DE EVENTOS

SUPERVISÓ



FRANCO MEJÍA QUINTERO
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZA



LIC. GUILLERMO SÁNCHEZ TORRES
 OFICIAL MAYOR

Asamblea Legislativa del Distrito Federal, VII Legislatura

Oficialía Mayor
 Dirección General de Servicios
 Dirección de Eventos Institucionales



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2016 "SEGUNDO TRIMESTRE"

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

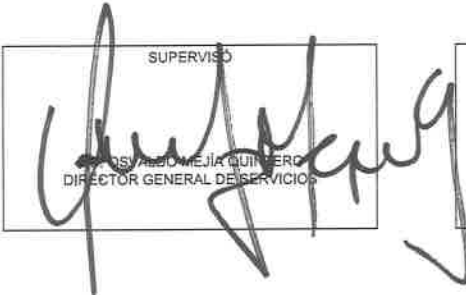
HOJA 26 DE 34

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
DISEÑO E IMPRESIÓN DE RECONOCIMIENTOS EN SESIONES DEL PLENO	SERVICIO	SE ELABORARON RECONOCIMIENTOS PARA SESIONES DEL PLENO, SE SUPERO LA META CON UN 125% EN RELACIÓN CON EL TRIMESTRE QUE SE REPORTA, EN VIRTUD DE LOS REQUERIMIENTOS DE LOS CC. DIPUTADOS.
DISEÑO E IMPRESIÓN DE GAFETES DE ACCESO PARA EVENTOS INSTITUCIONALES	SERVICIO	SE ELABORARON LAS GAFETES DE ACCESO PARA EVENTOS INSTITUCIONALES SOLICITADOS, SE SUPERO UN 150% EN RELACIÓN CON EL TRIMESTRE QUE SE REPORTA, SE SUPERÓ LA META EN VIRTUD DE LOS REQUERIMIENTOS DE LOS CC. DIPUTADOS.
ELABORACIÓN E IMPRESIÓN DE LEYENDA PARA LOS EVENTOS PROGRAMADOS	SERVICIO	SE ELABORARON LAS LEYENDAS SOLICITADAS Y SE PROCEDIÓ A SU INSTALACIÓN, SE ALCANZÓ UN AVANCE DEL 190.71% EN RELACIÓN CON EL TRIMESTRE QUE SE REPORTA, SE SUPERÓ LA META EN VIRTUD DE LOS REQUERIMIENTOS DE LOS CC. DIPUTADOS
ELABORACIÓN E IMPRESIÓN DE PERSONIFICADORES	SERVICIO	SE ELABORARON PERSONIFICADORES , POR TAL MOTIVO, SE SUPERO POR MUCHÍSIMO LA META EN RELACIÓN CON EL TRIMESTRE QUE SE REPORTA, EN VIRTUD DE LOS REQUERIMIENTOS DE LOS CC. DIPUTADOS.

FORMULO

 C. EDUARDO GUZMÁN CAMARILLO
 DIRECTOR DE EVENTOS

SUPERVISÓ

 ROSALVA MEJÍA QUINTERO
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

 LIC. GUILLERMO SÁNCHEZ TORRES
 OFICIAL MAYOR

Asamblea Legislativa del Distrito Federal, VII Legislatura

Oficialía Mayor
 Dirección General de Servicios
 Dirección de Eventos Institucionales



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2016 "SEGUNDO TRIMESTRE"

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

HOJA 27 DE 34

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
DISEÑO E IMPRESIÓN DE TARJETONES DE ESTACIONAMIENTO	SERVICIO	SE ELABORARON TARJETONES DE ESTACIONAMIENTO. REQUERIDOS POR LOS CC. DIPUTADOS Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS, SE LLEGO A UN 1000% SUPERANDO LA META CONSIDERABLEMENTE EN VIRTUD DE LOS REQUERIMIENTOS SOLICITADOS.
DISEÑO E IMPRESIÓN DE DÍPTICOS, TRÍPTICOS Y/O VOLANTES PARA DIFUSIÓN DE EVENTOS	SERVICIO	SE DISEÑARON E IMPRIMIERON LOS DÍPTICOS, TRÍPTICOS Y VOLANTES, REQUERIDOS POR LOS CC. DIPUTADOS Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS, SE SOBREPASO LA META PROGRAMADA CON UN 500% EN VIRTUD DE LOS REQUERIMIENTOS DE LOS CC. DIPUTADOS.
DISEÑO E IMPRESIÓN DE SEÑALIZACIONES INSTITUCIONALES	SERVICIO	SE DISEÑARON E IMPRIMIERON LAS SEÑALIZACIONES INSTITUCIONALES, SE ALCANZÓ LA META PROGRAMADA EN VIRTUD DE LOS REQUERIMIENTOS SOLICITADOS.

FORMULO

 C. EDUARDO GUZMÁN CAMARILLO
 DIRECTOR DE EVENTOS

SUPERVISO

 SILVIA MEJÍA QUINTANILLA
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZO

 LIC. GUILLERMO SÁNCHEZ TORRES
 OFICIAL MAYOR

Asamblea Legislativa del Distrito Federal, VII Legislatura

Oficialía Mayor
Dirección General de Servicios
Dirección de Eventos Institucionales



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2016 "SEGUNDO TRIMESTRE"

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

HOJA 28 DE 34

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

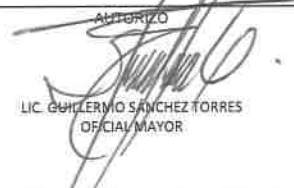
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
ELABORAR INFORME MENSUAL Y TRIMESTRAL DE EVENTOS INSTITUCIONALES	DOCUMENTO	DE ACUERDO A LA NORMA ESTABLECIDA, SE ELABORARON Y ENTREGARON EN TIEMPO Y FORMA LOS INFORMES MENSUALES ASÍ COMO EL INFORME DE CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL CORRESPONDIENTES AL PERIODO ABRIL- JUNIO 2016, SE ALCANZÓ LA META ESTABLECIDA.
ELABORAR INFORME ANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS, SERVICIOS Y OBRAS DE MANTENIMIENTO DE INMUEBLES 2015	DOCUMENTO	ESTA ACTIVIDAD NO ESTA PREVISTA PARA ESTE TRIMESTRE, YA QUE ESTA ACTIVIDAD SE REALIZA AL INICIO DEL AÑO.
ELABORAR INFORME MENSUAL Y TRIMESTRAL, SERVICIO DE DISEÑO Y REPRODUCCIÓN	DOCUMENTO	DE ACUERDO A LA NORMA ESTABLECIDA, SE ELABORARON Y ENTREGARON EN TIEMPO Y FORMA LOS INFORMES MENSUALES, DE CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL CORRESPONDIENTES AL PERIODO ABRIL-JUNIO 2016, SE ALCANZÓ LA META ESTABLECIDA.
ELABORAR EL INFORME MENSUAL Y TRIMESTRAL DE CONTROL Y SUPERVISIÓN	DOCUMENTO	DE ACUERDO A LA NORMA ESTABLECIDA, SE ELABORARON Y ENTREGARON EN TIEMPO Y FORMA LOS INFORMES MENSUALES, DE CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL CORRESPONDIENTES AL PERIODO ABRIL - JUNIO 2016, SE ALCANZÓ LA META ESTABLECIDA.

FORMULO

C. EDUARDO GUZMÁN CAMARILLO
DIRECTOR DE EVENTOS

SUPERVISÓ

GUILLERMO MÉNDEZ CUATRECASAS
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZO

LIC. GUILLERMO SÁNCHEZ TORRES
OFICIAL MAYOR

Asamblea Legislativa del Distrito Federal, VII Legislatura

Oficialía Mayor
Dirección General de Servicios
Dirección de Eventos Institucionales



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2016 "SEGUNDO TRIMESTRE"

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

HOJA 29 DE 34

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

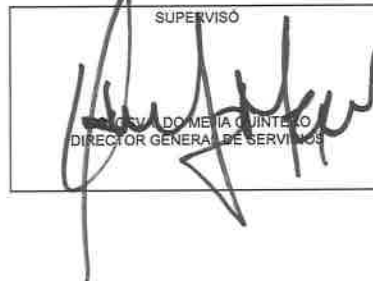
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
ELABORAR LOS INFORMES MENSUALES Y TRIMESTRALES DE SERVICIO DE CAFETERIA	DOCUMENTO	DE ACUERDO A LA NORMA ESTABLECIDA, SE ELABORARON Y ENTREGARON EN TIEMPO Y FORMA LOS INFORMES MENSUALES, DE CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL CORRESPONDIENTES AL PERIODO ABRIL-JUNIO 2016, SE ALCANZÓ LA META ESTABLECIDA.
ELABORAR EL INFORME MENSUAL Y TRIMESTRAL DEL SERVICIO DE EDECANÍA	DOCUMENTO	DE ACUERDO A LA NORMA ESTABLECIDA, SE ELABORARON Y ENTREGARON EN TIEMPO Y FORMA LOS INFORMES MENSUALES, DE CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL CORRESPONDIENTES AL PERIODO ABRIL-JUNIO 2016, SE ALCANZÓ LA META ESTABLECIDA.
ELABORAR EL INFORME MENSUAL Y TRIMESTRAL DE PROGRAMACIÓN Y LOGÍSTICA	DOCUMENTO	DE ACUERDO A LA NORMA ESTABLECIDA, SE ELABORARON Y ENTREGARON EN TIEMPO Y FORMA LOS INFORMES MENSUALES, DE CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL CORRESPONDIENTES AL PERIODO ABRIL-JUNIO 2016, SE ALCANZÓ LA META ESTABLECIDA.

FORMULO



C. EDUARDO SUZMÁN CAMARILLO
DIRECTOR DE EVENTOS

SUPERVISÓ



ROSALDO MENA QUINTANA
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ



LIC. GUILLERMO SANCHEZ TORRES
OFICIAL MAYOR

Asamblea Legislativa del Distrito Federal, VII Legislatura

Oficialía Mayor
 Dirección General de Servicios
 Dirección de Eventos Institucionales



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2016 "SEGUNDO TRIMESTRE"

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

HOJA 30 DE 34

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

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

FORMULÓ

 C. EDUARDO GUZMÁN CAMARILLO
 DIRECTOR DE EVENTOS

SUPERVISÓ

 C. EDUARDO MEJÍA QUINTERO
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

 LIC. GUILLERMO SÁNCHEZ TORRES
 OFICIAL MAYOR

Asamblea Legislativa del Distrito Federal, VII Legislatura

Oficialía Mayor
Dirección General de Servicios
Dirección de Eventos Institucionales



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2016 "SEGUNDO TRIMESTRE"

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

HOJA 31 DE 34

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

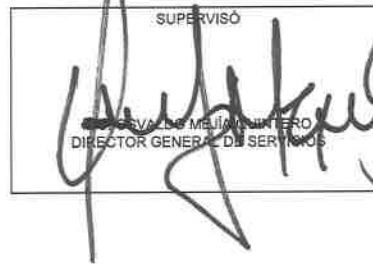
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
INSTALACIÓN Y ATENCIÓN DE MÓDULOS PARA EL SERVICIO DE CAFETERÍA	SERVICIO	ESTA ACTIVIDAD NO ESTA PREVISTA PARA ESTE TRIMESTRE.
ELABORACIÓN E IMPRESIÓN DE INVITACIONES Y GAFETES PARA INVITADOS	SERVICIO	ESTA ACTIVIDAD NO ESTA PREVISTA PARA ESTE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

FORMULO



C. EDUARDO GUZMÁN CAMARILLO
DIRECTOR DE EVENTOS

SUPERVISÓ



CONSUELO MEJÍA MONTERO
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ



LIC. GUILLERMO SÁNCHEZ TORRES
OFICIAL MAYOR

Asamblea Legislativa del Distrito Federal, VII Legislatura

Oficialía Mayor
Dirección General de Servicios
Dirección de Eventos Institucionales



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2016 "SEGUNDO TRIMESTRE"

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

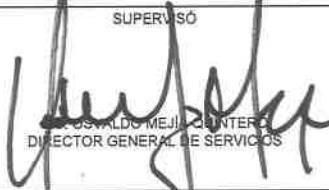
HOJA 32 DE 34

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
ELABORACIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTACIÓN PARA LA ADQUISICIÓN DE UNIFORMES EJERCICIO 2016	DOCUMENTO	ESTE TRAMITE NO ESTA PREVISTO PARA ESTE TRIMESTRE.
PARTICIPACIÓN EN EVENTOS DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL PARA ADQUISICIÓN DE UNIFORMES EJERCICIO 2016	LICITACIÓN	ESTÁ ACTIVIDAD NO ESTA PREVISTA PARA ESTE TRIMESTRE.
PROGRAMACIÓN INTERNA DEL USO DE UNIFORMES	DOCUMENTO	SE PROGRAMÓ EL USO DE UNIFORMES DE ACUERDO A LO REQUERIDO. SE ALCANZÓ LA META ESTABLECIDA PROGRAMADA PARA ESTE TRIMESTRE

FORMULO

C. EDUARDO GUZMÁN CAMARILLO
DIRECTOR DE EVENTOS

SUPERVISÓ

ROSALVO MEJÍA CONTRERAS
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

LIC. GUILLERMO SÁNCHEZ TORRES
OFICIAL MAYOR

Asamblea Legislativa del Distrito Federal, VII Legislatura

Oficialía Mayor
Dirección General de Servicios
Dirección de Eventos Institucionales



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2016 "SEGUNDO TRIMESTRE"

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

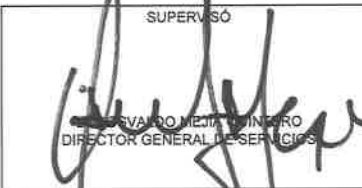
HOJA 33 DE 34


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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
ELABORACIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTACIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LOGÍSTICA Y ALIMENTOS EJERCICIO 2016	DOCUMENTO	ESTA ACTIVIDAD NO ESTA PREVISTA PARA ESTE TRIMESTRE.
PARTICIPACIÓN EN EVENTOS PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE LOGÍSTICA Y ALIMENTOS EJERCICIO 2016	LICITACIÓN	ESTA ACTIVIDAD NO ESTA PREVISTA PARA ESTE TRIMESTRE.
COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN DE LOS SERVICIOS DE LOGÍSTICA Y ALIMENTOS PROPORCIONADOS EN EVENTOS INSTITUCIONALES	ACTIVIDAD	DE ACUERDO A LO SOLICITADO, SE COORDINARÓN LOS SERVICIOS DE LOGÍSTICA, ADEMÁS DE SUPERVISAR LA RECEPCIÓN EN TIEMPO Y FORMA DE LOS SERVICIOS DE ALIMENTOS REQUERIDOS PARA LAS SESIONES DEL PLENO, EL AVANCE EN EL TRIMESTRE FUE DEL 173.33%, SE SUPERO LA META PROGRAMADA EN VIRTUD DE LA AGENDA LEGISLATIVA DE LOS CC. DIPUTADOS.

FORMULO

C. EDUARDO GALIMÁN CAMARILLO
DIRECTOR DE EVENTOS

SUPERVISÓ

OSVALDO MEJÍA QUINERO
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

LIC. GUILLERMO SÁNCHEZ TORRES
OFICIAL MAYOR

Asamblea Legislativa del Distrito Federal, VII Legislatura

Oficialía Mayor
Dirección General de Servicios
Dirección de Eventos Institucionales



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2016 "SEGUNDO TRIMESTRE"

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

HOJA 34 DE 34

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
ELABORACIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS PARA LA ADQUISICIÓN DE INSUMOS DE CAFETERÍA EJERCICIO 2016	DOCUMENTO	ESTA ACTIVIDAD NO ESTA PREVISTA PARA ESTE TRIMESTRE.
PARTICIPACIÓN EN EVENTOS DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL PARA ADQUISICIÓN DE INSUMOS EJERCICIO 2016	LICITACIÓN	ESTA ACTIVIDAD NO ESTA PREVISTA PARA ESTE TRIMESTRE.
MECANISMOS DE ENTREGA DE INSUMOS Y MATERIALES DE CAFETERÍA DURANTE EL EJERCICIO 2016	ACTIVIDAD	DE ACUERDO A LO SOLICITADO, SE IMPLEMENTARÓN LOS MECANISMOS DE ENTREGA DE INSUMOS EN TIEMPO Y FORMA DE LOS SERVICIOS DE CAFETERÍA REQUERIDOS PARA LAS SESIONES DEL PLENO, EL AVANCE EN EL TRIMESTRE FUE DEL 100%, SE LOGRÓ LA META PROGRAMADA EN VIRTUD DE LA AGENDA LEGISLATIVA DE LOS CC. DIPUTADOS.

FORMULÓ



C. EDUARDO GUZMÁN CAMARILLO
DIRECTOR DE EVENTOS

SUPERVISÓ



C. SYLVIA DE MEJÍA QUIÑONES
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ



L.E. GUILLERMO SÁNCHEZ TORRES
OFICIAL MAYOR



Oficialia Mayor

Programa de Trabajo Anual Segundo Trimestre de 2016

Área responsable:	Dirección General de Administración												Hoja 1 de 2
Objetivo del área:	Ejecutar con apego a la Normatividad vigente los procedimientos de licitación pública, invitación restringida a cuando menos tres proveedores o prestadores de servicios y adjudicación directa por excepción a la licitación, a fin de adquirir, arrendar y contratar bienes y servicios, con las mejores condiciones.												

Indicadores de Gestión:	Programado											
--------------------------------	------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Actividad	Unidad de medida	1er Trimestre			2o Trimestre			3er Trimestre			4o Trimestre			Total Anual
		Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	
Desarrollar los procedimientos de Licitación Pública	Evento	0	3	0	1	0	0							4
Desarrollar los procedimientos de Invitación Restringida	Evento	0	1	5	0	2	1							9
Desarrollar los procedimientos de Adjudicación Directa por Excepción	Expediente por Evento	0	1	3	1	2	3							10
Desarrollar los procedimientos por Acuerdo de Comisión de Gobierno	Acuerdo	31	1	0	0	0	0							32
Integrar los expedientes	Expediente por Evento	31	6	8	2	4	4							55

FORMULO
Director de Adquisiciones



ING. ALEJANDRO ZEPEDA RODRÍGUEZ
NOMBRE Y FIRMA

SUPERVISO
Director General de Administración



LIC. ADOLFO RIEBELING MONTIEL
NOMBRE Y FIRMA

AUTORIZO
Oficial Mayor



LIC. GUILLERMO SÁNCHEZ TORREZ
NOMBRE Y FIRMA

Oficialia Mayor

Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual 2016

Segundo Trimestre

Área responsable:		Dirección General de Administración																			Hoja 1 de 2			
Objetivo del área:		Ejecutar con apego a la Normatividad vigente los procedimientos de licitación pública, invitación restringida a cuando menos tres proveedores o prestadores de servicios y adjudicación directa por excepción a la licitación, a fin de adquirir, arrendar y contratar bienes y servicios, con las mejores condiciones.																						
Indicadores de Gestión:		Programado contra Reportado																						
Actividad	Metas	Unidad de medida	1er Trimestre					2o Trimestre					3er Trimestre					4o Trimestre					Acumulado	Avance (%)
			Ene	Feb	Mar	Total	(%)	Abr	May	Jun	Total	(%)	Jul	Ago	Sep	Total	(%)	Oct	Nov	Dic	Total	(%)		
Desarrollar los procedimientos de Licitación Pública	P	Evento	0	4	2	6	100	0	0	0	0	100				0	100				0	100	6	100
	R		0	3	0	3	50	1	0	0	1	100				0					0		4	67
Desarrollar los procedimientos de Invitación Restringida	P	Evento	0	2	3	5	100	0	0	0	0	100				0	100				0	100	5	100
	R		0	1	5	6	120	0	2	1	3	100				0					0		9	180
Desarrollar los procedimientos de Adjudicación Directa por Excepción	P	Expediente por Evento	0	2	2	4	100	2	0	1	3	100				0	100				0	100	7	100
	R		0	1	3	4	100	1	2	3	6	200				0					0		10	143
Desarrollar los procedimientos por Acuerdo de Comisión de Gobierno	P	Acuerdo	5	0	0	5	100	0	0	0	0	100				0	100				0	100	5	100
	R		31	1	0	32	640	0	0	0	0	100				0					0		32	640
Integrar los expedientes	P	Expediente por Evento	5	8	7	20	100	2	0	1	3	100				0	100				0	100	23	100
	R		31	6	8	45	225	2	4	4	10	333.33				0					0		55	239

FORMULÓ
Director de Adquisiciones

ING. ALEJANDRO ZEPEDA RODRÍGUEZ
NOMBRE Y FIRMA

SUPERVISÓ
Director General de Administración

LIC. ADOLFO RIEBELING MONTIEL
NOMBRE Y FIRMA

AUTORIZÓ
Oficial Mayor

LIC. GUILLELMO SÁNCHEZ TORREZ
NOMBRE Y FIRMA



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

Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual 2016 primer y segundo trimestre Enero-Junio 2016

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

Hoja 1 de 2

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

Actividad	Unidad de medida	M e t a s	1° Trimestre				2° Trimestre				3° Trimestre				4° Trimestre				Acumulado	Avance %	Comentarios
			Ene	Feb	Mar	Total	Abr	May	Jun	Total	Jul	Ago	Sep	Total	Oct	Nov	Dic	Total			
Atender Requisiciones	Requisición	P	70	50	45	165	25	15	10	50	20	20	20	60	40	30	0	70	345	100%	
		R	74	72	41	187	30	6	0	36				0				0	223	65%	
Integrar Expedientes	Expedientes	P	50	30	40	120	25	35	25	85	25	15	5	45	50	60	0	110	360	100%	
		R	12	3	0	15	30	6	0	36				0				0	51	14%	
Elaboración de Pedidos	Pedido	P	15	10	15	40	15	20	5	40	15	15	15	45	35	30	0	65	190	100%	
		R	19	11	8	38	30	6	0	11				0				0	49	26%	
Seguimiento de Compras Directas	Compras	P	5	5	5	15	10	10	5	25	10	10	5	25	10	10	0	20	85	100%	
		R	19	11	8	38	30	6	0	36				0				0	74	87%	
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	124	97	57	278	27	4	0	31				0				0	309	137%	

Formuló

 Ing. Alejandro Zepeda Rodríguez
 Director de Adquisiciones

Supervisó

 Lic. Adolfo Riebeling Montiel
 Director General de Administración

Autorizó

 Lic. Guillermo Sánchez Torres
 Oficial Mayor

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

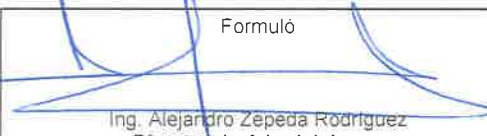
Gante No. 15, Piso 5, Col. Centro
 Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06010
 Tel: 51301900 y 51301980 ext. 3550-3553

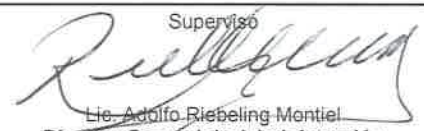


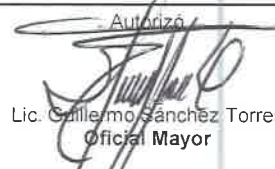
Oficialía Mayor
 Dirección General de Administración
 Dirección de Adquisiciones
 Subdirección de Procesos de Adquisiciones.

Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual 2016 primer y segundo trimestre Enero-Junio 2016

Área responsable: Dirección General de Administración, Dirección de Adquisiciones, Subdirección de Procesos de Adquisiciones, J.U.D. de Cotizaciones y pedidos		Hoja 2 de 2
Objetivo del área: Realizar cotizaciones y pedidos respecto a las requisiciones de los CC. Diputados y áreas administrativas de la ALDF.		
Actividad	Unidad de Medida	Comentario (Avance cualitativo)
Atender Requisiciones	Requisición	La diferencia entre las requisiciones programadas y las realizadas se debe a que fueron las solicitudes recibidas por esta área.
Integrar Expedientes	Expedientes	El número de expedientes integrados es del total de solicitudes que se recibieron.
Elaboración de Pedidos	Pedido	La diferencia entre lo programado y lo realizado obedece a que sólo se elaboraron pedidos en relación a lo solicitado.
Seguimiento de Compras Directas	Compras	Las compras directas programadas difieren de las programadas, por la misma razón, descrita en el punto anterior.
Integrar Expedientes para pago de factura	Expedientes	Existe diferencia ya que falta integrar 5 expedientes por estar pendientes de pago. Que ya se encuentran en proceso.

Formuló

 Ing. Alejandro Zepeda Rodríguez
 Director de Adquisiciones

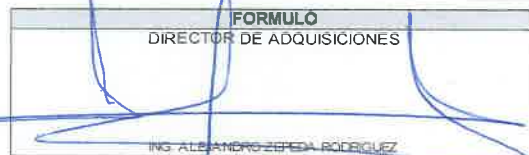
Supervisó

 Lic. Adolfo Riebeling Montiel
 Director General de Administración

Autorizó

 Lic. Guillermo Sánchez Torres
 Oficial Mayor

Oficialía Mayor

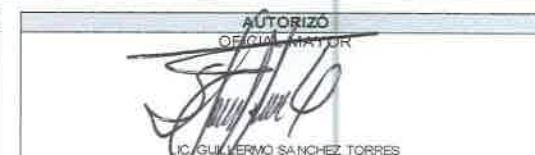
Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual 2016 Abril-Junio 2016

Área responsable:	Dirección General de Administración, Dirección de Adquisiciones, Subdirección de Adquisiciones, J.U.D. de Programación y Padrón de Proveedores.		Hoja 2 de 2
Objetivo del área:	Coadyuvar en la formulación del anteproyecto de Presupuesto Anual para las adquisiciones, los arrendamientos y las contrataciones de bienes y servicios. darle seguimiento al presupuesto del Programa Anual de Adquisiciones, así como de sus modificaciones y disponibilidad presupuestal; integrar y mantener actualizado el Padrón de Proveedores y Prestadores de Servicios.		
Indicadores de Gestión:	Lo programado mensualmente contra lo reportado nos arroja el porcentaje que permite medir el desempeño y objetivos en terminos de resultados		
Actividad	Unidad de medida	Comentario o Justificación (Avance Cualitativo)	
Elaborar el programa Anual de Adquisiciones	Documento	Se realizo y se entrego a la Tesoreria General	
Depurar Expedientes y registros de los proveedores existentes en el padrón	Documento	Se realizo y se prepararon las carpetas para el presente ejercicio	
Verificar documentos e ingresar en la base de datos los proveedores de nuevo ingreso	Documento	Se realizo conforme a las normas establecidas abriendo un expediente con copia de los documentos por proveedor	
Mantener actualizado el padrón de proveedores y enviar via electronica de forma mensual a las áreas correspondientes	Padrón	Se envió vía electrónica a las áreas correspondientes	
Mantener actualizado el padrón de proveedores inhabilitados por la secretaria 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.	
Realizar conciliaciones mensuales del comportamiento presupuestal por partida	Informe	Se ha dado seguimiento	

FORMULÓ
DIRECTOR DE ADQUISICIONES

ING. ALEJANDRO ZEPEDA RODRIGUEZ

SUPERVISÓ
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

DR. ADOLFO REBELING MONTIEL

AUTORIZÓ
OFICIAL MAYOR

LIC. GUILERMO SANCHEZ TORRES

Oficialía Mayor

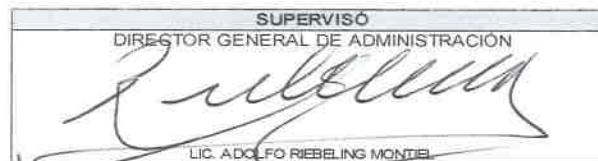
Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual 2016 Segundo Trimestre

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

Actividad	Metas	Unidad de medida	1er Trimestre					2o Trimestre					3er Trimestre					4o Trimestre					Acumulado	Avance (%)
			Ene	Feb	Mar	Total	(%)	Abr	May	Jun	Total	(%)	Jul	Ago	Sep	Total	(%)	Oct	Nov	Dic	Total	(%)		
Elaborar el Programa Anual de Adquisiciones	P	Documento	0	0	0	0	100	0	0	0	0	100	0	0	1	1	100	0	0	0	0	100	1	100
	R		0	0	0	0	100	0	0	0	0	100	0	0	0	0	100	0	0	0	0	100	1	0
Depurar expedientes y registros de los proveedores existentes en el Padrón	P	Documento	60	60	80	200	100	0	0	0	0	100	0	0	0	0	100	0	0	0	0	100	200	100%
	R		60	80	60	200	100	0	0	0	0	100	0	0	0	0	100	0	0	0	0	100	200	100%
Verificar documentos e ingresar en la base de datos los proveedores de nuevo ingreso	P	Documento	30	20	30	80	100	15	20	25	60	100	12	15	12	39	100	10	7	7	24	100	203	100
	R		30	20	30	80	100	46	22	24	92	153	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	172	85%
Mantener actualizado el Padrón de Proveedores y enviar por correo electronico a las áreas correspondientes	P	Padrón	1	1	1	3	100	1	1	1	3	100	1	1	1	3	100	1	1	1	3	100	12	100
	R		1	1	1	3	100	1	1	1	3	100	0	0	0	0	0	0	0	0	0	100	6	50%
Mantener actualizado el Padrón de proveedores inhabilitados por la Secretaría de Función Pública	P	Padrón	1	1	1	3	100	1	1	1	3	100	1	1	1	3	100	1	1	1	3	100	12	100
	R		1	1	1	3	100	1	1	1	3	100	0	0	0	0	0	0	0	0	0	100	6	50%
Realizar afectaciones presupuestarias al Programa Anual de Adquisiciones	P	Documento	5	2	2	9	100	3	2	2	7	100	3	4	3	10	100	3	6	7	16	100	42	100
	R		0	3	0	3	33%	3	3	1	7	100	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	10	24%
Realizar conciliaciones mensuales del comportamiento presupuestal por partida	P	Informe	1	1	1	3	100	1	1	1	3	100	1	1	1	3	100	1	1	1	3	100	12	100
	R		1	1	1	3	100	1	1	1	3	100	0	0	0	0	0	0	0	0	0	100	6	50%

FORMULÓ
DIRECTOR DE ADQUISICIONES

ING. ALEJANDRO ZEPEDA RODRIGUEZ

SUPERVISÓ
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

LIC. ADOLFO REBELING MONTIEL

AUTORIZÓ
OFICIAL MAYOR

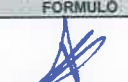
LIC. GUILLERMO SÁNCHEZ TORRES

UNIDAD ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

Segundo Trimestre del Programa de Trabajo Anual 2016


Área responsable:		Dirección de lo Consultivo																				Hoja 1 de 10		
Objetivo del área:		Garantizar la continuidad y operación de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal																						
Indicadores de Gestión:		Programado contra resultado																						
Actividad	Metas	Unidad de medida	1er Trimestre					2o Trimestre					3er Trimestre					4o Trimestre					Acumulado	Avance (%)
			Ene	Feb	Mar	Total	(%)	Abr	May	Jun	Total	(%)	Jul	Ago	Sep	Total	(%)	Oct	Nov	Dic	Total	(%)		
Elaboración de contratos de suministro, prestación de servicios, depósito, arrendamiento y subarrendamiento.	P	Documento	20	5	8	33	100	12	11	17	40	100	2	1	0	3	100	0	1	15	16	100	92	100
	R		12	9	18	39	118	14	8	2	24	60											63	68
Elaboración de convenios a los contratos de suministro, prestación de servicios, depósito, arrendamiento y subarrendamiento.	P	Documento	5	0	0	5	100	0	0	1	1	100	1	0	0	1	100	0	0	4	4	100	11	100
	R		8	0	0	8	160	2	2	0	4	400											12	109
Elaboración de convenios de colaboración.	P	Documento	0	0	1	1	100	0	1	0	1	100	0	0	0	0	100	0	1	1	1	100	3	100
	R		0	0	0	0	0	1	0	1	2	200											2	66
	P																							
	R																							
	P																							
	R																							
	P																							
	R																							

FORMULÓ



Director de lo Consultivo
Lic. Marco Antonio Guijosa Mora

SUPERVISÓ



Director General de Asuntos Jurídicos
Lic. Félix Martínez Ramírez

AUTORIZÓ




Oficial Mayor
Lic. Guillermo Sánchez Torres

Segundo Trimestre del Programa de Trabajo Anual 2016

Área responsable:	Dirección de lo Consultivo		Hoja 2 de 10
Objetivo del área:	Garantizar la continuidad y operación de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal		
Indicadores de Gestión:	Programado contra resultado		
Actividad	Unidad de medida	Comentario o Justificación (Avance Cualitativo)	
Elaboración de contratos de suministro, prestación de servicios, depósito, arrendamientos y subarrendamiento.	Documento	No se alcanzo la meta en virtud de que la actividad depende de las solicitudes de la Dirección de Adquisiciones.	
Elaboración de convenios a los contratos de suministro, prestación de servicios, depósito, arrendamientos y subarrendamiento.	Documento	La meta se rebaso en virtud de que se elaboraron 3 convenios modificatorios adicionales a lo programado, aclarando que la actividad depende de las solicitudes de la Dirección de Adquisiciones.	
Elaboración de convenios de colaboración	Documento	La meta se rebasó derivado de las solicitudes por parte de las dferentes Comisiones, Comites y Unidades Administrativas de la Asamblea Legislativa del distrito Federal.	

FORMULÓ



Director de lo Consultivo
Lic. Marco Antonio Guijosa Mora

SUPERVISÓ



Director General de Asuntos Jurídicos
Lic. Félix Martínez Ramírez

AUTORIZÓ



Oficial Mayor
Lic. Guillermo Sanchez Torres

Segundo Trimestre del Programa de Trabajo Anual 2016

Área responsable:		Dirección de lo Consultivo																				Hoja 3 de 10		
Objetivo del área:		Brindar asesoría jurídica a las áreas administrativas en los procesos de licitación pública e invitación restringida, así como a los particulares																						
Indicadores de Gestión:		Programado contra resultado																						
Actividad	Metas	Unidad de medida	1er Trimestre					2o Trimestre					3er Trimestre					4o Trimestre					Acumulado	Avance (%)
			Ene	Feb	Mar	Total	(%)	Abr	May	Jun	Total	(%)	Jul	Ago	Sep	Total	(%)	Oct	Nov	Dic	Total	(%)		
Asesoría en procedimientos de licitación pública nacional e internacional.	P	Documento	0	4	2	6	100	1	0	0	1	100	0	0	0	0	100	0	0	0	0	100	7	100
	R		0	3	0	3	50	1	0	0	1	100											4	57
Asesoría en procedimientos de invitación restringida a cuando menos tres proveedores.	P	Documento	0	0	3	3	100	1	1	0	2	100	0	0	0	0	100	0	1	0	1	100	6	100
	R		0	0	4	4	133	1	2	1	4	200											8	133
Asesoría al público en general.	P	Documento	0	0	1	1	100	0	1	0	1	100	0	0	1	1	100	0	0	0	0	100	3	100
	R		0	0	0	0	0	0	0	0	0											0	0	
	P																							
	R																							
	P																							
	R																							
	P																							
	R																							

FORMULÓ

Director de lo Consultivo
Lic. Marco Antonio Guijosa Mora

SUPERVISÓ

Director General de Asuntos Jurídicos
Lic. Felix Martínez Ramirez

AUTORIZÓ

Oficial Mayor
Lic. Guillermo Sánchez Torres

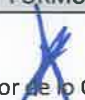
UNIDAD ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

Segundo Trimestre del Programa de Trabajo Anual 2016

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

Actividad	Unidad de medida	Comentario o Justificación (Avance Cualitativo)
Asesoría en procedimientos de licitación pública nacional e internacional.	Asesoría	La meta se cumplió de acuerdo a lo programado y de acuerdo a las solicitudes de la Dirección de Adquisiciones.
Asesoría en procedimientos de Invitación restringida a cuando menos tres proveedores.	Asesoría	La meta se rebaso ya que se asisitio a dos eventos adicionales a lo programado, aclarando que esta actividad depende de las solicitudes de la Dirección de Adquisiciones.
Asesoría a Público en general	Asesoría	La meta se cumplió ya que no se presentaron solicitudes de asesoramiento.

FORMULÓ
 Director de lo Consultivo Lic. Marco Antonio Guijosa Mora

SUPERVISÓ
 Director General de Asuntos Jurídicos Lic. Félix Martínez Ramírez

AUTORIZÓ
 Oficial Mayor Lic. Guillermo Sánchez Torres

UNIDAD ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

Segundo Trimestre del Programa de Trabajo Anual 2016

Hoja 5 de 10

Área responsable:		Dirección de lo Consultivo																				Acumulado		Avance (%)	
Objetivo del área:		Garantizar la instalación de los Módulos de Atención, Orientación y Quejas Ciudadanas a los CC. Diputados de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal																							
Indicadores de Gestión:		Programado contra resultado																							
Actividad	Metas	Unidad de medida	1er Trimestre					2o Trimestre					3er Trimestre					4o Trimestre							
			Ene	Feb	Mar	Total	(%)	Abr	May	Jun	Total	(%)	Jul	Ago	Sep	Total	(%)	Oct	Nov	Dic	Total	(%)			
Elaboración de contratos de arrendamiento, subarrendamiento y comodato	P	Documento	22	0	0	22	100	0	0	0	0	100	0	0	10	0	100	2	0	3	0	100	37	100	
	R		12	17	1	30	136	1	5	0	6	600											36	97	
Elaboración de convenios a los contratos de arrendamiento, subarrendamiento y comodato	P	Documento	0	0	1	1	100	0	0	0	0	100	0	0	0	0	100	0	0	0	0	100	1	100	
	R		0	0	0	0	0	0	1	0	1	100											1	100	
Elaboración de convenios de terminación anticipada a los contratos de arrendamiento, subarrendamiento y comodato	P	Documento	1	0	0	1	100	0	0	0	0	100	0	0	0	0	100	0	0	0	0	100	1	100	
	R		0	3	0	3	300	0	0	0	0	0											3	300	
	P																								
	R																								
	P																								
	R																								
	P																								
	R																								

FORMULÓ

Director de lo Consultivo
Lic. Marco Antonio Gujosa Mora

SUPERVISÓ

Director General de Asuntos Jurídicos
Lic. Félix Martínez Ramírez

AUTORIZÓ

Oficial Mayor
Lic. Guillermo Sánchez Torres

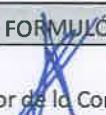
UNIDAD ADMINISTRATIVA

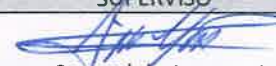
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

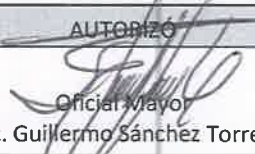
Segundo Trimestre del Programa de Trabajo Anual 2016

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

Actividad	Unidad de medida	Comentario o Justificación (Avance Cualitativo)
Elaboración de contratos de arrendamiento, subarrendamiento y comodato.	Documento	La meta se rebaso ya que se elaboraron 6 contratos derivado de las solicitudes de cambio de modalidad de contrato o de domicilio por parte de los C.C. Diputados.
Elaboración de convenios a los contratos de arrendamiento, subarrendamiento y comodato.	Documento	La meta se cumplió de acuerdo a lo programado, aclarando que esta actividad depende de las solicitudes de los CC. Diputados
Convenios de terminación anticipada a los contratos de arrendamiento Subarrendamiento y comodato	Documento	No se programaron actividades en este trimestre

FORMULÓ

 Director de lo Consultivo
 Lic. Marco Antonio Guijosa Mora

SUPERVISÓ

 Director General de Asuntos Jurídicos
 Lic. Félix Martínez Ramírez

AUTORIZÓ

 Oficial Mayor
 Lic. Guillermo Sánchez Torres

UNIDAD ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

Segundo Trimestre del Programa de Trabajo Anual 2016

Área responsable:	Dirección de lo Consultivo		Hoja 7 de 10
Objetivo del área:	Brindar la asesoría a las áreas administrativas en los Subcomités para que se cumpla la normatividad de la Asamblea en cada materia		
Indicadores de Gestión:	Programado contra resultado		

Actividad	Metas	Unidad de medida	1er Trimestre					2o Trimestre					3er Trimestre					4o Trimestre					Acumulado	Avance (%)
			Ene	Feb	Mar	Total	(%)	Abr	May	Jun	Total	(%)	Jul	Ago	Sep	Total	(%)	Oct	Nov	Dic	Total	(%)		
Asesoría al Subcomité de Compras, Arrendamientos y Prestación de Servicios.	P	Asesoría	1	1	1	3	100	1	1	1	3	100	1	1	1	3	100	1	1	1	3	100	12	100
	R		1	1	2	4	133	1	1	1	3	100											7	58
Asesoría al Subcomité de Informática y Subcomité de Bienes Muebles.	P	Asesoría	1	1	1	3	100	0	0	1	1	100	0	1	0	1	100	1	0	1	2	100	7	100
	R		0	0	0	0	0	0	1	0	1	100											1	14
Asesoría al Subcomité Técnico Institucional para la Administración de Documentos.	P	Asesoría	1	0	0	1	100	0	0	1	1	100	0	1	0	1	100	0	1	0	1	100	4	100
	R		0	0	0	0	0	1	0	0	1	100											1	25
Asesoría al Comité de Transparencia	P	Asesoría	1	0	0	1	100	1	0	0	1	100	1	0	0	1	100	1	0	1	2	100	5	100
	R		0	0	1	1	100	1	1	1	3	300											4	80
	P																							
	R																							
	P																							
	R																							
	P																							
	R																							

FORMULÓ

 Director de lo Consultivo
 Lic. Marco Antonio Gujosa Mora

SUPERVISÓ

 Director General de Asuntos Jurídicos
 Lic. Félix Martínez Ramírez

AUTORIZÓ

 Oficial Mayor
 Lic. Guillermo Sánchez Torres


UNIDAD ADMINISTRATIVA

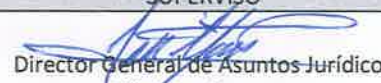
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

Segundo Trimestre del Programa de Trabajo Anual 2016

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

Actividad	Unidad de medida	Comentario o Justificación (Avance Cualitativo)
Asesoría al Subcomité de Compras, Arrendamientos y Prestación de Servicios.	Asesoría	La meta se cumplió de acuerdo a lo programado, aclarando que esta actividad depende de las solicitudes del Subcomité.
Asesoría al Subcomité de Informática y Subcomité de Bienes Muebles	Asesoría	La meta se cumplió de acuerdo a lo programado, aclarando que esta actividad depende de las solicitudes del Subcomité.
Asesoría al Subcomité Técnico Institucional para la Administración de Documentos.	Asesoría	La meta se cumplió de acuerdo a lo programado, aclarando que esta actividad depende de las solicitudes del Subcomité.
Asesoría al Comité de Transparencia	Asesoría	La meta se rebasó ya que se asitió a 2 reuniones adicionales a las programadas en el trimestre, ya que esta actividad depende de las solicitudes del Comité.

FORMULÓ

 Director de lo Consultivo
 Lic. Marco Antonio Guijosa Mora

SUPERVISÓ

 Director General de Asuntos Jurídicos
 Lic. Félix Martínez Ramírez

AUTORIZÓ

 Oficial Mayor
 Lic. Guillermo Sánchez Torres

UNIDAD ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

Segundo Trimestre del Programa de Trabajo Anual 2016

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


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

FORMULÓ



Director de lo Consultivo
Lic. Marco Antonio Guijosa Mora

SUPERVISÓ



Director General de Asuntos Jurídicos
Lic. Félix Martínez Ramírez

AUTORIZÓ



Oficial Mayor
Lic. Guillermo Sánchez Torres

UNIDAD ADMINISTRATIVA


DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

Segundo Trimestre del Programa de Trabajo Anual 2016

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


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

FORMULÓ



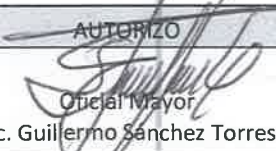
Director de lo Consultivo
Lic. Marco Antonio Guijosa Mora

SUPERVISÓ



Director General de Asuntos Jurídicos
Lic. Félix Martínez Ramírez

AUTORIZO

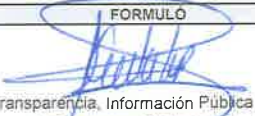



Oficial Mayor
Lic. Guillermo Sánchez Torres

UNIDAD ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

Segundo Trimestre del Programa de Trabajo Anual 2016

Área responsable:		DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA, INFORMACIÓN PÚBLICA Y DATOS PERSONALES																				Hoja 1 de 3		
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 ALDF.																						
Indicadores de Gestión:		Programado contra resultado																						
Actividad	Metas	Unidad de medida	1er Trimestre					2o Trimestre					3er Trimestre					4o Trimestre					Acumulado	Avance (%)
			Ene	Feb	Mar	Total	(%)	Abr	May	Jun	Total	(%)	Jul	Ago	Sep	Total	(%)	Oct	Nov	Dic	Total	(%)		
Atención y trámite de solicitudes de información pública y acceso de datos personales.	P	Documento	128	236	150	514	100	128	158	180	466	100	132	152	165	449		218	196	125	529		1968	56.4
	R		147	176	171	494	96	194	192	230	616	132											1110	
Impulsar la capacitación de los servidores públicos en temas de acceso a la información pública y protección de datos personales.	P	Curso	0	1	1	2	100	1	1	1	3	100	1	1	1	3		1	1	0	2		10	60.00
	R		0	1	1	2	100	3	0	1	4	133											6	
Coadyuvar en la actualización de la sección de transparencia del portal de internet institucional.	P	Actualización	1	1	1	3	100	1	1	1	3	100	1	1	1	3		1	1	3	12		12	50.00
	R		1	1	1	3	100	1	1	1	3	100											6	
Asistencia a sesiones del Comité de Transparencia.	P	Sesión	1	0	0	1	100	1	0	0	1	100	1	0	0	1		1	0	1	2		5	80.00
	R		0	0	1	1	100	1	1	1	3	300											4	
Elaboración de informes al INFODF, sobre el trámite y atención de las solicitudes de información pública y datos personales.	P	Informe	1	0	0	1	100	1	0	0	1	100	2	0	0	2		1	0	0	1		5	40.00
	R		1	0	0	1	100	1	0	0	1	100											2	
Asistencia a las sesiones del Comité Técnico Institucional de Documentos (COTECIAD).	P	Sesión	0	0	1	1	100	0	0	1	1	100	0	0	1	1		0	0	1	1		4	25.00
	R		0	0	1	1	100	0	0	0	0												1	
Atención y seguimiento a los recursos de revisión notificados por el INFODF.	P	Documento	2	2	2	6	100	2	2	2	6	100	2	2	2	6		2	2	2	6		24	41.67
	R		2	1	5	8	133	0	1	1	2	33											10	
Recursos de revisión totalmente concluidos.	P	Documento	2	2	2	6	100	2	2	2	6	100	2	2	2	6		2	2	2	6		24	50.00
	R		4	3	1	8	133	0	2	2	4	66											12	
Actualización de los registros de los Sistemas de Datos Personales de la ALDF.	P	Actualización	0	0	85	85	100	0	0	85	85	100	0	0	85	85		0	0	85	85		340	50.00
	R		0	0	85	85	100	0	0	85	85	100											170	
Campaña permanente de promoción de la cultura de la transparencia	P	Acciones	1	1	1	3	100	1	1	1	3	100	1	1	1	3		1	1	1	3		12	50.00
	R		1	1	1	3	100	1	1	1	3	100											6	

FORMULO

 Directora de Transparencia, Información Pública y Datos Personales
 Lic. Guadalupe S. Flores Salazar

SUPERVISO

 Director General de Asuntos Jurídicos
 Lic. Félix Martínez Ramírez

AUTORIZO

 Oficial Mayor
 Lic. Guillermo Sánchez Torres

Segundo Trimestre del Programa de Trabajo Anual 2016

Área responsable:	Dirección de Transparencia, Información Pública y Datos Personales		Hoja 2 de 3
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.		
Indicadores de Gestión:	Programado contra resultado		
Actividad	Unidad de medida	Comentario o Justificación (Avance Cualitativo)	
Atención y trámite de solicitudes de información pública y acceso a datos personales	Documento	Durante el Segundo Trimestre de 2016, la oficina pública recibió un total de 616 de información pública, de las cuales 513 han sido atendidas y 103 se encuentran en proceso.	
Impulsar la capacitación de los servidores públicos en temas de acceso a la información pública.	Curso	Durante el Segundo Trimestre de 2016, se llevaron a cabo cuatro cursos de introducción a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.	
Coadyuvar en la actualización de la sección de transparencia del portal de internet institucional.	Actualización	Durante el Segundo Trimestre de 2016, se realizaron las actividades correspondientes a la actualización de la información correspondiente a las obligaciones de Transparencia que señala la Ley en la materia, así como las actividades mencionadas que se realizan de forma permanente para mantener actualizada la información en comento .	
Asistencia a sesiones del Comité de Transparencia.	Sesiones	Durante el Segundo Trimestre de 2016, se llevaron a cabo tres sesiones ante el Comité de Transparencia, durante los meses de abril, mayo y junio. Lo anterior, cumple con las expectativas del Programa de Trabajo Anual 2016.	
Elaboración de Informes al INFODF, sobre el trámite y atención de solicitudes de información y datos personales.	Informes	En fecha próxima se presentará el informe de abril a junio, ante el INFODF. Lo anterior, se considera necesario para dar cumplimiento de forma oportuna con los requerimientos señalados en la Ley de la materia.	
Asistencia a sesiones del Comité Técnico Institucional de Administración de Documentos (COTECIAD).	Sesiones	Durante el Segundo Trimestre de 2016, no se registraron sesiones ante el Comité Técnico Institucional de Administración de Documentos.	
Atención y seguimiento a los recursos de revisión notificados por el INFODF promovidos por los ciudadanos.	Documento	Durante el Segundo 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, notificó a la oficina de Información Pública de la ALDF, el registro de 2 recursos de revisión identificados con los expedientes: RR.SIP.1675/2016 y RR.SIP.1675/2016, recursos de revisión promovido por los ciudadanos.	


Recursos de Revisión totalmente concluidos	Documento	Durante el Segundo 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 4 recursos de revisión identificados con los expedientes: RR.SIP.1590/2016, RR.SIP.0679/2016, RR.SIP.0785/2016 y RR.SIP.0813/2016.
Actualización de los registros de los sistemas de datos personales de la Asamblea Legislativa ante el INFODF.	Actualización	De acuerdo al lo programado en el PTA 2015, se actualizaron los Sistemas de Datos Personales, con respecto a los responsables que se recaban, custodian, resguardan y manejan datos personales de las unidades administrativas y Módulos de Atención, Orientación y Quejas Ciudadanas.
Campaña permanente de promoción de la cultura de la transparencia.	Acciones	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 2015, se establece la promoción de la cultura de la transparencia en los edificios de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, así como en los Módulos de Atención, Orientación y Quejas Ciudadanas de los Diputados, dando continuidad a lo establecido en mención durante el mes de junio del presente año.

FORMULÓ



Directora de Transparencia, Información Pública y Datos Personales
Lic. Guadalupe S. Flores Salazar

SUPERVISÓ



Director General de Asuntos Jurídicos
Lic. Félix Martínez Ramírez

AUTORIZÓ




Oficial Mayor
Lic. Guillermo Sánchez Torres

UNIDAD ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

Segundo Trimestre del Programa de Trabajo Anual 2016

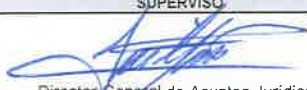
Área responsable:		Dirección de lo Contencioso																				Hoja 1 de 2		
Objetivo del área:		Atender los procedimientos administrativos y/o judiciales en que la Asamblea Legislativa sea parte en materia laboral, siguiendo las normas legales y lineamientos aplicables, para la adecuada defensa de los intereses de la misma ante autoridades federales y/o locales en materia del trabajo.																						
Indicadores de Gestión:		Programado contra resultado																						
Actividad	Metas	Unidad de medida	1er Trimestre					2o Trimestre					3er Trimestre					4o Trimestre					Acumulado	Avance (%)
			Ene	Feb	Mar	Total	(%)	Abr	May	Jun	Total	(%)	Jul	Ago	Sep	Total	(%)	Oct	Nov	Dic	Total	(%)		
ASUNTOS LABORALES	P	Expedientes	5	5	5	15	100	5	5	5	15	100	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	30	50
	R		1	1	1	3	20	4	2	6	12	80											15	
ASUNTOS PENALES	P	Averiguaciones Previas	0	0	1	1	100	0	0	1	2	100	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	67
	R		0	0	0	0	0	0	2	0	2	100											2	
ASUNTOS CIVILES Y MERCANTILES	P	Expedientes	0	0	1	1	100	0	0	2	2	100	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	0
	R		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	P	Expedientes	0	0	2	2	100	0	0	1	1	100	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	0
	R		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	

FORMULÓ



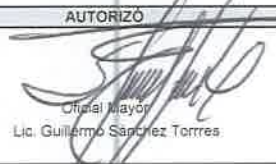
Directora de lo Contencioso
Lic. Gabriela Quiroga Espinosa

SUPERVISÓ



Director General de Asuntos Jurídicos
Lic. Félix Martínez Ramírez

AUTORIZÓ

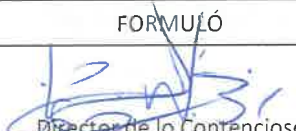


Oficial Mayor
Lic. Guillermo Sánchez Torres

Segundo Trimestre del Programa de Trabajo Anual 2016

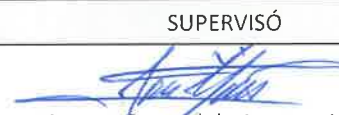
Área responsable:	Dirección de lo Contencioso		Hoja 2 de 2
Objetivo del área:	Atender los procedimientos administrativos y/o judiciales en que la Asamblea Legislativa sea parte en materia laboral, siguiendo las normas legales y lineamientos aplicables, para la adecuada defensa de los intereses de la misma ante autoridades federales v/o locales en materia del trabajo.		
Indicadores de Gestión:	Programado contra resultado		
Actividad	Unidad de medida	Comentario o Justificación (Avance Cualitativo)	
ASUNTOS LABORALES	EXPEDIENTES	Durante en segundo Trimestre del año en curso se han realizado todas y cada una de las gestiones administrativas y jurídicas, con la finalidad de que la resolución en cada uno de los expedientes sean favorables a este Órgano Legislativo.	
ASUNTOS PENALES	AVERIGUACIONES PREVIAS	En este rubró se realizaron las comparecencias ante el Agente del Ministerio Público a fin de llegar a una solución favorable y en su caso dar por concluidas dichas carpetas de investigación.	
ASUNTOS CIVILES Y MERCANTILES	EXPEDIENTES	No existen hasta el momento controversia alguna en este apartado.	
ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	EXPEDIENTES	No existen hasta el momento controversia alguna en este apartado.	

FORMULÓ




Director de lo Contencioso
Lic. Gabriela Leonor Quiroga Espinosa

SUPERVISÓ



Director General de Asuntos Jurídicos
Lic. Félix Martínez Ramírez

AUTORIZÓ




Oficial Mayor
Lic. Guillermo Sánchez Torres


UNIDAD ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

Segundo Trimestre del Programa de Trabajo Anual 2016

Hoja 1 de 2

Área responsable:		Subdirección de Amparos																				Acumulado		Avance (%)	
Objetivo del área:		Recepción y seguimiento de expedientes y/o procedimientos Constitucionales (Amparos, Controversias Constitucionales y Acciones de Inconstitucionalidad)																							
Indicadores de Gestión:		Programado contra resultado																							
Actividad	Metas	Unidad de medida	1er Trimestre					2o Trimestre					3er Trimestre					4o Trimestre							
			Ene	Feb	Mar	Total	(%)	Abr	May	Jun	Total	(%)	Jul	Ago	Sep	Total	(%)	Oct	Nov	Dic	Total	(%)			
Amparos	P	Expedientes	60	60	60	180	100	60	60	60	180	100	60	60	60	180	100	60	60	60	180	100	360	100	
	R		79	173	82	334	185	76	50	51	177	98	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	511	141	
Amparos Importantes	P	Expedientes	0	2	1	3	100	1	0	1	2	100	2	2	2	6	100	1	1	1	3	100	5	100	
	R		2	0	1	3	100	1	0	1	2	100	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	5	100	
Acciones de inconstitucionalidad	P	Expedientes	0	0	0	0	0	0	1	1	2	100	0	0	1	1	100	0	0	0	0	0	3	100	
	R		0	0	0	0	0	0	0	1	1	50	0	0	2	2	0	0	0	0	0	0	1	50	
Controversias Constitucionales	P	Expedientes	0	0	0	0	0	0	0	0	1	100	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	100	
	R		0	0	0	0	0	0	0	1	1	100	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	100	
Asuntos del orden Electoral	P	Expedientes	0	0	0	0	0	0	1	0	0	100	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	100
	R		0	0	0	0	0	0	1	0	0	100	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	100
Asuntos de la CDHDF	P	Expedientes	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	R		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

FORMULÓ:

Directora de lo Contencioso
Lic. Gabriela Leonor Quiroga Espinosa

SUPERVISÓ:

Director General de Asuntos Jurídicos
Lic. Félix Martínez Ramírez


AUTORIZÓ:

Oficial Mayor
Lic. Guillermo Sánchez Torres

Segundo Trimestre del Programa de Trabajo Anual 2016

Área responsable:	Subdirección de Amparos		Hoja 2 de 2
Objetivo del área:	Recepción y seguimiento de expedientes y/o procedimientos Constitucionales, Judiciales, Administrativos y del Trabajo seguidos en forma de juicio (asuntos Civiles, Penales, Mercantiles, Laborales, Administrativos, Amparos)		
Indicadores de Gestión:	Programado contra resultado		
Actividad	Unidad de medida	Comentario o Justificación (Avance Cualitativo)	
Amparos	Expedientes	En este rubro no fue superada la meta, toda vez que los juicios de amparo en materia fiscal, fueron promovidos en el primer trimestre de la presente anualidad.	
Amparos Importantes	Expedientes	En este trimestre se recibieron dos asuntos importantes: -Impugnación de la aprobación de la solicitud de licencia de la Diputada Cynthia Ileana López Castro. -Impugnación de los artículos décimo sexto y décimo octavo transitorios de la Ley de Transparencia, Accesos a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.	
Acciones de Inconstitucionalidad	Expedientes	En este trimestre el Instituto de Transparencia, Accesos a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, impugnando la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México	
Controversias Constitucionales	Expedientes	Presentada por el Tribunal Superior de Justicia, Consejo de la Judicatura, Tribunal de lo Contencioso Administrativo y Tribunal Electoral, todos de la Ciudad de México, impugnando la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México	
Asuntos del Orden Electoral	Expedientes	En este trimestre del año se presentó un asunto en esta materia, en el que se reclama el "PUNTO DE ACUERDO DE URGENTE Y OBVIA RESOLUCIÓN POR EL QUE SE APRUEBA LA REALIZACIÓN DE UN EJERCICIO PARTICIPATIVO INFANTIL RUMBO AL CONSTITUYENTE POR PARTE DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL"	
Asuntos de la CDHDF	Expedientes	En este trimestre del año no se presentaron asuntos en esta materia	

FORMULÓ




Directora de lo Contencioso
Lic. Gabriela Leonor Quiroga Espinosa

SUPERVISÓ



Director General de Asuntos Jurídicos
Lic. Félix Martínez Ramírez

AUTORIZÓ



Oficial Mayor
Lic. Guillermo Sánchez Torres

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2016 SEGUNDO TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA

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

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

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

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

FORMULÓ

MDTI. Jesús García Garcés
Director General de Informática

SUPERVISÓ

MDTI. Jesús García Garcés
Director General de Informática

AUTORIZÓ

Lic. Guillermo Sánchez Torres
Oficial Mayor

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2016 SEGUNDO TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA

HOJA 2 DE 4

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO ANUAL	AVANCE ANUAL %				
			ENE	FEB	MAR	TOTAL 1er	TOTAL 1er %	ABR	MAY	JUN	TOTAL 2do	TOTAL 2do %	JUL	AGO	SEP	TOTAL 3er	TOTAL 3er %	OCT			NOV	DIC	TOTAL 4to	TOTAL 4to %
Mantenimiento al Portal Oficial de la ALDF	Programación Sitio WEB	P	5%	5%	15%	25%	100%	15%	15%	10%	40%	100%	5%	5%	10%	20%	100%	5%	5%	5%	15%	100%	100%	65%
		R	5%	5%	15%	25%	100%	15%	15%	10%	40%	100%				0%					0%		65%	
Mantenimiento de la Intranet de la ALDF	Programación INTRANET	P	5%	5%	5%	15%	100%	10%	10%	10%	30%	100%	15%	15%	10%	40%	100%	5%	5%	5%	15%	100%	100%	45%
		R	5%	5%	5%	15%	100%	10%	10%	10%	30%	100%				0%					0%		45%	

FORMULÓ

 MDTL Jesús García Garcés
 Director General de Informática

SUPERVISÓ

 MDTL Jesús García Garcés
 Director General de Informática

AUTORIZÓ

 Lic. Guillermo Sánchez Torres
 Oficial Mayor

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2016 SEGUNDO TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA

HOJA 3 DE 4

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO ANUAL	AVANCE ANUAL %				
			ENE	FEB	MAR	TOTAL 1er	TOTAL 1er %	ABR	MAY	JUN	TOTAL 2do	TOTAL 2do %	JUL	AGO	SEP	TOTAL 3er	TOTAL 3er %	OCT			NOV	DIC	TOTAL 4to	TOTAL 4to %
Respaldo, Rediseño e Implementación del Sistema Control de Gestión en ambiente WEB	Programación Sistema	P	5%	5%	5%	15%	100%	10%	10%	15%	35%	100%	15%	15%	5%	35%	100%	5%	5%	5%	15%	100%	100%	50%
		R	5%	5%	5%	15%	100%	10%	10%	15%	35%	100%				0%					0%		50%	
Mantenimiento del Sistema de Control de Personal	Programación Sistema	P	15%	5%	5%	25%	100%	5%	10%	15%	30%	100%	10%	10%	10%	30%	100%	5%	5%	5%	15%	100%	100%	55%
		R	15%	5%	5%	25%	100%	5%	10%	15%	30%	100%				0%					0%		55%	
		P																						
		R																						

FORMULÓ

MDTI. Jesús García Garcés
Director General de Informática

SUPERVISÓ

MDTI. Jesús García Garcés
Director General de Informática

AUTORIZÓ

Lic. Guillermo Sánchez Torres
Oficial Mayor

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2016 SEGUNDO TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA

HOJA 4 DE 4

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO ANUAL	AVANCE ANUAL %				
			ENE	FEB	MAR	TOTAL 1er	TOTAL 1er %	ABR	MAY	JUN	TOTAL 2do	TOTAL 2do %	JUL	AGO	SEP	TOTAL 3er	TOTAL 3er %	OCT			NOV	DIC	TOTAL 4to	TOTAL 4to %
(*) Mantenimiento Preventivo y Correctivo a Bienes Informáticos	SERVICIO	P	5%	5%	5%	15%	100%	10%	10%	10%	30%	100%	15%	15%	10%	40%	100%	5%	5%	5%	15%	100%	100%	45%
		R	5%	5%	5%	15%	100%	10%	10%	10%	30%					0%					0%		45%	
(*) Mantenimeinto Preventivo y Correctivo a la RED LAN/WAN	SERVICIO	P	5%	5%	5%	15%	100%	5%	15%	15%	35%	100%	15%	10%	10%	35%	100%	5%	5%	5%	15%	100%	100%	50%
		R	5%	5%	5%	15%	100%	5%	15%	15%	35%					0%					0%		50%	
Atención a usuarios a través de las Ordenes de Servicio **	REPORTE	P	300	300	300	900	100%	300	200	200	700	100%	250	250	350	850	100%	350	350	350	1050	100%	3500	88.26
		R	461	552	439	1452	161.33%	634	485	518	1637	233.86%				0					0		3089	

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

(**) La atención a usuarios se incrementó debido a los cambios en el personal, atención a comisiones y reubicación de oficinas que se realizaron en el segundo trimestre, lo que implicó un 133% más sobre lo programado

FORMULÓ

MDTI. Jesús García Garcés
Director General de Informática

SUPERVISÓ

MDTI. Jesús García Garcés
Director General de Informática

AUTORIZÓ

Lic. Guillermo Sánchez Torres
Oficial Mayor

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2016 SEGUNDO TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMATICA

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 Directo Empresarial 100	(***) Servicio Integral	Se establecieron políticas adicionales de acceso a la red, para el uso y distribución de servicios de red a través de la Red Privada Virtual IP/MPLS, se cuentan con enlaces de fibra entre edificios de 4 mbps, así como 12 mbps en Donceles como nodo principal, lo que permite mayor rapidez y eficiencia en la calidad de los servicios. Los enlaces se encuentran funcionando al 100%, de forma estable y se vigilan las aplicaciones críticas que están en línea permanente a través de internet y servicios de comunicaciones de la red como son: Telefonía IP, Página WEB, Correo Institucional y administración de archivos e impresoras. Se han revisado configuraciones con el objeto de mejorar el servicio de Internet Directo Empresarial de 100 mbps, aumentando la capacidad de las aplicaciones en línea como son la pagina Web, el Correo Institucional y el Sistema Declaraweb. Así como el servicio de Internet en cada edificio para otorgar mayor velocidad al usuario final.
(*) Servicios de telefonía IP, Servicio de Red Privada Virtual e Internet Directo Empresarial de 100	(***) Servicio Integral	Como parte de las actividades de la empresa Cen Systems, S.A. de C.V., se están realizando actividades tendientes a mejorar los servicios de comunicaciones, con ello se fortaleció el acceso inalámbrico para dispositivos como son laptop y tabletas, con las políticas de uso correspondiente, así como configuraciones que han permitido mantener la administración de la red en forma estable. En los meses de abril, mayo y junio se han realizado actividades de identificación y activación de equipos de telefonía IP, a petición de los diputados, comisiones, comités y unidades administrativas, a la fecha se tiene en operación 642 telefonos en los 4 sitios de la Asamblea Legislativa, que están intercomunicados a través de la MPLS. Se han proporcionado accesos a redes sociales y diversas páginas, que ocupan en oficinas de diputados, comisiones y comités, así como de unidades administrativas, mediante la administración de los equipos de seguridad perimetral FortiGate en cada edificio, coadyuvando a las actividades del personal de la Asamblea Legislativa.

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

 MDTI Jesús García Garcés
 Director General de Informática

SUPERVISÓ

 MDTI Jesús García Garcés
 Director General de Informática

AUTORIZÓ

 Lic. Guillermo Sánchez Torres
 Oficial Mayor

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2016 SEGUNDO TRIMESTRE


ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA

HOJA 2 DE 5

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


ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
Mantenimiento al Portal Oficial de la ALDF	Programación Sitio WEB	<p>Una vez realizado el cambio de imagen e identidad de la página de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal para la VII Legislatura, se continúa con la incorporación de apartados solicitados por el Instituto de Investigaciones Parlamentarias y la Unidad de Estudios y Finanzas Públicas, atendiendo las recomendaciones correspondientes para cumplir con los requerimientos de transparencia y acceso a la información. Cabe mencionar que se realizaron cambios en diversas áreas de la página a petición de los responsables de los contenidos, ajustándose a la normatividad vigente.</p> <p>La Dirección General de Informática únicamente es el medio de administración de la plataforma, el desarrollo y el soporte técnico del portal; realizando constantes actualizaciones de la Base de Datos de contenidos de todo el portal www.aldf.gob.mx así como tareas de usabilidad y accesibilidad. Se incorporaron banner's para la publicidad de eventos de acuerdo a las solicitudes realizadas a la Oficialía Mayor por diferentes áreas de la ALDF.</p> <p><u>Servidor Streaming</u> Se transmitió el periodo ordinario del día 1o. al 30 de abril, así como el primer periodo extraordinario el día 5 de mayo y todas las sesiones de la diputación permanente a través de la Página Institucional vía streaming; de igual forma se han transmitido conferencias, licitaciones y diversos eventos desde el recinto, todo esto en coordinación con el área de Comunicación Social, encargada de realizar las peticiones de apertura de la señal.</p>
Mantenimiento de la Intranet de la ALDF	Programación INTRANET	<p>A la fecha, se esta preparando la migración a un servidor definitivo para su liberación, ya se cuenta con la IP pública y solo falta definir el tipo de acceso certificado que se brindará a la Intranet y áreas que podrán ocupar dicha plataforma.</p> <p>En este sitio se podrán subir comunicados, información y datos de la ALDF, que solo podrán ser consultados por el personal de la Asamblea a través de los accesos debidamente registrados; así como información de forma general que permita una mayor difusión entre el personal de forma interna.</p>

FORMULÓ



MDTI. Jesús García Garces
Director General de Informática

SUPERVISÓ



MDTI. Jesús García Garces
Director General de Informática

AUTORIZÓ



Lic. Guillermo Sánchez Torres
Oficial Mayor

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2016 SEGUNDO TRIMESTRE

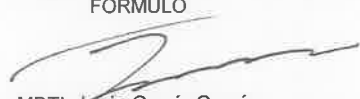
ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA

HOJA 3 DE 5

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

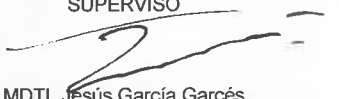
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
Respaldo, Rediseño e Implementación del Sistema Control de Gestión en ambiente WEB	Programación Sistema	<p>Se realizan de forma programada los respaldos correspondientes al sistema de Control de Gestión que opera actualmente, con el objeto de mantener la integridad y seguridad de la información del sistema.</p> <p>Se han realizado los ajustes en informes y tablas de funcionarios que hasta el momento han solicitado sean modificados, así como incorporaciones de nuevo personal a todos niveles, que tengan relación con turnos de control de gestión,</p>
Mantenimiento del Sistema de Control de Personal	Programación Sistema	<p>Debido a la integración de la Dirección de Recursos Humanos al Sistema de Contabilidad Presupuestal (SICOPRE), se ha dejado de usar el sistema de Control de Personal de forma gradual, hasta el punto de dejar de usarse y dar de baja la aplicación, situación que será notificada por el área en mención.</p> <p>Aún cuando este por salir de producción este sistema, se realizan los procesos de respaldos automatizados de los servicios y aplicaciones en el servidor fuente, de carpetas de la base de datos y archivos relacionados a la aplicación de Control de Personal en el servidor repositorio.</p>

FORMULÓ



MDTI. Jesús García Garcés
Director General de Informática

SUPERVISÓ



MDTI. Jesús García Garcés
Director General de Informática

AUTORIZO



Lic. Guillermo Sánchez Torres
Oficial Mayor

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2016 SEGUNDO TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA

HOJA 4 DE 5

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
Mantenimiento Preventivo y Correctivo a Bienes Informáticos	SERVICIO	<p>ACTIVIDADES REALIZADAS POR EL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE NFORMATICA</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 IPs • Se brindó el apoyo en materia de informática durante las sesiones del periodo ordinario y el primer periodo extraordinario, así como las sesiones de la diputación permanente en el Recinto Legislativo. • Se realizan visitas constantes al Site principal (Donceles) verificando el funcionamiento adecuado de todos los equipos de comunicación, Servidores, Telefonía y Switches; así como del aire acondicionado en cada uno de los sitios de comunicaciones. <p>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. Es importante mencionar que aún no se tiene el licenciamiento para el Sistema Operativo Windows 7 solicitado y estar en condiciones de concluir esta actividad.</p>
Mantenimiento Preventivo y Correctivo a la RED LAN / WAN,	SERVICIO	<p>La empresa Cen Systems, es la encargada de brindar el servicio de Mantenimiento Preventivo y Correctivo a la Red LAN/WAN con quien se esta trabajando de forma coordinada, para mantener estables los sistemas operativos de los routers y switches, esta actividad se desarrolla permanentemente. En total se monitorean 126 equipos de comunicaciones, con el fin de garantizar eficiencia y buen funcionamiento en la entrega y calidad de los servicios proporcionados a través de la Red LAN/WAN Institucional.</p>
Atención a usuarios a través de las Ordenes de Servicio	REPORTE	<ul style="list-style-type: none"> • Soporte a usuario en las instalaciones de la Asamblea Legislativa en este trimestre, registrándose a través de la Mesa de Reportes un total de 1,637 solicitudes, de las cuales por mes se tienen los siguientes datos: <p>Abril: 634 Mayo: 485 Junio: 518</p> <p>Cabe mencionar que la variación en lo programado y lo realizado, radica en las modificaciones en oficinas, reubicación de equipos, así como por la creación de usuarios y apoyo técnico en todas las áreas por lo que número de reportes se incremento considerablemente en las oficinas de Zócalo y Donceles; así como en Comisiones, Comités y unidades administrativas en Gante y Juárez.</p>

FORMULÓ

MDTI. Jesús García Garcés
Director General de Informática

SUPERVISÓ

MDTI. Jesús García Garcés
Director General de Informática

AUTORIZÓ

Lto. Guillermo Sánchez Torres
Oficial Mayor

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2016 SEGUNDO TRIMESTRE

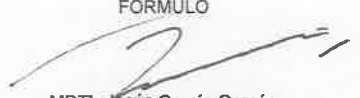
ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMATICA

HOJA 5 DE 5

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


ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
OTRAS ACTIVIDADES NO PROGRAMADAS		<ul style="list-style-type: none"> • Durante el presente trimestre se presentó en el site de Donceles una falla en el servidor principal, que brinda los servicios de red, por lo que se realizaron los ajustes en la configuración necesaria para habilitar el servidor secundario y no ver afectada la operación de la red y su impacto en los usuarios finales. Cabe mencionar que ya se realizaron los trámites para llevar a cabo la actualización de los servidores de los 4 edificios, tanto en hardware, software y su implementación, por lo que se espera que durante el próximo trimestre se cuente con los equipos mencionados, evitando alguna contingencia mayor. • Se brindó asistencia técnica de forma permanente a todas las áreas durante el desarrollo de eventos, cursos, foros y demás actividades que se llevan a cabo en los salones de los edificios de la Asamblea, en los cuales se ocuparon tecnologías informáticas como son: conexión de proyectores, configuración de laptop's para acceso a Internet inalámbrico, instalación de equipos e impresoras, entre otros. • Se apoyó a la Dirección General de Servicios para conectar a la red 3 equipos de la Subdirección de Inventarios, Activo Fijo y Almacén, en el mezzanine de Zócalo, para llevar el levantamiento del inventario correspondiente al edificio de Zócalo; así como configuración de 3 impresoras para etiquetas con código QR y descripción.

FORMULÓ



MDTI. Jesús García Garcés
Director General de Informática

SUPERVISÓ



MDTI. Jesús García Garcés
Director General de Informática

AUTORIZÓ



Lic. Guillermo Sánchez Torres
Oficial Mayor

OFICIALIA MAYOR
 DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
 DIRECCIÓN DE RESGUARDO



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2016 (SEGUNDO TRIMESTRE)

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE RESGUARDO HOJA 1 DE 9
OBJETIVO DEL ÁREA: PROPORCIONAR AL PERSONAL RESPONSABLE DE LAS FUNCIONES DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA LOS CONOCIMIENTOS Y TÉCNICAS NECESARIAS PARA SU DESEMPEÑO

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 CAPACITACIÓN A PARTIR DE LA DETECCIÓN DE NECESIDADES DE ADIESTRAMIENTO PARA EL PERSONAL DE RESGUARDO	PROGRAMA	P	0	0	1	1	0%	0	0	0	0	100%	0	0	0	0		0	0	0	0		1	100.00%
		R	0	0	0	0		1	0	0	1					0					0		1	
PROGRAMA DE CAPACITACIÓN POR PARTE DE LA OFICIALIA MAYOR, ASIGNACIÓN DE RECURSOS Y DETERMINACIÓN DEL CONTENIDO TEMÁTICO DE LOS MÓDULOS A IMPARTIR	PROGRAMA	P	0	0	0	0	0%	0	0	1	1	0%	0	0	0	0		0	0	0	0		1	0.00%
		R	0	0	0	0		0	0	0	0					0					0		0	
CURSOS DE CAPACITACIÓN	CURSO	P	0	0	0	0	0%	0	0	1	1	0%	0	0	0	0		0	0	0	0		1	0.00%
		R	0	0	0	0		0	0	0	0					0					0		0	

FORMULÓ



LIC. CRISTINA JOSEFINA CASTRO DÍAZ
DIRECTORA DE RESGUARDO

SUPERVISÓ



OSVALDO M. MEJÍA QUINTERO
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ



LIC. GUILLERMO SÁNCHEZ TORRES
OFICIAL MAYOR

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2016 (SEGUNDO TRIMESTRE)

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE RESGUARDO

HOJA 2 DE 9

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	%		
OPERATIVOS FIJOS EN LOS ACCESOS PRINCIPALES DENTRO DE LOS EDIFICIOS QUE COMPRENDEN LA ALDF	REPORTE/ PARTE DE NOVEDADES	P	155	140	155	450	100%	150	155	150	455	100%	155	155	150	460		155	150	155	460		1825	49.59%
		R	155	140	155	450		150	155	150	455					0					0		905	
REUNIONES DE TRABAJO	SERVICIO DE SEGURIDAD	P	24	58	92	174	97%	63	24	27	114	177%	32	17	22	71		35	15	41	91		450	82.44%
		R	25	84	60	169		85	52	65	202					0					0		371	
REUNIONES PRIVADAS	SERVICIO DE SEGURIDAD	P	2	8	4	14	129%	14	3	1	18	89%	4	2	10	16		26	15	13	54		102	33.33%
		R	9	3	6	18		4	2	10	16					0					0		34	
CONFERENCIA DE PRENSA	SERVICIO DE SEGURIDAD	P	9	9	11	29	221%	14	4	9	27	152%	7	6	17	30		21	24	12	57		143	73.43%
		R	20	22	22	64		18	13	10	41					0					0		105	
EXPOSICIÓN	SERVICIO DE SEGURIDAD	P	0	2	1	3	233%	2	2	1	5	180%	0	0	0	0		0	2	1	3		11	145.45%
		R	0	6	1	7		2	5	2	9					0					0		16	
VISITAS GUIADAS	SERVICIO DE SEGURIDAD	P	0	0	4	4	150%	1	1	1	3	667%	2	2	0	4		4	1	2	7		18	144.44%
		R	0	2	4	6		5	4	11	20					0					0		26	
MANIFESTACIÓN	SERVICIO DE SEGURIDAD	P	3	5	8	16	219%	12	4	2	18	206%	17	3	10	30		21	17	4	42		106	67.92%
		R	2	17	16	35		18	9	10	37					0					0		72	
PLANTÓN	SERVICIO DE SEGURIDAD	P	0	0	1	1	100%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0		0	0	1	1		2	50.00%
		R	0	0	1	1		0	0	0	0					0					0		1	

FORMULÓ



LIC. CRISTINA JOSEFINA CASTRO DÍAZ
DIRECTORA DE RESGUARDO

SUPERVISÓ



OSVALDO M. MEJÍA QUINTANA
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ



LIC. GUILLERMO SÁNCHEZ TORRES
OFICIAL MAYOR

OFICIALIA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
DIRECCIÓN DE RESGUARDO



VII LEGISLATURA

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2016 (SEGUNDO TRIMESTRE)

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE RESGUARDO

HOJA 3 DE 9

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	SERVICIO DE SEGURIDAD	P	1	3	2	6	367%	4	3	6	13	192%	4	3	0	7		2	4	7	13		39	120.51%
		R	5	8	9	22		6	12	7	25					0				0				
TALLER	SERVICIO DE SEGURIDAD	P	1	0	4	5	160%	8	6	4	18	139%	5	3	2	10		7	4	0	11		44	75.00%
		R	1	3	4	8		6	7	12	25					0				0				
CURSO	SERVICIO DE SEGURIDAD	P	20	48	42	110	18.18%	58	78	51	187	84%	109	138	71	318		42	38	0	80		695	25.47%
		R	0	2	18	20		39	54	64	157					0				0				
OTROS	SERVICIO DE SEGURIDAD	P	124	221	229	574	121%	251	182	243	676	140%	270	238	294	802		249	317	122	688		2740	59.82%
		R	306	223	164	693		319	323	304	946					0				0				

FORMULÓ

LIC. CRISTINA JOSEFINA CASTRO DÍAZ
DIRECTORA DE RESGUARDO

SUPERVISÓ

OSVALDO M. MEJA QUINTERO
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

LIC. GUILLERMO SÁNCHEZ TORRES
OFICIAL MAYOR

OFICIALIA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
DIRECCIÓN DE RESGUARDO



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2016 (SEGUNDO TRIMESTRE)

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE RESGUARDO

HOJA 4 DE 9

OBJETIVO DEL ÁREA: OPTIMIZAR LOS RECURSOS HUMANOS DE LA DIRECCIÓN DE RESGUARDO PARA MEJORAR LA SEGURIDAD DE 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	%		
OPERATIVOS ESPECIALES PARA ATENDER POSIBLES CONTINGENCIAS EN SESIONES ORDINARIAS, EXTRAORDINARIAS Y SOLEMNES	SERVICIO DE SEGURIDAD	P	3	5	7	15	100%	12	3	4	19	111%	6	4	9	19		10	10	4	24		77	46.75%
		R	3	4	8	15		11	5	5	21					0					0		36	
OPERATIVOS ESPECIALES PARA ATENDER POSIBLES CONTINGENCIAS EN COMPARECENCIAS DE FUNCIONARIOS.	SERVICIO DE SEGURIDAD	P	0	2	4	6	283%	0	4	0	4	75%	2	0	2	4		3	12	4	19		33	60.61%
		R	0	13	4	17		2	0	1	3					0					0		20	
OPERATIVO LOGÍSTICO ESPECIAL PARA EL INFORME DE GOBIERNO DEL DR. MIGUEL ÁNGEL MANCERA ESPINOSA, JEFE DE GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL	SERVICIO DE SEGURIDAD	P	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	1	1		0	0	0	0		1	0.00%
		R	0	0	0	0		0	0	0	0					0					0		0	

FORMULÓ

LIC. CRISTINA JOSEFINA CASTRO DÍAZ
DIRECTORA DE RESGUARDO

SUPERVISÓ

OSVALDO M. MEJIA QUINTERO
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

LIC. GUILLERMO SANCHEZ TORRES
OFICIAL MAYOR

OFICIALIA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
DIRECCIÓN DE RESGUARDO



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2016 (SEGUNDO TRIMESTRE)

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE RESGUARDO **HOJA 5 DE 9**
OBJETIVO DEL ÁREA: 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	%		
1.- CONTROL DE ENTRADA Y SALIDA DE BIENES MUEBLES PROPIEDAD DE LA ALDF	DOCUMENTO	P	70	33	33	136	135%	18	28	21	67	293%	31	33	36	100		42	34	8	84		387	97.93%
		R	71	55	57	183		108	52	36	196					0					0			
2.- ELABORACIÓN DE LISTAS DE UBICACIÓN PARA EL PERSONAL DE RESGUARDO EN LOS DIFERENTES INMUEBLES	LISTA DE UBICACIÓN	P	124	112	124	360	100%	120	124	120	364	100%	124	124	120	368		124	120	124	368		1460	49.59%
		R	124	112	124	360		120	124	120	364					0					0			

FORMULÓ

 LIC. CRISTINA JOSEFINA CASTRO DÍAZ
 DIRECTORA DE RESGUARDO

SUPERVISÓ

 OSWALDO MENA QUINTERO
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

 LIC. GUILLERMO SÁNCHEZ TORRES
 OFICIAL MAYOR

OFICIALIA MAYOR
 DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
 DIRECCIÓN DE RESGUARDO



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2016 (SEGUNDO TRIMESTRE)

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE RESGUARDO


HOJA 6 DE 9

OBJETIVO DEL ÁREA: DOTACIÓN Y USO DE UNIFORMES 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	%		
DISTRIBUCIÓN DE UNIFORMES DE TRABAJO PARA EL PERSONAL DE RESGUARDO	TRABAJADOR	P	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	108	0	108		0	0	0	0		108	0.00%
		R	0	0	0	0		0	0		0				0					0		0		

FORMULÓ

 LIC. CRISTINA JOSEFINA CASTRO DÍAZ
 DIRECTORA DE RESGUARDO

SUPERVISÓ

 GUADALUPE M. MEJÍA QUINTERO
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

 LIC. GUILLERMO SÁNCHEZ TORRES
 OFICIAL MAYOR

OFICIALIA MAYOR
 DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
 DIRECCIÓN DE RESGUARDO



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2016 (SEGUNDO TRIMESTRE)

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE RESGUARDO

HOJA 7 DE 9

OBJETIVO DEL ÁREA: OBJETIVO DEL ÁREA: EJECUTAR DE MANERA PERIÓDICA SIMULACROS EN LAS INSTALACIONES 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	%		
EJECUCIÓN DE UN SIMULACRO EN LOS INMUEBLES DE LA ALDF	SIMULACRO	P	0	0	1	1	100%	0	0	1	1	100%	0	0	1	1		0	0	0	0		3	66.67%
		R	0	0	1	1		0	0	1	1					0				0		2		
EJECUCIÓN 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%	0	0	1	1		0	0	0	0		1	0.00%
		R	0	0	0	0		0	0	0	0					0				0		0		

FORMULÓ

 LIC. CRISTINA JOSEFINA CASTRO DÍAZ
 DIRECTORA DE RESGUARDO

SUPERVISÓ

 OSVALDO M. MEJÍA QUINTERO
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

 LIC. GUILLERMO SÁNCHEZ TORRES
 OFICIAL MAYOR

OFICIALIA MAYOR
 DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
 DIRECCIÓN DE RESGUARDO



JUSTIFICACIÓN Y/O COMENTARIOS AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2016 (SEGUNDO TRIMESTRE)

Hoja 8 de 9

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE RESGUARDO

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO O JUSTIFICACIÓN (AVANCE CUALITATIVO)
PROGRAMA DE CAPACITACIÓN A PARTIR DE LA DETECCIÓN DE NECESIDADES DE ADIESTRAMIENTO PARA EL PERSONAL DE RESGUARDO	PROGRAMA	SE LLEVO A CABO EN EL MES DE ABRIL, DEBIDO A QUE EN EL PRIMER TRIMESTRE EN EL CUAL ESTABA PROYECTADO NO SE CONTABA CON LAS HERRAMIENTAS PARA LA DETECCIÓN DE NECESIDADES DE ADIESTRAMIENTO.
PROGRAMA DE CAPACITACIÓN POR PARTE DE LA OFICIALIA MAYOR, ASIGNACIÓN DE RECURSOS Y DETERMINACIÓN DEL CONTENIDO TEMÁTICO DE LOS MÓDULOS A IMPARTIR	PROGRAMA	DURANTE ESTE PERIODO NO SE RECIBIO NOTIFICACIÓN POR PARTE DE LA OFICIALIA MAYOR, CON RESPECTO A LA ASIGNACIÓN DE RECURSOS Y DETERMINACIÓN DEL CONTENIDO TEMÁTICO DE LOS MÓDULOS A IMPARTIR DEL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN, COMO ESTABA PROGRAMADO.
CURSOS DE CAPACITACIÓN	CURSO	DURANTE ESTE PERIODO NO SE RECIBIO INSTRUCCIÓN ALGUNA POR PARTE DE LA OFICIALIA MAYOR, EN CUANTO CURSOS DE CAPACITACIÓN.
OPERATIVOS FIJOS EN LOS ACCESOS PRINCIPALES DENTRO DE LOS EDIFICIOS QUE COMPRENEN LA ALDF	REPORTE PARTE DE NOVEDADES	SE CUMPLIÓ CON LOS OBJETIVOS TRAZADOS PARA EL PERIODO.
REUNIONES DE TRABAJO	SERVICIOS DE SEGURIDAD	DURANTE ESTE PERIODO SE REALIZARON EN TOTAL 202 SERVICIOS, POR LO QUE SE CUMPLIÓ Y SUPERO CON LOS OBJETIVOS TRAZADOS, CABE MENCIONAR QUE ESTA ACTIVIDAD SE ENCUENTRA SUJETA A LAS ACTIVIDADES LEGISLATIVAS
REUNIONES PRIVADAS	SERVICIOS DE SEGURIDAD	DURANTE ESTE PERIODO SE REALIZARON EN TOTAL 16 SERVICIOS, POR LO QUE NO SE CUMPLIÓ CON LOS OBJETIVOS TRAZADOS, CABE MENCIONAR QUE ESTA ACTIVIDAD SE ENCUENTRA SUJETA A LAS ACTIVIDADES LEGISLATIVAS
CONFERENCIA DE PRENSA	SERVICIOS DE SEGURIDAD	DURANTE ESTE PERIODO SE REALIZARON EN TOTAL 41 SERVICIOS, POR LO QUE SE CUMPLIÓ Y SUPERO CON LOS OBJETIVOS TRAZADOS, CABE MENCIONAR QUE ESTA ACTIVIDAD SE ENCUENTRA SUJETA A LAS ACTIVIDADES LEGISLATIVAS
EXPOSICIÓN	SERVICIOS DE SEGURIDAD	DURANTE ESTE PERIODO SE REALIZARON EN TOTAL 9 SERVICIOS, POR LO QUE SE CUMPLIÓ Y SUPERO CON LOS OBJETIVOS TRAZADOS, CABE MENCIONAR QUE ESTA ACTIVIDAD SE ENCUENTRA SUJETA A LAS ACTIVIDADES LEGISLATIVAS
VISITAS GUIADAS	SERVICIOS DE SEGURIDAD	DURANTE ESTE PERIODO SE REALIZARON EN TOTAL 20 SERVICIOS, POR LO QUE SE CUMPLIÓ Y SUPERO CON LOS OBJETIVOS TRAZADOS, CABE MENCIONAR QUE ESTA ACTIVIDAD SE ENCUENTRA SUJETA A LAS ACTIVIDADES LEGISLATIVAS
MANIFESTACIÓN	SERVICIOS DE SEGURIDAD	DURANTE ESTE PERIODO SE REALIZARON EN TOTAL 37 SERVICIOS, POR LO QUE SE CUMPLIÓ Y SUPERO CON LOS OBJETIVOS TRAZADOS, CABE MENCIONAR QUE ESTA ACTIVIDAD SE ENCUENTRA SUJETA A LAS ACTIVIDADES LEGISLATIVAS
PLANTÓN	SERVICIOS DE SEGURIDAD	SE CUMPLIÓ CON LOS OBJETIVOS TRAZADOS PARA EL PERIODO

FORMULÓ

 LIC. CRISTINA JOSEFINA CASTRO DÍAZ
 DIRECTORA DE RESGUARDO

SUPERVISÓ

 OSVALDO MEJÍA QUINTERO
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

 LIC. GUILLERMO SÁNCHEZ TORRES
 OFICIAL MAYOR

JUSTIFICACIÓN Y/O COMENTARIOS AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2016 (SEGUNDO TRIMESTRE)

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE RESGUARDO

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO O JUSTIFICACIÓN (AVANCE CUALITATIVO)
FORO	SERVICIOS DE SEGURIDAD	DURANTE ESTE PERIODO SE REALIZARON EN TOTAL 25 SERVICIOS, POR LO QUE SE CUMPLIÓ Y SUPERO CON LOS OBJETIVOS TRAZADOS, CABE MENCIONAR QUE ESTA ACTIVIDAD SE ENCUENTRA SUJETA A LAS ACTIVIDADES LEGISLATIVAS
TALLER	SERVICIOS DE SEGURIDAD	DURANTE ESTE PERIODO SE REALIZARON EN TOTAL 25 SERVICIOS, POR LO QUE SE CUMPLIÓ Y SUPERO CON LOS OBJETIVOS TRAZADOS, CABE MENCIONAR QUE ESTA ACTIVIDAD SE ENCUENTRA SUJETA A LAS ACTIVIDADES LEGISLATIVAS
CURSO	SERVICIOS DE SEGURIDAD	DURANTE ESTE PERIODO SE REALIZARON EN TOTAL 157 SERVICIOS, POR LO QUE NO SE CUMPLIÓ CON LOS OBJETIVOS TRAZADOS, CABE MENCIONAR QUE ESTA ACTIVIDAD SE ENCUENTRA SUJETA A LAS ACTIVIDADES LEGISLATIVAS
OTROS	SERVICIOS DE SEGURIDAD	DURANTE ESTE PERIODO SE REALIZARON EN TOTAL 946 SERVICIOS, POR LO QUE SE CUMPLIÓ Y SUPERO CON LOS OBJETIVOS TRAZADOS, CABE MENCIONAR QUE ESTA ACTIVIDAD SE ENCUENTRA SUJETA A LAS ACTIVIDADES LEGISLATIVAS
OPERATIVOS ESPECIALES PARA ATENDER POSIBLES CONTINGENCIAS EN SESIONES ORDINARIAS, EXTRAORDINARIAS Y SOLEMNES	SERVICIOS DE SEGURIDAD	DURANTE ESTE PERIODO SE REALIZARON EN TOTAL 21 SERVICIOS, POR LO QUE SE CUMPLIÓ Y SUPERO CON LOS OBJETIVOS TRAZADOS, CABE MENCIONAR QUE ESTA ACTIVIDAD SE ENCUENTRA SUJETA A LAS ACTIVIDADES LEGISLATIVAS
OPERATIVOS ESPECIALES PARA ATENDER POSIBLES CONTINGENCIAS EN COMPARENCIAS DE FUNCIONARIOS.	SERVICIOS DE SEGURIDAD	DURANTE ESTE PERIODO SE REALIZARON EN TOTAL 3 SERVICIOS, POR LO QUE NO SE CUMPLIÓ CON LOS OBJETIVOS TRAZADOS, CABE MENCIONAR QUE ESTA ACTIVIDAD SE ENCUENTRA SUJETA A LAS ACTIVIDADES LEGISLATIVAS
OPERATIVO LOGÍSTICO ESPECIAL PARA EL INFORME DE GOBIERNO DEL DR. MIGUEL ÁNGEL MANCERA ESPINOSA, JEFE DE GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL	SERVICIOS DE SEGURIDAD	DURANTE ESTE PERIODO NO SE PROGRAMO ACTIVIDAD ALGUNA
1.- CONTROL DE ENTRADA Y SALIDA DE BIENES MUEBLES PROPIEDAD DE LA ALDF	DOCUMENTO	DURANTE ESTE PERIODO SE RECIBIERON EN TOTAL 196 DOCUMENTOS, POR LO QUE SE CUMPLIÓ Y SUPERO CON LOS OBJETIVOS TRAZADOS, CABE MENCIONAR QUE ESTA ACTIVIDAD SE ENCUENTRA SUJETA A LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS DE LAS ÁREAS
2.- ELABORACIÓN DE LISTAS DE UBICACIÓN PARA EL PERSONAL DE RESGUARDO EN LOS DIFERENTES INMUEBLES	LISTA DE UBICACIÓN	SE CUMPLIÓ CON LOS OBJETIVOS TRAZADOS PARA EL PERIODO
DISTRIBUCIÓN DE UNIFORMES DE TRABAJO PARA EL PERSONAL DE RESGUARDO	TRABAJADOR	DURANTE ESTE PERIODO NO SE PROGRAMO ACTIVIDAD ALGUNA
EJECUCIÓN DE UN SIMULACRO EN LOS INMUEBLES DE LA ALDF	SIMULACRO	SE CUMPLIÓ CON LOS OBJETIVOS TRAZADOS PARA EL PERIODO
EJECUCIÓN DEL MACRO-SIMULACRO DE MANERA CONJUNTA EN TODOS LOS EDIFICIOS DE LA ALDF	SIMULACRO	DURANTE ESTE PERIODO NO SE PROGRAMO ACTIVIDAD ALGUNA

FORMULÓ

LIC. CRISTINA JOSEFINA CASTRO DÍAZ
DIRECTORA DE RESGUARDO

SUPERVISÓ

OSVALDO M. MEJÍA QUINTERO
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

LIC. GUILLERMO SÁNCHEZ TORRES
OFICIAL MAYOR

Dirección General de Normatividad

Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual 2016

Segundo Trimestre

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

Actividad	Metas	Unidad de Medida	1er Trimestre					2º Trimestre					3er trimestre					4º trimestre					Acumulado	Avance %
			Ene	Feb	Mar	Total	%	Abr	May	Jun	Total	%	Jul	Ago	Sep	Total	%	Oct	Nov	Dic	Total	%		
PROPONER A LAS ÁREAS ADSCRITAS A LA OFICIALÍA MAYOR EL INICIO DE LA REVISIÓN DE LOS MANUALES ADMINISTRATIVOS PARA SU ACTUALIZACIÓN	P	REUNIÓN						1	1	1	3	100%												
	R							1	0	0	1	33.3%												
PROPONER LA REALIZACIÓN DE ESTUDIOS Y ANÁLISIS DE LOS LINEAMIENTOS NORMATIVOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LAS ÁREAS ADSCRITAS A LA OFICIALÍA MAYOR	P	ESTUDIO						0	1	1	2	100%												
	R							0	1	0	1	50%												
PROPONER LA REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LAS NORMAS Y MANUALES ADMINISTRATIVOS DE LAS DIRECCIONES GENERALES ADSCRITAS A LA OFICIALÍA MAYOR	P	REVISIÓN						0	1	1	2	100%												
	R							0	0	1	1	50%												

*METAS:

P=PROGRAMADO

R=REALIZADO

FORMULÓ



MTRO. CÉSAR ENRIQUE MORALES HERNANDEZ
SUBDIRECTOR DE NORMATIVIDAD

SUPERVISÓ



MTRO. LUIS GERARDO ARREDONDO GASAMANS
DIRECTOR GENERAL DE NORMATIVIDAD

AUTORIZÓ



LIC. GUILLERMO SANCHEZ TORRES
OFICIAL MAYOR

Dirección General de Normatividad

Justificación y/o Comentarios al Programa de Trabajo Anual 2016

Segundo Trimestre

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	JUSTIFICACION (AMPLIA)
Proponer a las áreas adscritas a la oficialía mayor el inicio de la revisión de los manuales administrativos para su actualización	REUNIÓN	Con fecha primero de febrero del año en curso se recibió la Dirección General de Normatividad, sin embargo en el acta entrega recepción del área no se relacionó ningún Manual, por lo que mediante oficio OM/DGN/047/2016, se solicitó a distintas áreas su intervención, con la finalidad de hacer llegar a esta Dirección General copia certificada de los Manuales en cito, con el objeto de remitirlos a las áreas dependientes de la Oficialía Mayor para sus respectivas observaciones.
Proponer la realización de estudios y análisis de los lineamientos normativos y procedimientos administrativos de las áreas adscritas a la oficialía mayor	ESTUDIO	En este momento nos encontramos en espera de las impresiones de todos y cada uno de los Manuales dependientes de la Oficialía Mayor con la finalidad de ser enviados al área correspondiente para su certificación
Proponer la revisión y actualización de las normas y manuales administrativos de las direcciones generales adscritas a la oficialía mayor	REVISIÓN	Una vez que los Manuales antes mencionados sean enviados a esta Dirección General en copia certificada, se remitirán a sus respectivas áreas con la finalidad de que cuenten con los mismos, y con ello poder dar cumplimiento al proceso de revisión y actualización de los multicitados Manuales.

FORMULÓ



MTRO. CESAR ENRIQUE MORALES HERNANDEZ
SUBDIRECTOR DE NORMATIVIDAD

SUPERVISÓ



MTRO. LUIS GERARDO ARREDONDO GASAMANS
DIRECTOR GENERAL DE NORMATIVIDAD

AUTORIZÓ



LIC. GUILLERMO SÁNCHEZ TORRES
OFICIAL MAYOR

OFICIALÍA MAYOR

Contraloría General



Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual 2016 Segundo Trimestre

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

Hoja 1 de 4

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

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

Actividad	Unidad de Medida	Metas	1° Trimestre					2° Trimestre					3° Trimestre					4° Trimestre					Acumulado	Avance %
			Ene	Feb	Mar	Total	(%)	Abr	May	Jun	Total	(%)	Jul	Ago	Sep	Total	(%)	Oct	Nov	Dic	Total	(%)		
Elaboración expedientes del personal bajo el régimen de Honorarios contratado por esta Asamblea Legislativa.	Expedientes	P	55	40	45	140	1154	35	30	50	115	536	35	30	25	90	0	35	30	45	110	0	455	490
		R	1150	295	170	1615		310	235	71	616		0	0	0	0		0	0	0	0		0	
Elaboración de expedientes del personal de Base (Interinato) contratado por esta Asamblea Legislativa.	Expedientes	P	2	2	1	5	100	3	2	1	6	133	2	1	0	3	0	1	0	0	1	0	15	87
		R	1	3	1	5		3	3	2	8		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	3	2	5	10	300	5	5	3	13	192	3	3	1	7	0	15	10	5	30	0	60	92
		R	4	21	5	30		16	4	5	25		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	15	15	35	65	314	10	10	15	35	160	15	25	15	55	0	15	25	25	65	0	220	118
		R	89	79	36	204		15	15	26	56		0	0	0	0		0	0	0	0		0	

Formuló

C. Magnolia Flores Verdad Hidalgo Monroy
Directora de Recursos Humanos

Supervisó

Lic. Adolfo Riebeling Montiel
Director General de Administración

Autofizó

Lic. Guillermo Sanchez Torres
Oficial Mayor

OFICIALÍA MAYOR

Contraloría General



VII LEGISLATURA

Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual 2016 Segundo Trimestre

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

Hoja 2 de 4

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

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

Actividad	Unidad de Medida	Metas	1° Trimestre					2° Trimestre					3° Trimestre					4° Trimestre					Acumulado	Avance %
			Ene	Feb	Mar	Total	(%)	Abr	May	Jun	Total	(%)	Jul	Ago	Sep	Total	(%)	Oct	Nov	Dic	Total	(%)		
Elaboración de contratos así como recabación de las firmas del personal bajo el régimen de Honorarios contratado por esta Asamblea Legislativa.	Contratos	P	1410	100	70	1580	119	50	55	75	180	327	1450	85	75	1610	0	75	70	55	200	0	3570	69
		R	1440	75	370	1885		279	233	77	589		0	0	0	0		0	0	0	0		0	
Solicitar dispensación en monederos electrónicos de vales de Despensa conforme a las C.G.T. vigentes.	Vales	P	921	921	921	2763	96	921	921	921	2763	102	921	921	921	2763	0	921	921	921	2763	0	11052	50
		R	896	867	890	2653		929	942	951	2822		0	0	0	0		0	0	0	0		0	
Actualización de expedientes del personal de honorarios de la Asamblea Legislativa.	Documentos	P	65	25	35	125	108	55	25	35	115	93	35	35	15	85	0	35	25	15	75	0	400	61
		R	65	25	45	135		36	26	45	107		0	0	0	0		0	0	0	0		0	
Actualización de expedientes del personal de Estructura de la Asamblea Legislativa.	Documentos	P	45	35	20	100	102	57	15	15	87	110	35	15	15	65	0	25	15	15	55	0	307	64
		R	28	32	42	102		49	19	28	96		0	0	0	0		0	0	0	0		0	

Formuló

 C. Magnolia Flores Verdad Hidalgo Monroy
 Directora de Recursos Humanos

Supervisó

 Lic. Adolfo Riebeling Montiel
 Director General de Administración

Autorizó

 Lic. Guillermo Sanchez Torres
 Oficial Mayor

OFICIALÍA MAYOR



Contraloría General

Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual 2016 Segundo Trimestre

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

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

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


Actividad	Unidad de Medida	Comentarios (Avance Cualitativo)
Elaboración expedientes del personal bajo el régimen de Honorarios contratado por esta Asamblea Legislativa.	Expedientes	se supero la meta proyectada ya que los movimientos de alta de personal de honorarios fueron mayores debido a las solicitudes del los Diputados y Areas Administrativas, motivo por el cual se elaboraron mas expedientes de los estimados.
Elaboración de expedientes del personal de Base (Interinato) contratado por esta Asamblea Legislativa.	Expedientes	se supero la meta proyectada ya que los movimientos de alta de personal de base fueron mayores debido a las solicitudes de licencia y/o jubilación, motivo por el cual se elaboraron mas expedientes de los estimados.
Elaboración de expedientes del personal Técnico Operativo de Confianza contratado por esta Asamblea Legislativa.	Expedientes	Se excedio el numero de expedientes del personal, contratado como Técnicos Operativos de Confianza debido que hubo más movimientos de alta requirientes de las areas administrativas, motivo por lo el cual se tuvo la necesidad de elaborar un expediente por cada movimiento de nuevo ingreso superando la meta proyectada.
Elaboración de expedientes del personal Mandos Medios y Superiores contratado por esta Asamblea Legislativa.	Expedientes	Se excedio el numero de expedientes del personal, contratado como Mandos Medios y Superiores debido que hubo más movimientos de alta requirientes de las areas administrativas y Legislativas, motivo por el cual se tuvo la necesidad de elaborar un expediente por cada movimiento de nuevo ingreso superando la meta proyectada.

Formuló

 C. Magnolia Flores Verdad Hidalgo Monroy
 Directora de Recursos Humanos

Supervisó

 Lic. Adolfo Riebeling Montiel
 Director General de Administración

Autorizó

 Lic. Guillermo Sanchez Torres
 Oficial Mayor

OFICIALÍA MAYOR

Contraloría General

Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual 2016 Segundo Trimestre



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

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

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


Actividad	Unidad de Medida	Comentarios (Avance Cualitativo)
Elaboración de contratos así como recabación de las firmas del personal bajo el régimen de Honorarios contratado por esta Asamblea Legislativa.	Contratos	Se supero la meta proyectada para la elaboración de contratos de servicios profesionales en virtud de las altas o cambios de nivel del personal contratado por honorarios solicitadas por los CC. Diputados y Titulares de Unidades Administrativas que estan fuera del alcance de esta area y que es variable de acuerdo a las necesidades de la ALDF.
Solicitar dispersión en monederos electrónicos de vales de Despensa conforme a las C.G.T. vigentes.	Vales	Se supero por un minimo la meta proyectada para la solicitud y dispersión de monederos electrónicos de despensa, debido a los movimientos del personal de Mandos Medios y Superiores que terminaron su encargo y a su vez fueron sustituidos.
Actualización de expedientes del personal de honorarios de la Asamblea Legislativa.	Documentos	Se quedo por debajo lo programado con una pequeña variación ya que se completo la documentación pendiente del personal de honorarios de nuevo ingreso de conformidad a las recomendaciones emitidas por la Contraloría General de este Órgano Legislativo cumpliendo así con la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, el Manual de Políticas y Procedimientos para la Administración de los Recursos Humanos y demás normatividad aplicable.
Actualización de expedientes del personal de Estructura de la Asamblea Legislativa.	Documentos	Se supero por poco la actualización de documentos de acuerdo a lo proyectado con una pequeña variación ya que se completo la documentación pendiente del personal de estructura de nuevo ingreso de conformidad a las recomendaciones emitidas por la Contraloría General de este Órgano Legislativo cumpliendo así con la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, el Manual de Políticas y Procedimientos para la Administración de los Recursos Humanos y demás normatividad aplicable.

Formuló

 C. Magnolia Flores Verdad Hidalgo Monroy
 Directora de Recursos Humanos

Supervisó

 Lic. Adolfo Riebeling Montiel
 Director General de Administración

Autorizó

 Lic. Guillermo Sanchez Torres
 Oficial Mayor

CONTRALORÍA GENERAL



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2016 SEGUNDO TRIMESTRE

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1º TRIMESTRE				2º TRIMESTRE				3º TRIMESTRE				4º TRIMESTRE				ACUMULADO
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL	
Recibir solicitudes de los aspirantes de Servicio Social y Prácticas Profesionales, canalizarlos a las Áreas solicitantes para entrevista	SOLICITUD	P	30	60	60	150	40	35	30	105	20	10	35	65	20	20	15	55	375
		R	0	4	7	11	37	31	33	101									
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
		R	0	0	2	2	0	1	0	1									
Incluir expedientes de Prestadores de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales	EXPEDIENTE	P	30	55	55	140	40	30	25	95	20	10	35	65	20	20	15	55	355
		R	18	46	56	120	37	31	33	101									
Entregar cartas de aceptación a los prestadores de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales	CARTA DE ACEPTACIÓN	P	30	55	55	140	40	30	25	95	20	10	35	65	20	20	15	55	355
		R	18	46	56	120	37	31	33	101									
Notificar a la Dirección de Pagos de la plantilla de prestadores de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales para generar pagos de becas.	NOTIFICACIÓN DE PLANTILLA	P	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12
		R	1	1	1	3	1	1	1	3									

FORMULÓ

 C. MAGNOLIA FLORES VERDAD HIDALGO MONROY
 DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS

SUPERVISÓ

 LIC. ADOLFO RIEPELING MONTIEL
 DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

AUTORIZÓ

 LIC. GUILLERMO SÁNCHEZ TORRES
 OFICIAL MAYOR

CONTRALORÍA GENERAL



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2016 SEGUNDO TRIMESTRE

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL	
Suscribir o renovar convenios con Instituciones educativas para prestadores de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.	CONVENIOS	P	0	2	1	3	0	1	1	2	1	0	1	2	1	1	2	4	11
		R	4	0	3	7	1	0	0	1									8
Entregar cartas de Término a los prestadores de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.	CARTAS DE TÉRMINO	P	35	30	30	95	40	35	20	95	15	25	35	75	40	30	20	90	355
		R	11	10	18	39	23	24	17	64									103
Recibir reportes mensuales de los prestadores de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.	REPORTES	P	150	150	200	500	200	150	200	550	150	150	100	400	100	50	50	200	1650
		R	129	113	157	399	182	160	178	520									919
Participar en ferias de Servicio Social en Instituciones Educativas.	EVENTO	P	0	1	0	1	0	0	0	0	1	0	0	1	0	1	0	1	3
		R	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	1	0	1	0	1	0	1	1	0	0	1	0	1	0	1	4
		R	0	0	0	0	0	0	0	0									0

FORMULÓ

 C. MAGNOLIA FLORES VERDAD HIDALGO MONROY
 DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS

SUPERVISÓ

 LIC. ADOLFO RIEBELING MONTIEL
 DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

AUTORIZÓ

 LIC. GUILLERMO SÁNCHEZ TORRES
 OFICIAL MAYOR

CONTRALORÍA GENERAL



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2016 SEGUNDO TRIMESTRE

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

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
Suscribir o renovar convenios con Instituciones Educativas para prestadores de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.	CONVENIOS	No se superó la meta programada, sin embargo permaneció interés de las Instituciones Educativas para que sus estudiantes realicen su Servicio Social y/o Prácticas Profesionales en la Institución.
Entregar cartas de término a los prestadores de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.	CARTAS DE TERMINO	Se realizaron 64 cartas de 95 que se habían programado, no alcanzando la meta programada, debido que los prestadores de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales no entregaron su carta de finalización de dicha prestación.
Recibir reportes mensuales de los prestadores de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.	REPORTES	Se recibieron 520 reportes de 550 estimados, por lo cual la meta proyectada no fue cumplida, debido que los prestadores de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales no entregaron sus reportes en tiempo y forma.
Participar en ferias de Servicio Social en Instituciones Educativas.	EVENTO	No se cumplió la meta programada, debido a la alta demanda de estudiantes interesados en realizar su Servicio Social y/o Prácticas Profesionales en todas las áreas con las que cuenta la Asamblea Legislativa del D. F.
Solicitar a las Instituciones Educativas permiso para colocar en el interior de los mismos Módulos Informativos del Programa de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.	MÓDULO	No se cumplió con la meta proyectada, contanto con una alta solicitud de estudiantes interesados en realizando su Servicio Social y/o Prácticas Profesionales en esta Honorable Institución.

FORMULÓ

C. MAGNOLIA FLORS VERDA HIDALGO MONROY
DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS

SUPERVISÓ

LIC. ADOLFO RIEBELING MONTEIL
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

AUTORIZÓ

LIC. GUILLERMO SANCHEZ TORRES
OFICIAL MAYOR

CONTRALORÍA GENERAL



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2016 SEGUNDO TRIMESTRE

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

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

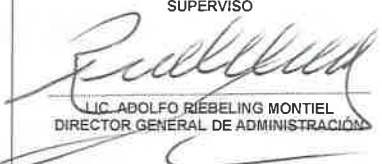
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
Recibir solicitudes de los aspirantes de Servicio Social y Prácticas Profesionales y canalizarlos a las Áreas solicitantes para entrevistas.	SOLICITUD	Se recibieron 101 solicitudes de los estudiantes para prestar su Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.
Recibir oficios a Instituciones educativas para proponer suscripción de convenios de Servicio Social y Prácticas Profesionales.	OFICIO	La meta programada no fue cumplida, sin embargo el interés de los estudiantes por presentar su Servicio Social y/o Prácticas Profesionales insitan a seguir con el vínculo de las Instituciones Educativas con la ALDF.
Integrar expedientes de Prestadores de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.	EXPEDIENTE	Se integraron 101 expedientes de 95 programados, esto se debe a la alta demanda de estudiantes interesados en realizar su Servicio Social y/o Prácticas Profesionales en la ALDF.
Entregar cartas de aceptación al prestador de Servicio Social y Prácticas Profesionales.	CARTA DE ACEPTACIÓN	Se entregaron 101 cartas de aceptación, superando la meta programada debido a la alta demanda de los estudiantes por realizar Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.
Notificar a la Dirección de Pagos la plantilla de prestadores de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales para generar pagos de becas.	NOTIFICACIÓN DE PLANTILLA	Se cumplió con la meta programada.

FORMULÓ




C. MAGNOLIA FLORES VERDAD HIDALGO MONROY
DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS

SUPERVISÓ



LIC. ADOLFO RIEBELING MONTIEL
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

AUTORIZÓ



LIC. GUILLERMO SANCHEZ TORRES
OFICIAL MAYOR

OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS



Contraloría General

Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual 2016 - 2do. Trimestre

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

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

Actividad	Unidad de Medida	Metas	1° Trimestre				2° Trimestre				3° Trimestre				4° Trimestre				Acumulado	Avance %
			Ene	Feb	Mar	Total	Abr	May	Jun	Total	Jul	Ago	Sep	Total	Oct	Nov	Dic	Total		
Elaborar y gestionar movimientos de altas, bajas y modificaciones salariales ante el ISSSTE	Trámite Personal	P	70	36	15	121	13	15	1150	1178	15	24	10	49	20	16	13	49	1397	108
		R	82	209	294	585	89	743	87	919				0				0	1504	
Elaborar y gestionar altas ante la aseguradora METLIFE	Trámite Personal	P	10	23	10	43	9	5	16	30	10	0	10	20	23	13	10	46	139	160
		R	17	97	60	174	0	49	0	49				0				0	223	
Trámite de quinquenio	Trámite Personal	P	5	4	4	13	2	3	4	9	2	2	3	7	3	1	2	6	35	6
		R	0	1	0	1	1	0	0	1				0				0	2	
Tramitar prestaciones económicas establecidas en las C.G.T. vigentes solicitadas por los trabajadores de la ALDF	Trámite Personal	P	380	360	369	1109	369	373	387	1129	250	403	332	985	330	342	343	1015	4238	52
		R	338	398	375	1111	340	344	393	1077				0				0	2188	
Trámites no contemplados en las C.G.T. vigentes solicitadas por los trabajadores de la ALDF	Trámite Personal	P	40	46	41	127	23	32	8	63	13	6	16	35	8	12	21	41	266	93
		R	26	87	69	182	32	27	6	65				0				0	247	

Formuló

C. Magnolia Flores Verdad Hidalgo Monroy
Directora de Recursos Humanos

Supervisó

Lic. Adolfo Riebeling Montiel
Director General de Administración

Autorizó

Lic. Guillermo Sánchez Torres
Oficial Mayor

UA-01-01PTACS

OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Contraloría General

Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual 2016 - 2do. Trimestre

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

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

Actividad	Unidad de Medida	Metas	1° Trimestre				2° Trimestre				3° Trimestre				4° Trimestre				Acumulado	Avance %
			Ene	Feb	Mar	Total	Abr	May	Jun	Total	Jul	Ago	Sep	Total	Oct	Nov	Dic	Total		
Trámite y gestión de vales extraordinarios	Trámite Personal	P	340	0	570	910	300	216	290	806	1056	136	153	1345	0	379	2010	2389	5450	28
		R	281	0	522	803	260	198	278	736				0				0	1539	
Elaborar y gestionar la asignación de préstamos personales ISSSTE	Trámite Personal	P	0	5	6	11	3	3	5	11	6	6	3	15	2	3	3	8	45	27
		R	0	0	7	7	1	2	2	5				0				0	12	
Tramitar y gestionar las aplicaciones de descuentos y suspensiones de los préstamos personales del ISSSTE	Trámite Personal	P	37	12	16	65	31	26	26	83	37	12	36	85	16	20	6	42	275	60
		R	48	6	24	78	30	29	28	87				0				0	165	
Tramitar y gestionar las aplicaciones de descuentos y suspensiones de los créditos Hipotecarios FOVISSSTE	Trámite Personal	P	4	2	3	9	6	4	5	15	5	10	16	31	4	9	2	15	70	44
		R	7	3	3	13	4	8	6	18				0				0	31	
Trámites otorgados por esta jefatura (constancias y hojas unicas de servicio) solicitadas por los trabajadores de la A.L.D.F.	Trámite Personal	P	13	26	20	59	15	20	23	58	23	25	21	69	16	26	15	57	243	135
		R	35	98	66	199	47	48	34	129				0				0	328	

Formuló

C. Magnolia Flores Verdad Hidalgo Monroy
Directora de Recursos Humanos

Supervisó

Lic. Adolfo Riebeling Montiel
Director General de Administración

Autorizó

Lic. Guillermo Sánchez Torres
Oficial Mayor

UA-01-01PTACS

Contraloría General

Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual 2016 - 2do. Trimestre


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

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

Actividad	Unidad de Medida	Comentarios (Avance Cualitativo)
Elaborar y gestionar movimientos de altas, bajas y modificaciones salariales ante el ISSSTE	Trámite Personal	En el segundo trimestre se observa una baja considerable a lo programado, derivado que las modificaciones salariales de 2016, no aplicaron a mandos medios y superiores.
Elaborar y gestionar altas ante la aseguradora METLIFE	Trámite Personal	En el segundo trimestre se observa una alza a lo programado, derivado de las altas realizadas por la transición del cambio de legislatura.
Trámite de quinquenio	Trámite Personal	La tendencia en este rubro en el segundo trimestre es mucho menor a lo programado, ya que han sido casi nulas las solicitudes para este concepto.
Tramitar prestaciones económicas establecidas en las C.G.T. vigentes solicitadas por los trabajadores de la ALDF	Trámite Personal	En este rubro la tendencia está ligeramente abajo de lo programado, en lo que va del segundo trimestre del año.
Trámites no contemplados en las C.G.T vigentes solicitadas por los trabajadores de la ALDF	Trámite Personal	Se encuentra una ligera alza a lo programado, derivado de las peticiones de los trabajadores en este segundo trimestre del año.

Formuló

C. Magnolia Flores Verdad Hidalgo Monroy
Directora de Recursos Humanos

Supervisó

Lic. Adolfo Riebeling Montiel
Director General de Administración

Autorizó

Lic. Guillermo Sánchez Torres
Oficial Mayor

UA-01-01PTACS

Contraloría General

Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual 2016 - 2do. Trimestre


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

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

Actividad	Unidad de Medida	Comentarios (Avance Cualitativo)
Trámite y gestión de vales extraordinarios	Trámite Personal	En el segundo trimestre del año se encuentra una ligera baja en este rubro, derivado que en la prestación del día de la madre y día del padre, disminuyeron los trabajadores de con derecho a esta prestación.
Elaborar y gestionar la asignación de préstamos personales ISSSTE	Trámite Personal	En el segundo trimestre del año, se mantuvo una baja a lo programado ya que los préstamos y las peticiones para ejercerlos han sido pocas.
Tramitar y gestionar las aplicaciones de descuentos y suspensiones de los préstamos personales del ISSSTE	Trámite Personal	En el segundo trimestre del año se mantiene una alza a lo programado, derivado de que han aumentado las aplicaciones de descuento de préstamos.
Tramitar y gestionar las aplicaciones de descuentos y suspensiones de los créditos Hipotecarios FOVISSSTE	Trámite Personal	En el segundo trimestre del año, lo proyectado tiene una ligera alza por las suspensiones de aplicaciones de los créditos que han aumentado ligeramente.
Trámites otorgados por esta jefatura (constancias y hojas únicas de servicio) solicitadas por los trabajadores de la A.L.D.F.	Trámite Personal	En este rubro las tendencias han sido muy por encima de lo programado en el segundo trimestre, derivado que se han otorgado de manera masiva tanto constancias de servicio, hojas únicas de servicio, cartas patronales y de certificación de datos para los trámites de pensión y el cobro del seguro de separación individual de Metlife.

Formuló

C. Magnolia Flores Verdad Hidalgo Monroy
Directora de Recursos Humanos

Supervisó

Lic. Adolfo Riebeling Montiel
Director General de Administración

Autorizó

Lic. Guillermo Sanchez Torres
Oficial Mayor

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2016 SEGUNDO TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE:		DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN/DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS/JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE COORD. Y EVALUACIÓN																		
OBJETIVO DEL ÁREA:		APOYAR A LA REALIZACIÓN DEL SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES EN BENEFICIO DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL, VII LEGISLATURA																		
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1º TRIMESTRE				2º TRIMESTRE				3º TRIMESTRE			4º TRIMESTRE			ACUMULADO			
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV		DIC	TOTAL	
Recibir solicitudes de los aspirantes de Servicio Social y Prácticas Profesionales, canalizarlos a las Áreas solicitantes para entrevista	SOLICITUD	P	30	60	60	150	40	35	30	105	20	10	35	65	20	20	15	55	375	
		R	0	4	7	11	37	31	33	101									112	
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	
		R	0	0	2	2	0	1	0	1									3	
Integrar expedientes de Prestadores de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales	EXPEDIENTE	P	30	55	55	140	40	30	25	95	20	10	35	65	20	20	15	55	355	
		R	18	46	56	120	37	31	33	101									221	
Entregar cartas de aceptación a los prestadores de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales	CARTA DE ACEPTACIÓN	P	30	55	55	140	40	30	25	95	20	10	35	65	20	20	15	55	355	
		R	18	46	56	120	37	31	33	101									221	
Notificar a la Dirección de Pagos de la plantilla de prestadores de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales para generar pagos de becas	NOTIFICACIÓN DE PLANTILLA	P	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	
		R	1	1	1	3	1	1	1	3									6	

FORMULÓ

 C. MAGNOLIA FLORES VERDAD HIDALGO MONROY
 DIRECTORA MAYOR DE RECURSOS HUMANOS

SUPERVISÓ

 LIC. ADOLFO RIEBELING MONTEL
 DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

AUTORIZÓ

 LIC. GUILLERMO SÁNCHEZ TORRES
 OFICIAL MAYOR



Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual 2016

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	1,380	65	70	1,515	55	55	25	135	1380	35	50	1,465	50	80	20	150	3,265	57
		R	1,065	243	265	1,573	193	69	30	292				0				0	1,865	
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	45
		R	1	4	0	5	0	2	2	4				0				0	9	
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	100
		R	0	13	13	26	0	3	0	3				0				0	29	
Procesar altas del personal de mandos medios y superiores, contratado por esta Asamblea Legislativa	Movimiento	P	14	3	7	24	9	5	3	17	0	1	0	1	10	15	0	25	67	361
		R	59	72	73	204	21	10	7	38				0				0	242	
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	486
		R	13	20	3	36	14	11	7	32				0				0	68	

Formuló

 C. MAGNOLIA FLORES VERDAD HIDALGO MONROY
 Directora de Recursos Humanos

Supervisó

 LIC. ADOLFO RIEBELING MONTIEL
 Director General de Administración

Autorizó

 LIC. GUILLERMO SANCHEZ TORRES
 Oficial Mayor



OFICIALIA MAYOR
Contraloría General

Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual 2016 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	Comentarios (Avance Cualitativo)
Procesar altas del personal bajo el régimen de honorarios, contratado por esta Asamblea Legislativa	Movimiento	Por las necesidades del servicio se presentó un incremento de movimientos de alta del personal contratado bajo el regimen de servicios profesionales para este segundo trimestre..
Procesar altas del personal de base, contratado por esta Asamblea Legislativa	Movimiento	En este segundo trimestre los movimientos en el personal de base se debieron a que se presentaron interinatos.
Procesar altas del personal de técnico operativo de confianza, contratado por esta Asamblea Legislativa	Movimiento	Con respecto al personal técnico operativo de confianza se llevaron a cabo movimientos de alta sin rebasar la meta programada.
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 renunciaciones presentadas por los servidores públicos.
Procesar cambios de nivel y de adscripción del personal contratado por esta Asamblea Legislativa	Movimiento	Durante este segundo trimestre a petición de varios empleados de base se realizó 32 cambios de adscripción.

Formuló

C. MAGNOLIA FLORES VERDAD HIDALGO MONROY
Director de Recursos Humanos

Supervisó

LIC. ADOLFO RIEBELING MONTIEL
Director General de Administración

Autorizó

LIC. GUILLERMO SÁNCHEZ TORRES
Oficial Mayor



VII LEGISLATURA OFICILIA MAYOR

Contraloría General

Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual 2016

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

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

Actividad	Unidad de Medida	Metas	1° Trimestre				2° Trimestre				3° Trimestre				4° Trimestre				Acumulado	Avance %
			Ene	Feb	Mar	Total	Abr	May	Jun	Total	Jul	Ago	Sep	Total	Oct	Nov	Dic	Total		
Procesar bajas del personal bajo el régimen de honorarios, contratado por esta Asamblea Legislativa	Movimiento	P	75	50	45	170	70	45	1,445	1,560	30	21	100	151	80	130	1,270	1,480	3361	23
		R	156	212	193	561	135	52	20	207				0				0	768	
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	38
		R	1	2	0	3	0	2	0	2				0				0	5	
Procesar bajas del personal de técnico operativo de confianza, contratado por esta Asamblea Legislativa	Movimiento	P	5	1	0	6	2	1	35	45	3	2	15	20	5	7	0	12	83	30
		R	2	2	11	15	1	7	2	10				0				0	25	
Procesar bajas del personal de mandos medios y superiores, contratado por esta Asamblea Legislativa	Movimiento	P	14	8	7	29	3	10	5	3	7	2	3	65	4	3	5	12	109	150
		R	78	10	45	133	16	11	4	31				0				0	164	

Formuló

 C. MAGNOLIA FLORES VERDAD HIDALGO MONROY
 Directora de Recursos Humanos

Supervisó

 LIC. ADOLFO RIEBELING MONTIEL
 Director General de Administración

Autorizó

 LIC. GUILLERMO SÁNCHEZ TORRES
 Oficial Mayor

UA-01-01PTACS



OFICIALIA MAYOR

Contraloria General

Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual 2016 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	La principal variable de las bajas en el mes de junio resulta por que en el Sistema de Control no se llevo acabo el proceso de baja de todo el personal de servicios profesionales que normalmente se realiza por termino de contrato.
Procesar bajas del personal de base, contratado por esta Asamblea Legislativa	Movimiento	Para este segundo trimestre se llevaron a cabo movimientos de baja del personal de base debido a que presentaron solicitudes de licencia dicho personal.
Procesar bajas del personal de técnico operativo de confianza, contratado por esta Asamblea Legislativa	Movimiento	Con respecto al personal técnico operativo de confianza, los movimientos de baja se dieron en base a las solicitudes de renuncias voluntarias, cambios de puesto y ajustes en las plantillas de distintas áreas.
Procesar bajas del personal de mandos medios y superiores, contratado por esta Asamblea Legislativa	Movimiento	Para este segundo trimestre los movimientos que se llevaron a cabo con el personal de mandos medios y superiores, fue debido a la existencia de renuncias voluntarias y a cambios que se realizaron al interior de las diferentes areas administrativas.

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

Formuló



C. MAGNOLIA FLORES VERDAD HIDALGO MONROY
Director de Recursos Humanos

Supervisó



LIC. ADOLFO RIEBELING MONTIEL
Director General de Administración

Autorizó



LIC. GUILLERMO SÁNCHEZ TORRES
Oficial Mayor

CONTRALORÍA GENERAL

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2016. SEGUNDO TRIMESTRE.

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

HOJA 1 DE 4

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
Elaboracion de Actas Administrativas al Personal de Base que cometan actos inapropiados señalados en las C.G.T.	ACTA	P	0	1	0	1	0	1	0	1	0	0	1	1	1	0	1	2	5	0
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Elaboracion de Oficios para el cambio de Adscripcion del personal de Base	OFICIO	P	7	4	8	19	5	9	5	19	6	4	10	20	5	1	1	7	65	117
		R	15	17	13	45	12	9	10	31	0	0	0	0	0	0	0	0	76	
Revision de Facturas, elaboracion de Oficios y tramite de las solicitudes de reembolso por concepto de la prestacion de <u>anteojos</u> del personal de Base y Técnicos Operativos de Confianza	TRÁMITE	P	32	45	23	100	53	22	38	113	45	65	93	203	48	27	15	90	506	12
		R	18	1	2	21	3	8	31	42	0	0	0	0	0	0	0	0	63	
Revision de Facturas, Elaboracion de oficios y tramite de las solicitudes de reembolso por <u>artículos ortopédicos</u> , auditivos, silla de ruedas del personal de Base y Técnicos Operativos y de Confianza	TRÁMITE	P	4	3	1	8	1	3	2	6	3	2	2	7	2	1	1	4	25	32
		R	1	3	0	4	1	1	2	4	0	0	0	0	0	0	0	0	8	
Revision de Facturas, elaboracion de oficios y tramite de las solicitudes de reembolos por concepto de <u>educación especial</u> del personal de Base y Tecnicos Operativos de Confianza	TRÁMITE	P	4	3	2	9	2	2	1	5	2	2	3	7	2	1	1	4	25	32
		R	2	2	2	6	1	1	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	8	

Formuló

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

Supervisó

Lic. Adolfo Riebeling Montiel.
Director General de Administración.

Autorizó

Lic. Guillermo Sánchez Torres.
Oficial Mayor.



VII LEGISLATURA

OFICIALIA MAYOR

CONTRALORÍA GENERAL

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2016. SEGUNDO TRIMESTRE.

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

HOJA 2 DE 4

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

ACTAS ADMINISTRATIVAS	UNIDAD DE MEDIDA	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	2	4	1	7	8	1	2	11	2	4	1	7	2	1	1	4	29	117
		R	9	4	3	16	6	7	5	18	0	0	0	0	0	0	0	0	34	
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	3	5	3	2	4	9	2	4	2	8	0	3	1	4	26	54
		R	3	1	1	5	4	2	3	9	0	0	0	0	0	0	0	0	14	
Revisión de tarjetas de asistencia, elaboración de oficios formatos y trámite de tiempo extraordinario del personal de Base	OFICIO	P	3	2	2	7	2	2	2	6	2	1	2	5	2	1	20	23	41	37
		R	1	2	2	5	2	4	4	10	0	0	0	0	0	0	0	0	15	
Revisión de tarjetas de asistencia elaboración de oficios y trámite de pago de días inhábiles del personal de Base	OFICIO	P	3	2	2	7	2	1	2	5	2	1	2	5	2	0	1	3	20	60
		R	2	1	3	6	2	2	2	6	0	0	0	0	0	0	0	0	12	
Elaboración de oficios y trámite de las faltas y reembolsos de personal de Base y confianza	OFICIO	P	2	3	2	7	3	4	3	10	5	3	3	11	2	1	1	4	32	69
		R	2	3	4	9	5	5	3	13	0	0	0	0	0	0	0	0	22	
Elaboración y trámite para el pago o retenciones del personal que termina relación laboral (Incluye Liberaciones para el cobro de SSI)	TRÁMITE	P	22	18	21	61	9	12	5	26	17	15	21	53	10	12	1	23	163	182
		R	26	52	44	122	69	56	49	174	0	0	0	0	0	0	0	0	296	

Formuló

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

Supervisó

 Lic. Adolfo Riebeling Montiel.
 Director General de Administración.

Autorizó

 Lic. Guillermo Sánchez Torres.
 Oficial Mayor.

UA-01-01PTACS

OFICIALIA MAYOR

Contraloría General

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2016. SEGUNDO TRIMESTRE.

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


Hoja 3 de 4


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

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

Formuló

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

Supervisó

Lic. Adolfo Riebeling Montiel.
Director General de Administración.

Autorizó

Lic. Guillermo Sánchez Torres.
Oficial Mayor.

UA-01-01PTACS

OFICIALIA MAYOR

Contraloría General

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2016. SEGUNDO TRIMESTRE.

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

Hoja 4 de 4

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

Actividad	Unidad de Medida	Comentarios (Avance Cualitativo)
Análisis y elaboración de oficios de las solicitudes de licencias con y sin goce de sueldos del personal de Base	OFICIO	SE CONSIDERA QUE SE ENCUENTRA DENTRO DE LO ESTIMADO.
Elaboración de oficios y trámite de las pensiones alimenticias emitidas por el juez del personal de Base Técnicos Operativos Mandos Medios y Dioutados	TRÁMITE	LOS DATOS PROPUESTOS EN EL PTA COMO META REPRESENTAN UN ESTIMADO Y NO UNA PROYECCIÓN, POR LO QUE LOS RESULTADOS PUEDEN VARIAR; TODA VEZ QUE EL AREA DEPENDE DE LAS ORDENES JUDICIALES QUE EMITE EL JUZGADO DE LO FAMILIAR PARA SOLICITAR O NO SE APLIQUE EL DESCUENTO POR PENSIÓN ALIMENTICIAS A ALGÚN TRABAJADOR O SERVIDOR PÚBLICO.
Revisión de tarjetas de asistencia, elaboración de oficios formatos y trámite de tiempo extraordinario del personal de Base	OFICIO	SE CONSIDERA QUE SE ENCUENTRA DENTRO DE LO ESTIMADO.
Revisión de tarjetas de asistencia elaboración de oficios y trámite de pago de días inhábiles del personal de Base	OFICIO	SE CONSIDERA QUE SE ENCUENTRA DENTRO DE LO ESTIMADO.
Elaboración de oficios y trámite de las faltas y reembolsos de personal de Base y confianza	OFICIO	SE CONSIDERA QUE SE ENCUENTRA DENTRO DE LO ESTIMADO.
Elaboración y trámite para el pago o retenciones del personal que termina relación laboral	TRÁMITE	LOS DATOS PROPUESTOS EN EL PTA COMO META REPRESENTAN UN ESTIMADO Y NO UNA PROYECCIÓN, POR LO QUE LOS RESULTADOS PUEDEN VARIAR; TODA VEZ QUE EL AREA DEPENDE DE LAS RENUNCIAS Y PETICIONES DE PAGO DE COMPENSACIONES POR PARTE DEL SERVIDOR SALIENTE.

Formuló

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

Supervisó

Lic. Adolfo Riebeling Montiel.
Director General de Administración.

Autorizó

Lic. Guillermo Sánchez Torres.
Oficial Mayor.

UA-01-01PTACS

"2016 AÑO DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA"

OFICIALIA MAYOR

CONTRALORÍA GENERAL

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2016

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN, DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS/SUBDIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO/ JUD DE 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	107
		R	1	9	7	17	4	3	8	15	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Distribuir, aplicar, procesar y actualizar la detección de necesidades entre las áreas administrativas de la ALDF.	DIPTICOS	P	300	0	0	300	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	300	116
		R	0	0	349	349	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	349	
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	100
		R	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	
Elaborar el Programa de Trabajo Anual 2016	PROGRAMA	P	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	100
		R	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	
Elaborar los Informes de Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual de 2016.	INFORMES	P	1	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	1	4	50
		R	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	2	

FORMULÓ
DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS

C. MAGNOLIA FLORES VERDAD HIDALGO MONROY

SUPERVISÓ
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

LIC. ADOLFO RIEBELING MONTIEL

AUTORIZÓ
OFICIAL MAYOR

LIC. GUILLERMO SANCHEZ TORRES

"2016 AÑO DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA"

OFICIALIA MAYOR

CONTRALORÍA GENERAL



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2016

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN, DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS/SUBDIRECCION DE CAPACITACION Y DESARROLLO/ JUD DE 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 CONTÍNUA EN EL DESEMPEÑO POR PARTE DEL PERSONAL DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL VII LEGISLATURA.

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
Elaborar y difundir las Convocatorias de los cursos del Programa Anual de Capacitación 2016, en todos los edificios de la ALDF.	CONVOCATORIAS	P	0	0	0	0	2	2	3	7	4	4	3	11	3	2	1	6	24	28
		R	0	0	0	0	2	4	5	11	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Integración de los expedientes de cada curso del Programa Anual de Capacitación 2016.	EXPEDIENTE	P	0	0	0	0	2	2	3	7	4	4	3	11	3	2	1	6	24	28
		R	0	0	0	0	2	4	5	11	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Implementar y Elaborar las Actas de la Comision Mixta de Capacitación y Adiestramiento.	SESIONES	P	0	2	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	75
		R	0	4	1	5	1	1	2	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Entrega de Constancias de los cursos de capacitación impartidos a los empleados de la ALDF.	CONSTANCIAS	P	0	0	0	0	40	30	45	115	45	40	45	130	35	25	15	75	320	50
		R	0	0	108	108	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Elaboración del Anteproyecto de presupuesto para el año 2017.	ANTEPROYECTO	P	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	0	0	0	0	1	1
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	

FORMULÓ
DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS



C. MAGNOLIA FLORES VERDAD HIDALGO MONROY

SUPERVISÓ
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



LIC. ADOLFO RIEBELING MONTIEL

AUTORIZO
OFICIAL MAYOR



LIC. GUILLERMO SANCHEZ TORRES

"2016 AÑO DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA"


OFICIALIA MAYOR

**CONTRALORÍA GENERAL
CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2016**



AREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN, DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS/SUBDIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO/ JUD DE PLANEACIÓN, CAPACITACIÓN Y DESARROLLO.		
OBJETIVO DEL ÁREA:		HOJA 3 DE 4
DESARROLLAR LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN CON UNA VISIÓN A LARGO PLAZO, PARA IMPULSAR LA MEJORA CONTÍNUA POR PARTE DEL PERSONAL DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL VI LEGISLATURA.		
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
Establecer contactos con las Escuelas o Instituciones para impartir cursos de capacitación a los Trabajadores de la ALDF	INSTITUCIONES	En este segundo trimestre se tuvo contacto continuo y permanente con 15 instituciones académicas, para lograr enriquecer aún más las propuestas de Capacitación, asimismo se cubrió con las expectativas de este periodo.
Distribuir, aplicar, procesar y actualizar la detección de necesidades entre las áreas administrativas de la ALDF.	DIPTICOS	Ya se instrumento y procesó la información del cuestionario, integrándose el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación y de aquí el Programa Anual de Capacitación 2016, cumpliéndose con la meta establecida, sin embargo se han devuelto al área de capacitación 349 dipticos de 300 que se repartieron en las diferentes áreas de la ALDF VII legislatura.
Elaborar el Proyecto Anual de Capacitación, con base al resultado del proceso de detección de necesidades.	PROGRAMA	Se instrumento el Proyecto Anual de Capacitación en la Tercera Sesión Ordinaria de la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento, con fecha 31 de marzo del año en curso.
Elaborar el Programa de Trabajo Anual 2016.	PROGRAMA	Se cumplió con la meta establecida, aprobándose el Programa Anual de Capacitación en la Segunda Sesión Extraordinaria de la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento, con fecha 12 de abril del año en curso.
Elaborar los Informes de Control y Seguimiento al Programa Anual de Trabajo 2016.	INFORMES	Se entrego en tiempo y forma el segundo informe trimestral, asimismo se cumplió con la meta establecida con respecto a la elaboración de los Informes de Control y seguimiento al Programa Anual de Trabajo 2016.

FORMULÓ
DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS



C. MAGNOLIA FLORES VERDAD HIDALGO MONROY

SUPERVISÓ
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



LIC. ADOLFO RIEBELING MONTIEL

AUTORIZÓ
OFICIAL MAYOR



LIC. GUILLERMO SANCHEZ TORRES

"2016: AÑO DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA"



OFICIALIA MAYOR

CONTRALORÍA GENERAL

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2016

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN, DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS/SUBDIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO/ JUD DE PLANEACIÓN, CAPACITACIÓN Y DESARROLLO.		
OBJETIVO DEL ÁREA:		HOJA 4 DE 4
DESARROLLAR LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN CON UNA VISIÓN A LARGO PLAZO PARA IMPULSAR LA MEJORA CONTINUA EN EL DESEMPEÑO POR PARTE DEL PERSONAL DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL VI LEGISLATURA.		
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
Elaborar y difundir las convocatorias de los cursos del Programa Anual de Capacitación 2016, en todos los edificios de la ALDF.	CONVOCATORIA	Se difundieron 11 convocatorias en los diferentes edificios de la ALDF de los cursos que se imparten en las aulas del área de capacitación durante este trimestre.
Integración de los expedientes de cada curso del Programa Anual de Capacitación 2016.	EXPEDIENTE	Se integraron 11 expedientes de los cursos que se llevaron a cabo durante este trimestre con respecto al Programa Anual de Capacitación 2016, cumpliendo así la meta establecida durante este periodo.
Implementar y Elaborar las Actas de la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento.	SESIONES	En este primer trimestre se llevaron dos sesiones ordinarias y dos extraordinarias durante este trimestre 2016.
Entrega de constancias de los cursos de capacitación impartidos a los empleados de la ALDF.	CONSTANCIAS	Actualmente se han entregado 108 constancias correspondientes al año 2015 en un evento celebrado el día 14 de marzo de 2016, en acuerdo de la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento.
Elaboración del Anteproyecto de presupuesto para el año 2017	ANTEPROYECTO	En proceso de ejecución

FORMULÓ
DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS

C. MAGNOLIA FLORES VERDAD HIDALGO MONROY

SUPERVISÓ
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

LIC. ADOLFO RIEBELING MONTIEL

AUTORIZÓ
OFICIAL MAYOR

LIC. GUILLERMO SANCHEZ TORRES



VII LEGISLATURA

OFICIALÍA MAYOR

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS MÉDICOS

HOJA 1 DE 2

CONTRALORÍA GENERAL

PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2016. SEGUNDO TRIMESTRE

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	1° TRIMESTRE			2° TRIMESTRE			3° TRIMESTRE			4° TRIMESTRE			TOTAL ANUAL
		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
Atención de Servicio Médico de de Primer Contacto al Personal	Consulta	359	618	472	492	519	478	450	450	450	480	480	430	5678
Urgencias Médicas que Requieren Traslado	Urgencias y Traslados	1	2	1	1	2	2	4	4	4	4	4	4	33
Procedimientos y Curaciones Derivadas de la Atención Médica	Curaciones	92	135	105	173	197	181	160	160	160	200	200	200	1963
Campaña de Detección Oportuna de Enfermedades Crónico Degenerativas	Campaña	2	1	2	2	2	2	1	0	1	1	1	1	16
Campañas de Vacunación al Adulto	Campaña	1	0	2	0	0	0	0	1	1	1	2	2	10
Acciones de Prevención y Promoción a la Salud	Campaña	2	1	2	3	3	4	1	1	1	1	1	1	21
Entrega de Informe de Actividades con Reporte de Uso de Material y Medicamentos	Informe	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12

FORMULÓ

 C. D. ARMINDA GUIJOSA MORA
 SUBDIRECTORA DE SERVICIOS MÉDICOS

SUPERVISÓ

 LIC. ADOLFO RIEBELING MONTIEL
 DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

AUTORIZÓ

 LIC. GUILLERMO SÁNCHEZ TORRES
 OFICIAL MAYOR



VII LEGISLATURA

ÁREA RESPONSABLE:

OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS MÉDICOS

CONTRALORIA GENERAL

HOJA 2 DE 2

PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2016. SEGUNDO 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	El número de consultas se incrementó, derivado de los cambios climáticos, de la actividades de prevención a las enfermedades y debido a los malos hábitos alimenticios (Gastrointestinales).
Urgencias Médicas que Requieren Traslado	Urgencias y Traslados	Estos casos son fortuitos, se realizaron menos de los proyectados, ya que solo se trasladan casos de urgencias.
Procedimientos y Curaciones Derivadas de la Atención Médica	Curaciones	Durante este trimestre los procedimientos aumentaron, debido las enfermedades ocasionadas por cambios climáticos.
Campañas de Deteccion oportuna de enfermedades crónico degenerativas	Campaña	Se rebasó lo proyectado, esto debido a las acciones de prevención que ésta Subdirección continuamente está implementando para el cuidado de la salud de los trabajadores.
Campaña de vacunación al adulto	Campaña	No se realizó ninguna campaña de vacunación en este período, ya que el biológico estuvo destinado a los colegios de educación preescolar y primaria.
Acciones de Prevención y Promoción a la Salud	Campaña	Se incrementarán dichas campañas, para dar mayor protección y enseñanza sobre el cuidado de la salud a los trabajadores de la ALDF.
Entrega de Informe de Actividades con Reporte de Inventario, así como Uso de Medicamentos y Material	Informe	Se realizó la entrega del Informe de Actividades y se entregó mensualmente a la Dirección General de Administración.

FORMULÓ



C. D. ARMINDA GUIJOSA MORA
SUBDIRECTORA DE SERVICIOS MÉDICOS

SUPERVISÓ



LIC. ADOLFO RIEBELING MONTIEL
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

AUTORIZÓ



LIC. GUILLERMO SÁNCHEZ TORRES
OFICIAL MAYOR