



VI LEGISLATURA OFICIALÍA MAYOR

ASAMBLEA  
DE TODOS



México, D.F., a 17 de julio de 2015

OFICIO NO.OM/VIL/1843/15

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

Me refiero a sus atentos oficios números CG/VIL/921/2015 y CG/VIL/963/2015, de fechas 1º y 15 de julio del presente año respectivamente, solicitando en el primero, en medio magnético e impreso, el Informe del Segundo Trimestre de Control y Seguimiento del Programa de Trabajo Anual 2015, de esta Unidad Administrativa a mi cargo, y en el segundo haciéndose constar la prórroga otorgada para su presentación.

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

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

Atentamente



Lic. Mayra Virginia Rivera Olivares  
OFICIAL MAYOR

hmnda

C.c.p. Lic. Flor Ilzé Ramírez Godínez.- Directora de Transparencia, Información Pública y Datos Personales.- Para su conocimiento.- Presente.



VI LEGISLATURA

ASAMBLEA  
DE TODOS

# Contraloría General

México, D.F. a 15 de julio de 2015  
Oficio No. CG/VIL/963/2015  
Asunto: Prórroga PTA 2015.

LIC. MAYRA VIRGINIA RIVERA OLIVARES  
OFICIAL MAYOR  
PRESENTE

En atención al oficio número OM/VIL/1806/2015 de fecha 14 de julio del año en curso, mediante el cual solicita prórroga para el envío del informe correspondiente al Segundo Trimestre de Control y Seguimiento del Programa de Trabajo Anual 2015 a este Órgano de Control; le informo que se otorgan los tres días hábiles solicitados, para que esté en posibilidad de entregarlo en tiempo y forma.

Sin más por el momento y agradeciendo su atención, hago propicia la ocasión para enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE  
CONTRALORA GENERAL

MTRA. ANA IMELDA CAMPUZANO REYES

001-65235 17/07/15 17:12:40

001-65235

Jelo

Ccp. Prof. Elio Ramón Bejarano Martínez.- Subcontralor de Auditoría Control y Evaluación.- Para su conocimiento.  
Lic. E. Carina Piceno Navarro.- Directora de Control y Evaluación.- Para su conocimiento.



Contraloría General del Estado  
C.P. México, D.F. - Auditoría  
Módulo 1 - Edificio 1000  
Calle Juárez 519-1000  
Tel: 3411

# 1. Dirección General de **Administración**

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



VI LEGISLATURA

OFICIALÍA MAYOR

ASAMBLEA DE TODOS



**DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

México, D. F., a 8 de julio del 2015.  
**OFICIO No. DGA/VIL/0659/2015.**

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

En atención a su oficio No. OM/VIL/0167/15 de fecha 30 de junio del año en curso, anexo a la presente remito el segundo informe trimestral del Programa de Trabajo Anual que contiene las actividades y metas a alcanzar en el ejercicio 2015, correspondientes a la Dirección de Recursos Humanos y la Subdirección Médica dependientes de esta Dirección General a mi cargo. Cabe señalar que con respecto a la Dirección de Adquisiciones se están realizando correcciones a los formatos los cuales se le harán llegar a la mayor brevedad.  
Lo anterior de acuerdo a lo señalado en la "Guía para la integración y seguimiento del Programa de Trabajo Anual".

Sin otro particular, le envío un cordial saludo.

Atentamente

**Lic. Juan Carlos Jiménez Montesinos**  
**Director General de Administración**

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

00005079  
Victor  
Recebe 26 Julio PTA C119



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





VI LEGISLATURA OFICIALÍA MAYOR

ASAMBLEA DE TODOS



DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

México, D. F., a 14 de julio del 2015. OFICIO No. DGA/VIL/0672/2015.

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

En atención a su oficio No. OM/VIL/0167/15 de fecha 30 de junio del año en curso, y en alcance a mi oficio DGA/VIL/0659/2015, anexo a la presente remito la información complementaria de esta Dirección General a mi cargo, correspondiente a la Dirección de Adquisiciones que contiene el segundo informe trimestral del Programa de Trabajo Anual de las actividades y metas a alcanzar en el ejercicio 2015.

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

Sin otro particular, le envío un cordial saludo.

Atentamente

Lic. Juan Carlos Jiménez Montesinos
Director General de Administración

c. c. p. Lic. Arturo Izazaga Magaña - Director de Adquisiciones.- Presente

Vertical stamp: JUL 21 2015

Vertical stamp: 90055217

Handwritten signature and 'ORIG' stamp



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



VI LEGISLATURA OFICIALÍA MAYOR

ASAMBLEA DE TODOS



Contraloría General

Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual 2015 Segundo Trimestre

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

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

Actividad	Unidad de Medida	Metas	1° Trimestre				2° Trimestre				3° Trimestre				4° Trimestre				Acumulado	Avance %
			Ene	Feb	Mar	Total	Abr	May	Jun	Total	Jul	Ago	Sep	Total	Oct	Nov	Dic	Total		
Elaborar y gestionar movimientos de altas, bajas y modificaciones salariales ante el ISSSTE	Trámite Personal	P	40	60	40	140	50	550	150	750	50	50	50	150	600	50	50	700	1740	69
		R	26	46	82	154	35	0	1015	1050	0	0	0	0	0	0	0	0	1204	
Elaborar y gestionar altas ante la aseguradora METLIFE	Trámite Personal	P	13	10	5	28	15	5	5	25	10	5	10	25	130	20	5	155	233	30
		R	4	17	14	35	7	9	19	35	0	0	0	0	0	0	0	0	70	
Trámite de quinquenio	Trámite Personal	P	6	3	4	13	3	4	3	10	4	3	3	10	3	5	3	11	44	32
		R	9	5	0	14	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	14	
Tramitar prestaciones económicas establecidas en las C.G.T. vigentes solicitadas por los trabajadores de la ALDF	Trámite Personal	P	330	320	320	970	360	430	330	1120	340	390	340	1070	360	390	630	1380	4540	48
		R	377	347	364	1088	359	363	377	1099	0	0	0	0	0	0	0	0	2187	
Trámites no contemplados en las C.G.T. vigentes solicitadas por los trabajadores de la ALDF	Trámite Personal	P	15	25	5	45	15	20	15	50	15	10	10	35	20	20	15	55	185	163
		R	61	58	58	177	68	40	16	124	0	0	0	0	0	0	0	0	301	

Formuló  
  
 Ing. Andrés Chiguil Pucheta  
 Director de Recursos Humanos

Supervisó  
  
 Lic. Juan Carlos Jiménez Montesinos  
 Director General de Administración

Autorizó  
  
 Lic. Maira Virginia Rivera Olivares  
 Oficial Mayor

UA-01-01PTACS

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



VI LEGISLATURA OFICIALÍA MAYOR

ASAMBLEA DE TODOS



Contraloría General

Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual 2015 Segundo Trimestre

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

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

Actividad	Unidad de Medida	Metas	1° Trimestre				2° Trimestre				3° Trimestre				4° Trimestre				Acumulado	Avance %
			Ene	Feb	Mar	Total	Abr	May	Jun	Total	Jul	Ago	Sep	Total	Oct	Nov	Dic	Total		
Trámite y gestión de vales extraordinarios	Trámite Personal	P	345	0	296	641	340	200	300	840	1055	105	130	1290	0	380	2100	2480	5251	32
		R	328	0	560	888	284	199	284	767	0	0	0	0	0	0	0	0	1655	
Elaborar y gestionar la asignación de préstamos personales ISSSTE	Trámite Personal	P	0	8	8	16	8	9	7	24	7	8	6	21	5	5	1	11	72	36
		R	0	6	5	11	2	4	9	15	0	0	0	0	0	0	0	0	26	
Tramitar y gestionar las aplicaciones de descuentos y suspensiones de los préstamos personales del ISSSTE	Trámite Personal	P	56	12	31	99	48	34	42	124	40	40	49	129	79	20	3	102	454	54
		R	64	27	25	116	46	41	43	130	0	0	0	0	0	0	0	0	246	
Tramitar y gestionar las aplicaciones de descuentos y suspensiones de los créditos Hipotecarios FOVISSSTE	Trámite Personal	P	6	7	5	18	6	4	5	15	5	3	7	15	19	5	0	24	72	47
		R	5	3	5	13	8	7	6	21	0	0	0	0	0	0	0	0	34	
Trámites otorgados por esta jefatura (constancias y hojas unicas de servicio) solicitadas por los trabajadores de la A.L.D.F.	Trámite Personal	P	35	40	30	105	15	20	23	58	10	16	21	47	29	60	15	104	314	60
		R	19	24	25	68	79	23	18	120	0	0	0	0	0	0	0	0	188	

Formuló  
  
 Ing. Andrés Chiguil Pucheta  
 Director de Recursos Humanos

Supervisó  
  
 Lic. Juan Carlos Jiménez Montesinos  
 Director General de Administración

Autorizó  
  
 Lic. Mayra Virginia Rivera Olivares  
 Oficial Mayor



Contraloría General

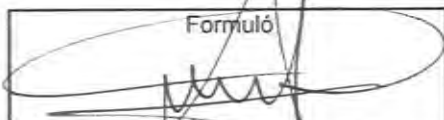
Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual 2015 Segundo Trimestre

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	Los movimientos afiliatorios observados fueron superiores a lo programado, derivado del incremento de los movimientos de alta y baja del personal de mandos medios y superiores y de los técnicos operativos de confianza, así como por la actualización de salarios del personal en general ante el ISSSTE.
Elaborar y gestionar altas ante la aseguradora METLIFE	Trámite Personal	La gestión de las altas ante la aseguradora METLIFE al segundo trimestre, fueron ligeramente superior a lo programado, debido al ingreso de Mandos medios y Superiores y de Técnicos Operativos de Confianza, así como, por la actualización de datos de los beneficiarios de los trabajadores en general.
Trámite de quinquenio	Trámite Personal	En este segundo trimestre, no se procesaron movimientos de solicitudes de quinquenio, en espera de confirmar o ajustar los montos de la prima quinquenal.
Tramitar prestaciones económicas establecidas en las C.G.T. vigentes solicitadas por los trabajadores de la ALDF	Trámite Personal	Este concepto se mantuvo dentro de lo programado, conforme las prestaciones de Becas para los trabajadores y sus hijos, acorde a las Condiciones Generales de Trabajo vigentes.
Trámites no contemplados en las C.G.T. vigentes solicitadas por los trabajadores de la ALDF	Trámite Personal	Los trámites en este concepto, fueron superiores a lo programado, fundamentalmente, debido a los movimientos de baja del personal de confianza, por lo que se solicitaron los estados de cuenta ante el ISSSTE, de los préstamos que en algún momento solicitaron, para efectos de finiquito.

Formuló



Ing. Andrés Chiguil Rucheta  
Director de Recursos Humanos

Supervisó



Lic. Juan Carlos Jiménez Montesinos  
Director General de Administración

Autorizó



Lic. Mayra Virginia Rivera Olivares  
Oficial Mayor



VI LEGISLATURA OFICIALÍA MAYOR

ASAMBLEA DE TODOS



Contraloría General

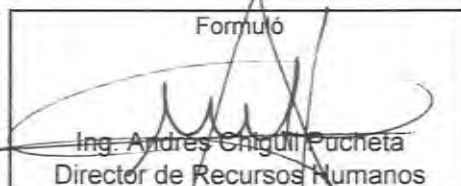
Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual 2015 Segundo Trimestre

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

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

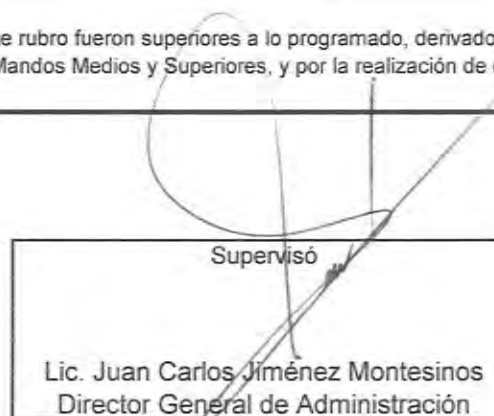
Actividad	Unidad de Medida	Comentarios (Avance Cualitativo)
Trámite y gestión de vales extraordinarios	Trámite Personal	Este concepto fue ligeramente inferior a lo programado, debido a los movimientos de baja del personal de Técnicos Operativos de Confianza.
Elaborar y gestionar la asignación de préstamos personales ISSSTE	Trámite Personal	Este concepto fue ligeramente inferior a lo programado, derivado de la baja demanda de préstamos ordinarios por los trabajadores de confianza.
Tramitar y gestionar las aplicaciones de descuentos y suspensiones de los préstamos personales del ISSSTE	Trámite Personal	Este rubro fue ligeramente superior a lo programado, fundamentalmente por el incremento de la aplicación de descuentos y por el término del plazo de los préstamos personales solicitados.
Tramitar y gestionar las aplicaciones de descuentos y suspensiones de los créditos Hipotecarios FOVISSSTE	Trámite Personal	Este concepto fue ligeramente superior a lo programado, esencialmente por la aplicación de descuento de los préstamos hipotecarios otorgados a los trabajadores que fueron beneficiados conforme el sorteo de vivienda del ISSSTE.
Trámites otorgados por esta jefatura (constancias y hojas unicas de servicio) solicitadas por los trabajadores de la A.L.D.F.	Trámite Personal	Los tramites observados en este rubro fueron superiores a lo programado, derivado de los movimientos de baja del personal de Técnicos Operativos de Confianza y de Mandos Medios y Superiores, y por la realización de determinados tramites personales de los trabajadores.

Formuló



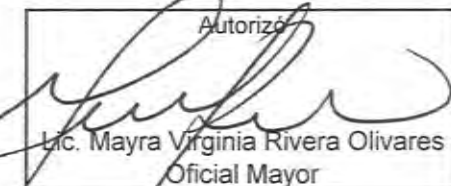
Ing. Andres Chigull Pucheta  
Director de Recursos Humanos

Supervisó



Lic. Juan Carlos Jiménez Montesinos  
Director General de Administración

Autorizó



Lic. Mayra Virginia Rivera Olivares  
Oficial Mayor

UA-01-01PTACS





VI LEGISLATURA OFICIALÍA MAYOR

ASAMBLEA DE TODOS



Contraloría General

Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual 2015 Segundo Trimestre

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

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

Actividad	Unidad de Medida	Metas	1° Trimestre				2° Trimestre				3° Trimestre				4° Trimestre				Acumulado	Avance %
			Ene	Feb	Mar	Total	Abr	May	Jun	Total	Jul	Ago	Sep	Total	Oct	Nov	Dic	Total		
Procesar altas del personal bajo el régimen de honorarios, contratado por esta Asamblea Legislativa	Movimiento	P	1,445	65	70	1,580	55	55	25	135	200	35	50	285	50	875	20	945	2,945	58
		R	1,443	87	57	1587	36	87	7	130	0	0	0	0	0	0	0	0	1,717	
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	180
		R	4	5	3	12	4	20	0	24	0	0	0	0	0	0	0	0	36	
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	93
		R	6	2	7	15	4	5	3	12	0	0	0	0	0	0	0	0	27	
Procesar altas del personal de mandos medios y superiores, contratado por esta Asamblea Legislativa	Movimiento	P	15	10	12	37	10	13	9	32	5	5	6	16	24	250	0	274	359	16
		R	14	13	6	33	11	10	3	24	0	0	0	0	0	0	0	0	57	
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	3836
		R	0	0	0	0	0	521	16	537	0	0	0	0	0	0	0	0	537	

Formuló  
  
 Ing. Andrés Chiquil Pucheta  
 Director de Recursos Humanos

Supervisó  
  
 Lic. Juan Carlos Jiménez Montesinos  
 Director General de Administración

Autorizó  
  
 Lic. Mayra Virginia Rivera Olivares  
 Oficial Mayor

UA-01-01PTACS

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



VI LEGISLATURA OFICIALÍA MAYOR

ASAMBLEA DE TODOS



Contraloría General

Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual 2015 Segundo Trimestre

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

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

Actividad	Unidad de Medida	Metas	1° Trimestre				2° Trimestre				3° Trimestre				4° Trimestre				Acumulado	Avance %
			Ene	Feb	Mar	Total	Abr	May	Jun	Total	Jul	Ago	Sep	Total	Oct	Nov	Dic	Total		
Procesar bajas del personal bajo el régimen de honorarios, contratado por esta Asamblea Legislativa	Movimiento	P	29	50	45	124	70	45	1,445	1,560	30	21	100	151	80	130	1,270	1,480	3315	52
		R	31	78	51	160	61	74	1425	1,560	0	0	0	0	0	0	0	0	1720	
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	100
		R	3	5	2	10	1	1	1	3	0	0	0	0	0	0	0	0	13	
Procesar bajas del personal de técnico operativo de confianza, contratado por esta Asamblea Legislativa	Movimiento	P	5	1	0	6	2	1	35	38	3	2	15	20	5	7	0	12	76	146
		R	5	4	8	17	4	4	86	94	0	0	0	0	0	0	0	0	111	
Procesar bajas del personal de mandos medios y superiores, contratado por esta Asamblea Legislativa	Movimiento	P	14	8	7	29	3	10	5	18	7	2	3	12	4	3	5	12	71	79
		R	13	12	9	34	13	5	4	22	0	0	0	0	0	0	0	0	56	

Formulo  
  
 Ing. Andrés Chiquil Pucheta  
 Director de Recursos Humanos

Supervisó  
  
 Lic. Juan Carlos Jiménez Montesinos  
 Director General de Administración

Autorizo  
  
 Lic. Mayra Virginia Rivera Olivares  
 Oficial Mayor

UA-01-01PTACS

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



VI LEGISLATURA OFICIALÍA MAYOR

ASAMBLEA DE TODOS



Contraloría General

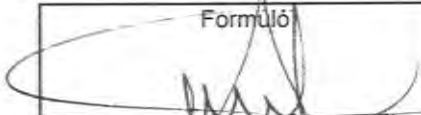
Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual 2015 Segundo Trimestre

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

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

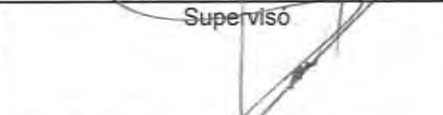
Actividad	Unidad de Medida	Comentarios (Avance Cualitativo)
Procesar altas del personal bajo el régimen de honorarios, contratado por esta Asamblea Legislativa	Movimiento	No se alcanzo la meta debido a los movimientos de alta del personal contratado bajo el regimen de servicios profesionales, por petición a los cambios que realizan los H. Diputados en sus comisiones, comites , modulos o en sus grupos parlamentarios.
Procesar altas del personal de base, contratado por esta Asamblea Legislativa	Movimiento	Para este segundo trimestre se supero la meta programada debido al incremento en los movimientos en el personal de base, es debio a la contratación del nuevo personal, bajo este regimen.
Procesar altas del personal de técnico operativo de confianza, contratado por esta Asamblea Legislativa	Movimiento	Con respecto al personal técnico operativo de confianza llevaron a cabo movimientos de alta de acuerdo al mismo número de renucias.
Procesar altas del personal de mandos medios y superiores, contratado por esta Asamblea Legislativa	Movimiento	No se cumplio la meta por lo que respecta al personal de Mandos Medios y Superiores, se llevaron a cabo cambios en las comisiones con su Secretario Técnico.
Procesar cambios de nivel y de adscripción del personal contratado por esta Asamblea Legislativa	Movimiento	En este segundo trimestre, se supero la meta debido al incremento en cambios, debido a que trabajadores de base y personal de resguardo recibieron una renivelación salarial.

Formuló



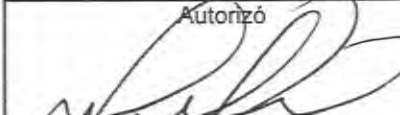
Ing. Andrés Chiguil Pucheta  
Director de Recursos Humanos

Supervisó



Lic. Juan Carlos Jiménez Montesinos  
Director General de Administración

Autorizó



Lic. Mayra Virginia Rivera Olivares  
Oficial Mayor

UA-01-01PTACS

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





Contraloría General


Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual 2015 Segundo Trimestre

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

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

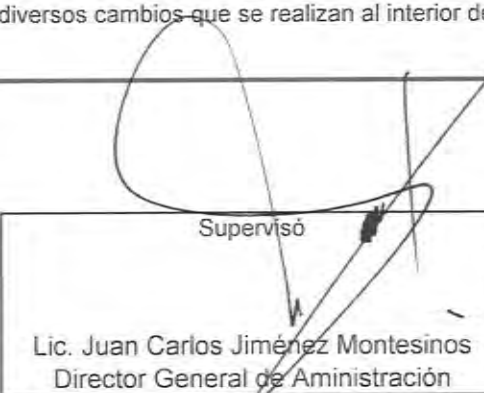
Actividad	Unidad de Medida	Comentarios (Avance Cualitativo)
Procesar bajas del personal bajo el régimen de honorarios, contratado por esta Asamblea Legislativa	Movimiento	Se cumplió con la meta programada debido al incremento en los movimientos de baja del personal que presta sus servicios profesionales (honorarios), se debe básicamente a que se concluyó el contrato semestre.
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 se recibieron solicitudes de licencia de dicho personal por debajo de la meta programada.
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 incrementaron y superaron lo programado debido a las renunciaciones solicitadas.
Procesar bajas del personal de mandos medios y superiores, contratado por esta Asamblea Legislativa	Movimiento	En cuanto a los movimientos que se llevaron a cabo con el personal de mandos medios y superiores, es debido a la existencia de renunciaciones voluntarias y a diversos cambios que se realizan al interior de las áreas superando lo programado en el trimestre.

Formuló



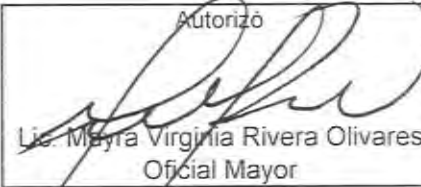
Ing. Andrés Chigui Pucheta  
Director de Recursos Humanos

Supervisó



Lic. Juan Carlos Jiménez Montesinos  
Director General de Administración

Autorizó



Lic. Mayra Virginia Rivera Olivares  
Oficial Mayor



VI LEGISLATURA OFICIALÍA MAYOR

ASAMBLEA DE TODOS



Contraloría General

Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual 2015 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.

Actividad	Unidad de Medida	Metas	1° Trimestre				2° Trimestre				3° Trimestre				4° Trimestre				Acumulado	Avance %
			Ene	Feb	Mar	Total	Abr	May	Jun	Total	Jul	Ago	Sep	Total	Oct	Nov	Dic	Total		
Elaboración expedientes del personal bajo el régimen de Honorarios contratado por esta Asamblea Legislativa.	Expedientes	P	80	100	32	212	30	40	30	100	20	25	60	105	100	120	50	270	687	36
		R	57	51	36	144	19	65	20	104	0	0	0	0	0	0	0	0	248	
Elaboración de expedientes del personal de Base (Interinato) contratado por esta Asamblea Legislativa.	Expedientes	P	0	3	1	4	2	1	1	4	1	0	0	1	1	0	1	2	11	373
		R	5	5	5	15	4	22	0	26	0	0	0	0	0	0	0	0	41	
Elaboración de expedientes del personal Técnico Operativo de Confianza contratado por esta Asamblea Legislativa.	Expedientes	P	12	5	5	22	5	5	3	13	3	3	1	7	3	10	3	16	58	38
		R	5	2	6	13	3	4	2	9	0	0	0	0	0	0	0	0	22	
Elaboración de expedientes del personal Mandos Medios y Superiores contratado por esta Asamblea Legislativa.	Expedientes	P	14	10	8	32	5	5	10	20	2	3	1	6	30	35	5	70	128	39
		R	13	10	6	29	9	9	3	21	0	0	0	0	0	0	0	0	50	

Formuló  
  
 Ing. Andrés Chigui Pucheta  
 Director de Recursos Humanos

Supervisó  
  
 Lic. Juan Carlos Jiménez Montesinos  
 Director General de Administración

Autorizó  
  
 Lic. Mayra Virginia Rivera Olivares  
 Oficial Mayor

UA-01-01PTACS

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



VI LEGISLATURA OFICIALÍA MAYOR

ASAMBLEA DE TODOS



Contraloría General

Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual 2015 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.

Actividad	Unidad de Medida	Metas	1° Trimestre				2° Trimestre				3° Trimestre				4° Trimestre				Acumulado	Avance %
			Ene	Feb	Mar	Total	Abr	May	Jun	Total	Jul	Ago	Sep	Total	Oct	Nov	Dic	Total		
Elaboración de contratos así como recabación de las firmas del personal bajo el régimen de Honorarios contratado por esta Asamblea Legislativa.	Contratos	P	1280	100	70	1450	75	60	55	190	300	50	50	400	800	250	35	1085	3125	55
		R	1440	87	57	1584	36	88	9	133	0	0	0	0	0	0	0	0	1717	
Solicitar dispensación en monederos electrónicos de vales de Despensa conforme a las C.G.T. vigentes.	Vales	P	945	945	945	2835	945	945	945	2835	945	945	945	2835	945	945	945	2835	11340	51
		R	945	952	948	2845	950	946	992	2888	0	0	0	0	0	0	0	0	5733	
Actualización de expedientes del personal de honorarios de la Asamblea Legislativa.	Documentos	P	35	50	65	150	45	50	35	130	15	20	10	45	35	40	35	110	435	67
		R	45	53	58	156	51	47	38	136	0	0	0	0	0	0	0	0	292	
Actualización de expedientes del personal de Estructura de la Asamblea Legislativa.	Documentos	P	18	20	20	58	25	15	10	50	10	15	5	30	35	20	25	80	218	52
		R	5	23	27	55	15	25	18	58	0	0	0	0	0	0	0	0	113	

Formuló  
  
 Ing. Andrés Chiguil Pucheta  
 Director de Recursos Humanos

Supervisó  
  
 Lic. Juan Carlos Jiménez Montesinos  
 Director General de Administración

Autorizó  
  
 Lic. Mayra Virginia Rivera Olivares  
 Oficial Mayor

UA-01-01PTACS

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



VI LEGISLATURA OFICIALÍA MAYOR

ASAMBLEA DE TODOS



Contraloría General

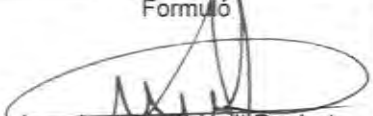
Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual 2015 Segundo Trimestre

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.


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

Formuló



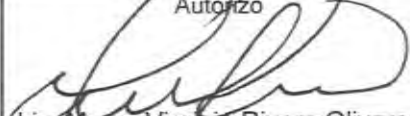
Ing. Andrés Chiguil Pucheta  
Director de Recursos Humanos

Supervisó



Lic. Juan Carlos Jiménez Montesinos  
Director General de Administración

Autorizó



Lic. Mayra Virginia Rivera Olivares  
Oficial Mayor

UA-01-01PTACS

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



VI LEGISLATURA OFICIALÍA MAYOR

ASAMBLEA DE TODOS



Contraloría General

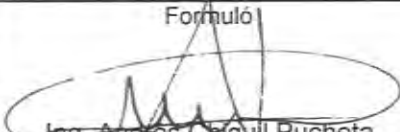
Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual 2015 Segundo Trimestre

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

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

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

Formuló



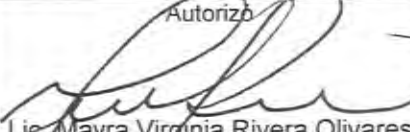
Ing. Andrés Chigul Pucheta  
Director de Recursos Humanos

Supervisó



Lic. Juan Carlos Jiménez Montesinos  
Director General de Administración

Autorizó



Lic. Mayra Virginia Rivera Olivares  
Oficial Mayor

UA-01-01PTACS





VI LEGISLATURA OFICIALÍA MAYOR

ASAMBLEA DE TODOS



Contraloría General

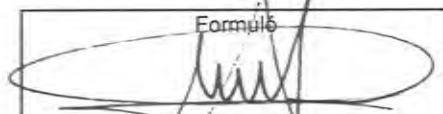
Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual 2015 Segundo Trimestre

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

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

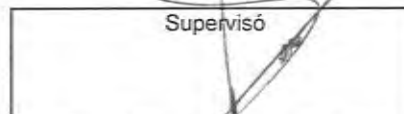
Actividad	Unidad de Medida	Metas	1° Trimestre				2° Trimestre				3° Trimestre				4° Trimestre				Acumulado	Avance %
			Ene	Feb	Mar	Total	Abr	May	Jun	Total	Jul	Ago	Sep	Total	Oct	Nov	Dic	Total		
Establecer contactos con las escuelas o instituciones para impartir cursos de capacitación a los trabajadores de la ALDF.	Instituciones	P	0	4	4	8	1	1	2	4	3	3	3	9	3	3	3	9	30	70
		R	0	4	4	8	0	0	13	13	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Distribuir, aplicar, procesar y actualizar la detección de necesidades que fue aplicada entre las áreas administrativas de la Asamblea.	Tripticos	P	300	0	0	300	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	300	119
		R	0	0	0	0	0	0	356	356	0	0	0	0	0	0	0	0	356	
Elaborar el Proyecto Anual de Capacitación, con base al resultado del proceso de detección de necesidades.	Programa	P	0	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	100
		R	0	0	0	0	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1	
Elaborar el Programa de Trabajo Anual 2015	Programa	P	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	100
		R	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	
Elaborar el Control y Seguimiento al Programa Anual de Trabajo 2015	Informe	P	1	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	1	4	50
		R	1	0	0	1	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	2	

Formuló



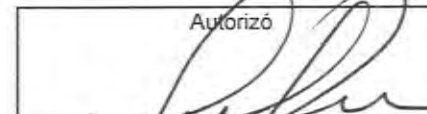
Ing. Andrés Chiguil Pucheta  
Director de Recursos Humanos

Supervisó



Lic. Juan Carlos Jiménez Montesinos  
Director General de Administración

Autorizó



Lic. Mayra Virginia Rivera Olivares  
Oficial Mayor

UA-01-01PTACS

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



Contraloría General

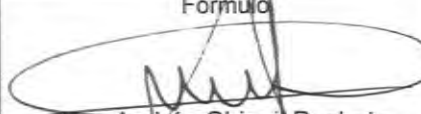
Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual 2015 Segundo Trimestre

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

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

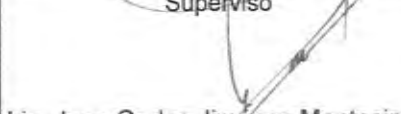
Actividad	Unidad de Medida	Metas	1° Trimestre				2° Trimestre				3° Trimestre				4° Trimestre				Acumulado	Avance %
			Ene	Feb	Mar	Total	Abr	May	Jun	Total	Jul	Ago	Sep	Total	Oct	Nov	Dic	Total		
Elaborar y difundir las Convocatorias de los cursos del Programa Anual de Capacitación 2015, en todos los edificios de la ALDF.	Convocatoria	P	0	0	0	0	3	2	4	9	4	4	3	11	3	2	1	6	26	8
		R	0	0	0	0	0	0	2	2	0	0	0	0	0	0	0	0	2	
Integración de los expedientes de cada curso del Programa Anual de Capacitación 2015.	Expediente	P	0	0	0	0	3	2	4	9	4	4	3	11	3	2	1	6	26	8
		R	0	0	0	0	0	0	2	2	0	0	0	0	0	0	0	0	2	
Implementar y elaborar las actas de la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento.	Sesiones	P	0	2	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	33
		R	1	1	0	2	1	0	1	2	0	0	0	0	0	0	0	0	4	
Entrega de Constancias de los cursos de capacitación impartidos a los empleados de la Asamblea Legislativa.	Constancias	P	0	0	0	0	45	30	60	135	60	60	45	165	45	30	15	90	390	0
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Elaboración del Anteproyecto de presupuesto para el año 2016	Anteproyecto	P	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	0	0	0	0	1	0
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	

Formuló



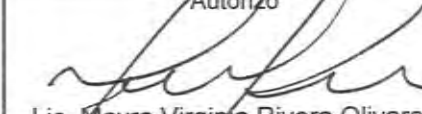
Ing. Andrés Chiqui Pucheta  
Director de Recursos Humanos

Supervisó



Lic. Juan Carlos Jiménez Montesinos  
Director General de Administración

Autorizó



Lic. Mayra Virginia Rivera Olivares  
Oficial Mayor



Contraloría General

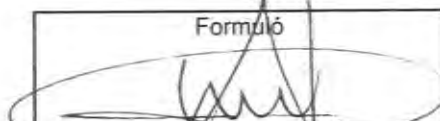
Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual 2015 Segundo Trimestre

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

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


Actividad	Unidad de Medida	Comentarios (Avance Cualitativo)
Establecer contactos con las escuelas o instituciones para impartir cursos de capacitación a los trabajadores de la ALDF.	Instituciones	En este segundo trimestre se tuvo contacto continuo y permanente con capacitadores diversos, para lograr enriquecer aún más las propuestas de Capacitación, no obstante que con los contactos establecidos se cubrió con las expectativas de este periodo.
Distribuir, aplicar, procesar y actualizar la detección de necesidades que fue aplicada entre las áreas administrativas de la Asamblea.	Tripticos	Se instrumentó y procesó la información del cuestionario, integrándose el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación y de éste el Programa Anual de Capacitación 2015, cumpliendo lo programado.
Elaborar el Proyecto Anual de Capacitación, con base al resultado del proceso de detección de necesidades.	Programa	Se elaboró el Programa Anual de Capacitación y se aprobó en la Cuarta Sesión Ordinaria de la CMCA del día 11 de junio del 2015.
Elaborar el Programa de Trabajo Anual 2015	Programa	No tenía actividad programada para este trimestre. (cabe mencionar que actividad en PTA Anul se refería al ejercicio 2014, pero lo correcto es 2015)
Elaborar el Control y Seguimiento al Programa Anual de Trabajo 2015	INFORMES	Se está cumpliendo con los tiempos de entrega de los informes del PTA 2015. (Cabe mencionar que esta actividad en el PTA Anual se refería al ejercicio 2014 pero el correcto es el 2015)

Formuló



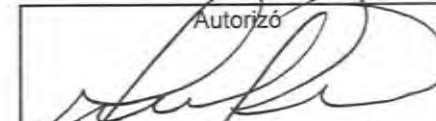
Ing. Andrés Chiguil Pucheta  
Director de Recursos Humanos

Supervisó



Lic. Juan Carlos Jiménez Montesinos  
Director General de Administración

Autorizó



Lic. Mayra Virginia Rivera Olivares  
Oficial Mayor





VI LEGISLATURA OFICIALÍA MAYOR

ASAMBLEA DE TODOS



Contraloría General

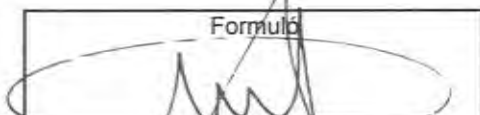
Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual 2015 Segundo Trimestre

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

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

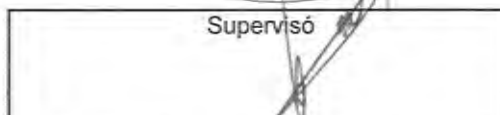
Actividad	Unidad de Medida	Comentarios (Avance Cualitativo)
Elaborar y difundir las Convocatorias de los cursos del Programa Anual de Capacitación 2015, en todos los edificios de la ALDF.	Convocatoria	No se cumplió con lo programado ya que se están elaborando las convocatorias y los respectivos volantes de acuerdo al calendario de ejecución de los cursos del programa anual de capacitación. (Cabe mencionar que esta actividad en el PTA Anual se refería al ejercicio 2013 pero el correcto es el 2015)
Integración de los expedientes de cada curso del Programa Anual de Capacitación 2015.	Expediente	No se alcanzó la meta programada ya que el programa de capacitación se inició en junio y por lo tanto se están integrando los expedientes de cada curso del Programa Anual de Capacitación. (Cabe mencionar que esta actividad en el PTA Anual se refería al ejercicio 2013 pero el correcto es el 2015)
Implementar y elaborar las actas de la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento	Sesiones	En este segundo trimestre se efectuó la tercera y Cuarta Sesiones Ordinarias de la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento, los días 8 de abril y 11 de junio respectivamente, con sus respectivas Actas de Trabajo quedando por debajo de lo programado para este trimestre.
Entrega de Constancias de los cursos de capacitación impartidos a los empleados de la Asamblea Legislativa.	Constancias	No se cumplió con lo programado, ya que están por iniciar los cursos y conforme vayan concluyendo los cursos y evaluaciones respectivas, se solicitará la generación de las Constancias correspondientes.
Elaboración del Anteproyecto de presupuesto para el año 2016	Anteproyecto	No se tiene actividad programada para este trimestre. (Cabe mencionar que esta actividad en el PTA Anual se refería al ejercicio 2013 pero el correcto es el 2016)

Formuló



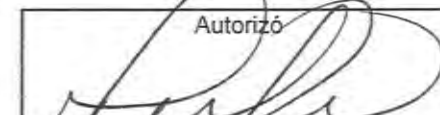
Ing. Andrés Chigüil Pucheta  
Director de Recursos Humanos

Supervisó



Lic. Juan Carlos Jiménez Montesinos  
Director General de Administración

Autorizó



Lic. Mayra Virginia Rivera Olivares  
Oficial Mayor

UA-01-01PTACS

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



VI LEGISLATURA OFICIALÍA MAYOR

ASAMBLEA DE TODOS



Contraloría General

Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual 2015 Segundo Trimestre

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

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

Actividad	Unidad de Medida	Metas	1° Trimestre				2° Trimestre				3° Trimestre				4° Trimestre				Acumulado	Avance %
			Ene	Feb	Mar	Total	Abr	May	Jun	Total	Jul	Ago	Sep	Total	Oct	Nov	Dic	Total		
Recibir solicitudes de los aspirantes de Servicio Social y Prácticas Profesionales, canalizarlos a las Áreas solicitantes para entrevista.	Solicitud	P	20	40	80	140	40	50	60	150	10	15	15	40	30	40	30	100	430	48
		R	41	10	82	133	38	19	17	74	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
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	82
		R	1	1	5	7	0	2	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	9	
Integrar expedientes de Prestadores de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.	Expediente	P	20	40	80	140	40	50	60	150	10	15	15	40	30	40	30	100	430	61
		R	54	63	72	189	38	19	17	74	0	0	0	0	0	0	0	0	263	
Entregar cartas de aceptación al prestador de Servicio Social.	Carta de aceptación	P	15	30	65	110	30	45	50	125	10	10	10	30	30	40	20	90	355	77
		R	38	98	71	207	36	18	14	68	0	0	0	0	0	0	0	0	275	
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	50
		R	1	1	1	3	1	1	1	3	0	0	0	0	0	0	0	0	6	

Formuló  
Ing. Andrés Cejudo Pucheta  
Director de Recursos Humanos

Supervisó  
Lic. Juan Carlos Jiménez Montesinos  
Director General de Administración

Autorizó  
Lic. Mayra Virginia Rivera Olivares  
Oficial Mayor

UA-01-01PTACS

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



VI LEGISLATURA OFICIALÍA MAYOR

ASAMBLEA DE TODOS



Contraloría General

Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual 2015 Segundo Trimestre

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

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

Actividad	Unidad de Medida	Metas	1° Trimestre				2° Trimestre				3° Trimestre				4° Trimestre				Acumulado	Avance %
			Ene	Feb	Mar	Total	Abr	May	Jun	Total	Jul	Ago	Sep	Total	Oct	Nov	Dic	Total		
Suscribir o renovar convenios con Instituciones educativas para prestadores de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.	Convenios	P	2	1	1	4	1	1	1	3	1	0	0	1	1	2	0	3	11	82
		R	1	1	5	7	0	2	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	9	
Entregar cartas de Término a los prestadores de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.	Cartas de Terminó	P	40	35	40	115	20	30	15	65	15	25	45	85	50	45	40	135	400	76
		O	53	58	55	166	57	30	49	136	0	0	0	0	0	0	0	0	302	
Recibir reportes mensuales de los prestadores de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.	Reportes	P	300	250	200	750	180	200	180	560	280	270	250	800	200	150	100	450	2560	64
		R	392	127	315	834	296	260	258	814	0	0	0	0	0	0	0	0	1648	
Participar en ferias de Servicio Social en Instituciones Educativas.	Evento	P	0	0	1	1	0	1	0	1	0	0	0	0	0	2	0	2	4	0
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Solicitar a las Instituciones Educativas permiso para colocar en el interior de los mismos Módulos Informativos del Programa de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.	Módulo	P	0	0	0	0	0	1	0	1	0	0	0	0	0	1	0	1	2	0
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	

Formuló  
  
 Ing. Andrés Chiguel Pacheta  
 Director de Recursos Humanos

Supervisó  
  
 Lic. Juan Carlos Jiménez Montesinos  
 Director General de Administración

Autorizó  
  
 Lic. Mayra Virginia Rivera Olivares  
 Oficial Mayor

UA-01-01PTACS

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



VI LEGISLATURA OFICIALÍA MAYOR

ASAMBLEA DE TODOS



Contraloría General

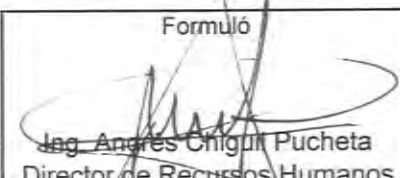
Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual 2015 Segundo Trimestre

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

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

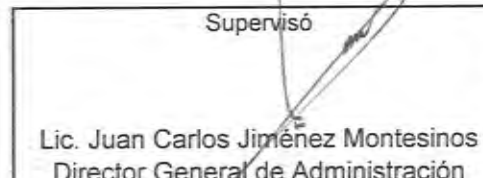
Actividad	Unidad de Medida	Comentarios (Avance Cualitativo)
Recibir solicitudes de los aspirantes de Servicio Social y Prácticas Profesionales, canalizarlos a las Áreas solicitantes para entrevista.	Solicitud	No se cumplió con la meta programada, debido a que la demanda de estudiantes que solicitaron prestar su servicio social y/o prácticas profesionales en este trimestre quedo un poco abajo comparado con lo programado.
Recibir oficios de Instituciones educativas para renovar suscripción de convenios de Servicio Social y Prácticas Profesionales.	Oficio	Solo se recibieron 2 oficios de renovación de 3 programados ya que no hubo más de parte de las instituciones (CETIS N.50 y Universidad de Londres ).
Integrar expedientes de Prestadores de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.	Expediente	Se recibieron 74 solicitudes, no se logro la meta programada debido a que no hay demanda de prestadores y no es periodo de inscripciones a servicio social y prácticas profesionales.
Entregar cartas de aceptación al prestador de Servicio Social.	Carta de aceptación	Se entregaron 68 cartas de aceptación de 74 solicitudes los 6 restantes no cubrieron los requisitos necesarios para realizarservicio social y/o prácticas profesionales, no se logro la meta programada debido a que no hay demanda de prestadores.
Notificar a la Dirección de Pagos de la plantilla de prestadores de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales para generar pagos de becas.	Notificación de plantilla	Se cumplio con la meta programada.

Formuló



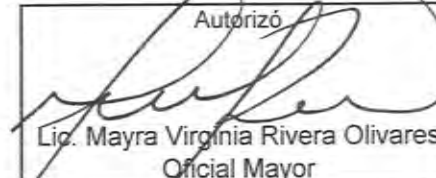
Ing. Andrés Chiguit Pucheta  
Director de Recursos Humanos

Supervisó



Lic. Juan Carlos Jiménez Montesinos  
Director General de Administración

Autorizó



Lic. Mayra Virginia Rivera Olivares  
Oficial Mayor

UA-01-01PTACS

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



VI LEGISLATURA OFICIALÍA MAYOR

ASAMBLEA DE TODOS



Contraloría General

Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual 2015 Segundo Trimestre

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

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

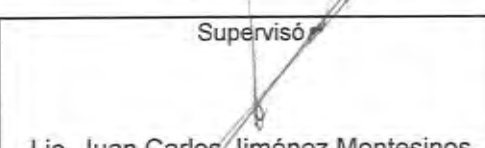
Actividad	Unidad de Medida	Comentarios (Avance Cualitativo)
Suscribir o renovar convenios con Instituciones educativas para prestadores de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.	Convenios	Solo se recibieron 2 oficios de renovación de 3 programados ya que no hubo mas de parte de las instituciones (CETIS N.50 y Universidad de Londres ).
Entregar cartas de Término a los prestadores de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.	Cartas de Término	Se realizaron 136 cartas de 65 que se habian programado, superando la meta programada por la alta demanda.
Recibir reportes mensuales de los prestadores de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.	Reportes	Se sobre paso la meta proyectada, debido a la alta demanda de entrega de reportes de prestadores de servicio social y/o prácticas profesionales que realizan servicio social y prácticas profesionales.
Participar en ferias de Servicio Social en Instituciones Educativas.	Evento	No se cumplio con la meta programada, debido a que se ha dado prioridad en atender la oficina del Servicio Social.
Solicitar a las Instituciones Educativas permiso para colocar en el interior de los mismos Módulos Informativos del Programa de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.	Módulo	No se cumplio con lo programado debido a que se ha dado prioridad en atender la Jefatura Departamental, además de no contar con personal para ir a módulos.

Formuló



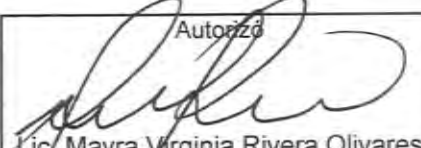
Ing. Andrés Chiguil Pucheta  
Director de Recursos Humanos

Supervisó



Lic. Juan Carlos Jiménez Montesinos  
Director General de Administración

Autorizó



Lic. Mayra Virginia Rivera Olivares  
Oficial Mayor

UA-01-01PTACS





VI LEGISLATURA OFICIALÍA MAYOR



Contraloría General

Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual 2015 Segundo Trimestre

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

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

Actividad	Unidad de Medida	Metas	1° Trimestre				2° Trimestre				3° Trimestre				4° Trimestre				Acumulado	Avance %
			Ene	Feb	Mar	Total	Abr	May	Jun	Total	Jul	Ago	Sep	Total	Oct	Nov	Dic	Total		
Elaboración de Actas Administrativas al Personal de Base que cometan actos inapropiados señalados en las C.G.T.	Acta	P	0	0	0	0	0	1	0	1	0	1	0	1	0	0	0	0	2	0
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Elaboración de Oficios para el cambio de adscripción del personal de Base.	Oficio	P	3	4	2	9	3	4	2	9	5	2	60	67	100	60	50	210	295	14
		R	8	2	10	20	5	13	4	22	0	0	0	0	0	0	0	0	42	
Revisión de Facturas, elaboración de oficios y trámite de las solicitudes de reembolso por concepto de la prestación de anteojos del personal de Base y Técnicos Operativos de Confianza.	Trámite	P	178	6	3	187	6	5	25	36	81	44	60	185	24	78	0	102	510	31
		R	137	4	3	144	3	4	7	14	0	0	0	0	0	0	0	0	158	
Revisión de Facturas, elaboración de oficios y trámite de las solicitudes de reembolso por concepto de la prestación de artículos ortopédicos, auditivos y silla de ruedas del personal de Base y Técnicos Operativos de Confianza.	Trámite	P	4	2	2	8	0	2	1	3	6	4	1	11	6	4	0	10	32	41
		R	4	4	0	8	0	3	2	5	0	0	0	0	0	0	0	0	13	
Revisión de Facturas, elaboración de oficios y trámite de las solicitudes de reembolso por concepto educación especial del personal de Base y Técnicos Operativos de Confianza.	Trámite	P	3	4	4	11	4	4	4	12	4	4	3	11	3	3	3	9	43	49
		R	7	4	2	13	4	3	1	8	0	0	0	0	0	0	0	0	21	

Formuló  
  
 Ing. Andrés Chigui Pucheta  
 Director de Recursos Humanos

Supervisó  
  
 Lic. Juan Carlos Jiménez Montesinos  
 Director General de Administración

Autorizó  
  
 Lic. Mayra Virgilia Rivera Olivares  
 Oficial Mayor



VI LEGISLATURA OFICIALÍA MAYOR

ASAMBLEA DE TODOS



Contraloría General

Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual 2015 Segundo Trimestre

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

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

Actividad	Unidad de Medida	Metas	1° Trimestre				2° Trimestre				3° Trimestre				4° Trimestre				Acumulado	Avance %
			Ene	Feb	Mar	Total	Abr	May	Jun	Total	Jul	Ago	Sep	Total	Oct	Nov	Dic	Total		
Análisis y elaboración de oficios de las solicitudes de licencias con y sin goce de sueldos del personal de Base.	Oficio	P	1	2	1	4	1	4	0	5	0	0	7	7	5	0	1	6	22	86
		R	0	4	2	6	11	1	1	13	0	0	0	0	0	0	0	0	19	
Elaboración de oficios y trámite de las pensiones alimenticias, emitidas por el Juez, del personal de Base, Técnicos Operativos, Mandos Medios y Diputados.	Trámite	P	1	1	1	3	3	2	1	6	1	1	2	4	1	0	0	1	14	100
		R	0	2	5	7	3	2	2	7	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	2	2	2	6	2	3	2	7	3	3	2	8	2	2	2	6	27	48
		R	3	2	2	7	2	1	3	6	0	0	0	0	0	0	0	0	13	
Revisión de tarjetas de asistencia, elaboración de oficios y trámite del pago de días inhábiles del personal de Base.	Oficio	P	2	2	2	6	2	2	2	6	3	2	3	8	2	2	2	6	26	50
		R	3	2	2	7	2	1	3	6	0	0	0	0	0	0	0	0	13	
Elaboración de oficios y trámite de las faltas y reembolsos de personal de Base y Confianza	Oficio	P	2	2	3	7	2	3	2	7	3	3	2	8	3	2	3	8	30	47
		R	2	3	3	8	2	1	3	6	0	0	0	0	0	0	0	0	14	
Elaboración de oficios y trámite para el pago o retenciones al personal que termina relación laboral.	Trámite	P	13	12	15	40	10	15	2	27	2	1	35	38	11	20	20	51	156	68
		R	23	10	27	60	12	16	18	46	0	0	0	0	0	0	0	0	106	

Formuló  
  
 Ing. Andrés Chiguit Pucheta  
 Director de Recursos Humanos

Supervisó  
  
 Lic. Juan Carlos Jiménez Montesinos  
 Director General de Administración

Autorizó  
  
 Lic. Mayra Virginia Rivera Olivares  
 Oficial Mayor



Contraloría General

Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual 2015 Segundo Trimestre

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

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

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

Formuló

*[Signature]*

Ing. Andrés Chigón Pucheta  
Director de Recursos Humanos

Supervisó

*[Signature]*

Lic. Juan Carlos Jiménez Montesinos  
Director General de Administración

Autorizó

*[Signature]*

Lic. Mayra Virginia Rivera Olivares  
Oficial Mayor





VI LEGISLATURA OFICIALÍA MAYOR

ASAMBLEA DE TODOS



Contraloría General

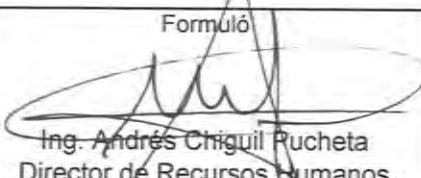
Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual 2015 Segundo Trimestre

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

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

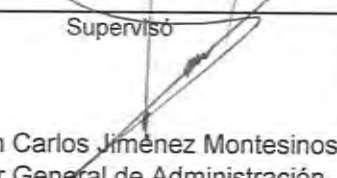
Actividad	Unidad de Medida	Comentarios (Avance Cualitativo)
Análisis y elaboración de oficios de las solicitudes de licencias con y sin goce de sueldos del personal de Base	Oficio	En el trimestre que se reporta se atendieron las solicitudes de licencias sin goce de sueldo conforme a las necesidades de los trabajadores superando la meta establecida.
Elaboración de oficios y trámite de las pensiones alimenticias, emitidas por el Juez, del personal de Base, Técnicos Operativos, Mandos Medios y Diputados.	Trámite	En el trimestre que se reporta se realizaron descuentos por concepto de pension alimenticia atendiendo los requerimientos solicitados por los Jueces en Materia Familiar sobre pasando la meta establecida.
Revisión de tarjetas de asistencia, elaboración de oficios, formatos y trámite de tiempo extraordinario del personal de Base	Oficio	La asamblea realiza el pago de tiempo extraordinario a los trabajadores que laboran estos periodos y que cumplen en tiempo y forma con los requisitos para el pago de dicha prestación que fueron minimamente por debajo de lo programado.
Revisión de tarjetas de asistencia, elaboración de oficios y trámite del pago de días inhábiles del personal de Base.	Oficio	Se reporta que fueron elaborados 6 oficios informando el trámite del pago de días inhábiles del personal de base, obedeciendo a los procesos administrativos internos del área cumpliendo con la meta programada.
Elaboración de oficios y trámite de las faltas y reembolsos de personal de Base y Confianza	Oficio	No se alcanzo la proyección estimada en este trimestre de acuerdo a las incidencias ingresadas para tramite de descuento o reembolso según sea el caso.
Elaboración de oficios y trámite para el pago o retenciones al personal que termina relación laboral	Trámite	El movimiento de baja del personal de confianza por motivo de renuncia voluntaria es variable, razón por la cual rebasamos los tramites de la meta propuesta para este trimestre.

Formuló



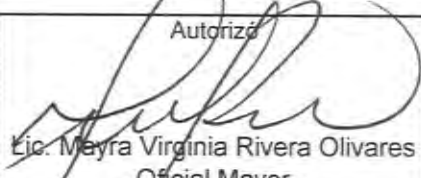
Ing. Andrés Chiguil Rucheta  
Director de Recursos Humanos

Supervisó



Lic. Juan Carlos Jiménez Montesinos  
Director General de Administración

Autorizó



Lic. Mayra Virginia Rivera Olivares  
Oficial Mayor

UA-01-01PTACS

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



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

**ASAMBLEA  
 DE TODOS**



VI LEGISLATURA

**Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual 2015 Segundo Trimestre Abril-Junio 2015**

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

Hoja 1 de 2

Objetivo del Área: Realizar cotizaciones y pedidos respecto a las requisiciones de los CC. Diputados y Áreas Administrativas de la ALDF.

Actividad	Unidad de medida	M e t a s	1° Trimestre				2° Trimestre				3° Trimestre				4° Trimestre				Acumulad o	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	73	37	109	219	20	11	45	76	0	0	0	0	0	0	0	0	295	86%	
Integrar Expedientes	Expedientes	P	50	30	40	120	25	35	25	85	25	15	5	45	50	60	0	110	360	100%	
		R	73	37	109	219	20	11	45	76	0	0	0	0	0	0	0	0	295	82%	
Elaboración de Pedidos	Pedido	P	15	10	15	40	15	20	5	40	15	15	15	45	35	30	0	65	190	100%	
		R	1	18	10	29	6	6	10	22	0	0	0	0	0	0	0	0	51	27%	
Seguimiento de Compras Directas	Compras	P	5	5	5	15	10	10	5	25	10	10	5	25	10	0	0	10	75	100%	
		R	1	18	10	29	3	1	0	4	0	0	0	0	0	0	0	0	33	44%	
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	42	48	97	187	40	28	28	96	0	0	0	0	0	0	0	0	283	726%	

Formuló

Lic. Arturo Izazaga Magaña  
 Director de Adquisiciones

Supervisó

Lic. Juan Carlos Jiménez Montesinos  
 Director General de Administración

Autorizó

Lic. Mayra Virginia Reyes Olivares  
 Oficial Mayor

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



VI LEGISLATURA

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

ASAMBLEA  
DE TODOS



Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual 2015 Segundo Trimestre Abril-Junio 2015

Área Responsable: Dirección General de Administración, Dirección de Adquisiciones, Subdirección de Procesos de Adquisiciones, J.U.D. de Cotizaciones y pedidos		Hoja 2 de 2
Objetivo del Área: Realizar cotizaciones y pedidos respecto a las requisiciones de los CC. Diputados y Áreas Administrativas de la ALDF.		
Actividad	Unidad de Medida	Comentario (Avance cualitativo)
Atender Requisiciones	Requisición	Para este trimestre del ejercicio se tenía contemplada la atención de 50 Requisiciones, se recibieron 76 lo anterior en relación a las necesidades de este Órgano Legislativo.
Integrar Expedientes	Expedientes	La diferencia entre lo programado y lo realizado se debe a la disminución en las solicitudes de las Áreas Administrativas de este Órgano Legislativo.
Elaboración de Pedidos	Pedido	La cantidad de elaboración de pedidos fue inferior a lo programado debido a los Procesos Administrativos.
Seguimiento de Compras Directas	Compras	La diferencia entre lo programado y lo realizado se debe que no hubo una demanda de dicha actividad por parte de las Áreas Administrativas de este Órgano Legislativo.
Integrar Expedientes para pago de factura	Expedientes	De los 50 expedientes que se tenían programados, se integró un total de 96 expedientes para realizar el pago correspondiente, debido a las solicitudes de las Áreas Administrativas de este Órgano Legislativo.

Formuló

Lic. Arturo Izazaga Magaña  
Director de Adquisiciones

Supervisó

Lic. Juan Carlos Jiménez Montesinos  
Director General de Administración

Autorizó

Lic. Mayra Virginia Reyes Olivares  
Oficial Mayor

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



Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual 2015 Segundo Trimestre 2015

Área responsable: Dirección General de Administración, Dirección de Adquisiciones, Subdirección de Adquisiciones, J.U.D. de Licitaciones y Contratos.																	Hoja 1 de 2				
Objetivo del área: Ejecutar con apego a la Normatividad vigente al Programa Anual de Adquisiciones mediante los procedimientos de Licitación Pública e Invitación Restringida a cuando menos Tres proveedores.																					
Actividad	Unidad de Medida	1° Trimestre				2° Trimestre				3° Trimestre				4° Trimestre				Acumulado	Avance %	Comentarios	
		Metas	Ene	Feb	Mar	Total	Abr	May	Jun	Total	Jul	Ago	Sep	Total	Oct	Nov	Dic				Total
Desarrollar los Procedimientos de Licitación Pública	Evento	P	0	4	2	6	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	7	100.00	
		R	0	4	2	6	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	6	85.71	
Desarrollar los Procedimientos de Invitación Restringida	Evento	P	0	0	3	3	1	1	0	2	0	0	0	0	0	1	0	1	6	100.00	
		R	0	0	1	1	3	0	0	3	0	0	0	0	0	0	0	0	4	66.67	
Desarrollar los Procedimientos de Adjudicación Directa por Excepción	Expediente por Evento	P	1	1	3	5	0	0	4	4	2	1	0	3	0	0	0	0	12	100.00	
		R	0	2	2	4	2	0	1	3	0	0	0	0	0	0	0	0	7	58.33	
Desarrollar los Procedimientos por Acuerdo de la Comisión de Gobierno	Acuerdo	P	5	0	0	5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	5	100.00	
		R	0	4	2	6	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	6	100.00	
Integrar Expediente	Expediente por Evento	P	6	5	8	19	2	1	0	3	2	1	0	3	0	1	0	1	26	100.00	
		R	0	6	5	11	5	0	1	6	0	0	0	0	0	0	0	0	17	62.96	

Formuló

Lic. Arturo Izazaga Magaña  
Director de Adquisiciones

Supervisó

Lic. Juan Carlos Jiménez Montesinos  
Director General de Administración

Autorizó

Lic. María Virginia Rivera Olivares  
Oficial Mayor

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



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

**ASAMBLEA  
 DE TODOS**



**Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual 2015 segundo trimestre**

Área responsable: Dirección General de Administración, Dirección de Adquisiciones, Subdirección de Adquisiciones, J.U.D. de Licitaciones y Contratos. Hoja 2 de 2

Objetivo del área: Ejutar con apego a la Normatividad vigente al Programa Anual de Adquisiciones mediante los procedimientos de Licitación Pública e Invitación Restringida a cuando menos tres proveedores.

Actividad	Unidad de Medida	Comentario (Avance cuantitativo)
Desarrollar los procedimientos de Licitación Pública	Evento	Para este periodo se tenía presupuestado llevar a cabo solo un procedimiento de Licitación pública, lo cual fue cumplido, sin embargo fue reportado en el informe correspondiente al trimestre anterior, en virtud de que fue el periodo de tiempo en que dio inicio el proceso.
Desarrollar los procedimientos de Invitación Restringida	Evento	En este periodo la meta programada fue superada, en virtud de que por necesidades del servicio se llevó a cabo la contratación de una consultoría que brindará los servicios que permitan promover la eficiencia operacional al interior de esta H. Asamblea Legislativa.
Desarrollar los procedimientos de Adjudicación Directa por Excepción	Expedientes por Evento	Para este trimestre se tenía programado realizar cuatro adjudicaciones directas por excepción, sin embargo se realizaron solamente tres, en virtud de que por los montos y con la finalidad de que exista mayor transparencia en los procesos de adquisiciones, una que se tenía programada fue realizada a través del proceso de invitación restringida a cuando menos tres proveedores.
Desarrollar los procedimientos por Acuerdo de Comisión de Gobierno	Evento	Fue cumplida la meta al 100% en virtud de que no se llevó a cabo nungun proceso de esta naturaleza, ya que no se programó realizar alguno dentro de este periodo.
Integrar los Expedientes	Expedientes por Evento	De los siete expedientes que se tenían programados integrar, únicamente se integraron seis debido a las variaciones señaladas en los puntos anteriores, tres expedientes por invitación restringida y tres expedientes por adjudicaciones directas por excepción.

Formuló  
 Lic. Arturo Izazaga Magaña  
 Director de Adquisiciones

Supervisó  
 Lic. Juan Carlos Jiménez Montesinos  
 Director General de Administración

Autorizó  
 Lic. Mayra Virginia Rivera Olivares  
 Oficial Mayor

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





**Oficialía Mayor**

Dirección General de Administración  
 Dirección de Adquisiciones  
 Subdirección de Adquisiciones

**ASAMBLEA  
 DE TODOS**



**VI LEGISLATURA** Departamento de Programación y Padrón de Proveedores

**Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual 2015. Segundo Trimestre Abril – Junio 2015**

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

Objetivo del área: Coadyuvar en la formulación del anteproyecto de Presupuesto Anual para las adquisiciones, los arrendamientos y las contrataciones de bienes y servicios, darle seguimiento al presupuesto del programa anual de adquisiciones, así como de sus modificaciones y disponibilidad presupuestal; integrar y mantener actualizado el Padrón de Proveedores y Prestadores de Servicios.

Actividad	Meta s	Unidad de Medida	1° Trimestre				2° Trimestre				3° Trimestre				4° Trimestre				Acumulad o	Avance %
			Ene	Feb	Mar	Total	Abr	May	Jun	Total	Jul	Ago	Sep	Total	Oct	Nov	Dic	Total		
Elaborar el programa Anual de Adquisiciones	P	documento	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	0	0	0	0	1	100
	R		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0%
Depurar expedientes y registros de los proveedores existentes en el padrón	P	documento	0	0	200	200	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	200	100
	R		60	80	60	200	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	200	100%
Verificar documentos e ingresar en la base de datos los proveedores de nuevo ingreso	P	documento	8	12	15	35	12	14	10	36	11	8	9	28	7	7	9	23	122	100
	R		2	21	11	34	12	13	19	44	0	0	0	0	0	0	0	0	78	64%
Mantener actualizado el padrón de proveedores y enviar por correo electrónico a las áreas correspondientes	P	padrón	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	100
	R		1	1	1	3	1	1	1	3	0	0	0	0	0	0	0	0	6	50%

Firmado  
  
 Lic. Arturo Izazaga Magaña  
 Director de Adquisiciones

Supervisó  
  
 Lic. Juan Carlos Jiménez Montesinos  
 Director General de Administración

Autorizo  
  
 Lic. Mayra Virginia Rivera Olivares  
 Oficial Mayor



**Oficialía Mayor**

Dirección General de Administración

Dirección de Adquisiciones

Subdirección de Adquisiciones

VI LEGISLATURA Departamento de Programación y Padrón de Proveedores

**ASAMBLEA  
DE TODOS**



**Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual 2015. Segundo Trimestre Abril – Junio 2015**

Área responsable Departamento de Programación y Padrón de Proveedores Hoja 2 de 3

Objetivo del área: Coadyuvar en la formulación del anteproyecto de Presupuesto Anual para las adquisiciones, los arrendamientos y las contrataciones de bienes y servicios, darle seguimiento al presupuesto del programa anual de adquisiciones, así como de sus modificaciones y disponibilidad presupuestal; integrar y mantener actualizado el Padrón de Proveedores y Prestadores de Servicios.

Actividad	Metas	Unidad de Medida	1° Trimestre				2° Trimestre				3° Trimestre				4° Trimestre				Acumulado	Avance %
			Ene	Feb	Mar	Total	Abr	May	Jun	Total	Jul	Ago	Sep	Total	Oct	Nov	Dic	Total		
Mantener actualizado el padrón de proveedores inhabilitados por la Secretaría de Función Pública	P	Padrón	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	100
	R		1	1	1	3	1	1	1	3	0	0	0	0	0	0	0	0	6	50%
Realizar afectaciones presupuestarias al programa Anual de Adquisiciones	P	documento	5	2	2	9	3	2	2	7	3	4	3	10	6	6	7	19	45	100
	R		0	1	3	4	0	1	1	2	0	0	0	0	0	0	0	0	6	13%
Realizar conciliaciones mensuales del comportamiento presupuestal por partida	P	Informe	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	100
	R		1	1	1	3	1	1	1	3	0	0	0	0	0	0	0	0	6	50%

Formulo  
  
Lic. Arturo Izazaga Magaña  
Director de Adquisiciones

Superviso  
  
Lic. Juan Carlos Jiménez Montesinos  
Director General de Administración

Autorizó  
  
Lic. Mayra Virginia Rivera Olivares  
Oficial Mayor

Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual 2015. Segundo Trimestre Abril – Junio 2015

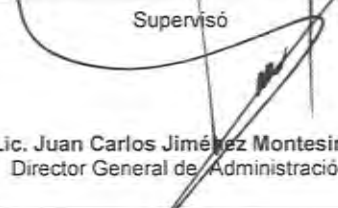
Área responsable: Departamento de Programación y Padrón de Proveedores		Hoja 3 de 3
Actividad	Unidad de Medida	Comentario (avance cualitativo)
Elaborar el programa Anual de Adquisiciones	Documento	Corresponde hasta al mes de septiembre informar
Depurar Expedientes y registros de los proveedores existentes en el padrón	Documento	Se 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	legislativo pueden variar por varios factores. Asimismo es importante informar que se cancelo una requisicion del primer trimestre por lo que cambian las cifras reportadas.
Realizar conciliaciones mensuales del comportamiento presupuestal por partida	Informe	Se ha dado seguimiento

Formulo



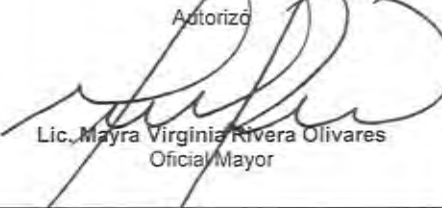
Lic. Arturo Izazaga Magaña  
Director de Adquisiciones

Supervisó



Lic. Juan Carlos Jiménez Montesinos  
Director General de Administración

Autorizó



Lic. Mayra Virginia Rivera Olivares  
Oficial Mayor





**VI LEGISLATURA OFICIALÍA MAYOR**  
**ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**  
**SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS MÉDICOS**  
**CONTRALORÍA GENERAL**

**PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2015. 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	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				TOTAL ANUAL	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
Atención de Servicio Médico de de Primer Contacto al Personal	Consulta	P	450	450	450	1350	430	450	430	1310	450	430	450	1330	450	450	430	1330	5320	100
			457	551	607	1615	427	415	501	1340	0	0	0	0	0	0	0	0	2991	56.22
Urgencias Médicas que Requieren Traslado	Urgencias y Traslados	P	4	4	4	12	4	4	4	12	4	4	4	12	4	4	4	12	48	100
			4	5	3	12	2	0	2	4	0	0	0	0	0	0	0	0	16	33.33
Procedimientos y Curaciones Derivadas de la Atención Médica	Curaciones	P	200	200	200	600	100	100	100	300	160	160	160	480	200	200	200	600	1960	100
			209	231	214	654	63	67	104	234	0	0	0	0	0	0	0	0	888	44.85
Campaña de Detección Oportuna de Enfermedades Crónico Degenerativas	Campaña	P	0	1	1	2	0	1	1	2	1	0	1	2	1	0	1	2	6	100
			0	2	1	3	1	1	2	4	0	0	0	0	0	0	0	0	7	87.50
Campañas de Vacunación al Adulto	Campaña	P	0	0	1	1	1	0	1	2	0	1	0	1	0	1	1	2	6	100
			0	0	1	1	0	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	2	33.33
Acciones de Prevención y Promoción a la Salud	Campaña	P	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	100
			1	3	3	7	2	3	3	8	0	0	0	0	0	0	0	0	15	125.00
Entrega de Informe de Actividades con Reporte de Inventario, así como Uso de Medicamentos y Material	Informe	P	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	0	1	2	11	100
			1	1	1	3	1	1	1	3	0	0	0	0	0	0	0	0	6	54.55

FORMULÓ  
  
**C. D. ARMINDA GUZMÁN MORA**  
 SUBDIRECTORA DE SERVICIO MÉDICO

SUPERVISÓ  
  
**LIC. JUAN CARLOS JIMÉNEZ MONTESINOS**  
 DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

AUTORIZÓ  
  
**LIC. MAYRA VIRGILIO RIVERA OLIVARES**  
 OFICIAL MAYOR



VI LEGISLATURA

OFICIALÍA MAYOR

ASAMBLEA DE TODOS



ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS MÉDICOS

CONTRALORIA GENERAL

HOJA 2 DE 2

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

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO(AVANCE CUALITATIVO)
Atención de Servicio Médico de Primer Contacto al Personal	Consulta	El número de consultas disminuyó, ya que en este trimestre las enfermedades estacionales no fueron severas y también se reforzó el cuidado a la salud en los trabajadores.
Urgencias Médicas que Requieren Traslado	Urgencias y Traslados	Afortunadamente, no se realizaron numerosos traslados, ya que dentro del servicio médico se pudieron controlar las urgencias médicas.
Procedimientos y Curaciones Derivadas de la Atención Médica	Curaciones	Se presentaron acciones de enfermería, derivado de la realización de: tomas de presión arterial, aplicaciones de medicamento de forma intramuscular, intravenosa y sub-cutáneo, retiro de suturas.
Campañas de Detección oportuna de enfermedades crónico degenerativas	Campaña	Se cumplió con el objetivo, incrementando el número de campañas relacionadas con este tipo de enfermedades, como la clínica para dejar de fumar, toma de glicemia capilar, así como la detección y control oportuno de la obesidad.
Campaña de vacunación al adulto	Campaña	No se llevaron a cabo todas las campañas calendarizadas, ya que el ISSSTE canceló dichos eventos, manifestando que no contaban con el recurso primario (VACUNAS).
Acciones de Prevención y Promoción a la Salud	Campaña	Se elevó lo proyectado, ya que se introdujo la campaña contra el tabaquismo, se reforzó el control de peso y obesidad, así como detección oportuna de diabetes.
Entrega de Informe de Actividades con Reporte de Inventario, así como Uso de Medicamentos y Material	Informe	Se cumplió con lo proyectado.

FORMULÓ

C. D. ARMINDA GONZA MORA  
SUBDIRECTORA DE SERVICIO MÉDICO

SUPERVISÓ

LIC. JUAN CARLOS JIMÉNEZ MONTESINOS  
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

AUTORIZÓ

LIC. MAYRA VIRGINIA RIVERA OLIVARES  
OFICIAL MAYOR

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

## 2. Dirección General de **Servicios**

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

México, D. F., 08 de Junio de 2015.

**LIC. MAYRA VIRGINIA RIVERA OLIVARES**  
Oficial Mayor  
**PRESENTE.**

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

- ✓ Dirección de Resguardo
- ✓ Dirección de Eventos
- ✓ Dirección de Servicios Generales

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

ATENTAMENTE



OSVALDO M. MEJÍA QUINTERO  
Director General de Servicios.

c. c. p.- Dirección de Servicios Generales.- Presente.

OMMQ/aadr\*



VI LEGISLATURA

OFICIALIA MAYOR  
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS  
DIRECCIÓN DE SERVICIOS



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

ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE ALMACÉN

HOJA 1 DE 2

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
VALES ATENDIDOS DE PAPELERÍA Y CAFETERÍA	VALE	P	600	750	800	2150	750	800	800	2350	650	700	650	2000	750	700	500	1950	8450	48
		R	554	500	758	1812	716	768	770	2254				0				0	4066	
VALES ATENDIDOS DE MANTENIMIENTO	VALE	P	15	15	20	50	20	25	25	70	20	20	20	60	15	25	30	70	250	14
		R	5	8	4	17	15	3	1	19				0				0	36	
ENTRADAS DE ALMACÉN	FACTURA	P	15	25	25	65	30	30	25	85	25	25	30	80	30	35	40	105	335	34
		R	5	9	32	46	21	25	22	68				0				0	114	
INVENTARIO GENERAL DE CONSUMIBLES	EVENTO	P	0	0	0	0	0	1	0	1	0	1	0	1	0	0	0	0	2	50
		R	0	0	0	0	0	0	1	1				0				0	1	

FORMULÓ  
P.A.  
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ  
ALDO MEJA QUINTERO  
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ  
LIC. MAYRA VIRGINIA RIVERA OLIVARES  
OFICIAL MAYOR



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

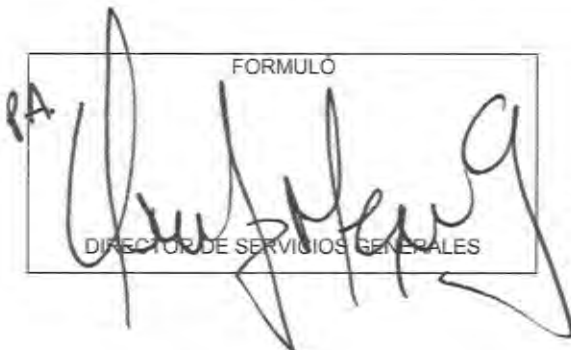
Hoja 2 de 2

ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE ALMACÉN

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
VALES ATENDIDOS DE PAPELERÍA Y CAFETERÍA	VALE	EN ESTE PERIODO SE ATENDIERON 2254 VALES DE SOLICITUDES DE MATERIALES PARA LA OPERACIÓN DE LAS OFICINAS DE LOS C. C. DIPUTADOS Y ÁREAS ADMINISTRATIVAS. ESTO NOS INDICA QUE NO SE CUMPLIÓ CON LA META PROGRAMADA, LO ANTERIOR, DEBIDO A LA FALTA DE MATERIALES
VALES ATENDIDOS DE MANTENIMIENTO	VALE	EN ESTE TIPO DE SOLICITUDES TENEMOS UN TOTAL DE 19 VALES ATENDIDOS, QUEDANDO POR DEBAJO DE LO PROGRAMADO, LO ANTERIOR, DEBIDO A LA FALTA DE MATERIALES
ENTRADAS DE ALMACÉN	FACTURA	EXISTE UN TOTAL DE 68 ENTRADAS HECHAS DURANTE ESTE TRIMESTRE. LO ANTERIOR, DEBIDO A LA FALTA DE COMPRAS DE MATERIALES
INVENTARIO GENERAL DE CONSUMIBLES	EVENTO	DURANTE ESTE PERIODO SE LLEVÓ ACABO EL PRIMER INVENTARIO GENERAL DE CONSUMIBLES, DICHA ACTIVIDAD SE POSTERGO HASTA EL MES DE JUNIO DEBIDO A UN AJUSTE POR EL PRÓXIMO TERMINO DE LA ACTUAL LEGISLATURA

FORMULO

PA 

DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ



OSVALDO MELIA QUINTERO  
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZO



LIC. MATRA VIRGINIA RIVERA OLIVARES  
OFICIAL MAYOR

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

ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS Y ACTIVO FIJO

HOJA 1 DE 4

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
ALTA DE BIENES EN UNIDADES Y ÁREAS ADMINISTRATIVAS	BIENES	P	0	3	3	6	0	0	5	5	10	3	0	13	0	20	20	40	54	25
		R	4	5	5	14	0	2	0	2				0				0	16	
BAJA DE BIENES EN UNIDADES Y ÁREAS ADMINISTRATIVAS	BIENES	P	0	3	3	6	0	0	5	5	10	3	0	13	0	20	20	40	64	30
		R	0	6	8	14	3	2	0	5				0				0	19	
TRASLADOS DE BIENES PROPIEDAD DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA	BIENES	P	10	15	15	40	15	15	15	45	15	15	30	60	30	15	10	55	200	47
		R	31	17	17	65	11	7	10	28				0				0	93	
ACTUALIZACIÓN DE RESGUARDOS USUARIOS	DOCUMENTO	P	0	0	0	0	0	100	110	210	100	100	30	230	0	5	5	10	450	47
		R	0	0	1	1	0	100	112	212				0				0	213	
ENTREGA DE MOBILIARIO A MÓDULOS (APERTURA)	MÓDULO	P	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	5	5	5	0
		R	0	0	0	0	0	0	0	0				0				0	0	
ORGANIZACIÓN, CLASIFICACIÓN, ESTIBA Y REGUARDO DE BIENES MUEBLES EN BODEGA	EVENTO	P	3	4	4	11	4	5	4	13	4	4	4	12	5	4	3	12	48	50
		R	3	4	4	11	4	5	4	13				0				0	24	

FORMULO  
X-A  
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISO  
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZO  
LIC. MAYRA VIRGINIA RIVERA OLIVARES  
OFICIAL MAYOR



VI LEGISLATURA

OFICIALIA MAYOR  
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS  
DIRECCIÓN DE SERVICIOS



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

ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS Y ACTIVO FIJO

HOJA 2 DE 4

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
REGISTRO, ETIQUETADO Y ENTREGA DE BIENES NUEVOS	BIENES	P	3	3	2	8	5	5	5	15	3	4	5	12	5	5	5	15	50	26
		R	0	7	6	13	0	0	0	0				0				0	13	
ELABORACIÓN DE CARTAS DE LIBERACIÓN DE BIENES MUEBLES	DOCUMENTO	P	3	2	2	7	10	3	3	16	20	40	40	100	20	20	35	75	188	17
		R	5	8	5	18	5	6	4	15				0				0	33	
ELABORACIÓN DE FORMATOS DE ENTRADA Y SALIDA DE BIENES PARTICULARES	DOCUMENTO	P	3	5	4	12	5	5	5	15	5	10	20	35	20	10	5	35	97	36
		R	11	2	8	21	4	7	3	14				0				0	35	
RETIRO DE MOBILIARIO A MÓDULOS	MÓDULO	P	0	0	0	0	0	66	0	66	0	0	0	0	0	0	0	0	66	0
		R	0	0	0	0	0	0	0	0				0				0	0	
INVENTARIO FÍSICO A BIENES MUEBLES PROPIEDAD DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA	EVENTO	P	0	0	0	0	0	1	1	2	1	1	1	3	0	0	0	0	5	60
		R	0	0	0	0	1	1	1	3				0				0	3	
CONCILIACIÓN DE REGISTROS Y VALORES DEL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES CON TESORERÍA GENERAL	EVENTO	P	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	100
		R	1	0	0	1	0	0	0	0				0				0	1	

FORMULO

*[Signature]*

DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ

*[Signature]*

OSVALDO MEJÍA QUIJERO  
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZO

*[Signature]*

LIC. MAYRA VIRGINIA RIVERA OLIVARES  
OFICIAL MAYOR

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

Hoja 3 de 4

ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS Y ACTIVO FIJO

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
ALTA DE BIENES EN UNIDADES Y ÁREAS ADMINISTRATIVAS	BIENES	DURANTE ESTE TRIMESTRE SE REALIZARON 2 ALTAS DE BIENES, POR LO QUE NO SE CUMPLIO CON LA META PROGRAMADA. LO ANTERIOR, DEBIDO A QUE ESTA ACTIVIDAD RESPONDE CONFORME A LAS SOLICITUDES HECHAS POR LAS DIFERENTES ÁREAS DE ESTA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL
BAJA DE BIENES EN UNIDADES Y ÁREAS ADMINISTRATIVAS	BIENES	DURANTE ESTE TRIMESTRE SE REALIZARON 5 BAJAS DE BIENES. CABE MENCIONAR QUE ESTA ACTIVIDAD RESPONDE A LAS SOLICITUDES HECHAS POR LAS DIFERENTES ÁREAS QUE CONFORMAN ESTA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL
TRASLADOS DE BIENES PROPIEDAD DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA	BIENES	DURANTE ESTE TRIMESTRE SE REALIZARON 28 TRASLADOS DE BIENES, NO SUPERANDO LO PROGRAMADO, CABE MENCIONAR QUE ESTA ACTIVIDAD RESPONDE CONFORME A LAS SOLICITUDES REALIZADAS POR LAS DIFERENTES ÁREAS QUE CONFORMAN ESTA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL
ACTUALIZACIÓN DE RESGUARDOS USUARIOS	DOCUMENTO	DURANTE ESTE TRIMESTRE SE REALIZARON 212 ACTUALIZACIONES DE RESGUARDO. LO ANTERIOR, DEBIDO A QUE SE ESTA LLEVANDO EL INVENTARIO FÍSICO 2015 A LOS BIENES MUEBLES PROPIEDAD DE ESTA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL
ENTREGA DE MOBILIARIO A MÓDULOS (APERTURA)	MÓDULO	DURANTE ESTE PERIODO NO SE PROGRAMÓ ACTIVIDAD ALGUNA PARA ESTE RUBRO, DEBIDO A QUE LOS MÓDULOS SE ENCUENTRA EN OPERACIÓN
ORGANIZACIÓN, CLASIFICACIÓN, ESTIBA Y REGUARDO DE BIENES MUEBLES EN BODEGA	EVENTO	DURANTE ESTE TRIMESTRE SE CUMPLIÓ CON LA META PROGRAMADA, LLEVANDO ACABO 13 EVENTOS DE ORGANIZACIÓN, CLASIFICACIÓN Y ESTIBA DE MUEBLES, DENTRO DE LA BODEGA "XEROX" UBICADA EN LA PLANTA BAJA DE GANTE No. 15

FORMULÓ

PA

DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ

DIRECCIÓN DE SERVICIOS

DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZO

LIC. MAYRA VIRGINIA RIVERA OLIVARES  
OFICIAL MAYOR

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

Hoja 4 de 4

ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS Y ACTIVO FIJO

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
REGISTRO, ETIQUETADO Y ENTREGA DE BIENES NUEVOS	BIENES	DURANTE ESTE PERIODO NO LLEVÓ ACABO NINGÚN REGISTRO O ETIQUETADO DE BIENES NUEVOS, POR LO QUE NO SE CUMPLIÓ CON LA META PROGRAMADA. LO ANTERIOR, DEBIDO QUE NO EXISTIÓ REPORTE ALGUNO DE BIENES ADQUIRIDOS
ELABORACIÓN DE CARTAS DE LIBERACIÓN DE BIENES MUEBLES	DOCUMENTO	DURANTE ESTE PERIODO SE REALIZARON 15 CARTAS DE LIBERACIÓN. 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 14 MOVIMIENTOS DE BIENES PARTICULARES, POR LO QUE NO SE CUMPLIÓ CON LA META PROGRAMADA. LO ANTERIOR DEBIDO A QUE ESTA ACTIVIDAD RESPONDE A LAS SOLICITUDES HECHAS POR LOS USUARIO DE LA DIFERENTES ÁREAS ADMINISTRATIVAS DE ESTA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL
RETIRO DE MOBILIARIO A MÓDULOS	MÓDULO	DURANTE ESTE TRIMESTRE NO SE LLEVÓ ACABO NINGÚN RETIRO DE MOBILIARIO A MÓDULOS. LO ANTERIOR, DEBIDO A QUE NO EXISTÍA UN ACUERDO POR PARTE DE LA COMISIÓN DE GOBIERNO PARA EL CIERRE DE ESTOS MISMOS, CABE MENCIONAR QUE ESTA ACTIVIDAD SE ESTARÁ REALIZANDO A PARTIR DE EL PRÓXIMO DÍA 15 DE JULIO DEL CORRIENTE
INVENTARIO FÍSICO A BIENES MUEBLES PROPIEDAD DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA	EVENO	DURANTE ESTE PERIODO SE LLEVÓ ACABO EL INVENTARIO FÍSICO A LOS BIENES MUEBLES UBICADOS EN LOS EDIFICIOS DE: DONCELES, ANEXO, ZÓCALO Y JUÁREZ, CABE MENCIONAR QUE DICHA ACTIVIDAD DIO INICIO A PARTIR DEL MES DE ABRIL. LO ANTERIOR, DEBIDO A LA CARGA DE TRABAJO POR EL CIERRE PRÓXIMO DE LA ACTUAL LEGISLATURA
CONCILIACIÓN DE REGISTROS Y VALORES DEL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES CON TESORERÍA GENERAL	EVENO	DURANTE ESTE PERIODO NO SE PROGRAMO ACTIVIDAD ALGUNA, DEBIDO A QUE MISMA ACTIVIDAD SE CONCLUYO DURANTE EL PRIMER PERIODO

FORMULO

*[Signature]*

DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISO

*[Signature]*

SEBASTIÁN DE JESÚS QUINTERO  
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZO

*[Signature]*

LIC. MAYRA VIRGINIA RIVERA OLIVARES  
OFICIAL MAYOR





VI LEGISLATURA

OFICIALIA MAYOR  
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS  
DIRECCIÓN DE SERVICIOS



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

ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO

HOJA 1 DE 2

OBJETIVO DEL ÁREA:

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
ATENCIÓN A SOLICITUDES DE CERRAJERÍA	SERVICIO	P	45	45	45	135	45	45	45	135	45	45	100	190	90	90	90	270	730	8
		R	15	5	5	25	15	10	10	35				0				0	60	
ATENCIÓN A SOLICITUDES DE INSTALACIONES ELECTRICAS	SERVICIO	P	10	5	5	20	5	5	5	15	5	5	20	30	20	15	15	50	115	34
		R	10	2	3	15	8	9	7	24				0				0	39	
ATENCIÓN A SOLICITUDES DE ALBAÑILERÍA Y PINTURA	SERVICIO	P	1	2	1	4	1	1	1	3	1	1	8	10	8	8	8	24	41	32
		R	4	1	1	6	3	2	2	7				0				0	13	
ATENCIÓN A SOLICITUDES DE PLOMERÍA	SERVICIO	P	4	4	4	12	5	5	5	15	5	5	5	15	5	5	5	15	57	45
		R	4	4	5	13	3	5	5	13				0				0	26	
ATENCIÓN A SOLICITUDES DE CARPINTERÍA Y EBANISTERÍA	SERVICIO	P	1	2	3	6	2	2	2	6	9	2	5	16	5	5	5	15	43	44
		R	4	2	4	10	4	2	3	9				0				0	19	
ATENCIÓN A TRABAJOS ESPONTÁNEOS CON CARÁCTER DE URGENTE	SERVICIO	P	4	4	4	12	4	4	4	12	4	4	4	12	4	4	4	12	48	70
		R	8	4	5	17	5	5	7	17				0				0	34	

FORMULO

PA.

DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ

RODRIGO MEJÍA QUINTERO  
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

LIC. MAYRA VIRGINIA RIVERA OLIVARES  
OFICIAL MAYOR



VI LEGISLATURA

OFICIALIA MAYOR  
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS  
DIRECCIÓN DE SERVICIOS



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

Hoja 2 de 2

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
ATENCIÓN A SOLICITUDES DE CERRAJERÍA	SERVICIO	DURANTE ESTE TRIMESTRE SE EFECTUARON 35 SERVICIOS, POR LO QUE NO SE CUMPLIO CON LA META PROGRAMADA. LO ANTERIOR, DEBIDO A QUE ESTA ACTIVIDAD RESPONDE CONFORME A LAS SOLICITUDES ORIGINADAS POR LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS O OFICINAS DE DIPUTADOS
ATENCIÓN A SOLICITUDES DE INSTALACIONES ELÉCTRICAS	SERVICIO	DURANTE ESTE TRIMESTRE SE EFECTUARON 24 SERVICIOS, POR LO QUE SE CUMPLIO Y REVASO CON LA META PROGRAMADA. LO ANTERIOR DEBIDO A QUE ESTA ACTIVIDAD RESPONDE CONFORME A LAS SOLICITUDES ORIGINADAS POR LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS O OFICINAS DE DIPUTADOS
ATENCIÓN A SOLICITUDES DE ALBAÑILERÍA Y PINTURA	SERVICIO	DURANTE ESTE TRIMESTRE SE EFECTUARON 7 SERVICIOS, POR LO QUE SE CUMPLIO Y REVASO CON LA META PROGRAMADA. LO ANTERIOR DEBIDO A QUE ESTA ACTIVIDAD RESPONDE CONFORME A LAS SOLICITUDES ORIGINADAS POR LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS O OFICINAS DE DIPUTADOS
ATENCIÓN A SOLICITUDES DE PLOMERÍA	SERVICIO	DURANTE ESTE TRIMESTRE SE EFECTUARON 13 SERVICIOS, POR LO QUE NO SE CUMPLIO CON LA META PROGRAMADA. LO ANTERIOR, DEBIDO A QUE ESTA ACTIVIDAD RESPONDE CONFORME A LAS SOLICITUDES ORIGINADAS POR LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS O OFICINAS DE DIPUTADOS
ATENCIÓN A SOLICITUDES DE CARPINTERÍA Y EBANISTERÍA	SERVICIO	DURANTE ESTE TRIMESTRE SE EFECTUARON 9 SERVICIOS, POR LO QUE SE CUMPLIO Y REVASO CON LA META PROGRAMADA. LO ANTERIOR DEBIDO A QUE ESTA ACTIVIDAD RESPONDE CONFORME A LAS SOLICITUDES ORIGINADAS POR LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS O OFICINAS DE DIPUTADOS
ATENCIÓN A TRABAJOS ESPONTÁNEOS CON CARÁCTER DE URGENTE	SERVICIO	DURANTE ESTE TRIMESTRE SE EFECTUARON 17 SERVICIOS, POR LO QUE SE CUMPLIO Y REVASO CON LA META PROGRAMADA. LO ANTERIOR DEBIDO A QUE ESTA ACTIVIDAD RESPONDE CONFORME A LAS SOLICITUDES ORIGINADAS POR LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS O OFICINAS DE DIPUTADOS

FORMULÓ  
P.A.  
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ  
OSVALDO MEJIA QUINTANA  
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ  
LIC. MAYRA VIRGINIA RIVERA OLIVARES  
OFICIAL MAYOR



OFICIALIA MAYOR  
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS  
DIRECCIÓN DE SERVICIOS



VI LEGISLATURA

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

ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN SUSTENTABLE

HOJA 1 DE 2

OBJETIVO DEL ÁREA:

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
RECOPIACIÓN DE CONSUMIBLES DE DESECHO: PAPEL, CARTÓN, BATERÍAS Y CARTUCHOS DE TINTA	INFORME	P	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	50
		R	1	1	1	3	1	1	1	3				0				0	6	
PROGRAMA DE SEPARACIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS	PROGRAMA	P	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	4	50
		R	0	1	0	1	0	1	0	1				0				0	2	
COLOCACIÓN Y CAMBIO DE SEÑALAMIENTOS DE SEGURIDAD	CARTEL	P	0	3	3	6	3	3	3	9	3	3	3	9	3	3	0	6	30	50
		R	0	3	3	6	3	3	3	9				0				0	15	
PROGRAMA DE AHORRO DE AGUA, ENERGÍA ELÉCTRICA Y COMPRA VERDES	PROGRAMA	P	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	1	1	4	50
		R	0	0	1	1	0	0	1	1				0				0	2	
DIFUSIÓN DEL PROGRAMA DE RECICLADO ENTRE EL PERSONAL DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL	PROGRAMA	P	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	5	5	5	0
		R	0	0	0	0	0	0	0	0				0				0	0	
ENAJENACIÓN DE LOS LOTES RECOPIADOS	INFORME	P	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	50
		R	1	1	1	3	1	1	1	3				0				0	6	

FORMULÓ  
  
 DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ  
  
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZO  
  
 LIC. MAYRA VIRGINIA RIVERA OLIVARES  
 OFICIAL MAYOR

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

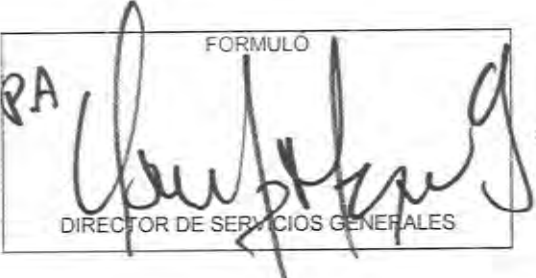
Hoja 2 de 2

ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN SUSTENTABLE

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

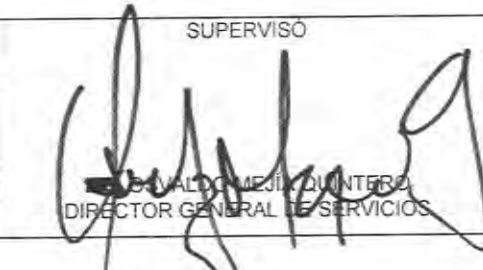
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
RECOPIACION DE CONSUMIBLES DE DESECHO: PAPEL, CARTÓN, BATERIAS Y CARTUCHOS DE TINTA	INFORME	DURANTE ESTE PERIODO SE RECIBIERON POR PARTE DE LAS ÁREAS 30 KILOGRAMOS DE PAPEL BOND, ASÍ COMO 11 PILAS DE DIFERENTES TAMAÑOS
PROGRAMA DE SEPARACIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS	PROGRAMA	SE SUPERVISA EL CUMPLIMIENTO AL PROGRAMA DE RESIDUOS SÓLIDOS DENTRO DE LAS INSTALACIONES QUE ALBERGAN A ESTA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL, SEPARANDO LOS RESIDUOS EN ORGÁNICOS E INORGÁNICOS Y CONCENTRANDOLOS EN UN ÁREA DESTINADA EXCLUSIVAMENTE PARA ELLO, PARA POSTERIORMENTE DEPOSITARLA DIA A DIA EN EL CAMIÓN RECOLECTOR A CARGO
COLOCACIÓN Y CAMBIO DE SEÑALAMIENTOS DE SEGURIDAD	CARTEL	SE CUMPLIO CON LA META PROGRAMADA
PROGRAMA DE AHORRO DE AGUA, ENERGÍA ELÉCTRICA Y COMPRA VERDES	PROGRAMA	CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR CON EL AHORRO DE AGUA Y ENERGÍA ELÉCTRICA, SE REALIZAN SUPERVISIONES DIARIAS A INSTALACIONES SANITARIAS, ASÍ COMO A LAS INSTALACIONES ELÉCTRICAS Y DE ALUMBRADO, UBICADAS EN LOS DIFERENTES EDIFICIOS QUE ALBERGAN A ESTA ASAMBLEA LEGISLATIVA
DIFUSIÓN DEL PROGRAMA DE RECICLADO ENTRE EL PERSONAL DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL	PROGRAMA	EN RELACIÓN AL PUNTO DE ACUERDO DONDE EXHORTA IMPLEMENTAR UN PROGRAMA DE RECICLAJE DE RESIDUOS SÓLIDOS DENTRO DE LAS INSTALACIONES DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL, ASÍ COMO EN LOS MÓDULOS DE ATENCIÓN Y QUEJAS CIUDADANAS DE LOS C. C. DIPUTADOS Y DIPUTADAS, POR LO ANTERIOR, CON FECHA 5 DE MARZO SE ENTREGO EL PROYECTO EN REFERENCIA
ENAJENACIÓN DE LOS LOTES RECOPIADOS	INFORME	HASTA EL MOMENTO NO EXISTE CONVENIO VIGENTE CON LA COMISIÓN NACIONAL DE LIBROS DE TEXTO GRATUITOS PARA LLEVAR ACABO DICHA ACTIVIDAD, SIN EMBARGO SE SIGUE GESTIONANDO PARA LA RENOVACIÓN DE DICHO CONVENIO

FORMULO

PA 

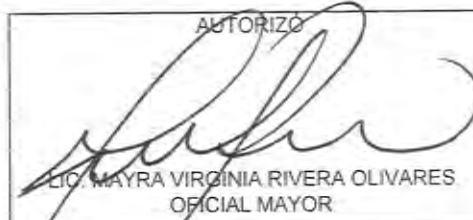
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISO



OSVALDO MEDINA QUINTERO  
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZO



LIC. MAYRA VIRGINIA RIVERA OLIVARES  
OFICIAL MAYOR



VI LEGISLATURA

OFICIALIA MAYOR  
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS  
DIRECCIÓN DE SERVICIOS



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2015 (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	7	8	15	11	11	8	30	7	8	11	26	11	8	0	19	90	9
		R	0	5	5	10	6	10	7	23				0				0	33	
MANTENIMIENTO PREVENTIVO	SERVICIO	P	0	7	8	15	11	11	8	30	7	8	11	26	11	8	0	19	90	37
		R	0	5	5	10	6	10	7	23				0				0	33	
MANTENIMIENTO CORRECTIVO	SOLICITUD	P	0	8	8	16	8	10	8	26	8	5	5	18	8	8	8	24	84	24
		R	0	0	0	0	0	9	11	20				0				0	20	
PAGO DE TENENCIA	VEHICULO	P	0	0	58	58	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	58	100
		R	0	0	58	58	0	0	0	0				0				0	58	
REEMPLAZO DE NEUMÁTICOS	PIEZA	P	0	3	2	5	2	2	2	6	2	2	2	6	2	2	2	6	23	0
		R	0	0	0	0	0	0	0	0				0				0	0	

FORMULÓ  
PA  
  
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ  
  
ROBALDO MEJIA QUINTERO  
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZO  
  
LIC. MAYRA VIRGINIA RIVERA OLIVARES  
OFICIAL MAYOR





VI LEGISLATURA

OFICIALIA MAYOR  
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS  
DIRECCIÓN DE SERVICIOS



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2015 (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	550	0	0	550	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	550	88
		R	0	469	3	472	0	2	1	3				0				0	475	
ALTA Y BAJA DE PLACAS	SOLICITUD	P	2	0	0	2	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	0	2	10	0
		R	0	0	0	0	0	0	0	0				0				0	0	
ASIGNACIÓN Y RESGUARDO DE VEHÍCULOS	SOLICITUD	P	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	29	29	29	0	0	29	58	0
		R	0	0	0	0	0	0	0	0				0				0	0	
ATENCIÓN A REPORTE DE SINIESTRO	SOLICITUD	P	2	2	2	6	2	2	2	6	2	2	2	6	2	2	2	6	24	12.5
		R	2	0	1	3	0	0	0	0				0				0	3	
ENTREGA DE VALES DE GASOLINA	LOTE	P	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	50
		R	1	1	1	3	1	1	1	3				0				0	6	

FORMULÓ  
  
 DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ  
  
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ  
  
 LIC. MAYRA VIRGINIA RIVERA OLIVARES  
 OFICIAL MAYOR

**CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2015 (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 (AVANCE CUALITATIVO)
VERIFICACIÓN DE EMISIÓN DE CONTAMINANTES	SERVICIO	EN TOTAL SE LLEVARON ACABO 23 VERIFICACIONES AMBIENTALES. EN EL MES DE ABRIL SE REALIZARON 6 VERIFICACIONES, EN EL MES DE MAYO 10 Y EN EL MES DE JUNIO 7 VERIFICACIONES. LO ANTERIOR DE ACUERDO AL CALENDARIO VIGENTE EMITIDO POR LAS AUTORIDADES AMBIENTALES DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
MANTENIMIENTO PREVENTIVO	SERVICIO	SE LLEVO ACABO EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO A 23 VEHÍCULOS, CONFORME A LA TERMINACIÓN DE LA PLACA Y DE ACUERDO AL CALENDARIO VIGENTE EMITIDO POR LAS AUTORIDADES AMBIENTALES DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL.
MANTENIMIENTO CORRECTIVO	SOLICITUD	EN ESTE TRIMESTRE SE REALIZÓ EL MANTENIMIENTO CORRECTIVO A 20 VEHÍCULOS, POR LO QUE NO SE ALCANZÓ LA META PROGRAMADA, DEBIDO A QUE DICHA ACTIVIDAD RESPONDE EN BASE A UNA SOLICITUD, DISPONIBILIDAD FINANCIERA Y/O LA ASIGNACIÓN DE TALLERES
PAGO DE TENENCIA	VEHICULO	SE ALCANZO LA META PROGRAMADA DENTRO DEL PRIMER TRIMESTRE, POR LO ANTERIOR, EL RESTO DEL AÑO NO HABRÁ TRAMITE ALGUNO PARA ESTE RUBRO
REEMPLAZO DE NEUMATICOS	PIEZA	DENTRO DE ESTE PERIODO NO SE REGISTRO ACTIVIDAD ALGUNA, DEBIDO A QUE ESTE RUBRO RESPONDE A LA DEMANDA DE LAS SOLICITUDES REALIZADAS POR LOS USUARIOS DE LAS ÁREAS

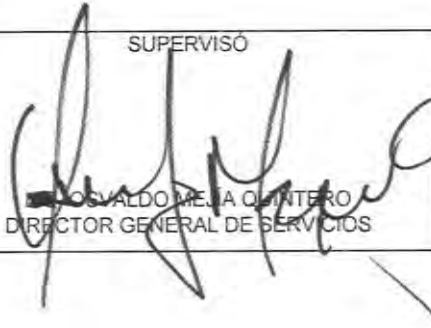
BA

FORMULO



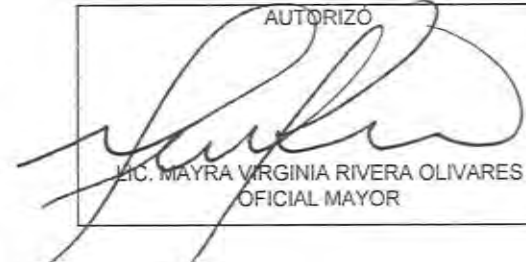
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ



OSVALDO MELIA OLIVERO  
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZO



LIC. MAYRA VIRGINIA RIVERA OLIVARES  
OFICIAL MAYOR



x

OFICIALIA MAYOR  
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS  
DIRECCIÓN DE SERVICIOS



**CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2015 (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 (AVANCE CUALITATIVO)
ACTUALIZACIÓN Y ENTREGA DE TARJETONES	TARJETÓN	DURANTE ESTE TRIMESTRE SE ENTREGARON 3 TARJETONES DE ESTACIONAMIENTO. DEBIDO A LA AUTORIZACIÓN POR EL AUMENTO DE PERSONAL EN LA ÁREAS U OFICINAS DE LOS C. C. DIPUTADOS
ALTA Y BAJA DE PLACAS	SOLICITUD	EN ESTE TRIMESTRE NO SE REALIZÓ NINGÚN TRAMITE, LO ANTERIOR DEBIDO A QUE NO SE GENERÓ NINGUNA BAJA O ALTA DE VEHICULO POR PARTE DE LAS ÁREAS
ASIGNACIÓN Y RESGUARDO DE VEHÍCULOS	SOLICITUD	EN ESTE TRIMESTRE NO SE REALIZÓ NINGÚN TRAMITE. LO ANTERIOR, DEBIDO A QUE NO SE GENERO NINGUNA ASIGNACIÓN DE VEHICULO
ATENCIÓN A REPORTE DE SINIESTRO	SOLICITUD	EN ESTE TRIMESTRE NO SE GENERÓ NINGÚN REPORTE DE SINIESTRO. POR LO QUE NO SE CUMPLIÓ CON LA META PROGRAMADA, CABE MENCIONAR QUE ESTA ACTIVIDAD RESPONDE DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DE LAS ÁREAS
ENTREGA DE VALES DE GASOLINA	LOTE	SE ENTREGARON LOS VALES DE GASOLINA DE FORMA MENSUAL CONFORME A LA ASIGNACIÓN CORRESPONDIENTE DE VEHÍCULOS POR ÁREA

P.A.  
FORMULÓ  
  
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ  
  
OSVALDO MEJÍA QUINTERO  
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZO  
  
LIC. MAYRA VIRGINIA RIVERA OLIVARES  
OFICIAL MAYOR



VI LEGISLATURA

OFICIALIA MAYOR  
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS  
DIRECCIÓN DE SERVICIOS



**CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2015 (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 PROPIEDAD DE ESTA ASAMBLEA

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
SUPERVISIÓN AL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO A ELEVADORES Y MONTACARGAS	SUPERVISIÓN	P	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	50
		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	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	1	1	0
		R	0	0	0	0	0	0	0	0				0				0	0	
SUPERVISIÓN AL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO AL SISTEMA DETECCIÓN DE HUMO	SUPERVISIÓN	P	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	45
		R	0	1	1	2	1	1	1	3				0				0	5	
SUPERVISIÓN AL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO AL SISTEMA DE ALERTA SISMICA	SUPERVISIÓN	P	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	1	1	4	50
		R	0	0	1	1	0	0	1	1				0				0	2	
SUPERVISIÓN AL SERVICIO DE MANTENIMIENTO INTEGRAL DE LIMPIEZA A INMUEBLES	INFORME	P	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	50
		R	1	1	1	3	1	1	1	3				0				0	6	

FORMULÓ  
RA  
  
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ  
  
OSVALDO MEZA QUINERO  
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ  
  
LIC. MAYRA VIRGINIA RIVERA OLIVARES  
OFICIAL MAYOR



OFICIALIA MAYOR  
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS  
DIRECCIÓN DE SERVICIOS



VI LEGISLATURA

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2015 (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 PROPIEDAD DE ESTA ASAMBLEA

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
SUPERVISIÓN AL SERVICIO DE FUMIGACIÓN	SUPERVISIÓN	P	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	50
		R	1	1	1	3	1	1	1	3				0				0	6	
SUPERVISIÓN AL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A EQUIPOS DE OFICINA	SUPERVISIÓN	P	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	33
		R	0	0	1	1	1	1	1	3				0				0	4	
SUPERVISIÓN AL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO A EQUIPOS HIDRONEUMÁTICOS, DE BOMBEO Y CONTRA INCENDIO	SUPERVISIÓN	P	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	45
		R	0	1	1	2	1	1	1	3				0				0	5	
SUPERVISIÓN AL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO A EQUIPO DE AIRE ACONDICIONADO, AIRE LAVADO Y VENTILACIÓN	SUPERVISIÓN	P	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	45
		R	0	1	1	2	1	1	1	3				0				0	5	
SUPERVISIÓN AL SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE EQUIPOS DE FOTOCOPIADO	SUPERVISIÓN	P	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	50
		R	1	1	1	3	1	1	1	3				0				0	6	

P.A.  
FORMULÓ  
  
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ  
  
OSVALDO MEJIA QUINTANA  
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ  
  
LIC. MAYRA VIRGINIA RIVERA OLIVARES  
OFICIAL MAYOR





VI LEGISLATURA

OFICIALIA MAYOR  
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS  
DIRECCIÓN DE SERVICIOS



ASAMBLEA  
DE TODOS

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2015 (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 PROPIEDAD DE ESTA ASAMBLEA

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
SUPERVISIÓN AL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO A SUBESTACIONES ELÉCTRICAS, UPS ELÉCTRICO	SUPERVISIÓN	P	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	33
		R	0	0	1	1	1	1	1	3				0				0	4	
TRÁMITE PARA EL PAGO DEL SERVICIO DE TELEFONÍA CELULAR	PAGO	P	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	50
		R	1	1	1	3	1	1	1	3				0				0	6	
TRÁMITE PARA EL PAGO DEL ELECTRICIDAD (C. F. E.)	PAGO	P	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	50
		R	1	1	1	3	1	1	1	3				0				0	6	
TRÁMITE PARA EL PAGO DEL SERVICIO DE TELEFONÍA E INTERNET (TELMEX)	PAGO	P	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	50
		R	1	1	1	3	1	1	1	3				0				0	6	
TRÁMITE PARA EL PAGO DEL SERVICIO DE AGUA POTABLE (SACMEX)	PAGO	P	1	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	1	4	75
		R	1	0	1	2	0	0	1	1				0				0	3	
ASISTENCIA A PROCESOS DE LICITACIÓN	INFORME	P	0	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	200
		R	0	1	1	2	0	0	0	0				0				0	2	

FORMULÓ  
  
 DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ  
  
 OSVALDO MEJIA QUINTERO  
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ  
  
 LIC MAYRA VIRGINIA RIVERA OLIVARES  
 OFICIAL MAYOR



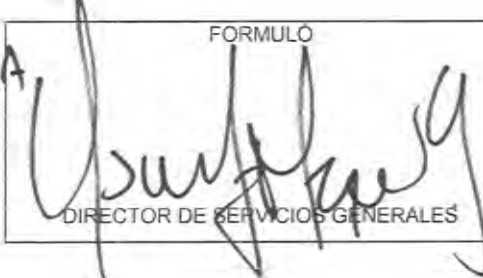
OFICIALIA MAYOR  
 DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS  
 DIRECCIÓN DE SERVICIOS



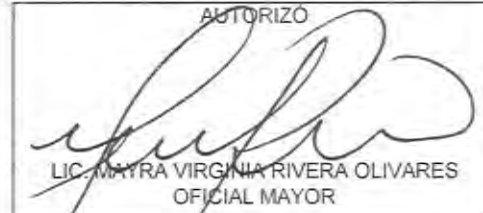
**CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2015 (SEGUNDO TRIMESTRE)**

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
SUPERVISIÓN AL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO A ELEVADORES Y MONTACARGAS	SUPERVISIÓN	DURANTE ESTE PERIODO SE REALIZARON 3 SUPERVISIONES, POR LO QUE CUMPLIÓ CON LA META PROGRAMADA, OTORGANDO EL SERVICIO DE MANERA EFICIENTE Y OPORTUNA, CABE MENCIONAR QUE ESTE SERVICIO SE BRINDA A LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DE FORMA MENSUAL
SUPERVISIÓN AL SERVICIO DE RECARGA DE EXTINTORES CONTRA INCENDIO	SUPERVISIÓN	DENTRO DE ESTE PERIODO NO SE PROGRAMO ACTIVIDAD ALGUNA, DICHA ACTIVIDAD ESTA CONSIDERADA HASTA EL MES NOVIEMBRE
SUPERVISIÓN AL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO AL SISTEMA DE 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 SISMICA	SUPERVISIÓN	DURANTE ESTE PERIODO SE REALIZÓ 1 SUPERVISIÓN, POR LO QUE CUMPLIÓ CON LA META PROGRAMADA, OTORGANDO EL SERVICIO DE MANERA EFICIENTE Y OPORTUNA
SUPERVISIÓN AL SERVICIO DE MANTENIMIENTO INTEGRAL DE LIMPIEZA A INMUEBLES	INFORME	DURANTE ESTE PERIODO SE SUPERVISO DE FORMA DIARIA Y CONSTANTE EL SERVICIO QUE BRINDA LA EMPRESA A CARGO DE ESTE SERVICIO, DENTRO DE ESTA ACTIVIDAD SE REVISÓ QUE LOS TODAS LA ÁREAS ADMINISTRATIVAS, OFICINAS DE DIPUTADOS, ÁREAS COMUNES Y OTROS ESPACIOS QUE COMPRENDEN A ESTA ASAMBLEA SE ENCONTRARAN EN OPTIMAS CONDICIONES DE USO

R.A.   
 FORMULO  
 DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

  
 SUPERVISÓ  
 ROSALDO MEZA QUINTERO  
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

  
 AUTORIZÓ  
 LIC. MAYRA VIRGINIA RIVERA OLIVARES  
 OFICIAL MAYOR

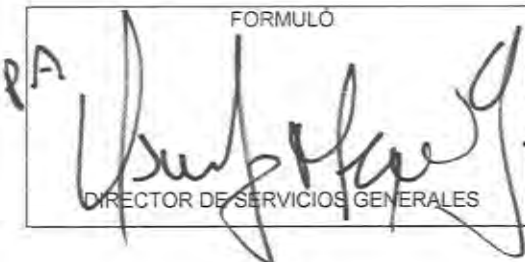
**CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2015 (SEGUNDO TRIMESTRE)**

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 PROPIEDAD DE ESTA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL

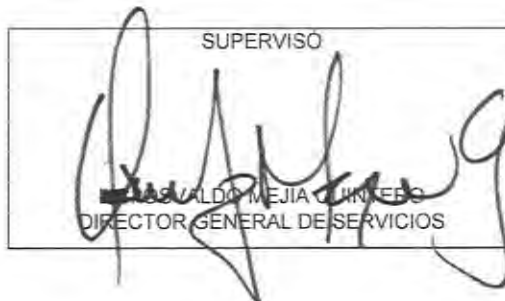
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
SUPERVISIÓN AL SERVICIO DE FUMIGACIÓN	SUPERVISIÓN	DURANTE ESTE PERIODO SE REALIZARON 3 SUPERVISIONES, POR LO QUE CUMPLIÓ CON LA META PROGRAMADA, OTORGANDO EL SERVICIO DE MANERA EFICIENTE Y OPORTUNA, CABE MENCIONAR QUE ESTE SERVICIO SE BRINDA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

FORMULÓ

PA 

DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISO



ROBALDO MEJIA OLIVEROS  
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZO



LIC. MAYRA VIRGINIA RIVERA OLIVARES  
OFICIAL MAYOR

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

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (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 TELEFONIA 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 MANERA OPORTUNA
TRÁMITE PARA EL PAGO DEL SERVICIO DE TELEFONIA E INTERNET (TELMEX)	PAGO	DURANTE ESTE PERIODO SE CUMPLIÓ CON LA META PROGRAMADA, REALIZANDO EL PAGO DEL SERVICIO MANERA OPORTUNA
TRÁMITE PARA EL PAGO DEL SERVICIO DE AGUA POTABLE (SACMEX)	PAGO	DURANTE ESTE PERIODO SE EFECTUÓ EL PAGO DE DICHO SERVICIO EN EL MES DE JUNIO, LO ANTERIOR DEBIDO AL ATRASO POR PARTE DEL "SACMEX" PARA EL ENVÍO DE LA FACTURA
ASISTENCIA A PROCESOS DE LICITACIÓN	INFORME	DURANTE ESTE TRIMESTRE NO SE GENERO ACTIVIDAD ALGUNA, DEBIDO A QUIEN NO FUE PROGRAMADA NINGUNA META, LO ANTERIOR, PORQUE DICHA ACTIVIDAD YA FUE CONCLUIDA EN EL PRIMER TRIMESTRE

FORMULO

RA



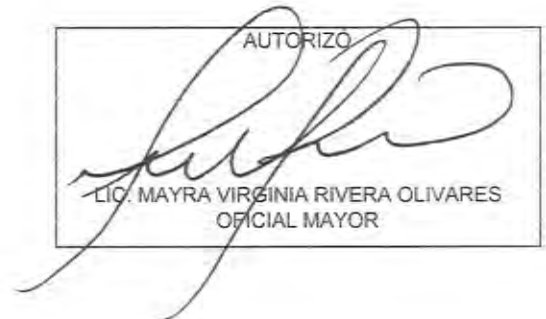
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ



OSVALDO MEDA QUINTERO  
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZO



LIC. MAYRA VIRGINIA RIVERA OLIVARES  
OFICIAL MAYOR

CONTRALORÍA GENERAL

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2015 SEGUNDO TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCION DE RESGUARDO

HOJA 1 DE 18

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	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			
FORMULACION DEL PROGRAMA DE CAPACITACION, A PARTIR DE LA DETECCION DE NECESIDADES DE ADIESTRAMIENTO PARA EL PERSONAL DE RESGUARDO.	PROGRAMA	P	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	100
		R	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	
APROBACION DEL PROGRAMA DE CAPACITACION POR PARTE DE LA OFICIALIA MAYOR, ASIGNACION DE RECURSOS Y DETERMINACION DEL CONTENIDO TEMATICO DE LOS MODULOS A IMPARTIR.	PROGRAMA	P	0	0	0	0	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
CURSOS DE CAPACITACION	CURSOS	P	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	1	0	0	0	0	1	0	
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		0

FORMULO



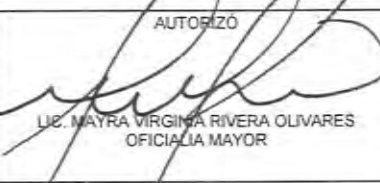
LIC. JOSE ENRIQUE MAR ROSAS  
DIRECTOR DE RESGUARDO

SUPERVISÓ



LIC. GASPAR MEJA QUINTERO  
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZO



LIC. MAYRA VIRGINIA RIVERA OLIVARES  
OFICIALIA MAYOR





VI LEGISLATURA



CONTRALORÍA GENERAL

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2015 SEGUNDO TRIMESTRE

AREA RESPONSABLE: DIRECCION DE RESGUARDO

HOJA 2 DE 18

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
OPERATIVOS FIJOS EN LOS ACCESOS PRINCIPALES DENTRO DE LOS EDIFICIOS QUE COMPRENDEN LA ALDF	REPORTE PARTE DE NOVEDADES	P	155	140	155	450	150	155	150	455	155	155	150	460	155	150	155	460	1825	50
		R	155	140	155	450	150	155	150	455	0	0	0	0	0	0	0	0	905	
REUNIONES DE TRABAJO	SERVICIOS DE SEGURIDAD	P	43	46	125	217	95	108	127	330	72	81	64	217	83	91	53	227	991	29
		R	24	58	92	174	63	24	27	114	0	0	0	0	0	0	0	0	288	
REUNIONES PRIVADA	SERVICIOS DE SEGURIDAD	P	13	9	11	33	17	16	20	53	22	18	8	48	19	21	4	44	178	18
		R	2	0	4	14	14	3	1	18	0	0	0	0	0	0	0	0	32	
CONFERENCIAS DE PRENSA	SERVICIOS DE SEGURIDAD	P	26	11	28	65	32	17	29	78	25	22	20	67	32	20	11	63	273	21
		R	9	9	11	29	14	4	9	27	0	0	0	0	0	0	0	0	56	

FORMULO  
  
 LIC. JOSÉ ENRIQUE MAR ROSAS  
 DIRECTOR DE RESGUARDO

SUPERVISÓ  
  
 LIC. EWALDO MEJA QUINTANILLA  
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ  
  
 LIC. MATRA VIRGINIA RIVERA OLIVARES  
 OFICIALIA MAYOR

CONTRALORÍA GENERAL

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2015 SEGUNDO TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCION DE RESGUARDO

HOJA 3 DE 18

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
EXPOSICIÓN	SERVICIOS DE SEGURIDAD	P	0	0	3	3	1	0	2	3	0	3	0	3	4	1	0	5	14	57
		R	0	2	1	3	2	2	1	5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
VISITAS GUIADAS	SERVICIOS DE SEGURIDAD	P	1	1	11	13	8	5	4	17	4	0	1	5	8	12	1	21	56	13
		R	0	0	4	4	1	1	1	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
MANIFESTACION	SERVICIOS DE SEGURIDAD	P	4	2	19	25	13	10	20	43	11	6	8	25	20	24	17	61	154	22
		R	3	5	8	16	12	4	2	18	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
PLANTON	SERVICIOS DE SEGURIDAD	P	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	0	2	0	2	3	33
		R	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	

FORMULO



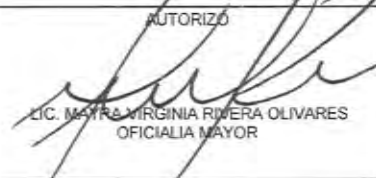
LIC. JOSE ENRIQUE MAR ROSAS  
DIRECTOR DE RESGUARDO

SUPERVISÓ



LIC. GERARDO MEJÍA QUINTERO  
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ



LIC. MAYRA VIRGINIA RIVERA OLIVARES  
OFICIALIA MAYOR

CONTRALORÍA GENERAL

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2015 SEGUNDO TRIMESTRE


ÁREA RESPONSABLE: DIRECCION DE RESGUARDO

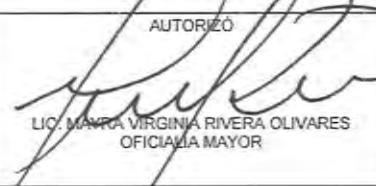
HOJA 4 DE 18

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
FORO	SERVICIOS DE SEGURIDAD	P	1	7	14	22	3	4	0	7	3	2	6	11	10	6	5	21	61	31
		R	1	3	2	6	4	3	6	13	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
TALLER	SERVICIOS DE SEGURIDAD	P	0	0	9	9	6	3	0	9	7	4	4	15	4	3	3	10	43	53
		R	1	0	4	5	8	6	4	18	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
CURSOS	SERVICIOS DE SEGURIDAD	P	0	14	56	70	50	39	1	90	12	82	121	215	135	115	32	282	657	45
		R	20	48	42	110	58	78	51	187	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
OTROS	SERVICIOS DE SEGURIDAD	P	177	106	347	630	303	320	373	996	326	101	426	853	394	320	229	943	3422	37
		R	124	221	229	574	251	182	243	676	0	0	0	0	0	0	0	0	0	

FORMULÓ  
  
LIC. JOSE ENRIQUE MAR ROSAS  
DIRECTOR DE RESGUARDO

SUPERVISÓ  
  
LIC. ROSALVO MEJÍA QUIÑERO  
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ  
  
LIC. MAYRA VIRGINIA RIVERA OLIVARES  
OFICIALIA MAYOR

CONTRALORÍA GENERAL

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2015 SEGUNDO TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCION DE RESGUARDO

HOJA 5 DE 18

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

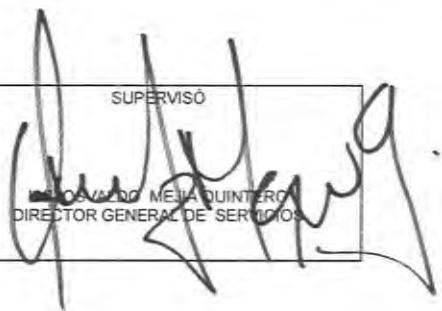
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
OPERATIVOS ESPECIALES PARA ATENDER POSIBLES CONTINGENCIAS EN SESIONES ORDINARIAS, EXTRAORDINARIAS Y SOLEMNES	SERVICIOS DE SEGURIDAD	P	3	2	8	13	13	4	5	22	4	4	6	14	10	9	6	25	74	46
		R	3	5	7	15	12	3	4	19	0	0	0	0	0	0	0	0	34	
OPERATIVOS ESPECIALES PARA ATENDER POSIBLES CONTINGENCIAS EN COMPARECENCIAS DE FUNCIONARIOS	SERVICIOS DE SEGURIDAD	P	0	0	13	13	7	0	0	7	3	0	5	8	14	0	25	40	66	15
		R	0	2	4	6	0	4	0	4	0	0	0	0	0	0	0	0	10	
OPERATIVO LOGISTICO ESPECIAL PARA EL INFORME DE GOBIERNO DEL DR. MIGUEL ANGEL MANCERA ESPINOSA, JEFE DE GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL.	SERVICIOS DE SEGURIDAD	P	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	0	0	0	0	1	0
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	

FORMULÓ



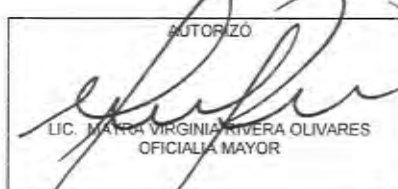
LIC. JOSE ENRIQUE MAR ROSAS  
DIRECTOR DE RESGUARDO

SUPERVISÓ



LIC. OSVALDO MEJÍA QUINTERO  
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ



LIC. MAYRA VIRGINIA RIVERA OLIVARES  
OFICIALIA MAYOR



VI LEGISLATURA



CONTRALORÍA GENERAL

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2015 SEGUNDO TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCION DE RESGUARDO

HOJA 6 DE 18

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
CONTROL DE ENTRADAS Y SALIDAS DE BIENES MUEBLES Y PROPIEDAD DE LA ALDF	DOCUMENTO	P	40	53	83	176	42	67	59	168	35	33	41	109	62	43	22	127	580	35
		R	70	33	33	136	18	28	21	67	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
ELABORACION DE LISTAS DE UBICACION PARA EL PERSONAL DE RESGUARDO EN LOS DIFERENTES INMUEBLES	LISTAS DE UBICACION	P	124	112	124	360	120	124	120	364	124	124	120	368	124	120	124	368	1460	50
		R	124	112	124	360	120	124	120	364	0	0	0	0	0	0	0	0	0	

FORMULÓ

LIC. JOSE ENRIOVE MAR ROSAS  
DIRECTOR DE RESGUARDO

SUPERVISÓ

LIC. OSVALDO MEDINA QUINTANA  
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

LIC. MAYRA VIRGINIA RIEPPA OLIVARES  
OFICIALIA MAYOR





VI LEGISLATURA



CONTRALORÍA GENERAL

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2015 SEGUNDO TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCION DE RESGUARDO

HOJA 7 DE 18

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

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

FORMULÓ  
  
 LIC. JOSE ENRIQUE MAR ROSAS  
 DIRECTOR DE RESGUARDO

SUPERVISÓ  
  
 OSVALDO MEJÍA QUINTERO  
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ  
  
 LIC. MAYRA VIRGINIA RIVERA OLIVARES  
 OFICIALIA MAYOR



VI LEGISLATURA



CONTRALORÍA GENERAL

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2015 SEGUNDO TRIMESTRE

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

HOJA 08 DE 18

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	MITAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
PRESENTAR LA REQUISICION CORRESPONDIENTE, ADJUNTANDO ANEXO TECNICO DE LOS UNIFORMES DE TRABAJO.	REQUISICION	P	0	0	0	0	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1	100
		R	0	0	0	0	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1	
DISTRIBUCION DE UNIFORMES DE TRABAJO PARA EL PERSONAL DE RESGUARDO.	TRABAJADOR	P	0	0	0	0	0	0	0	0	0	106	0	0	0	0	0	0	106	0
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	

FORMULO  
  
 LIC. JOSE ENRIQUE MAR ROSAS  
 DIRECTOR DE RESGUARDO

SUPERVISO  
  
 LIC. EVILDO MEJIA QUINTANILLA  
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZO  
  
 LIC. MAIRA VIRGINIA FUERA OLIVARES  
 OFICIALIA MAYOR



VI LEGISLATURA



CONTRALORÍA GENERAL

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2015 SEGUNDO TRIMESTRE

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

HOJA 09 DE 18

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
EJECUCION DE UN SIMULACRO DE MANERA TRIMESTRAL EN LOS INMUEBLES DE LA ALDF	SIMULACRO	P	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	0	0	3	67
		R	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	2	
EJECUCION DEL MACRO-SIMULACRO DE MANERA CONJUNTA EN TODOS LOS EDIFICIOS DE LA ALDF	SIMULACRO	P	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	0	0	0	0	1	0
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	

FORMULO  
  
 LIC. JOSE ENRIQUE MAR ROSAS  
 DIRECTOR DE RESGUARDO

SUPERVISO  
  
 LIC. OSVALDO MEZA QUINTERO  
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZO  
  
 LIC. MAYRA VIRGINIA RIVERA OLIVARES  
 OFICIALIA MAYOR

CONTRALORÍA GENERAL

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2015 SEGUNDO TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCION DE RESGUARDO

HOJA 10 DE 18

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

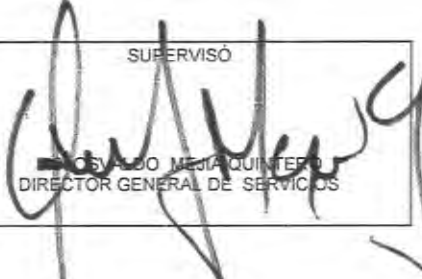
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
FORMULACION DEL PROGRAMA DE CAPACITACION, A PARTIR DE LA DETECCION DE NECESIDADES DE ADIESTRAMIENTO PARA EL PERSONAL DE RESGUARDO.	PROGRAMA	ACTIVIDAD REALIZADA, CON CARACTERISTICAS Y CONTENIDOS APEGADOS A LAS NECESIDADES DE ESTA DIRECCIÓN
APROBACION DEL PROGRAMA DE CAPACITACION POR PARTE DE LA OFICIALIA MAYOR, ASIGNACION DE RECURSOS Y DETERMINACION DEL CONTENIDO TEMATICO DE LOS MODULOS A IMPARTIR	PROGRAMA	DICHA CAPACITACION FUE APROBADA, Y PROYECTADA POR LA OFICIALIA MAYOR, MEDIANTE EL OFICIO OM/VIL/1603/2015
CURSOS DE CAPACITACION	CURSOS	EL PROYECTO ESTA CONTEMPLADO EN EL PERIODO DEL 29 DE JUNIO AL 20 DE NOVIEMBRE DEL 2015, DE ACUERDO A LA CALENDARIZACION DE LA SUBDIRECCIÓN DE CAPACITACION Y DESARROLLO

FORMULO




LIC. JOSE ENRIQUE MAR ROSAS  
DIRECTOR DE RESGUARDO

SUPERVISÓ



LIC. OSVALDO MEJÍA QUINTANA  
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ



LIC. MAYRA VIRGINIA RIVERA OLIVARES  
OFICIALIA MAYOR



**CONTRALORÍA GENERAL**

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

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCION DE RESGUARDO

HOJA 11 DE 18

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

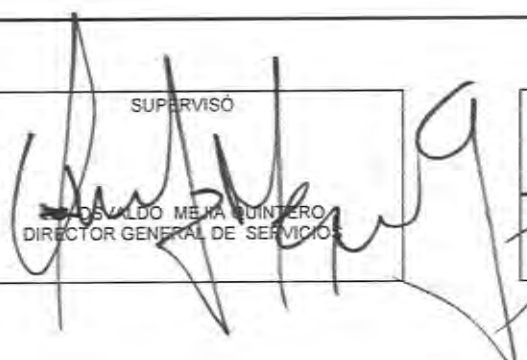
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
OPERATIVOS FIJOS EN LOS ACCESOS PRINCIPALES: DENTRO DE LOS EDIFICIOS QUE COMPRENDEN LA ALDF	REPORTE-PARTE DE NOVEDADES	ACTIVIDAD REALIZADA, EXISTIENDO REPORTES DIARIOS DE LOS EVENTOS ATENDIDOS POR EL PERSONAL DE RESGUARDO, EN LOS DIVERSOS INMUEBLES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

FORMULO



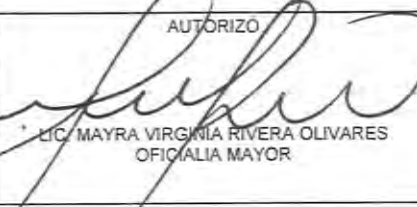
LIC. JOSE ENRIQUE MAR ROSAS  
DIRECTOR DE RESGUARDO

SUPERVISÓ



LIC. OSVALDO MEJÍA QUINTERO  
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZO



LIC. MAYRA VIRGINIA RIVERA OLIVARES  
OFICIALIA MAYOR





VI LEGISLATURA



### CONTRALORÍA GENERAL

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

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCION DE RESGUARDO

HOJA 12 DE 18

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

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

FORMULÓ

LIC. JOSE ENRIQUE MAR ROSAS  
DIRECTOR DE RESGUARDO

SUPERVISÓ

OSVALDO MEJIA QUINTERO  
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

LIC. MAYRA VIRGINIA RIVERA OLIVARES  
OFICIALIA MAYOR

CONTRALORÍA GENERAL

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2015 SEGUNDO TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCION DE RESGUARDO

HOJA 13 DE 18

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

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

FORMULÓ

LIC. JOSE ENRIQUE MAR ROSAS  
DIRECTOR DE RESGUARDO

SUPERVISÓ

OSVALDO MELIA PUNTERO  
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZO

LIC. MAYRA VIRGINIA RIVERA OLIVARES  
OFICIALIA MAYOR



CONTRALORÍA GENERAL

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2015 SEGUNDO TRIMESTRE

AREA RESPONSABLE: DIRECCION DE RESGUARDO

HOJA 14 DE 18

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

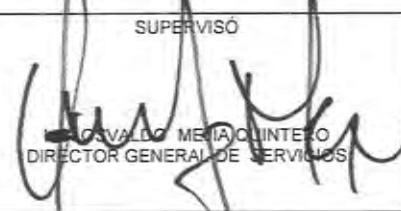
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
OPERATIVOS ESPECIALES PARA ATENDER POSIBLES CONTINGENCIAS POR SESIONES ORDINARIAS, EXTRAORDINARIAS Y SOLEMNES	SERVICIOS DE SEGURIDAD	ACTIVIDAD REALIZADA. DISTRIBUYENDO AL PERSONAL DE RESGUARDO DE MANERA ESTRATEGICA EN EL RECINTO LEGISLATIVO CON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

FORMULÓ




LIC. JOSE ENRIQUE MAR ROSAS  
DIRECTOR DE RESGUARDO

SUPERVISÓ



LIC. OSVALDO MEJÍA QUINTERO  
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ



LIC. MAYRA VIRGINIA RIVERA OLIVARES  
OFICIALIA MAYOR

CONTRALORÍA GENERAL

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2015 SEGUNDO TRIMESTRE

AREA RESPONSABLE: DIRECCION DE RESGUARDO

HOJA 15 DE 18

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

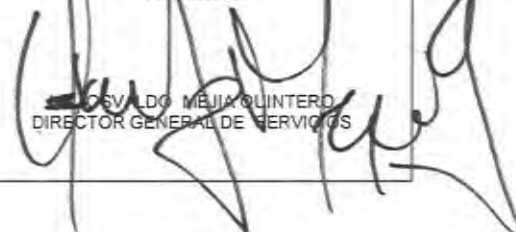
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
CONTROL DE ENTRADA Y SALIDA DE BIENES MUEBLES PROPIEDAD DE LA ALDF	DOCUMENTO	DURANTE EL SEGUNDO TRIMESTRE SE LLEVO A CABO UN MOVIMIENTO DE ACTIVO FIJO MENOR AL CONTEMPLADO, PRECISANDO QUE LOS TRASLADOS DE BIENES MUEBLES SE ENCUENTRAN SUJETOS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

FORMULÓ



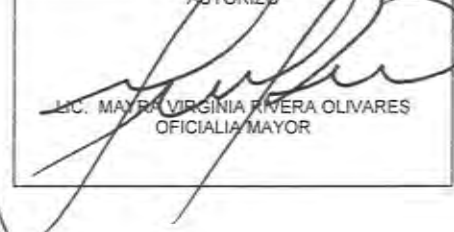
LIC. JOSE ENRIQUE MAR ROSAS  
DIRECTOR DE RESGUARDO

SUPERVISO



LIC. OSVALDO MEJÍA QUINTERO  
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZO



LIC. MAYRA VIRGINIA RIVERA OLIVARES  
OFICIALIA MAYOR

CONTRALORÍA GENERAL

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2015 SEGUNDO TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCION DE RESGUARDO

HOJA 16 DE 18

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

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

FORMULÓ

LIC. JOSE ENRIQUE MAR ROSAS  
DIRECTOR DE RESGUARDO

SUPERVISÓ

LIC. OSVALDO MEJÍA QUINTERO  
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

LIC. MAYRA VIRGINIA RIVERA OLIVARES  
OFICIALIA MAYOR





VI LEGISLATURA



CONTRALORÍA GENERAL

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2015 SEGUNDO TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCION DE RESGUARDO

HOJA 17 DE 18

OBJETIVO DEL ÁREA: Proporcionar al personal de resguardo los uniformes de trabajo del ejercicio 2015, así como verificar su correcto uso

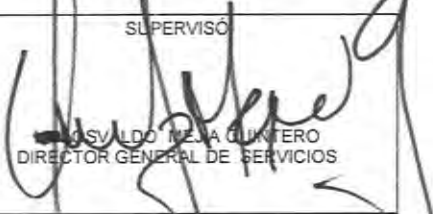
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
PRESENTAR REQUISICION CORRESPONDIENTE, ADJUNTANDO EL ANEXO TECNICO DE LOS UNIFORMES DE TRABAJO	REQUISICION	ACTIVIDAD REALIZADA EN EL MES DE JUNIO
DISTRIBUCION DE UNIFORMES DE TRABAJO PARA EL PERSONAL DE RESGUARDO	TRABAJADOR	ACTIVIDAD PROYECTADA PARA EL MES DE AGOSTO

FORMULÓ



LIC. JOSE ENRIQUE MAR ROSAS  
DIRECTOR DE RESGUARDO

SUPERVISÓ



LIC. OSVALDO MEJÍA CUINTERO  
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ



LIC. MAYRA VIRGINIA RIVERA OLIVARES  
OFICIALIA MAYOR

CONTRALORÍA GENERAL

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2015 SEGUNDO TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCION DE RESGUARDO

HOJA 18 DE 18

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

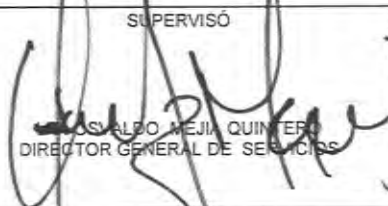
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
EJECUCION DE UN SIMULACRO DE MANERA TRIMESTRAL EN LOS INMUEBLES	SIMULACRO	EN EL MES DE JUNIO SE LLEVO A CABO UN SIMULACRO DE GABINETE
EJECUCION DEL MACRO-SIMULACRO DE MANERA CONJUNTA EN TODOS LOS EDIFICIOS DE LA ALDF	SIMULACRO	ACTIVIDAD PROXIMA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

FORMULÓ



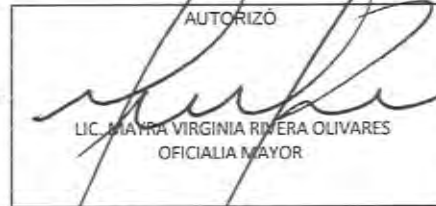
LIC. JOSE ENRIQUE MAR ROSAS  
DIRECTOR DE RESGUARDO

SUPERVISÓ



LIC. OSVALDO MEJIA QUINTERO  
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ



LIC. MAIRA VIRGINIA RIVERA OLIVARES  
OFICIALIA MAYOR

**OFICIALÍA MAYOR**

DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS  
DIRECCIÓN DE EVENTOS



**CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2015 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	16	25	30	71	25	30	30	85	20	20	75	115	80	40	30	150	421	31
		R	9	12	67	88	40	0	4	44									132	
REUNIONES DE TRABAJO POR COMISIONES	SERVICIO	P	10	25	30	65	35	20	15	70	12	18	10	40	30	30	45	105	280	29
		R	6	13	12	31	13	0	5	49									80	
REUNIONES DE TRABAJO POR COMITÉS	SERVICIO	P	3	3	5	11	3	2	1	6	2	1	2	5	2	5	8	15	37	57
		R	5	12	1	18	3	0	0	3				0				0	21	
REUNIONES DE TRABAJO POR COMISIONES UNIDAS	SERVICIO	P	2	5	2	9	7	5	8	20	2	3	3	8	6	2	12	20	57	7
		R	0	1	0	1	3	0	0	3				0				0	4	

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

SUPERVISÓ  
*[Signature]*  
ASVELDO MEJÍA QUINTERO  
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

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

**OFICIALÍA MAYOR**

DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS  
DIRECCIÓN DE EVENTOS



**CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2015 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	5	10	12	27	7	9	10	26	10	9	9	28	15	10	20	45	126	106
		R	2	22	36	60	23	47	3	73				0				0	133	
REUNIONES PRIVADAS	SERVICIO	P	15	15	15	45	20	17	15	52	20	18	15	53	15	18	15	48	198	26
		R	16	17	8	41	7	2	1	10				0				0	51	
EVENTOS EXTRAORDINARIOS	SERVICIO	P	15	45	50	110	60	65	60	185	60	120	130	330	90	80	50	220	845	53
		R	13	74	288	375	41	13	17	71				0				0	446	
EVENTOS EXTERNOS	SERVICIO	P	2	4	3	9	3	5	10	18	10	12	10	32	1	5	4	10	69	12
		R	3	1	1	5	2	0	1	3				0				0	8	

FORMULÓ

ACT. JUAN DE JESÚS ORENDAIN MUNGUÍA  
DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

SUPERVISÓ

OSVALDO MELO QUINTERO  
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

LIC. MAYRA VIRGINIA RIVERA OLIVARES  
OFICIAL MAYOR

**OFICIALÍA MAYOR**

DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS  
DIRECCIÓN DE EVENTOS



**CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2015 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	2	6	10	18	5	3	3	11	2	3	3	8	16	1	1	18	55	11
		R	0	3	0	3	3	0	0	3				0				0	6	
CONFERENCIAS DE PRENSA	SERVICIO	P	1	2	2	5	4	4	3	11	3	2	2	7	4	3	3	10	33	15
		R	0	0	0	0	4	1	0	5				0				0	5	
VISITAS GUIADAS	SERVICIO	P	1	3	3	7	5	4	5	14	4	3	3	10	3	2	3	8	39	41
		R	0	1	8	9	4	0	3	7				0				0	16	
EXPOSICIONES	SERVICIO	P	0	2	3	5	3	3	2	8	3	3	3	9	1	2	2	5	27	26
		R	0	3	2	5	2	0	0	2				0				0	7	

FORMULO

ACT. JUAN DE JESÚS ORENDAIN MUNGUÍA  
DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

SUPERVISÓ

ALDO DOMÍNGUEZ GUTIÉRREZ  
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

LIC. MAYRA VIRGINIA RIVERA OLIVARES  
OFICIAL MAYOR

**OFICIALÍA MAYOR**

DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS  
DIRECCIÓN DE EVENTOS



**CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2015 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	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
SESIONES DEL PLENO ORDINARIAS, EXTRAORDINARIAS, SOLEMNES, COMPARENCIAS	SERVICIO	P	0	1	4	5	9	0	0	9	0	0	8	8	10	8	8	26	48	40
		R	0	1	8	9	10	0	0	10				0				0	19	
SESIONES DE LA DIPUTACIÓN PERMANENTE ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS	SERVICIO	P	3	4	3	10	0	4	4	8	5	4	2	11	0	0	0	0	29	100
		R	3	4	7	14	7	4	4	15				0				0	29	

FORMULO

*[Signature]*

ACT. JUAN DE JESÚS ORENDAIN MUNGUÍA  
DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

SUPERVISÓ

*[Signature]*

RODOLFO MEDINA QUINTERO  
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

*[Signature]*

LIC. MAYRA VIRGINIA RIVERA OLIVARES  
OFICIAL MAYOR



**OFICIALÍA MAYOR**

DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS  
DIRECCIÓN DE EVENTOS



VI LEGISLATURA

**CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2015 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	79	160	180	419	190	180	175	545	180	220	275	675	273	206	200	679	2318	45
		R	57	164	431	652	162	67	162	391				0				0	1043	
ASIGNAR Y ADAPTAR EL MONTAJE DE LOS SALONES	SERVICIO	P	75	157	177	409	165	176	170	531	176	217	197	590	270	200	190	660	2190	48
		R	57	164	431	652	162	67	162	391				0				0	1043	
ASIGNAR Y PROPORCIONAR EL SERVICIOS DE EDECANÍA	SERVICIO	P	15	70	80	165	125	60	100	285	50	55	40	145	115	80	100	295	890	39
		R	22	63	77	162	140	29	16	185				0				0	347	
INSTALACIÓN DE LEYENDAS	SERVICIO	P	12	60	60	132	60	50	70	180	50	60	40	150	60	70	50	180	642	29
		R	9	40	63	112	60	14		74				0				0	186	

FORMULO

ACT. JUAN DE JESÚS ORENDAIN MUNGUÍA  
DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

SUPERVISÓ

ROSALBA DO MEJÍA GONZÁLEZ  
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZO

LIC. MAYRA VIRGINIA RIVERA OLIVARES  
OFICIAL MAYOR

**OFICIALÍA MAYOR**

DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS  
DIRECCIÓN DE EVENTOS



**CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2015 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	20	70	80	170	70	50	80	200	40	50	40	130	80	70	60	210	710	31
		R	13	50	53	116	80	8	14	102				0				0	218	
PROGRAMACIÓN E INSTALACIÓN EL EQUIPO DE PROYECCIÓN	SERVICIO	P	20	100	90	210	100	90	80	270	80	80	50	210	60	60	80	200	890	47
		R	22	95	184	301	77	22	15	114				0				0	415	
PROPORCIONAR EL SERVICIO DE CAFETERÍA	SERVICIO	P	55	130	190	375	200	100	120	420	120	150	190	460	180	160	150	490	1735	36
		R	58	133	156	347	141	66	62	269				0				0	616	
PROPORCIONAR EL SERVICIO DE INTÉRPRETE DE LENGUAJE DE SEÑAS	SERVICIO	P	4	10	10	24	12	8	8	28	8	8	10	26	10	9	8	27	105	34
		R	4	6	8	18	10	4	4	18				0				0	36	

FORMULÓ

ACT. JUAN DE JESÚS ORENDAIN MUNGUÍA  
DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

SUPERVISÓ

ROSAVALDO MEJÍA QUINTERO  
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

LIC. MAYRA VIRGINIA RIVERA OLIVARES  
OFICIAL MAYOR

**OFICIALÍA MAYOR**

DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS  
DIRECCIÓN DE EVENTOS



**CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2015 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	15	22	25	62	26	25	25	76	25	25	24	74	25	23	20	68	280	260
		R	57	164	431	652	26	25	25	76				0				0	728	
DIFUSIÓN DEL BOLETÍN INFORMATIVO EN LA PÁGINA WEB DE LA ALDF	ACTIVIDAD	P	15	22	25	62	26	25	25	76	25	25	24	74	25	23	20	68	280	260
		R	57	164	431	652	26	25	25	76				0				0	728	

FORMULÓ  
  
ACT. JUAN DE JESÚS ORENDAIN MUNGUÍA  
DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

SUPERVISÓ  
  
OSVALDO MEZA QUINTERO  
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ  
  
LIC. MAYRA VIRGINIA RIVERA OLIVARES  
OFICIAL MAYOR

**OFICIALÍA MAYOR**

DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS  
DIRECCIÓN DE EVENTOS



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

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

HOJA 8 DE 34

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
ELABORACIÓN E IMPRESIÓN DE INVITACIONES A EVENTOS INSTITUCIONALES	SERVICIO	P	1	2	2	5	3	3	2	8	1	1	8	10	2	3	4	9	32	3,447
		R	200	550	350	1100	1	0	2	3				0				0	1103	
DISEÑO E IMPRESIÓN DE CARTELES Y/O POSTER PARA DIFUSIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES	SERVICIO	P	2	5	5	12	5	5	3	13	6	9	8	25	5	2	3	10	60	2,527
		R	550	770	185	1505	3	1	7	11				0				0	1516	
DISEÑO E IMPRESIÓN DE CUADERNILLOS, PROGRAMAS, PAPELERÍA PARA EVENTOS INSTITUCIONALES	SERVICIO	P	2	3	4	9	4	3	4	11	3	4	10	17	2	3	5	10	47	0
		R	0	0	0	0	0	0	0	0				0				0	0	
DISEÑO E IMPRESIÓN DE CONSTANCIAS Y DIPLOMAS PARA EVENTOS INSTITUCIONALES	SERVICIO	P	1	5	10	16	10	5	4	19	4	3	3	10	2	4	2	8	53	11
		R	0	0	0	0	5	0	1	6				0				0	6	

FORMULÓ  
  
ACT. JUAN DE JESÚS ORENDAIN MUNGUÍA  
DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

SUPERVISÓ  
  
ROSAVALDO MEJÍA QUINTERO  
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ  
  
LIC. MAYRA VIRGINIA RIVERA OLIVARES  
OFICIAL MAYOR

**OFICIALÍA MAYOR**

DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS  
DIRECCIÓN DE EVENTOS



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

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

HOJA 9 DE 34

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
DISEÑO E IMPRESIÓN DE RECONOCIMIENTOS EN SESIONES DEL PLENO	SERVICIO	P	1	1	3	5	3	0	0	3	1	0	2	3	1	1	1	3	14	7
		R	0	0	0	0	1	0	0	1				0				0	1	
DISEÑO E IMPRESIÓN DE GAFETES DE ACCESO PARA EVENTOS INSTITUCIONALES	SERVICIO	P	1	3	3	7	3	2	2	7	1	2	5	8	2	2	3	7	29	17
		R	0	0	2	2	2	0	1	3				0				0	5	
ELABORACIÓN E IMPRESIÓN DE LEYENDAS PARA EVENTOS INSTITUCIONALES	SERVICIO	P	12	50	60	132	60	70	50	180	50	60	40	150	60	70	50	180	642	29
		R	9	40	63	112	50	11	15	76				0				0	188	
ELABORACIÓN E IMPRESIÓN DE PERSONIFICADORES	SERVICIO	P	1	2	4	7	4	3	3	10	2	3	5	10	20	10	15	45	72	161
		R	13	50	53	116	0	0	0	0				0				0	116	

FORMULÓ  
  
ACT. JUAN DE JESÚS ORENDAIN MUNGUÍA  
DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

SUPERVISÓ  
  
MOAVADO MEJÍA QUINTERO  
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZO  
  
LIC. MAYRA VIRGINIA RIVERA OLIVARES  
OFICIAL MAYOR

**OFICIALÍA MAYOR**

DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS  
DIRECCIÓN DE EVENTOS



**CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2015 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	1	3	1	1	1	3	1	1	3	5	3	3	2	8	19	3,695
		R	2	700	0	702	0	0	0	0				0				0	702	
DISEÑO E IMPRESIÓN DE DIPTICOS, TRIPTICOS Y/O VOLANTES PARA DIFUSIÓN DE EVENTOS	SERVICIO	P	1	2	2	5	3	2	1	6	2	2	2	6	1	2	1	4	21	2,871
		R	0	50	550	600	2	0	1	3				0				0	603	
DISEÑO E IMPRESIÓN DE SEÑALIZACIONES INSTITUCIONALES	SERVICIO	P	1	2	2	5	3	2	1	6	2	2	2	6	3	3	2	8	25	0
		R	0	0	0	0	0	0	0	0				0				0	0	

FORMULÓ  
  
ACT. JUAN DE JESÚS ORENDAIN MUNGUÍA  
DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

SUPERVISÓ  
  
ROSALVO MEJÍA QUINTERO  
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ  
  
LIC. MAYRA VIRGINIA RIVERA OLIVARES  
OFICIAL MAYOR



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2015 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 %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
ELABORAR INFORME MENSUAL Y TRIMESTRAL DE EVENTOS INSTITUCIONALES	DOCUMENTO	P	1	1	2	4	1	1	2	4	1	1	2	4	1	1	2	4	16	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 2015	DOCUMENTO	P	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	2	4	5	20
		R	1	0	0	1	0	0	0	0				0				0	1	
ELABORAR INFORME MENSUAL Y TRIMESTRAL, SERVICIOS DE DISEÑO Y REPRODUCCIÓN	DOCUMENTO	P	1	1	2	4	1	1	2	4	1	1	2	4	1	1	2	4	16	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	1	1	2	4	1	1	2	4	1	1	2	4	16	50
		R	1	1	2	4	1	1	2	4				0				0	8	

FORMULÓ



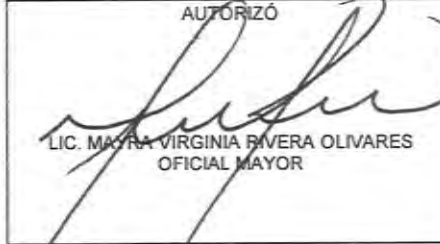
ACT. JUAN DE JESÚS ORENDAIN MUNGUÍA  
 DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

SUPERVISÓ



OSVALDO MEJÍA CUINTERO  
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ



LIC. MAYRA VIRGINIA RIVERA OLIVARES  
 OFICIAL MAYOR

**OFICIALÍA MAYOR**

DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS  
DIRECCIÓN DE EVENTOS



VI LEGISLATURA

**CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2015 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	1	1	2	4	1	1	2	4	1	1	2	4	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	1	1	2	4	1	1	2	4	1	1	2	4	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	1	1	2	4	1	1	2	4	1	1	2	4	16	50
		R	1	1	2	4	1	1	2	4				0				0	8	

**FORMULÓ**  
  
ACT. JUAN DE JESÚS ORENDAIN MUNGUÍA  
DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

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

**AUTORIZÓ**  
  
LIC. MAYRA VIRGINIA RIVERA OLIVARES  
OFICIAL MAYOR

**OFICIALÍA MAYOR**

DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS  
DIRECCIÓN DE EVENTOS



**CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2015 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	0	0	0	0	1	0	1	0	0	0	0	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	0	0	0	0	1	1	2	0	0	0	0	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	0	0	0	0	1	0	1	0	0	0	0	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	0	0	0	0	0	1	1	0	0	0	0	1	0
		R	0	0	0	0	0	0	0	0				0				0	0	

FORMULÓ



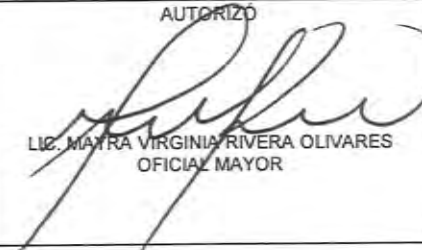
ACT. JUAN DE JESÚS ORENDAIN MUNGUÍA  
DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

SUPERVISÓ



ROSALVA MÉNDEZ QUINTANA  
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZO



LIC. MAYRA VIRGINIA RIVERA OLIVARES  
OFICIAL MAYOR

**OFICIALÍA MAYOR**

DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS  
DIRECCIÓN DE EVENTOS



**CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2015 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	0	0	0	0	0	1	1	0	0	0	0	1	0
		R	0	0	0	0	0	0	0	0				0				0	0	
ELABORACIÓN E IMPRESIÓN DE INVITACIONES, GAFETES, TARJETONES, SEÑALIZACIONES	SERVICIO	P	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	2	0	0	0	0	2	0
		R	0	0	0	0	0	0	0	0				0				0	0	
RECEPCIÓN Y UBICACIÓN DE INVITADOS EN LUGARES ASIGNADOS DE ACUERDO A LO PREESTABLECIDO	SERVICIO	P	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	0	0	0	0	1	0
		R	0	0	0	0	0	0	0	0				0				0	0	

FÓRMULO

*[Handwritten Signature]*

ACT. JUAN DE JESÚS ORENDAIN MUNGUÍA  
DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

SUPERVISÓ

*[Handwritten Signature]*

OSVALDO MEDINA QUINTERO  
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

*[Handwritten Signature]*

LIC. MAYRA VIRGINIA RIVERA OLIVARES  
OFICIAL MAYOR

**OFICIALÍA MAYOR**

DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS  
DIRECCIÓN DE EVENTOS



VI LEGISLATURA

**CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2015 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 2015	DOCUMENTO	P	0	0	0	0	0	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1	100
		R	0	0	0	0	0	1	0	1				0				0	1	
PARTICIPACIÓN EN EVENTOS DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL PARA ADQUISICIÓN DE UNIFORMES EJERCICIO 2015	LICITACIÓN	P	0	0	0	0	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1	100
		R	0	0	0	0	0	0	1	1				0				0	1	
PROGRAMACIÓN INTERNA DEL USO DE UNIFORMES	DOCUMENTO	P	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	50
		R	1	1	1	3	1	1	1	3				0				0	6	

FORMULO

ACT. JUAN DE JESÚS ORENDAIN MUNGUÍA  
DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

SUPERVISÓ

OSVALDO MEJÍA QUINTERO  
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

LIC. MAYRA VIRGINIA RIVERA OLIVARES  
OFICIAL MAYOR

**OFICIALÍA MAYOR**

DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS  
DIRECCIÓN DE EVENTOS



**CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2015 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 2015	DOCUMENTO	P	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	100
		R	1	0	0	1	0	0	0	0				0				0	1		
PARTICIPACIÓN EN EVENTOS PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LOGÍSTICA Y ALIMENTOS EJERCICIO 2015	LICITACIÓN	P	0	0	1	1	0	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	1		
APOYO EN LA COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN DE LOS SERVICIOS DE LOGÍSTICA Y ALIMENTOS REGISTRADOS EN EVENTOS INSTITUCIONALES	ACTIVIDAD	P	4	10	10	24	25	25	15	65	20	15	12	47	0	0	0	0	0	136	65
		R	4	10	10	24	25	25	15	65				0				0	0	89	

FORMULO  
  
ACT. JUAN DE JESÚS ORENDAIN MUNGUÍA  
DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

SUPERVISÓ  
  
OSVALDO MEJÍA QUINTERO  
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ  
  
LIC. MAYRA VIRGINIA RIVERA OLIVARES  
OFICIAL MAYOR



**OFICIALÍA MAYOR**

DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS

DIRECCIÓN DE EVENTOS



VI LEGISLATURA

**CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2015 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 2015	DOCUMENTO	P	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	100
		R	1	0	0	1	0	0	0	0				0				0	1		
PARTICIPACIÓN EN EVENTOS DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL PARA LA ADQUISICIÓN DE INSUMOS EJERCICIO 2015	LICITACIÓN	P	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	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 2015	ACTIVIDAD	P	0	1	1	2	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	11	45	
		R	0	1	1	2	1	1	1	3				0				0	5		

FÓRMULO

ACT. JUAN DE JESÚS QRENDAIN MUNGUÍA  
DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

SUPERVISÓ

OSVALDO MEJÍA QUINTERO  
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

LIC. MAYRA VIRGINIA BIVERA OLIVARES  
OFICIAL MAYOR

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2015 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 ALCANZÓ UN AVANCE DEL 31% EN RELACIÓN A LO PROGRAMADO PARA EL TRIMESTRE
REUNIONES DE TRABAJO POR COMISIONES	SERVICIO	SE PROGRAMARON SALONES, SE PROPORCIONARON SERVICIOS Y SE TRAMITARON LAS ÓRDENES DE SERVICIOS TÉCNICOS ASÍ COMO SE SUPERVISÓ LA RECEPCIÓN EN TIEMPO Y FORMA DE LOS SERVICIOS ESPECIALES ADMINISTRATIVOS REQUERIDOS POR LAS COMISIONES DE ACUERDO AL FORMATO DE SOLICITUD DE APOYO A EVENTOS INSTITUCIONALES, SE ALCANZÓ UN AVANCE DEL 29% LO QUE REFLEJA UNA BAJA EN EL PORCENTAJE DE LO CONSIDERADO PARA EL TRIMESTRE.
REUNIONES DE TRABAJO POR COMITÉS	SERVICIO	SE PROGRAMARON SALONES, SE PROPORCIONARON SERVICIOS Y SE TRAMITARON LAS ÓRDENES DE SERVICIOS TÉCNICOS ASÍ COMO SE SUPERVISÓ LA RECEPCIÓN EN TIEMPO Y FORMA DE LOS SERVICIOS ESPECIALES ADMINISTRATIVOS REQUERIDOS POR LOS COMITES DE ACUERDO AL FORMATO DE SOLICITUD DE APOYO A EVENTOS INSTITUCIONALES, EL PORCENTAJE ALCANZADO FUE DEL 57% EN EL TRIMESTRE
REUNIONES DE TRABAJO POR COMISIONES UNIDAS	SERVICIO	SE PROGRAMARON SALONES, SE PROPORCIONARON SERVICIOS Y SE TRAMITARON LAS ÓRDENES DE SERVICIOS TÉCNICOS ASÍ COMO SE SUPERVISÓ LA RECEPCIÓN EN TIEMPO Y FORMA DE LOS SERVICIOS ESPECIALES ADMINISTRATIVOS REQUERIDOS POR LAS COMISIONES UNIDAS DE ACUERDO AL FORMATO DE SOLICITUD DE APOYO A EVENTOS INSTITUCIONALES, LA META EN RELACIÓN A LO PROGRAMADO PARA ESTE TRIMESTRE DISMINUYÓ SIGNIFICATIVAMENTE ALCANZANDO SÓLO UN 7%.

FORMULÓ

ACT. JUAN DE JESÚS ORENDAIN MUNGUÍA  
DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

SUPERVISÓ

ROSALDO MÚJICA JIMÉNEZ  
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

LIC. MAYRA VIRGINIA RIVERA OLIVARES  
OFICIAL MAYOR

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2015 SEGUNDO TRIMESTRE

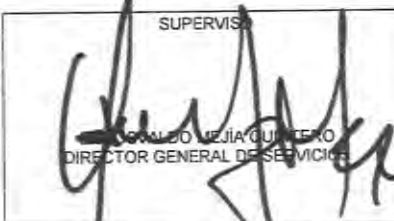
ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

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 106 % EN EL TRIMESTRE
REUNIONES PRIVADAS	SERVICIO	SE PROGRAMARON LOS SALONES, SE PROPORCIONARON LOS SERVICIOS Y SE TRAMITARON LAS ÓRDENES DE SERVICIOS TÉCNICOS, ASÍ MISMO SE SUPERVISÓ LA RECEPCIÓN EN TIEMPO Y FORMA DE LOS SERVICIOS ESPECIALES ADMINISTRATIVOS REQUERIDOS DE ACUERDO AL FORMATO DE SOLICITUD DE APOYO A EVENTOS INSTITUCIONALES, EL PORCENTAJE ALCANZADO FUE DEL 26% 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 53% EN RELACIÓN CON LO PROGRAMADO.
EVENTOS EXTERNOS	SERVICIO	SE BRINDÓ EL APOYO DE SERVICIOS BÁSICOS, SE TRAMITARON LOS SERVICIOS TÉCNICOS Y SE SUPERVISÓ LA RECEPCIÓN DE LOS SERVICIOS ESPECIALES ADMINISTRATIVOS REQUERIDOS DE ACUERDO AL FORMATO DE SOLICITUD DE EVENTOS, EN COORDINACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES, SE ALCANZÓ EL 12% EN RELACIÓN CON LO PROGRAMADO

FORMULÓ  
  
ACT. JUAN DE JESÚS ORENDAIN MUNGUÍA  
DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

SUPERVISÓ  
  
GERARDO MEJÍA QUINTERO  
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ  
  
LIC. MARÍA VIRGINIA HERRERA OLIVARES  
OFICIAL MAYOR

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2015 SEGUNDO TRIMESTRE

HOJA 20 DE 34

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

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 11% DE AVANCE EN RELACIÓN A LO PROGRAMADO PARA EL TRIMESTRE.
CONFERENCIAS DE PRENSA	SERVICIO	SE PROGRAMARON EN LOS SALONES DE ACUERDO A LO SOLICITADO Y PROPORCIONARON LOS SERVICIOS BÁSICOS, ADEMÁS DEL TRÁMITE DE SERVICIOS TÉCNICOS REQUERIDOS POR LOS CC. DIPUTADOS DE ESTA INSTITUCIÓN DE ACUERDO AL FORMATO DE SOLICITUD DE APOYO A EVENTOS INSTITUCIONALES, EN COORDINACIÓN CON EL ÁREA DE COMUNICACIÓN SOCIAL, SE ALCANZÓ UN 15% EN RELACIÓN A LO PROGRAMADO EN EL TRIMESTRE.
VISITAS GUIADAS	SERVICIO	SE HAN PROGRAMADO Y ATENDIDO LAS VISITAS GUIADAS DE ACUERDO A LO SOLICITADO POR LOS CC. DIPUTADOS Y VISITANTES EXTERNOS DE ACUERDO AL FORMATO Y OFICIOS DE SOLICITUD PARA EVENTOS INSTITUCIONALES, SE TUVO UN AVANCE DEL 41% EN RELACIÓN A LO PROGRAMADO EN EL TRIMESTRE.
EXPOSICIONES	SERVICIO	SE PROGRAMARON LOS ESPACIOS SOLICITADOS POR LOS CC. DIPUTADOS DE ESTE ÓRGANO LEGISLATIVO, ASÍ COMO PROPORCIONAR EN TIEMPO Y FORMA LOS SERVICIOS CON QUE CUENTA ESTA DIRECCIÓN PARA TAL EFECTO, DE ACUERDO AL FORMATO DE SOLICITUD DE APOYO A EVENTOS INSTITUCIONALES Y LA APROBACIÓN DE LA COMISIÓN DE GOBIERNO, SE TUVO UN AVANCE DEL 26% EN RELACIÓN A LO PROGRAMADO EN EL TRIMESTRE.

FORMULÓ  
ACT. JUAN DE JESÚS ORENDAIN MUNGUÍA  
DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

SUPERVISÓ  
OSWALDO MEDINA QUINTERO  
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ  
LIE AMARA VIRGINIA RIVERA OLIVARES  
OFICIAL MAYOR

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2015 SEGUNDO TRIMESTRE


ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

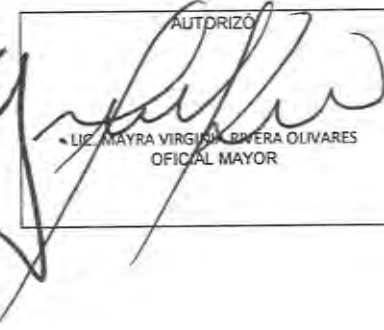
HOJA 21 DE 34

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 40%. EN RELACIÓN A LO PROGRAMADO EN EL TRIMESTRE.
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 100% DE AVANCE EN EL TRIMESTRE.

FORMULÓ  
  
 ACT. JUAN DE JESÚS ORENDAIN MUNGUÍA  
 DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

SUPERVISÓ  
  
 OSVALDO MEJÍA QUINTANILLA  
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ  
  
 LIC. MAYRA VIRGINIA RIVERA OLIVARES  
 OFICIAL MAYOR

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2015 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 normativas 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 ALCANZO UN 45% DE AVANCE EN RELACIÓN AL TRIMESTRE QUE SE REPORTA.
ASIGNAR Y ADAPTAR EL MONTAJE DE LOS SALONES	SERVICIO	DE ACUERDO A LO REQUERIDO Y AUTORIZADO POR EL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN MEDIANTE EL FORMATO DE SOLICITUD DE APOYO A EVENTOS INSTITUCIONALES CORRESPONDIENTE, SE PROGRAMARON Y REALIZO EL ACONDICIONAMIENTO DE LOS ESPACIOS SOLICITADOS, SE ALCANZO UN 48% DE AVANCE EN RELACIÓN AL TRIMESTRE QUE SE REPORTA.
ASIGNAR Y PROPORCIONAR EL SERVICIOS DE EDECANÍA	SERVICIO	SE PROPORCIONÓ EL SERVICIO REQUERIDO DE ACUERDO AL ROL Y SUFICIENCIA DE PERSONAL EN LOS EVENTOS AUTORIZADO POR COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN MEDIANTE EL FORMATO DE SOLICITUD DE APOYO A EVENTOS INSTITUCIONALES CORRESPONDIENTE, SE ALCANZO UN 39% DE AVANCE EN RELACIÓN AL TRIMESTRE QUE SE REPORTA.
INSTALACIÓN DE LEYENDAS	SERVICIO	DE ACUERDO A LO REQUERIDO Y AUTORIZADO POR EL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN MEDIANTE EL FORMATO DE SOLICITUD DE APOYO A EVENTOS INSTITUCIONALES CORRESPONDIENTE, SE ELABORARON E INSTALARON LAS LEYENDAS SOLICITADAS, SE ALCANZO UN 29% DE AVANCE EN RELACIÓN AL TRIMESTRE QUE SE REPORTA.

FORMULO

*[Signature]*

ACT. JOAN DE JESÚS ORENDAIN MUNGUÍA  
DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

SUPERVISO

*[Signature]*

OSVALDO MEJÍA QUINTERO  
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZO

*[Signature]*

LIC. MARÍA VIRGINIA RIVERA OLIVARES  
OFICIAL MAYOR



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

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

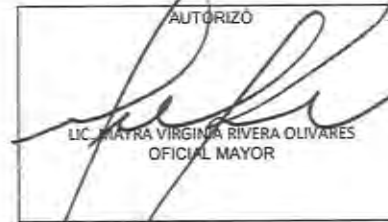
HOJA 23 DE 34

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 31% DE AVANCE EN RELACIÓN AL TRIMESTRE QUE SE REPORTA.
PROGRAMACIÓN E INSTALACIÓN DEL EQUIPO DE PROYECCIÓN	SERVICIO	DE ACUERDO A LO REQUERIDO Y AUTORIZADO POR EL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN MEDIANTE EL FORMATO DE SOLICITUD DE APOYO A EVENTOS INSTITUCIONALES CORRESPONDIENTE, SE INSTALARON LOS EQUIPOS DE VIDEOPROYECCIÓN SOLICITADOS, SE ALCANZÓ LA META PROGRAMADA, SIN EMBARGO SE REBASÓ POR UN 47% DEBIDO PRINCIPALMENTE AL INCREMENTO DE CURSOS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA INSTITUCIÓN
PROPORCIONAR EL SERVICIO DE CAFETERÍA	SERVICIO	DE ACUERDO A LO REQUERIDO Y AUTORIZADO POR EL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN MEDIANTE EL FORMATO DE SOLICITUD DE APOYO A EVENTOS INSTITUCIONALES CORRESPONDIENTE, SE HAN PROPORCIONADO LOS SERVICIOS DE CAFETERÍA, SE ALCANZÓ UN 36% DE AVANCE EN RELACIÓN AL TRIMESTRE QUE SE REPORTA.
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 34% DE AVANCE EN RELACIÓN AL TRIMESTRE QUE SE REPORTA.

FORMULÓ  
  
 ACT. JUAN DE JESÚS ORENDAIN MUNGUÍA  
 DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

SUPERVISÓ  
 LIC. OSVALDO MEJÍA QUINTERO  
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ  
  
 LIC. MAYRA VIRGINIA RIVERA OLIVARES  
 OFICIAL MAYOR

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2015 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 ALCANZÓ LA META PROGRAMADA CON RELACIÓN CON EL TRIMESTRE QUE SE REPORTA. POR LO QUE RESPECTA AL PRIMER TRIMESTRE, SE HACE LA ACLARACIÓN QUE LO REPORTADO EN ESE PERIODO CORRESPONDE A LOS EVENTOS CONTENIDOS EN CADA BOLETÍN, SIENDO EL NÚMERO DE BOLETINES ELABORADOS EN EL PRIMER TRIMESTRE 15,22 Y 25 PARA LOS MESES DE ENERO, FEBRERO Y MARZO RESPECTIVAMENTE.
DIFUSIÓN DEL BOLETÍN INFORMATIVO EN LA PÁGINA WEB DE LA ALDF	ACTIVIDAD	SE HAN PUBLICADO EN LA PÁGINA WEB DE LA ALDF, DE ACUERDO A LO REQUERIDO Y EN BASE AL BOLETÍN INFORMATIVO LOS EVENTOS REALIZADOS POR LOS CC. DIPUTADOS DE ESTA INSTITUCIÓN, SE ALCANZÓ LA META PROGRAMADA EN RELACIÓN CON EL TRIMESTRE QUE SE REPORTA. POR LO QUE RESPECTA AL PRIMER TRIMESTRE, SE HACE LA ACLARACIÓN QUE LO REPORTADO EN ESE PERIODO CORRESPONDE A LOS EVENTOS CONTENIDOS EN CADA BOLETÍN, SIENDO EL NÚMERO DE BOLETINES ELABORADOS EN EL PRIMER TRIMESTRE 15,22 Y 25 PARA LOS MESES DE ENERO, FEBRERO Y MARZO RESPECTIVAMENTE.

FORMULO

ACT. JUAN DE JESÚS ORENDAIN MUNGUÍA  
DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

SUPERVISÓ

ROSARIO MEJÍA QUINTERO  
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

LIC. MAYRA VIRGINIA RIVERA QUIVARES  
OFICIAL MAYOR

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2015 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 DE ACUERDO AL MANUAL DE IMAGEN INSTITUCIONAL. NO SE ALCANZÓ LA META PROGRAMADA EN VIRTUD DE LOS REQUERIMIENTOS DE LOS CC. DIPUTADOS. POR LO QUE RESPECTA AL PRIMER TRIMESTRE SE HACE LA ACLARACIÓN QUE LO REPORTADO EN ESE PERIODO CORRESPONDE A LA CUANTIFICACIÓN DE IMPRESIONES Y NO AL NÚMERO DE SERVICIOS SOLICITADOS DURANTE LOS MESES DE ENERO, FEBRERO Y MARZO RESPECTIVAMENTE.
DISEÑO E IMPRESIÓN DE CARTELES Y/O PÓSTER PARA DIFUSIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES	SERVICIO	SE HAN ELABORADO Y ENTREGADO EN TIEMPO Y FORMA LAS INVITACIONES REQUERIDAS POR LOS CC. DIPUTADOS PARA LOS EVENTOS INSTITUCIONALES REALIZADOS DE ACUERDO AL MANUAL DE IMAGEN INSTITUCIONAL. NO SE ALCANZÓ LA META PROGRAMADA EN VIRTUD DE LOS REQUERIMIENTOS DE LOS CC. DIPUTADOS. POR LO QUE RESPECTA AL PRIMER TRIMESTRE SE HACE LA ACLARACIÓN QUE LO REPORTADO EN ESE PERIODO CORRESPONDE A LA CUANTIFICACIÓN DE IMPRESIONES Y NO AL NÚMERO DE SERVICIOS SOLICITADOS DURANTE LOS MESES DE ENERO, FEBRERO Y MARZO RESPECTIVAMENTE.
ELABORACIÓN E IMPRESIÓN DE CUADERNILLOS, PROGRAMAS PAPELERÍA PARA EVENTOS INSTITUCIONALES	SERVICIO	NO SE ELABORARON CUADERNILLOS, PROGRAMAS NI PAPELERÍA, DE ACUERDO A LO SOLICITADO Y EN RELACIÓN AL MANUAL DE IMAGEN INSTITUCIONAL POR LO QUE NO SE ALCANZÓ LA META DE ACUERDO AL TRIMESTRE QUE SE REPORTA.
DISEÑO E IMPRESIÓN DE CONSTANCIAS Y DIPLOMAS PARA EVENTOS INSTITUCIONALES	SERVICIO	SE HAN ELABORADO Y ENTREGADO EN TIEMPO Y FORMA LAS CONSTANCIAS Y DIPLOMAS REQUERIDAS POR LOS CC. DIPUTADOS PARA LOS EVENTOS INSTITUCIONALES REALIZADOS DE ACUERDO AL MANUAL DE IMAGEN INSTITUCIONAL. NO SE ALCANZÓ LA META PROGRAMADA EN VIRTUD DE LOS REQUERIMIENTOS DE LOS CC. DIPUTADOS.

FORMULO

ACT. JUAN DE JESÚS ORENDAIN MUNGUÍA  
DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

SUPERVISÓ

BERNARDO MORA QUINTANA  
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZO

LIC. MAYRA VIRGINIA RIVERA OLIVARES  
OFICIAL MAYOR

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2015 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 PLENIO	SERVICIO	SE HAN ELABORADO Y ENTREGADO EN TIEMPO Y FORMA LOS RECONOCIMIENTOS SOLICITADOS, DE ACUERDO AL MANUAL DE IMAGEN INSTITUCIONAL, NO SE ALCANZÓ LA META EN RELACIÓN CON EL TRIMESTRE QUE SE REPORTA EN VIRTUD DE LOS REQUERIMIENTOS DE LOS CC. DIPUTADOS.
DISEÑO E IMPRESIÓN DE GAFETES DE ACCESO PARA EVENTOS INSTITUCIONALES	SERVICIO	SE ELABORARON LAS GAFETES DE ACCESO PARA EVENTOS INSTITUCIONALES SOLICITADOS DE ACUERDO AL MANUAL DE IMAGEN INSTITUCIONAL, NO SE ALCANZÓ LA META EN RELACIÓN CON EL TRIMESTRE QUE SE REPORTA EN VIRTUD DE LOS REQUERIMIENTOS DE LOS CC. DIPUTADOS.
ELABORACIÓN E IMPRESIÓN DE LEYENDA PARA LOS EVENTOS PROGRAMADOS	SERVICIO	SE ELABORARON LAS LEYENDAS SOLICITADAS DE ACUERDO AL MANUAL DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y SE PROCEDIÓ A SU INSTALACIÓN, SE ALCANZÓ UN AVANCE DEL 29% EN RELACIÓN CON EL TRIMESTRE QUE SE REPORTA.
ELABORACIÓN E IMPRESIÓN DE PERSONIFICADORES	SERVICIO	SE ELABORARON PERSONIFICADORES SOLICITADOS DE ACUERDO AL MANUAL DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y SE PROCEDIÓ A SU INSTALACIÓN, NO SE ALCANZÓ LA META EN RELACIÓN AL TRIMESTRE QUE SE REPORTA.

FORMULO

*[Handwritten Signature]*

ACT. JUAN DE JESÚS ORENDAIN MUNGUÍA  
DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

SUPERVISO

*[Handwritten Signature]*

OSVALDO MEJÍA QUIÑERO  
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZO

*[Handwritten Signature]*

LIC. MAYRA VIRGINIA RIVERA OLIVARES  
OFICIAL MAYOR

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2015 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	NO SE ELABORARON TARJETONES DE ESTACIONAMIENTO, POR LO QUE NO SE ALCANZÓ LA META PROGRAMADA EN VIRTUD DE LOS REQUERIMIENTOS DE LOS CC. DIPUTADOS Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS. POR LO QUE RESPECTA AL PRIMER TRIMESTRE SE HACE LA ACLARACIÓN QUE LO REPORTADO EN ESE PERIODO CORRESPONDE A LA CUANTIFICACIÓN DE IMPRESIONES Y NO AL NÚMERO DE SERVICIOS SOLICITADOS DURANTE LOS MESES DE ENERO, FEBRERO Y MARZO RESPECTIVAMENTE.
DISEÑO E IMPRESIÓN DE DÍPTICOS, TRIPTICOS Y/O VOLANTES PARA DIFUSIÓN DE EVENTOS	SERVICIO	SE DISEÑARON E IMPRIMIERON LOS DÍPTICOS, TRIPTICOS Y VOLANTES DE ACUERDO AL MANUAL DE IMAGEN INSTITUCIONAL, REQUERIDOS POR LOS CC. DIPUTADOS Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS, NO SE ALCANZÓ LA META PROGRAMADA EN VIRTUD DE LOS REQUERIMIENTOS DE LOS CC. DIPUTOS, POR LO QUE RESPECTA AL PRIMER TRIMESTRE SE HACE LA ACLARACIÓN QUE LO REPORTADO EN ESE PERIODO CORRESPONDE A LA CUANTIFICACIÓN DE IMPRESIONES Y NO AL NÚMERO DE SERVICIOS SOLICITADOS DURANTE LOS MESES DE ENERO, FEBRERO Y MARZO RESPECTIVAMENTE.
DISEÑO E IMPRESIÓN DE SEÑALIZACIONES INSTITUCIONALES	SERVICIO	NO SE ELABORARON SEÑALIZACIONES INSTITUCIONALES, POR LO QUE NO SE ALCANZÓ LA META PROGRAMADA.

FORMULO

ACT. JUAN DE JESÚS QRENDAIN MUNGUÍA  
DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

SUPERVISO

ALDO MEJÍA QUIJERO  
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZO

LIC. MAYRA VIRGINIA RIVERA OLIVARES  
OFICIAL MAYOR

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2015 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	NO SE ELABORARON TARJETONES DE ESTACIONAMIENTO. POR LO QUE NO SE ALCANZÓ LA META PROGRAMADA EN VIRTUD DE LOS REQUERIMIENTOS DE LOS CC. DIPUTADOS Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS. POR LO QUE RESPECTA AL PRIMER TRIMESTRE SE HACE LA ACLARACIÓN QUE LO REPORTADO EN ESE PERIODO CORRESPONDE A LA CUANTIFICACIÓN DE IMPRESIONES Y NO AL NÚMERO DE SERVICIOS SOLICITADOS DURANTE LOS MESES DE ENERO, FEBRERO Y MARZO RESPECTIVAMENTE.
DISEÑO E IMPRESIÓN DE DÍPTICOS, TRIPTICOS Y/O VOLANTES PARA DIFUSIÓN DE EVENTOS	SERVICIO	SE DISEÑARON E IMPRIMIERON LOS DÍPTICOS, TRIPTICOS Y VOLANTES DE ACUERDO AL MANUAL DE IMAGEN INSTITUCIONAL, REQUERIDOS POR LOS CC. DIPUTADOS Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS, NO SE ALCANZÓ LA META PROGRAMADA EN VIRTUD DE LOS REQUERIMIENTOS DE LOS CC. DIPUTOS. POR LO QUE RESPECTA AL PRIMER TRIMESTRE SE HACE LA ACLARACIÓN QUE LO REPORTADO EN ESE PERIODO CORRESPONDE A LA CUANTIFICACIÓN DE IMPRESIONES Y NO AL NÚMERO DE SERVICIOS SOLICITADOS DURANTE LOS MESES DE ENERO, FEBRERO Y MARZO RESPECTIVAMENTE.
DISEÑO E IMPRESIÓN DE SEÑALIZACIONES INSTITUCIONALES	SERVICIO	NO SE ELABORARON SEÑALIZACIONES INSTITUCIONALES, POR LO QUE NO SE ALCANZÓ LA META PROGRAMADA.

FORMULÓ

ACT. JUAN DE JESÚS ORENDAIN MUNGUÍA  
DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

SUPERVISÓ

DR. OSVALDO MEJÍA BUNTERO  
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

LIC. MARÍA VIRGINIA BARRERA OLIVARES  
OFICIAL MAYOR



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2015 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 DE CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL CORRESPONDIENTES AL PERIODO ABRIL- JUNIO 2015, SE ALCANZÓ LA META ESTABLECIDA.
ELABORAR INFORME ANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS, SERVICIOS Y OBRAS DE MANTENIMIENTO DE INMUEBLES 2015	DOCUMENTO	ESTA ACTIVIDAD NO ESTA PREVISTA PARA ESTE TRIMESTRE.
ELABORAR INFORME MENSUAL Y TRIMESTRAL SERVICIO DE DISEÑO Y REPRODUCCIÓN	DOCUMENTO	DE ACUERDO A LA NORMA ESTABLECIDA, SE ELABORARON Y ENTREGARON EN TIEMPO Y FORMA LOS INFORMES DE CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL CORRESPONDIENTES AL PERIODO ABRIL-JUNIO 2015, SE ALCANZÓ LA META ESTABLECIDA.
ELABORAR EL INFORME MENSUAL Y TRIMESTRAL DE CONTROL Y SUPERVISIÓN	DOCUMENTO	DE ACUERDO A LA NORMA ESTABLECIDA, SE ELABORARON Y ENTREGARON EN TIEMPO Y FORMA LOS INFORMES DE CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL CORRESPONDIENTES AL PERIODO ABRIL - JUNIO 2015, SE ALCANZÓ LA META ESTABLECIDA.

FORMULÓ

ACT. JUAN DE JESÚS ORENDAIN MUNGUÍA  
DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

SUPERVISÓ

DR. OSWALDO MEJÍA QUINTANA  
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

LIC. MAYRA VIRGINIA RIVERA OLIVARES  
OFICIAL MAYOR

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2015 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 CAFETERÍA	DOCUMENTO	DE ACUERDO A LA NORMA ESTABLECIDA, SE ELABORARON Y ENTREGARON EN TIEMPO Y FORMA LOS INFORMES DE CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL CORRESPONDIENTES AL PERIODO ABRIL-JUNIO 2015, SE ALCANZÓ LA META ESTABLECIDA.
ELABORAR EL INFORME MENSUAL Y TRIMESTRAL DEL SERVICIO DE EDECAÑÍA	DOCUMENTO	DE ACUERDO A LA NORMA ESTABLECIDA, SE ELABORARON Y ENTREGARON EN TIEMPO Y FORMA LOS INFORMES DE CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL CORRESPONDIENTES AL PERIODO ABRIL-JUNIO 2015, SE ALCANZÓ LA META ESTABLECIDA.
ELABORAR EL INFORME MENSUAL Y TRIMESTRAL DE PROGRAMACIÓN Y LOGÍSTICA	DOCUMENTO	DE ACUERDO A LA NORMA ESTABLECIDA, SE ELABORARON Y ENTREGARON EN TIEMPO Y FORMA LOS INFORMES DE CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL CORRESPONDIENTES AL PERIODO ABRIL-JUNIO 2015, SE ALCANZÓ LA META ESTABLECIDA.

FÓRMULO

ACT: JUAN DE JESÚS ORENDAIN MUNGUÍA  
DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

SUPERVISÓ

SR. VALDO MELA QUINTERO  
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

MC. MAYRA VIRGINIA RIVERA OLIVARES  
OFICIAL MAYOR

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2015 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 PROGRAMADA PARA ESTE TRIMESTRE.
REUNIONES DE TRABAJO ENTRE AREAS INVOLUCRADAS PARA LA COORDINACIÓN DEL EVENTO	ACTIVIDAD	ESTA ACTIVIDAD NO ESTA PROGRAMADA PARA ESTE TRIMESTRE.
ELABORACIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTACIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE EDECANÍA	DOCUMENTO	ESTA ACTIVIDAD NO ESTA PROGRAMADA PARA ESTE TRIMESTRE.
ELABORACIÓN Y COORDINACIÓN DEL ROL DEL PERSONAL DE EDECANÍA (INTERNO Y EXTERNO) DURANTE EL EVENTO	ACTIVIDAD	ESTA ACTIVIDAD NO ESTA PROGRAMADA PARA ESTE TRIMESTRE.

FORMULO

ACT. JUAN DE JESÚS ORENDAIN MUNGUÍA  
DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

SUPERVISÓ

EROSALDO MELÉNDEZ GONZÁLEZ  
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZO

LIC. MAYRA VIRGINIA RIVERA QUIVARES  
OFICIAL MAYOR



VI LEGISLATURA

OFICIALÍA MAYOR  
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS  
DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES



### CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2015 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 PROGRAMADA PARA ESTE TRIMESTRE.
ELABORACIÓN E IMPRESIÓN DE INVITACIONES Y GAFETES PARA INVITADOS	SERVICIO	ESTA ACTIVIDAD NO ESTA PROGRAMADA PARA ESTE TRIMESTRE.
RECEPCIÓN Y UBICACIÓN DE INVITADOS EN LUGARES ASIGNADOS DE ACUERDO A LO PREESTABLECIDO	SERVICIO	ESTA ACTIVIDAD NO ESTA PROGRAMADA PARA ESTE TRIMESTRE.

FORMULO

*[Signature]*

ACT. JUAN DE JESÚS ORENDAÍN MUNGUÍA  
DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

SUPERVISO

*[Signature]*

ACT. ALDO MEJÍA OLIVERO  
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

ALTORIZÓ

*[Signature]*

ACT. MAYRA VIRGINIA RIVERA OLIVARES  
OFICIAL MAYOR



OFICIALÍA MAYOR  
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS  
DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES



### CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2015 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 2015	DOCUMENTO	SE ELABORÓ Y TRAMITÓ LA DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA LA ADQUISICIÓN DE UNIFORMES PARA EL PERSONAL DE EDECANÍA Y CAFETERÍA, SE ALCANZO LA META ESTABLECIDA PARA ESTE TRIMESTRE.
PARTICIPACIÓN EN EVENTOS DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL PARA ADQUISICIÓN DE UNIFORMES EJERCICIO 2015	LICITACIÓN	SE PARTICIPÓ EN LA LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL PARA LA ADQUISICIÓN DE UNIFORMES PARA EL PERSONAL DE EDECANÍA Y CAFETERÍA. SE ALCANZO LA META ESTABLECIDA PROGRAMADA PARA ESTE TRIMESTRE.
PROGRAMACIÓN INTERNA DEL USO DE UNIFORMES	DOCUMENTO	SE PROGRAMÓ EL USO DE UNIFORMES DE ACUERDO A LO REQUERIDO. SE ALCANZO LA META ESTABLECIDA PROGRAMADA PARA ESTE TRIMESTRE.

FORMULO  
  
ACT. JUAN DE JESÚS OREDAIN MUNGUÍA  
DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

SUPERVISÓ  
  
ARMANDO MEJÍA QUINTERO  
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZO  
  
LIDIA MAYRA VIRGINIA RIVERA OLIVARES  
OFICIAL MAYOR

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2015 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.

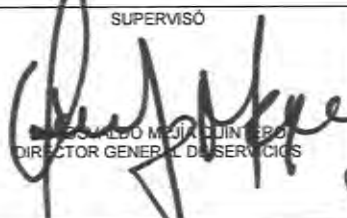
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
ELABORACIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTACIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LOGÍSTICA Y ALIMENTOS EJERCICIO 2015	DOCUMENTO	ESTA GESTIÓN FUE CONCLUIDA EN EL PRIMER TRIMESTRE DEL PROGRAMA.
PARTICIPACIÓN EN EVENTOS PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE LOGÍSTICA Y ALIMENTOS EJERCICIO 2015	LICITACIÓN	ESTA GESTIÓN FUE CONCLUIDA EN EL PRIMER TRIMESTRE DEL PROGRAMA.
COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN DE LOS SERVICIOS DE LOGÍSTICA Y ALIMENTOS PROPORCIONADOS EN EVENTOS INSTITUCIONALES	ACTIVIDAD	SE REALIZÓ EL REGISTRO DE SOLICITUDES DE APOYO A EVENTOS INSTITUCIONALES CON SERVICIOS ESPECIALES ADMINISTRATIVOS Y VERIFICANDO LA PROGRAMACIÓN Y AUTORIZACIÓN EN COORDINACIÓN CON LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS Y DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES. ES NECESARIO. SE ALCANZÓ LA META ESTABLECIDA PARA ESTE TRIMESTRE.

FORMULÓ




ACT. JUAN DE JESÚS ORENDAIN MUNGUÍA  
DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

SUPERVISÓ



ROSALDO MEJÍA QUINTERO  
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ



LIC. MAYRA VIRGINI PRIETA OLIVARES  
OFICIAL MAYOR



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2015 SEGUNDO TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

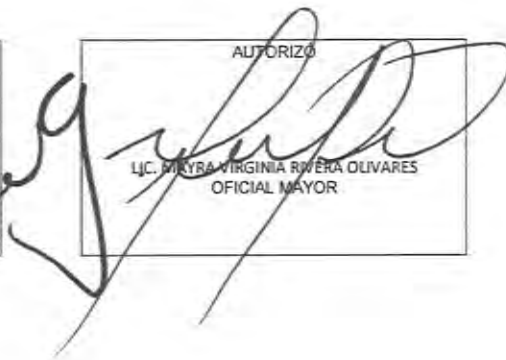
HOJA 34 DE 34

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 2015	DOCUMENTO	ESTA GESTIÓN FUE CONCLUIDA EN EL PRIMER TRIMESTRE DEL PROGRAMA.
PARTICIPACIÓN EN EVENTOS DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL PARA ADQUISICIÓN DE INSUMOS EJERCICIO 2015	LICITACIÓN	ESTA GESTIÓN FUE CONCLUIDA EN EL PRIMER TRIMESTRE DEL PROGRAMA.
MECANISMOS DE ENTREGA DE INSUMOS Y MATERIALES DE CAFETERÍA DURANTE EL EJERCICIO 2015	ACTIVIDAD	SE REALIZARON LAS ENTREGAS DE INSUMOS Y MATERIALES DE CAFETERÍA GARANTIZANDO EL SERVICIO QUE SE PROPORCIONA EN LOS EVENTOS INSTITUCIONALES SOLICITADOS POR LOS CC. DIPUTADOS. SE ALCANZÓ LA META ESTABLECIDA.

FORMULO  
  
 ACT. JUAN DE JESÚS ORENDAIN MUNGUÍA  
 DIRECTOR DE EVENTOS INSTITUCIONALES

SUPERVISÓ  
  
 ANA MARÍA MEJÍA QUINTERO  
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ  
  
 LJC. MILVA VIRGINIA RIVERA OLIVARES  
 OFICIAL MAYOR



VI LEGISLATURA

OFICIALIA MAYOR  
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS  
DIRECCIÓN DE SERVICIOS



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

ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE INTENDENCIA EDIFICIO ZÓCALO

HOJA 1 DE 2

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	ACUMULADO
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
SUPERVISIÓN Y COORDINACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL DE INMUEBLES CONTRATADO CON EMPRESA EXTERNA	INFORME	P	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	50
		R	1	1	1	3	1	1	1	3				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
		R	1	1	1	3	1	1	1	3				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
		R	1	1	1	3	1	1	1	3				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
		R	1	1	1	3	1	1	1	3				0				0	6	

FORMULÓ

PA.

DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ

OSWALDO MEJIA QUINTERO  
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

LIC. MAYRA VIRGINIA RIVERA OLIVARES  
OFICIAL MAYOR

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


Hoja 2 de 2

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
SUPERVISIÓN Y COORDINACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL DE INMUEBLES CONTRATADO CON EMPRESA EXTERNA	INFORME	SE LLEVA ACABO LA SUPERVISIÓN DIARIA Y CONSTANTE EN LAS OFICINAS, ÁREAS COMUNES, ESCALERAS, ELAVADORES, SALONES, AUDITORIOS Y BAÑOS UBICADOS EN EL EDIFICIO DE PLAZA DE LA CONSTITUCIÓN No.7
SUPERVISIÓN AL SERVICIO DE FOTOCOPIADO	INFORME	SE LLEVÓ ACABO LA SUPERVISIÓN DIARIA EN EL CENTRO DE FOTOCOPIADO, DURANTE ESTE PERIODO SE ATENDIERON 1044 VÁLES PARA FOTOCOPIADO, CABE MENCIONAR QUE ESTA ACTIVIDAD RESPONDE EN FUNCIÓN A LA DEMANDA DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS Y OFICINAS DE DIPUTADOS, DE ACUERDO A SUS NECESIDADES Y/O ACTIVIDADES
SUPERVISIÓN AL SERVICIO DE ENGARGOLADO	INFORME	SE LLEVÓ ACABO LA SUPERVISIÓN DIARIA EN EL CENTRO DE ENGARGOLADO, DURANTE ESTE PERIODO SE ATENDIERON 308 SERVICIOS PARA ENGARGOLADO, CABE MENCIONAR QUE ESTA ACTIVIDAD RESPONDE EN FUNCIÓN A LA DEMANDA DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS Y OFICINAS DE DIPUTADO, DE ACUERDO A SUS NECESIDADES Y/O ACTIVIDADES
SERVICIO DE OFICIALIA DE PARTES	INFORME	DURANTE ESTE PERIODO SE RECIBIERON 200 DOCUMENTOS, DE DIFERENTES ÁREAS E INDEPENDENCIAS

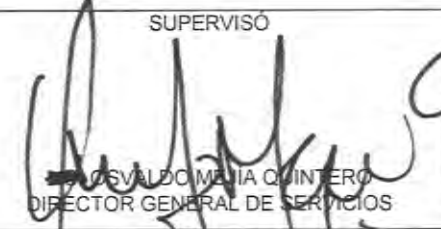
FORMULO

PA



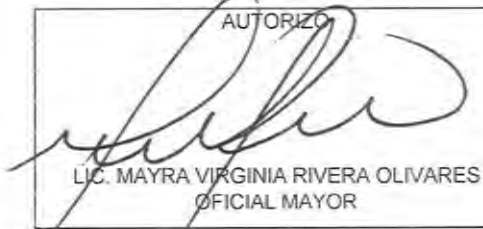
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ



OSVALDO MENA QUINTERO  
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZO



LIC. MAYRA VIRGINIA RIVERA OLIVARES  
OFICIAL MAYOR



VI LEGISLATURA

OFICIALIA MAYOR  
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS  
DIRECCIÓN DE SERVICIOS



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

ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE INTENDENCIA EDIFICIO DONCELES

HOJA 1 DE 2

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	ACUMULADO
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
SUPERVISIÓN Y COORDINACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL DE INMUEBLES CONTRATADO CON EMPRESA EXTERNA	INFORME	P	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	50
		R	1	1	1	3	1	1	1	3				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
		R	1	1	1	3	1	1	1	3				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
		R	1	1	1	3	1	1	1	3				0				0	6	

FORMULÓ  
PA.  
  
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ  
  
OSVALDO MEJÍA QUINTERO  
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

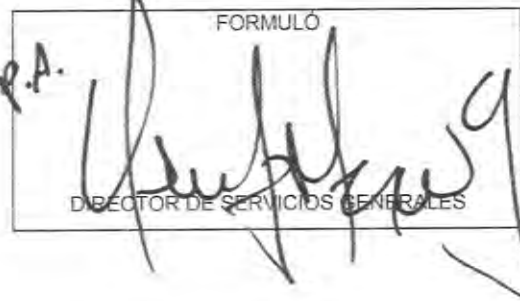
AUTORIZÓ  
  
LIC. MAYRA VIRGINIA RIVERA OLIVARES  
OFICIAL MAYOR

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

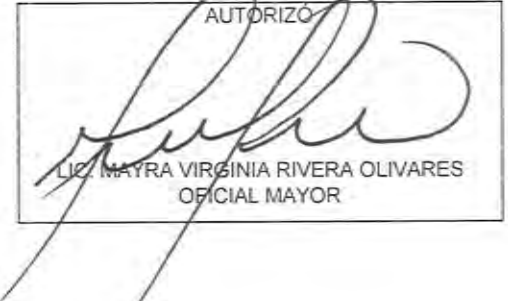
Hoja 2 de 2

**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 ENGARGOLADO, ASEGURANDO QUE SEAN EFICIENTES Y OPORTUNOS PARA GARANTIZAR EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES Y/O FUNCIONES DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
SUPERVISIÓN Y COORDINACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL DE INMUEBLES CONTRATADO CON EMPRESA EXTERNA	INFORME	SE LLEVA ACABO LA SUPERVISIÓN DIARIA Y CONSTANTE EN LAS OFICINAS, ÁREAS COMUNES, ESCALERAS, ELAVADORES, SALONES, AUDITORIOS Y BAÑOS UBICADOS EN LOS EDIFICIOS DE DONCELES 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 153 VALES PARA FOTOCOPIADO, CABE MENCIONAR QUE ESTA ACTIVIDAD RESPONDE EN FUNCIÓN A LA DEMANDA DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS Y OFICINAS DE DIPUTADOS, DE ACUERDO A SUS NECESIDADES Y/O ACTIVIDADES
SUPERVISIÓN AL SERVICIO DE ENGARGOLADO	INFORME	SE LLEVÓ ACABO LA SUPERVISIÓN DIARIA A LOS CENTROS DE ENGARGOLADO, UBICADOS EN LOS EDIFICIOS DE DONCELES S/N Y ALLENDE 8. DURANTE ESTE PERIODO SE ATENDIERON 50 SERVICIOS PARA ENGARGOLADO. CABE MENCIONAR QUE ESTA ACTIVIDAD RESPONDE EN FUNCIÓN A LA DEMANDA DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS Y OFICINAS DE DIPUTADO, DE ACUERDO A SUS NECESIDADES Y/O ACTIVIDADES

P.A.  
FORMULÓ  
  
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ  
  
OSVALDO MEJÍA QUINTERO  
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ  
  
LIC. MAYRA VIRGINIA RIVERA OLIVARES  
OFICIAL MAYOR



VI LEGISLATURA

OFICIALIA MAYOR  
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS  
DIRECCIÓN DE SERVICIOS



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

ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE INTENDENCIA EDIFICIO GANTE

HOJA 1 DE 2

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	ACUMULADO
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
SUPERVISIÓN Y COORDINACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL DE INMUEBLES CONTRATADO CON EMPRESA EXTERNA	INFORME	P	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	50
		R	1	1	1	3	1	1	1	3				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
		R	1	1	1	3	1	1	1	3				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
		R	1	1	1	3	1	1	1	3				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
		R	1	1	1	3	1	1	1	3				0				0	6	

FORMULO

PA

DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ

OSVALDO MEJIA QUINTERO  
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZO

LIC. MAYRA VIRGINIA RIVERA OLIVARES  
OFICIAL MAYOR



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

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
SUPERVISIÓN Y COORDINACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL DE INMUEBLES CONTRATADO CON EMPRESA EXTERNA	INFORME	SE LLEVA ACABO LA SUPERVISIÓN DIARIA Y CONSTANTE EN LAS OFICINAS, ÁREAS COMUNES, ESCALERAS, ELAVADORES, SALONES, AUDITORIOS Y BAÑOS UBICADOS EN LOS EDIFICIOS DE GANTE No. 15 Y JUÁREZ No. 60
SUPERVISIÓN AL SERVICIO DE FOTOCOPIADO	INFORME	SE LLEVÓ ACABO LA SUPERVISIÓN DIARIA A LOS CENTROS DE FOTOCOPIADO UBICADOS EN LOS EDIFICIOS DE GANTE 15 Y JUÁREZ 60, DURANTE ESTE PERIODO SE ATENDIERON 532 VALES PARA FOTOCOPIADO, CABE MENCIONAR QUE ESTA ACTIVIDAD RESPONDE EN FUNCIÓN A LA DEMANDA DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS Y OFICINAS DE DIPUTADOS, DE ACUERDO A SUS NECESIDADES Y/O ACTIVIDADES
SUPERVISIÓN AL SERVICIO DE ENGARGOLADO	INFORME	SE LLEVÓ ACABO LA SUPERVISIÓN DIARIA A LOS CENTROS DE ENGARGOLADO, UBICADOS EN LOS EDIFICIOS DE GANTE 15 Y JUÁREZ 60, DURANTE ESTE PERIODO SE ATENDIERON 38 SERVICIOS PARA ENGARGOLADO, CABE MENCIONAR QUE ESTA ACTIVIDAD RESPONDE EN FUNCIÓN A LA DEMANDA DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS Y OFICINAS DE DIPUTADO, DE ACUERDO A SUS NECESIDADES Y/O ACTIVIDADES
SERVICIO DE OFICIALIA DE PARTES	INFORME	DURANTE ESTE PERIODO SE RECIBIERON 30 DOCUMENTOS DE DIFERENTES ÁREAS

P.A.  
FORMULÓ  
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ  
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ  
LIC. MAYRA VIRGINIA RIVERA OLIVARES  
OFICIAL MAYOR



VI LEGISLATURA

OFICIALIA MAYOR  
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS  
DIRECCIÓN DE SERVICIOS



### CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2015, "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	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	4	50
		R	0	1	0	1	0	1	0	1				0				0	2	
Conservación y Restauración de Estanterías y cajas	Estanteria, Cajas	P	0	0	0	0	1	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	1	3	33
		R	0	0	0	0	1	0	0	1				0				0	1	

FORMULÓ

PA.

DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ

ROSAVALDO MEJÍA QUINTERO  
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

LIC. MAYRA VIRGINIA RIVERA OLIVARES  
OFICIAL MAYOR



VI LEGISLATURA

OFICIALIA MAYOR  
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS  
DIRECCIÓN DE SERVICIOS



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2015, "SEGUNDO TRIMESTRE"

II.- NORMATIVIDAD

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
Coteciad	Sesiones	P	1	0	0	1	0	0	0	0	1	0	0	1	0	1	0	1	3	67
		R	1	0	0	1	0	0	1	1				0				0	2	
Actualización de Documentos de Control Archivística	Documento	P	0	0	1	1	0	0	0	0	1	0	0	1	0	1	0	1	3	33
		R	0	0	1	1	0	0	0	0				0				0	1	

FORMULO

B.A.

DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ

D. DAVIDO MORA QUINTERO  
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZO

LIC. MAYRA VIRGINIA RIVERA OLIVARES  
OFICIAL MAYOR



VI LEGISLATURA

OFICIALIA MAYOR  
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS  
DIRECCIÓN DE SERVICIOS



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2015, "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		
Integración de Expedientes	aactividad	P	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	50
		R	1	1	1	3	1	1	1	3				0				0	6	
Actualización de Series	Acciones	P	0	0	0	0	1	0	0	1	1	0	0	1	0	1	0	1	3	33
		R	0	0	0	0	1	0	0	1				0				0	1	
Cuadro General de Clasificación	Documento	P	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	1	0	0	0	0	1	0
		R	0	0	0	0	0	0	0	0				0				0	0	
Catalogo de Disposición Documental	Documento	P	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	1	0	0	0	0	1	0
		R	0	0	0	0	0	0	0	0				0				0	0	

FORMULÓ  
RA.  
  
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ  
  
GABRIEL MEJIA QUINTERO  
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ  
  
LIC. MAYRA VIRGINIA RIVERA OLIVARES  
OFICIAL MAYOR



VI LEGISLATURA

OFICIALIA MAYOR  
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS  
DIRECCIÓN DE SERVICIOS



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2015, "SEGUNDO TRIMESTRE"

IV.- CURSOS Y CAPACITACION

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		
Archivística General. Teórica y Práctico	Acción y Documento	P	0	0	0	0	0	1	0	1	0	0	0	0	1	0	0	1	2	50
		R	0	0	0	0	0	1	0	1				0				0	1	
Transferencias Primarias	Acción y Documento	P	2	2	2	6	2	2	2	6	2	2	2	6	1	1	1	3	21	14
		R	0	0	2	2	0	1	0	1				0				0	3	
Valoración y Baja Documental	Acción y Documento	P	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	1	0	0	0	0	1	0
		R	0	0	0	0	0	0	0	0				0				0	0	
Asesorías Intra Institucionales	Acción y Documento	P	4	4	4	12	5	5	5	15	5	5	5	15	3	3	3	9	51	92
		R	4	3	5	12	7	11	17	35				0				0	47	
Asesorías y Consultas al Público General	Acción y Documento	P	2	2	2	6	2	2	2	6	2	2	2	6	2	2	2	6	24	108
		R	3	3	4	10	5	3	8	16				0				0	26	

FORMULÓ  
RA  
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ  
OSVALDO MEJIA QUINTERO  
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ  
LIC. MAYRA VIRGINIA RIVERA OLIVARES  
OFICIAL MAYOR



VI LEGISLATURA

OFICIALIA MAYOR  
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS  
DIRECCIÓN DE SERVICIOS



ASAMBLEA  
DE TODOS

### CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2015, "SEGUNDO TRIMESTRE"

#### V.- TÉCNOLOGÍAS 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	1	0	1	1	0	1	2	1	0	1	2	1	0	0	1	6	67
		R	0	1	0	1	1	0	1	2				0				1	4	
Calendario de Caducidades	Documentos	P	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	1	0	1	0	1	2	0
		R	0	0	0	0	0	0	0	0				0				0	0	

FORMULÓ

RA.

DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ

OSVALDO MEJÍA QUINTERO  
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

LIC. MAYRA VIRGINIA RIVERA OLIVARES  
OFICIAL MAYOR





VI LEGISLATURA

OFICIALIA MAYOR  
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS  
DIRECCIÓN DE SERVICIOS



**CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2015, "SEGUNDO TRIMESTRE"**

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

ÁREA RESPONSABLE: ARCHIVO CENTRAL

HOJA 6 DE 8


ESTABLECE LOS PROCEDIMIENTOS ADECUADOS PARA LA NORMATIVIDAD, RECEPCIÓN, SEGUIMIENTO, ORGANIZACIÓN, TRANSFERENCIAS Y SELECCIÓN

OBJETIVO DEL ÁREA: DE DOCUMENTOS MANEJADOS POR LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
Programa de Protección Civil	Docuemnto	P	0	0	0	0	1	0	0	1	1	0	0	1	0	0	0	0	2	50
		R	0	0	0	0	1	0	0	1				0				0	1	
Programa de Seguridad e Higiene	Docuemnto	P	0	0	0	0	1	0	0	1	1	0	0	1	0	0	0	0	2	50
		R	0	0	0	0	1	0	0	1				0				0	1	
Calenderización de Fumigación y Conservación de Documentos	Acciones	P	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	25
		R	1	1	1	3	1	1	1	0				0				0	3	
Santización del Archivo Central	Acciones	P	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	25
		R	1	1	1	0	1	1	1	3				0				0	3	

FORMULO  
  
 DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISO  
  
 OSVALDO MEJÍA QUINTERO  
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZO  
  
 LIC. MAYRA VIRGINIA RIVERA OLIVARES  
 OFICIAL MAYOR

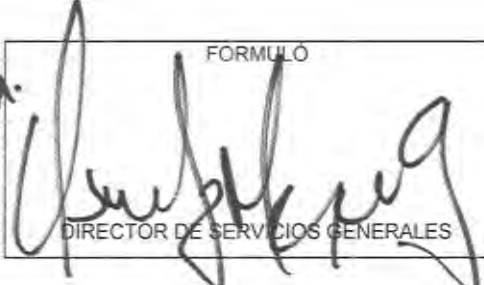
CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2015 (SEGUNDO TRIMESTRE)

Hoja 7 de 8

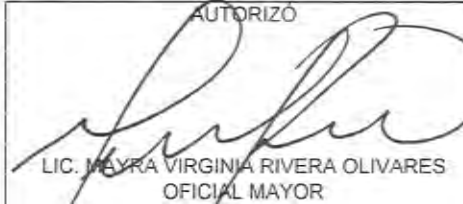
ÁREA RESPONSABLE: Archivo Central

OBJETIVO DEL ÁREA: Establece los procedimientos adecuados para la normatividad, recepción, seguimiento, organización, conservación, transferencias y selección de los documentos manejados por la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
Mantenimiento General del Anexo del Archivo Central	Proceso	DURANTE EL MES DE MAYO SE LLEVÓ ACABO POR PARTE DE UNA CUADRILLA LA LIMPIEZA GENERAL DEL ANEXO.. POR LO ANTERIOR SE DIO CUMPLIMIENTO CON EL OBJETIVO TRAZADO PARA ESTE PERIODO
Conservación y Restauración de Estantería y cajas	Estantería, Cajas	EN ESTE PERIODO SE BRINDÓ MANTENIMIENTO A LA ESTANTERÍA Y SE REVISARON LAS CAJAS QUE GUARDAN LOS DOCUMENTOS. POR LO QUE NO FUE NECESARIO CAMBIAR NINGUNA CAJA O ESTANTE. CUMPLIENDO CON EL OBJETIVOS TRAZADO PARA ESTE PERIODO
COTECIAD	Sesiones	DURANTE ESTE PERIODO SE LLEVO ACABO EN EL MES DE JUNIO LA PRIMERA SESIÓN EXTRAORDINARIA
Actualización de los Instrumentos de Control Archivístico	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
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	Número de Transferencias	EN ESTE PERIODO SOLO SE LLEVÓ A CABO UNA TRANSFERENCIA PRIMARIA, POR LO QUE NO SE CUMPLIÓ CON LA META PROGRAMADA. LO ANTERIOR, POR FALTA DE ESPACIO DENTRO DEL ARCHIVO CENTRAL
Valoración y Baja Documental	Acción y Documento	DURANTE ESTE PERIODO NO SE PROGRAMO ACTIVIDAD ALGUNA
Asesorías intrainstitucionales	Acción y Documento	DURANTE ESTE PERIODO SE REALIZARON 35 ASESORIAS POR LO QUE SE CUMPLIÓ Y REBASÓ LA META PROGRAMADA
Asesorías y consultas al Público en General	Acción y Documento	DURANTE ESTE PERIODO SE REALIZARON 16 ASESORIAS, POR LO QUE SE CUMPLIÓ Y REBASÓ LA META PROGRAMADA

FORMULÓ  
  
 DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ  
  
 AS SALDO META QUINTERO  
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ  
  
 LIC. MAYRA VIRGINIA RIVERA OLIVARES  
 OFICIAL MAYOR



OFICIALIA MAYOR  
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS  
DIRECCIÓN DE SERVICIOS



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

Hoja 8 de 8

ÁREA RESPONSABLE: Archivo Central

OBJETIVO DEL ÁREA: Establece los procedimientos adecuados para la normatividad, recepción, seguimiento, organización, conservación, transferencias y selección de los documentos manejados por la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
Proceso de Digitalización	Proceso	SE ESTÁ PROPORCIONANDO LA INFORMACIÓN NECESARIA PARA LLEVAR A CABO DICHA ACTIVIDAD CON EL EQUIPO DE TRABAJO EXTERNO
Calendario de Caducidades	Estantería, Cajas	DURANTE ESTE PERIODO NO SE PROGRAMARON ACTIVIDADES PARA RUBRO
Programa de Protección Civil	Sesiones	LOS AVANCES DE ESTE PROGRAMA SERÁN PRESENTADOS EN LA PROXIMA SESIÓN DEL COTECIAD AGOSTO DE 2015
Programa de Seguridad e Higiene	Documento	LOS AVANCES DE ESTE PROGRAMA SERÁN PRESENTADOS EN LA PROXIMA SESIÓN DEL COTECIAD AGOSTO DE 2015
Calendarización de Fumigación y Conservación de Documentos	Actividad	SE CUMPLIÓ CON LOS OBJETIVOS TRAZADOS PARA EL PERIODO
Sanitización del Archivo Central	Acciones	SE CUMPLIÓ CON LOS OBJETIVOS TRAZADOS PARA EL PERIODO

2A.  
FORMULÓ  
  
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ  
  
LOS VALDO MEJÍA QUINTERO  
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ  
  
LIC. MAYRA VIRGINIA RIVERA OLIVARES  
OFICIAL MAYOR

### 3. Dirección General de Asuntos Jurídicos

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



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

OM / DGAJ / VIL / 500 / 15

LIC. MAYRA VIRGINIA RIVERA OLIVARES  
OFICIAL MAYOR  
PRESENTE

Distinguida Licenciada Rivera:

En cumplimiento a su solicitud formulada; con fundamento en el capítulo V.1.5, numerales 1, 2 y demás relativos del Manual de Organización de la Oficialía Mayor, me es grato remitir a Usted en original y copia el "Segundo Informe Trimestral del Programa de Trabajo Anual 2015", en los términos requeridos en su similar OM/VIL/1673/15.

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

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

ATENTAMENTE

  
LIC. JUAN MANUEL HERNÁNDEZ MARTÍNEZ

JMHH / ERM

00-05134

Recibido: 1 Soberano  
CERRADO  
Julio



CONTRALORÍA GENERAL

PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2015 SEGUNDO TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE LO CONSULTIVO

HOJA 1 DE 10

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
Elaboración de Contratos de Suministro, Prestación de Servicios, Depósito, Arrendamiento y Subarrendamiento	Documento	P	20	5	8	33	12	11	17	40	2	1	0	3	0	1	15	16	92	55.43%
		R	6	10	12	28	15	6	2	23									51	
Elaboración de Convenios a los Contratos de Suministro, Prestación de Servicios, Depósito, Arrendamiento y Subarrendamiento	Documento	P	5	0	0	5	0	0	1	1	1	0	0	1	0	0	4	4	11	118%
		R	4	2	4	10	2	1	0	3									13	
Elaboración de Convenios de Colaboración.	Documento	P	0	0	1	1	0	1	0	1	0	0	0	0	0	1	0	1	3	167%
		R	0	1	1	2	0	2	1	3									5	

FORMULO

Lic. Ramiro Barajas Ambríz  
Director de lo Consultivo

SUPERVISÓ

Lic. Juan Manuel Hernández Martínez  
Director General de Asuntos Jurídicos

AUTORIZÓ

Lic. Maura Virginia Rivera Olivares  
Oficial Mayor





VI LEGISLATURA

ASAMBLEA DE TODOS



CONTRALORÍA GENERAL

PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2015 SEGUNDO TRIMESTRE

AREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE LO CONSULTIVO

HOJA 3 DE 10

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %	
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL			
Asesoría en Procedimientos de Licitación Pública Nacional e Internacional	Asesoría	P	0	4	2	6	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	7	86%
		R	0	3	3	6	0	0	0	0										6	
Asesoría en Procedimientos de Invitación Restringida a Cuando Menos Tres Proveedores	Asesoría	P	0	0	3	3	1	1	0	2	0	0	0	0	0	1	0	1	6	67%	
		R	0	0	3	3	1	0	0	1											4
Asesoría al Público en General	Asesoría	P	0	0	1	1	0	1	0	1	0	0	1	1	0	0	0	0	3	0%	
		R	0	0	0	0	0	0	0	0											0

FORMULÓ

Lic. Ramiro Barajas Ambríz  
Director de lo Consultivo

SUPERVISÓ

Lic. Juan Manuel Hernández Martínez  
Director General de Asuntos Jurídicos

AUTORIZÓ

Lic. Mayra Virginia Rivera Olivares  
Oficial Mayor



VI LEGISLATURA

ASAMBLEA DE TODOS



CONTRALORÍA GENERAL

PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2015 SEGUNDO TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE LO CONSULTIVO

HOJA 5 DE 10

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
Elaboración de Contratos de Arrendamiento, Subarrendamiento y Comodato	Documento	P	4	1	1	6	0	1	0	1	0	0	0	0	0	40	26	66	73	18%
		R	6	0	1	7	1	4	1	6									13	
Elaboración de Convenios a los Contratos de Arrendamiento, Subarrendamiento y Comodato	Documento	P	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	2	50%
		R	1	0	0	1	0	0	0	0									1	
Convenios de Terminación anticipada a los Contratos de Arrendamiento, Subarrendamiento y Comodato	Documento	P	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	200%
		R	1	0	0	1	0	1	0	1									2	

FORMULÓ  
  
 Lic. Ramiro Barajas Ambríz  
 Director de lo Consultivo

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

AUTORIZÓ  
  
 Lic. María Virginia Rivera Olivares  
 Oficial Mayor





VI LEGISLATURA

ASAMBLEA DE TODOS



CONTRALORÍA GENERAL

PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2015 SEGUNDO TRIMESTRE

AREA RESPONSABLE: DIRECCION DE LO CONSULTIVO

HOJA 7 DE 10

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
Asesoría al Subcomité de Compras, Arrendamientos y Prestación de Servicios	Asesoría	P	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	67%
		R	1	1	1	3	3	1	1	5									8	
Asesoría al Subcomité de Informática y Subcomité de Bienes Muebles	Asesoría	P	1	1	1	3	0	0	1	1	0	1	0	1	1	0	1	2	7	28.57%
		R	1	0	1	2	0	0	0	0									2	
Asesoría al Subcomité Técnico Institucional para la Administración de Documentos	Asesoría	P	1	0	0	1	0	0	1	1	0	1	0	1	0	1	0	1	4	25%
		R	1	0	0	1	0	0	0	0									1	
Asesoría al Comité de Transparencia	Asesoría	P	1	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	1	1	0	1	2	5	40%
		R	1	1	0	2	1	1	0	2									2	

FORMULÓ  
  
 Lic. Ramiro Barajas Ambríz  
 Director de lo Consultivo

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

AUTORIZÓ  
  
 Lic. Maira Virginia Rivera Olivares  
 Oficial Mayor



VI LEGISLATURA

ASAMBLEA DE TODOS



CONTRALORÍA GENERAL

PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2015 SEGUNDO TRIMESTRE

AREA RESPONSABLE: DIRECCION DE LO CONSULTIVO

HOJA 9 DE 10

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
Informe Mensual	Documento	P	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	50%
		R	1	1	1	3	1	1	1	3									6	
Informe Trimestral	Documento	P	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	1	1	4	50%
		R	0	0	1	1	0	0	1	1									2	
Informe Anual	Documento	P	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	1	0%
		R	0	0	0	0	0	0	0	0									0	

FORMULÓ

Lic. Ramiro Barajas Ambríz  
Director de lo Consultivo

SUPERVISO

Lic. Juan Manuel Hernández Martínez  
Director General de Asuntos Jurídicos

AUTORIZÓ

Lic. Mayra Virginia Rivera Olivares  
Oficial Mayor





VI LEGISLATURA

CONTRALORÍA GENERAL

PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2015 SEGUNDO TRIMESTRE

ASAMBLEA DE TODOS

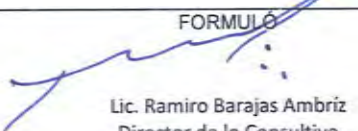


ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE LO CONSULTIVO

HOJA 2 DE 10

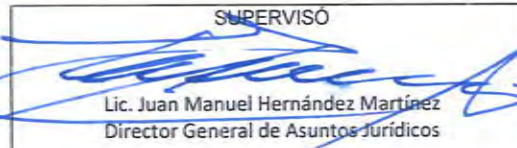
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
Elaboración de Contratos de Suministro, Prestación de Servicios, Depósito, Arrendamiento y Subarrendamiento	Documento	La meta del trimestre no se cumplió, en virtud de que la actividad se desarrolla de acuerdo a las solicitudes de la Dirección de Adquisiciones.
Elaboración de Convenios a los Contratos de Suministro, Prestación de Servicios, Depósito, Arrendamiento y Subarrendamiento	Documento	La meta se rebasó, en virtud de que se elaboraron 2 convenios modificatorios adicionales a los programados en el trimestre, por solicitud de la Dirección de Adquisiciones.
Elaboración de Convenios de Colaboración.	Documento	La meta se rebasó, en virtud de que se elaboraron 2 convenios de colaboración más de los programados en el trimestre, tomando en consideración que la actividad se desarrolla de acuerdo a las solicitudes de las Comisiones, Comités, Diputados y Áreas Administrativas.

FORMULÓ



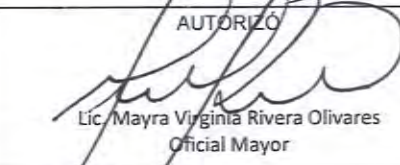
Lic. Ramiro Barajas Ambríz  
Director de lo Consultivo

SUPERVISÓ



Lic. Juan Manuel Hernández Martínez  
Director General de Asuntos Jurídicos

AUTORIZÓ



Lic. Mayra Virginia Rivera Olivares  
Oficial Mayor



VI LEGISLATURA

ASAMBLEA DE TODOS



CONTRALORÍA GENERAL

PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2015 SEGUNDO TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE LO CONSULTIVO

HOJA 4 DE 10

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

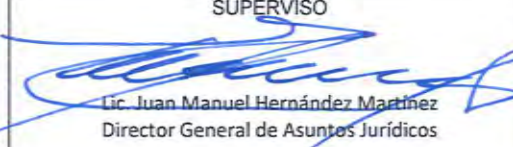
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
Asesoría en Procedimientos de Licitación Pública Nacional e Internacional	Asesoría	La meta no se cumplió ya que esta actividad depende de las solicitudes de la Dirección de Adquisiciones.
Asesoría en Procedimientos de Invitación Restringida a Cuando Menos Tres Proveedores	Asesoría	La meta no se cumplió ya que esta actividad depende de las solicitudes de la Dirección de Adquisiciones.
Asesoría al Público en General	Asesoría	La meta no se cumplió debido a que falta difusión del servicio de asesoría al público.

FORMULÓ



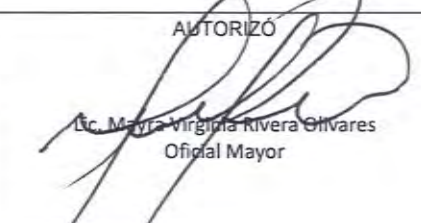
Lic. Ramiro Barajas Ambríz  
Director de lo Consultivo

SUPERVISÓ



Lic. Juan Manuel Hernández Martínez  
Director General de Asuntos Jurídicos

AUTORIZÓ



Lic. Mayra Virgilia Rivera Olivares  
Oficial Mayor





VI LEGISLATURA

ASAMBLEA DE TODOS



CONTRALORÍA GENERAL

PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2015 SEGUNDO TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE LO CONSULTIVO

HOJA 6 DE 10

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
Elaboración de Contratos de Arrendamiento, Subarrendamiento y Comodato	Documento	La meta se rebasó ya que se elaboró 5 contratos adicionales de lo programado en el trimestre, tomando en consideración que la actividad se desarrolla de acuerdo al vencimiento de la vigencia de cada uno de los contratos de los inmuebles en donde se encuentran ubicados los Módulos de Atención de los CC. Diputados y de las solicitudes que realizan.
Elaboración de Convenios a los Contratos de Arrendamiento, Subarrendamiento y Comodato	Documento	En el trimestre que se reporta no se programaron actividades.
Convenios de Terminación anticipada a los Contratos de Arrendamiento, Subarrendamiento y Comodato	Documento	La meta se rebasó, en virtud de la elaboración de 1 convenio de terminación no programado.

FORMULÓ

Lic. Ramiro Barajas Ambríz  
Director de lo Consultivo

SUPERVISÓ

Lic. Juan Manuel Hernández Martínez  
Director General de Asuntos Jurídicos

AUTORIZÓ

Lic. Mayra Virginia Rivera Olivares  
Oficial Mayor

## CONTRALORÍA GENERAL

### PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2015 SEGUNDO TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE LO CONSULTIVO

HOJA 8 DE 10

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

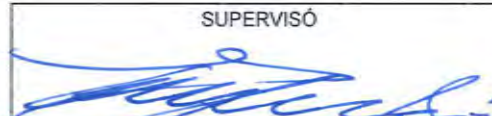
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
Asesoría al Subcomité de Compras, Arrendamientos y Prestación de Servicios	Asesoría	La meta se rebaso ya que esta actividad depende de las solicitudes del Subcomité de Compras.
Asesoría al Subcomité de Informática y Subcomité de Bienes Muebles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

FORMULÓ



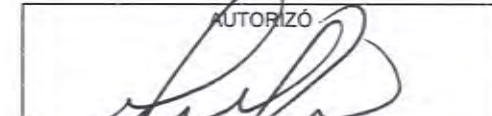
Lic. Ramiro Barajas Ambríz  
Director de lo Consultivo

SUPERVISÓ



Lic. Juan Manuel Hernández Martínez  
Director General de Asuntos Jurídicos

AUTORIZÓ



Lic. Mayra Virginia Rivera Olivares  
Oficial Mayor



VI LEGISLATURA

CONTRALORÍA GENERAL

PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2015 SEGUNDO TRIMESTRE

ASAMBLEA  
DE TODOS



ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE LO CONSULTIVO

HOJA 10 DE 10

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

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

FORMULÓ

Lic. Ramiro Barajas Ambríz  
Director de lo Consultivo

SUPERVISÓ

Lic. Juan Manuel Hernández Martínez  
Director General de Asuntos Jurídicos

AUTORIZÓ

Lic. Maira Virginia Rivera Oliveros  
Oficial Mayor





VI LEGISLATURA

ASAMBLEA DE TODOS



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2015

Area responsable: Subdirección de Amparos y Asesoría.

HOJA 1 DE 2

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	PRIMER TRIMESTRE			TOTAL	SEGUNDO TRIMESTRE			TOTAL	TERCER TRIMESTRE			TOTAL	CUARTO TRIMESTRE			TOTAL	ACUMULAD	AVANCE
			ENE	FEB	MAR		ABR	MAY	JUN		JUL	AGO	SEP		OCT	NOV	DIC			
			P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	P	R						
Amparos.	EXPEDIENTES	P	65	65	65	195	65	65	65	195	65	65	65	195	65	65	65	195	780	100%
		R	19	92	90	201	67	37	44	148	0	0	0	0	0	0	0	0	349	44.74%
Amparos Importantes.	EXPEDIENTES	P	0	2	1	3	2	0	2	4	2	2	2	6	2	2	2	6	19	100%
		R	0	5	7	12	0	0	2	2	0	0	0	0	0	0	0	0	14	73.68%
Acciones de Inconstitucionalidad.	EXPEDIENTES	P	0	1	1	2	0	1	1	2	1	0	1	2	1	0	1	2	8	100%
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Controversias Constitucionales.	EXPEDIENTES	P	0	1	1	2	1	0	1	2	0	0	1	1	1	1	1	3	8	100%
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Asuntos del orden Electoral.	EXPEDIENTES	P	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	100%
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Asuntos de la CDHDF.	EXPEDIENTES	P	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	100%
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

FORMULÓ

SUBDIRECTOR DE AMPAROS Y VA  
DE ASESORÍA FEDERAL

LIC. JORGE SÁNCHEZ SOLANO

SUBDIRECCIÓN DE  
AMPAROS

SUPERVISÓ

DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

LIC. JUAN MANUEL HERNÁNDEZ MARTÍNEZ

AUTORIZÓ

OFICIAL MAYOR

LIC. MAYRA VIRGINIA RIVERA OLIVARES



VI LEGISLATURA

ASAMBLEA DE TODOS



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2015

Area responsable: Subdirección de Amparos y Asesoría.

HOJA 2 DE 2

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIOS (AVANCES CUALITATIVOS)
Amparos.	EXPEDIENTES	En este rubro no fue superada la cantidad programada, toda vez que éste Órgano Legislativo no modificó o expidió algún ordenamiento.
Amparos Importantes.	EXPEDIENTES	En este trimestre del año no se superó la cantidad prevista, lo anterior en virtud de que lo estimado eran 4 asuntos y sólo llegaron 2.
Acciones de Inconstitucionalidad.	EXPEDIENTES	En este trimestre del año no se presentaron asuntos en esta materia.
Controversias constitucionales.	EXPEDIENTES	En este trimestre del año no se presentaron asuntos en esta materia.
Asuntos del orden Electoral.	EXPEDIENTES	En este trimestre del año no se presentaron asuntos en esta materia.
Asuntos de la CDHDF	EXPEDIENTES	En este trimestre del año no se presentaron asuntos en esta materia.

ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL

**FORMULO**

SUBDIRECTOR DE AMPAROS Y ASESORÍA

*[Signature]*

LIC. JORGE SÁNCHEZ SOLANO

AMPAROS

**SUPERVISÓ**

DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

*[Signature]*

LIC. JUAN MANUEL HERNÁNDEZ MARTÍNEZ

**AUTORIZÓ**

OFICIAL MAYOR

*[Signature]*

LIC. MAYRA VIRGINIA RIVERA OLIVARES





VI LEGISLATURA

ASAMBLEA DE TODOS



**CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2015 - SEGUNDO TRIMESTRE -**

CONTRALORÍA GENERAL

Área responsable: Dirección de lo Contencioso

HOJA 1 DE 2

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	M E T A S	PRIMER TRIMESTRE			TOTAL	SEGUNDO TRIMESTRE			TOTAL	TERCER TRIMESTRE			TOTAL	CUARTO TRIMESTRE			TOTAL	% AVANCE programado & realizado	% AVANCE acumulado anual
			ENE	FEB	MAR		ABR	MAY	JUN		JUL	AGO	SEP		OCT	NOV	DIC			
Asuntos Laborales	EXPEDIENTES	P	5	5	5	15	5	5	5	15	5	10	10	25	10	10	10	30	100%	35%
		R	5	5	5	15	5	5	5	15				0				0		
Asuntos Penales	AVERIGUACIONES PREVIAS	P	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	2	2	100%	40%
		R	0	0	1	1	0	0	1	1				0				0		
Asuntos Civiles y Mercantiles	EXPEDIENTES	P	0	0	1	1	0	0	2	2	0	0	1	1	0	0	1	1	100%	60%
		R	0	0	1	1	0	0	2	2				0				0		
Asuntos Administrativos	EXPEDIENTES	P	0	0	2	2	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	1	1	100%	60%
		R	0	0	2	2	0	0	0	1				0				0		

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

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

<b>AUTORIZÓ</b>
OFICIAL MAYOR
LIC. MAYRA VIRGINIA RIVERA OLIVARES





ASAMBLEA DE TODOS



VI LEGISLATURA

Area responsable: Dirección de lo contencioso

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

CONTRALORIA GENERAL

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

HOJA 2 DE 2

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIOS (AVANCES CUALITATIVOS)
Asuntos Laborales.	EXPEDIENTE	SE ACUDIO A LAS AUDIENCIAS PARA DESAHOGO DE PRUEBAS Y SE ATENDIERON LOS DIVERSOS REQUERIMIENTOS EN MATERIA <b>LABORAL</b> FORMULADOS POR LAS OCHO SALAS DEL TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE
Asuntos Penales.	AVERIGUACIONES PREVIAS	SE ATENDIO Y DIO SEGUIMIENTO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA <b>CAUSA PENAL</b> 69/20013
Asuntos Civiles y Mercantiles.	EXPEDIENTE	SE ATENDIO UNA AUDIENCIA EN MATERIA <b>CIVIL</b> , JUICIO TRAMITADO ANTE EL JUZGADO 32, DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL.
Asuntos Administrativos	EXPEDIENTE	SE ATENDIÓ LA DEMANDA DE <b>NULIDAD</b> REGISTRADA CON EL NÚMERO 18913/15, DEL ÍNDICE DE LA QUINTA SALA ORDINARIA DEL TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO DEL DISTRITO FEDERAL.

FORMULÓ
ROBERTO C. JIMENEZ ALMEIDA
DIRECTOR DE LO CONTENCIOSO

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

AUTORIZÓ
LIC. MAYRA VIRGINIA RIVERA OLIVARES
OFICIAL MAYOR

Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual 2015 Segundo Trimestre

HOJA  
1 DE 1

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

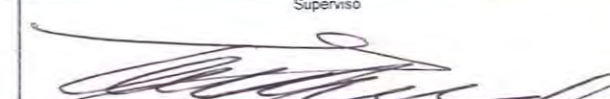
Objetivo del área: Definir y proponer las políticas y procedimientos que propicien las mejores prácticas de Transparencia sobre el quehacer Legislativo, Parlamentario y Administrativo, así como la gestión, trámite y atención de las solicitudes de información pública y acceso a datos personales en la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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
1. Atención y trámite de solicitudes de información pública y acceso a datos personales	DOCUMENTO	P	128	236	150	514	128	158	180	466	132	152	165	449	218	196	125	539	1968	46.04
		R	157	135	178	470	178	112	146	436	0	0	0	0	0	0	0	0	906	
2. Impulsar la capacitación de los Servidores Públicos en temas de acceso a la información pública.	CURSO	P	0	0	1	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	0	2	9	44.44	
		R	0	0	1	1	1	1	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0		4
3. Coadyuvar en la actualización de la sección de transparencia del portal de internet institucional.	ACTUALIZACIÓN	P	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	50.00
		R	1	1	1	3	1	1	1	3	0	0	0	0	0	0	0	0	6	
4. Asistencia a sesiones del Comité de Transparencia	SESIÓN	P	1	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	1	1	1	0	2	5	80.00
		R	1	1	0	2	1	1	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	4	
5. Elaboración de informes al INFODF, sobre el trámite y atención de solicitudes de información y datos personales	INFORME	P	1	0	0	1	1	0	0	1	2	0	0	2	1	0	0	1	5	40.00
		R	1	0	0	1	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	2	
6. Asistencia a sesiones del Comité Técnico institucional de Administración de Documentos (COTECIAD)	SESIÓN	P	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	1	1	4	50.00
		R	1	0	0	1	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	2	
7. Atención y seguimiento a los Recursos de Revisión notificados por el INFODF promovidos por los ciudadanos	DOCUMENTO	P	2	2	2	6	2	2	2	6	2	2	2	6	2	2	2	6	24	87.50
		R	2	4	5	11	3	3	4	10	0	0	0	0	0	0	0	0	21	
8. Recursos de Revisión totalmente concluidos	DOCUMENTO	P	2	2	2	6	2	2	2	6	2	2	2	6	2	2	2	6	24	58.33
		R	2	0	3	5	5	4	0	9	0	0	0	0	0	0	0	0	14	
9. Actualización de los registros de los sistemas de datos personales de la Asamblea ante el INFODF	ACTUALIZACIÓN	P	0	0	85	85	0	0	85	85	0	0	85	85	0	0	85	85	340	50.00
		R	0	0	85	85	0	0	85	85	0	0	0	0	0	0	0	0	170	
10. Campaña permanente de promoción de la cultura de la transparencia	ACCIONES	P	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	50.00
		R	1	1	1	3	1	1	1	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	

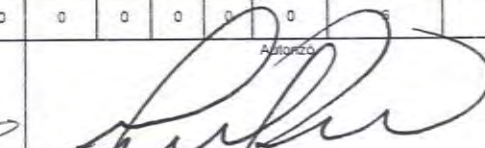
Formuló

  
Flor Ilié Ramírez Godínez  
Directora de Transparencia, Información Pública y Datos Personales

Supervisó

  
Lic. Juan Manuel Hernández Martínez  
Director General de Asuntos Jurídicos

Autorizó

  
Lic. Mayra Virginia Rivera Olivares  
Oficial Mayor





VI LEGISLATURA

ASAMBLEA  
DE TODOS



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

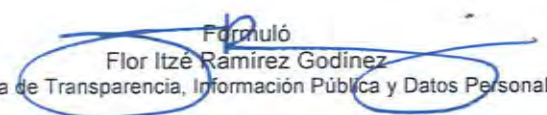
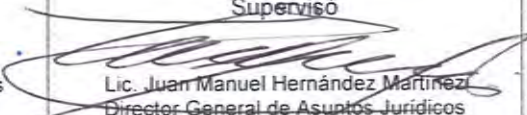
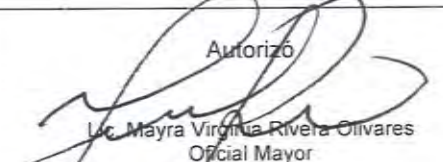
INFORME DEL SEGUNDO TRIMESTRE 2015

<b>SOLICITUDES RECIBIDAS</b> <b>436</b>	
<b>DE LOS FOLIOS</b> <b>5000000047115</b> <b>AL</b> <b>5000000090415</b>	<b>PERIODO:</b> <b>DEL 01 DE ABRIL</b> <b>AL</b> <b>30 DE JUNIO 2015</b>
<b>SOLICITUDES ATENDIDAS</b> <b>375</b>	<b>EN PROCESO</b> <b>61</b>

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

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	JUSTIFICACIÓN
1. Atención y trámite de solicitudes de información pública y acceso a datos personales	DOCUMENTO	Durante el Segundo Trimestre de 2015, la oficina de información pública recibió un total de 436 solicitudes de información pública, de las cuales 394 han sido atendidas y 42 se encuentran en proceso.
2. Impulsar la capacitación de los Servidores Públicos en temas de acceso a la información pública.	CURSO	Durante el Segundo Trimestre de 2015, se realizaron 3 cursos de inducción a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.
3. Coadyuvar en la actualización de la sección de transparencia del portal de internet institucional.	ACTUALIZACIÓN	Durante el Segundo Trimestre de 2015 se realizaron las actividades correspondientes a la actualización de la información correspondiente a las obligaciones de Transparencia que señala la Ley de Transparencia e Información Pública del Distrito Federal, las actividades mencionadas se realizan de forma permanente para mantener actualizada la información en comento.
4. Asistencia a sesiones del Comité de Transparencia	SESIONES	Durante el Segundo Trimestre de 2015, se llevaron a cabo 2 sesiones, ante el Comité de Transparencia durante el mes de Abril y Mayo del presente año.
5. Elaboración de Informes al INFODF, sobre el trámite y atención de solicitudes de información y datos personales	INFORME	En fecha próxima se presentará el informe de Abril a Junio ante el Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal, será el día 17 de Julio del 2015 Esto para dar cumplimiento de forma oportuna con los requerimientos señalados en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.


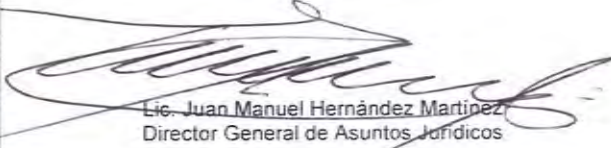
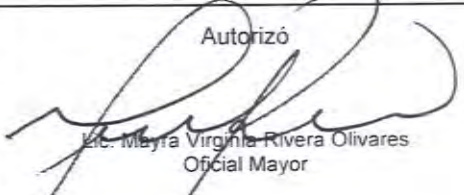
<p>Formuló            Flor Itzé Ramírez Godínez          Directora de Transparencia, Información Pública y Datos Personales</p>	<p>Supervisó            Lic. Juan Manuel Hernández Martínez          Director General de Asuntos Jurídicos</p>	<p>Autorizó            Lic. Mayra Virginia Rivera Olivares   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



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

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	JUSTIFICACIÓN
6. Asistencia a sesiones del Comité Técnico institucional de Administración de Documentos (COTECIAD)	SESIONES	Durante el Segundo Trimestre, se registró una sesión extraordinaria al Comité Técnico Institucional de Administración de Documentos. El 8 de Junio del presente año.
7. 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, 10 recursos de revisión identificados con los expedientes: RR.SIP.0351/15 RR.SIP.0472/15 RR.SIP0488/15 RR.SIP0554/15 RR.SIP0162/15 RR.SIP0770/15 RR.SIP0860/15 RR.SIP0757/15 RR.SIP758/15 RR.SIP334/15 Los recursos en mención fueron presentados en consideración de los particulares toda vez que la respuesta emitida no satisface su solicitud de información.
8. Recursos de Revisión totalmente concluidos	DOCUMENTO	En 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 9 recursos de revisión identificados con los expedientes: RR.SIP.1995/2013, RR.SIP.1872/2014 RR.SIP.1873/2014, RR.SIP.0119/2015 RR.SIP.0255/2015, RR.SIP.0085/2015 RR.SIP.0235/2015 RR.SIP.0185/2015 RR.SIP.0025/2014,

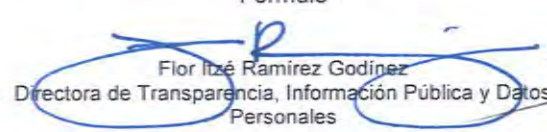
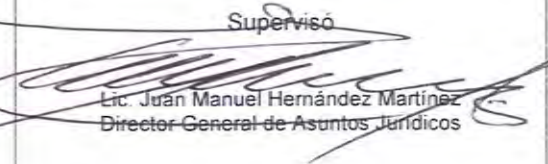
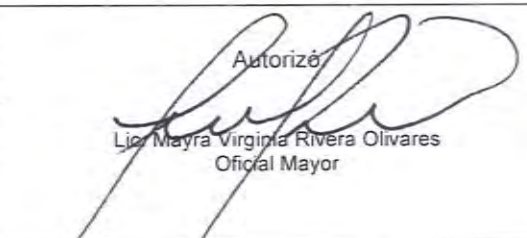
<p>Formuló</p>  <p>Flor Itze Ramírez Godínez Directora de Transparencia, Información Pública y Datos Personales</p>	<p>Supervisó</p>  <p>Lic. Juan Manuel Hernández Martínez Director General de Asuntos Jurídicos</p>	<p>Autorizó</p>  <p>Lic. Mayra Virginia Rivera Olivares Oficial Mayor</p>
--	--	--



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

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

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

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

## 4. Dirección General de Informática

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

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

---

México, D.F., a 07 de julio de 2015  
OFICIO No. DGI/VIL/238/2015

ASUNTO: Atención al Oficio OM/VIL/1674/15

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

En atención a su oficio número OM/VIL/1674/15 con el objetivo de integrar el "Segundo Informe Trimestral" del Programa de Trabajo Anual de Oficialía Mayor, correspondiente a los meses de abril, mayo y junio del 2015 me permito remitir los formatos UA-01-01 "Control y Seguimiento del Programa del Trabajo Anual" y de "Justificación Ampliada" siguiendo los criterios establecidos por el apartado IV de la "Guía para la integración y seguimiento del Programa de Trabajo Anual" para garantizar la uniformidad de su presentación, homogeneidad en el texto, paginación, requisitos gráficos en el encabezado y requisitos de formalización.

Sin otro particular, me despido de usted, no sin antes enviarle un cordial saludo.

**Atentamente**  
**El Director General**

  
**MDTI. JESÚS GARCÍA GARCÉS**

MTR0JGG/lsj

00-35003  
2305  
9 TOR

Cuarta N° 16, piso 3,  
Ed. Centro  
Delegación Cuauhtémoc  
C.P. 06700, México D.F.  
Tel. 51301800 ext. 3321

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2015 PRIMER TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE INFORMACION DESARROLLO Y TELECOMUNICACIONES / DGI

HOJA 1 DE 4

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
(*) Mantenimiento y Administración de la Red privada virtual IP / MPLS e Internet bajo demanda E3.	(**) Servicio Integral	P	5%	5%	15%	25%	15%	5%	10%	30%	10%	8%	12%	30%	5%	5%	5%	15%	1	55%
		R	5%	5%	15%	25%	15%	5%	10%	30%				0%				0%	0.55	
(*) Servicios de telefonía IP, Servicio de Red Privada Virtual e Internet (MPLS y E3)	(**) Servicio Integral	P	5%	5%	15%	25%	10%	10%	10%	30%	10%	10%	10%	30%	5%	5%	5%	15%	1	55%
		R	5%	5%	15%	25%	10%	10%	10%	30%				0%				0%	0.55	

NOTA: (\*) Lo programable puede variar ya que la Actividad depende de la autorización del proyecto y presupuesto asignado a la Dirección General de Informática  
 (\*\*) Servicio Integral se refiere a las actividades de monitoreo o modificaciones especiales a configuraciones para servicios de comunicaciones entre edificios o áreas. Vana de acuerdo al tipo de requerimiento.

FORMULO  
  
 Jesús García Garcés  
 Director General de Informática

SUPERVISÓ  
  
 Jesús García Garcés  
 Director General de Informática

AUTORIZO  
  
 Mayra Virginia Rivera Olivares  
 Oficial Mayor

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2015 PRIMER TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE INFORMACION DESARROLLO Y TELECOMUNICACIONES / DGI

HOJA 2 DE 4

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
Mantenimiento al Portal Oficial de la ALDF	Programación Sico WEB	P	5%	5%	15%	25%	15%	15%	10%	40%	5%	5%	10%	20%	5%	5%	5%	15%	1	65%
		R	5%	5%	15%	25%	15%	15%	10%	40%				0%				0%	0.65	
Mantenimiento de la Intranet de la ALDF	Programación INTRANET	P	5%	5%	5%	15%	10%	10%	10%	30%	15%	15%	10%	40%	5%	5%	5%	15%	1	45%
		R	5%	5%	5%	15%	10%	10%	10%	30%				0%				0%	0.45	

FORMULÓ  
  
Jesús García Garcés  
Director General de Informática

SUPERVISÓ  
  
Jesús García Garcés  
Director General de Informática

AUTORIZÓ  
  
Mayra Virginia Rivera Olivares  
Oficial Mayor



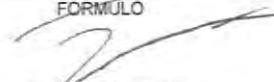
CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2015 PRIMER TRIMESTRE

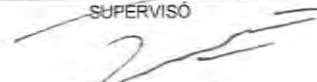
ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE INFORMACION DESARROLLO Y TELECOMUNICACIONES / DGI


HOJA 3 DE 4

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
Respaldo, Rediseño e Implementación del Sistema Control de Gestión en ambiente WEB	Programación Sistema	P	5%	5%	5%	15%	10%	10%	15%	35%	15%	15%	5%	35%	5%	5%	5%	15%	1	50%
		R	5%	5%	5%	15%	10%	10%	15%	35%				0%				0%	0.5	
Mantenimiento del Sistema de Control de Personal	Programación Sistema	P	15%	5%	5%	25%	5%	10%	15%	30%	10%	10%	10%	30%	5%	5%	5%	15%	1	55%
		R	15%	5%	5%	25%	5%	10%	15%	30%				0%				0%	0.55	
		P																		
		R																		

FORMULO  
  
 Jesús García Garcés  
 Director General de Informática

SUPERVISÓ  
  
 Jesús García Garcés  
 Director General de Informática

AUTORIZO  
  
 María Virginia Rivero Olivares  
 Oficial Mayor



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2015 PRIMER TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE INFORMACION DESARROLLO Y TELECOMUNICACIONES / DGI

HOJA 4 DE 4

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
(*) Mantenimiento Preventivo y Correctivo a Bienes Informáticos	SERVICIO	P	5%	5%	5%	15%	10%	10%	10%	30%	15%	15%	10%	40%	5%	5%	5%	15%	1	45%
		R	5%	5%	5%	15%	10%	10%	10%	30%				0%				0%	0.45	
(*) Mantenimiento Preventivo y Correctivo a la RED LANWAN	SERVICIO	P	5%	5%	5%	15%	5%	15%	15%	35%	15%	10%	10%	35%	5%	5%	5%	15%	1	50%
		R	5%	5%	5%	15%	5%	15%	15%	35%				0%				0%	0.5	
Atención a usuarios a través de las Ordenes de Servicio	REPORTE	P	300	300	300	900	300	200	200	700	250	250	350	650	350	350	350	1050	3500	47.23%
		R	274	275	354	903	281	221	248	750				0				0	1653	

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

FORMULÓ  
  
 Jesús García Garcés  
 Director General de Informática

SUPERVISÓ  
  
 Jesús García Garcés  
 Director General de Informática

AUTORIZÓ  
  
 María Virginia Rivera Olivares  
 Oficial Mayor



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

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE INFORMACION DESARROLLO Y TELECOMUNICACIONES / DGI

HOJA 1 DE 5

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
(*) Mantenimiento y Administración de la Red privada virtual IP / MPLS e Internet bajo demanda E3.	(**) Servicio Integral	Se revisan permanentemente y se establecen políticas adicionales de acceso a la red, para eficientar el uso y distribución de servicios de red a través de la Red Privada Virtual IP/MPLS.  Los enlaces se encuentran funcionando al 100%, de forma estable y se vigilan las aplicaciones críticas que están en línea permanente a través de internet y servicios de comunicaciones de la red como son: Telefonía IP, Página WEB, Correo Institucional y administración de archivos e impresoras
(*) Servicios de telefonía IP, Servicio de Red Privada Virtual e Internet (MPLS y E3)	(**) Servicio Integral	Como parte de las actividades de la empresa Cen Systems, S.A. de C.V., se realizaron acciones tendientes a mejorar la infraestructura de comunicaciones, fortaleciendo principalmente los accesos inalámbricos en aquellos sitios donde no se tenía la cobertura, así como en configuraciones que permiten mejorar el control en la administración de la red, para ello se adquirieron radios de acceso inalámbrico (access point).  Con la instalación de los nuevos Access Point en los 4 edificios y las controladoras en Donceles, Zocalo y Gante, se realizaron ajustes en las configuraciones para la administración de los mismos, contemplando el ancho de banda suficiente en cada sitio, estas modificaciones permiten garantizar la calidad en el servicio proporcionado a los usuarios.

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

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

FORMULÓ  
  
Jesús García Garcés  
Director General de Informática

SUPERVISÓ  
  
Jesús García Garcés  
Director General de Informática

AUTORIZÓ  
  
Mayra Virginia Rivera Olivares  
Oficial Mayor

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2015 PRIMER TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE INFORMACION DESARROLLO Y TELECOMUNICACIONES / DGI

HOJA 2 DE 5

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

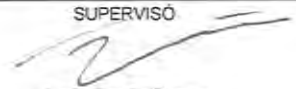
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
Mantenimiento al Portal Oficial de la ALDF	Programación Sitio WEB	<p>Se realizó el diseño del nuevo Portal, con la finalidad de cubrir los requerimientos de las diversas áreas que son responsables del contenido. Se brindó el apoyo a todas las áreas responsables de la generación de los contenidos del Portal Web, atendiendo las necesidades de diseño que en su momento solicitaron.</p> <p>Cabe mencionar que la Dirección General de Informática únicamente es el medio de administración de la plataforma, el desarrollo y el soporte técnico del portal, realizando constantes actualizaciones de la Base de Datos de contenidos de todo el portal <a href="http://www.aldf.gob.mx">www.aldf.gob.mx</a> así como tareas de usabilidad y accesibilidad. Se incorporaron banner's para la publicidad de eventos de acuerdo a las solicitudes realizadas a la OM por diferentes áreas de la ALDF.</p> <p><u>Servidor Streaming</u> De manera periódica, se realiza la transmisión en tiempo real de las Sesiones celebradas en el pleno del recinto legislativo. El servidor para la recepción, hospedaje y transmisión de la señal via Internet, cuenta con las características necesarias para que la velocidad de respuesta sea de 100 Mbps hacia Internet, lo que permite una capacidad de conexiones simultáneas aproximadamente de 2 mil usuarios, a la fecha se encuentra operando de forma estable.</p>
Reestructuración Intranet	Programación INTRANET	<p>La intranet se encuentra en periodo de pruebas en un servidor preliminar. Una vez que se libere la versión final, habrá de migrarse a un servidor de manera definitiva, que permita su operación permanente que cuente con la capacidad necesaria para su óptimo funcionamiento.</p> <p>Ya se cuenta con la propuesta gráfica.</p> <p>En el trimestre que comprende este informe se han realizado algunas adecuaciones para el funcionamiento correcto y su liberación para el usuario final, mediante la siguiente URL: - (<a href="http://intranet.aldf.gob.mx">intranet.aldf.gob.mx</a>)</p>

FORMULÓ




Jesús García Garces  
Director General de Informática

SUPERVISÓ



Jesús García Garces  
Director General de Informática

AUTORIZÓ



Mayra Virginia Herrera Olivares  
Oficial Mayor

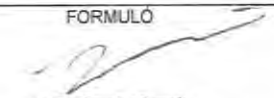
**CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2015 PRIMER TRIMESTRE**

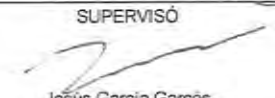
ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE INFORMACION DESARROLLO Y TELECOMUNICACIONES / DGI

HOJA 3 DE 5

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

ACTIVIDAD	UNIDAD MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
Respaldo, Rediseño e Implementación del Sistema Control de Gestión en ambiente WEB	Programación Sistema	Se continúan realizado 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.  Se realizó el análisis del sistema y se esta en el proceso para preparar la migración del mismo hacia ambiente WEB, procediendo al Rediseño, etapa de desarrollo, pruebas e implementación.
Mantenimiento del Sistema de Control de Personal	Programación Sistema	Eventualmente se atienden nuevos requerimientos de los usuarios, respecto de su funcionalidad y acceso al mismo. Así como para atender requerimientos de reportes, gestión de cuentas de usuario y actualización de catálogos.  Para garantizar la integridad y seguridad de la información, este sistema cuenta con su proceso de respaldos automatizados de sistema, servicios y aplicaciones en el servidor fuente y, de carpetas de la base de datos y archivos relacionados a la aplicación de Control de Personal en el servidor repositorio.

FORMULÓ  
  
Jesús García Garcés  
Director General de Informática

SUPERVISÓ  
  
Jesús García Garcés  
Director General de Informática

AUTORIZO  
  
Mayra Virginia Cervera Olivares  
Oficial Mayor





CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2015 PRIMER TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE INFORMACION DESARROLLO Y TELECOMUNICACIONES / DGI

HOJA 4 DE 5

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
Mantenimiento Preventivo y Correctivo a Bienes Informáticos	SERVICIO	<p>ACTIVIDADES REALIZADAS POR EL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMATICA</p> <p>En cada uno de los servicios realizados, se realiza el procedimiento de mantenimiento preventivo, que implica la revisión y en su caso eliminación de archivos temporales y programas que afecten el desempeño de los equipos de cómputo.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantenimiento preventivo y correctivo de CPUs, Monitores, Teclados, Mouse, Impresoras, No-break, Teléfonos IPs</li> <li>• Se brindó el apoyo en materia de informática durante las sesiones en el Recinto Legislativo</li> <li>• Se llevan a cabo acciones de prevención en cada sitio (Zócalo, Doceles, Gante y Zócalo) evitando así que se generen solicitudes por conceptos que son de fácil detección y resolución.</li> <li>• Se realizan visitas constantes al Site principal (Doceles) verificando el funcionamiento adecuado de todos los equipos de comunicación, Servidores, Telefonía y Switches.</li> </ul> <p>Adicionalmente se están migrando los equipos que cuentan con Sistema Operativo Windows XP a la versión Windows 7, lo que implica en algunos casos ampliar memoria RAM, con el objeto de mantener actualizados y en óptimas condiciones las computadoras de la Asamblea Legislativa.</p>
Mantenimiento Preventivo y Correctivo a la RED LAN / WAN.	SERVICIO	<p>La empresa Cen Systems, es la encargada de brindar el servicio de Mantenimiento Preventivo y Correctivo a la Red LAN/WAN con quien se esta trabajando de forma coordinada, para mantener estables los sistemas operativos de los routers y switches, esta actividad se desarrolla permanentemente. En total se monitorean 126 equipos de comunicaciones, con el fin de garantizar eficiencia y buen funcionamiento en la entrega y calidad de los servicios proporcionados a través de la Red LAN/WAN Institucional. En este trimestre se llevó a cabo la instalación de los nuevos switch y access point con la finalidad de contar con un servicio estable, de calidad y cobertura para tener conectividad con perfecta operación.</p>
Atención a usuarios a través de las Ordenes de Servicio	REPORTE	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Soporte a usuario en las instalaciones de la Asamblea Legislativa en este trimestre, registrándose a través de la Mesa de Reportes un total de 750 solicitudes, de las cuales por mes se tienen los siguientes datos:</li> </ul> <p>Abril: 281      Mayo: 221      Junio: 248</p> <p>Cabe mencionar que la variación en lo programado y lo realizado, radica en las acciones preventivas que esta Dirección General lleva a cabo, así como la migración de equipos XP a Windows 7 con la finalidad de que el usuario final cuente con equipos con estándares y condiciones óptimas de funcionamiento.</p>

FORMULÓ




Jesús García Garcés  
Director General de Informática

SUPERVISÓ



Jesús García Garcés  
Director General de Informática

AUTORIZO



María Virginia Rivera Olivares  
Oficial Mayor

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

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE INFORMACION DESARROLLO Y TELECOMUNICACIONES / DGI

HOJA 5 DE 5

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

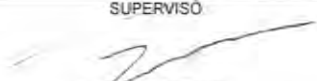
ACTIVIDAD	UNIDAD MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
OTRAS ACTIVIDADES NO PROGRAMADAS		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se brindó el soporte necesario durante el periodo ordinario de sesiones y el periodo de receso a la diputación permanente; con el objeto de garantizar la conectividad por cable e inalámbrica de todos los equipos y dispositivos que fueron requeridos.</li> <li>• Se instalaron 5 equipos de computo y 1 impresora en el área de capacitación en gante para los trámites de registro de las personas que ingresaron al sistema de preparatoria abierta.</li> <li>• Se brindó apoyo a la Unidad de Sistemas Financieros para actualizar el SICOPRE, así como para validar la conectividad adecuada en todos los equipos de la Oficialía Mayor que tienen instalado este sistema, con el objeto de mantener la comunicación permanente entre los equipos y el servidor para su adecuado funcionamiento.</li> </ul>

FORMULO



Jesús García Garcés  
Director General de Informática

SUPERVISÓ



Jesús García Garcés  
Director General de Informática

AUTORIZÓ



Mayra Virginia Rivera Olivares  
Oficial Mayor

## 5. Dirección General de **Normatividad**

NOMBRE DEL PROYECTO	ACTIVIDADES
1. Revisión y Actualización Normativa	3



OFICIALÍA MAYOR  
DIRECCIÓN GENERAL DE NORMATIVIDAD

ASAMBLEA  
DE TODOS



México, Distrito Federal, a dos de julio de 2015

OFICIO NÚMERO: DGN/VIL/AHV/357/2015

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

Reciba con el presente un cordial saludo, al tiempo que, en atención a su similar número **DM/VIL/1675/15**, y con base en la *"Guía para la Integración y Seguimiento del Programa de Trabajo Anual"*, ajunto al presente se servirá encontrar, en original, así como en archivo magnético:

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

Sin otro particular, me permito reiterarme a sus órdenes.

ATENTAMENTE

LIC. MARÍA DE LOS ANGELES HUERTA VILLALOBOS  
DIRECTORA GENERAL

2 FÓRMULOS EN  
ORIGINAL  
Julio

## CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2015

## SEGUNDO TRIMESTRE

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE					2° TRIMESTRE					3° TRIMESTRE					4° TRIMESTRE					TOTAL ANUAL	AVANCE TOTAL ANUAL
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	% DE AVANCE	ABR	MAY	JUN	TOTAL	% DE AVANCE	JUL	AGO	SEP	TOTAL	% DE AVANCE	OCT	NOV	DIC	TOTAL	% DE AVANCE		
PROPONER A LAS ÁREAS ADSCRITAS A LA OFICIALÍA MAYOR EL INICIO DE LA REVISIÓN DE LOS MANUALES ADMINISTRATIVOS PARA SU ACTUALIZACIÓN.	PROYECTO	P	1	1	1	3		1	1	1	3		1	1	1	3		1	1	1	3		12	166%
	REUNIÓN	R	3	4	3	10	333	4	4	2	10	333												
PROPONER LA REALIZACIÓN DE ESTUDIOS Y ANÁLISIS DE LOS LINEAMIENTOS NORMATIVOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LAS ÁREAS ADSCRITAS A LA OFICIALÍA MAYOR.	PROYECTO	P	0	1	1	2		0	1	1	2		0	1	1	2		1	1	0	2		8	700%
	ESTUDIO	R	5	15	10	30	1,500	9	8	9	26	1,300												
PROPONER LA REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LAS NORMAS Y MANUALES ADMINISTRATIVOS DE LAS DIRECCIONES GENERALES ADSCRITAS A LA OFICIALÍA MAYOR.	PROYECTO	P	0	1	1	2		0	1	1	2		0	1	1	2		1	1	0	2		8	562%
	REVISIÓN	R	5	5	5	15	750	13	10	7	30	1,500												

METAS: P= PROGRAMADO R= REALIZADO

FORMULÓ

LIC. ESTEBAN DANIEL MARTÍNEZ ENRÍQUEZ  
SUBDIRECTOR DE LINEAMIENTOS ADMINISTRATIVOS

SUPERVISÓ

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

AUTORIZÓ

LIC. MAYRA VIRGINIA RIVERA OLIVARES  
OFICIAL MAYOR



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

**SEGUNDO TRIMESTRE**

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	JUSTIFICACIÓN (AMPLIA)
PROPONER A LAS ÁREAS ADSCRITAS A LA OFICIALÍA MAYOR EL INICIO DE LA REVISIÓN, DE LOS MANUALES ADMINISTRATIVOS PARA SU ACTUALIZACIÓN.	REUNIÓN	CONJUNTAMENTE CON "GDI CONSULTORÍA" SE REALIZARON 10 REUNIONES CON LOS EQUIPOS DE 3 UNIDADES ADMINISTRATIVAS PARA LUEGO HACER DIFERENTES MESAS DE TRABAJO ESPECÍFICAS PARA EL ESTUDIO Y REVISIÓN DE LAS POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS.
PROPONER LA REALIZACIÓN DE ESTUDIOS Y ANÁLISIS DE LOS LINEAMIENTOS NORMATIVOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LAS ÁREAS ADSCRITAS A LA OFICIALÍA MAYOR.	ESTUDIO	SE ESTUDIARON 26 PROCEDIMIENTOS REPARTIDOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.
PROPONER LA REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LAS NORMAS Y MANUALES ADMINISTRATIVOS DE LAS DIRECCIONES GENERALES ADSCRITAS A LA OFICIALÍA MAYOR.	REVISIÓN	ACTUALMENTE ESTÁN EN REVISIÓN 30 PROCEDIMIENTOS CORRESPONDIENTES A LA TESORERÍA GENERAL.  <b>NOTA:</b> ES IMPORTANTE HACER NOTAR QUE EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL, LOS MANUALES DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LAS 6 UNIDADES ADMINISTRATIVAS, ASÍ COMO 3 MANUALES ESPECÍFICOS; YA SE ENCUENTRAN EN EL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN PARA SU APROBACIÓN Y EXPEDICIÓN.

FORMULÓ

LIC. ESTEBAN DANIEL MARTÍNEZ ENRÍQUEZ  
SUBDIRECTOR DE LINEAMIENTOS ADMINISTRATIVOS

SUPERVISÓ

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

AUTORIZÓ

LIC. MAYRA VIRGINIA RIVERA OLIVARES  
OFICIAL MAYOR

UA-01-01/PTACS

ANEXO DEL OFICIO BGN/VIL/AHV/357/2015