



PARLAMENTO
ABIERTO
La voz de la ciudadanía

OFICIALIA MAYOR

Ciudad de México a 26 de octubre de 2016.

OM/VIII/2914/16

MTRO. ANDRES SANCHEZ MIRANDA
CONTRALOR GENERAL
PRESENTE

Por este conducto, me permito enviar Informe correspondiente al Tercer Trimestre del Programa de Trabajo Anual 2016, correspondiente a las áreas de esta Oficialía Mayor.

Esperando contar con su atención le envío un cordial saludo.

Atentamente

LIC. GUILLERMO SANCHEZ TORRES
OFICIAL MAYOR

OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS



Contraloría General

Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual 2016 - 3er. Trimestre

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

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

Actividad	Unidad de Medida	Metas	1° Trimestre				2° Trimestre				3° Trimestre				4° Trimestre				Acumulado	Avance %
			Ene	Feb	Mar	Total	Abr	May	Jun	Total	Jul	Ago	Sep	Total	Oct	Nov	Dic	Total		
Elaborar y gestionar movimientos de altas, bajas y modificaciones salariales ante el ISSSTE	Trámite Personal	P	70	36	15	121	13	15	1150	1178	15	24	10	49	20	16	13	49	1397	118
		R	82	209	294	585	89	743	87	919	87	34	21	142				0	1646	
Elaborar y gestionar altas ante la aseguradora METLIFE	Trámite Personal	P	10	23	10	43	9	5	16	30	10	0	10	20	23	13	10	46	139	283
		R	17	97	60	174	0	49	0	49	144	10	16	170				0	393	
Trámite de quinquenio	Trámite Personal	P	5	4	4	13	2	3	4	9	2	2	3	7	3	1	2	6	35	6
		R	0	1	0	1	1	0	0	1	0	0	0	0				0	2	
Tramitar prestaciones económicas establecidas en las C.G.T. vigentes solicitadas por los trabajadores de la ALDF	Trámite Personal	P	380	360	369	1109	369	373	387	1129	250	403	332	985	330	342	343	1015	4238	78
		R	338	398	375	1111	340	344	393	1077	351	415	372	1138				0	3326	
Trámites no contemplados en las C.G.T. vigentes solicitadas por los trabajadores de la ALDF	Trámite Personal	P	40	46	41	127	23	32	8	63	13	6	16	35	8	12	21	41	266	131
		R	26	87	69	182	32	27	6	65	43	10	49	102				0	349	

Formuló

C. Magnolia Flores Verdad Hidalgo Monroy
Directora de Recursos Humanos

Supervisó

Lic. Adolfo Riebeling Montiel
Director General de Administración

Autorizó

Lic. Guillermo Sánchez Torres
Oficial Mayor

UA-01-01PTACS

OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS



Contraloría General

Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual 2016 - 3er. Trimestre

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

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

Actividad	Unidad de Medida	Metas	1° Trimestre				2° Trimestre				3° Trimestre				4° Trimestre				Acumulado	Avance %
			Ene	Feb	Mar	Total	Abr	May	Jun	Total	Jul	Ago	Sep	Total	Oct	Nov	Dic	Total		
Trámite y gestión de vales extraordinarios	Trámite Personal	P	340	0	570	910	300	216	290	806	1056	136	153	1345	0	379	2010	2389	5450	54
		R	281	0	522	803	260	198	278	736	1169	89	155	1413				0	2952	
Elaborar y gestionar la asignación de préstamos personales ISSSTE	Trámite Personal	P	0	5	6	11	3	3	5	11	6	6	3	15	2	3	3	8	45	53
		R	0	0	7	7	1	2	2	5	4	3	5	12				0	24	
Tramitar y gestionar las aplicaciones de descuentos y suspensiones de los préstamos personales del ISSSTE	Trámite Personal	P	37	12	16	65	31	26	26	83	37	12	36	85	16	20	6	42	275	101
		R	48	6	24	78	30	29	28	87	20	39	55	114				0	279	
Tramitar y gestionar las aplicaciones de descuentos y suspensiones de los créditos Hipotecarios FOVISSSTE	Trámite Personal	P	4	2	3	9	6	4	5	15	5	10	16	31	4	9	2	15	70	89
		R	7	3	3	13	4	8	6	18	6	13	12	31				0	62	
Trámites otorgados por esta jefatura (constancias y hojas unicas de servicio) solicitadas por los trabajadores de la A.L.D.F.	Trámite Personal	P	13	26	20	59	15	20	23	58	23	25	21	69	16	26	15	57	243	199
		R	35	98	66	199	47	48	34	129	25	84	46	155				0	483	

Formuló

C. Magnolia Flores Verdad Hidalgo Monroy
Directora de Recursos Humanos

Supervisó

Lic. Adolfo Riebeling Montiel
Director General de Administración

Autorizó

Lic. Guillermo Sánchez Torres
Oficial Mayor

UA-01-01PTACS


Contraloría General

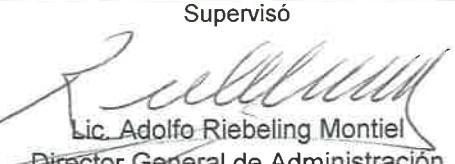
Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual 2016 - 3er. Trimestre

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

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

Actividad	Unidad de Medida	Comentarios (Avance Cualitativo)
Elaborar y gestionar movimientos de altas, bajas y modificaciones salariales ante el ISSSTE	Trámite Personal	En el tercer trimestre se observa una alta considerable a lo programado, derivado de los movimientos en la plantilla de personal de técnicos operativos de confianza y mandos medios y superiores.
Elaborar y gestionar altas ante la aseguradora METLIFE	Trámite Personal	En el tercer trimestre se observa una alza a lo programado, derivado de las altas y modificaciones de beneficiarios realizadas en este concepto.
Trámite de quinquenio	Trámite Personal	La tendencia en este rubro en el tercer trimestre es mucho menor a lo programado, ya que se está haciendo una renovación para el siguiente trimestre de quinquenios a los trabajadores.
Tramitar prestaciones económicas establecidas en las C.G.T. vigentes solicitadas por los trabajadores de la ALDF	Trámite Personal	En este rubro la tendencia está por arriba de lo programado, en lo que va del tercer trimestre del año, derivado de la demanda requerida por los trabajadores.
Trámites no contemplados en las C.G.T. vigentes solicitadas por los trabajadores de la ALDF	Trámite Personal	Se encuentra una considerable alza a lo programado, derivado de las peticiones de los trabajadores en este tercer trimestre del año.

Formuló

C. Magnolia Flores Verdadero Hidalgo Monroy
Directora de Recursos Humanos

Supervisó

Lic. Adolfo Riebeling Montiel
Director General de Administración

Autorizó

Lic. Guillermo Sánchez Torres
Oficial Mayor

Contraloría General

Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual 2016 - 3er. Trimestre


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

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

Actividad	Unidad de Medida	Comentarios (Avance Cualitativo)
Trámite y gestión de vales extraordinarios	Trámite Personal	En el tercer trimestre del año se encuentra una ligera alza en este rubro, derivado que en las prestaciones de vales para ayuda de útiles escolares aumento ligeramente el universo de beneficiarios.
Elaborar y gestionar la asignación de préstamos personales ISSSTE	Trámite Personal	En el tercer trimestre del año, se mantuvo una alza minima a lo programado ya que los préstamos y las peticiones para ejercerlos han sido apegadas a lo estipulado.
Tramitar y gestionar las aplicaciones de descuentos y suspensiones de los préstamos personales del ISSSTE	Trámite Personal	En el tercer trimestre del año se mantiene una alza a lo programado, derivado de que han aumentado las aplicaciones de descuento de préstamos.
Tramitar y gestionar las aplicaciones de descuentos y suspensiones de los créditos Hipotecarios FOVISSSTE	Trámite Personal	En el tercer trimestre del año, este rubro se mantiene en lo programado.
Trámites otorgados por esta jefatura (constancias y hojas unicas de servicio) solicitadas por los trabajadores de la A.L.D.F.	Trámite Personal	En este rubro las tendencias han sido muy por encima de lo programado en el tercer trimestre, derivado que se han otorgado de manera masiva tanto constancias de servicio, hojas únicas de servicio, cartas patronales y de certificación de datos para los tramites de pensión y el cobro del seguro de separación individual de Metlife.

Formuló

 C. Magnolia Flores Verdad Hidalgo Monroy
 Directora de Recursos Humanos

Supervisó

 Lic. Adolfo Riebeling Montiel
 Director General de Administración

Autorizó

 Lic. Guillermo Sánchez Torres
 Oficial Mayor



VII LEGISLATURA OFICILIA MAYOR
 Contraloria General

Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual 2016

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

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

Actividad	Unidad de Medida	Metas	1° Trimestre				2° Trimestre				3° Trimestre				4° Trimestre				Acumulado	Avance %
			Ene	Feb	Mar	Total	Abr	May	Jun	Total	Jul	Ago	Sep	Total	Oct	Nov	Dic	Total		
Procesar altas del personal bajo el régimen de honorarios, contratado por esta Asamblea Legislativa	Movimiento	P	1,380	65	70	1,515	55	55	25	135	1380	35	50	1,465	50	80	20	150	3,265	118
		R	1,065	243	265	1,573	193	69	30	292	1772	129	99	2,000				0	3,865	
Procesar altas del personal de base, contratado por esta Asamblea Legislativa	Movimiento	P	5	0	1	6	2	2	3	7	2	2	3	7	0	0	0	0	20	65
		R	1	4	0	5	0	2	2	4	1	3	0	4				0	13	
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	128
		R	0	13	13	26	0	3	0	3	7	1	0	8				0	37	
Procesar altas del personal de mandos medios y superiores, contratado por esta Asamblea Legislativa	Movimiento	P	14	3	7	24	9	5	3	17	0	1	0	1	10	15	0	25	67	384
		R	59	72	73	204	21	10	7	38	10	2	3	15				0	257	
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	586
		R	13	20	3	36	14	11	7	32	6	3	5	14				0	82	

Formuló

 C. MAGNOLIA FLORES VERDAD HIDALGO MONROY
 Directora de Recursos Humanos

Supervisó

 LIC ADOLFO RIEBELING MONTIEL
 Director General de Administración

Autorizó

 LIC. GUILLERMO SÁNCHEZ TORRES
 Oficial Mayor

UA-01-01PTACS



OFICIALIA MAYOR
Contraloría General

Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual 2016 Tercer Trimestre

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

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

Actividad	Unidad de Medida	Comentarios (Avance Cualitativo)
Procesar altas del personal bajo el régimen de honorarios, contratado por esta Asamblea Legislativa	Movimiento	Por las necesidades del servicio se presentó un incremento de movimientos de alta del personal contratado bajo el régimen de servicios profesionales para este tercer trimestre, debido a la recontractación para el segundo semestre.
Procesar altas del personal de base, contratado por esta Asamblea Legislativa	Movimiento	En este tercer trimestre los movimientos en el personal de base se debieron a que se presentaron menos interinatos de los programados.
Procesar altas del personal de técnico operativo de confianza, contratado por esta Asamblea Legislativa	Movimiento	Con respecto al personal técnico operativo de confianza se llevaron a cabo movimientos de alta conforme a las necesidades de servicio.
Procesar altas del personal de mandos medios y superiores, contratado por esta Asamblea Legislativa	Movimiento	Se realizaron nuevas altas en las áreas administrativas conforme a las renunciaciones presentadas por los servidores públicos.
Procesar cambios de nivel y de adscripción del personal contratado por esta Asamblea Legislativa	Movimiento	Durante este tercer trimestre a petición de varios empleados de base se realizaron 14 cambios de adscripción.

Formuló

C. MAGNOLIA FLORES VERDAD HIDALGO MONROY
Director de Recursos Humanos

Supervisó

LIC. ADOLFO RIEBELING MONTIEL
Director General de Administración

Autorizó

LIC. GUILLERMO SÁNCHEZ TORRES
Oficial Mayor



VII LEGISLATURA OFICILIA MAYOR

Contraloria General

Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual 2016

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

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

Actividad	Unidad de Medida	Metas	1° Trimestre				2° Trimestre				3° Trimestre				4° Trimestre				Acumulado	Avance %
			Ene	Feb	Mar	Total	Abr	May	Jun	Total	Jul	Ago	Sep	Total	Oct	Nov	Dic	Total		
Procesar bajas del personal bajo el régimen de honorarios, contratado por esta Asamblea Legislativa	Movimiento	P	75	50	45	170	70	45	1,445	1,560	30	21	100	151	80	130	1,270	1,480	3361	86
		R	156	212	193	561	135	52	20	207	2002	101	34	2137				0	2905	
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	69
		R	1	2	0	3	0	2	0	2	2	2	0	4				0	9	
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	36
		R	2	2	11	15	1	7	2	10	1	1	0	2				0	27	
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	245
		R	78	10	45	133	16	11	4	31	3	4	3	10				0	174	

Formuló

 C. MAGNOLIA FLORES VERDAD HIDALGO MONROY
 Directora de Recursos Humanos

Supervisó

 LIC ADOLFO RIEBELING MONTEL
 Director General de Administración

Autorizó

 LIC. GUILLERMO SÁNCHEZ TORRES
 Oficial Mayor

UA-01-01PTACS



OFICIALIA MAYOR

Contraloría General

Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual 2016 Tercer Trimestre

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

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

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


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

Formuló



C. MAGNOLIA FLORES VERDAD HIDALGO MONROY
Director de Recursos Humanos

Supervisó



LIC. ADOLFO RIEBELING MONTEL
Director General de Administración

Autorizó



LIC. GUILLERMO SÁNCHEZ TORRES
Oficial Mayor

CONTRALORÍA GENERAL

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

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

HOJA 1 DE 4

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
Elaboracion de Actas Administrativas al Personal de Base que cometan actos inapropiados señalados en las C.G.T.	ACTA	P	0	1	0	1	0	1	0	1	0	0	1	1	1	0	1	2	5	0
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Elaboracion de Oficios para el cambio de Adscripcion del personal de Base	OFICIO	P	7	4	8	19	5	9	5	19	6	4	10	20	5	1	1	7	65	146
		R	15	17	13	45	12	9	10	31	6	5	8	19	0	0	0	0	95	
Revisión de Facturas, elaboración de Oficios y trámite de las solicitudes de reembolso por concepto de la prestación de <u>anteojos</u> del personal de Base y Técnicos Operativos de Confianza	TRÁMITE	P	32	45	23	100	53	22	38	113	45	65	93	203	48	27	15	90	506	55
		R	18	1	2	21	3	8	31	42	89	93	35	217	0	0	0	0	280	
Revisión de Facturas, Elaboración de oficios y trámite de las solicitudes de reembolso por <u>artículos ortopédicos</u> , auditivos, silla de ruedas del personal de Base y Técnicos Operativos y de Confianza	TRÁMITE	P	4	3	1	8	1	3	2	6	3	2	2	7	2	1	1	4	25	52
		R	1	3	0	4	1	1	2	4	2	2	1	5	0	0	0	0	13	
Revisión de Facturas, elaboración de oficios y trámite de las solicitudes de reembolsos por concepto de <u>educación especial</u> del personal de Base y Técnicos Operativos de Confianza	TRÁMITE	P	4	3	2	9	2	2	1	5	2	2	3	7	2	1	1	4	25	60
		R	2	2	2	6	1	1	0	2	1	2	4	7	0	0	0	0	15	

Formuló

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

Supervisó

Lic. Adolfo Riebeling Montiel,
Director General de Administración.

Autorizó

Lic. Guillermo Sánchez Torres,
Oficial Mayor.



VII LEGISLATURA

OFICIALIA MAYOR

CONTRALORÍA GENERAL

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

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

HOJA 2 DE 4

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


ACTAS ADMINISTRATIVAS	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
Análisis y elaboración de oficios de las solicitudes de licencias con y sin goce de sueldos del personal de Base	OFICIO	P	2	4	1	7	8	1	2	11	2	4	1	7	2	1	1	4	29	145
		R	9	4	3	16	6	7	5	18	3	0	5	8	0	0	0	0	42	
Elaboración de oficios y trámite de las pensiones alimenticias emitidas por el juez del personal de Base Tecnicos Operativos Mandos Medios y Diputados	TRÁMITE	P	1	1	3	5	3	2	4	9	2	4	2	8	0	3	1	4	26	85
		R	3	1	1	5	4	2	3	9	1	4	3	8	0	0	0	0	22	
Revisión de tarjetas de asistencia, elaboración de oficios formatos y trámite de tiempo extraordinario del personal de Base	OFICIO	P	3	2	2	7	2	2	2	6	2	1	2	5	2	1	20	23	41	56
		R	1	2	2	5	2	4	4	10	4	2	2	8	0	0	0	0	23	
Revisión de tarjetas de asistencia elaboración de oficios y trámite de pago de días inhábiles del personal de Base	OFICIO	P	3	2	2	7	2	1	2	5	2	1	2	5	2	0	1	3	20	90
		R	2	1	3	6	2	2	2	6	2	2	2	6	0	0	0	0	18	
Elaboración de oficios y trámite de las faltas y reembolsos de personal de Base y confianza	OFICIO	P	2	3	2	7	3	4	3	10	5	3	3	11	2	1	1	4	32	106
		R	2	3	4	9	5	5	3	13	4	5	3	12	0	0	0	0	34	
Elaboración y trámite para el pago o retenciones del personal que termina relación laboral (Incluye Liberaciones para el cobro de SSI)	TRÁMITE	P	22	18	21	61	9	12	5	26	17	15	21	53	10	12	1	23	163	210
		R	26	52	44	122	69	56	49	174	27	9	11	47	0	0	0	0	343	

Formuló



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

Supervisó



Lic. Adolfo Rebeling Montiel.
Director General de Administración.

Autorizó



Lic. Guillermo Sánchez Torres.
Oficial Mayor.

UA-01-01PTACS



VII LEGISLATURA

OFICIALIA MAYOR

Contraloría General

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

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

Hoja 3 de 4

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

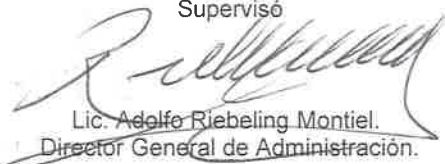
Actividad	Unidad de Medida	Comentarios (Avance Cualitativo)
Elaboracion de Actas Administrativas al Personal de Base que cometan actos inapropiados señalados en las C.G.T.	ACTA	NO SE DETECTARON CASOS QUE AMERITARAN EL LEVANTAR UNA ACTA ADMINSTRATIVA.
Elaboracion de Oficios para el cambio de Adscripcion del personal de Base	OFICIO	LOS DATOS PROPUESTOS EN EL PTA COMO META REPRESENTAN UN ESTIMADO Y NO UNA PROYECCIÓN, POR LO QUE LOS RESULTADOS PUEDEN VARIAR; TODA VEZ QUE EL AREA DEPENDE DEL NÚMERO DE PETICIONES DE CAMBIO DE ADSCRIPCIÓN QUE HAGAN LOS TRABAJADORES Y/O JEFE INMEDIATO. NO OBSTANTE EL RESULTADO TRIMESTRAL SE APEGA A LOS DATOS PROPUESTOS.
Revision de Facturas, elaboracion de Oficios y tramite de las solicitudes de reembolso por concepto de la prestacion de anteojos del personal de Base y Técnicos Operativos de Confianza	TRAMITE	LOS DATOS PROPUESTOS EN EL PTA COMO META REPRESENTAN UN ESTIMADO Y NO UNA PROYECCIÓN, POR LO QUE LOS RESULTADOS PUEDEN VARIAR; TODA VEZ QUE EL AREA DEPENDE DEL NÚMERO DE PETICIONES QUE SE HAGAN POR PARTE DE LOS TRABAJADORES PARA LA REALIZACION DEL PROCEDIMIENTO DE REEMBOLSO DE ESTA PRESTACIÓN. NO OBSTANTE EL RESULTADO TRIMESTRAL SE APEGA A LOS DATOS PROPUESTOS.
Revision de Facturas, Elaboracion de oficios y tramite de las solicitudes de reembolso por articulos ortopedicos, auditivos, silla de ruedas del personal de Base y Técnicos Operativos y de Confianza	TRAMITE	LOS DATOS PROPUESTOS EN EL PTA COMO META REPRESENTAN UN ESTIMADO Y NO UNA PROYECCIÓN, POR LO QUE LOS RESULTADOS PUEDEN VARIAR; TODA VEZ QUE EL AREA DEPENDE DEL NÚMERO DE PETICIONES QUE SE HAGAN POR PARTE DE LOS TRABAJADORES PARA LA REALIZACION DEL PROCEDIMIENTO DE REEMBOLSO DE ESTA PRESTACIÓN. NO OBSTANTE EL RESULTADO TRIMESTRAL SE APEGA A LOS DATOS PROPUESTOS.
Revision de Facturas, elaboracion de oficios y tramite de las solicitudes de reembolsos por concepto de educacion especial del personal de Base y Tecnicos Operativos de Confianza	TRAMITE	LOS DATOS PROPUESTOS EN EL PTA COMO META REPRESENTAN UN ESTIMADO Y NO UNA PROYECCIÓN, POR LO QUE LOS RESULTADOS PUEDEN VARIAR; TODA VEZ QUE EL AREA DEPENDE DEL NÚMERO DE PETICIONES QUE SE HAGAN POR PARTE DE LOS TRABAJADORES PARA LA REALIZACION DEL PROCEDIMIENTO DE REEMBOLSO DE ESTA PRESTACIÓN. NO OBSTANTE EL RESULTADO TRIMESTRAL SE APEGA A LOS DATOS PROPUESTOS.

Formuló



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

Supervisó



Lic. Adolfo Riebeling Montiel.
Director General de Administración.

Autorizó



Lic. Guillermo Sánchez Torres.
Oficial Mayor.

UA-01-01PTACS

OFICIALIA MAYOR

Contraloría General

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

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

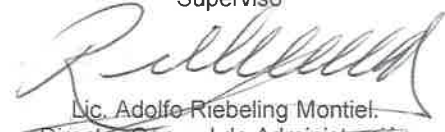
Hoja 4 de 4

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

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

Formuló

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

Supervisó

Lic. Adolfo Riebeling Montiel.
Director General de Administración.

Autorizó

Lic. Guillermo Sánchez Torres.
Oficial Mayor.

OFICIALÍA MAYOR

Contraloría General



Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual 2016 Tercer Trimestre

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

Hoja 1 de 4

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

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

Actividad	Unidad de Medida	Metas	1° Trimestre					2° Trimestre					3° Trimestre					4° Trimestre					Acumulado	Avance %
			Ene	Feb	Mar	Total	(%)	Abr	May	Jun	Total	(%)	Jul	Ago	Sep	Total	(%)	Oct	Nov	Dic	Total	(%)		
Elaboración expedientes del personal bajo el régimen de Honorarios contratado por esta Asamblea Legislativa.	Expedientes	P	55	40	45	140	1154	35	30	50	115	536	35	30	25	90	412	35	30	45	110	0	455	572
		R	1150	295	170	1615		310	235	71	616		207	78	86	371		0	0	0	0		2602	
Elaboración de expedientes del personal de Base (Interinato) contratado por esta Asamblea Legislativa.	Expedientes	P	2	2	1	5	100	3	2	1	6	133	2	1	0	3	100	1	0	0	1	0	15	107
		R	1	3	1	5		3	3	2	8		2	1	0	3		0	0	0	0		16	
Elaboración de expedientes del personal Técnico Operativo de Confianza contratado por esta Asamblea Legislativa.	Expedientes	P	3	2	5	10	300	5	5	3	13	192	3	3	1	7	86	15	10	5	30	0	60	102
		R	4	21	5	30		16	4	5	25		3	2	1	6		0	0	0	0		61	
Elaboración de expedientes del personal Mandos Medios y Superiores contratado por esta Asamblea Legislativa.	Expedientes	P	15	15	35	65	314	10	10	15	35	160	15	25	15	55	38	15	25	25	65	0	220	128
		R	89	79	36	204		15	15	26	56		10	5	6	21		0	0	0	0		281	

Formuló

C. Magnolia Flores Verdad Hidalgo Monroy
Directora de Recursos Humanos

Supervisó

Lic. Adolfo Riebeling Montiel
Director General de Administración

Autorizó

Lic. Guillermo Sanchez Torres
Oficial Mayor

OFICIALÍA MAYOR

Contraloría General



Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual 2016 Tercer Trimestre

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

Hoja 2 de 4

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

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

Actividad	Unidad de Medida	Metas	1° Trimestre					2° Trimestre					3° Trimestre					4° Trimestre					Acumulado	Avance %
			Ene	Feb	Mar	Total	(%)	Abr	May	Jun	Total	(%)	Jul	Ago	Sep	Total	(%)	Oct	Nov	Dic	Total	(%)		
Elaboración de contratos así como recabación de las firmas del personal bajo el régimen de Honorarios contratado por esta Asamblea Legislativa.	Contratos	P	1410	100	70	1580	119	50	55	75	180	327	1450	85	75	1610	148	75	70	55	200	0	3570	136
		R	1440	75	370	1885		279	233	77	589		2091	133	166	2390		0	0	0	0		4864	
Solicitar dispensación en monederos electrónicos de vales de Despensa conforme a las C.G.T. vigentes.	Vales	P	921	921	921	2763	96	921	921	921	2763	102	921	921	921	2763	103	921	921	921	2763	0	11052	75
		R	896	867	890	2653		929	942	951	2822		948	952	959	2859		0	0	0	0		8334	
Actualización de expedientes del personal de honorarios de la Asamblea Legislativa.	Documentos	P	65	25	35	125	108	55	25	35	115	93	35	35	15	85	135	35	25	15	75	0	400	89
		R	65	25	45	135		36	26	45	107		35	45	35	115		0	0	0	0		357	
Actualización de expedientes del personal de Estructura de la Asamblea Legislativa.	Documentos	P	45	35	20	100	102	57	15	15	87	110	35	15	15	65	105	25	15	15	55	0	307	87
		R	28	32	42	102		49	19	28	96		27	23	18	68		0	0	0	0		266	

Formuló

C. Magnolia Flores Verdad Hidalgo Monroy
Directora de Recursos Humanos

Supervisó

Lic. Adolfo Riebeling Montiel
Director General de Administración

Autorizó

Lic. Guillermo Sanchez Torres
Oficial Mayor

OFICIALÍA MAYOR



Contraoria General

Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual 2016 Tercer Trimestre

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

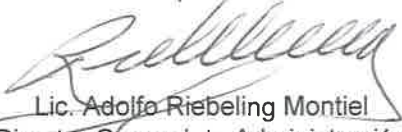
Objetivo del Área : Elaboración, actualización y resguardo de expedientes del personal bajo el régimen de honorarios y estructura contratado por esta Asamblea Legislativa, solicitud de vales mensuales de alimentos y despensa para el personal beneficiado, así como la elaboración de contratos de servicios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

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

Actividad	Unidad de Medida	Comentarios (Avance Cualitativo)
Elaboración expedientes del personal bajo el régimen de Honorarios contratado por esta Asamblea Legislativa.	Expedientes	Se supero la meta proyectada ya que los movimientos de alta de personal de honorarios fuerón mucho mayores debido a las solicitudes del los Diputados y Areas Administrativas, motivo por el cual se elaborarán mas expedientes de los estimados.
Elaboración de expedientes del personal de Base (Interinato) contratado por esta Asamblea Legislativa.	Expedientes	se lleo la meta proyectada ya que los movimientos de alta de personal de base fuerón iguales a las solicitudes de licencia y/o jubilación, motivo por el cual se elaborarán los mismos expedientes estimados.
Elaboración de expedientes del personal Técnico Operativo de Confianza contratado por esta Asamblea Legislativa.	Expedientes	Se quedo a un registro del numero de expedientes del personal de Tecnico Operativo de Confianza, elaborados derivados de los movimientos de alta requirientes de las areas administrativas, motivo por el cual se tuvo la necesidad de elaborar un expediente por cada movimiento de nuevo ingreso quedando por debajo de la meta proyectada.
Elaboración de expedientes del personal Mandos Medios y Superiores contratado por esta Asamblea Legislativa.	Expedientes	Se quedo por debajo del numero de expedientes del personal, contratado como Mandos Medios y Superiores debido que hubo menos movimientos de alta requirientes de las areas Administrativas y Legislativas, motivo por el cual se tuvo la necesidad de elaborar un expediente por cada movimiento de nuevo ingreso superando la meta proyectada.

Formuló

 C. Magnolia Flores Verdad Hidalgo Monroy
 Directora de Recursos Humanos

Supervisó

 Lic. Adolfo Riebeling Montiel
 Director General de Administración

Autorizó

 Lic. Guillermo Sanchez Torres
 Oficial Mayor



VII LEGISLATURA

OFICIALÍA MAYOR

Contraloría General

Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual 2016 Tercer Trimestre

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

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

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

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

Formuló

C. Magnolia Flores Verdad Hidalgo Monroy
Directora de Recursos Humanos

Supervisó

Lic. Adolfo Riebeling Montiel
Director General de Administración

Autorizó

Lic. Guillermo Sanchez Torres
Oficial Mayor

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2016 TERCER TRIMESTRE

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1º TRIMESTRE				2º TRIMESTRE				3º TRIMESTRE				4º TRIMESTRE				ACUMULADO
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL	
Recibir solicitudes de los aspirantes de Servicio Social y Prácticas Profesionales, canalizarlos a las Áreas solicitantes para entrevista.	SOLICITUD	P	30	60	60	150	40	35	30	105	20	10	35	65	20	20	15	55	375
		R	0	4	7	11	37	31	33	101	20	47	42	109					221
Recibir oficios de Instituciones educativas para renovar suscripción de convenios de Servicio Social y Prácticas Profesionales	OFICIO	P	2	1	1	4	1	1	1	3	1	0	0	1	1	2	0	3	11
		R	0	0	2	2	0	1	0	1	0	1	1	2					5
Integrar expedientes de Prestadores de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales	EXPEDIENTE	P	30	55	55	140	40	30	25	95	20	10	35	65	20	20	15	55	355
		R	18	46	56	120	37	31	33	101	20	47	42	109					330
Entregar cartas de aceptación a los prestadores de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.	CARTA DE ACEPTACIÓN	P	30	55	55	140	40	30	25	95	20	10	35	65	20	20	15	55	355
		R	18	46	56	120	37	31	33	101	20	47	42	109					330
Notificar a la Dirección de Pagos de la plantilla de prestadores de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales para generar pagos de becas	NOTIFICACIÓN DE PLANTILLA	P	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12
		R	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3					9

FORMULÓ

 C. MAGNOLIA FLORES VERDAD HIDALGO MONROY
 DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS

SUPERVISÓ

 LIC. ADOLFO RIEBELING MONTEL
 DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

AUTORIZÓ

 LIC. GUILLERMO SÁNCHEZ TORRES
 OFICIAL MAYOR

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2016 TERCER TRIMESTRE

AREA RESPONSABLE:		DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION/DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS/JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE COORD. Y EVALUACION																	
OBJETIVO DEL AREA:		APOYAR A LA REALIZACION DEL SERVICIO SOCIAL Y PRACTICAS PROFESIONALES EN BENEFICIO DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL VII LEGISLATURA																	
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL	
Suscribir o renovar convenios con Instituciones educativas para prestadores de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales	CONVENIOS	P	0	2	1	3	0	1	1	2	1	0	1	2	1	1	2	4	11
		R	4	0	3	7	1	0	0	1	0	1	0	1					9
Entregar cartas de Término a los prestadores de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales	CARTAS DE TÉRMINO	P	35	30	30	95	40	35	20	95	15	25	35	75	40	30	20	90	355
		R	11	10	18	39	23	24	17	64	17	41	34	92					195
Recibir reportes mensuales de los prestadores de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales	REPORTES	P	150	150	200	500	200	150	200	550	150	150	100	400	100	50	50	200	1650
		R	129	113	157	399	182	160	178	520	183	208	170	561					1480
Participar en ferias de Servicio Social en Instituciones Educativas	EVENTO	P	0	1	0	1	0	0	0	0	1	0	0	1	0	1	0	1	3
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	1					1
Solicitar a las Instituciones Educativas permiso para colocar en el interior de los mismos Módulos Informativos del Programa de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales	MÓDULO	P	0	1	0	1	0	1	0	1	1	0	0	1	0	1	0	1	4
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0					0

FORMULÓ

C. MAGNOLIA FLORES VERDAD HIDALGO MONROY
DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS

SUPERVISÓ

LIC. ADOLFO RIEBELING MONTEL
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

AUTORIZÓ

LIC. GUILLERMO SANCHEZ TORRES
OFICIAL MAYOR

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


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

Hoja 3 de 4

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

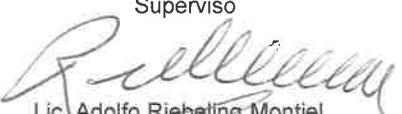
Actividad	Unidad de Medida	Comentarios (Avance Cualitativo)
Elaboración de Actas Administrativas al Personal de Base que cometan actos inapropiados señalados en las C.G.T.	ACTA	NO SE DETECTARON CASOS QUE AMERITARAN EL LEVANTAR UNA ACTA ADMINISTRATIVA.
Elaboración de Oficios para el cambio de Adscripción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

Formuló



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

Supervisó



Lic. Adolfo Riebeling Montiel.
Director General de Administración.

Autorizó



Lic. Guillermo Sánchez Torres.
Oficial Mayor.

UA-01-01PTACS

CONTRALORÍA GENERAL



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2016 TERCER TRIMESTRE

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

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


ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
Recibir solicitudes de los aspirantes de Servicio Social y Prácticas Profesionales y canalizarlos a las Áreas solicitantes para entrevistas.	SOLICITUD	Se recibieron 109 solicitudes de los estudiantes para prestar su Servicio Social y/o Prácticas Profesionales superando la meta proyectada.
Recibir oficios a instituciones educativas para proponer suscripción de convenios de Servicio Social y Prácticas Profesionales.	OFICIO	La meta fue superada permaneciendo el interés de las Instituciones Educativas en continuar con el acuerdo para los estudiantes que desean realizar su Servicio Social y/o Prácticas Profesionales en esta Honorable Institución.
Integrar expedientes de Prestadores de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.	EXPEDIENTE	Se integraron 109 expedientes de 65 programados, por lo que se cumplió la meta dado a la alta demanda de los estudiantes interesados en prestar su Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.
Entregar cartas de aceptación al prestador de Servicio Social y Prácticas Profesionales.	CARTA DE ACEPTACIÓN	Se entregaron 109 cartas de aceptación, superando la meta programada debido a la alta demanda de los estudiantes por realizar Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.
Notificar a la Dirección de Pagos la plantilla de prestadores de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales para generar pagos de becas.	NOTIFICACIÓN DE PLANTILLA	Se cumplió con la meta programada.

FORMULÓ



C. MAGNOLIA FLORES VERDADERO HIDALGO MONROY
DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS

SUPERVISÓ



LIC. ADOLFO RIEBELING MONTIEL
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

AUTORIZÓ



LIC. GUILLERMO SÁNCHEZ TORRES
OFICIAL MAYOR

"2016 AÑO DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA"

OFICIALIA MAYOR
CONTRALORÍA GENERAL

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2016

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

HOJA 1 DE 4

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
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	117
		R	1	9	7	17	4	3	8	15	0	1	2	3	0	0	0	0	35	
Distribuir, aplicar, procesar y actualizar la detección de necesidades entre las áreas administrativas de la ALDF.	DIPTICOS	P	300	0	0	300	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	300	116
		R	0	0	349	349	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	349	
Elaborar el Proyecto Anual de Capacitación, con base al resultado del proceso de detección de necesidades.	PROGRAMA	P	0	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	100
		R	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	
Elaborar el Programa de Trabajo Anual 2016	PROGRAMA	P	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	100
		R	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	
Elaborar los Informes de Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual de 2016.	INFORMES	P	1	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	1	4	75
		R	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	0	0	3	

FORMULÓ
DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS

C. MAGNOLIA FLORES VERDAD HIDALGO MONROY

SUPERVISÓ
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

LIC. ADOLFO RIEBELING MONTIEL

AUTORIZÓ
OFICIAL MAYOR

LIC. GUILLERMO SANCHEZ TORRES

"2016 AÑO DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA"



OFICIALIA MAYOR

CONTRALORÍA GENERAL

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2016

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

HOJA 2 DE 4

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

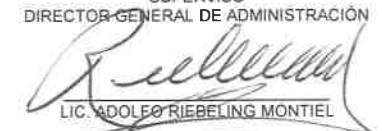
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
Elaborar y difundir las Convocatorias de los cursos del Programa Anual de Capacitación 2016, en todos los edificios de la ALDF.	CONVOCATORIAS	P	0	0	0	0	2	2	3	7	4	4	3	11	3	2	1	6	24	55
		R	0	0	0	0	2	4	5	11	5	5	1	11	0	0	0	0	22	
Integración de los expedientes de cada curso del Programa Anual de Capacitación 2016.	EXPEDIENTE	P	0	0	0	0	2	2	3	7	4	4	3	11	3	2	1	6	24	55
		R	0	0	0	0	2	4	5	11	5	5	1	11	0	0	0	0	22	
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	100
		R	0	4	1	5	1	1	2	4	1	1	1	3	0	0	0	0	12	
Entrega de Constancias de los cursos de capacitación impartidos a los empleados de la ALDF.	CONSTANCIAS	P	0	0	0	0	40	30	45	115	45	40	45	130	35	25	15	75	320	50
		R	0	0	108	108	0	0	0	0	55	0	1	56	0	0	0	0	164	
Elaboración del Anteproyecto de presupuesto para el año 2017.	ANTEPROYECTO	P	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	0	0	0	0	1	1
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	

FORMULO
DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS



C. MAGNOLIA FLORES VERDAD HIDALGO MONROY

SUPERVISÓ
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



LIC. ADOLFO RIEBELING MONTIEL

AUTORIZÓ
OFICIAL MAYOR



LIC. GUILLERMO SÁNCHEZ TORRES

1

"2016 AÑO DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA"



OFICIALIA MAYOR

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

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN, DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS/SUBDIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO/ JUD DE PLANEACIÓN, CAPACITACIÓN Y DESARROLLO.		
HOJA 3 DE 4		
OBJETIVO DEL ÁREA: DESARROLLAR LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN CON UNA VISIÓN A LARGO PLAZO, PARA IMPULSAR LA MEJORA CONTÍNUA POR PARTE DEL PERSONAL DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL VII LEGISLATURA.		
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
Establecer contactos con las Escuelas o Instituciones para impartir cursos de capacitación a los Trabajadores de la ALDF.	INSTITUCIONES	En este tercer trimestre se tuvo contacto continuo y permanente con 03 instituciones académicas, para lograr enriquecer aún más las propuestas de Capacitación en los cursos de Juicios Orales, Diplomado en Administración Pública y el curso de mantenimiento a UPS.
Distribuir, aplicar, procesar y actualizar la detección de necesidades entre las áreas administrativas de la ALDF.	DIPTICOS	Ya se instrumentó y procesó la información del cuestionario, integrándose el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación y de aquí el Programa Anual de Capacitación 2016, cumpliéndose con la meta establecida, sin embargo se han devuelto al área de capacitación 349 dipticos de 300 que se repartieron en las diferentes áreas de la ALDF VII legislatura.
Elaborar el Proyecto Anual de Capacitación, con base al resultado del proceso de detección de necesidades.	PROGRAMA	Se instrumentó el Proyecto Anual de Capacitación en la Tercera Sesión Ordinaria de la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento, con fecha 31 de marzo del año en curso.
Elaborar el Programa de Trabajo Anual 2016.	PROGRAMA	Se cumplió con la meta establecida, aprobándose el Programa Anual de Capacitación en la Segunda Sesión Extraordinaria de la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento, con fecha 12 de abril del año en curso.
Elaborar los Informes de Control y Seguimiento al Programa Anual de Trabajo 2016.	INFORMES	Se entregó en tiempo y forma el tercer informe trimestral, asimismo se cumplió con la meta establecida con respecto a la elaboración de los Informes de Control y seguimiento al Programa Anual de Trabajo 2016.

FORMULÓ
DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS

C. MAGNOLIA FLORES VERDAD HIDALGO MONROY

SUPERVISÓ
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

LIC. ADOLFO RIEBELING MONTIEL

AUTORIZÓ
OFICIAL MAYOR

LIC. GUILLERMO SÁNCHEZ TORRES

4

"2016: AÑO DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA"



OFICIALIA MAYOR

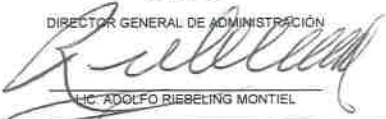
CONTRALORÍA GENERAL

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2016

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN, DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS/SUBDIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO/ JUD DE PLANEACIÓN, CAPACITACIÓN Y DESARROLLO.		
OBJETIVO DEL ÁREA:		HOJA 4 DE 4
DESARROLLAR LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN CON UNA VISIÓN A LARGO PLAZO PARA IMPULSAR LA MEJORA CONTINUA EN EL DESEMPEÑO POR PARTE DEL PERSONAL DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL VII LEGISLATURA.		
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
Elaborar y difundir las convocatorias de los cursos del Programa Anual de Capacitación 2016, en todos los edificios de la ALDF	CONVOCATORIA	Se difundieron 11 convocatorias en los diferentes edificios de la ALDF de los cursos que se imparten en las aulas del área de capacitación durante este trimestre.
Integración de los expedientes de cada curso del Programa Anual de Capacitación 2016.	EXPEDIENTE	Se integraron 11 expedientes de los cursos que se llevaron a cabo durante este trimestre con respecto al Programa Anual de Capacitación 2016, cumpliendo así la meta establecida durante este periodo.
Implementar y Elaborar las Actas de la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento	SESIONES	En este tercer trimestre se llevaron tres sesiones ordinarias de la cual la octava sesión ordinaria se canceló por falta de quórum, durante este trimestre 2016.
Entrega de constancias de los cursos de capacitación impartidos a los empleados de la ALDF	CONSTANCIAS	Actualmente se han entregado 56 constancias correspondientes a cuatro cursos de Redacción y Ortografía, Protección Civil, Certificación Secretarial y de Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública de este año 2016.
Elaboración del Anteproyecto de presupuesto para el año 2017	ANTEPROYECTO	En proceso de ejecución

FORMULÓ
DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS

C. MAGNOLIA FLORES VERDADERO HIDALGO MONROY

SUPERVISÓ
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

LIC. ADOLFO RIEBELING MONTEL

AUTORIZÓ
OFICIAL MAYOR

LIC. GUILLERMO SÁNCHEZ TORRES

1



VII LEGISLATURA

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

Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual 2016 Tercer Trimestre

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

Actividad	Metas	Unidad de medida	1er Trimestre					2o Trimestre					3er Trimestre					4o Trimestre					Acumulado	Avance (%)
			Ene	Feb	Mar	Total	(%)	Abr	May	Jun	Total	(%)	Jul	Ago	Sep	Total	(%)	Oct	Nov	Dic	Total	(%)		
Elaborar el Programa Anual de Adquisiciones	P	Documento	0	0	0	0	100	0	0	0	0	100	0	0	1	1	100	0	0	0	0	100	1	100
	R		0	0	0	0	100	0	0	0	0	100	0	0	0	0	100	0	0	0	0	100	1	0
Depurar expedientes y registros de los proveedores existentes en el Padrón	P	Documento	60	60	80	200	100	0	0	0	0	100	0	0	0	0	100	0	0	0	0	100	200	100%
	R		60	80	60	200	100	0	0	0	0	100	0	0	0	0	100	0	0	0	0	100	200	100%
Verificar documentos e ingresar en la base de datos los proveedores de nuevo ingreso	P	Documento	30	20	30	80	100	15	20	25	60	100	12	15	12	39	100	10	7	7	24	100	203	100
	R		30	20	30	80	100	46	22	24	92	153	23	15	10	48	123	0	0	0	0	0	220	108%
Mantener actualizado el Padrón de Proveedores y enviar por correo electrónico a las áreas correspondientes	P	Padrón	1	1	1	3	100	1	1	1	3	100	1	1	1	3	100	1	1	1	3	100	12	100
	R		1	1	1	3	100	1	1	1	3	100	1	1	1	3	100	0	0	0	0	100	9	75%
Mantener actualizado el Padrón de proveedores inhabilitados por la Secretaría de Función Pública	P	Padrón	1	1	1	3	100	1	1	1	3	100	1	1	1	3	100	1	1	1	3	100	12	100
	R		1	1	1	3	100	1	1	1	3	100	1	1	1	3	100	0	0	0	0	100	9	75%
Realizar afectaciones presupuestarias al Programa Anual de Adquisiciones	P	Documento	5	2	2	9	100	3	2	2	7	100	3	4	3	10	100	3	6	7	16	100	42	100
	R		0	3	0	3	33%	3	3	1	7	100	4	4	2	10	100	0	0	0	0	0	20	48%
Realizar conciliaciones mensuales del comportamiento presupuestal por partida	P	Informe	1	1	1	3	100	1	1	1	3	100	1	1	1	3	100	1	1	1	3	100	12	100
	R		1	1	1	3	100	1	1	1	3	100	1	1	1	3	100	0	0	0	0	100	9	75%

FORMULO
 DIRECTOR DE ADQUISICIONES

 ING. ALEJANDRO ZEPEDA RODRIGUEZ

SUPERVISÓ
 DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

 LIC. ADOLFO RIBBELING MONTIEL

AUTORIZÓ
 OFICIAL MAYOR

 LIC. GUILLERMO SANCHEZ TORRES

Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual 2016 Julio-Septiembre 2016

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

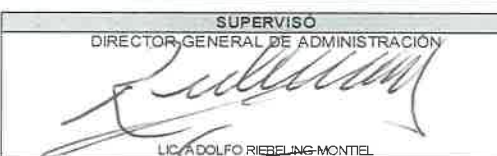
Actividad	Unidad de medida	Comentario o Justificación (Avance Cualitativo)
Elaborar el programa Anual de Adquisiciones	Documento	Se realizo y se entrego a la Tesorería General
Depurar Expedientes y registros de los proveedores existentes en el padrón	Documento	Se realizo y se prepararon las carpetas para el presente ejercicio
Verificar documentos e ingresar en la base de datos los proveedores de nuevo ingreso	Documento	Se realizo conforme a las normas establecidas abriendo un expediente con copia de los documentos por proveedor, debido a la apertura de este organo legislativo se ha incentivado la solicitud de registro por parte de los proveedores.
Mantener actualizado el padrón de proveedores y enviar via electronica de forma mensual a las áreas correspondientes	Padrón	Se envió via electrónica a las áreas correspondientes
Mantener actualizado el padrón de proveedores inhabilitados por la secretaría de la función pública	Padrón	Se envió via electrónica a las áreas correspondientes
Realizar afectaciones presupuestarias al Programa Anual de Adquisiciones	Documento	El número de las afectaciones solo es un estimado ya que las necesidades de las diversas áreas en el quehacer legislativo pueden variar.
Realizar conciliaciones mensuales del comportamiento presupuestal por partida	Informe	Se ha dado seguimiento

FORMULÓ
DIRECTOR DE ADQUISICIONES



ING. ALEJANDRO ZEPEDA RODRIGUEZ

SUPERVISÓ
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



LIC. DOLFO RIEBELING MONTEL

AUTORIZÓ
OFICIAL MAYOR



LIC. GUILLERMO SANCHEZ TORRES

Oficialia Mayor

Programa de Trabajo Anual Tercer Trimestre de 2016

Área responsable:	Dirección General de Administración												Hoja 1 de 2	
Objetivo del área:	Ejecutar con apego a la Normatividad vigente los procedimientos de licitación pública, invitación restringida a cuando menos tres proveedores o prestadores de servicios y adjudicación directa por excepción a la licitación, a fin de adquirir, arrendar y contratar bienes y servicios, con las mejores condiciones.													
Indicadores de Gestión:	Programado													
Actividad	Unidad de medida	1er Trimestre			2o Trimestre			3er Trimestre			4o Trimestre			Total Anual
		Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	
Desarrollar los procedimientos de Licitación Pública	Evento	0	3	0	1	0	0	0	0	0				4
Desarrollar los procedimientos de Invitación Restringida	Evento	0	1	5	0	2	1	2	6	1				18
Desarrollar los procedimientos de Adjudicación Directa por Excepción	Expediente por Evento	0	1	3	1	2	3	0	0	0				10
Desarrollar los procedimientos por Acuerdo de Comisión de Gobierno	Acuerdo	31	1	0	0	0	0	1	0	0				33
Integrar los expedientes	Expediente por Evento	31	6	8	2	4	4	3	6	1				65

FORMULÓ
Director de Adquisiciones
 ING. ALEJANDRO ZEPEDA RODRÍGUEZ NOMBRE Y FIRMA

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

AUTORIZÓ
Oficial Mayor
 LIC. GUILLERMO SÁNCHEZ TORREZ NOMBRE Y FIRMA

Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual 2016 Tercer Trimestre

Área responsable:	Dirección General de Administración		Hoja 2 de 2
Objetivo del área:	Ejecutar con apego a la Normatividad vigente los procedimientos de licitación pública invitación restringida a cuando menos tres proveedores o prestadores de servicios y adjudicación directa por excepción a la licitación, a fin de adquirir, arrendar y contratar bienes y servicios, con las mejores condiciones.		
Indicadores de Gestión:	Programado contra Reportado		
Actividad	Unidad de medida	Comentario o Justificación (Avance Cualitativo)	
Desarrollar los procedimientos de Licitación Pública	Evento	No hubo requerimiento para este procedimiento, acorde a las necesidades de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal	
Desarrollar los procedimientos de Invitación Restringida	Evento	Se supero lo programado durante el tercer trimestre de 2016, en virtud de que se presento este número de requerimientos, acorde a las necesidades de las áreas de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, reportando un procedimiento que no se incluyó en el mes de junio.	
Desarrollar los procedimientos de Adjudicación Directa por Excepción	Expediente por Evento	No hubo requerimiento para este procedimiento, acorde a las necesidades de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal	
Desarrollar los procedimientos por Acuerdo de Comisión de Gobierno	Acuerdo	Se llevó a cabo 1 procedimiento por acuerdo de comision, acorde a las necesidades de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal	
Integrar los expedientes	Expediente por Evento	Se llevó a cabo a cabo la instrumentacion de 10 expedientes, de conformidad con los procesos adquisitivos a corde a su modalidad; por lo que se cumpló con lo programado.	

FORMULÓ
Director de Adquisiciones

ING. ALEJANDRO ZEPEDA RODRÍGUEZ
NOMBRE Y FIRMA

SUPERVISÓ
Director General de Administración

LIC. ADOLFO RIEBELING-MONTIEL
NOMBRE Y FIRMA

AUTORIZÓ
Oficial Mayor

LIC. GUILLERMO SÁNCHEZ TORREZ
NOMBRE Y FIRMA

Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual 2016

Tercer Trimestre

Área responsable:		Dirección General de Administración																				Hoja 1 de 2		
Objetivo del área:		Ejecutar con apego a la Normatividad vigente los procedimientos de licitación pública, invitación restringida a cuando menos tres proveedores o prestadores de servicios y adjudicación directa por excepción a la licitación, a fin de adquirir, arrendar y contratar bienes y servicios, con las mejores condiciones.																						
Indicadores de Gestión:		Programado contra Reportado																						
Actividad	Metas	Unidad de medida	1er Trimestre					2o Trimestre					3er Trimestre					4o Trimestre					Acumulado	Avance (%)
			Ene	Feb	Mar	Total	(%)	Abr	May	Jun	Total	(%)	Jul	Ago	Sep	Total	(%)	Oct	Nov	Dic	Total	(%)		
Desarrollar los procedimientos de Licitación Pública	P	Evento	0	4	2	6	100	0	0	0	0	100	0	0	0	0	100				0	100	6	100
	R		0	3	0	3	50	1	0	0	1	100	0	0	0	0	100				0		4	67
Desarrollar los procedimientos de Invitación Restringida	P	Evento	0	2	3	5	100	0	0	0	0	100	0	0	0	0	100				0	100	5	100
	R		0	1	5	6	120	0	2	1	3	100	2	6	1	9	100				0		18	360
Desarrollar los procedimientos de Adjudicación Directa por Excepción	P	Expediente por Evento	0	2	2	4	100	2	0	1	3	100	4	0	1	5	100				0	100	12	100
	R		0	1	3	4	100	1	2	3	6	200	0	0	0	0	100				0		10	83
Desarrollar los procedimientos por Acuerdo de Comisión de Gobierno	P	Acuerdo	5	0	0	5	100	0	0	0	0	100	0	0	0	0	100				0	100	5	100
	R		31	1	0	32	640	0	0	0	0	100	1	0	0	1	100				0		33	660
Integrar los expedientes	P	Expediente por Evento	5	8	7	20	100	2	0	1	3	100	4	0	1	5	100				0	100	28	100
	R		31	6	8	45	225	2	4	4	10	333.33	3	6	1	10	200				0		65	232

FORMULÓ
Director de Adquisiciones

ING. ALEJANDRO ZEPEDA RODRÍGUEZ
NOMBRE Y FIRMA

SUPERVISÓ
Director General de Administración

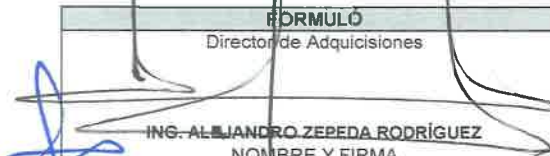
LIC. ADOLFO RIEBELING MONTIEL
NOMBRE Y FIRMA

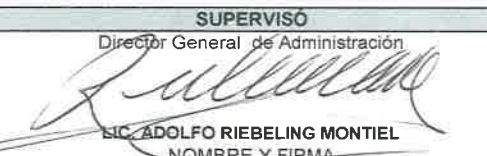
AUTORIZÓ
Oficial Mayor

LIC. GUILLERMO SÁNCHEZ TORREZ
NOMBRE Y FIRMA

Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual Segundo Trimestre de 2016

Área responsable:	Dirección General de Administración		Hoja 2 de 2
Objetivo del área:	Ejecutar con apego a la Normatividad vigente los procedimientos de licitación pública invitación restringida a cuando menos tres proveedores o prestadores de servicios y adjudicación directa por excepción a la licitación, a fin de adquirir, arrendar y contratar bienes y servicios, con las mejores condiciones.		
Indicadores de Gestión:	Programado contra Reportado		
Actividad	Unidad de medida	Comentario o Justificación (Avance Cualitativo)	
Desarrollar los procedimientos de Licitación Pública	Evento	No hubo requerimiento para este procedimiento, acorde a las necesidades de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal	
Desarrollar los procedimientos de Invitación Restringida	Evento	Se supero lo programado durante el tercer trimestre de 2016, en virtud de que se presento este número de requerimientos, acorde a las necesidades de las áreas de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, reportando un procedimiento que no se incluyó en el mes de junio.	
Desarrollar los procedimientos de Adjudicación Directa por Excepción	Expediente por Evento	No hubo requerimiento para este procedimiento, acorde a las necesidades de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal	
Desarrollar los procedimientos por Acuerdo de Comisión de Gobierno	Acuerdo	Se llevó a cabo 1 procedimiento por acuerdo de comision, acorde a las necesidades de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal	
Integrar los expedientes	Expediente por Evento	Se llevó a cabo a cabo la instrumentacion de 10 expedientes, de conformidad con los procesos adquisitivos a corde a su modalidad; por lo que se cumpló con lo programado.	

FORMULÓ
 Director de Adquisiciones

 ING. ALEJANDRO ZEPEDA RODRÍGUEZ
 NOMBRE Y FIRMA

SUPERVISÓ
 Director General de Administración

 LIC. ADOLFO RIEBELING MONTIEL
 NOMBRE Y FIRMA

AUTORIZÓ
 Oficial Mayor

 LIC. GUILLERMO SÁNCHEZ TORREZ
 NOMBRE Y FIRMA

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS MÉDICOS

CONTRALORÍA GENERAL

PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2016. TERCER 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	450	450	450	1350	450	450	450	1350	450	450	430	1330	5380	100
		R	359	618	472	1449	492	519	478	1489	468	438	462	1368	0	0	0	0	4306	80.04
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
		R	1	2	1	4	1	2	2	5	3	2	0	5	1	2	1	4	18	37.50
Procedimientos y Curaciones Derivadas de la Atención Médica	Curaciones	P	200	200	200	600	100	100	100	300	160	160	160	480	200	200	200	600	1980	100
		R	92	135	105	332	173	197	181	551	200	146	197	543	246	223	178	647	2073	104.70
Campaña de Detección Oportuna de Enfermedades Crónico Degenerativas	Campaña	P	0	1	1	2	0	1	1	2	1	0	1	2	1	0	1	2	8	100
		R	2	1	2	5	2	2	2	6	2	2	3	7	0	0	0	0	18	225.00
Campañas de Vacunación al Adulto	Campaña	P	0	0	1	1	1	0	1	2	0	1	0	1	0	1	1	2	6	100
		R	1	0	2	3	0	0	0	0	0	0	2	2	1	4	1	6	11	183.33
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
		R	2	1	2	5	3	3	4	10	1	2	3	6	0	0	0	0	21	175.00
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	1	1	3	12	100
		R	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	100.00

FORMULÓ

C. D. ARMINDA GUIJOSA MORA
SUBDIRECTORA DE SERVICIO MÉDICO

SUPERVISÓ

LIC. ADOLFO RIEBELING MONTIEL
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

AUTORIZÓ

LIC. GUILLERMO SÁNCHEZ TORRES
OFICIAL MAYOR



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


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

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO(AVANCE CUALITATIVO)
Atención de Servicio Médico de Primer Contacto al Personal	Consulta	El número de consultas aumentó, debido a que las enfermedades estacionales, se presentaron de forma agresiva, también se reforzó el cuidado a la salud en los trabajadores por la misma situación.
Urgencias Médicas que Requieren Traslado	Urgencias y Traslados	Afortunadamente, no se realizaron numerosos traslados, ya que estos son fortuitos y se resolvieron dentro de la Subdirección del Servicio Médico.
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 incrementó el número de campañas relacionadas con este tipo de enfermedades, con la clínica para dejar de fumar, toma de glicemia capilar, así como la detección de la Tensión Arterial (T/A).
Campaña de vacunación al adulto	Campaña	Se rebazó lo proyectado, ya que se solicitaron diversas campañas de vacunación y afortunadamente obtuvimos el apoyo del sector salud.
Acciones de Prevención y Promoción a la Salud	Campaña	Se rebazó lo proyectado, ya que se introdujo la campaña contra el tabaquismo, se llevó a cabo la Feria de Salud y la Campaña de Tensión Arterial (T/A).
Entrega de Informe de Actividades con Reporte de Inventario, así como Uso de Medicamentos y Material	Informe	Se cumplió con lo proyectado.

FORMULÓ

C. D. ARMINDA GUIJOSA MORA
SUBDIRECTORA DE SERVICIO MÉDICO

SUPERVISÓ

LIC. ADOLFO RIEBELING MONTIEL
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

AUTORIZÓ

LIC. GUILLERMO SÁNCHEZ TORRES
OFICIAL MAYOR

OFICIALIA MAYOR
 DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
 DIRECCIÓN DE RESGUARDO



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

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE RESGUARDO

HOJA 1 DE 9

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE					2° TRIMESTRE					3° TRIMESTRE					4° TRIMESTRE					ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	%	ABR	MAY	JUN	TOTAL	%	JUL	AGO	SEP	TOTAL	%	OCT	NOV	DIC	TOTAL	%		
PROGRAMA DE CAPACITACIÓN A PARTIR DE LA DETECCIÓN DE NECESIDADES DE ADIESTRAMIENTO PARA EL PERSONAL DE RESGUARDO	PROGRAMA	P	0	0	1	1	0%	0	0	0	0	100%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0		1	100.00%
		R	0	0	0	0		1	0	0	1		0	0	0	0					0		1	
PROGRAMA DE CAPACITACIÓN POR PARTE DE LA OFICIALIA MAYOR, ASIGNACIÓN DE RECURSOS Y DETERMINACIÓN DEL CONTENIDO TEMÁTICO DE LOS MÓDULOS A IMPARTIR	PROGRAMA	P	0	0	0	0	0%	0	0	1	1	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0		1	0.00%
		R	0	0	0	0		0	0	0	0		0	0	0	0					0		0	
CURSOS DE CAPACITACIÓN	CURSO	P	0	0	0	0	0%	0	0	1	1	0%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0		1	0.00%
		R	0	0	0	0		0	0	0	0		0	0	0	0					0		0	

FORMULÓ

LIC. CRISTINA JOSEFINA CASTRO DÍAZ
 DIRECTORA DE RESGUARDO

SUPERVISÓ

LIC. SALVADOR MEJÍA QUINTERO
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

LIC. GUILLERMO SÁNCHEZ TORRES
 OFICIAL MAYOR

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

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE RESGUARDO

HOJA 2 DE 9

OBJETIVO DEL ÁREA: RESGUARDAR LOS EVENTOS, BIENES MUEBLES E INMUEBLES PROPIEDAD DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA, ASÍ COMO PROCURAR LA SEGURIDAD DE LAS PERSONAS QUE LABORAN E INGRESAN A LAS INSTALACIONES

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE					2° TRIMESTRE					3° TRIMESTRE					4° TRIMESTRE					ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	%	ABR	MAY	JUN	TOTAL	%	JUL	AGO	SEP	TOTAL	%	OCT	NOV	DIC	TOTAL	%		
OPERATIVOS FIJOS EN LOS ACCESOS PRINCIPALES DENTRO DE LOS EDIFICIOS QUE COMPRENEN LA ALDF	REPORTE/ PARTE DE NOVEDADES	P	155	140	155	450	100%	150	155	150	455	100%	155	155	150	460	100%	155	150	155	460		1825	74.79%
		R	155	140	155	450		150	155	150	455		155	155	150	460		0	1365					
REUNIONES DE TRABAJO	SERVICIO DE SEGURIDAD	P	24	58	92	174	97%	63	24	27	114	177%	32	17	22	71	251%	35	15	41	91		450	122.00%
		R	25	84	60	169		85	52	65	202		62	62	54	178		0	549					
REUNIONES PRIVADAS	SERVICIO DE SEGURIDAD	P	2	8	4	14	129%	14	3	1	18	89%	4	2	10	16	163%	26	15	13	54		102	58.82%
		R	9	3	6	18		4	2	10	16		14	3	9	26		0	60					
CONFERENCIA DE PRENSA	SERVICIO DE SEGURIDAD	P	9	9	11	29	221%	14	4	9	27	152%	7	6	17	30	140%	21	24	12	57		143	102.80%
		R	20	22	22	64		18	13	10	41		14	16	12	42		0	147					
EXPOSICIÓN	SERVICIO DE SEGURIDAD	P	0	2	1	3	233%	2	2	1	5	180%	0	0	0	0	10	0	2	1	3		11	190.91%
		R	0	6	1	7		2	5	2	9		1	0	4	5		0	21					
VISITAS GUIADAS	SERVICIO DE SEGURIDAD	P	0	0	4	4	150%	1	1	1	3	667%	2	2	0	4	375%	4	1	2	7		18	227.78%
		R	0	2	4	6		5	4	11	20		4	4	7	15		0	41					
MANIFESTACIÓN	SERVICIO DE SEGURIDAD	P	3	5	8	16	219%	12	4	2	18	206%	17	3	10	30	110%	21	17	4	42		106	99.06%
		R	2	17	16	35		18	9	10	37		10	10	13	33		0	105					
PLANTÓN	SERVICIO DE SEGURIDAD	P	0	0	1	1	100%	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	1	1		2	50.00%
		R	0	0	1	1		0	0	0	0		0	0	0	0		0	1					

FORMULÓ



LIC. CRISTINA JOSEFINA CASTRO DÍAZ
DIRECTORA DE RESGUARDO

SUPERVISÓ



LIC. OSVALDO M. MEJÍA QUINTANA
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ



LIC. GUILLERMO SÁNCHEZ TORRES
OFICIAL MAYOR

OFICIALIA MAYOR
 DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
 DIRECCIÓN DE RESGUARDO



VII LEGISLATURA

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

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE RESGUARDO

HOJA 3 DE 9

OBJETIVO DEL ÁREA: OBJETIVO DEL ÁREA: RESGUARDAR LOS EVENTOS, BIENES MUEBLES E INMUEBLES PROPIEDAD DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA, ASÍ COMO PROCURAR LA SEGURIDAD DE LAS PERSONAS QUE LABORAN E INGRESAN A LAS INSTALACIONES

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE					2° TRIMESTRE					3° TRIMESTRE					4° TRIMESTRE					ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	%	ABR	MAY	JUN	TOTAL	%	JUL	AGO	SEP	TOTAL	%	OCT	NOV	DIC	TOTAL	%		
FORO	SERVICIO DE SEGURIDAD	P	1	3	2	6	367%	4	3	6	13	192%	4	3	0	7	300%	2	4	7	13		39	174.36%
		R	5	8	9	22		6	12	7	25		3	13	5	21					0		68	
TALLER	SERVICIO DE SEGURIDAD	P	1	0	4	5	160%	8	6	4	18	139%	5	3	2	10	260%	7	4	0	11		44	134.09%
		R	1	3	4	8		6	7	12	25		11	6	9	26					0		59	
CURSO	SERVICIO DE SEGURIDAD	P	20	48	42	110	18.18%	58	78	51	187	84%	109	138	71	318	17%	42	38	0	80		695	33.38%
		R	0	2	18	20		39	54	64	157		85	141	55	55					0		232	
OTROS	SERVICIO DE SEGURIDAD	P	124	221	229	574	121%	251	182	243	676	140%	270	238	294	802	119%	249	317	122	688		2740	94.60%
		R	306	223	164	693		319	323	304	946		268	322	363	953					0		2592	

FORMULÓ

LIC. CRISTINA JOSEFINA CASTRO DÍAZ
 DIRECTORA DE RESGUARDO

SUPERVISÓ

LIC. OSVALDO M. MESA QUINTERO
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

LIC. GUILLERMO SÁNCHEZ TORRES
 OFICIAL MAYOR

OFICIALIA MAYOR
 DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
 DIRECCIÓN DE RESGUARDO



VII LEGISLATURA

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

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE RESGUARDO

HOJA 4 DE 9

OBJETIVO DEL ÁREA: OPTIMIZAR LOS RECURSOS HUMANOS DE LA DIRECCIÓN DE RESGUARDO PARA MEJORAR LA SEGURIDAD DE LAS INSTALACIONES DE LA ALDF, ASÍ COMO DAR SEGUIMIENTO AL CONTROL OPERATIVO Y ADMINISTRATIVO

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE					2° TRIMESTRE					3° TRIMESTRE					4° TRIMESTRE					ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	%	ABR	MAY	JUN	TOTAL	%	JUL	AGO	SEP	TOTAL	%	OCT	NOV	DIC	TOTAL	%		
OPERATIVOS ESPECIALES PARA ATENDER POSIBLES CONTINGENCIAS EN SESIONES ORDINARIAS, EXTRAORDINARIAS Y SOLEMNES	SERVICIO DE SEGURIDAD	P	3	5	7	15	100%	12	3	4	19	111%	6	4	9	19	84%	10	10	4	24		77	67.53%
		R	3	4	8	15		11	5	5	21		4	4	8	16					0		52	
OPERATIVOS ESPECIALES PARA ATENDER POSIBLES CONTINGENCIAS EN COMPARECENCIAS DE FUNCIONARIOS	SERVICIO DE SEGURIDAD	P	0	2	4	6	283%	0	4	0	4	75%	2	0	2	4	150%	3	12	4	19		33	78.79%
		R	0	13	4	17		2	0	1	3		1	1	4	6					0		26	
OPERATIVO LOGÍSTICO ESPECIAL PARA EL INFORME DE GOBIERNO DEL DR. MIGUEL ANGEL MANCERA ESPINOSA, JEFE DE GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL	SERVICIO DE SEGURIDAD	P	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	1	1	100%	0	0	0	0		1	100.00%
		R	0	0	0	0		0	0	0	0		0	0	1	1					0		1	

FORMULÓ

 LIC. CRISTINA JOSEFINA CASTRO DÍAZ
 DIRECTORA DE RESGUARDO

SUPERVISÓ

 LIC. OSVALDO M. MEJÍA QUINTERO
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

 LIC. GUILLERMO SANCHEZ TORRES
 OFICIAL MAYOR

OFICIALIA MAYOR
 DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
 DIRECCIÓN DE RESGUARDO




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

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE RESGUARDO HOJA 5 DE 9
OBJETIVO DEL ÁREA: OBJETIVO DEL ÁREA: RESGUARDAR LOS EVENTOS, BIENES MUEBLES E INMUEBLES PROPIEDAD DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA, ASÍ COMO PROCURAR LA SEGURIDAD DE LAS PERSONAS QUE LABORAN E INGRESAN A LAS INSTALACIONES

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE					2° TRIMESTRE					3° TRIMESTRE					4° TRIMESTRE					ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	%	ABR	MAY	JUN	TOTAL	%	JUL	AGO	SEP	TOTAL	%	OCT	NOV	DIC	TOTAL	%		
1.- CONTROL DE ENTRADA Y SALIDA DE BIENES MUEBLES PROPIEDAD DE LA ALDF	DOCUMENTO	P	70	33	33	136	135%	18	28	21	67	293%	31	33	36	100	119%	42	34	8	84		387	128.68%
		R	71	55	57	183		108	52	36	196		54	41	24	119		0	498					
2.- ELABORACIÓN DE LISTAS DE UBICACIÓN PARA EL PERSONAL DE RESGUARDO EN LOS DIFERENTES INMUEBLES	LISTA DE UBICACIÓN	P	124	112	124	360	100%	120	124	120	364	100%	124	124	120	368	100%	124	120	124	368		1480	74.79%
		R	124	112	124	360		120	124	120	364		124	124	120	368		0	1092					

FORMULÓ

 LIC. CRISTINA JOSEFINA CASTRO DÍAZ
 DIRECTORA DE RESGUARDO

SUPERVISÓ

 LIC. OSWALDO N. MEJÍA QUINTANA
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

 LIC. GUILLERMO SÁNCHEZ TORRES
 OFICIAL MAYOR

OFICIALIA MAYOR
 DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
 DIRECCIÓN DE RESGUARDO



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

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE RESGUARDO

HOJA 6 DE 9

OBJETIVO DEL ÁREA: DOTACIÓN Y USO DE UNIFORMES DE TRABAJO

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	META S	1° TRIMESTRE					2° TRIMESTRE					3° TRIMESTRE					4° TRIMESTRE					ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	%	ABR	MAY	JUN	TOTAL	%	JUL	AGO	SEP	TOTAL	%	OCT	NOV	DIC	TOTAL	%		
DISTRIBUCIÓN DE UNIFORMES DE TRABAJO PARA EL PERSONAL DE RESGUARDO	TRABAJADOR	P	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	108	0	108	0%	0	0	0	0		108	0.00%
		R	0	0	0	0		0	0	0	0		0	0	0	0					0	0		

FORMULÓ

LIC. CRISTINA JOSEFINA CASTRO DÍAZ
 DIRECTORA DE RESGUARDO

SUPERVISÓ

LIC. OSWALDO MEJÍA QUINTERO
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

LIC. GUILLERMO SÁNCHEZ TORRES
 OFICIAL MAYOR

OFICIALIA MAYOR
 DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
 DIRECCIÓN DE RESGUARDO



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

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE RESGUARDO

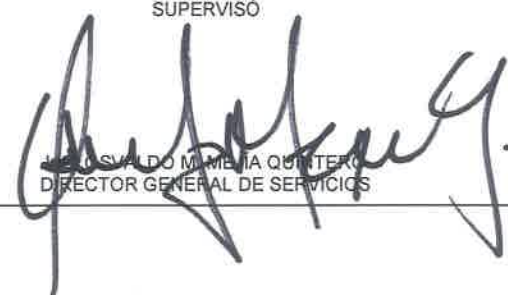
HOJA 7 DE 9


OBJETIVO DEL ÁREA: OBJETIVO DEL ÁREA: EJECUTAR DE MANERA PERIÓDICA SIMULACROS EN LAS INSTALACIONES DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE					2° TRIMESTRE					3° TRIMESTRE					4° TRIMESTRE					ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	%	ABR	MAY	JUN	TOTAL	%	JUL	AGO	SEP	TOTAL	%	OCT	NOV	DIC	TOTAL	%		
EJECUCIÓN DE UN SIMULACRO EN LOS INMUEBLES DE LA ALDF	SIMULACRO	P	0	0	1	1	100%	0	0	1	1	100%	0	0	1	1	100%	0	0	0	0		3	100.00%
		R	0	0	1	1		0	0	1	1		0	0	1	1		0	0	0	0		3	
EJECUCIÓN DEL MACRO-SIMULACRO DE MANERA CONJUNTA EN TODOS LOS EDIFICIOS DE LA ALDF	SIMULACRO	P	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0%	0	0	1	1	100%	0	0	0	0		1	100.00%
		R	0	0	0	0		0	0	0	0		0	0	1	1		0	0	0	0		1	

FORMULÓ

 LIC. CRISTINA JOSEFINA CASTRO DÍAZ
 DIRECTORA DE RESGUARDO

SUPERVISÓ

 LIC. OSVALDO MARMELA QUINTERO
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

 LIC. GUILLERMO SANCHEZ TORRES
 OFICIAL MAYOR

OFICIALIA MAYOR

DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS

DIRECCIÓN DE RESGUARDO



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

Hoja 8 de 9

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE RESGUARDO

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO O JUSTIFICACIÓN (AVANCE CUALITATIVO)
PROGRAMA DE CAPACITACIÓN A PARTIR DE LA DETECCIÓN DE NECESIDADES DE ADIESTRAMIENTO PARA EL PERSONAL DE RESGUARDO	PROGRAMA	DURANTE ESTE PERIODO NO SE PROGRAMO ACTIVIDAD ALGUNA.
PROGRAMA DE CAPACITACION POR PARTE DE LA OFICIALIA MAYOR, ASIGNACIÓN DE RECURSOS Y DETERMINACIÓN DEL CONTENIDO TEMÁTICO DE LOS MÓDULOS A IMPARTIR	PROGRAMA	DURANTE ESTE PERIODO NO SE PROGRAMO ACTIVIDAD ALGUNA.
CURSOS DE CAPACITACIÓN	CURSO	DURANTE ESTE PERIODO NO SE PROGRAMO ACTIVIDAD ALGUNA.
OPERATIVOS FIJOS EN LOS ACCESOS PRINCIPALES DENTRO DE LOS EDIFICIOS QUE COMPRENDEN LA ALDF	REPORTE PARTE DE NOVEDADES	SE CUMPLIÓ CON LOS OBJETIVOS TRAZADOS PARA EL PERIODO.
REUNIONES DE TRABAJO	SERVICIOS DE SEGURIDAD	DURANTE ESTE PERIODO SE REALIZARON EN TOTAL 178 SERVICIOS, POR LO QUE SE CUMPLIÓ Y SUPERO CON LOS OBJETIVOS TRAZADOS, CABE MENCIONAR QUE ESTA ACTIVIDAD SE ENCUENTRA SUJETA A LAS ACTIVIDADES LEGISLATIVAS
REUNIONES PRIVADAS	SERVICIOS DE SEGURIDAD	DURANTE ESTE PERIODO SE REALIZARON EN TOTAL 26 SERVICIOS, POR LO QUE SE CUMPLIÓ Y SUPERO CON LOS OBJETIVOS TRAZADOS, CABE MENCIONAR QUE ESTA ACTIVIDAD SE ENCUENTRA SUJETA A LAS ACTIVIDADES LEGISLATIVAS
CONFERENCIA DE PRENSA	SERVICIOS DE SEGURIDAD	DURANTE ESTE PERIODO SE REALIZARON EN TOTAL 42 SERVICIOS, POR LO QUE SE CUMPLIÓ Y SUPERO CON LOS OBJETIVOS TRAZADOS, CABE MENCIONAR QUE ESTA ACTIVIDAD SE ENCUENTRA SUJETA A LAS ACTIVIDADES LEGISLATIVAS
EXPOSICIÓN	SERVICIOS DE SEGURIDAD	DURANTE ESTE PERIODO SE REALIZARON EN TOTAL 05 SERVICIOS, CABE MENCIONAR QUE ESTA ACTIVIDAD SE ENCUENTRA SUJETA A LAS ACTIVIDADES LEGISLATIVAS
VISITAS GUIADAS	SERVICIOS DE SEGURIDAD	DURANTE ESTE PERIODO SE REALIZARON EN TOTAL 15 SERVICIOS, POR LO QUE SE CUMPLIÓ Y SUPERO CON LOS OBJETIVOS TRAZADOS, CABE MENCIONAR QUE ESTA ACTIVIDAD SE ENCUENTRA SUJETA A LAS ACTIVIDADES LEGISLATIVAS
MANIFESTACIÓN	SERVICIOS DE SEGURIDAD	DURANTE ESTE PERIODO SE PRESENTARON EN TOTAL 33 MANIFESTACIONES
PLANTÓN	SERVICIOS DE SEGURIDAD	DURANTE ESTE PERIODO NO SE LLEVO A CABO NINGUN PLANTON

FORMULÓ

 LIC. CRISTINA JOSEFINA CASTRO DÍAZ
 DIRECTORA DE RESGUARDO

SUPERVISÓ

 LIC. OSVALDO M. MEJÍA GUANTES
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

 LIC. GUILLERMO SÁNCHEZ TORRES
 OFICIAL MAYOR

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

Hoja 9 de 9

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE RESGUARDO

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO O JUSTIFICACIÓN (AVANCE CUALITATIVO)
FORO	SERVICIOS DE SEGURIDAD	DURANTE ESTE PERIODO SE REALIZARON EN TOTAL 21 SERVICIOS, POR LO QUE SE CUMPLIÓ Y SUPERO CON LOS OBJETIVOS TRAZADOS, CABE MENCIONAR QUE ESTA ACTIVIDAD SE ENCUENTRA SUJETA A LAS ACTIVIDADES LEGISLATIVAS
TALLER	SERVICIOS DE SEGURIDAD	DURANTE ESTE PERIODO SE REALIZARON EN TOTAL 26 SERVICIOS, POR LO QUE SE CUMPLIÓ Y SUPERO CON LOS OBJETIVOS TRAZADOS, CABE MENCIONAR QUE ESTA ACTIVIDAD SE ENCUENTRA SUJETA A LAS ACTIVIDADES LEGISLATIVAS
CURSO	SERVICIOS DE SEGURIDAD	DURANTE ESTE PERIODO SE REALIZARON EN TOTAL 55 SERVICIOS, POR LO QUE NO SE CUMPLIÓ CON LOS OBJETIVOS TRAZADOS, CABE MENCIONAR QUE ESTA ACTIVIDAD SE ENCUENTRA SUJETA A LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS POR EL AREA DE CAPACITACION
OTROS	SERVICIOS DE SEGURIDAD	DURANTE ESTE PERIODO SE REALIZARON EN TOTAL 953 SERVICIOS, DE LOS CUALES 09 SON GIRAS DE TRABAJO, 29 ENTREVISTAS, 34 MESAS DE TRABAJO Y 881 SERVICIOS DE EMPRESAS EXTERNAS, POR LO QUE SE CUMPLIÓ Y SUPERO CON LOS OBJETIVOS TRAZADOS
OPERATIVOS ESPECIALES PARA ATENDER POSIBLES CONTINGENCIAS EN SESIONES ORDINARIAS, EXTRAORDINARIAS Y SOLEMNES	SERVICIOS DE SEGURIDAD	DURANTE ESTE PERIODO SE REALIZARON EN TOTAL 16 SERVICIOS, POR LO QUE NO SE CUMPLIÓ CON LOS OBJETIVOS TRAZADOS, CABE MENCIONAR QUE ESTA ACTIVIDAD SE ENCUENTRA SUJETA A LAS ACTIVIDADES LEGISLATIVAS
OPERATIVOS ESPECIALES PARA ATENDER POSIBLES CONTINGENCIAS EN COMPARENCIAS DE FUNCIONARIOS,	SERVICIOS DE SEGURIDAD	DURANTE ESTE PERIODO SE REALIZARON EN TOTAL 6 SERVICIOS, POR LO QUE SE CUMPLIÓ Y SUPERO CON LOS OBJETIVOS TRAZADOS, CABE MENCIONAR QUE ESTA ACTIVIDAD SE ENCUENTRA SUJETA A LAS ACTIVIDADES LEGISLATIVAS
OPERATIVO LOGISTICO ESPECIAL PARA EL INFORME DE GOBIERNO DEL DR. MIGUEL ÁNGEL MANCERA ESPINOSA, JEFE DE GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL	SERVICIOS DE SEGURIDAD	SE CUMPLIÓ CON LOS OBJETIVOS TRAZADOS PARA EL PERIODO
1.- CONTROL DE ENTRADA Y SALIDA DE BIENES MUEBLES PROPIEDAD DE LA ALDF	DOCUMENTO	DURANTE ESTE PERIODO SE RECIBIERON EN TOTAL 119 DOCUMENTOS, POR LO QUE SE CUMPLIÓ Y SUPERO CON LOS OBJETIVOS TRAZADOS, CABE MENCIONAR QUE ESTA ACTIVIDAD SE ENCUENTRA SUJETA A LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS DE LAS ÁREAS
2.- ELABORACIÓN DE LISTAS DE UBICACIÓN PARA EL PERSONAL DE RESGUARDO EN LOS DIFERENTES INMUEBLES	LISTA DE UBICACIÓN	SE CUMPLIÓ CON LOS OBJETIVOS TRAZADOS PARA EL PERIODO
DISTRIBUCIÓN DE UNIFORMES DE TRABAJO PARA EL PERSONAL DE RESGUARDO	TRABAJADOR	DURANTE ESTE PERIODO NO SE PROGRAMO ACTIVIDAD ALGUNA
EJECUCIÓN DE UN SIMULACRO EN LOS INMUEBLES DE LA ALDF	SIMULACRO	SE CUMPLIÓ CON LOS OBJETIVOS TRAZADOS PARA EL PERIODO
EJECUCIÓN DEL MACRO-SIMULACRO DE MANERA CONJUNTA EN TODOS LOS EDIFICIOS DE LA ALDF	SIMULACRO	SE CUMPLIÓ CON LOS OBJETIVOS TRAZADOS PARA EL PERIODO

FORMULÓ

 LIC. CRISTINA JOSEFINA CASTRO DÍAZ
 DIRECTORA DE RESGUARDO

SUPERVISÓ

 LIC. OSVALDO MIJANGUEZ QUINTANA
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

 LIC. GUILLERMO SÁNCHEZ TORRES
 OFICIAL MAYOR

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

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

HOJA 1 DE 4

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE					2° TRIMESTRE					3° TRIMESTRE					4° TRIMESTRE					ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	%	ABR	MAY	JUN	TOTAL	%	JUL	AGO	SEP	TOTAL	%	OCT	NOV	DIC	TOTAL	%		
ALTA DE BIENES EN UNIDADES Y ÁREAS ADMINISTRATIVAS	BIENES	P	5	5	5	15	766.67%	5	5	5	15	560.00%	5	5	5	15	293.33%	5	4	2	11	56	433.93%	
		R	50	19	46	115		67	3	14	84		20	22	2	44					0	243		
BAJA DE BIENES EN UNIDADES Y ÁREAS ADMINISTRATIVAS	BIENES	P	5	5	5	15	693.33%	5	5	5	15	486.67%	5	5	5	15	126.67%	5	4	2	11	56	350.00%	
		R	59	30	15	104		67	1	5	73		7	9	3	19					0	196		
TRASLADOS DE BIENES PROPIEDAD DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA	BIENES	P	15	15	15	45	1337.78%	10	10	10	30	2250.00%	10	10	15	35	734.29%	10	10	5	25	135	1136.30%	
		R	168	246	188	602		274	237	164	675		138	26	93	257					0	1534		
ACTUALIZACIÓN Y EXPEDICIÓN DE RESGUARDO A USUARIO RESPONSABLE DE USO DE BIENES MUEBLES	DOCUMENTO	P	0	0	0	0	0.00%	50	50	85	185	78.92%	85	50	30	165	187.88%	5	5	0	10	350	130.83%	
		R	5	0	10	15		7	105	34	146		59	68	183	310					0	471		
ENTREGA DE MOBILIARIO A MÓDULOS (APERTURA)	MÓDULO	P	0	5	15	20	50.00%	0	0	0	0	0.00%	0	0	0	0	0.00%	0	0	0	0	20	95.00%	
		R	0	3	7	10		8	1	0	9		0	0	0	0					0	19		
ORGANIZACIÓN, CLASIFICACIÓN, ESTIBA Y RESGUARDO DE BIENES MUEBLES EN BODEGA	EVENTO	P	5	4	4	13	100.00%	4	4	4	12	183.33%	5	4	4	13	200.00%	4	4	4	12	50	122.00%	
		R	5	4	4	13		12	3	7	22		9	8	9	26					0	61		

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

SUPERVISO

O. M. MEJÍA QUINTERO
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZO

LIC. GUILLERMO SÁNCHEZ TORRES
OFICIAL MAYOR

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

ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS Y ACTIVO FIJO

HOJA 2 DE 4

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	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 EN EL INVENTARIO Y ETIQUETADO DE BIENES NUEVOS	BIENES	P	0	5	5	10	30.00%	5	5	5	15	113.33%	10	10	10	30	46.67%	5	5	5	15		70	48.57%
		R	0	0	3	3		0	17	0	17		0	0	14	14					0		34	
ELABORACIÓN DE CARTAS DE LIBERACIÓN DE BIENES MUEBLES	DOCUMENTO	P	10	20	30	60	155.00%	20	15	10	45	104.44%	5	5	5	15	66.67%	5	10	5	20		140	107.14%
		R	5	49	39	93		25	3	19	47		5	4	1	10					0		150	
ELABORACION DE FORMATOS DE ENTRADA Y SALIDA DE BIENES PARTICULARES	DOCUMENTO	P	3	5	5	13	292.31%	5	5	5	15	266.67%	10	10	10	30	76.67%	10	10	5	25		83	121.69%
		R	11	15	12	38		23	12	5	40		3	11	9	23					0		101	
INVENTARIO FISICO A BIENES MUEBLES PROPIEDAD DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA	EVENTO	P	0	0	0	0	0.00%	1	1	1	3	4633.33%	1	1	1	3	10333.33%	0	0	0	0		6	7483.33%
		R	0	0	0	0		0	105	34	139		59	68	183	310					0		449	
LEVANTAMIENTO DE DISTRIBUCION DE ESPACIOS FISICOS EN INMUEBLES DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA	EVENTO	P	0	0	0	0	0.00%	0	0	0	0	0.00%	0	0	1	1	100.00%	0	0	0	0		1	100.00%
		R	0	0	0	0		0	0	0	0		0	0	1	1					0		1	
CONCILIACION DE REGISTROS Y VALORES DEL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES CON TESORERIA GENERAL	EVENTO	P	1	0	0	1	0.00%	0	0	0	0	0.00%	0	0	0	0	0.00%	0	0	0	0		1	0.00%
		R	0	0	0	0		0	0	0	0		0	0	0	0					0		0	

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

SUPERVISÓ

OSVALDO M. MEJÍA QUINTERO
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

LIC. GUILLERMO SÁNCHEZ TORRES
OFICIAL MAYOR

OFICIALIA MAYOR

DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS

DIRECCIÓN DE SERVICIOS



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

Hoja 3 de 4

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


ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO O JUSTIFICACIÓN (AVANCE CUALITATIVO)
ALTA DE BIENES EN UNIDADES Y ÁREAS ADMINISTRATIVAS	BIENES	DURANTE ESTE PERIODO SE ATENDIERON EN TOTAL 21 SOLICITUDES; DE LAS CUALES SE DIERON DE ALTA 44 BIENES, POR LO QUE SE CUMPLIÓ Y REBASO CON LA META PROGRAMADA. LO ANTERIOR, DEBIDO AL INCREMENTO DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL, CABE MENCIONAR QUE ESTA ACTIVIDAD ACTÚA DE ACUERDO A LAS SOLICITUDES EFECTUADAS POR LAS DIFERENTES ÁREAS DE ESTA ASAMBLEA LEGISLATIVA
BAJA DE BIENES EN UNIDADES Y ÁREAS ADMINISTRATIVAS	BIENES	DURANTE ESTE PERIODO SE ATENDIERON EN TOTAL 11 SOLICITUDES; DE LAS CUALES SE DIERON DE BAJA 19 BIENES, POR LO QUE SE CUMPLIÓ Y REBASO CON LA META PROGRAMADA. LO ANTERIOR, DEBIDO AL INCREMENTO DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL, CABE MENCIONAR QUE ESTA ACTIVIDAD ACTÚA DE ACUERDO A LAS SOLICITUDES REALIZADAS POR LAS DIFERENTES ÁREAS DE ESTA ASAMBLEA LEGISLATIVA
TRASLADOS DE BIENES PROPIEDAD DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA	BIENES	DURANTE ESTE PERIODO SE ATENDIERON EN TOTAL 64 SOLICITUDES; DE LAS CUALES SE TRASLADARON 257 BIENES, POR LO QUE SE CUMPLIÓ Y REBASO CON LA META PROGRAMADA. LO ANTERIOR, DEBIDO AL INCREMENTO DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL, CABE MENCIONAR QUE ESTA ACTIVIDAD ACTÚA DE ACUERDO A LAS SOLICITUDES REALIZADAS POR LAS DIFERENTES ÁREAS DE ESTA ASAMBLEA LEGISLATIVA
ACTUALIZACIÓN Y EXPEDICIÓN DE RESGUARDO A USUARIO RESPONSABLE DE USO DE BIENES MUEBLES	DOCUMENTO	DURANTE ESTE PERIODO SE REALIZARON 310 ACTUALIZACIONES DE RESGUARDO. LO ANTERIOR, DEBIDO AL LEVANTAMIENTO DEL INVENTARIO
ENTREGA DE MOBILIARIO A MÓDULOS (APERTURA)	MÓDULO	DURANTE ESTE PERIODO NO SE PROGRAMO ACTIVIDAD ALGUNA
ORGANIZACIÓN, CLASIFICACIÓN, ESTIBA Y RESGUARDO DE BIENES MUEBLES EN BODEGA	EVENTO	DURANTE ESTE PERIODO SE LLEVARON ACABO EN TOTAL 26 EVENTOS, GENERANDO EL ACOMODO Y LA CLASIFICACIÓN DE 1940 BIENES, CUMPLIENDO CON LA META PROGRAMADA

FORMULO



C.P. MARCELINO CASTAÑEDA NAVARRETE
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ



OSVALDO M. MEJÍA QUINTERO
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ



LIC. GUILLERMO SÁNCHEZ TORRES
OFICIAL MAYOR

OFICIALIA MAYOR

DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS

DIRECCIÓN DE SERVICIOS



VII LEGISLATURA

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

Hoja 4 de 4

ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS Y ACTIVO FIJO

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO O JUSTIFICACIÓN (AVANCE CUALITATIVO)
REGISTRO, ETIQUETADO Y ENTREGA DE BIENES NUEVOS	BIENES	DURANTE ESTE PERIODO SE LLEVÓ ACABO EN TOTAL 14 REGISTROS Y ETIQUETADOS DE BIENES NUEVOS, 10 QUE ELABORO EL ÁREA DE CARPINTERIA Y 04 DE RECUPERACIÓN, POR LO QUE NO SE CUMPLIÓ CON LA META PROGRAMADA. LO ANTERIOR, DEBIDO NULA CANTIDAD DE BIENES ADQUIRIDOS POR EL ÁREA DE COMPRAS
ELABORACIÓN DE CARTAS DE LIBERACIÓN DE BIENES MUEBLES	DOCUMENTO	DURANTE ESTE PERIODO SE REALIZARON EN TOTAL 10 CARTAS DE LIBERACIÓN, NO CUMPLIENDO CON LA META PROGRAMADA, LO ANTERIOR, DEBIDO A QUE ESTA ACTIVIDAD RESPONDE DE ACUERDO A LAS BAJAS GENERADAS POR EL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS
ELABORACIÓN DE FORMATOS DE ENTRADA Y SALIDA DE BIENES PARTICULARES	DOCUMENTO	DURANTE ESTE TRIMESTRE SE REALIZARON EN TOTAL 23 MOVIMIENTOS DE BIENES PARTICULARES, POR LO QUE NO CUMPLIÓ CON LA META PROGRAMADA, LO ANTERIOR DEBIDO A QUE ESTA ACTIVIDAD RESPONDE A LAS SOLICITUDES REALIZADAS POR LOS USUARIO DE LA DIFERENTES ÁREAS ADMINISTRATIVAS DE ESTA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL
INVENTARIO FÍSICO A BIENES MUEBLES PROPIEDAD DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA	EVENTO	DURANTE ESTE PERIODO SE LLEVO ACABO EL LEVANTAMIENTO DEL INVENTARIO DE BIENES MUBLES PROPIEDAD DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA EN LOS INMUEBLES DE ZOCALO, RECIENTO Y ANEXO. LO ENTERIOR, DE ACUERDO A LO ESTIPULADO EN LA PRIMERA Y SEGUNDA SESION ORDINARIA DEL SUBCOMITE DE BIENES MUEBLES
LEVANTAMIENTO DE DISTRIBUCIÓN DE ESPACIOS FÍSICOS EN INMUEBLES DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA	EVENTO	SE CUMPLIO CON LA META PROGRAMADA
CONCILIACIÓN DE REGISTROS Y VALORES DEL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES CON TESORERIA GENERAL	EVENTO	DICHA ACTIVIDAD SE LLEVARA ACABO DESPUÉS DE TERMINADO EL INVENTARIO FÍSICO DE BIENES MUEBLES

FORMULÓ

PA.

C. P. MARCELINO CASTAÑEDA NAVAFRETE
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ

OSVALDO M. MEJÍA QUINTERO
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

LIC. GUILLERMO SÁNCHEZ TORRES
OFICIAL MAYOR

OFICIALIA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
DIRECCION DE SERVICIOS



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

ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE ALMACÉN

HOJA 1 DE 2

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE					2° TRIMESTRE					3° TRIMESTRE					4° TRIMESTRE					ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	%	ABR	MAY	JUN	TOTAL	%	JUL	AGO	SEP	TOTAL	%	OCT	NOV	DIC	TOTAL	%		
VALES DE SALIDA DE MATERIAL ATENDIDOS DE PAPELERIA Y CAFETERIA	VALE	P	850	750	750	2150	78.33%	700	750	750	2200	66.86%	700	750	800	2250	76.76%	750	700	800	2050		9650	56.44%
		R	472	628	584	1684		612	516	343	1471		364	661	702	1727					0		4882	
VALES DE SALIDA DE MATERIAL ATENDIDOS DEL AREA DE MANTENIMIENTO	VALE	P	10	10	15	35	182.86%	15	15	15	45	124.44%	15	15	20	50	194.00%	15	20	10	45		175	124.00%
		R	8	26	30	64		21	17	18	56		18	38	41	97					0		217	
ENTRADAS DE BIENES MUEBLES O DE CONSUMO A ALMACÉN	FACTURA	P	15	20	20	55	38.18%	25	25	20	70	28.57%	20	20	25	65	63.08%	15	20	20	55		245	33.47%
		R	10	0	11	21		13	3	4	20		16	15	10	41					0		82	
LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO FISICO A BIENES DE CONSUMO	EVENTO	P	0	0	0	0	0.00%	0	0	1	1	100.00%	0	0	0	0	0.00%	0	0	1	1		2	50.00%
		R	0	0	0	0		0	0	1	1		0	0	0	0					0		1	

FORMULO

 C. MARCELINE CASTAÑO NAVARRETE
 DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ

 C. VALDES M. MEJIA QUINTANA
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

 LIC. GUILLERMO SANCHEZ TORRES
 OFICIAL MAYOR

OFICIALIA MAYOR

DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS

DIRECCIÓN DE SERVICIOS



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

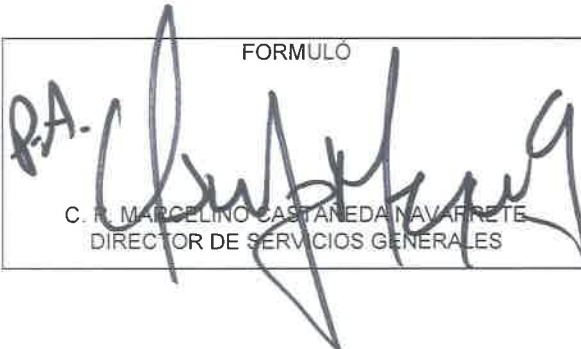
Hoja 2 de 2

ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE ALMACÉN

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO O JUSTIFICACIÓN (AVANCE CUALITATIVO)
VALES DE SALIDA DE MATERIAL ATENDIDOS DE PAPELERÍA Y CAFETERÍA	VALE	EN ESTE PERIODO SE ATENDIERON EN TOTAL 1727 VALES DE SOLICITUDES DE MATERIALES PARA LA OPERACIÓN DE LAS OFICINAS DE LOS C. C. DIPUTADOS Y ÁREAS ADMINISTRATIVAS. POR LO QUE NO SE CUMPLIÓ CON LA META PROGRAMADA, CABE MENCIONAR QUE ESTA ACTIVIDAD RESPONDE EN BASE A LA DEMANDA DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS Y/O OFICINAS DE DIPUTADOS
VALES DE SALIDA DE MATERIAL ATENDIDOS DEL ÁREA DE MANTENIMIENTO	VALE	EN ESTE PERIODO SE ATENDIERON EN TOTAL 97 VALES, POR LO QUE SE CUMPLIÓ Y SUPERÓ LO PROGRAMADO. LO ANTERIOR, DEBIDO A LA SUFICIENCIA DE MATERIALES REQUERIDOS POR EL ÁREA DE MANTENIMIENTO
ENTRADAS DE BIENES MUEBLES O DE CONSUMO A ALMACÉN	FACTURA	EXISTE UN TOTAL DE 41 ENTRADAS EFECTUADAS DURANTE ESTE PERIODO, POR LO QUE NO SE CUMPLIÓ CON LA META PROGRAMADA, LO ANTERIOR, DEBIDO A LA FALTA DE COMPRAS POR EL ÁREA DE ADQUISICIONES
LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO FÍSICO A BIENES DE CONSUMO	EVENTO	DURANTE ESTE PERIODO NO SE PROGRAMÓ ACTIVIDAD ALGUNA, DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN EL SUBCOMITÉ DE BIENES MUEBLES 2016

FORMULÓ


C. R. MARCELINO CASTAÑEDA NAVAFRETE
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ


OSWALDO M. MÉNDEZ QUINTANA
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ


LIC. GUILLERMO SÁNCHEZ TORRES
OFICIAL MAYOR

OFICIALIA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
DIRECCIÓN DE SERVICIOS



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

ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE CONTRATOS Y COORDINACIÓN DE SERVICIOS HOJA 1 DE 6
OBJETIVO DEL ÁREA: DAR SEGUIMIENTO A LOS SERVICIOS CONTRATADOS A FIN DE GARANTIZAR EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO, CORRECTIVO Y DE EMERGENCIA, PARA PRESERVAR EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES PATRIMONIO DE ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE					2° TRIMESTRE					3° TRIMESTRE					4° TRIMESTRE					ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	%	ABR	MAY	JUN	TOTAL	%	JUL	AGO	SEP	TOTAL	%	OCT	NOV	DIC	TOTAL	%		
SUPERVISIÓN AL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO A ELEVADORES Y MONTACARGAS	SUPERVISIÓN	P	1	1	1	3	100.00%	1	1	1	3	100.00%	1	1	1	3	100.00%	1	1	1	3		12	75.00%
		R	1	1	1	3		1	1	1	3		1	1	1	3					0		9	
SUPERVISIÓN AL SERVICIO DE RECARGA DE EXTINTORES CONTRA INCENDIO	SUPERVISIÓN	P	0	0	0	0	0.00%	0	0	0	0	0.00%	0	0	0	0	0.00%	0	1	0	1		1	0.00%
		R	0	0	0	0		0	0	0	0		0	0	0	0					0		0	
SUPERVISIÓN AL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO AL SISTEMA DETECCIÓN DE HUMO	SUPERVISIÓN	P	1	1	1	3	100.00%	1	1	1	3	100.00%	1	1	1	3	100.00%	1	1	1	3		12	75.00%
		R	1	1	1	3		1	1	1	3		1	1	1	3					0		9	
SUPERVISIÓN AL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO AL SISTEMA DE ALERTA SISMICA	SUPERVISIÓN	P	1	1	1	3	100.00%	1	1	1	3	100.00%	1	1	1	3	100.00%	1	1	1	3		12	75.00%
		R	1	1	1	3		1	1	1	3		1	1	1	3					0		9	
SUPERVISIÓN AL SERVICIO DE MANTENIMIENTO INTEGRAL DE LIMPIEZA A INMUEBLES	INFORME	P	1	1	1	3	100.00%	1	1	1	3	100.00%	1	1	1	3	100.00%	1	1	1	3		12	75.00%
		R	1	1	1	3		1	1	1	3		1	1	1	3					0		9	

FORMULO
PA.
C. P. MARCELINO CASTAÑEDA NAVA
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ

OSVALDO MEJÍA QUINTERO
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

LIC. GUILLERMO SÁNCHEZ TORRES
OFICIAL MAYOR

OFICIALIA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
DIRECCIÓN DE SERVICIOS



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

ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE CONTRATOS Y COORDINACIÓN DE SERVICIOS

HOJA 2 DE 6

OBJETIVO DEL ÁREA:

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE					2° TRIMESTRE					3° TRIMESTRE					4° TRIMESTRE					ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	%	ABR	MAY	JUN	TOTAL	%	JUL	AGO	SEP	TOTAL	%	OCT	NOV	DIC	TOTAL	%		
SUPERVISION AL SERVICIO DE FUMIGACION	SUPERVISION	P	2	2	2	6	66.67%	2	2	2	6	100.00%	2	2	2	6	100.00%	2	2	2	6		24	66.67%
		R	2	1	1	4		2	2	2	6		2	2	2	6					0		16	
SUPERVISION AL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A EQUIPOS DE OFICINA	SUPERVISION	P	0	0	0	0	0.00%	0	0	1	1	300.00%	0	0	0	0	0.00%	0	0	1	1		2	350.00%
		R	0	0	1	1		1	1	3	1		1	1	3					0	7			
SUPERVISION AL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO A EQUIPOS HIDRONEUMATICOS, DE BOMBEO Y CONTRA INCENDIO	SUPERVISION	P	1	1	1	3	100.00%	1	1	1	3	100.00%	1	1	1	3	100.00%	1	1	1	3		12	75.00%
		R	1	1	1	3		1	1	1	3		1	1	1	3					0		9	
SUPERVISION AL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO A EQUIPO DE AIRE ACONDICIONADO, AIRE LAVADO Y VENTILACION	SUPERVISION	P	1	1	1	3	100.00%	1	1	1	3	100.00%	1	1	1	3	100.00%	1	1	1	3		12	75.00%
		R	1	1	1	3		1	1	1	3		1	1	1	3					0		9	
SUPERVISION AL SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE EQUIPOS DE FOTOCOPIADO	SUPERVISION	P	1	1	1	3	100.00%	1	1	1	3	100.00%	1	1	1	3	100.00%	1	1	1	3		12	75.00%
		R	1	1	1	3		1	1	1	3		1	1	1	3					0		9	

FORMULO

 O. P. MARCELINO CASTAÑEDA NAJARRETE
 DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ

 OSVALDO M. MEJÍA QUIÑERO
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

 LIC. GUILLERMO SÁNCHEZ TORRES
 OFICIAL MAYOR

OFICIALIA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
DIRECCIÓN DE SERVICIOS



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

ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE CONTRATOS Y COORDINACIÓN DE SERVICIOS HOJA 3 DE 6
OBJETIVO DEL ÁREA: DAR SEGUIMIENTO A LOS SERVICIOS CONTRATADOS A FIN DE GARANTIZAR EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO, CORRECTIVO Y DE EMERGENCIA, PARA PRESERVAR EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES PATRIMONIO DE ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE					2° TRIMESTRE					3° TRIMESTRE					4° TRIMESTRE					ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	%	ABR	MAY	JUN	TOTAL	%	JUL	AGO	SEP	TOTAL	%	OCT	NOV	DIC	TOTAL	%		
SUPERVISION AL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO A SUBESTACIONES ELECTRICAS, UPS ELECTRICO	SUPERVISION	P	1	1	1	3	100.00%	1	1	1	3	100.00%	1	1	1	3	100.00%	1	1	1	3		12	75.00%
		R	1	1	1	3		1	1	1	3		1	1	1	3					0		9	
TRAMITE PARA EL PAGO DEL SERVICIO DE TELEFONIA CELULAR	PAGO	P	1	1	1	3	100.00%	1	1	1	3	100.00%	1	1	1	3	100.00%	1	1	1	3		12	75.00%
		R	1	1	1	3		1	1	1	3		1	1	1	3					0		9	
TRAMITE PARA EL PAGO DEL ELECTRICIDAD (C F E)	PAGO	P	1	1	1	3	100.00%	1	1	1	3	100.00%	1	1	1	3	100.00%	1	1	1	3		12	75.00%
		R	1	1	1	3		1	1	1	3		1	1	1	3					0		9	
TRAMITE PARA EL PAGO DEL SERVICIO DE TELEFONIA E INTERNET (TELMEX)	PAGO	P	1	1	1	3	100.00%	1	1	1	3	100.00%	1	1	1	3	100.00%	1	1	1	3		12	75.00%
		R	1	1	1	3		1	1	1	3		1	1	1	3					0		9	
TRAMITE PARA EL PAGO DEL SERVICIO DE AGUA POTABLE (SACMEX)	PAGO	P	1	1	1	3	66.67%	1	1	1	3	100.00%	1	1	1	3	66.67%	1	1	1	3		12	58.33%
		R	1	0	1	2		1	1	1	3		1	0	1	2					0		7	
ASISTENCIA A PROCESOS DE LICITACION	INFORME	P	0	1	0	1	100.00%	0	0	0	0	0.00%	0	0	0	0	0.00%	0	0	0	0		1	100.00%
		R	0	1	0	1		0	0	0	0		0	0	0	0					0		1	

FORMULÓ

C. P. MARCELINO CASTAÑEDA NAVARRETE
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ

OSVALDO M. MENÉNDEZ
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZO

LIC. GUILLERMO SÁNCHEZ TORRES
OFICIAL MAYOR

OFICIALIA MAYOR

DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS

DIRECCIÓN DE SERVICIOS

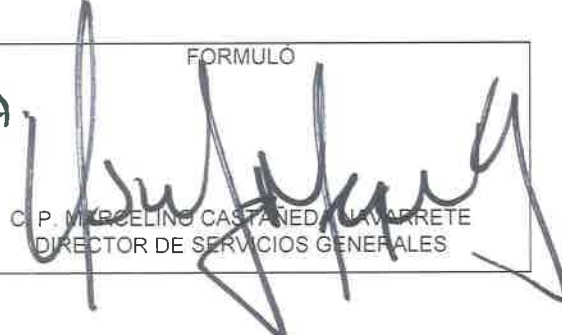


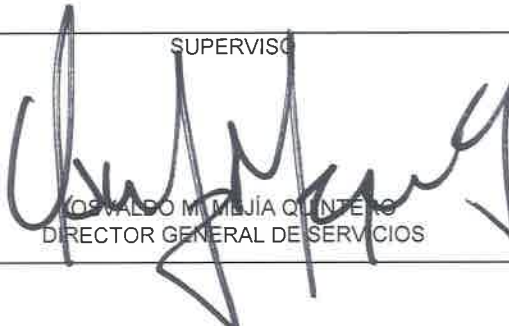
JUSTIFICACIÓN Y/O COMENTARIOS AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2016 (TERCER TRIMESTRE)

Hoja 4 de 6

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

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

R.A.
FORMULÓ

C. P. MARCELINO CASTAÑEDA NAVARRETE
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ

OSWALDO M. MEJÍA QUINTANA
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZO

LIC. GUILLERMO SÁNCHEZ TORRES
OFICIAL MAYOR

OFICIALIA MAYOR

DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS

DIRECCIÓN DE SERVICIOS



VII LEGISLATURA

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

Hoja 5 de 6

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO O JUSTIFICACIÓN (AVANCE CUALITATIVO)
SUPERVISIÓN AL SERVICIO DE FUMIGACION	SUPERVISIÓN	DURANTE ESTE PERIODO SE REALIZARON 6 SUPERVISIONES EN LOS EDIFICIOS DE GANTE, ZÓCALO, JUÁREZ Y RECINTO, OTORGANDO EL SERVICIO DE MANERA EFICIENTE Y OPORTUNA CONFORME A CONTRATO
SUPERVISIÓN AL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A EQUIPOS DE OFICINA	SUPERVISIÓN	DURANTE ESTE PERIODO NO SE TENÍA PROGRAMADA ACTIVIDAD, SIN EMBARGO SE SIGUE DANDO MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A BIENES PROPIEDAD DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA. LO ANTERIOR, DEBIDO A LA CANTIDAD DE BIENES EXISTENTES
SUPERVISIÓN AL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO A EQUIPOS HIDRONEUMATICOS, DE BOMBEO Y CONTRA INCENDIO	SUPERVISIÓN	DURANTE ESTE PERIODO SE CUMPLIÓ CON LA META PROGRAMADA, OTORGANDO EL SERVICIO DE MANERA EFICIENTE Y OPORTUNA
SUPERVISIÓN AL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO A EQUIPO DE AIRE ACONDICIONADO, AIRE LAVADO Y VENTILACIÓN	SUPERVISIÓN	DURANTE ESTE PERIODO SE CUMPLIÓ CON LA META PROGRAMADA, OTORGANDO EL SERVICIO DE MANERA EFICIENTE Y OPORTUNA
SUPERVISIÓN AL SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE EQUIPOS DE FOTOCOPIADO	SUPERVISIÓN	SE CUMPLIÓ CON LA META PROGRAMADA, LLEVANDO ACABO SUPERVISIONES DIARIAS A LOS EQUIPOS DE FOTOCOPIADO INSTALADOS EN LOS EDIFICIOS DE "PLAZA DE LA CONSTITUCIÓN, DONCELES, GANTE, JUÁREZ Y ANEXO" DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL

FORMULÓ

PA.

C. F. MARCELINO CASTAÑEDA NAVARRETE
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ

OSVALDO M. MEJÍA QUINTERO
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZO

LIC. GUILLERMO SÁNCHEZ TORRES
OFICIAL MAYOR

OFICIALIA MAYOR

DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS

DIRECCIÓN DE SERVICIOS



VII LEGISLATURA

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

Hoja 6 de 6

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

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

FORMULO

P.A.

C. P. MARCELINO CASTAÑEDA NAVARRETE
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ

OSVALDO M. MEJÍA QUINTERO
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZO

LIC. GUILLERMO SÁNCHEZ TORRES
OFICIAL MAYOR

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

ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE CONTROL VEHICULAR

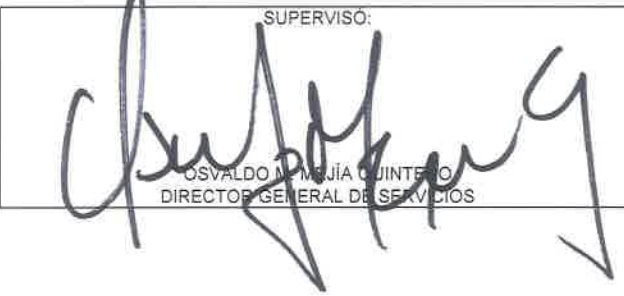
HOJA 1 DE 4

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	%		
VERIFICACION DE EMISION DE CONTAMINANTES	SERVICIO	P	0	9	9	18	94.44%	14	14	9	37	59.46%	0	0	14	32	62.50%	14	9	0	23		110	53.64%
		R	0	9	8	17		7	14	1	22		7	4	9	20					0		59	
MANTENIMIENTO PREVENTIVO	SERVICIO	P	0	9	9	18	94.44%	14	14	9	37	59.46%	9	9	14	32	62.50%	14	9	0	23		110	53.64%
		R	0	9	8	17		7	14	1	22		7	4	9	20					0		59	
MANTENIMIENTO CORRECTIVO	SOLICITUD	P	0	9	9	18	22.22%	10	10	9	29	58.62%	9	9	8	26	26.92%	9	10	5	27		100	28.00%
		R	0	2	2	4		8	2	7	17		5	1	1	7					0		28	
PAGO DE TENENCIA	VEHICULO	P	0	0	58	58	100.00%	0	0	0	0	0.00%	0	0	0	0	0.00%	0	0	0	0		58	100.00%
		R	0	0	58	58		0	0	0	0		0	0	0	0					0		58	
REEMPLAZO DE NEUMATICOS	PIEZA	P	0	3	3	6	66.67%	3	3	3	9	88.89%	3	2	2	7	85.71%	3	3	2	8		30	60.00%
		R	0	4	0	4		4	0	4	8		2	0	4	6					0		18	

FORMULÓ:

 C. P. MARCELINO CASANUEVA NAVARRETE
 DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ:

 OSVALDO MEJÍA QUINTANA
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ:

 LIC. GUILLERMO SÁNCHEZ TORRES
 OFICIAL MAYOR

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

ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE CONTROL VEHICULAR

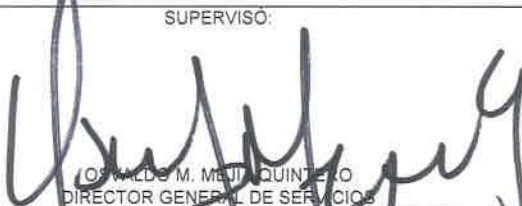
HOJA 2 DE 4

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE					2° TRIMESTRE					3° TRIMESTRE					4° TRIMESTRE					ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	%	ABR	MAY	JUN	TOTAL	%	JUL	AGO	SEP	TOTAL	%	OCT	NOV	DIC	TOTAL	%		
ACTUALIZACIÓN Y ENTREGA DE TARJETONES	TARJETON	P	500	0	0	500	92.60%	0	0	0	0	0.00%	0	0	0	0	0.00%	0	0	0	0		500	106.40%
		R	389	62	12	463		13	23	4	40		2	24	3	29					0		532	
ALTA Y BAJA DE PLACAS	SOLICITUD	P	0	1	1	2	50.00%	1	0	1	2	50.00%	1	1	1	3	0.00%	1	1	1	3		10	20.00%
		R	0	1	0	1		0	0	1	1		0	0	0	0					0		2	
EXPEDICIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE RESGUARDO DE VEHÍCULOS	SOLICITUD	P	0	0	0	0	0.00%	0	0	0	0	0.00%	58	0	0	58	0.00%	0	0	0	0		58	6.90%
		R	0	2	1	3		0	1	0	1		0	0	0	0					0		4	
ATENCIÓN A REPORTE DE SINIESTRO	SOLICITUD	P	2	2	2	6	83.33%	2	2	2	6	33.33%	2	2	2	6	33.33%	2	2	2	6		24	37.50%
		R	2	2	1	5		1	0	1	2		1	0	1	2					0		9	
ENTREGA DE VALES DE GASOLINA	LOTE	P	1	1	1	3	100.00%	1	1	1	3	100.00%	1	1	1	3	100.00%	1	1	1	3		12	75.00%
		R	1	1	1	3		1	1	1	3		1	1	1	3					0		9	

FORMULO:

 C. P. MARCELO CASTAÑEDA NARANJO
 DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ:

 OSWALDO M. MEJÍA QUINTERO
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZO:

 LIC. GUILLERMO SÁNCHEZ TORRES
 OFICIAL MAYOR

OFICIALIA MAYOR

DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
DIRECCIÓN DE SERVICIOS



VII LEGISLATURA

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

Hoja 3 de 4

ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE CONTROL VEHICULAR

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO O JUSTIFICACIÓN (AVANCE CUALITATIVO)
VERIFICACIÓN DE EMISIÓN DE CONTAMINANTES	SERVICIO	DURANTE ESTE PERIODO SE REALIZARON EN TOTAL 20 SERVICIOS; 07 EN JULIO, 04 EN AGOSTO Y 09 EN SEPTIEMBRE, POR LO QUE NO SE CUMPLIÓ CON LA META PROGRAMADA. LO ANTERIOR, DEBIDO A LA DISPONIBILIDAD DE LOS USUARIOS PARA LA ENTREGA DE LOS VEHICULOS EN TIEMPO Y FORMA
MANTENIMIENTO PREVENTIVO	SERVICIO	DURANTE ESTE PERIODO SE REALIZARON EN TOTAL 20 SERVICIOS; 07 EN JULIO, 04 EN AGOSTO Y 09 EN SEPTIEMBRE, POR LO QUE NO SE CUMPLIÓ CON LA META PROGRAMADA. LO ANTERIOR, DEBIDO A LA DISPONIBILIDAD DE LOS USUARIOS PARA LA ENTREGA DE LOS VEHICULOS EN TIEMPO Y FORMA
MANTENIMIENTO CORRECTIVO	SOLICITUD	DURANTE ESTE PERIODO SE ATENDIERON EN TOTAL 07 SOLICITUDES; 05 EN JULIO, 01 EN AGOSTO Y 01 EN SEPTIEMBRE, POR LO QUE NO SE CUMPLIÓ CON LA META PROGRAMADA, CABE MENCIONAR QUE ESTA ACTIVIDAD RESPONDE A LAS SOLICITUDES EFECTUADAS POR LAS ÁREAS A CARGO DE UN VEHÍCULO
PAGO DE TENENCIA	VEHICULO	DURANTE ESTE PERIODO NO SE PROGRAMO ACTIVIDAD ALGUNA, DEBIDO A QUE ESTA ACTIVIDAD SE HA COMPLETADO AL 100% DURANTE EL PRIMER PERIODO, POR LO QUE NO HABRÁ MAS PAGOS QUE EFECTUAR DURANTE EL RESTO DEL AÑO
REEMPLAZO DE NEUMÁTICOS	PIEZA	DURANTE ESTE PERIODO SE REEMPLAZARON EN TOTAL 06 PIEZAS; 02 EN JULIO Y 04 EN SEPTIEMBRE, POR LO QUE NO SE CUMPLIÓ CON LA META PROGRAMADA, CABE MENCIONAR QUE ESTA ACTIVIDAD RESPONDE A LAS SOLICITUDES EFECTUADAS POR LAS ÁREAS A CARGO DE UN VEHÍCULO

FORMULÓ

PP



C. F. MARCELINO CASTAÑEDA NAVARRETE
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ



OSVALDO JIMENEZ QUINTERO
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZO



LIC. GUILLERMO SÁNCHEZ TORRES
OFICIAL MAYOR

OFICIALIA MAYOR

DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS

DIRECCIÓN DE SERVICIOS



VII LEGISLATURA

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

Hoja 4 de 4

ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE CONTROL VEHICULAR

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO O JUSTIFICACIÓN (AVANCE CUALITATIVO)
ACTUALIZACIÓN Y ENTREGA DE TARJETONES	TARJETÓN	DURANTE ESTE PERIODO SE ENTREGARON EN TOTAL 29 TARJETONES; 02 EN JULIO, 24 EN AGOSTO Y 03 EN SEPTIEMBRE, CABE MENCIONAR QUE DURANTE TRIMESTRE NO SE PROGRAMO ACTIVIDAD, SIN EMBARGO Y DEBIDO A LOS CAMBIOS GENERADOS DE PERSONAL POR EL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS SE ACTUALIZARON TARJETONES
ALTA Y BAJA DE PLACAS	SOLICITUD	DURANTE ESTE PERIODO NO SE ATENDIÓ NINGUNA SOLICITUD DE ALTA O BAJA DE PLACAS; POR LO QUE NO SE CUMPLIÓ CON LA META PROGRAMADA. LO ANTERIOR, DEBIDO A QUE ESTA ACTIVIDAD RESPONDE A LA NECESIDADES DE LAS ÁREAS
EXPEDICIÓN, Y ACTUALIZACIÓN DE RESGUARDOS DE VEHÍCULOS	SOLICITUD	ESTA ACTIVIDAD SE REPROGRAMA PARA EL ULTIMO TRIMESTRE, LO ANTERIOR DEBIDO A LAS ACTIVIDADES LEGISLATIVAS DE LOS C.C. DIPUTADOS
ATENCIÓN A REPORTE DE SINIESTRO	SOLICITUD	DURANTE ESTE PERIODO SE ATENDIERON 2 SOLICITUDES EN TOTAL; 01 EN JULIO Y 01 EN SEPTIEMBRE, POR LO QUE NO SE CUMPLIÓ CON LA META PROGRAMADA. LO ANTERIOR, DEBIDO A QUE ESTA ACTIVIDAD RESPONDE A LA NECESIDADES DEL ÁREA
ENTREGA DE VALES DE GASOLINA	LOTE	SE ENTREGARON 156 TARJETAS ELECTRÓNICAS DE VALES DE GASOLINA, CONFORME A LA ASIGNACIÓN CORRESPONDIENTE DE VEHÍCULOS POR ÁREA O GRUPO PARLAMENTARIO

FORMULÓ

PA.

C. P. MARCELINO CASTAÑEDA NAVARRETE
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ

OSVALDO M. MEZA QUINTERO
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS


AUTORIZÓ

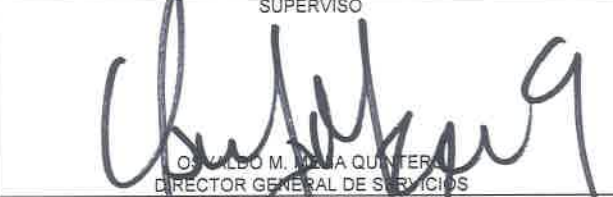
LIC. GUILLERMO SÁNCHEZ TORRES
OFICIAL MAYOR

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

ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO HOJA 1 DE 2
 OBJETIVO DEL ÁREA: PROPORCIONAR DE MANERA EFICIENTE EL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A LOS INMUEBLES Y BIENES MUEBLES PATRIMONIO DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE					2° TRIMESTRE					3° TRIMESTRE					4° TRIMESTRE					ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	%	ABR	MAY	JUN	TOTAL	%	JUL	AGO	SEP	TOTAL	%	OCT	NOV	DIC	TOTAL	%		
ATENCIÓN A SOLICITUDES DE CERRAJERÍA	SERVICIO	P	20	15	10	45	255.56%	15	10	15	40	402.50%	10	15	10	35	402.86%	15	10	15	40		160	260.63%
		R	9	49	57	115		62	58	41	161		53	54	34	141		0	417					
ATENCIÓN A SOLICITUDES DE INSTALACIONES ELÉCTRICAS	SERVICIO	P	5	10	5	20	250.00%	10	5	10	25	148.00%	5	10	5	20	425.00%	10	5	10	25		90	191.11%
		R	7	27	16	50		15	6	16	37		23	22	40	85		0	172					
ATENCIÓN A SOLICITUDES DE ALBAÑILERÍA	SERVICIO	P	2	2	2	6	283.33%	2	2	2	6	83.33%	2	2	2	6	183.33%	2	2	2	6		24	137.50%
		R	3	11	3	17		2	0	3	5		6	3	2	11		0	33					
ATENCIÓN A SOLICITUDES DE PINTURA	SERVICIO	P	2	2	2	6	316.67%	2	2	2	6	116.67%	2	5	5	12	116.67%	2	2	2	6		30	133.33%
		R	6	11	2	19		2	2	3	7		0	6	8	14		0	40					
ATENCIÓN A SOLICITUDES DE PLOMERÍA	SERVICIO	P	1	3	4	8	212.50%	4	3	4	11	200.00%	4	3	4	11	254.55%	4	3	1	8		38	176.32%
		R	3	9	5	17		5	9	8	22		10	13	5	28		0	67					
ATENCIÓN A SOLICITUDES DE CARPINTERÍA Y EBANISTERÍA	SERVICIO	P	2	3	4	9	544.44%	10	5	10	25	200.00%	10	5	10	25	176.00%	10	10	5	25		64	170.24%
		R	10	21	18	49		22	12	16	50		19	14	11	44		0	143					

FORMULÓ

 C. MARCELINE CASTAÑEDA NAVARRETE
 DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ

 OSVALDO M. PEÑA QUINTERO
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

 LIC. GUILLERMO SÁNCHEZ TORRES
 OFICIAL MAYOR

OFICIALIA MAYOR

DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS

DIRECCIÓN DE SERVICIOS



VII LEGISLATURA

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

Hoja 2 de 2

ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO O JUSTIFICACIÓN (AVANCE CUALITATIVO)
ATENCIÓN A SOLICITUDES DE CERRAJERÍA	SERVICIO	DURANTE ESTE PERIODO SE EFECTUARON 141 SERVICIOS; 53 EN JULIO, 54 EN AGOSTO Y 34 EN SEPTIEMBRE, POR LO QUE SE CUMPLIÓ CON LA META PROGRAMADA Y SE REBASO LO ANTERIOR, DEBIDO A QUE ESTA ACTIVIDAD RESPONDE CONFORME A LAS SOLICITUDES ORIGINADAS POR LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS Y/O OFICINAS DE DIPUTADOS ASÍ MISMO, COMO AL CONSTANTE CAMBIO DE PERSONAL
ATENCIÓN A SOLICITUDES DE INSTALACIONES ELÉCTRICAS	SERVICIO	DURANTE ESTE PERIODO SE EFECTUARON 85 SERVICIOS; 23 EN JULIO, 22 EN AGOSTO Y 40 EN SEPTIEMBRE, POR LO QUE SE CUMPLIÓ CON LA META PROGRAMADA Y SE REBASO LO ANTERIOR, DEBIDO A QUE ESTA ACTIVIDAD RESPONDE CONFORME A LAS SOLICITUDES ORIGINADAS POR LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS Y/O OFICINAS DE DIPUTADOS
ATENCIÓN A SOLICITUDES DE ALBAÑILERÍA	SERVICIO	DURANTE ESTE PERIODO SE EFECTUARON 11 SERVICIOS; 06 EN JULIO, 03 EN AGOSTO Y 02 EN SEPTIEMBRE; POR LO QUE SE CUMPLIÓ CON LA META PROGRAMADA, LO ANTERIOR, DEBIDO A QUE ESTA ACTIVIDAD RESPONDE CONFORME A LAS SOLICITUDES ORIGINADAS POR LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS Y/O OFICINAS DE DIPUTADOS
ATENCIÓN A SOLICITUDES DE PINTURA	SERVICIO	DURANTE ESTE PERIODO SE EFECTUARON 14 SERVICIOS; 06 EN AGOSTO Y 08 EN SEPTIEMBRE; POR LO QUE SE CUMPLIÓ CON LA META PROGRAMADA Y SE REBASO LO ANTERIOR, DEBIDO A QUE ESTA ACTIVIDAD RESPONDE CONFORME A LAS SOLICITUDES ORIGINADAS POR LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS Y/O OFICINAS DE DIPUTADOS
ATENCIÓN A SOLICITUDES DE PLOMERÍA	SERVICIO	DURANTE ESTE PERIODO SE EFECTUARON 28 SERVICIOS; 10 EN JULIO, 13 EN AGOSTO Y 05 EN SEPTIEMBRE; POR LO QUE SE CUMPLIÓ CON LA META PROGRAMADA Y SE REBASO LO ANTERIOR, DEBIDO A QUE ESTA ACTIVIDAD RESPONDE CONFORME A LAS SOLICITUDES ORIGINADAS POR LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS Y/O OFICINAS DE DIPUTADOS
ATENCIÓN A SOLICITUDES DE CARPINTERÍA Y EBANISTERÍA	SERVICIO	DURANTE ESTE PERIODO SE EFECTUARON 44 SERVICIOS; 19 EN JULIO, 14 EN AGOSTO Y 11 EN SEPTIEMBRE; POR LO QUE SE CUMPLIÓ CON LA META PROGRAMADA Y SE REBASO LO ANTERIOR, DEBIDO A QUE ESTA ACTIVIDAD RESPONDE CONFORME A LAS SOLICITUDES ORIGINADAS POR LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS Y/O OFICINAS DE DIPUTADOS ASÍ MISMO, COMO AL INCREMENTO DE PERSONAL

FORMULÓ

P.A.

C. P. MARCELINO CASTAÑEDA NAJARETTE
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ

ROSALDO M. MEJÍA CORDERO
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

LIC. GUILLERMO SÁNCHEZ TORRES
OFICIAL MAYOR

OFICIALIA MAYOR
 DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
 DIRECCIÓN DE SERVICIOS



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

ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN SUSTENTABLE HOJA 1 DE 2
 OBJETIVO DEL ÁREA: PROMOVER UNA CULTURA AMBIENTAL, DE AHORRO DE ENERGÍA Y AGUA, ENTRE PERSONAL DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA, MEDIANTE LA DIFUSIÓN Y CAPACITACIÓN SOBRE TEMAS AMBIENTALES QUE AYUDEN A CONCIENCIAR AL PERSONAL

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE					2° TRIMESTRE					3° TRIMESTRE					4° TRIMESTRE					ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	%	ABR	MAY	JUN	TOTAL	%	JUL	AGO	SEP	TOTAL	%	OCT	NOV	DIC	TOTAL	%		
RECOPILACION DE CONSUMIBLES DE DESECHO PAPEL, CARTON, BATERIAS Y CARTUCHOS DE TINTA	INFORME	P	1	1	1	3	100.00%	1	1	1	3	100.00%	1	1	1	3	100.00%	1	1	1	3		12	75.00%
		R	1	1	1	3		1	1	1	3		1	1	1	3					0		9	
DIFUSION DEL PROGRAMA DE SEPARACION DE RESIDUOS SOLIDOS	PROGRAMA	P	0	1	0	1	100.00%	1	0	0	1	100.00%	1	0	0	1	100.00%	1	0	0	1		4	75.00%
		R	0	1	0	1		1	0	0	1		1	0	0	1					0		3	
COLOCACION Y SUSTITUCION DE SEÑALAMIENTOS DE SEGURIDAD	CARTEL	P	0	4	5	9	100.00%	4	5	4	13	115.38%	5	4	5	14	85.71%	4	5	4	13		49	73.47%
		R	0	4	5	9		5	5	5	15		4	2	6	12					0		36	
DIFUSION DEL PROGRAMA DE AHORRO DE AGUA, ENERGIA ELECTRICA Y COMPRA VERDES	PROGRAMA	P	0	1	0	1	100.00%	0	1	0	1	100.00%	0	1	0	1	100.00%	0	1	0	1		4	75.00%
		R	0	1	0	1		0	1	0	1		0	1	0	1					0		3	
DIFUSION DEL PROGRAMA DE RECICLADO ENTRE EL PERSONAL DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL	PROGRAMA	P	0	0	1	1	100.00%	0	0	0	0	0.00%	0	0	1	1	100.00%	0	0	0	0		2	100.00%
		R	0	0	1	1		0	0	0	0		0	0	1	1					0		2	

FORMULÓ

 C. P. MARCELO CASAPANDA NUÑARRETE
 DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ

 OSWALDO M. MEJÍA QUINTERO
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZO

 LIC. GUILLERMO SÁNCHEZ TORRES
 OFICIAL MAYOR

OFICIALIA MAYOR

DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS

DIRECCIÓN DE SERVICIOS



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

Hoja 2 de 2

ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN SUSTENTABLE

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


ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO O JUSTIFICACIÓN (AVANCE CUALITATIVO)
RECOPIACIÓN DE CONSUMIBLES DE DESECHO: PAPEL, CARTÓN, BATERÍAS Y CARTUCHOS DE TINTA	INFORME	DURANTE ESTE PERIODO SE RECIBIERON POR PARTE DE LAS ÁREAS 29 KILOGRAMOS DE PAPEL BOND, ASÍ COMO 12 PILAS DE DIFERENTES TAMAÑOS
PROGRAMA DE SEPARACIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS	PROGRAMA	SE SUPERVISA EL CUMPLIMIENTO AL PROGRAMA DE RESIDUOS SÓLIDOS DENTRO DE LAS INSTALACIONES QUE ALBERGAN A ESTA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL, SEPARANDO LOS RESIDUOS EN ORGÁNICOS E INORGÁNICOS Y CONCENTRÁNDOLOS EN UN ÁREA DESTINADA EXCLUSIVAMENTE PARA ELLO, PARA POSTERIORMENTE DEPOSITARLA DÍA A DÍA EN EL CAMIÓN RECOLECTOR A CARGO
COLOCACIÓN Y CAMBIO DE SEÑALAMIENTOS DE SEGURIDAD	CARTEL	DURANTE ESTE PERIODO SE CAMBIARON EN TOTAL 12 SEÑALAMIENTOS DE SEGURIDAD, ESTO EN LOS DIFERENTES EDIFICIOS QUE ALBERGAN A ESTA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL
PROGRAMA DE AHORRO DE AGUA, ENERGÍA ELÉCTRICA Y COMPRA VERDES	PROGRAMA	CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR CON EL AHORRO DE AGUA Y ENERGÍA ELÉCTRICA, SE REALIZAN SUPERVISIONES DIARIAS A INSTALACIONES SANITARIAS, PARA EVITAR FUGAS, ASÍ COMO A LAS INSTALACIONES ELÉCTRICAS Y DE ALUMBRADO, UBICADAS EN LOS DIFERENTES EDIFICIOS QUE ALBERGAN A ESTA ASAMBLEA
DIFUSIÓN DEL PROGRAMA DE RECICLADO ENTRE EL PERSONAL DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL	PROGRAMA	EN RELACIÓN AL PUNTO DE ACUERDO DONDE EXHORTA IMPLEMENTAR UN PROGRAMA DE RECICLAJE DE RESIDUOS SÓLIDOS DENTRO DE LAS INSTALACIONES DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL, ASÍ COMO EN LOS MÓDULOS DE ATENCIÓN Y QUEJAS CIUDADANAS DE LOS C. C. DIPUTADOS Y DIPUTADAS, POR LO ANTERIOR, CON FECHA 31 DE MARZO SE ENTREGO EL PROYECTO EN REFERENCIA

FORMULÓ

PA. 


C. P. MARCELINO CASTAÑEDA NAVARRETE
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ



OSVALDO MAMEJÍA QUIÑERO
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ



LIC. GUILLERMO SÁNCHEZ TORRES
OFICIAL MAYOR

OFICIALIA MAYOR
 DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
 DIRECCIÓN DE SERVICIOS



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

ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE INTENDENCIA EDIFICIO DONCELES

HOJA 1 DE 2

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1º TRIMESTRE					2º TRIMESTRE					3º TRIMESTRE					4º TRIMESTRE					ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	%	ABR	MAY	JUN	TOTAL	%	JUL	AGO	SEP	TOTAL	%	OCT	NOV	DIC	TOTAL	%		
SUPERVISION Y COORDINACION 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	75.00%
		R	1	1	1	3	100.00%	1	1	1	3	100.00%	1	1	1	3	100.00%				0		9	
SUPERVISION AL SERVICIO DE FOTOCOPIADO	INFORME	P	1	1	1	3		1	1	1	3		1	1	1	3		1	1	1	3		12	75.00%
		R	1	1	1	3	100.00%	1	1	1	3	100.00%	1	1	1	3	100.00%				0		9	
SUPERVISION AL SERVICIO DE ENGARGOLADO	INFORME	P	1	1	1	3		1	1	1	3		1	1	1	3		1	1	1	3		12	75.00%
		R	1	1	1	3	100.00%	1	1	1	3	100.00%	1	1	1	3	100.00%				0		9	

FORMULO

PA.

C. P. MARCELINO CASTAÑEDA NAVARRETE
 DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISO

GERARDO M. MEJÍA QUINTANA
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZO

LIC. GUILLERMO SÁNCHEZ TORRES
 OFICIAL MAYOR

OFICIALIA MAYOR

DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS

DIRECCIÓN DE SERVICIOS



VII LEGISLATURA

JUSTIFICACIÓN Y/O COMENTARIOS AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2016 (TERCER 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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO O JUSTIFICACIÓN (AVANCE CUALITATIVO)
SUPERVISIÓN Y COORDINACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL DE INMUEBLES CONTRATADO CON EMPRESA EXTERNA	INFORME	SE LLEVA ACABO LA SUPERVISIÓN DIARIA Y CONSTANTE AL SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL EN LAS OFICINAS, ÁREAS COMUNES, ESCALERAS, ELEVADORES, SALONES, AUDITORIOS Y BAÑOS UBICADOS EN LOS EDIFICIOS DE DONCELES S/N Y ALLENDE No.8
SUPERVISIÓN AL SERVICIO DE FOTOCOPIADO	INFORME	SE LLEVÓ ACABO LA SUPERVISIÓN DIARIA A LOS CENTROS DE FOTOCOPIADO UBICADOS EN LOS EDIFICIOS DE DONCELES S/N Y ALLENDE 8, DURANTE ESTE PERIODO SE ATENDIERON EN TOTAL 201 VALES PARA FOTOCOPIADO, 74 EN JULIO, 62 EN AGOSTO Y 65 EN SEPTIEMBRE, CABE MENCIONAR QUE ESTA ACTIVIDAD RESPONDE DE ACUERDO A LA DEMANDA DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS Y GRUPOS PARLAMENTARIOS
SUPERVISIÓN AL SERVICIO DE ENGARGOLADO	INFORME	SE LLEVÓ ACABO LA SUPERVISIÓN DIARIA A LOS CENTROS DE ENGARGOLADO, UBICADOS EN LOS EDIFICIOS DE DONCELES S/N, DURANTE ESTE PERIODO SE ATENDIERON 68 SERVICIOS PARA ENGARGOLADO, 22 EN JULIO, 29 EN AGOSTO Y 17 EN SEPTIEMBRE CABE MENCIONAR QUE ESTA ACTIVIDAD RESPONDE DE ACUERDO A LA DEMANDA DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS GRUPOS PARLAMENTARIOS

FORMULÓ

P.A.

C. F. MARCELINO CASTAÑEDA NAJARRETE
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ

O. M. M. QUINTERO
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

LIC. GUILLERMO SÁNCHEZ TORRES
OFICIAL MAYOR

OFICIALIA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
DIRECCIÓN DE SERVICIOS



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

ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE INTENDENCIA EDIFICIO ZÓCALO

HOJA 1 DE 2

OBJETIVO DEL ÁREA: SUPERVISAR Y COORDINAR EL SERVICIO DE LIMPIEZA, ASÍ COMO, VERIFICAR LA OPERACIÓN DE LOS CENTROS DE FOTOCOPIADO Y ENGARGOLADO, ASEGURANDO QUE SEAN EFICIENTES Y OPORTUNOS, PARA GARANTIZAR EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES Y/O FUNCIONES DE LA ASAMBLEA 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	%		
SUPERVISIÓN Y COORDINACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL DE INMUEBLES CONTRATADO CON EMPRESA EXTERNA	INFORME	P	1	1	1	3	100.00%	1	1	1	3	100.00%	1	1	1	3	100.00%	1	1	1	3	100.00%	12	75.00%
		R	1	1	1	3		1	1	1	3		1	1	1	3					0		9	
SUPERVISIÓN AL SERVICIO DE FOTOCOPIADO	INFORME	P	1	1	1	3	100.00%	1	1	1	3	100.00%	1	1	1	3	100.00%	1	1	1	3	100.00%	12	75.00%
		R	1	1	1	3		1	1	1	3		1	1	1	3					0		9	
SUPERVISIÓN AL SERVICIO DE ENGARGOLADO	INFORME	P	1	1	1	3	100.00%	1	1	1	3	100.00%	1	1	1	3	100.00%	1	1	1	3	100.00%	12	75.00%
		R	1	1	1	3		1	1	1	3		1	1	1	3					0		9	
SERVICIO DE OFICIALIA DE PARTES	INFORME	P	1	1	1	3	100.00%	1	1	1	3	100.00%	1	1	1	3	100.00%	1	1	1	3	100.00%	12	75.00%
		R	1	1	1	3		1	1	1	3		1	1	1	3					0		9	

FORMULÓ
PA. 
C. P. MARCELINO CASTAÑEDA
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ

JOSÉ ALDO M. MÉNDEZ QUINTERO
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

LIC. GUILLERMO SÁNCHEZ TORRES
OFICIAL MAYOR

OFICIALIA MAYOR

DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS

DIRECCIÓN DE SERVICIOS




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

Hoja 2 de 2

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO O JUSTIFICACIÓN (AVANCE CUALITATIVO)
SUPERVISIÓN Y COORDINACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL DE INMUEBLES CONTRATADO CON EMPRESA EXTERNA	INFORME	SE LLEVA ACABO LA SUPERVISIÓN DIARIA Y CONSTANTE AL SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL EN LAS OFICINAS, ÁREAS COMUNES, ESCALERAS, ELEVADORES, SALONES, AUDITORIOS Y BAÑOS UBICADOS EN EL EDIFICIO DE PLAZA DE LA CONSTITUCIÓN No.7
SUPERVISIÓN AL SERVICIO DE FOTOCOPIADO	INFORME	SE LLEVÓ ACABO LA SUPERVISIÓN DIARIA EN EL CENTRO DE FOTOCOPIADO, DURANTE ESTE PERIODO SE ATENDIERON EN TOTAL 523 VALES PARA FOTOCOPIADO, 189 EN JULIO, 163 EN AGOSTO Y 171 EN SEPTIEMBRE, CABE MENCIONAR QUE ESTA ACTIVIDAD RESPONDE EN FUNCIÓN A LA DEMANDA DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS Y/O OFICINAS DE DIPUTADOS
SUPERVISIÓN AL SERVICIO DE ENGARGOLADO	INFORME	SE LLEVÓ ACABO LA SUPERVISIÓN DIARIA, DURANTE ESTE PERIODO SE ATENDIERON EN TOTAL 71 VALES PARA ENGARGOLADO, 35 EN JULIO, 19 EN AGOSTO Y 17 EN SEPTIEMBRE, CABE MENCIONAR QUE ESTA ACTIVIDAD RESPONDE EN FUNCIÓN A LA DEMANDA DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS Y/O OFICINAS DE DIPUTADOS
SERVICIO DE OFICIALIA DE PARTES	INFORME	DURANTE ESTE PERIODO SE RECIBIERON 985 DOCUMENTOS, DE DIFERENTES ÁREAS Y/O DEPENDENCIAS

FORMULÓ



C. P. MARCELINO CASTAÑEDA N. VARNETE
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ



fernando m. MEJÍA QUINTERO
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ



LIC. GUILLERMO SÁNCHEZ TORRES
OFICIAL MAYOR

OFICIALIA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
DIRECCIÓN DE SERVICIOS



VII LEGISLATURA

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

ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE INTENDENCIA EDIFICIO GANTE-JUÁREZ

HOJA 1 DE 2

OBJETIVO DEL ÁREA: SUPERVISAR Y COORDINAR EL SERVICIO DE LIMPIEZA, ASÍ COMO, VERIFICAR LA OPERACIÓN DE LOS CENTROS DE FOTOCOPIADO Y ENGARGOLADO, ASEGURANDO QUE SEAN EFICIENTES Y OPORTUNOS, PARA GARANTIZAR EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES Y/O FUNCIONES DE LA ASAMBLEA 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	%		
SUPERVISIÓN Y COORDINACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL DE INMUEBLES CONTRATADO CON EMPRESA EXTERNA	INFORME	P	1	1	1	3	100.00%	1	1	1	3	100.00%	1	1	1	3	100.00%	1	1	1	3	100.00%	12	75.00%
		R	1	1	1	3	100.00%	1	1	1	3	100.00%	1	1	1	3	100.00%				0	0	9	
SUPERVISIÓN AL SERVICIO DE FOTOCOPIADO	INFORME	P	1	1	1	3	100.00%	1	1	1	3	100.00%	1	1	1	3	100.00%	1	1	1	3	100.00%	12	75.00%
		R	1	1	1	3	100.00%	1	1	1	3	100.00%	1	1	1	3	100.00%				0	0	9	
SUPERVISIÓN AL SERVICIO DE ENGARGOLADO	INFORME	P	1	1	1	3	100.00%	1	1	1	3	100.00%	1	1	1	3	100.00%	1	1	1	3	100.00%	12	75.00%
		R	1	1	1	3	100.00%	1	1	1	3	100.00%	1	1	1	3	100.00%				0	0	9	
SERVICIO DE OFICIALIA DE PARTES	INFORME	P	1	1	1	3	100.00%	1	1	1	3	100.00%	1	1	1	3	100.00%	1	1	1	3	100.00%	12	75.00%
		R	1	1	1	3	100.00%	1	1	1	3	100.00%	1	1	1	3	100.00%				0	0	9	

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

SUPERVISÓ
OSVALDO M. MEZA QUINTERO
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZO
LIC. GUILLERMO SÁNCHEZ TORRES
OFICIAL MAYOR

OFICIALIA MAYOR

DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS

DIRECCIÓN DE SERVICIOS



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

Hoja 2 de 2

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO O JUSTIFICACIÓN (AVANCE CUALITATIVO)
SUPERVISIÓN Y COORDINACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL DE INMUEBLES CONTRATADO CON EMPRESA EXTERNA	INFORME	SE LLEVA ACABO LA SUPERVISIÓN DIARIA Y CONSTANTE AL SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL EN LAS OFICINAS, ÁREAS COMUNES, ESCALERAS, ELEVADORES, SALONES, AUDITORIOS Y BAÑOS UBICADOS EN LOS EDIFICIOS DE GANTE No. 15 Y JUÁREZ No. 60
SUPERVISIÓN AL SERVICIO DE FOTOCOPIADO	INFORME	SE LLEVÓ ACABO LA SUPERVISIÓN DIARIA A LOS CENTROS DE FOTOCOPIADO UBICADOS EN LOS EDIFICIOS DE GANTE 15 Y JUÁREZ 60, DURANTE ESTE PERIODO SE ATENDIERON EN TOTAL 425 VALES PARA FOTOCOPIADO, 140 EN JULIO, 118 EN AGOSTO Y 167 EN SEPTIEMBRE, CABE MENCIONAR QUE ESTA ACTIVIDAD RESPONDE DE ACUERDO A LA DEMANDA DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS, COMISIONES Y COMITÉS
SUPERVISIÓN AL SERVICIO DE ENGARGOLADO	INFORME	SE LLEVÓ ACABO LA SUPERVISIÓN DIARIA EN LOS EDIFICIOS DE GANTE 15 Y JUÁREZ 60, DURANTE ESTE PERIODO SE ATENDIERON EN TOTAL 85 VALES PARA ENGARGOLADO, 28 EN JULIO, 24 EN AGOSTO Y 33 EN SEPTIEMBRE, CABE MENCIONAR QUE ESTA ACTIVIDAD RESPONDE DE ACUERDO A LA DEMANDA DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS, COMISIONES Y COMITES
SERVICIO DE OFICIALIA DE PARTES	INFORME	DURANTE ESTE PERIODO SE RECIBIERON 28 DOCUMENTOS DE DIFERENTES ÁREAS Y/O DEPENDENCIAS

FORMULO

P.A.

C. P. MARCELINEO CASTAÑEDA NAVARRETE
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISO

OSVALDO M. MEJÍA CUARTER
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZO

LIC. GUILLERMO SÁNCHEZ TORRES
OFICIAL MAYOR

OFICIALIA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
DIRECCIÓN DE SERVICIOS



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

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

ÁREA RESPONSABLE: ARCHIVO CENTRAL

HOJA 1 DE 8

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE					2° TRIMESTRE					3° TRIMESTRE					4° TRIMESTRE					ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	%	ABR	MAY	JUN	TOTAL	%	JUL	AGO	SEP	TOTAL	%	OCT	NOV	DIC	TOTAL	%		
MANTENIMIENTO GENERAL DEL ANEXO DEL ARCHIVO CENTRAL	PROCESO	P	0	0	1	1	100.00%	0	0	1	1	100.00%	0	0	1	1	100.00%	0	1	0	1		4	75%
		R	0	0	1	1		0	1	0	1		0	0	1	1					0		3	
CONSERVACION Y RESTAURACION DE ESTANTERIAS Y CAJAS	ESTANTERIA, CAJAS	P	0	0	0	0	0.00%	0	0	0	0	0.00%	1	0	0	1	100.00%	1	0	0	1		2	50%
		R	0	0	0	0		0	0	0	0		0	1	0	1					0		1	

FORMULO
RA.
P. MARCELINO CASTAÑEDA NAVARRETE
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISO
OSVALDO M. MEJÍA QUINTERO
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZO
LIC. GUILLERMO SÁNCHEZ TORRES
OFICIAL MAYOR

OFICIALIA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
DIRECCIÓN DE SERVICIOS



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

II.- NORMATIVIDAD

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE					2° TRIMESTRE					3° TRIMESTRE					4° TRIMESTRE					ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	%	ABR	MAY	JUN	TOTAL	%	JUL	AGO	SEP	TOTAL	%	OCT	NOV	DIC	TOTAL	%		
COTECIAD	SESIONES	P	1	0	0	1	0.00%	0	0	0	0	0.00%	1	0	0	1	100.00%	0	1	0	1		3	33%
		R	0	0	0	0		0	0	0	0		0	0	1	0		1	0	0	0		1	
ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE CONTROL ARCHIVISTICA	DOCUMENTO	P	0	0	1	1	100.00%	0	0	0	0	0.00%	1	0	0	1	100.00%	0	1	0	1		3	67%
		R	0	0	1	1		0	0	0	0		0	0	1	0		1	0	0	0		1	

FORMULÓ

 C. P. MARCELINO CASTAÑEDA NAVA, RET.
 DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ

 OSVALDO M. MEJÍA QUINTANA
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZO

 LIC. GUILLERMO SÁNCHEZ TORRES
 OFICIAL MAYOR

OFICIALIA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
DIRECCIÓN DE SERVICIOS



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

III.- METODOLOGIA ARCHIVISTICA

ÁREA RESPONSABLE: ARCHIVO CENTRAL HOJA 3 DE 8
 OBJETIVO DEL ÁREA: ESTABLECE LOS PROCEDIMIENTOS ADECUADOS PARA LA NORMATIVIDAD, RECEPCIÓN, SEGUIMIENTO, ORGANIZACIÓN, TRANSFERENCIAS Y SELECCIÓN DE DOCUMENTOS MANEJADOS POR LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE					2° TRIMESTRE					3° TRIMESTRE					4° TRIMESTRE					ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	%	ABR	MAY	JUN	TOTAL	%	JUL	AGO	SEP	TOTAL	%	OCT	NOV	DIC	TOTAL	%		
INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES	ACTIVIDAD	P	1	1	1	3	100.00%	1	1	1	3	100.00%	1	1	1	3	100.00%	1	1	1	3		12	75%
		R	1	1	1	3		1	1	1	3		1	1	1	3					0		9	
ACTUALIZACIÓN DE SERIES	ACCIONES	P	0	0	0	0	0.00%	1	0	0	1	200.00%	1	0	0	1	100.00%	0	1	0	1		3	100%
		R	0	0	0	0		1	1	0	2		0	1	0	1					0		3	
CUADRO GENERAL DE CLASIFICACION	DOCUMENTO	P	0	0	0	0	0.00%	0	0	0	0	0.00%	0	0	0	0	0.00%	0	1	0	1		1	100%
		R	0	0	0	0		0	0	0	0		0	1	0	1					0		1	
CATALOGO DE DISPOSICION DOCUMENTAL	DOCUMENTO	P	0	0	0	0	0.00%	0	0	0	0	0.00%	0	0	0	0	0.00%	0	1	0	1		1	100%
		R	0	0	0	0		0	0	0	0		0	1	0	1					0		1	

FORMULÓ

 C. P. MARCELINO CASTAÑERA NAVARETTE
 DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ

 DARWILLO M. MEJÍA QUINTERO
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

 LIC. GUILLERMO SÁNCHEZ TORRES
 OFICIAL MAYOR

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

IV.- CURSOS Y CAPACITACIÓN

ÁREA RESPONSABLE: ARCHIVO CENTRAL

HOJA 4 DE 8

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

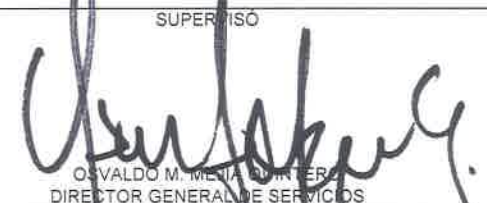
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE					2° TRIMESTRE					3° TRIMESTRE					4° TRIMESTRE					ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	%	ABR	MAY	JUN	TOTAL	%	JUL	AGO	SEP	TOTAL	%	OCT	NOV	DIC	TOTAL	%		
ARCHIVISTICA GENERAL: TEORICA Y PRACTICO	ACCION Y DOCUMENTO	P	0	0	0	0	0.00%	0	1	0	1	100.00%	0	0	1	1	0.00%	0	0	0	0		2	50%
		R	0	0	0	0		0	1	0	1		0	0	0	0				0		1		
TRANSFERENCIAS PRIMARIAS	ACCION Y DOCUMENTO	P	3	3	3	9	66.67%	3	3	3	9	11.11%	3	3	3	9	11.11%	3	3	3	9		36	22%
		R	0	3	3	6		0	0	1	1		1	0	0	1				0		8		
VALORACION Y BAJA DOCUMENTAL	ACCION Y DOCUMENTO	P	0	0	0	0	0.00%	0	0	0	0	0.00%	1	0	0	1	0.00%	0	0	0	0		1	0%
		R	0	0	0	0		0	0	0	0		0	0	0	0				0		0		
ASESORIAS INTRAINSTITUCIONALES	ACCION Y DOCUMENTO	P	5	5	5	15	73.33%	5	5	5	15	13.33%	5	5	5	15	26.67%	5	5	5	15		60	28%
		R	4	3	4	11		1	1	0	2		2	1	1	4				0		17		
ASESORIAS Y CONSULTAS AL PUBLICO GENERAL	ACCION Y DOCUMENTO	P	3	3	3	9	211.11%	3	3	3	9	22.22%	3	3	3	9	44.44%	3	3	3	9		36	69%
		R	4	5	10	19		0	1	1	2		2	2	0	4				0		25		

FORMULO

P.A. 

C. P. MARCELINO CASTAÑEDA MÁRQUEZ
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ



OSVALDO M. MENJÍBAR
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZO



LIC. GUILLERMO SÁNCHEZ TORRES
OFICIAL MAYOR

OFICIALIA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
DIRECCIÓN DE SERVICIOS



CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2016 (TERCER 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	0	1	1	100.00%	0	0	1	1	0.00%	0	0	1	1	0.00%	0	0	0	0		3	33%
		R	0	0	1	1		0	0	0	0		0	0	0	0				0		1		
CALENDARIO DE CADUCIDADES	DOCUMENTOS	P	0	0	0	0	0.00%	0	0	0	0	0.00%	1	0	0	1	100.00%	0	1	0	1		2	5000%
		R	0	0	0	0		0	0	0	0		0	1	0	1				0		1		

FORMULÓ

R.A.

C. P. MARCELINO CASTAÑEDA NAVARRETE
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ

OSVALDO M. MEJÍA QUINTERO
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZO

LIC. GUILLERMO SÁNCHEZ TORRES
OFICIAL MAYOR

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

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

ÁREA RESPONSABLE: ARCHIVO CENTRAL HOJA 6 DE 8
 OBJETIVO DEL ÁREA: ESTABLECE LOS PROCEDIMIENTOS ADECUADOS PARA LA NORMATIVIDAD, RECEPCIÓN, SEGUIMIENTO, ORGANIZACIÓN, TRANSFERENCIAS Y SELECCIÓN DE DOCUMENTOS MANEJADOS POR LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE					2° TRIMESTRE					3° TRIMESTRE					4° TRIMESTRE					ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	%	ABR	MAY	JUN	TOTAL	%	JUL	AGO	SEP	TOTAL	%	OCT	NOV	DIC	TOTAL	%		
PROGRAMA DE PROTECCION CIVIL	DOCUMENTO	P	0	0	0	0	0.00%	0	0	1	1	100.00%	0	0	0	0	0.00%	0	1	0	1		2	50%
		R	0	0	0	0		0	0	1	1		0	0	0	0				0		1		
PROGRAMA DE SEGURIDAD E HIGIENE	DOCUMENTO	P	0	0	0	0	0.00%	0	0	1	1	100.00%	0	0	0	0	0.00%	0	1	0	1		2	50%
		R	0	0	0	0		0	0	1	1		0	0	0	0				0		1		
CALENDARIZACION DE FUMIGACION Y CONSERVACION DE DOCUMENTOS	ACCIONES	P	1	1	1	3	100.00%	1	1	1	3	100.00%	1	1	1	3	100.00%	1	1	1	3		12	75%
		R	1	1	1	3		1	1	1	3		1	1	1	3				0		9		
SANITIZACION DEL ARCHIVO CENTRAL	ACCIONES	P	1	1	1	3	100.00%	1	1	1	3	100.00%	1	1	1	3	100.00%	1	1	1	3		12	75%
		R	1	1	1	3		1	1	1	3		1	1	1	3				0		9		

FORMULO

 C. P. MARCELINEO CASTAÑEDA NAVARRETE
 DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISO

 OSVALDO M. MEJÍA QUINTANA
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZO

 LIC. GUILLERMO SÁNCHEZ TORRES
 OFICIAL MAYOR

OFICIALIA MAYOR

DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS

DIRECCIÓN DE SERVICIOS



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

Hoja 7 de 8

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO O JUSTIFICACIÓN (AVANCE CUALITATIVO)
MANTENIMIENTO GENERAL DEL ANEXO DEL ARCHIVO CENTRAL	PROCESO	REALIZARON LIMPIEZA GENERAL EN EL ANEXO, SE CUMPLIÓ CON EL OBJETIVO TRAZADO PARA EL PERIODO
CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN DE ESTANTERÍA Y CAJAS	ESTANTERÍA, CAJAS	DURANTE EL MES DE AGOSTO SE REALIZO INVENTARIO DE ESTANTES Y RESTAURACION DE CAJAS
COTECIAD	SESIONES	DURANTE ESTE PERIODO SE LLEVO ACABO LA REUNION EL DIA 17 DE AGOSTO, PERO FUE CANCELADA POR FALTA DE QUORUM LEGAL
ACTUALIZACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE CONTROL ARCHIVISTICO	DOCUMENTO	DURANTE EL MES DE AGOSTO SE REALIZO LA ACTUALIZACIÓN DE INSTRUMENTOS
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 EL MES DE AGOSTO SE PRESENTO EL CUADRO GENERAL DE CLASIFICACION, SIN EMBARGO ESTA EN ESEPREA DE SU APROBACIÓN
CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL	DOCUMENTO	SE ACTUALIZO EL CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL EN EL MES DE AGOSTO
ARCHIVISTICA GENERAL TEÓRICO Y PRÁCTICO	ACCIÓN Y DOCUMENTO	ESTA ACTIVIDAD SE REPROGRAMA PARA EL ULTIMO PERIODO
TRANSFERENCIAS PRIMARIAS	ACCIÓN Y DOCUMENTO	DURANTE ESTE PERIODO SE REALIZARON SOLO 01 TRASFERENCIA PRIMARIA, LO ANTERIOR DEBIDO A QUE ESTA ACTIVIDAD RESPONDE A LA SOLICITUD DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS
VALORACIÓN Y BAJA DOCUMENTAL	ACCIÓN Y DOCUMENTO	DURANTE ESTE PERIODO NO SE LLEVO ACABO ACTIVIDAD ALGUNA
ASESORIAS INTRAINSTITUCIONALES	ACCIÓN Y DOCUMENTO	DURANTE ESTE PERIODO SE REALIZARON 04 ASESORÍA, LO ANTERIOR DEBIDO A QUE ESTA ACTIVIDAD RESPONDE A LA SOLICITUD DE LAS ÁREAS
ASESORIAS Y CONSULTAS AL PUBLICO EN GENERAL	ACCIÓN Y DOCUMENTO	DURANTE ESTE PERIODO SE REALIZARON 04 ASESORÍAS, LO ANTERIOR DEBIDO A QUE ESTA ACTIVIDAD RESPONDE A LA SOLICITUD DE LAS ÁREAS

FORMULO

R.A.

C. P. MARCELINO CASTAÑEDA NAVA
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ

OSVALDO M. MÉNDEZ QUINTANA
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZO

LIC. GUILLERMO SÁNCHEZ TORRES
OFICIAL MAYOR

OFICIALIA MAYOR

DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS

DIRECCIÓN DE SERVICIOS



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

Hoja 8 de 8

ÁREA RESPONSABLE: ARCHIVO CENTRAL

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

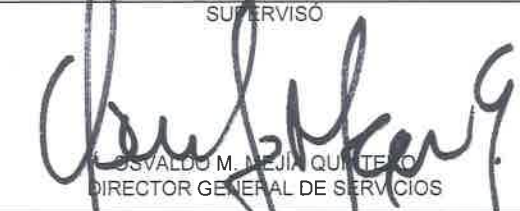
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO O JUSTIFICACIÓN (AVANCE CUALITATIVO)
PROCESO DE DIGITALIZACIÓN	ACTIVIDAD	NO SE CUMPLIÓ CON LOS OBJETIVOS TRAZADOS PARA EL PERIODO, DEBIDO AL RETRASO DE LA EMPRESA A CARGO DEL SISTEMA DE DIGITALIZACIÓN
CALENDARIO DE CADUCIDADES	DOCUMENTO	DURANTE EL MES DE AGOSTO SE ACTUALIZO EL CALENDARIO DE CADUCIDADES
PROGRAMA DE PROTECCIÓN CIVIL	ACCIONES	DURANTE ESTE PERIODO NO SE PROGRAMO ACTIVIDAD ALGUNA
PROGRAMA DE SEGURIDAD E HIGIENE	DOCUMENTO	DURANTE ESTE PERIODO NO SE PROGRAMO ACTIVIDAD ALGUNA
CALENDARIIZACIÓN DE FUMIGACIÓN Y CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS	ACCIONES	SE CUMPLIÓ CON LOS OBJETIVOS TRAZADOS PARA EL PERIODO
SANITIZACIÓN DEL ARCHIVO CENTRAL	ACCIONES	SE CUMPLIÓ CON LOS OBJETIVOS TRAZADOS PARA EL PERIODO

FORMULÓ



C. P. MARGELINO CASTAÑEDA NARANJETE
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISÓ



OSVALDO M. MEJIA QUINTERO
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ



LIC. GUILLERMO SÁNCHEZ TORRES
OFICIAL MAYOR

Asamblea Legislativa del Distrito Federal, VI Legislatura

Oficialía Mayor
Dirección General de Servicios
Dirección de Eventos Institucionales



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

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

HOJA 1 DE 34

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE					2° TRIMESTRE					3° TRIMESTRE					4° TRIMESTRE					ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	(%)	ABR	MAY	JUN	TOTAL	(%)	JUL	AGO	SEP	TOTAL	(%)	OCT	NOV	DIC	TOTAL	(%)		
			P	20	30	36	86	209.30	30	36	36	102	157.84	30	30	60	120	175.83	60	60	40	160		
R	65	54	61	180		58	58	45	161		74	54	63	211					0		552			
REUNIONES DE TRABAJO POR COMISIONES	SERVICIO	P	12	20	35	67	146.27	35	30	25	90	144.44	10	15	20	45	353.33	25	25	30	80	0.00	282	137
		R	13	44	41	98		64	24	42	130		31	60	68	159					0		387	
REUNIONES DE TRABAJO POR COMITÉS	SERVICIO	P	4	4	6	14	42.86	4	2	2	6	125.00	4	3	2	9	33.33	3	4	6	13	0.00	44	43
		R	1	1	4	6		6	2	2	10		1	2	0	3					0		19	
REUNIONES DE TRABAJO POR COMISIONES UNIDAS	SERVICIO	P	3	3	4	10	80.00	8	5	5	16	138.89	3	4	4	11	181.82	5	3	10	18	0.00	57	93
		R	2	2	4	6		22	1	2	25		5	3	12	20					0		53	

FORMULÓ

C. EDUARDO GUZMÁN CAMARILLO
DIRECTOR DE EVENTOS

SUPERVISÓ

OSCAR LEO MEJÍA QUIROGA
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

LIC. GUILLERMO BÁNCHEZ TORRES
OFICIAL MAYOR

Asamblea Legislativa del Distrito Federal, VII Legislatura

Oficialía Mayor
Dirección General de Servicios
Dirección de Eventos Institucionales



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

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

HOJA 2 DE 34

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE					2° TRIMESTRE					3° TRIMESTRE					4° TRIMESTRE					ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	(%)	ABR	MAY	JUN	TOTAL	(%)	JUL	AGO	SEP	TOTAL	(%)	OCT	NOV	DIC	TOTAL	(%)		
REUNIONES DE TRABAJO POR UNIDADES ADMINISTRATIVAS	SERVICIO	P	6	12	13	31	222.58	8	10	11	29	334.48	12	11	11	34	402.94	17	12	18	47	0.00	141	215
		R	3	23	43	69		46	11	40	97		37	56	44	137		0	303					
REUNIONES PRIVADAS	SERVICIO	P	16	10	17	43	10.20	15	14	12	41	7.32	15	15	12	42	52.50	13	15	13	41	0.00	171	17
		R	0	5	0	5		0	2	1	3		5	12	4	21		0	29					
EVENTOS EXTRAORDINARIOS	SERVICIO	P	13	15	20	48	145.63	30	20	25	75	106.67	30	20	20	70	134.29	20	15	25	60	0.00	263	96
		R	1	25	44	70		29	22	29	80		54	29	11	94		0	244					
EVENTOS EXTERNOS	SERVICIO	P	1	2	3	6	0.00	2	4	6	13	0.00	10	6	11	27	13.79	2	3	2	7	0.00	55	7
		R	0	0	0	0		0	0	0	0		0	0	4	4		0	4					

FORMULO

C. EDUARDO GUZMÁN CAMARILLO
DIRECTOR DE EVENTOS

SUPERVISÓ

C. OSVALDO MEJÍA QUIROGA
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

LIC. GUILLERMO SÁNCHEZ TORRES
OFICIAL MAYOR

Asamblea Legislativa del Distrito Federal, VII Legislatura

Oficialía Mayor
Dirección General de Servicios
Dirección de Eventos Institucionales



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

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES


HOJA 3 DE 34

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE					2° TRIMESTRE					3° TRIMESTRE					4° TRIMESTRE					ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	(%)	ABR	MAY	JUN	TOTAL	(%)	JUL	AGO	SEP	TOTAL	(%)	OCT	NOV	DIC	TOTAL	(%)		
COMPARECENCIAS	SERVICIO	P	1	2	3	6	266.67	4	2	2	8	50.00	1	1	2	4	50.00	10	1	1	12	0.00	30	73
		R	0	14	2	16		3	0	1	4		0	0	2	2		0	0	0	0		0	
CONFERENCIAS DE PRENSA	SERVICIO	P	6	7	9	22	81.82	6	5	5	16	25.00	4	3	3	10	50.00	4	5	3	12	0.00	61	44
		R	13	2	3	18		1	2	1	4		0	2	3	5		0	0	0	0		0	
VISITAS GUIADAS	SERVICIO	P	0	3	5	8	125.00	6	5	5	17	94.12	4	4	5	13	76.92	4	3	4	11	0.00	49	73
		R	3	3	4	10		7	0	9	16		5	1	4	10		0	0	0	0		0	
EXPOSICIONES	SERVICIO	P	1	3	3	7	285.71	3	4	3	10	310.00	4	4	3	11	409.09	2	3	3	8	0.00	36	267
		R	5	0	15	20		5	8	18	31		17	16	12	45		0	0	0	0		0	

FORMULÓ

C. EDUARDO GUZMÁN CAMARILLO
DIRECTOR DE EVENTOS

SUPERVISÓ

GUADALUPE MEJÍA QUINTANILLA
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

LIC. GUILLERMO SÁNCHEZ TORRES
OFICIAL MAYOR

Asamblea Legislativa del Distrito Federal, VII Legislatura

Oficialía Mayor
Dirección General de Servicios
Dirección de Eventos Institucionales



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

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

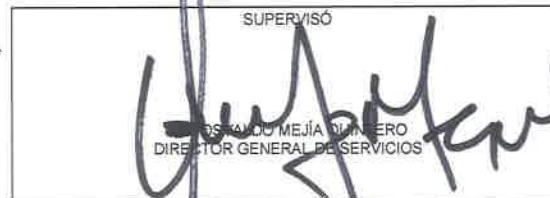
HOJA 4 DE 34

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1º TRIMESTRE					2º TRIMESTRE					3º TRIMESTRE					4º TRIMESTRE					ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	(%)	ABR	MAY	JUN	TOTAL	(%)	JUL	AGO	SEP	TOTAL	(%)	OCT	NOV	DIC	TOTAL	(%)		
SESIONES DEL PLENO ORDINARIAS, EXTRAORDINARIAS, SOLEMNES, COMPARECENCIAS	SERVICIO	P	0	0	8	8	100.00	9	0	0	9	144.44	0	0	5	5	16.67	10	8	8	26	0.00	40	45
		R	0	0	8	8		10	2	1	13		0	0	1	1					0		22	
SESIONES DE LA DIPUTACIÓN PERMANENTE ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS	SERVICIO	P	3	4	3	10	100.00	0	4	5	9	66.67	4	5	2	11	109.09	0	0	0	0	0.00	30	93
		R	3	4	3	10		0	3	3	6		4	5	3	12					0		28	

FORMULO

C. EDUARDO GUZMÁN CAMARILLO
DIRECTOR DE EVENTOS

SUPERVISÓ

ROSALVO MEJÍA ROMERO
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

LIC. GUILLERMO SÁNCHEZ TORRES
OFICIAL MAYOR

Asamblea Legislativa del Distrito Federal, VII Legislatura

Oficialía Mayor
Dirección General de Servicios
Dirección de Eventos Institucionales



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

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

HOJA 5 DE 34

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE					2° TRIMESTRE					3° TRIMESTRE					4° TRIMESTRE					ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	(%)	ABR	MAY	JUN	TOTAL	(%)	JUL	AGO	SEP	TOTAL	(%)	OCT	NOV	DIC	TOTAL	(%)		
REGISTRO Y TRÁMITE DE LAS SOLICITUDES DE APOYO A EVENTOS INSTITUCIONALES	ACTIVIDAD	P	85	140	200	425	115.76	220	190	180	590	102.71	175	200	250	625	113.28	230	240	200	670	0.00	2310	78
		R	101	177	214	492		251	160	195	606		233	240	235	708					0		1606	
ASIGNAR Y ADAPTAR EL MONTAJE DE LOS SALONES	SERVICIO	P	42	140	270	452	108.65	150	80	130	360	168.33	180	180	110	450	119.11	95	115	40	250	0.00	1512	108
		R	101	177	214	492		251	160	195	606		233	240	63	536					0		1634	
ASIGNAR Y PROPORCIONAR EL SERVICIO DE EDECAÑIA	SERVICIO	P	18	80	100	198	114.65	120	80	90	290	91.03	60	50	130	240	118.75	130	150	180	460	0.00	1188	85
		R	32	90	105	227		129	46	89	264		92	93	100	285					0		776	
INSTALACIÓN DE LEYENDAS	SERVICIO	P	15	29	53	97	240.21	40	15	32	87	289.66	29	35	17	81	298.77	10	13	7	30	0.00	295	248
		R	36	87	110	233		119	56	77	252		99	93	50	242					0		727	

FORMULÓ

C. EDUARDO GUZMÁN CAMARILLO
DIRECTOR DE EVENTOS

SUPERVISÓ

RODRIGO MORA GUINER
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

LIC. GUILLERMO SANCHEZ TORRES
OFICIAL MAYOR

Asamblea Legislativa del Distrito Federal, VII Legislatura

Oficialía Mayor
Dirección General de Servicios
Dirección de Eventos Institucionales



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

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

HOJA 6 DE 34

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE					2° TRIMESTRE					3° TRIMESTRE					4° TRIMESTRE					ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	(%)	ABR	MAY	JUN	TOTAL	(%)	JUL	AGO	SEP	TOTAL	(%)	OCT	NOV	DIC	TOTAL	(%)		
ELABORACIÓN Y COLOCACIÓN DE PERSONALIZADORES	SERVICIO	P	15	40	50	105	235.24	55	20	17	92	248.91	15	25	12	52	417.31	24	12	20	56	0.00	305	227
		R	76	80	91	247		111	49	69	229		70	100	47	217		0	0	0	0		0	
PROGRAMACIÓN E INSTALACIÓN EL EQUIPO DE PROYECCIÓN	SERVICIO	P	19	85	97	201	49.25	65	27	12	104	291.35	12	20	15	47	568.09	13	10	7	30	0.00	382	175
		R	28	5	66	99		110	89	104	303		70	150	47	267		0	0	0	0		0	
PROPORCIONAR EL SERVICIO DE CAFETERÍA	SERVICIO	P	50	140	270	460	26.74	150	80	130	360	102.78	185	185	120	470	74.47	100	150	180	410	0.00	1700	50
		R	63	22	38	123		173	86	111	370		125	99	126	350		0	0	0	0		0	
PROPORCIONAR EL SERVICIO DE INTÉRPRETE DE LENGUAJE DE SEÑAS	SERVICIO	P	3	5	13	21	100.00	11	8	7	24	83.33	6	7	4	17	117.65	12	10	10	32	0.00	94	65
		R	3	5	13	21		9	5	6	20		11	4	5	20		0	0	0	0		0	

FORMULÓ

C. EDUARDO GUZMÁN CAMARILLO
DIRECTOR DE EVENTOS

SUPERVISÓ

FERNANDO MEJÍA QUINTANILLA
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

LIC. GUILLERMO SÁNCHEZ TORRES
OFICIAL MAYOR

Asamblea Legislativa del Distrito Federal, VII Legislatura

Oficialía Mayor
Dirección General de Servicios
Dirección de Eventos Institucionales



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

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

HOJA 7 DE 34

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE					2° TRIMESTRE					3° TRIMESTRE					4° TRIMESTRE					ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	(%)	ABR	MAY	JUN	TOTAL	(%)	JUL	AGO	SEP	TOTAL	(%)	OCT	NOV	DIC	TOTAL	(%)		
ELABORACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE BOLETÍN INFORMATIVO DE EVENTOS PROGRAMADOS DIARIAMENTE	ACTIVIDAD	P	14	22	24	60	100.00	24	24	25	73	104.11	23	25	24	72	113.89	23	25	18	66	0.00	271	80
		R	14	22	24	60		27	22	27	76		26	28	28	82				0		218		
DIFUSIÓN DEL BOLETÍN INFORMATIVO EN LA PÁGINA WEB DE LA ALDF	ACTIVIDAD	P	14	22	24	60	100.00	24	24	25	73	104.11	23	25	24	72	113.89	23	25	18	66	0.00	271	80
		R	14	22	24	60		27	22	27	76		26	28	28	82				0		218		

FORMULÓ


EDUARDO GUZMÁN CAMARILLO
DIRECTOR DE EVENTOS

SUPERVISÓ


CONSUELO MEJÍA QUIÑERO
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ


LIC. GUILLERMO SÁNCHEZ TORRES
OFICIAL MAYOR

Asamblea Legislativa del Distrito Federal, VII Legislatura

Oficialía Mayor
Dirección General de Servicios
Dirección de Eventos Institucionales



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

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

HOJA 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	2	2	2	6	116.67	1	3	2	6	116.67	1	1	4	6	100.00	1	3	2	6	0.00	24	83
		R	2	3	2	7		3	3	1	7		1	2	3	6					0		20	
DISEÑO E IMPRESIÓN DE CARTELES Y/O POSTER PARA DIFUSIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES	SERVICIO	P	1	5	5	11	72.73	4	2	4	10	290.00	7	5	4	16	175.00	6	2	4	12	0.00	49	133
		R	0	3	5	8		7	11	11	29		11	10	7	28					6		65	
DISEÑO E IMPRESIÓN DE CUADERNILLOS, PROGRAMAS, PAPELERÍA PARA EVENTOS INSTITUCIONALES	SERVICIO	P	0	1	0	1	400.00	0	0	1	1	200.00	0	1	1	2	100.00	1	0	0	1	0.00	6	160
		R	1	1	2	4		0	0	2	2		0	1	1	2					0		8	
DISEÑO E IMPRESIÓN DE CONSTANCIAS Y DIPLOMAS PARA EVENTOS INSTITUCIONALES	SERVICIO	P	1	1	0	2	50.00	1	1	3	5	120.00	1	1	0	2	450.00	1	0	1	2	0.00	11	145
		R	0	1	0	1		2	2	2	6		1	6	2	9					0		16	

FORMULÓ

C. EDUARDO GUZMÁN CAMARILLO
DIRECTOR DE EVENTOS

SUPERVISÓ

OSCAR VALDES MEJIA QUINTERO
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

LIC. GUILLERMO SÁNCHEZ TORRES
OFICIAL MAYOR

Asamblea Legislativa del Distrito Federal, VII Legislatura

Oficialía Mayor
Dirección General de Servicios
Dirección de Eventos Institucionales



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

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

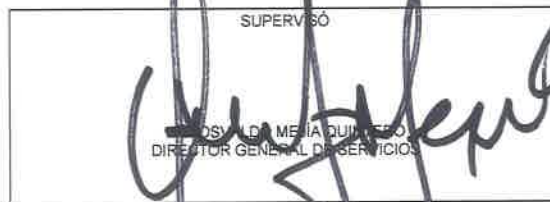
HOJA 9 DE 34


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	0	3	6	9	0.00	3	0	1	4	125.00	1	0	2	3	66.67	0	2	0	2	0.00	18	39
		R	0	0	0	0		5	0	0	5		0	0	2	2					0		7	
DISEÑO E IMPRESIÓN DE GAFETES DE ACCESO PARA EVENTOS INSTITUCIONALES	SERVICIO	P	0	2	1	3	200.00	1	1	0	2	150.00	0	3	1	4	25.00	2	1	0	3	0.00	12	83
		R	0	1	5	6		3	0	0	3		0	0	1	1					0		10	
ELABORACIÓN E IMPRESIÓN DE LEYENDAS PARA EVENTOS INSTITUCIONALES	SERVICIO	P	22	50	60	132	168.18	55	35	50	140	190.71	30	40	30	100	293.00	70	45	15	130	0.00	502	156
		R	34	93	95	222		117	66	84	267		91	114	88	293					0		782	
ELABORACIÓN E IMPRESIÓN DE PERSONIFICADORES	SERVICIO	P	1	1	2	4	5,525.00	0	1	0	1	700.00	2	1	1	4	400.00	1	1	1	3	0.00	12	2,033
		R	33	162	6	221		6	0	1	7		6	1	9	16					0		241	

FORMULÓ

C. EDUARDO GUZMÁN CAMARILLO
DIRECTOR DE EVENTOS

SUPERVISÓ

ROSALVA MÉNDEZ QUINTANA
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

LIC. GUILLERMO SÁNCHEZ TORRES
OFICIAL MAYOR

Asamblea Legislativa del Distrito Federal, VII Legislatura

Oficialía Mayor
Dirección General de Servicios
Dirección de Eventos Institucionales



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

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

HOJA 10 DE 34

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE					2° TRIMESTRE					3° TRIMESTRE					4° TRIMESTRE					ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	(%)	ABR	MAY	JUN	TOTAL	(%)	JUL	AGO	SEP	TOTAL	(%)	OCT	NOV	DIC	TOTAL	(%)		
DISEÑO E IMPRESIÓN DE TARJETONES DE ESTACIONAMIENTO	SERVICIO	P	1	1	0	2	100.00	0	0	1	1	1,000.00	0	0	3	3	200.00	0	1	2	3	0.00	9	200
		R	1	0	1	2		9	1	0	10		3	0	3	6				0		0.00	18	
DISEÑO E IMPRESIÓN DE DÍPTICOS, TRIPTICOS Y/O VOLANTES PARA DIFUSIÓN DE EVENTOS	SERVICIO	P	0	1	1	2	350.00	0	0	2	2	500.00	0	0	0	0	110.00	0	1	0	1	0.00	5	520
		R	1	1	5	7		5	2	3	10		1	5	3	9				0		0.00	28	
DISEÑO E IMPRESIÓN DE SEÑALIZACIONES INSTITUCIONALES	SERVICIO	P	1	1	0	2	50.00	1	0	0	1	100.00	0	0	0	0	0.00	0	0	0	0	0.00	3	67
		R	1	0	0	1		1	0	0	1		0	0	0	0				0		0.00	2	

FORMULO

C. EDUARDO GUZMAN CAMARILLO
DIRECTOR DE EVENTOS

SUPERVISÓ

OSWALDO MEJÍA GUERRA
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

LIC. GUILLERMO SÁNCHEZ TORRES
OFICIAL MAYOR

Asamblea Legislativa del Distrito Federal, VII Legislatura

Oficialía Mayor
Dirección General de Servicios
Dirección de Eventos Institucionales



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

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

HOJA 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	1º TRIMESTRE					2º TRIMESTRE					3º TRIMESTRE					4º TRIMESTRE					ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	(%)	ABR	MAY	JUN	TOTAL	(%)	JUL	AGO	SEP	TOTAL	(%)	OCT	NOV	DIC	TOTAL	(%)		
ELABORAR INFORME MENSUAL Y TRIMESTRAL DE EVENTOS INSTITUCIONALES	DOCUMENTO	P	1	1	2	4	100.00	1	1	2	4	100.00	1	1	2	4	100.00	1	1	2	4	0.00	16	75
		R	1	1	2	4		1	1	2	4		1	1	2	4					0	12		
ELABORAR INFORME ANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS, SERVICIOS Y OBRAS DE MANTENIMIENTO DE INMUEBLES 2016	DOCUMENTO	P	0	0	0	0	0.00	0	0	0	0	0.00	0	0	0	0	0.00	0	0	0	0	0.00	0	0
		R	0	0	0	0		0	0	0	0		0	0	0	0					0	0		
ELABORAR INFORME MENSUAL Y TRIMESTRAL, SERVICIOS DE DISEÑO Y REPRODUCCIÓN	DOCUMENTO	P	1	1	2	4	100.00	1	1	2	4	100.00	1	1	2	4	100.00	1	1	2	4	0.00	16	75
		R	1	1	2	4		1	1	2	4		1	1	2	4					0	12		
ELABORAR EL INFORME MENSUAL Y TRIMESTRAL DE CONTROL Y SUPERVISIÓN	DOCUMENTO	P	1	1	2	4	100.00	1	1	2	4	100.00	1	1	2	4	100.00	1	1	2	4	0.00	16	75
		R	1	1	2	4		1	1	2	4		1	1	2	4					0	12		

FORMULÓ

C. EDUARDO GUZMÁN CAMARILLO
DIRECTOR DE EVENTOS

SUPERVISÓ

C. GUILLERMO SÁNCHEZ TORRES
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

LIC. GUILLERMO SÁNCHEZ TORRES
OFICIAL MAYOR

Asamblea Legislativa del Distrito Federal, VII Legislatura

Oficialía Mayor
Dirección General de Servicios
Dirección de Eventos Institucionales



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

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

HOJA 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 CAFETERIA	DOCUMENTO	P	1	1	2	4	100.00	1	1	2	4	100.00	1	1	2	4	100.00	1	1	2	4	0.00	16	75
		R	1	1	2	4		1	1	2	4		1	1	2	4					0	12		
ELABORAR EL INFORME MENSUAL Y TRIMESTRAL DE SERVICIOS DE EDECANIA	DOCUMENTO	P	1	1	2	4	100.00	1	1	2	4	100.00	1	1	2	4	100.00	1	1	2	4	0.00	16	75
		R	1	1	2	4		1	1	2	4		1	1	2	4					0	12		
ELABORAR EL INFORME MENSUAL Y TRIMESTRAL DE PROGRAMACION Y LOGISTICA	DOCUMENTO	P	1	1	2	4	100.00	1	1	2	4	100.00	1	1	2	4	100.00	1	1	2	4	0.00	16	75
		R	1	1	2	4		1	1	2	4		1	1	2	4					0	12		

FORMULO

C. EDUARDO GUZMAN CAMARILLO
DIRECTOR DE EVENTOS

SUPERVISÓ

INGENIERO JOSE MARIA QUINONES
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZO

LIC. GUILLERMO SANCHEZ TORRES
OFICIAL MAYOR

Asamblea Legislativa del Distrito Federal, VII Legislatura

Oficialía Mayor
Dirección General de Servicios
Dirección de Eventos Institucionales



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

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

HOJA 13 DE 34

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

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

FORMULÓ

C. EDUARDO SUMAN CAMARILLO
DIRECTOR DE EVENTOS

SUPERVISÓ

SYLVIA MEJÍA CONTRERAS
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

LIC. GUILLERMO SÁNCHEZ TORRES
OFICIAL MAYOR

Asamblea Legislativa del Distrito Federal, VII Legislatura

Oficialía Mayor
Dirección General de Servicios
Dirección de Eventos Institucionales



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

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

HOJA 14 DE 34

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

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

FORMULO

C. EDUARDO GUZMÁN CAMARILLO
DIRECTOR DE EVENTOS

SUPERVISÓ

EDUARDO MEJÍA QUINERO
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

LIC. GUILLERMO SÁNCHEZ TORRES
OFICIAL MAYOR

Asamblea Legislativa del Distrito Federal, VII Legislatura

Oficialía Mayor
Dirección General de Servicios
Dirección de Eventos Institucionales



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

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES


HOJA 15 DE 34

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE					2° TRIMESTRE					3° TRIMESTRE					4° TRIMESTRE					ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	(%)	ABR	MAY	JUN	TOTAL	(%)	JUL	AGO	SEP	TOTAL	(%)	OCT	NOV	DIC	TOTAL	(%)		
ELABORACIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTACIÓN PARA LA ADQUISICIÓN DE UNIFORMES EJERCICIO 2016	DOCUMENTO	P	0	0	0	0	0.00	0	1	0	1	100.00	0	0	0	0	0.00	0	0	0	0	0.00	1	100
		R	0	0	0	0		0	1	0	1		0	0	0	0					0		1	
PARTICIPACIÓN EN EVENTOS DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL PARA ADQUISICIÓN DE UNIFORMES EJERCICIO 2016	LICITACIÓN	P	0	0	0	0	0.00	1	0	0	1	100.00	0	0	0	0	0.00	0	0	0	0	0.00	1	100
		R	0	0	0	0		1	0	0	1		0	0	0	0					0		1	
PROGRAMACIÓN INTERNA DEL USO DE UNIFORMES	DOCUMENTO	P	4	4	4	12	100.00	4	4	4	12	100.00	4	4	4	12	100.00	4	4	4	12	0.00	48	75
		R	4	4	4	12		4	4	4	12		4	4	4	12					0		36	

FORMULÓ

C. EDUARDO GUZMÁN CAMARILLO
DIRECTOR DE EVENTOS

SUPERVISÓ

ROSALVA MÉNDEZ QUINTANA
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

LIC. GUILLERMO SÁNCHEZ TORRES
OFICIAL MAYOR

Asamblea Legislativa del Distrito Federal, VI Legislatura

Oficialía Mayor
Dirección General de Servicios
Dirección de Eventos Institucionales



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

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

HOJA 16 DE 34

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE					2° TRIMESTRE					3° TRIMESTRE					4° TRIMESTRE					ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	(%)	ABR	MAY	JUN	TOTAL	(%)	JUL	AGO	SEP	TOTAL	(%)	OCT	NOV	DIC	TOTAL	(%)		
ELABORACIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LOGÍSTICA Y ALIMENTOS EJERCICIO 2016	DOCUMENTO	P	1	0	0	1	100.00	0	0	0	0	0.00	0	0	0	0	0.00	0	0	0	0	0.00	1	100
		R	1	0	0	1		0	0	0	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 2016	LICITACIÓN	P	0	0	1	1	100.00	0	0	0	0	0.00	0	0	0	0	0.00	0	0	0	0	0.00	1	100
		R	0	0	1	1		0	0	0	0		0	0	0	0					0		1	
APOYO EN LA COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN DE LOS SERVICIOS DE LOGÍSTICA Y ALIMENTOS REGISTRADOS EN EVENTOS INSTITUCIONALES	ACTIVIDAD	P	0	0	10	10	100.00	11	2	2	15	173.33	2	2	10	14	282.86	11	10	15	36	0.00	75	103
		R	0	0	10	10		12	12	2	26		20	9	12	41					0		77	

FORMULÓ

C. EDUARDO GUZMÁN CAMARILLO
DIRECTOR DE EVENTOS

SUPERVISÓ

OSCAR W. LOPEZ MEJÍA QUINERO
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

LIC. GUILLERMO SÁNCHEZ TORRES
OFICIAL MAYOR

Asamblea Legislativa del Distrito Federal, VII Legislatura

Oficialía Mayor
Dirección General de Servicios
Dirección de Eventos Institucionales



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

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCION DE EVENTOS INSTITUCIONALES

HOJA 17 DE 34

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE					2° TRIMESTRE					3° TRIMESTRE					4° TRIMESTRE					ACUMULADO	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	(%)	ABR	MAY	JUN	TOTAL	(%)	JUL	AGO	SEP	TOTAL	(%)	OCT	NOV	DIC	TOTAL	(%)		
ELABORACIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS PARA LA ADQUISICIÓN DE INSUMOS DE CAFETERÍA EJERCICIO 2016	DOCUMENTO	P	1	0	0	1	100.00	0	0	0	0	0.00	0	0	0	0	0.00	0	0	0	0	0.00	1	100
		R	1	0	0	1		0	0	0	0		0	0	0	0					0		1	
PARTICIPACIÓN EN EVENTOS DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL PARA LA ADQUISICIÓN DE INSUMOS EJERCICIO 2016	LICITACIÓN	P	0	0	1	1	100.00	0	0	0	0	0.00	0	0	0	0	0.00	0	0	0	0	0.00	1	100
		R	0	0	1	1		0	0	0	0		0	0	0	0					0		1	
MECANISMOS DE ENTREGA DE INSUMOS Y MATERIALES DE CAFETERÍA DURANTE EL EJERCICIO 2016	ACTIVIDAD	P	0	4	5	9	100.00	6	4	4	14	100.00	4	4	5	13	100.00	8	6	4	18	0.00	52	89
		R	0	4	5	9		6	4	4	14		4	4	5	13					0		38	

FORMULÓ

C. EDUARDO GUZMAN CAMARILLO
DIRECTOR DE EVENTOS

SUPERVISÓ

C. GABRIEL MORA GUINTEO
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

LIC. GUILLERMO SÁNCHEZ TORRES
OFICIAL MAYOR

Asamblea Legislativa del Distrito Federal, VII Legislatura

Oficialía Mayor
Dirección General de Servicios
Dirección de Eventos Institucionales



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

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

HOJA 18 DE 34

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
REUNIONES DE TRABAJO POR DIPUTADO	SERVICIO	SE PROGRAMARON SALONES, SE PROPORCIONARON SERVICIOS Y SE TRAMITARON LAS ÓRDENES DE SERVICIOS TÉCNICOS ASÍ COMO SE SUPERVISÓ LA RECEPCIÓN EN TIEMPO Y FORMA DE LOS SERVICIOS ESPECIALES ADMINISTRATIVOS REQUERIDOS POR LOS CC. DIPUTADOS DE ACUERDO AL FORMATO DE SOLICITUD DE APOYO A EVENTOS INSTITUCIONALES. SE SUPERO LA META CON UN AVANCE DEL 175.83% EN RELACIÓN A LO PROGRAMADO PARA EL TRIMESTRE. SE SUPERO LA META PROGRAMADA EN VIRTUD DE LA AGENDA LEGISLATIVA DE LOS CC. DIPUTADOS.
REUNIONES DE TRABAJO POR COMISIONES	SERVICIO	SE PROGRAMARON SALONES, SE PROPORCIONARON SERVICIOS Y SE TRAMITARON LAS ÓRDENES DE SERVICIOS TÉCNICOS ASÍ COMO SE SUPERVISÓ LA RECEPCIÓN EN TIEMPO Y FORMA DE LOS SERVICIOS ESPECIALES ADMINISTRATIVOS REQUERIDOS POR LAS COMISIONES DE ACUERDO AL FORMATO DE SOLICITUD DE APOYO A EVENTOS INSTITUCIONALES. SE SUPERO CON UN AVANCE DEL 353.33% LO QUE REFLEJA UNA BAJA EN EL PORCENTAJE DE LO CONSIDERADO PARA EL TRIMESTRE. SE SUPERO LA META PROGRAMADA EN VIRTUD DE LA AGENDA LEGISLATIVA DE LOS CC. DIPUTADOS.
REUNIONES DE TRABAJO POR COMITÉS	SERVICIO	SE PROGRAMARON SALONES, SE PROPORCIONARON SERVICIOS Y SE TRAMITARON LAS ÓRDENES DE SERVICIOS TÉCNICOS ASÍ COMO SE SUPERVISÓ LA RECEPCIÓN EN TIEMPO Y FORMA DE LOS SERVICIOS ESPECIALES ADMINISTRATIVOS REQUERIDOS POR LOS COMITÉS DE ACUERDO AL FORMATO DE SOLICITUD DE APOYO A EVENTOS INSTITUCIONALES. EL PORCENTAJE ALCANZADO FUE DEL 33.33% LO QUE REFLEJA UNA BAJA EN EL PORCENTAJE DE LO CONSIDERADO PARA EL TRIMESTRE. NO SE LOGRO LA META PROGRAMADA EN VIRTUD DE LA AGENDA LEGISLATIVA DE LOS CC. DIPUTADOS.
REUNIONES DE TRABAJO POR COMISIONES UNIDAS	SERVICIO	SE PROGRAMARON SALONES, SE PROPORCIONARON SERVICIOS Y SE TRAMITARON LAS ÓRDENES DE SERVICIOS TÉCNICOS ASÍ COMO SE SUPERVISÓ LA RECEPCIÓN EN TIEMPO Y FORMA DE LOS SERVICIOS ESPECIALES ADMINISTRATIVOS REQUERIDOS POR LAS COMISIONES UNIDAS DE ACUERDO AL FORMATO DE SOLICITUD DE APOYO A EVENTOS INSTITUCIONALES. LA META EN RELACIÓN A LO PROGRAMADO PARA ESTE TRIMESTRE FUE SUPERIOR ALCANZANDO SÓLO UN 181.82%. SE SUPERO LA META PROGRAMADA EN VIRTUD DE LA AGENDA LEGISLATIVA DE LOS CC. DIPUTADOS.

FORMULÓ

C. EDUARDO GUZMÁN CAMARILLO
DIRECTOR DE EVENTOS

SUPERVISÓ

C. SILVIO MEJÍA QUINTERO
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

LIC. GUILLERMO SANCHEZ TORRES
OFICIAL MAYOR

Asamblea Legislativa del Distrito Federal, VII Legislatura

Oficialía Mayor
Dirección General de Servicios
Dirección de Eventos Institucionales



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

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

HOJA 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 402.94 % EN EL TRIMESTRE, SE SUPERO LA META PROGRAMADA EN VIRTUD DE LA AGENDA LEGISLATIVA DE LOS CC. DIPUTADOS.
REUNIONES PRIVADAS	SERVICIO	SE PROGRAMARON LOS SALONES, SE PROPORCIONARON LOS SERVICIOS Y SE TRAMITARON LAS ÓRDENES DE SERVICIOS TÉCNICOS, ASÍ MISMO SE SUPERVISÓ LA RECEPCIÓN EN TIEMPO Y FORMA DE LOS SERVICIOS ESPECIALES ADMINISTRATIVOS REQUERIDOS DE ACUERDO AL FORMATO DE SOLICITUD DE APOYO A EVENTOS INSTITUCIONALES, EL PORCENTAJE ALCANZADO FUE DEL 52.5% EN EL TRIMESTRE, NO SE LOGRO LA META PROGRAMADA 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 134.29% SE SUPERO LA META PROGRAMADA.
EVENTOS EXTERNOS	SERVICIO	NO SE BRINDÓ EL APOYO DE SERVICIOS BÁSICOS, SE TRAMITARON LOS SERVICIOS TÉCNICOS Y SE SUPERVISÓ LA RECEPCIÓN DE LOS SERVICIOS ESPECIALES ADMINISTRATIVOS REQUERIDOS DE ACUERDO AL FORMATO DE SOLICITUD DE EVENTOS, EN COORDINACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES, SE ALCANZÓ LA META EL 13.79% EN RELACIÓN CON LO PROGRAMADO, NO SE LOGRO LA META PROGRAMADA EN VIRTUD DE LA AGENDA LEGISLATIVA DE LOS CC. DIPUTADOS.

FORMULÓ

C. EDUARDO GUZMÁN CAMARILLO
DIRECTOR DE EVENTOS

SUPERVISÓ

LIC. EDUARDO MEJÍA CUATRECASAS
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

LIC. GUILLERMO SÁNCHEZ TORRES
OFICIAL MAYOR

Asamblea Legislativa del Distrito Federal, VII Legislatura

Oficialía Mayor
Dirección General de Servicios
Dirección de Eventos Institucionales



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

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

HOJA 20 DE 34

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
COMPARECENCIAS	SERVICIO	SE PROGRAMARON SALONES, SE PROPORCIONARON LOS SERVICIOS Y SE TRAMITARON LAS ÓRDENES DE SERVICIOS TÉCNICOS, SE SUPERVISÓ LA RECEPCIÓN EN TIEMPO Y FORMA DE LOS SERVICIOS ESPECIALES ADMINISTRATIVOS DE ACUERDO AL FORMATO DE SOLICITUD DE APOYO A EVENTOS INSTITUCIONALES, SE ALCANZÓ UN 50%, NO SE LOGRO LA META PROGRAMADA EN VIRTUD DE LA AGENDA LEGISLATIVA DE LOS CC. DIPUTADOS.
CONFERENCIAS DE PRENSA	SERVICIO	SE PROGRAMARON EN LOS SALONES DE ACUERDO A LO SOLICITADO Y PROPORCIONARON LOS SERVICIOS BÁSICOS, ADEMÁS DEL TRÁMITE DE SERVICIOS TÉCNICOS REQUERIDOS POR LOS CC. DIPUTADOS DE ESTA INSTITUCIÓN DE ACUERDO AL FORMATO DE SOLICITUD DE APOYO A EVENTOS INSTITUCIONALES, EN COORDINACIÓN CON EL ÁREA DE COMUNICACIÓN SOCIAL, SE ALCANZÓ UN 50%, NO SE LOGRO LA META PROGRAMADA EN VIRTUD DE LA AGENDA LEGISLATIVA DE LOS CC. DIPUTADOS.
VISITAS GUIADAS	SERVICIO	SE HAN PROGRAMADO Y ATENDIDO LAS VISITAS GUIADAS DE ACUERDO A LO SOLICITADO POR LOS CC. DIPUTADOS Y VISITANTES EXTERNOS DE ACUERDO AL FORMATO Y OFICIOS DE SOLICITUD PARA EVENTOS INSTITUCIONALES, SE TUVO UN AVANCE DEL 76.92%, NO SE LOGRO LA META PROGRAMADA EN VIRTUD DE LAS SOLICITUDES RECIBIDAS.
EXPOSICIONES	SERVICIO	SE PROGRAMARON LOS ESPACIOS SOLICITADOS POR LOS CC. DIPUTADOS DE ESTE ÓRGANO LEGISLATIVO, ASÍ COMO PROPORCIONAR EN TIEMPO Y FORMA LOS SERVICIOS CON QUE CUENTA ESTA DIRECCIÓN PARA TAL EFECTO, DE ACUERDO AL FORMATO DE SOLICITUD DE APOYO A EVENTOS INSTITUCIONALES Y LA APROBACIÓN DE LA COMISIÓN DE GOBIERNO, SE ALCANZÓ UN 409.09%, SE SUPERO LA META PROGRAMADA EN VIRTUD DE LA AGENDA LEGISLATIVA DE LOS CC. DIPUTADOS.

FORMULÓ

C. EDUARDO GUZMÁN CAMARILLO
DIRECTOR DE EVENTOS

SUPERVISÓ

LIC. MARÍA GUINERO
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

LIC. GUILLERMO SÁNCHEZ TORRES
OFICIAL MAYOR

Asamblea Legislativa del Distrito Federal, VII Legislatura

Oficialía Mayor
Dirección General de Servicios
Dirección de Eventos Institucionales



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

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

HOJA 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, COMPARECENCIAS	SERVICIO	DE ACUERDO A LO SOLICITADO, SE PROPORCIONARON LOS SERVICIOS BÁSICOS, SE TRAMITARON LOS SERVICIOS ESPECIALES, ADEMÁS DE SUPERVISAR LA RECEPCIÓN EN TIEMPO Y FORMA DE LOS SERVICIOS ESPECIALES ADMINISTRATIVOS REQUERIDOS PARA LAS SESIONES DEL PLENO, EL AVANCE EN EL TRIMESTRE FUE DEL 16.67%, NO SE LOGRO LA META PROGRAMADA EN VIRTUD DE LA AGENDA LEGISLATIVA DE LOS CC. DIPUTADOS.
SESIONES DE LA DIPUTACIÓN PERMANENTE ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS	SERVICIO	DE ACUERDO A LO SOLICITADO, SE PROPORCIONARON LOS SERVICIOS BÁSICOS, SE TRAMITARON LOS SERVICIOS ESPECIALES, ADEMÁS DE SUPERVISAR LA RECEPCIÓN EN TIEMPO Y FORMA DE LOS SERVICIOS ESPECIALES ADMINISTRATIVOS REQUERIDOS PARA LAS SESIONES DE LA DIPUTACIÓN PERMANENTE DE ACUERDO AL FORMATO DE SOLICITUD DE APOYO A EVENTOS INSTITUCIONALES, SE ALCANZÓ EL 109.09% SE SUPERO LA META PROGRAMADA EN VIRTUD DE LA AGENDA LEGISLATIVA DE LOS CC. DIPUTADOS.

FORMULÓ

C. EDUARDO SUZMÁN CAMARILLO
DIRECTOR DE EVENTOS

SUPERVISÓ

GUILLERMO MEZA CANTERO
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

LIC. GUILLERMO SÁNCHEZ TORRES
OFICIAL MAYOR

Asamblea Legislativa del Distrito Federal, VII Legislatura

Oficialía Mayor
Dirección General de Servicios
Dirección de Eventos Institucionales



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

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

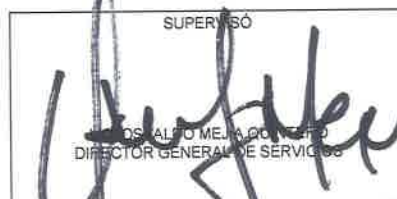
HOJA 22 DE 34


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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
REGISTRO Y TRÁMITE DE LAS SOLICITUDES DE APOYO A EVENTOS INSTITUCIONALES	ACTIVIDAD	SE RECIBIERON, VERIFICARON Y REGISTRARON LOS FORMATOS DE SOLICITUD DE APOYO A EVENTOS INSTITUCIONALES TURNADOS POR EL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO POR EL MANUAL DE NORMAS VIGENTES. SE ALCANZÓ UN 113.28%, SE SUPERÓ LA META PROGRAMADA EN VIRTUD DE LA AGENDA LEGISLATIVA DE LOS CC. DIPUTADOS.
ASIGNAR Y ADAPTAR EL MONTAJE DE LOS SALONES	SERVICIO	DE ACUERDO A LO REQUERIDO Y AUTORIZADO POR EL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN MEDIANTE EL FORMATO DE SOLICITUD DE APOYO A EVENTOS INSTITUCIONALES CORRESPONDIENTE. SE PROGRAMARON Y REALIZO EL ACONDICIONAMIENTO DE LOS ESPACIOS SOLICITADOS, SE ALCANZÓ UN 119.11%. SE SUPERÓ LA META PROGRAMADA EN VIRTUD DE LA AGENDA DE LOS CC. DIPUTADOS.
ASIGNAR Y PROPORCIONAR EL SERVICIOS DE EDECANIA	SERVICIO	SE PROPORCIONÓ EL SERVICIO REQUERIDO DE ACUERDO AL ROL Y SUFICIENCIA DE PERSONAL EN LOS EVENTOS AUTORIZADO POR COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN MEDIANTE EL FORMATO DE SOLICITUD DE APOYO A EVENTOS INSTITUCIONALES CORRESPONDIENTE, SE ALCANZÓ UN 118.75%. SE SUPERÓ LA META PROGRAMADA EN VIRTUD DE QUE EL SERVICIO SOLICITADO POR LOS CC. DIPUTADOS.
INSTALACIÓN DE LEYENDAS	SERVICIO	DE ACUERDO A LO REQUERIDO Y AUTORIZADO POR EL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN MEDIANTE EL FORMATO DE SOLICITUD DE APOYO A EVENTOS INSTITUCIONALES CORRESPONDIENTE, SE ELABORARON E INSTALARON LAS LEYENDAS SOLICITADAS, SE ALCANZÓ UN 298.77% SE SUPERÓ LA META PROGRAMADA EN VIRTUD DE QUE EL SERVICIO FUE SOLICITADO POR LOS CC. DIPUTADOS.

FORMULÓ

C. EDUARDO GUZMÁN CAMARILLO
DIRECTOR DE EVENTOS

SUPERVISÓ

CARLOS ALBERTO MEJÍA DOMÍNGUEZ
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

LIC. GUILLERMO SÁNCHEZ TORRES
OFICIAL MAYOR

Asamblea Legislativa del Distrito Federal, VII Legislatura

Oficialía Mayor
 Dirección General de Servicios
 Dirección de Eventos Institucionales



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

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

HOJA 23 DE 34

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
ELABORACIÓN Y COLOCACIÓN DE PERSONALIZADORES	SERVICIO	DE ACUERDO A LO REQUERIDO Y AUTORIZADO POR EL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN MEDIANTE EL FORMATO DE SOLICITUD DE APOYO A EVENTOS INSTITUCIONALES CORRESPONDIENTE, SE ELABORARON E INSTALARON LOS PERSONIFICADORES SOLICITADOS, SE ALCANZÓ UN 417.31%, SE SUPERÓ LA META PROGRAMADA EN VIRTUD DE QUE EL SERVICIO FUE EL SOLICITADO POR LOS CC. DIPUTADOS.
PROGRAMACIÓN E INSTALACIÓN DEL EQUIPO DE PROYECCIÓN	SERVICIO	DE ACUERDO A LO REQUERIDO Y AUTORIZADO POR EL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN MEDIANTE EL FORMATO DE SOLICITUD DE APOYO A EVENTOS INSTITUCIONALES CORRESPONDIENTE, SE INSTALARON LOS EQUIPOS DE VIDEOPROYECCIÓN SOLICITADOS, SE SUPERÓ LA META PROGRAMADA. SE LOGRÓ UN 568.09%. SUPERANDO LA META PROGRAMADA EN VIRTUD DE QUE EL SERVICIO FUE EL SOLICITADO POR LOS CC. DIPUTADOS.
PROPORCIONAR EL SERVICIO DE CAFETERÍA	SERVICIO	DE ACUERDO A LO REQUERIDO Y AUTORIZADO POR EL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN MEDIANTE EL FORMATO DE SOLICITUD DE APOYO A EVENTOS INSTITUCIONALES CORRESPONDIENTE, SE HAN PROPORCIONADO LOS SERVICIOS DE CAFETERÍA, SE ALCANZÓ UN 74.71%, NO SE SUPERÓ LA META PROGRAMADA EN VIRTUD DE QUE EL SERVICIO FUE EL SOLICITADO POR LOS CC. DIPUTADOS.
PROPORCIONAR EL SERVICIO DE INTÉRPRETE DE LENGUAS DE SEÑAS MEXICANAS	SERVICIO	SE PROPORCIONÓ EL SERVICIO REQUERIDO DE ACUERDO A LOS EVENTOS AUTORIZADO POR COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN MEDIANTE EL FORMATO DE SOLICITUD DE APOYO A EVENTOS INSTITUCIONALES CORRESPONDIENTE, SE ALCANZÓ UN 117.65%, SE SUPERÓ LA META PROGRAMADA EN VIRTUD DE QUE EL SERVICIO SOLICITADO POR LOS CC. DIPUTADOS NO FUE LO QUE SE TENÍA PROGRAMADO.

FÓRMULÓ

C. EDUARDO GUERRÁN CAMARILLO
 DIRECTOR DE EVENTOS

SUPERVISÓ

IGNACIO MEJÍA GUERRERO
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

LIC. GUILLERMO SÁNCHEZ TORRES
 OFICIAL MAYOR

Asamblea Legislativa del Distrito Federal, VII Legislatura

Oficialía Mayor
Dirección General de Servicios
Dirección de Eventos Institucionales



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

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

HOJA 24 DE 34

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
ELABORACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE BOLETÍN INFORMATIVO DE EVENTOS PROGRAMADOS DIARIAMENTE	ACTIVIDAD	SE ELABORARON Y DISTRIBUYERON LOS BOLETINES INFORMATIVOS EN RELACIÓN A LA PROGRAMACIÓN DE LOS EVENTOS, ENTREGÁNDOSE A LAS ÁREAS INVOLUCRADAS EN EL DESARROLLO DE LOS MISMOS, SE ALCANZO UN 113.89% SE SUPERO LA META PROGRAMADA EN RELACIÓN CON EL TRIMESTRE QUE SE REPORTA.
DIFUSIÓN DEL BOLETÍN INFORMATIVO EN LA PÁGINA WEB DE LA ALDF	ACTIVIDAD	SE HAN PUBLICADO EN LA PÁGINA WEB DE LA ALDF, DE ACUERDO A LO REQUERIDO Y EN BASE AL BOLETÍN INFORMATIVO. LOS EVENTOS REALIZADOS POR LOS CC. DIPUTADOS DE ESTA INSTITUCIÓN, SE ALCANZO UN 113.89% SE SUPERO LA META PROGRAMADA EN RELACIÓN CON EL TRIMESTRE QUE SE REPORTA.

FORMULÓ

C. EDUARDO GUZMÁN CAMARILLO
DIRECTOR DE EVENTOS

SUPERVIÓ

ROSALBA MEJÍA QUIJERO
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

LIC. GUILLERMO SÁNCHEZ TORRES
OFICIAL MAYOR

Asamblea Legislativa del Distrito Federal, VII Legislatura

Oficialía Mayor
Dirección General de Servicios
Dirección de Eventos Institucionales



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

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

HOJA 25 DE 34

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


ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
ELABORACIÓN E IMPRESIÓN DE INVITACIONES A EVENTOS INSTITUCIONALES	SERVICIO	SE HAN ELABORADO Y ENTREGADO EN TIEMPO Y FORMA LAS INVITACIONES REQUERIDAS POR LOS CC. DIPUTADOS PARA LOS EVENTOS INSTITUCIONALES REALIZADOS. SE SUPERÓ LA META PROGRAMADA CON UN 100% EN VIRTUD DE LOS REQUERIMIENTOS DE LOS CC. DIPUTADOS.
DISEÑO E IMPRESIÓN DE CARTELES Y/O PÓSTER PARA DIFUSIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES	SERVICIO	SE HAN ELABORADO Y ENTREGADO EN TIEMPO Y FORMA LAS INVITACIONES REQUERIDAS POR LOS CC. DIPUTADOS PARA LOS EVENTOS INSTITUCIONALES REALIZADOS. SE SUPERO LA META PROGRAMADA CON UN 175% EN VIRTUD DE LOS REQUERIMIENTOS DE LOS CC. DIPUTADOS.
ELABORACIÓN E IMPRESIÓN DE CUADERNILLOS, PROGRAMAS PAPELERÍA PARA EVENTOS INSTITUCIONALES	SERVICIO	SE ELABORARON CUADERNILLOS, PROGRAMAS NI PAPELERÍA, DE ACUERDO A LO SOLICITADO Y EN RELACIÓN AL MANUAL DE IMAGEN INSTITUCIONAL POR LO QUE SE SUPERÓ LA META CON UN 100% DE ACUERDO AL TRIMESTRE QUE SE REPORTA.
DISEÑO E IMPRESIÓN DE CONSTANCIAS Y DIPLOMAS PARA EVENTOS INSTITUCIONALES	SERVICIO	SE HAN ELABORADO Y ENTREGADO EN TIEMPO Y FORMA LAS CONSTANCIAS Y DIPLOMAS REQUERIDAS POR LOS CC. DIPUTADOS PARA LOS EVENTOS INSTITUCIONALES REALIZADOS. SE SUPERO LA META PROGRAMADA CON UN 450% EN VIRTUD DE LOS REQUERIMIENTOS DE LOS CC. DIPUTADOS.

FORMULÓ

C. EDUARDO GUZMÁN CAMARILLO
DIRECTOR DE EVENTOS

SUPERVISÓ

CARLOS MÉNDEZ
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZO

LIC. GUILLERMO SÁNCHEZ TORRES
OFICIAL MAYOR

Asamblea Legislativa del Distrito Federal, VI Legislatura

Oficialía Mayor
Dirección General de Servicios
Dirección de Eventos Institucionales



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

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

HOJA 26 DE 34

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
DISEÑO E IMPRESIÓN DE RECONOCIMIENTOS EN SESIONES DEL PLENO	SERVICIO	SE ELABORARON RECONOCIMIENTOS PARA SESIONES DEL PLENO, SE SUPERO LA META CON UN 66.67% EN RELACIÓN CON EL TRIMESTRE QUE SE REPORTA, EN VIRTUD DE LOS REQUERIMIENTOS DE LOS CC. DIPUTADOS.
DISEÑO E IMPRESIÓN DE GAFETES DE ACCESO PARA EVENTOS INSTITUCIONALES	SERVICIO	SE ELABORARON LAS GAFETES DE ACCESO PARA EVENTOS INSTITUCIONALES SOLICITADOS, SE SUPERO UN 25% EN RELACIÓN CON EL TRIMESTRE QUE SE REPORTA, NO SE SUPERÓ LA META EN VIRTUD DE LOS REQUERIMIENTOS DE LOS CC. DIPUTADOS.
ELABORACIÓN E IMPRESIÓN DE LEYENDA PARA LOS EVENTOS PROGRAMADOS	SERVICIO	SE ELABORARON LAS LEYENDAS SOLICITADAS Y SE PROCEDIÓ A SU INSTALACIÓN, SE ALCANZÓ UN AVANCE DEL 293% EN RELACIÓN CON EL TRIMESTRE QUE SE REPORTA, SE SUPERÓ LA META EN VIRTUD DE LOS REQUERIMIENTOS DE LOS CC. DIPUTADOS
ELABORACIÓN E IMPRESIÓN DE PERSONIFICADORES	SERVICIO	SE ELABORARON PERSONIFICADORES, SE SUPERO LA META EN RELACIÓN CON UN 400% DE EL TRIMESTRE QUE SE REPORTA, EN VIRTUD DE LOS REQUERIMIENTOS DE LOS CC. DIPUTADOS.

FORMULÓ

C. EDUARDO GUZMÁN CAMARILLO
DIRECTOR DE EVENTOS

SUPERÓ

OSALDO MEJÍA GONZÁLEZ
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

LIC. GUILLERMO SÁNCHEZ TORRES
OFICIAL MAYOR

Asamblea Legislativa del Distrito Federal, VII Legislatura

Oficialía Mayor
 Dirección General de Servicios
 Dirección de Eventos Institucionales



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

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

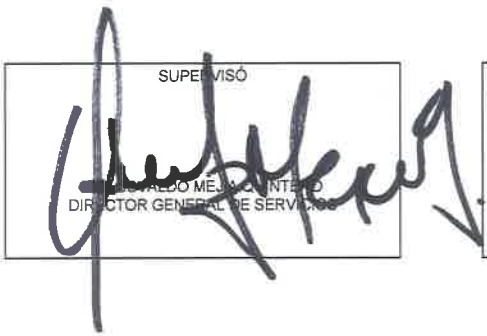
HOJA 27 DE 34

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
DISEÑO E IMPRESIÓN DE TARJETONES DE ESTACIONAMIENTO	SERVICIO	SE ELABORARON TARJETONES DE ESTACIONAMIENTO. REQUERIDOS POR LOS CC. DIPUTADOS Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS, SE LLEGO A UN 200% SUPERANDO LA META EN VIRTUD DE LOS REQUERIMIENTOS SOLICITADOS.
DISEÑO E IMPRESIÓN DE DÍPTICOS, TRÍPTICOS Y/O VOLANTES PARA DIFUSIÓN DE EVENTOS	SERVICIO	SE DISEÑARON E IMPRIMIERON LOS DÍPTICOS, TRÍPTICOS Y VOLANTES, REQUERIDOS POR LOS CC. DIPUTADOS Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS, SE SUPERO LA META PROGRAMADA CON UN 110% EN VIRTUD DE LOS REQUERIMIENTOS DE LOS CC. DIPUTADOS.
DISEÑO E IMPRESIÓN DE SEÑALIZACIONES INSTITUCIONALES	SERVICIO	NO SE DISEÑARON E IMPRIMIERON LAS SEÑALIZACIONES INSTITUCIONALES, NO SE LOGRO NINGUNA META YA QUE NO SE TENIA PROGRAMADA EN ESTE TRIMESTRE.

FORMULÓ

 C. EDUARDO GUZMÁN CAMARILLO
 DIRECTOR DE EVENTOS

SUPERVISÓ

 GERARDO MÉNDEZ QUINTANA
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

 LIC. GUILLERMO SÁNCHEZ TORRES
 OFICIAL MAYOR

Asamblea Legislativa del Distrito Federal, VII Legislatura

Oficialía Mayor
 Dirección General de Servicios
 Dirección de Eventos Institucionales



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

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

HOJA 28 DE 34

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


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

FORMULO

 C. EDUARDO GUZMÁN CAMARILLO
 DIRECTOR DE EVENTOS

SUPERVISÓ

 C. OSWALDO MEJÍA QUINTANA
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

 LIC. GUILLERMO SÁNCHEZ TORRES
 OFICIAL MAYOR

Asamblea Legislativa del Distrito Federal, VII Legislatura

Oficialía Mayor
 Dirección General de Servicios
 Dirección de Eventos Institucionales



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

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

HOJA 29 DE 34

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

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

FORMULO

 C. EDUARDO GUZMÁN CAMARILLO
 DIRECTOR DE EVENTOS

SUPERVISÓ

 CARLOS MEJÍA QUIÑERO
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

 LIC. GUILLERMO SÁNCHEZ TORRES
 OFICIAL MAYOR

Asamblea Legislativa del Distrito Federal, VII Legislatura

Oficialía Mayor
Dirección General de Servicios
Dirección de Eventos Institucionales



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

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

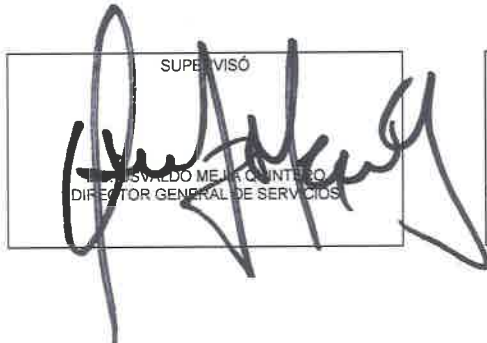
HOJA 30 DE 34


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	DE ACUERDO A LA NORMA ESTABLECIDA, SE ELABORARON Y ENTREGARON EN TIEMPO Y FORMA LOS INFORMES MENSUALES, DE CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL CORRESPONDIENTES AL PERIODO JULIO-SEPTIEMBRE 2016, SE ALCANZÓ LA META ESTABLECIDA.
REUNIONES DE TRABAJO ENTRE ÁREAS INVOLUCRADAS PARA LA COORDINACIÓN DEL EVENTO	ACTIVIDAD	DE ACUERDO A LA NORMA ESTABLECIDA, SE ELABORARON Y ENTREGARON EN TIEMPO Y FORMA LOS INFORMES MENSUALES, DE CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL CORRESPONDIENTES AL PERIODO JULIO-SEPTIEMBRE 2016, SE ALCANZÓ LA META ESTABLECIDA.
ELABORACIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTACIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE EDECAÑIA	DOCUMENTO	DE ACUERDO A LA NORMA ESTABLECIDA, SE ELABORARON Y ENTREGARON EN TIEMPO Y FORMA LOS INFORMES MENSUALES, DE CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL CORRESPONDIENTES AL PERIODO JULIO-SEPTIEMBRE 2016, SE ALCANZÓ LA META ESTABLECIDA.
ELABORACIÓN Y COORDINACIÓN DEL ROL DEL PERSONAL DE EDECAÑIA (INTERNO Y EXTERNO) DURANTE EL EVENTO	ACTIVIDAD	DE ACUERDO A LA NORMA ESTABLECIDA, SE ELABORARON Y ENTREGARON EN TIEMPO Y FORMA LOS INFORMES MENSUALES, DE CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL CORRESPONDIENTES AL PERIODO JULIO-SEPTIEMBRE 2016, SE ALCANZÓ LA META ESTABLECIDA.

FORMULÓ

C. EDUARDO GUZMÁN CAMARILLO
DIRECTOR DE EVENTOS

SUPERVISÓ

LUISVALDO MEJÍA CUINTERO
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

LIC. GUILLERMO SÁNCHEZ TORRES
OFICIAL MAYOR

Asamblea Legislativa del Distrito Federal, VII Legislatura

Oficialía Mayor
 Dirección General de Servicios
 Dirección de Eventos Institucionales



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

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

HOJA 31 DE 34

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
INSTALACIÓN Y ATENCIÓN DE MÓDULOS PARA EL SERVICIO DE CAFETERÍA	SERVICIO	DE ACUERDO A LA NORMA ESTABLECIDA, SE ELABORARON Y ENTREGARON EN TIEMPO Y FORMA LOS INFORMES MENSUALES, DE CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL CORRESPONDIENTES AL PERIODO JULIO-SEPTIEMBRE 2016, SE ALCANZÓ LA META ESTABLECIDA.
ELABORACIÓN E IMPRESIÓN DE INVITACIONES Y GAFETES PARA INVITADOS	SERVICIO	DE ACUERDO A LA NORMA ESTABLECIDA, SE ELABORARON Y ENTREGARON EN TIEMPO Y FORMA LOS INFORMES MENSUALES, DE CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL CORRESPONDIENTES AL PERIODO JULIO-SEPTIEMBRE 2016, SE ALCANZÓ LA META ESTABLECIDA.
RECEPCIÓN Y UBICACIÓN DE INVITADOS EN LUGARES ASIGNADOS DE ACUERDO A LO PREESTABLECIDO	SERVICIO	DE ACUERDO A LA NORMA ESTABLECIDA, SE ELABORARON Y ENTREGARON EN TIEMPO Y FORMA LOS INFORMES MENSUALES, DE CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL CORRESPONDIENTES AL PERIODO JULIO-SEPTIEMBRE 2016, SE ALCANZÓ LA META ESTABLECIDA.

FORMULÓ

 C. EDUARDO GUZMÁN CAMARILLO
 DIRECTOR DE EVENTOS

SUPERVISÓ

 LIC. MEINA ZULMENDI
 DIRECTORA GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

 LIC. GUILLERMO SÁNCHEZ TORRES
 OFICIAL MAYOR

Asamblea Legislativa del Distrito Federal, VII Legislatura

Oficialía Mayor
Dirección General de Servicios
Dirección de Eventos Institucionales



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

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

HOJA 32 DE 34

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
ELABORACIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTACIÓN PARA LA ADQUISICIÓN DE UNIFORMES EJERCICIO 2016	DOCUMENTO	ESTE TRAMITE NO ESTA PREVISTO PARA ESTE TRIMESTRE.
PARTICIPACIÓN EN EVENTOS DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL PARA ADQUISICIÓN DE UNIFORMES EJERCICIO 2016	LICITACIÓN	ESTA ACTIVIDAD NO ESTA PREVISTA PARA ESTE TRIMESTRE.
PROGRAMACIÓN INTERNA DEL USO DE UNIFORMES	DOCUMENTO	DE ACUERDO A LA NORMA ESTABLECIDA, SE ELABORARON Y ENTREGARON EN TIEMPO Y FORMA LOS INFORMES MENSUALES, DE CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL CORRESPONDIENTES AL PERIODO JULIO-SEPTIEMBRE 2016, SE ALCANZÓ LA META ESTABLECIDA.

FORMULÓ

C. EDUARDO GUZMÁN CAMARILLO
DIRECTOR DE EVENTOS

SUPERVISÓ

C. GERARDO MEJÍA QUIÑERO
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

C. GUILLERMO SÁNCHEZ TORRES
OFICIAL MAYOR

Asamblea Legislativa del Distrito Federal, VII Legislatura

Oficialía Mayor
Dirección General de Servicios
Dirección de Eventos Institucionales



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

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

HOJA 33 DE 34

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
ELABORACIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTACIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LOGÍSTICA Y ALIMENTOS EJERCICIO 2016	DOCUMENTO	ESTA ACTIVIDAD NO ESTA PREVISTA PARA ESTE TRIMESTRE.
PARTICIPACIÓN EN EVENTOS PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE LOGÍSTICA Y ALIMENTOS EJERCICIO 2016	LICITACIÓN	ESTA ACTIVIDAD NO ESTA PREVISTA PARA ESTE TRIMESTRE.
COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN DE LOS SERVICIOS DE LOGÍSTICA Y ALIMENTOS PROPORCIONADOS EN EVENTOS INSTITUCIONALES	ACTIVIDAD	DE ACUERDO A LO SOLICITADO, SE COORDINARÓN LOS SERVICIOS DE LOGÍSTICA, ADEMÁS DE SUPERVISAR LA RECEPCIÓN EN TIEMPO Y FORMA DE LOS SERVICIOS DE ALIMENTOS REQUERIDOS PARA LAS SESIONES DEL PLENO, EL AVANCE EN EL TRIMESTRE FUE DEL 292.86%, SE SUPERO LA META PROGRAMADA EN VIRTUD DE LA AGENDA LEGISLATIVA DE LOS CC. DIPUTADOS.

FORMULO



C. EDUARDO GUZMAN CÁMARILLO
DIRECTOR DE EVENTOS

SUPERVISÓ



SALVADOR MEZA GUINTEIRO
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ



LIC. GUILLERMO SANCHEZ TORRES
OFICIAL MAYOR

Asamblea Legislativa del Distrito Federal, VII Legislatura

Oficialía Mayor
Dirección General de Servicios
Dirección de Eventos Institucionales



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

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES

HOJA 34 DE 34

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

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

FORMULO

C. EDUARDO GUZMÁN CAMARILLO
DIRECTOR DE EVENTOS

SUPERVISÓ

E. SALVADOR MÉNDEZ CUARTERO
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ

LIC. GUILLERMO SÁNCHEZ TORRES
OFICIAL MAYOR

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2016 TERCER TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA

HOJA 1 DE 4

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE				2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO ANUAL	AVANCE ANUAL %				
			ENE	FEB	MAR	TOTAL 1er	TOTAL 1er %	ABR	MAY	JUN	TOTAL 2do	TOTAL 2do %	JUL	AGO	SEP	TOTAL 3er	TOTAL 3er %	OCT			NOV	DIC	TOTAL 4to	TOTAL 4to %
(*) Mantenimiento y Administración de la Red privada virtual IP / MPLS e Internet Directo Empresarial 100	(**) Servicio Integral	P	5%	5%	15%	25%	100%	15%	5%	10%	30%	100%	10%	8%	12%	30%	100%	5%	5%	5%	15%	100%	100%	85%
		R	5%	5%	15%	25%	100%	15%	5%	10%	30%	100%	10%	8%	12%	30%	100%				0%	100%	85%	
(*) Servicios de telefonía IP, Servicio de Red Privada Virtual e Internet (MPLS y IDE 100)	(**) Servicio Integral	P	5%	5%	15%	25%	100%	10%	10%	10%	30%	100%	10%	10%	10%	30%	100%	5%	5%	5%	15%	100%	100%	85%
		R	5%	5%	15%	25%	100%	10%	10%	10%	30%	100%	10%	10%	10%	30%	100%				0%	100%	85%	

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

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

FORMULÓ

MDTI Jesús García Garcés
Director General de Informática

SUPERVISÓ

MDTI Jesús García Garcés
Director General de Informática

AUTORIZÓ

Lic. Guillermo Sánchez Torres
Oficial Mayor

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2016 TERCER TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMATICA

HOJA 2 DE 4

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE					2° TRIMESTRE					3° TRIMESTRE					4° TRIMESTRE					ACUMULADO ANUAL	AVANCE ANUAL %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL 1er	TOTAL 1er %	ABR	MAY	JUN	TOTAL 2da	TOTAL 2da %	JUL	AGO	SEP	TOTAL 3er	TOTAL 3er %	OCT	NOV	DIC	TOTAL 4to	TOTAL 4to %		
Mantenimiento al Portal Oficial de la ALDF	Programación Sitio WEB	P	5%	5%	15%	25%	100%	15%	15%	10%	40%	100%	5%	5%	10%	20%	100%	5%	5%	5%	15%	100%	100%	85%
		R	5%	5%	15%	25%	100%	15%	15%	10%	40%	100%	5%	5%	10%	20%	100%				0%		85%	
Mantenimiento de la Intranet de la ALDF	Programación INTRANET	P	5%	5%	5%	15%	100%	10%	10%	10%	30%	100%	15%	15%	10%	40%	100%	5%	5%	5%	15%	100%	100%	85%
		R	5%	5%	5%	15%	100%	10%	10%	10%	30%	100%	15%	15%	10%	40%	100%				0%		85%	

FORMULO

MDTI Jesús García Garcés
Director General de Informática

SUPERVISÓ

MDTI Jesús García Garcés
Director General de Informática

AUTORIZÓ

Lic. Guillermo Sánchez Torres
Oficial Mayor

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2016 TERCER TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA

HOJA 3 DE 4

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE					2° TRIMESTRE					3° TRIMESTRE					4° TRIMESTRE					ACUMULADO ANUAL	AVANCE ANUAL %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL 1er	TOTAL 1er %	ABR	MAY	JUN	TOTAL 2do	TOTAL 2do %	JUL	AGO	SEP	TOTAL 3er	TOTAL 3er %	OCT	NOV	DIC	TOTAL 4to	TOTAL 4to %		
Respaldo, Rediseño e Implementación del Sistema Control de Gestión en ambiente WEB	Programación Sistema	P	5%	5%	5%	15%	100%	10%	10%	15%	35%	100%	15%	15%	5%	35%	100%	5%	5%	5%	15%	100%	100%	85%
		R	5%	5%	5%	15%	100%	10%	10%	15%	35%	100%	15%	15%	5%	35%	100%				0%		85%	
Mantenimiento del Sistema de Control de Personal	Programación Sistema	P	15%	5%	5%	25%	100%	5%	10%	15%	30%	100%	10%	10%	10%	30%	100%	5%	5%	5%	15%	100%	100%	85%
		R	15%	5%	5%	25%	100%	5%	10%	15%	30%	100%	10%	10%	10%	30%	100%				0%		85%	

FORMULÓ

MDTI. Jesús García Garcés
Director General de Informática

SUPERVISÓ

MDTI. Jesús García Garcés
Director General de Informática

AUTORIZÓ

Lic. Guillermo Sánchez Torres
Oficial Mayor

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2016 TERCER TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA

HOJA 4 DE 4

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE					2° TRIMESTRE					3° TRIMESTRE					4° TRIMESTRE					ACUMULADO ANUAL	AVANCE ANUAL %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL 1er %	TOTAL 1er %	ABR	MAY	JUN	TOTAL 2do %	TOTAL 2do %	JUL	AGO	SEP	TOTAL 3er %	TOTAL 3er %	OCT	NOV	DIC	TOTAL 4to %	TOTAL 4to %		
(*) Mantenimiento Preventivo y Correctivo a Bienes Informáticos	SERVICIO	P	5%	5%	5%	15%	100%	10%	10%	10%	30%	100%	15%	15%	10%	40%	100%	5%	5%	5%	15%	100%	100%	85%
		R	5%	5%	5%	15%	100%	10%	10%	10%	30%	100%	15%	15%	10%	40%	100%				0%		85%	
(*) Mantenimiento Preventivo y Correctivo a la RED LAN/WAN	SERVICIO	P	5%	5%	5%	15%	100%	5%	15%	15%	35%	100%	15%	10%	10%	35%	100%	5%	5%	5%	15%	100%	100%	85%
		R	5%	5%	5%	15%	100%	5%	15%	15%	35%	100%	15%	10%	10%	35%	100%				0%		85%	
Atención a usuarios a través de las Ordenes de Servicio **	REPORTE	P	300	300	300	900	100%	300	200	200	700	100%	250	250	350	850	100%	350	350	350	1050	100%	3500	119.77
		R	461	552	439	1452	161.33%	634	485	518	1637	233.86%	371	426	306	1103	129.76%				0		4192	

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

(**) La atención a usuarios se incrementó debido a los cambios en el personal, atención a comisiones y reubicación de oficinas que se realizaron en el tercer trimestre, lo que implicó un 29.76% más sobre lo programado

FORMULO

MDTI. Jesús García Garcés
Director General de Informática

SUPERVISÓ

MDTI. Jesús García Garcés
Director General de Informática

AUTORIZÓ

Lic. Guillermo Sánchez Torres
Oficial Mayor

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2016 TERCER TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA

HOJA 1 DE 5

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
(*) Mantenimiento y Administración de la Red privada virtual IP / MPLS e Internet Directo Empresarial 100	(**) Servicio Integral	<p>La acción más relevante durante este trimestre fue durante la realización de configuraciones en coordinación con Telmex, debido a una falla en su direccionamiento homolgado, lo cual generó que los servicios en línea (Web), no salieran a internet, como son la página Web y el correo institucional, así como el sistema Declaraweb de la Contraloría, por lo que agregaropn políticas de acceso a la red, recuperando la correcta transmisión de todos los servicios a través de Internet. A la fecha todos los enlaces se encuentran funcionando al 100%, de forma estable y se vigilan las aplicaciones críticas que están en línea permanente a través de internet y servicios de comunicaciones de la red como son: Telefonía IP, Página WEB, Correo Institucional y administración de archivos e impresoras.</p> <p>Se han ampliado las configuraciones para mejorar el servicio de Internet Directo Empresarial de 100 mbps, aumentando la capacidad de las aplicaciones en línea y los accesos que requieren las diversas áreas a través de oficio o reporte, garantizando el uso optimo del servicio de Internet en cada edificio para otogar mayor velocidad al usuario final.</p>
(*) Servicios de telefonía IP, Servicio de Red Privada Virtual e Internet Directo Empresarial de 100	(**) Servicio Integral	<p>Como parte de las actividades de la empresa Cen Systems, S.A. de C.V., se están realizando actividades tendientes a mejorar los servicios de comunicaciones, con ello se fortaleció el acceso inalámbrico para dispositivos como son laptop y tabletas, con las políticas de uso correspondiente, así como configuraciones que han permitido mantener la administración de la red en forma estable.</p> <p>Se han proporcionado accesos a redes sociales y diversas páginas, que ocupan en oficinas de diputados, comisiones y comités, así como de unidades administrativas, mediante la administración de los equipos de seguridad perimetral FortiGate en cada edificio, coadyuvando a las actividades del personal de esta Dirección General.</p>

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

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

FORMULÓ

MDTI. Jesús García Garcés
Director General de Informática

SUPERVISÓ

MDTI. Jesús García Garcés
Director General de Informática

AUTORIZÓ

Lic. Guillermo Sánchez Torres
Oficial Mayor

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2016 TERCER TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMATICA

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 continua apoyando con la incorporación de información solicitada por el Instituto de Investigaciones Parlamentarias y la Unidad de Estudios y Finanzas Públicas, atendiendo las recomendaciones correspondientes para cumplir con los requerimientos de transparencia y acceso a la información. Cabe mencionar que se realizaron cambios en diversas áreas de la página a petición de los responsables de los contenidos, ajustandose a la normatividad vigente.</p> <p>La Dirección General de Informática únicamente es el medio de administración de la plataforma, el desarrollo y el soporte técnico del portal; realizando constantes actualizaciones de la Base de Datos de contenidos de todo el portal www.aldf.gob.mx así como tareas de usabilidad y accesibilidad.</p> <p>Se incorporaron banner´s para la publicidad de eventos de acuerdo a las solicitudes realizadas a la Oficialia Mayor por diferentes áreas de la ALDF.</p> <p><u>Servidor Streaming</u> Se transmitió el receso y las actividades de la diputación permanente que comprende el 1o de Mayo al 14 de septiembre y el inicio periodo ordinario a partir del 15 de septiembre a través de la Página Institucional vía streaming; de igual forma se han transmitido conferencias, licitaciones y diversos eventos desde el recinto, todo esto en coordinación con el área de Comunicación Social, encargada de realizar las peticiones de apertura de la señal.</p>
Mantenimiento de la Intranet de la ALDF	Programación INTRANET	<p>A la fecha, no se cuenta con el servidor que permita la migración para su liberación, ya se cuenta con la IP pública y solo falta definir el tipo de acceso certificado que se brindará a la Intranet y áreas que podrán ocupar dicha plataforma.</p> <p>En este sitio se podrán subir comunicados, información y datos de la ALDF, que solo podrán ser consultados por el personal de la Asamblea a través de los accesos debidamente registrados; así como información de forma general que permita una mayor difusión entre el personal de forma interna.</p>

FORMULÓ

MDTI. Jesús García Garces
Director General de Informática

SUPERVISÓ

MDTI. Jesús García Garces
Director General de Informática

AUTORIZÓ

Lic. Guillermo Sánchez Torres
Oficial Mayor

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2016 TERCER TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMATICA

HOJA 3 DE 5

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


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

FORMULÓ



MDTI. Jesús García Garcés
Director General de Informática

SUPERVISÓ



MDTI. Jesús García Garcés
Director General de Informática

AUTORIZÓ



Lic. Guillermo Sánchez Torres
Oficial Mayor

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2016 TERCER TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA

HOJA 4 DE 5

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


ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
Mantenimiento Preventivo y Correctivo a Bienes Informáticos	SERVICIO	<p>ACTIVIDADES REALIZADAS POR EL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE NFORMATICA</p> <p>En cada uno de los servicios realizados, se realiza el procedimiento de mantenimiento preventivo, que implica la revisión y en su caso eliminación de archivos temporales y programas que afecten el desempeño de los equipos de cómputo.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mantenimiento preventivo y correctivo de CPUs, Monitores, Teclados, Mouse, Impresoras, No-break, Teléfonos IPs • Se brindó el apoyo en materia de informática durante las sesiones del periodo ordinario y el primer periodo extraordinario, así como las sesiones de la diputación permanente en el Recinto Legislativo. • Se realizan visitas constantes al Site principal (Donceles) verificando el funcionamiento adecuado de todos los equipos de comunicación, Servidores, Telefonía y Switches; así como del aire acondicionado en cada uno de los sitios de comunicaciones.
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 switchs, esta actividad se desarrolla permanentemente. En total se monitorean 126 equipos de comunicaciones, con el fin de garantizar eficiencia y buen funcionamiento en la entrega y calidad de los servicios proporcionados a través de la Red LAN/WAN Institucional.</p>
Atención a usuarios a través de las Ordenes de Servicio	REPORTE	<p>• Soporte a usuario en las instalaciones de la Asamblea Legislativa en este trimestre, registrándose a través de la Mesa de Reportes un total de 1,103 solicitudes, de las cuales por mes se tienen los siguientes datos:</p> <p>Julio: 371 Agosto: 426 Septiembre: 306</p> <p>Cabe mencionar que la variación en lo programado y lo realizado, radica en las modificaciones en oficinas, reubicación de equipos, así como por la creación de usuarios y apoyo técnico en todas las áreas por lo que número de reportes se incremento considerablemente en las oficinas de Zócalo y Donceles; así como en Comisiones, Comités y unidades administrativas en Gante y Juárez.</p>

FORMULÓ



MDTI, Jesús García Garcés
Director General de Informática

SUPERVISÓ



MDTI, Jesús García Garcés
Director General de Informática

AUTORIZÓ



Lic. Guillermo Sánchez Torres
Oficial Mayor

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2016 TERCER TRIMESTRE


ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA

HOJA 5 DE 5

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


ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
OTRAS ACTIVIDADES NO PROGRAMADAS		<ul style="list-style-type: none"> • Con el inicio del periodo ordinario de sesiones se llevó a cabo el mantenimiento a todo el equipo de computo, ubicado en la sala de prensa en el 2do piso de Donceles, garantizando su funcionamiento correcto. • Se transmitió sin problema, el 4to. Informe del Jefe de Gobierno de la Ciudad de México, Dr. Miguel Angel Mancera, teniendo una capacidad de hasta 15,000 usuarios de forma simultanea; así como el inicio de las comparecencias de parte de los secretarios y funcionarios del Gobierno de la Ciudad. • Se brindó asistencia técnica de forma permanente a los asesores durante el desarrollo del 4to. informe de Gobierno, comparecencias de los secretarios, así como a todas las áreas que realizaron eventos, cursos, foros y demás actividades que se llevan a cabo en los salones de los edificios de la Asamblea, en los cuales se ocuparon tecnologías informáticas como son: conexión de proyectores, configuración de laptop's para acceso a Internet inalámbrico, instalación de equipos e impresoras, entre otros.

FORMULÓ



MDTI. Jesús García Garcés
Director General de Informática

SUPERVISÓ



MDTI. Jesús García Garcés
Director General de Informática

AUTORIZÓ



Lic. Guillermo Sánchez Torres
Oficial Mayor

Dirección General de Normatividad

Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual 2016

Tercer Trimestre

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

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

*METAS:

P=PROGRAMADO

R=REALIZADO

FORMULÓ



MTRO. CESAR ENRIQUE MORALES HERNÁNDEZ
SUBDIRECTOR DE NORMATIVIDAD

SUPERVISÓ



MTRO. LUIS GERARDO ARREDONDO GASAMANS
DIRECTOR GENERAL DE NORMATIVIDAD

AUTORIZÓ



LIC. GUILLERMO SANCHEZ TORRES
OFICIAL MAYOR

Dirección General de Normatividad


Justificación y/o Comentarios al Programa de Trabajo Anual 2016

Tercer Trimestre

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

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

FORMULÓ



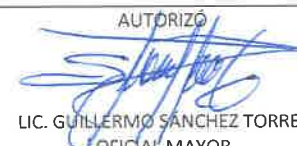
MTRO. CÉSAR ENRIQUE MORALES HERNÁNDEZ
SUBDIRECTOR DE NORMATIVIDAD

SUPERVISÓ



MTRO. LUIS GERARDO ARELLANO GASAMANS
DIRECTOR GENERAL DE NORMATIVIDAD

AUTORIZÓ



LIC. GUILLERMO SÁNCHEZ TORRES
OFICIAL MAYOR

DIRECCIÓN GENERAL
DE ASUNTOS JURÍDICOS

TERCER INFORME
SEMESTRAL

JULIO-SEPTIEMBRE
2016

Contencioso Laboral

UNIDAD ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

Tercer Trimestre del Programa de Trabajo Anual 2016

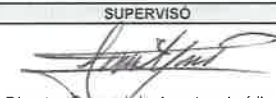
Área responsable:		Dirección de lo Contencioso																		Hoja 1 de 2				
Objetivo del área:		Atender los procedimientos en los que la Asamblea Legislativa sea parte en materia laboral, siguiendo las normas legales y lineamientos aplicables, para la adecuada defensa de los intereses de la misma ante autoridades federales y/o locales en materia del trabajo.																						
Indicadores de Gestión:		Programado contra resultado																						
Actividad	Metas	Unidad de medida	1er Trimestre					2o Trimestre					3er Trimestre					4o Trimestre					Acumulado	Avance (%)
			Ene	Feb	Mar	Total	(%)	Abr	May	Jun	Total	(%)	Jul	Ago	Sep	Total	(%)	Oct	Nov	Dic	Total	(%)		
ASUNTOS LABORALES	P	Expedientes	5	5	5	15	100	5	5	5	15	100	5	10	10	25	100	0	0	0	0	0	55	52
	R		1	1	1	3	20	4	2	6	12	80	4	4	5	13	87						28	
ASUNTOS PENALES	P	Averiguaciones Previas	0	0	1	1	100	0	0	1	2	100	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	67
	R		0	0	0	0	0	0	2	0	2	100	0	0	0	0	100						0	
ASUNTOS CIVILES Y MERCANTILES	P	Expedientes	0	0	1	1	100	0	0	2	2	100	0	0	0	0	0						3	0
	R		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0						0	
ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	P	Expedientes	0	0	2	2	100	0	0	1	1	100	0	0	0	0	0						3	0
	R		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0						0	

FORMULO



Director de lo Contencioso
Lic. Gabriela Quiroga Espinosa

SUPERVISÓ



Director General de Asuntos Jurídicos
Lic. Félix Martínez Ramírez

AUTORIZO




Oficial Mayor
Lic. Guillermo Sánchez Torres

Tercer Trimestre del Programa de Trabajo Anual 2016

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

FORMULÓ



Director de lo Contencioso
Lic. Gabriela Leonor Quiroga Espinosa

SUPERVISÓ



Director General de Asuntos Jurídicos
Lic. Félix Martínez Ramírez

AUTORIZÓ



Oficial Mayor
Lic. Guillermo Sánchez Torres

Contencioso Laboral

Anexo 1



OFICIALÍA MAYOR

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

"2016, Año de la Participación Ciudadana"

DIRECCIÓN DE LO CONTENCIOSO TERCER TRIMESTRE VII LEGISLATURA


NÚM	NÚMERO DE EXPEDIENTE EXTERNO	MES	ÓRGANO JURISDICCIONAL/SALA	PARTE ACTORA	ASUNTO/ACCIÓN PRINCIPAL	ETAPA PROCESAL
1	1161/16	JULIO	SALA 6 TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE	DELGADO RODRÍGUEZ MIGUEL Y OTROS	REINSTALACIÓN	INSTRUCCIÓN
2	2067/16	JULIO	SALA 2 TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE	PARDO ARCO JOSÉ REY	REINSTALACIÓN	INSTRUCCIÓN
3	2434/16	JULIO	SALA 3 TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE	RAMÍREZ RAMÍREZ VÍCTOR MANUEL Y OTROS	REINSTALACIÓN	INSTRUCCIÓN
4	3090/16	JULIO	SALA 3 TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE	DE ANDA CORRAL FRANCISCO	REINSTALACIÓN	INSTRUCCIÓN
5	1620/16	AGOSTO	SALA 4 TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE	SILVA MEJÍA CESAR	REINSTALACIÓN	INSTRUCCIÓN
6	5673/15	AGOSTO	SALA 4 TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE	CASTILLO ÁLVAREZ MIRIAM JAQUELINE	REINSTALACIÓN	INSTRUCCIÓN
7	2702/16	AGOSTO	SALA 3 TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE	BERISTAÍN GUZMÁN FABIOLA	REINSTALACIÓN	INSTRUCCIÓN
8	3338/16	AGOSTO	SALA 6 TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE	HILARIO ROMÁN ALMA DELIA	REINSTALACIÓN	INSTRUCCIÓN
9	1022/16	SEPTIEMBRE	SALA 8 TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE	ESPINOZA BETANZOS IRVING	REINSTALACIÓN	INSTRUCCIÓN


10	3092/16	SEPTIEMBRE	SALA 5 TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE	MOTA RODRÍGUEZ LUZ ELENA	REINSTALACIÓN	INSTRUCCIÓN
11	6402/15	SEPTIEMBRE	SALA 8 TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE	PÉREZ GARCÍA JOSÉ LUIS Y/O	REINSTALACIÓN	INSTRUCCIÓN
12	3223/16	SEPTIEMBRE	SALA 6 TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE	GARCÍA GONZÁLEZ GABRIELA	REINSTALACIÓN	INSTRUCCIÓN
13	3275/16	SEPTIEMBRE	SALA 7 TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE	TOQUERO MOCTEZUMA JORGE RAMÓN	REINSTALACIÓN	INSTRUCCIÓN

* Todas las demandas interpuestas en contra de este Órgano Legislativo, se contestaron en tiempo y forma.

** Por lo que hace a las carpetas de Investigación, se realizaron las comparecencias ante el Agente del Ministerio Público, llegando a una solución favorable para este órgano Legislativo, dando por concluidas las mismas.

*** No existen controversias en materias mercantil, civil y administrativa.

FORMULÓ
 Director de lo Contencioso Lic. Gabriela Leonor Quiroga Espinosa

SUPERVISÓ
 Director General de Asuntos Jurídicos Lic. Félix Martínez Ramírez

AUTORIZÓ
 Oficial Mayor Lic. Guillermo Sánchez Torres

Contencioso

Subdirección

Amparos

UNIDAD ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

Tercer Trimestre del Programa de Trabajo Anual 2016

Área responsable:	Subdirección de Amparos																				Hoja 1 de 2			
Objetivo del área:	Recepción y seguimiento de expedientes y/o procedimientos Constitucionales (Amparos, Controversias Constitucionales y Acciones de Inconstitucionalidad)																							
Indicadores de Gestión:	Programado contra resultado																							
Actividad	Metas	Unidad de medida	1er Trimestre					2o Trimestre					3er Trimestre					4o Trimestre					Acumulado	Avance (%)
			Ene	Feb	Mar	Total	(%)	Abr	May	Jun	Total	(%)	Jul	Ago	Sep	Total	(%)	Oct	Nov	Dic	Total	(%)		
Amparos	P	Expedientes	60	60	60	180	100	60	60	60	180	100	60	60	60	180	100	60	60	60	180	100	540	100
	R		79	173	82	334	185	76	50	51	177	98	47	50	50	149	82.7	0	0	0	0	0	660	122
Amparos Importantes	P	Expedientes	0	2	1	3	100	1	0	1	2	100	1	1	1	3	100	1	1	1	3	100	8	100
	R		2	0	1	3	100	1	0	1	2	100	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	5	62.5
Acciones de inconstitucionalidad	P	Expedientes	0	0	0	0		0	1	1	2	100	0	0	0	0	100	0	0	0	0	0	3	100
	R		0	0	0	0		0	0	1	1	50	0	0	0	0	100	0	0	0	0	0	1	50
Controversias Constitucionales	P	Expedientes	0	0	0	0		0	0	0	1	100	0	0	0	0	100	0	0	0	0	0	1	100
	R		0	0	0	0		0	0	1	1	100	0	0	0	0	100	0	0	0	0	0	1	100
Asuntos del orden Electoral	P	Expedientes	0	0	0	0		0	1	0	0	100	0	0	0	0	100	0	0	0	0	0	0	100
	R		0	0	0	0		0	1	0	0	100	0	200	0	0	100	0	0	0	0	0	200	100
Asuntos de la CDHDF	P	Expedientes	0	0	0	0		0	0	0	0		0	0	0	0		0	0	0	0	0	0	100
	R		0	0	0	0		0	0	0	0		0	0	0	0		0	0	0	0	0	0	100

FORMULÓ

Subdirector de Amparos
Lic. Daniel Salazar Jáuregui

SUPERVISÓ

Director General de Asuntos Jurídicos
Lic. Félix Martínez Ramírez

AUTORIZÓ

Oficial Mayor
Lic. Guillermo Sánchez Torres

Tercer Trimestre del Programa de Trabajo Anual 2016

Área responsable:	Subdirección de Amparos		Hoja 2 de 2
Objetivo del área:	Recepción y seguimiento de expedientes y/o procedimientos Constitucionales, Judiciales, Administrativos y del Trabajo seguidos en forma de juicio (asuntos Civiles, Penales, Mercantiles, Laborales, Administrativos, Amparos)		
Indicadores de Gestión:	Programado contra resultado		
Actividad	Unidad de medida	Comentario o Justificación (Avance Cualitativo)	
Amparos	Expedientes	En este rubro no fue superada la meta, toda vez que los juicios de amparo en materia fiscal, fueron promovidos en el primer trimestre de la presente anualidad.	
Amparos Importantes	Expedientes	En este trimestre la Subdirección de Amparos de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, no recibió algún amparo que contenga un asunto importante.	
Acciones de Inconstitucionalidad	Expedientes	En este trimestre no se superó la meta porque ningún otro órgano de la administración pública promovió alguna demanda en la que se controvierta alguna norma expedida por la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.	
Controversias Constitucionales	Expedientes	En este trimestre no se superó la meta, en razón a que la Asamblea Legislativa del Distrito Federal no ha sido demandada por la invasión de la competencia de algún órgano jurisdiccional o administrativo.	
Asuntos del Orden Electoral	Expedientes	En este trimestre del año se presentaron doscientos asuntos en esta materia, en el que se reclama el "DECRETO POR EL QUE SE REFORMA EL ARTICULO DÉCIMO TERCERO TRANSITORIO DE LA LEY DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DEL DISTRITO FEDERAL, PUBLICADO EN LA GACETA OFICIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO, EL 25 DE MAYO DE 2016"	
Asuntos de la CDHDF	Expedientes	En este trimestre del año no se presentaron asuntos en esta materia	

FORMULÓ



Subdirector de Amparos
Lic. Daniel Salazar Jáuregui

SUPERVISÓ



Director General de Asuntos Jurídicos
Lic. Félix Martínez Ramírez

AUTORIZÓ



Oficial Mayor
Lic. Guillermo Sánchez Torres

Amparos

Anexo 1

ÁREA RESPONSABLE: SUBDIRECCIÓN DE AMPAROS.

INFORME MENSUAL: JULIO DEL DOS MIL DIECISEÍS.

OBJETIVO: RECEPCIÓN DE JUICIOS DE AMPARO, CONTROVERSIAS CONSTITUCIONALES, ACCIONES DE INCONSTITUCIONALIDAD Y CONTROVERSIAS EN MATERIA ELECTORAL.

JUICIOS DE AMPARO.

MATERIA	JUICIOS
ADMINISTRATIVA	37
CIVIL	8
PENAL	1
TRABAJO	1
TOTAL	47

- DE LOS JUICIOS DE AMPARO ANTES PRECISADOS, ESTA SUBDIRECCIÓN DE AMPARO HA CUMPLIDO CON RENDIR LOS INFORMES PREVIOS Y JUSTIFICADOS PARA DEFENDER LA CONSTITUCIONALIDAD DEL ACTO RECLAMADO.



VII LEGISLATURA



PARLAMENTO
ABIERTO
La voz de la ciudadanía

OFICIALIA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS
SUBDIRECCIÓN DE AMPAROS

- **ESTADO PROCESAL:** LOS JUICIOS REFERIDOS SE ENCUENTRAN PENDIENTES A QUE SE CELEBRE LA AUDIENCIA CONSTITUCIONAL Y SE DICTE RESOLUCIÓN DEFINITIVA.

CONTROVERSIAS CONSTITUCIONALES.

EN ESTE MES NO SE RECIBIERON DEMANDAS EN LAS QUE DIVERSAS AUTORIDADES PRETENDAN CONTROVERTIR ALGUNA DE LAS LEYES EXPEDIDAS POR ESTA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL.

ACCIONES DE INCONSTITUCIONALIDAD.

EN ESTE MES NO SE RECIBIERON DEMANDAS EN LAS QUE SE RECLAMARA LA INVASIÓN DE COMPETENCIA DE ALGÚN ORGANO JURISDICCIONAL O ADMINISTRATIVO POR PARTE DE ESTA ASAMBLEA LEGISLATIVA.

ASUNTOS DEL ORDEN ELECTORAL.

EN ESTE MES NO SE RECIBIERON DEMANDAS EN RELACIÓN CON ESTE TIPO DE ASUNTOS.

ATENTAMENTE

LIC. DANIEL SALAZAR JÁUREGUI
SUBDIRECTOR DE AMPAROS



PARLAMENTO
ABIERTO
La voz de la ciudadanía

OFICIALIA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS
SUBDIRECCIÓN DE AMPAROS

ÁREA RESPONSABLE: SUBDIRECCIÓN DE AMPAROS.

INFORME MENSUAL: AGOSTO DEL DOS MIL DIECISÉIS.

OBJETIVO: RECEPCIÓN DE JUICIOS DE AMPARO, CONTROVERSIAS CONSTITUCIONALES, ACCIONES DE INCONSTITUCIONALIDAD Y CONTROVERSIAS EN MATERIA ELECTORAL.

ASUNTOS RECIBIDOS:

MATERIA	JUICIOS
AMPAROS EN MATERIA ADMINISTRATIVA	35
AMPAROS EN MATERIA CIVIL	9
AMPAROS EN MATERIA PENAL	5
AMPAROS EN MATERIA DE TRABAJO	1
ASUNTOS DEL ORDEN ELECTORAL.	200
TOTAL	250

JUICIOS DE AMPARO:

DE LOS JUICIOS DE AMPARO ANTES PRECISADOS, ESTA SUBDIRECCIÓN DE AMPARO HA CUMPLIDO CON RENDIR LOS INFORMES PREVIOS Y JUSTIFICADOS PARA DEFENDER LA CONSTITUCIONALIDAD DEL ACTO RECLAMADO.

ESTADO PROCESAL: LOS JUICIOS REFERIDOS SE ENCUENTRAN PENDIENTES A QUE SE CELEBRE LA AUDIENCIA CONSTITUCIONAL Y SE DICTE RESOLUCIÓN DEFINITIVA.

ASUNTOS DEL ORDEN ELECTORAL:

EN ESTE MES SE PROMOVIERON 200 JUICIOS PARA LA PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS POLÍTICO-ELECTORALES DE LOS CIUDADANOS, PROMOVIDOS POR LOS HABITANTES DE LA COLONIA SAN JERÓNIMO ACULCO – LÍDICE, DE LA DELEGACIÓN MAGDALENA CONTRERAS, EN EL QUE SE SEÑALABA COMO ACTO RECLAMADO EL “DECRETO POR EL QUE SE REFORMA EL ARTÍCULO DÉCIMO TERCERO TRANSITORIO DE LA LEY DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DEL DISTRITO FEDERAL, PUBLICADO EN LA GACETA OFICIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO, EL 25 DE MAYO DE 2016.”

ESTADO PROCESAL: LOS JUICIOS REFERIDOS HAN SIDO RESUELTOS POR EL PLENO DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL.



VII LEGISLATURA



PARLAMENTO
ABIERTO
La voz de la ciudadanía

OFICIALIA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS
SUBDIRECCIÓN DE AMPAROS

CONTROVERSIAS CONSTITUCIONALES:

EN ESTE MES NO SE RECIBIERON DEMANDAS EN LAS QUE DIVERSAS AUTORIDADES PRETENDAN CONTROVERTIR ALGUNA DE LAS LEYES EXPEDIDAS POR ESTA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL.

ACCIONES DE INCONSTITUCIONALIDAD:

EN ESTE MES NO SE RECIBIERON DEMANDAS EN LAS QUE SE RECLAMARA LA INVASIÓN DE COMPETENCIA DE ALGÚN ÓRGANO JURISDICCIONAL O ADMINISTRATIVO POR PARTE DE ESTA ASAMBLEA LEGISLATIVA.

ATENTAMENTE

LIC. DANIEL SALAZAR JÁUREGUI
SUBDIRECTOR DE AMPAROS

AMBR/DSJ

Gante No. 15, Piso 5, Col. Centro
Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06010
Tel: 51301900 y 51301980 ext. 3550
<http://www.aldf.gob.mx>

ÁREA RESPONSABLE: SUBDIRECCIÓN DE AMPAROS.

INFORME MENSUAL: SEPTIEMBRE DEL DOS MIL DIECISÉIS.

OBJETIVO: RECEPCIÓN DE JUICIOS DE AMPARO, CONTROVERSIAS CONSTITUCIONALES, ACCIONES DE INCONSTITUCIONALIDAD Y CONTROVERSIAS EN MATERIA ELECTORAL.

JUICIOS DE AMPARO.

MATERIA	JUICIOS
ADMINISTRATIVA	44
CIVIL	2
PENAL	2
TRABAJO	2
TOTAL	50

- DE LOS JUICIOS DE AMPARO ANTES PRECISADOS, ESTA SUBDIRECCIÓN DE AMPARO HA CUMPLIDO CON RENDIR LOS INFORMES PREVIOS Y JUSTIFICADOS PARA DEFENDER LA CONSTITUCIONALIDAD DEL ACTO RECLAMADO.



VII LEGISLATURA



PARLAMENTO
ABIERTO
La voz de la ciudadanía

OFICIALIA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS
SUBDIRECCIÓN DE AMPAROS

- **ESTADO PROCESAL:** LOS JUICIOS REFERIDOS SE ENCUENTRAN PENDIENTES A QUE SE CELEBRE LA AUDIENCIA CONSTITUCIONAL Y SE DICTE RESOLUCIÓN DEFINITIVA.

CONTROVERSIAS CONSTITUCIONALES.

EN ESTE MES NO SE RECIBIERON DEMANDAS EN LAS QUE DIVERSAS AUTORIDADES PRETENDAN CONTROVERTIR ALGUNA DE LAS LEYES EXPEDIDAS POR ESTA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL.

ACCIONES DE INCONSTITUCIONALIDAD.

EN ESTE MES NO SE RECIBIERON DEMANDAS EN LAS QUE SE RECLAMARA LA INVASIÓN DE COMPETENCIA DE ALGÚN ORGANO JURISDICCIONAL O ADMINISTRATIVO POR PARTE DE ESTA ASAMBLEA LEGISLATIVA.

ASUNTOS DEL ORDEN ELECTORAL.

EN ESTE MES NO SE RECIBIERON DEMANDAS EN RELACIÓN CON ESTE TIPO DE ASUNTOS.

ATENTAMENTE

LIC. DANIEL SALAZAR JÁUREGUI
SUBDIRECTOR DE AMPAROS

Consultivo

UNIDAD ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

Tercer Trimestre del Programa de Trabajo Anual 2016

Área responsable:		Dirección de lo Consultivo																				Hoja 1 de 10		
Objetivo del área:		Garantizar la continuidad y operación de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal																						
Indicadores de Gestión:		Programado contra resultado																						
Actividad	Metas	Unidad de medida	1er Trimestre					2o Trimestre					3er Trimestre					4o Trimestre					Acumulado	Avance (%)
			Ene	Feb	Mar	Total	(%)	Abr	May	Jun	Total	(%)	Jul	Ago	Sep	Total	(%)	Oct	Nov	Dic	Total	(%)		
Elaboración de contratos de suministro, prestación de servicios, depósito, arrendamiento y subarrendamiento.	P	Documento	20	5	8	33	100	12	11	17	40	100	2	1	0	3	100	0	1	15	16	100	92	100
	R		12	9	18	39	118	14	8	2	24	60	3	16	3	22	733						82	89
Elaboración de convenios a los contratos de suministro, prestación de servicios, depósito, arrendamiento y subarrendamiento.	P	Documento	5	0	0	5	100	0	0	1	1	100	1	0	0	1	100	0	0	4	4	100	11	100
	R		8	0	0	8	160	2	2	0	4	400	1	1	1	3	300						15	136
Elaboración de convenios de colaboración.	P	Documento	0	0	1	1	100	0	1	0	1	100	0	0	0	0	100	0	1	1	1	100	3	100
	R		0	0	0	0	0	1	0	1	2	200	4	3	1	8	800						10	333
	P																							
	R																							
	P																							
	R																							
	P																							
	R																							

FORMULÓ

Director de lo Consultivo
Lic. Marco Antonio Guijosa Mora

SUPERVISÓ

Director General de Asuntos Jurídicos
Lic. Félix Martínez Ramírez

AUTORIZÓ

Oficial Mayor
Lic. Guillermo Sánchez Torres

Tercer Trimestre del Programa de Trabajo Anual 2016

Área responsable:	Dirección de lo Consultivo		Hoja 2 de 10
Objetivo del área:	Garantizar la continuidad y operación de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal		
Indicadores de Gestión:	Programado contra resultado		
Actividad	Unidad de medida	Comentario o Justificación (Avance Cualitativo)	
Elaboración de contratos de suministro, prestación de servicios, depósito, arrendamientos y subarrendamiento.	Documento	la meta se rebaso en virtud de que se elaboraron 19 contratos adicionales a los programados ya que la actividad depende de las solicitudes de la Dirección de Adquisiciones.	
Elaboración de convenios a los contratos de suministro, prestación de servicios, depósito, arrendamientos y subarrendamiento.	Documento	La meta se rebaso en virtud de que se elaboraron 2 convenios modificatorios adicionales a lo programado, aclarando que la actividad depende de las solicitudes de la Dirección de Adquisiciones.	
Elaboración de convenios de colaboración	Documento	La meta se rebasó derivado de las solicitudes por parte de las dferentes Comisiones, Comites y Unidades Administrativas de la Asamblea Legislativa del distrito Federal.	

FORMULÓ



Director de lo Consultivo
Lic. Marco Antonio Guijosa Mora

SUPERVISÓ



Director General de Asuntos Jurídicos
Lic. Félix Martínez Ramírez

AUTORIZÓ



Oficial Mayor
Lic. Guillermo Sánchez Torres

UNIDAD ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

Tercer Trimestre del Programa de Trabajo Anual 2016

Área responsable:	Dirección de lo Consultivo																							Hoja 3 de 10
Objetivo del área:	Brindar asesoría jurídica a las áreas administrativas en los procesos de licitación pública e invitación restringida, así como a los particulares																							
Indicadores de Gestión:	Programado contra resultado																							
Actividad	Metas	Unidad de medida	1er Trimestre					2o Trimestre					3er Trimestre					4o Trimestre					Acumulado	Avance (%)
			Ene	Feb	Mar	Total	(%)	Abr	May	Jun	Total	(%)	Jul	Ago	Sep	Total	(%)	Oct	Nov	Dic	Total	(%)		
Asesoría en procedimientos de licitación pública nacional e internacional.	P	Documento	0	4	2	6	100	1	0	0	1	100	0	0	0	0	100	0	0	0	0	100	7	100
	R		0	3	0	3	50	1	0	0	1	100	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4	57
Asesoría en procedimientos de invitación restringida a cuando menos tres proveedores.	P	Documento	0	0	3	3	100	1	1	0	2	100	0	0	0	0	100	0	1	0	1	100	6	100
	R		0	0	4	4	133	1	2	1	4	200	4	4	0	8	800						16	266
Asesoría al público en general.	P	Documento	0	0	1	1	100	0	1	0	1	100	0	0	1	1	100	0	0	0	0	100	3	100
	R		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0						0	0
	P																							
	R																							
	P																							
	R																							
	P																							
	R																							

FORMULÓ

Director de lo Consultivo
Lic. Marco Antonio Guijosa Mora

SUPERVISÓ

Director General de Asuntos Jurídicos
Lic. Félix Martínez Ramírez

AUTORIZÓ

Oficial Mayor
Lic. Guillermo Sánchez Torres

UNIDAD ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

Tercer Trimestre del Programa de Trabajo Anual 2016

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

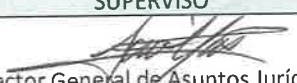
Actividad	Unidad de medida	Comentario o Justificación (Avance Cualitativo)
Asesoría en procedimientos de licitación pública nacional e internacional.	Asesoría	No se programaron actividades en el trimestre que se reporta.
Asesoría en procedimientos de Invitación restringida a cuando menos tres proveedores.	Asesoría	La meta se rebaso ya que se asisitio a 8 eventos no programados, aclarando que esta actividad depende de las solicitudes de la Dirección de Adquisiciones.
Asesoría a Público en general	Asesoría	La meta no se cumplió ya que no se presentaron solicitudes de asesoramiento.

FORMULÓ



Director de lo Consultivo
Lic. Marco Antonio Guijosa Mora

SUPERVISÓ



Director General de Asuntos Jurídicos
Lic. Félix Martínez Ramírez

AUTORIZÓ



Oficial Mayor
Lic. Guillermo Sánchez Torres

UNIDAD ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

Tercer Trimestre del Programa de Trabajo Anual 2016

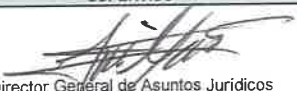
Área responsable:	Dirección de lo Consultivo																				Hoja 5 de 10			
Objetivo del área:	Garantizar la instalación de los Módulos de Atención, Orientación y Quejas Ciudadanas a los CC. Diputados de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal																							
Indicadores de Gestión:	Programado contra resultado																							
Actividad	Metas	Unidad de medida	1er Trimestre					2o Trimestre					3er Trimestre					4o Trimestre					Acumulado	Avance (%)
			Ene	Feb	Mar	Total	(%)	Abr	May	Jun	Total	(%)	Jul	Ago	Sep	Total	(%)	Oct	Nov	Dic	Total	(%)		
Elaboración de contratos de arrendamiento, subarrendamiento y comodato	P	Documento	22	0	0	22	100	0	0	0	0	100	0	0	10	10	100	2	0	3		100	37	100
	R		12	17	1	30	136	1	5	0	6	600	1	1	0	2	20						38	102
Elaboración de convenios a los contratos de arrendamiento, subarrendamiento y comodato	P	Documento	0	0	1	1	100	0	0	0	0	100	0	0	0	0	100	0	0	0	0	100	1	100
	R		0	0	0	0	0	0	1	0	1	100	3	1	8	12	1200						13	1,300
Elaboración de convenios de terminación anticipada a los contratos de arrendamiento, subarrendamiento y comodato	P	Documento	1	0	0	1	100	0	0	0	0	100	0	0	0	0	100	0	0	0	0	100	1	100
	R		0	3	0	3	300	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0						3	300
	P																							
	R																							
	P																							
	R																							
	P																							
	R																							

FORMULÓ



Director de lo Consultivo
Lic. Marco Antonio Gujosa Mora

SUPERVISÓ



Director General de Asuntos Jurídicos
Lic. Félix Martínez Ramírez

AUTORIZÓ



Oficial Mayor
Lic. Guillermo Sánchez Torres



Tercer Trimestre del Programa de Trabajo Anual 2016

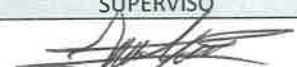
Área responsable:	Dirección de lo Consultivo	Hoja 6 de 10
Objetivo del área:	Garantizar la instalación de los Módulos de Atención, Orientación y Quejas Ciudadanas a los CC. Diputados de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal	
Indicadores de Gestión:	Programado contra resultado	

Actividad	Unidad de medida	Comentario o Justificación (Avance Cualitativo)
Elaboración de contratos de arrendamiento, subarrendamiento y comodato.	Documento	La meta no se cumplió de acuerdo a lo programado, tomando en consideración que la actividad depende de las solicitudes por parte de los C.C. Diputados.
Elaboración de convenios a los contratos de arrendamiento, subarrendamiento y comodato.	Documento	No se programaron actividades en el trimestre que se reporta lo programado, sin embargo se elaboraron 12 convenios modificatorios, aclarando que esta actividad depende de las solicitudes de los CC. Diputados
Convenios de terminación anticipada a los contratos de arrendamiento Subarrendamiento y comodato	Documento	No se programaron actividades en este trimestre

FORMULÓ


Director de lo Consultivo
Lic. Marco Antonio Guijosa Mora

SUPERVISÓ


Director General de Asuntos Jurídicos
Lic. Félix Martínez Ramírez

AUTORIZÓ


Oficial Mayor
Lic. Guillermo Sánchez Torres

UNIDAD ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

Tercer Trimestre del Programa de Trabajo Anual 2016

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


Actividad	Metas	Unidad de medida	1er Trimestre					2o Trimestre					3er Trimestre					4o Trimestre					Acumulado	Avance (%)
			ENE	FEB	MAR	Total	(%)	ABR	MAY	JUN	Total	(%)	JUL	AGO	SEP	Total	(%)	OCT	NOV	DIC	Total	(%)		
Asesoría al Subcomité de Compras, Arrendamientos y Prestación de Servicios.	P	Asesoría	1	1	1	3	100	1	1	1	3	100	1	1	1	3	100	1	1	1	3	100	12	100
	R		1	1	2	4	133	1	1	1	3	100	0	4	2	6	200						13	108
Asesoría al Subcomité de Informática y Subcomité de Bienes Muebles.	P	Asesoría	1	1	1	3	100	0	0	1	1	100	0	1	0	1	100	1	0	1	2	100	7	100
	R		0	0	0	0	0	0	1	0	1	100	0	0	0	0	0						1	14
Asesoría al Subcomité Técnico Institucional para la Administración de Documentos.	P	Asesoría	1	0	0	1	100	0	0	1	1	100	0	1	0	1	100	0	1	0	1	100	4	100
	R		0	0	0	0	0	1	0	0	1	100	0	1	0	1	100						2	50
Asesoría al Comité de Transparencia	P	Asesoría	1	0	0	1	100	1	0	0	1	100	1	0	0	1	100	1	0	1	2	100	5	100
	R		0	0	1	1	100	1	1	1	3	300	0	0	0	0	0						4	80
	P																							
	R																							
	P																							
	R																							
	P																							
	R																							

FORMULÓ



Director de lo Consultivo
Lic. Marco Antonio Guijosa Mora

SUPERVISÓ



Director General de Asuntos Jurídicos
Lic. Félix Martínez Ramírez

AUTORIZÓ



Oficial Mayor
Lic. Guillermo Sánchez Torres


UNIDAD ADMINISTRATIVA

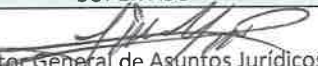
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

Tercer Trimestre del Programa de Trabajo Anual 2016

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

Actividad	Unidad de medida	Comentario o Justificación (Avance Cualitativo)
Asesoría al Subcomité de Compras, Arrendamientos y Prestación de Servicios.	Asesoría	La meta se rebasó ya que se asistió a 3 eventos adicionales a lo programado, aclarando que esta actividad depende de las solicitudes del Subcomité.
Asesoría al Subcomité de Informática y Subcomité de Bienes Muebles	Asesoría	La meta no se cumplió de acuerdo a lo programado, aclarando que esta actividad depende de las solicitudes del Subcomité.
Asesoría al Subcomité Técnico Institucional para la Administración de Documentos.	Asesoría	La meta se cumplió de acuerdo a lo programado, aclarando que esta actividad depende de las solicitudes del Subcomité.
Asesoría al Comité de Transparencia	Asesoría	La meta no se cumplió de acuerdo a lo programado ya que esta actividad depende de las solicitudes del Comité.

FORMULÓ

Director de lo Consultivo
Lic. Marco Antonio Guijosa Mora

SUPERVISÓ

Director General de Asuntos Jurídicos
Lic. Félix Martínez Ramírez

AUTORIZÓ

Oficial Mayor
Lic. Guillermo Sánchez Torres

UNIDAD ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

Tercer Trimestre del Programa de Trabajo Anual 2016

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

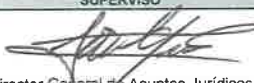
Actividad	Metas	Unidad de medida	1er Trimestre					2o Trimestre					3er Trimestre					4o Trimestre					Acumulado	Avance (%)
			Ene	Feb	Mar	Total	(%)	Abr	May	Jun	Total	(%)	Jul	Ago	Sep	Total	(%)	Oct	Nov	Dic	Total	(%)		
Informe Mensual	P	Documento	1	1	1	3	100	1	1	1	3	100	1	1	1	3	100	1	1	1	3	100	12	100
	R		1	1	1	3	100	1	1	1	3	100	1	1	1	3	100						9	75
Informe Trimestral	P	Documento	0	0	1	1	100	0	0	1	1	100	0	0	1	1	100	0	0	1	1	100	4	100
	R		0	0	1	1	100	0	0	1	1	100	0	0	1	1	100						3	75
Informe Anual	P	Documento	0	0	0	0	100	0	0	0	0	100	0	0	0	1	100	0	0	1	1	100	1	100
	R																							
	P																							
	R																							
	P																							
	R																							
	P																							
	R																							

FORMULÓ



Director de lo Consultivo
Lic. Marco Antonio Guijosa Mora

SUPERVISÓ



Director General de Asuntos Jurídicos
Lic. Félix Martínez Ramírez

AUTORIZÓ



Oficial Mayor
Lic. Guillermo Sánchez Torres

UNIDAD ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

Tercer Trimestre del Programa de Trabajo Anual 2016

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

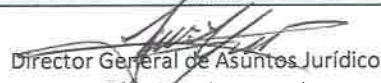
Actividad	Unidad de medida	Comentario o Justificación (Avance Cualitativo)
Informe Mensual	Documento	La meta se cumplirá de acuerdo a lo Programado
Informe Trimestral	Documento	La meta se cumplirá de acuerdo a lo Programado
Informe Anual	Documento	El informe se presentará dentro del período establecido.

FORMULÓ



Director de lo Consultivo
Lic. Marco Antonio Guijosa Mora

SUPERVISÓ



Director General de Asuntos Jurídicos
Lic. Félix Martínez Ramírez

AUTORIZÓ



Oficial Mayor
Lic. Guillermo Sánchez Torres

Consultivo

Anexo 1



VII LEGISLATURA



PARLAMENTO
ABIERTO
La voz de la ciudadanía

OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS
DIRECCIÓN DE LO CONSULTIVO

INFORME DE ACTIVIDADES
(Período Julio de 2016)

LIC. MARCO ANTONIO GUIJOSA MORA.- Director

I.- CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES PARA LAS OFICINAS DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL

II.- CONTRATOS DE DEPÓSITO

III.- CONTRATOS Y CONVENIOS DE COMPRA-VENTA / SUMINISTRO

IV.- CONVENIOS Y CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

1. Elaboración del convenio modificatorio número ALDF/VIII/DCVO/ADI/-10/III-09/16 celebrado con la empresa UNINET, S.A. DE C.V., para la prestación del servicio de internet directo empresarial de 40 MBPS para el canal de televisión.
2. Elaboración del contrato número OM/DGAJ/DCVO/VIII/CCS/I-07/16 celebrado con la empresa MILENIO DIARIO, S.A. DE C.V., para la prestación de servicios de difusión de las actividades legislativas de la ALDF.
3. Elaboración del contrato número OM/DGAJ/DCVO/VIII/I-08/16 celebrado con la empresa ESPECIALISTAS EN MEDIOS, S.A. DE C.V., para la prestación de servicios de monitoreo de las menciones de la ALDF y sus integrantes, en prensa, radio, televisión y portales informativos en internet.
4. Elaboración del contrato número OM/DGAJ/DCVO/VIII/ADI/-67/2016 celebrado con la empresa GRUPO DE SERVICIOS INTEGRALES DE GOBIERNO, S.A. DE C.V., para la ingesta de contenido de programación en el canal de televisión de la ALDF.

V.- CONVENIOS DE COLABORACIÓN

1. Elaboración del convenio de colaboración celebrado con la Coordinación de Humanidades y el Instituto de Investigaciones Sociales de la Universidad Nacional Autónoma de México para el acuerdo, diseño y desarrollo del Diplomado "Transformaciones Urbanas y Reforma Política en la Ciudad de México: 2016-2017".

2. Elaboración del **Convenio General de Colaboración a celebrarse con el Instituto de Investigaciones Dr. José María Luis Mora** en materia de estudios, investigaciones, capacitación e intercambio de material bibliográfico, entre otros.
3. Elaboración del **convenio de colaboración número OM/DGAJ/DCVO/VII/L/II-06/16 celebrado con la empresa ALTA CAPACITACIÓN INDUSTRIAL, S.C.,** para la impartición del curso de capacitación "Electricidad y Mantenimiento".
4. Elaboración del **convenio de colaboración número OM/DGAJ/DCVO/VII/L/II-07/2016 celebrado con la Agencia de Noticias del Estado Mexicano,** para llevar a cabo el servicio de noticias nacionales para ingesta de contenido de programación para el canal de televisión de la ALDF.

VI.- ELABORACIÓN DE CONTRATOS Y CONVENIOS PARA LA INSTALACIÓN DE MÓDULOS DE ATENCIÓN, ORIENTACIÓN Y QUEJAS CIUDADANAS

1. Elaboración del **convenio número OM/DGAJ/DCVO/VII/L/M/I-51/III-05/16** celebrado con la C. Martha Medel Baltazar, para dar por terminada de manera anticipada la relación jurídica contenida en el contrato de comodato número ALDF/VII/L/M/I-51/15 respecto del inmueble donde se encontraba instalado el Módulo de Atención, Orientación y Quejas Ciudadanas a cargo del **DIP. JESÚS ARMANDO LÓPEZ VELARDE CAMPA.**
2. Elaboración del **convenio modificatorio OM/DGAJ/DCVO/VII/L/M/III-06/16** celebrado con la C. Marisela Camacho Isaac, para prorrogar la vigencia del contrato de comodato del inmueble donde se encuentra el MAOQC a cargo del **DIP. LEONEL LUNA ESTRADA.**
3. Elaboración del **convenio número OM/DGAJ/DCVO/VII/L/M/I-15/III-07/16** celebrado con la C. Gloria Eugenia Jiménez Calvillo, para dar por terminada de manera anticipada la relación jurídica contenida en el contrato de comodato número ALDF/VII/L/M/I-15/16 respecto del inmueble donde se encontraba instalado el Módulo de Atención, Orientación y Quejas Ciudadanas a cargo del **DIP. MIGUEL ÁNGEL ABADÍA PARDO.**
4. Elaboración del **contrato de comodato OM/DGAJ/DCVO/VII/L/M/I-38/16** donde se reubicará el Módulo el Módulo de Atención, Orientación y Quejas Ciudadanas a cargo del **DIP. MIGUEL ÁNGEL ABADÍA PARDO.**

VII.- GRUPO REVISOR DE BASES

1. Asistencia a la reunión de trabajo del Grupo Revisor de Bases celebrada el día 08 de julio del año en curso, respecto de la invitación número ALDF/VII/L/R/3P/012/2016 para la "contratación del licenciamiento para la solución integral de asistencia, votación, clasificación de información legislativa y datos abiertos para la ALDF".
2. Asistencia a la reunión de trabajo del Grupo Revisor de Bases, respecto de las invitaciones identificadas con los números ALDF/VII/L/R/3P/003/2016 para la "Adquisición de papel para impresión, pastas para engargolar, artículos de oficina y otros artículos para la ALDF" y ALDF/VII/L/R/3P/004/2016 para la "Adquisición de toners, cartuchos y cabezales para la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, celebrada el 13 de julio del año en curso.

VIII.- LICITACIONES PÚBLICAS NACIONALES E INTERNACIONALES

IX.- INVITACIONES RESTRINGIDAS A CUANDO MENOS TRES PRESTADORES

1. Asistencia a los eventos de **invitación restringida número ALDF/VILL/IR3P/012/2016** para la "Contratación del licenciamiento para la solución integral de asistencia, votación, clasificación de información legislativa y datos abiertos para la ALDF" (**JUNTA DE ACLARACIÓN DE BASES**)
2. Asistencia a los eventos de **invitación restringida número ALDF/VILL/IR3P/002/2016** para la adquisición de artículos de ferretería, material eléctrico y material de plomería para la **ALDF. (JUNTA DE ACLARACIÓN DE BASES).**
3. Asistencia a los eventos de **invitación restringida número ALDF/VILL/IR3P/003/2016** para la adquisición de papel para impresión, pastas para engargolar, artículos oficinas y otros artículos (**JUNTA DE ACLARACIÓN DE BASES**).
4. Asistencia a los eventos de **invitación restringida número ALDF/VILL/IR3P/004/2016** para la adquisición de toners, cartuchos y cabezales para la ALDF (**JUNTA DE ACLARACIÓN DE BASES**).

X.- SUBCOMITÉ DE COMPRAS, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

XI.- SUBCOMITÉ DE INFORMÁTICA

XII.- SUBCOMITÉ DE BIENES MUEBLES

XIII.- COMITÉ TÉCNICO INSTITUCIONAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS (COTECIAD)

XIV.- COMITÉ DE TRANSPARENCIA

XV.- ASESORÍAS EXTERNAS

XVI.- OTRAS ****

1. Se dio contestación a las solicitudes de Información Pública identificadas con los números de folio:

- ✓ 50000000109216
- ✓ 50000000114116
- ✓ 50000000110216
- ✓ 50000000114516
- ✓ 5000000012516

2. Se le enviaron al LIC. ADOLFO RIEBELING MONTIEL, Director General de Administración, para su resguardo, un original firmado de cada uno de los convenios y contratos que se enlistan a continuación:

MÓDULOS:

Número de Contrato	Persona Física o Moral	Objeto
OM/DGAJ/DCVO/VIII/ M/I-51/III-05/16	Martha Medel Baltazar	Terminación anticipada del contrato de comodato donde se encontraba el MAOQC a cargo del DIP. JESÚS ARMANDO LÓPEZ VELARDE CAMPA.
OM/DGAJ/DCVO/VIII/M/III- 06/16	C. Marisela Camacho Isaac	Prorrogar, del primero de julio al treinta y uno de diciembre del año en curso, la vigencia del contrato de comodato respecto del inmueble donde se encuentra instalado el Módulo de Atención, Orientación y Quejas Ciudadanas a cargo del DIP. LEONEL LUNA ESTRADA

SERVICIOS

ALDF/VIII/DCVO/AD/ I-10/III-09/16	Uninet, S.A. de C.V.	Servicio de internet para el canal de televisión de la ALDF
OM/DGAJ/DCVO/VIII/I- 11/III-10/16	C. MA GUADALUPE VALENCIA GONZÁLEZ	Prorrogar la vigencia del contrato principal, del primero de junio al treinta y uno de diciembre del año en curso.
ALDF/VIII/AD/I-24/16	METLIFE MÉXICO, S.A.	Adquisición de pólizas de seguro colectivo de vida con beneficio de seguro de separación individualizado.
OM/DGAJ/DCVO/VIII/AD/I- 67/2016	GRUPO DE SERVICIOS INTEGRALES DE GOBIERNO, S.A. DE C.V.	Ingesta de contenido de programación del canal de televisión de la ALDF
OM/DGAJ/DCVO/VIII/IR3PI/I- 69/16	PGC, S.A. DE C.V.	Impresión de la revista Asamblea.

CONVENIOS DE COLABORACIÓN:

s/n	Coordinación de Humanidades y el Instituto de Investigaciones Sociales de la Universidad Nacional Autónoma de México	Acuerdo, diseño y desarrollo del Diplomado "Transformaciones Urbanas y Reforma Política de la Ciudad de México: 2016 – 2017".
OM/DGAJ/DCVO/VIII/ II-06/16	Alta Capacitación Industrial, S.C.	Curso de capacitación "Electricidad y Mantenimiento"
OM/DGAJ/DCVO/VIII/II- 07/2016	Agencia de Noticias del estado Mexicano	Para llevar a cabo el servicio de noticias nacionales para ingesta de contenido de programación para el canal de televisión de la ALDF.

3. Se le envió a la C. Magnolia Flores Hidalgo, Directora de Recursos Humanos, en atención a su oficio DRH/VIII/L1561/2016, copia debidamente firmada del contrato número ALDF/VIII/AD/I-24/16 celebrado con la empresa METLIFE, S.A., para la adquisición de pólizas de seguro de vida con beneficio del seguro de separación individualizado.

4. Por instrucciones del Lic. Guillermo Sánchez Torres, Oficial Mayor, se le envía al Dr. Pablo Trejo Pérez, para los efectos a que hubiere lugar, un original firmado **del convenio de colaboración celebrado entre este Órgano Legislativo y la Coordinación de Humanidades y el Instituto de Investigaciones Sociales de la Universidad Nacional Autónoma de México** para el acuerdo, diseño y desarrollo del Diplomado "Transformaciones Urbanas y Reforma Política de la Ciudad de México: 2016 – 2017".

******* **NOTA:** Estas actividades fueron realizadas por el área, sin embargo no se reportan en las cédulas de los informes trimestrales, por no ser considerado como un objetivo del área dentro del programa anual de trabajo.

Consultivo

Anexo 2



INFORME DE ACTIVIDADES
(Período Agosto de 2016)

LIC. MARCO ANTONIO GUIJOSA MORA. - Director

I.- CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES PARA LAS OFICINAS DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL

II.- CONTRATOS DE DEPÓSITO

III.- CONTRATOS Y CONVENIOS DE COMPRA-VENTA / SUMINISTRO

1. Elaboración del convenio modificatorio número OM/DGAJ/DCVO/VIII/LPN/I-30/III-11/16 **celebrado con la empresa TOKA INTERNACIONAL, S.A.P.I. DE C.V. S.O.F.O.M. E.N.R.**, cuyo objeto es modificar la razón social por la de TOKA INTERNACIONAL, S.A.P.I. DE C.V.
2. Elaboración del contrato número OM/DGAJ/DCVO/VIII/IRI3P/I-72/16 **celebrado con la empresa MAC COMPUTADORAS DE MORELOS, S.A. DE C.V.**, para la adquisición de toners, cartuchos y cabezales para la ALDF.
3. Elaboración del contrato número OM/DGAJ/DCVO/VIII/IRI3P/I-73/2016 **celebrado con la empresa GRUPO BENVICE, S.A. DE C.V.**, para la adquisición de papel para impresión, pastas para engargolar, artículos de oficina y otros artículos para la ALDF.
4. Elaboración del contrato número OM/DGAJ/DCVO/VIII/IR3P/I-74/16 **celebrado con el C. RICARDO JESÚS TENORIO JIMÉNEZ** para la adquisición de artículos de cafetería e insumos para el servicio de cafetería para la ALDF.
5. Elaboración del contrato número OM/DGAJ/DCVO/VIII/IR3P/I-75/16 **celebrado con la C. NORMA GUADALUPE RAMÍREZ LÓPEZ** para la adquisición de artículos de cafetería e insumos para el servicio de cafetería para la ALDF.

IV.- CONVENIOS Y CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

1. Elaboración del contrato número OM/DGAJ/DCVO/VIII/AD/I-05/16 **celebrado con la empresa CICLOS Y ESTRUCTURAS, S.A. DE C.V.**, para el mantenimiento preventivo y correctivo para impresora y plotter.

2. Elaboración del contrato número **OM/DGAJ/DCVO/VIII/CCS/I-05/16** celebrado con **EL UNIVERSAL COMPAÑÍA PERIODÍSTICA, S.A. DE C.V.**, para la contratación de espacios publicitarios en medios de comunicación impresos para la difusión de las actividades legislativas de la ALDF.
3. Elaboración del contrato número **OM/DGAJ/DCVO/VIII/CCS/I-06/16** celebrado con **PERIÓDICO EXCÉLSIOR, S.A. DE C.V.**, para la contratación de espacios publicitarios en medios de comunicación impresos para la difusión de las actividades legislativas de la ALDF.
4. Elaboración del contrato número **OM/DGAJ/DCVO/VIII/CCS/I-011/11/16** celebrado con **L.R.H.G. INFORMATIVO, S.A. DE C.V.**, para la contratación de espacios publicitarios en medios de comunicación impresos para la difusión de las actividades legislativas de la ALDF.
5. Elaboración del contrato número **OM/DGAJ/DCVO/VIII/CCS/I-08/16** celebrado con **LA CRÓNICA DIARIA, S.A. DE C.V.**, para la contratación de espacios publicitarios en medios de comunicación impresos para la difusión de las actividades legislativas de la ALDF.
6. Elaboración del contrato número **OM/DGAJ/DCVO/VIII/CCS/I-014/2016** celebrado con **COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN, S.A. DE C.V.**, para la contratación de espacios publicitarios en medios de comunicación impresos para la difusión de las actividades legislativas de la ALDF.
7. Elaboración del contrato número **OM/DGAJ/DCVO/VIII/CCS/I-16/16** celebrado con **EDITORIA LA PRENSA, S.A. DE C.V.**, para la contratación de espacios publicitarios en medios de comunicación impresos para la difusión de las actividades legislativas de la ALDF.
8. Elaboración del contrato número **OM/DGAJ/DCVO/VIII/CCS/I-17/16** celebrado con **POTROS EDITORES, S.A. DE C.V.**, para la contratación de espacios publicitarios en medios de comunicación impresos para la difusión de las actividades legislativas de la ALDF.
9. Elaboración del contrato número **OM/DGAJ/DCVO/VIII/CCS/I-18/16** celebrado con **PUBLICACIONES METROPOLITANAS, S.A. DE C.V.**, para la contratación de espacios publicitarios en medios de comunicación impresos para la difusión de las actividades legislativas de la ALDF.
10. Elaboración del contrato número **OM/DGAJ/DCVO/VIII/CCS/I-019/2016** celebrado con la empresa **OPERADORA MEXICANA DE TELEVISIÓN, S.A. DE C.V.**, para la prestación de servicios de difusión de las actividades de la ALDF en espacios publicitarios de medios de comunicación electrónicos.
11. Elaboración del contrato número **OM/DGAJ/DCVO/VIII/AD/I-70/16** celebrado con la empresa **SERVICIOS PUBLICITARIOS GRAICY, S.A. DE C.V.**, para la elaboración del estudio sociopolítico de la Ciudad de México con miras a definir la Agenda Legislativa 2016
12. Elaboración del contrato número **OM/DGAJ/DCVO/VIII/IR3P/I-71/16** celebrado con la empresa **DISTRIBUIDORA Y COMERCIALIZADORA BOSSANOVA, S.A. DE C.V.**, para la contratación del licenciamiento para la solución integral de asistencia, votación, clasificación de información legislativa y datos abiertos para la ALDF.

V.- CONVENIOS DE COLABORACIÓN

1. Elaboración de los convenios de colaboración que se celebrarán con la **UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO**, para la evaluación de las Políticas y Programas Sociales implementados por el Gobierno del Distrito Federal y con el **CENTRO DE INVESTIGACIÓN SOCIOECONÓMICA GLOBAL, HERNÁNDEZ Y ASOCIADOS, S.C. (CISEG)**, para el levantamiento de información en campo en la modalidad de encuesta para la evaluación de las Políticas y Programas Sociales implementados por el Gobierno del Distrito Federal (EVAPS CDMX 2016).

2. Elaboración del **Convenio Marco de Colaboración que se celebrará con la COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL DISTRITO FEDERAL**, para establecer las bases y los mecanismos jurídico-administrativos mediante los cuales se conjuguen esfuerzos y recursos, tanto humanos como materiales con la finalidad de promover, organizar y desarrollar la cultura en materia de derechos humanos y otras actividades para el mutuo fortalecimiento de dichas instituciones.

VI.- ELABORACIÓN DE CONTRATOS Y CONVENIOS PARA LA INSTALACIÓN DE MÓDULOS DE ATENCIÓN, ORIENTACIÓN Y QUEJAS CIUDADANAS

1. Elaboración del **contrato número OMDGAJDCOV/VIIL/MI-37/16** celebrado respecto del inmueble donde se reubicó el Módulo de Atención, Orientación y Quejas Ciudadanas a cargo del **DIP. JESÚS ARMANDO LÓPEZ VELARDE CAMPA**.
2. Elaboración del convenio **número OMDGAJDCOV/VIIL/MI-19/III-12/16** celebrado con el C. Juan Manuel Sotelo Pérez para prorrogar la vigencia del contrato de comodato del inmueble donde se ubica el Módulo de Atención, Orientación y Quejas Ciudadanas **a cargo de la Diputada JANET ADRIANA HERNÁNDEZ SOTELO**

Convoca a participar en la reunión de trabajo del GRUPO REVISOR DE BASES, a celebrarse.

VII.- GRUPO REVISOR DE BASES

1. Asistencia a la reunión de trabajo del Grupo Revisor de Bases celebrada el 01 de agosto del año en curso, a las 12:00 horas **respecto de las invitaciones ALDF/VIIL/IR3P/008/2016** para la "Adquisición de artículos de cafetería e insumos para el servicio de cafetería para la ALDF" y **ALDF/VIIL/IR3P/013/2016** para la "Contratación del servicio de enlace microondas punto a punto para el canal de televisión de la ALDF".
2. Asistencia a la reunión de trabajo del Grupo Revisor de Bases celebrada el 17 de agosto, respecto de las **invitaciones número ALDF/VIIL/IR3P/006/2016** para el Suministro de medicamentos y soluciones para el servicio médico de la ALDF y **ALDF/VIIL/IR3P/014/2016** para el servicio de retiro de equipos usados, suministro, colocación, puesta en marcha y todo lo necesario para el buen funcionamiento de equipos de aire acondicionado para la ALDF.

VIII.- LICITACIONES PÚBLICAS NACIONALES E INTERNACIONALES

IX.- INVITACIONES RESTRINGIDAS A CUANDO MENOS TRES PRESTADORES

1. Asistencia a los eventos de **invitación restringida número ALDF/VIIL/IR3P/012/2016** para la "Contratación del licenciamiento para la solución integral de asistencia, votación, clasificación de información legislativa y datos abiertos para la ALDF" (**RECEPCIÓN Y APERTURA DE PROPUESTAS – COMUNICACIÓN DE FALLO**).

2. Asistencia a los eventos de invitación restringida número ALDF/VILL/IR3P/013/2016 para la "Contratación de los Servicios de Enlace Microondas Punto a Punto para el Canal de Televisión y el Soporte Técnico de la ALDF" (JUNTA DE ACLARACIÓN DE BASES – COMUNICACIÓN DE FALLO).
3. Asistencia a los eventos de invitación restringida número ALDF/VILL/IR3P/014/2016 para la "Contratación de los Servicios de Equipos Usados, Suministro, Colocación, Puesta en Marcha y todo lo necesario para el buen funcionamiento de equipos de aire acondicionado para la ALDF" (JUNTA DE ACLARACIÓN DE BASES – COMUNICACIÓN DE FALLO).
4. Asistencia a los eventos de invitación restringida número ALDF/VILL/IR3P/002/2016 para la adquisición de artículos de ferretería, material eléctrico y material de plomería para la ALDF. (RECEPCIÓN Y APERTURA DE PROPUESTAS) SE DECLARÓ DESIERTA.
5. Asistencia a los eventos de invitación restringida número ALDF/VILL/IR3P/003/2016 para la adquisición de papel para impresión, pastas para engargolar, artículos oficinas y otros artículos (RECEPCIÓN Y APERTURA DE PROPUESTAS – COMUNICACIÓN DE FALLO)
6. Asistencia a los eventos de invitación restringida número ALDF/VILL/IR3P/004/2016 para la adquisición de toners, cartuchos y cabezales para la ALDF (RECEPCIÓN Y APERTURA DE PROPUESTAS – COMUNICACIÓN DE FALLO)

X.- SUBCOMITÉ DE COMPRAS, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

1. Asistencia a la SÉPTIMA SESIÓN EXTRAORDINARIA del Subcomité de Compras celebrada el 05 de agosto.
2. Asistencia a la OCTAVA SESIÓN EXTRAORDINARIA DEL SUBCOMITÉ DE COMPRAS celebrada el día 10 de agosto.
3. Asistencia a la NOVENA SESIÓN EXTRAORDINARIA del Subcomité de Compras, celebrada el 30 de agosto.
4. Asistencia a la OCTAVA SESIÓN ORDINARIA del Subcomité de compras, celebrada el 31 de agosto

XI.- SUBCOMITÉ DE INFORMÁTICA

XII.- SUBCOMITÉ DE BIENES MUEBLES

XIII.- COMITÉ TÉCNICO INSTITUCIONAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS (COTECIAD)

1. Asistencia a la PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DEL COMITÉ TÉCNICO INSTITUCIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS (COTECIAD) celebrada el 16 de agosto.
-

XIV.- COMITÉ DE TRANSPARENCIA

XV.- ASESORÍAS EXTERNAS

XVI.- OTRAS *****

1. Se dio contestación a las solicitudes de Información Pública identificadas con los números de folio:

- ✓ 500000000125116
- ✓ 500000000123616
- ✓ 50000000127416
- ✓ 50000000137216
- ✓ 50000000138916
- ✓ 50000000136916

2. Se le enviaron al LIC. **ADOLFO RIEBELING MONTIEL, Director General de Administración**, para su resguardo, un original firmado de cada uno de los convenios y contratos que se enlistan a continuación:

MÓDULOS:

Número de Contrato	Persona Física o Moral	Objeto
OM/DGAJ/DCVOM/III/ M/I-51/III-05/16	Marta Medel Baltazar	Terminación anticipada del contrato de comodato ALDF/VIII/M/I-51/15 del inmueble donde se encontraba el MAOQC a cargo del DIP. JESÚS ARMANDO LÓPEZ VELARDE CAMPA.
OM/DGAJ/DCVOM/III/M/I- 15/III-07/16	Gloria Eugenia Jiménez Calvillo	Terminación anticipada del contrato de comodato donde se encontraba ubicado el Módulo de Atención, Orientación y Quejas Ciudadanas a cargo del DIP. MIGUEL ÁNGEL ABADÍA PARDO
	José Luis Flores Murillo Julio Flores Murillo	Reubicación del Módulo de Atención, Orientación y Quejas Ciudadanas a cargo del DIP. MIGUEL ÁNGEL ABADÍA PARDO
OM/DGAJ/DCOV/VIII/ M/I-37/16	Jesús Armando López Velarde Campa	Otorgar el uso gratuito del inmueble donde se reubicó el MAOQC a cargo del DIP. JESÚS ARMANDO LÓPEZ VELARDE CAMPA.

SERVICIOS

No. de Contrato o Convenio	Persona Física o Moral	Objeto
OM/DGAJ/DCVOM/III/ AD/I-41/2016	CICLOS Y ESTRUCTURAS, S.A. DE C.V.	Mantenimiento preventivo y correctivo para Impresora Konica Minolta Magic Color 8650 y Plotter Epson Stylus Pro 9890
OM/DGAJ/DCVOM/III/ II-06/16	ALTA CAPACITACIÓN INDUSTRIAL, S.C.	Curso de capacitación "Electricidad y Mantenimiento"

ALDF/MIL/DCVO/ AD/1-10/III-09/16	UNINET, S.A. DE C.V.	Servicio de internet bajo demanda E3 y Red privada virtual IP-MPLS para el canal de televisión de la ALDF y modificación de la cláusula tercera del contrato principal.
OM/DGAJ/DCVON/III/ LPNI-30/III-11/16	TOKA INTERNACIONAL, S.A.P.I. DE C.V.S.O.F.O.M.	Modificar su razón social
OM/DGAJ/DCVON/III/ AD/1-70/16	SERVICIOS PUBLICITARIOS GRAICY, S.A. DE C.V.	Estudio sociopolítico de la Ciudad de México con miras a definir la agenda legislativa 2016
OM/DGAJ/DCVON/III/ IR3P/I-71/16	DISTRIBUIDORA Y COMERCIALIZADORA BOSSANOVA, S.A. DE C.V.	Contratación de licenciamiento para la solución integral de asistencia, votación, clasificación de información legislativa y datos abiertos
OM/DGAJ/DCVON/III/ IR3P/I-72/16	MAC COMPUTADORAS DE MORELOS, S.A. DE C.V.	Adquisición de toners, cartuchos y cabezales para la ALDF

CONVENIOS DE COLABORACIÓN:

No. de Convenio	Institución	Objeto
	THE WASHINGTON CENTER FOR INTERNSHIPS AND ACADEMIC SEMINARS	Realización de acciones tendientes a fomentar el estudio, la investigación y la capacitación permanente de su personal técnico y profesional para el mejoramiento y perfeccionamiento de las actividades que tienen encomendadas.

MEDIOS DE COMUNICACIÓN

No. DE CONTRATO	EMPRESA
OM/DGAJ/DCVON/III/CCSI/-05/16	EL UNIVERSAL COMPAÑÍA PERIODÍSTICA NACIONAL, S.A. DE C.V.
OM/DGAJ/DCVON/III/CCSI/-06/16	PERIÓDICO EXCÉLSIOR, S.A. DE C.V.
OM/DGAJ/DCVON/III/CCSI/-07/2016	MILENIO DIARIO, S.A. DE C.V.
OM/DGAJ/DCVON/III/1-08/16	ESPECIALISTAS EN MEDIOS, S.A. DE C.V.
OM/DGAJ/DCVON/III/CCSI/-08/2016	LA CRÓNICA DIARIA, S.A. DE C.V.
OM/DGAJ/DCVON/III/CCSI/-0111/16	L.R.H.G. INFORMATIVO, S.A. DE C.V.
OM/DGAJ/DCVON/III/CCSI/-014/2016	COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN, S.A. DE C.V.
OM/DGAJ/DCVON/III/CCSI/-16/16	EDITORIA LA PRENSA, S.A. DE C.V.
OM/DGAJ/DCVON/III/CCSI/-17/16	POTROS EDITORES, S.A. DE C.V.
OM/DGAJ/DCVON/III/CCSI/-18/16	PUBLICACIONES METROPOLITANAS, S.A. DE C.V.
OM/DGAJ/DCVON/III/CCSI/-019/2016	OPERADORA MEXICANA DE TELEVISIÓN, S.A. DE C.V. (PROYECTO 40)

3. Se le envió al Dr. Pablo Trejo, Tesorero General, original firmado del **Convenio General de Colaboración celebrado con The Washington Center for Internships and Academic Seminars** para la realización de acciones tendientes a fomentar el estudio, la investigación y la capacitación permanente de su personal técnico y profesional para el mejoramiento y perfeccionamiento de las actividades que tienen encomendadas.

4. Se le enviaron al Lic. Guillermo Sánchez Torres, Oficial Mayor, los **proyectos de convenio de colaboración a celebrarse con la Universidad Panamericana, la Comisión de Derechos**

Humanos del Distrito Federal y la Escuela Nacional de Trabajo Social de la Universidad Nacional Autónoma de México, a los cuales una vez revisados se les realizaron las diversas observaciones.

5. En atención al oficio número CGSCS/VIII/270/2016, se le envió al Lic. Juan Antonio Valtierra Ruvalcaba, Coordinador General de Comunicación Social, un informe detallado del status que guardan los contratos que se celebrarán con distintos medios de comunicación, para la difusión de las actividades legislativas de la ALDF.
6. Se le reenvió al Dr. Pablo Trejo, Tesorero General, cuatro originales del contrato número **OM/DGAJ/DCVO/VIII/IRI3P/I-73/2016 celebrado con la empresa GRUPO BENNICE, S.A. DE C.V.**, para la adquisición de papel para impresión, pastas para engargolar, artículos de oficina y otros artículos para la ALDF, el cual contiene las modificaciones correspondientes, solicitadas mediante oficio TGM/VIII/0942/16.

******* **NOTA:** Estas actividades fueron realizadas por el área, sin embargo no se reportan en las cédulas de los informes trimestrales, por no ser considerado como un objetivo del área dentro del programa anual de trabajo.

Consultivo

Anexo 3



VII LEGISLATURA



PARLAMENTO
ABIERTO

La voz de la ciudadanía

OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS
DIRECCIÓN DE LO CONSULTIVO

INFORME DE ACTIVIDADES
(Período Septiembre de 2016)

LIC. MARCO ANTONIO GUILIOSA MORA.- Director

I.- CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES PARA LAS OFICINAS DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL

II.- CONTRATOS DE DEPÓSITO

III.- CONTRATOS Y CONVENIOS DE COMPRA-VENTA / SUMINISTRO

1. Elaboración del convenio número **OM/DGAJ/DCVO/VIII/IR3P/I-74/III-12/16** celebrado con el C. **RICARDO JESÚS TENORIO JIMÉNEZ** para precisar el concepto número 7 del contrato, referente a la presentación de las galletas surtido tradicional marca Marian.

IV.- CONVENIOS Y CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

1. Elaboración del contrato **OM/DGAJ/DCVO/VIII/LCCS/I-06/16** celebrado con **ARTES GRÁFICAS EN PERIÓDICO, S.A. DE C.V. (EL GRÁFICO, PORTAL DE INTERNET)** para la difusión de las actividades legislativas de la ALDF a través de contratación de espacios publicitarios en medios de comunicación impresos.
2. Elaboración del contrato número **OM/DGAJ/DCVO/VIII/IR3P/I-75/16** celebrado con la empresa **JUMEL DE MÉXICO, S.A. DE CV.**, para el servicio de retiro de equipos usados, suministro, colocación, puesta en marcha y todo lo necesario para el buen funcionamiento de equipos de aire acondicionado para la ALDF
3. Elaboración del contrato número **OM/DGAJ/DCVO/VIII/IR3P/I-76/16** celebrado con la empresa **RF TELECOMUNICACIONES, S.A. DE C.V.** para los servicios de enlace microondas punto a punto para el canal de televisión y el soporte técnico de la ALDF.

V.- CONVENIOS DE COLABORACIÓN

1. Elaboración del convenio de colaboración **OM/DGAJ/DCVO/VIII/L-05/2016** celebrado con la **Universidad Autónoma Metropolitana, Unidad Xochimilco**, con el objeto de que se proporcione al personal de este Órgano Legislativo, los cursos de capacitación especificados en el anexo único de dicho convenio.

VI.- ELABORACIÓN DE CONTRATOS Y CONVENIOS PARA LA INSTALACIÓN DE MÓDULOS DE ATENCIÓN, ORIENTACIÓN Y QUEJAS CIUDADANAS

1. Elaboración de convenios modificatorios para prorrogar la vigencia de los contratos de comodato de los inmuebles donde se encuentran los Módulos de Atención, Orientación y Quejas Ciudadanas a cargo de los Diputados que se enlistan a continuación:

No. de Convenio	Persona Física o Moral	Diputado
OM/DGAJ/DCVOM/III/ M/I-40/III-08/16	Norma Begoña Casar Cruz	Elena Edith Segura Trejo
OM/DGAJ/DCVOM/III/ M/I-39/III-09/16	Lic. Raúl Zárate Machuca	Fernando Zárate Salgado
OM/DGAJ/DCVOM/III/ M/I-21/III-10/16	José Encarnación Alfaro Cázatares	José Encarnación Alfaro Cázatares
OM/DGAJ/DCVOM/III/ M/I-14/III-11/16	Miguel Quijano Morales	Luis Gerardo Quijano Morales
OM/DGAJ/DCVOM/III/ M/I-19/III-12/16	Juan Manuel Sotelo Pérez	Janet Adriana Hernández Sotelo
OM/DGAJ/DCVOM/III/ M/I-53/III-13/16	José Inés Ávila Ramírez y José Alberto Ávila Rivas	Vania Roxana Ávila García
OM/DGAJ/DCVOM/III/ M/I-44/III-16/16	Emilio Ortiz Cruz	José Alberto Benavides Castañeda
OM/DGAJ/DCVOM/III/ M/I-30/III-17/16	César Martín Cabello Martínez	Flor Ivone Morales Miranda

VII.- GRUPO REVISOR DE BASES

VIII.- LICITACIONES PÚBLICAS NACIONALES E INTERNACIONALES

IX.- INVITACIONES RESTRINGIDAS A CUANDO MENOS TRES PRESTADORES

X.- SUBCOMITÉ DE COMPRAS, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

1. Asistencia a la DÉCIMA SESIÓN EXTRAORDINARIA DEL SUBCOMITÉ DE COMPRAS, celebrada el 07 de septiembre del año en curso.
2. Asistencia a la NOVENA SESIÓN ORDINARIA DEL SUBCOMITÉ DE COMPRAS, celebrada el 29 de septiembre del año en curso.

XI.- SUBCOMITÉ DE INFORMÁTICA

XII.- SUBCOMITÉ DE BIENES MUEBLES

XIII.- COMITÉ TÉCNICO INSTITUCIONAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS (COTECIAD)

XIV.- COMITÉ DE TRANSPARENCIA

XV.- ASESORÍAS EXTERNAS

XVI.- OTRAS ****

1. Se dio contestación a las solicitudes de Información Pública identificadas con los números de folio:

- ✓ 5000000146616
- ✓ 5000000148016
- ✓ 5000000162616
- ✓ Respuesta a cumplimiento RR.SIP.2200/2016
- ✓ Respuesta a cumplimiento RR.SIP.2214/2016
- ✓ Respuesta a cumplimiento RR.SIP.2216/2016
- ✓ Respuesta a cumplimiento RR.SIP.2198/2016

2. Se le enviaron al **LIC. ADOLFO RIEBELING MONTIEL, Director General de Administración**, para su resguardo, un original firmado de cada uno de los convenios y contratos que se enlistan a continuación:

MÓDULOS:

Número de Contrato	Persona Física o Moral	Objeto
OM/DGAJ/DCVON/III/ M/I-39/III-09/2016	Raúl Zárate Machuca	FERNANDO ZÁRATE SALGADO
OM/DGAJ/DCVON/III/ M/I-21/III-10/16	José Encarnación Alfaro Cázares	JOSÉ ENCARNACIÓN ALFARO CÁZARES
OM/DGAJ/DCVON/III/ M/I-14/III-11/16	Luis Miguel Quijano Morales	LUIS GERARDO QUIJANO MORALES

SERVICIOS

No. de Contrato o Convenio	Persona Física o Moral	Objeto
OM/DGAJ/DCVON/III/ IR3P/I-73/2016	Grupo Benvice, S.A. de C.V.	Suministro de papel para impresión, pastas para engargolar, artículos de oficina y otros artículos.
OM/DGAJ/DCVON/III/ IR3P/I-74/16	Ricardo Jesús Tenorio Jiménez	Adquisición de artículos de cafetería para el servicio de cafetería para la ALDF (partida 1).
OM/DGAJ/DCVON/III/ IR3P/I-75/16	Norma Guadalupe Ramírez López	Adquisición de insumos para el servicio de cafetería de la ALDF (partida 2).

CONVENIOS DE COLABORACIÓN:

No. de Convenio	Institución	Objeto
s/n	Universidad Autónoma de México	Evaluación de las Políticas y Programas Sociales Implementados por el Gobierno del Distrito Federal
s/n	Sociedad Civil, Centro De Investigación Socioeconómica Hernández Y Asociados, (Cisegj),	Levantamiento de información en campo en la modalidad de encuesta para la Evaluación de las Políticas y Programas Sociales Implementados por el Gobierno del Distrito Federal (EVAPS CDMX 2016.
OM/DGAJ/DCVON/III/ 1-05/2016	Universidad Autónoma Metropolitana	Impartición de cursos de capacitación

3. Por instrucciones del Oficial Mayor, se le envían al Dr. Pablo Trejo, Tesorero General, para su conocimiento y aplicación:
 - **Convenio de Colaboración celebrado con la Universidad Nacional Autónoma de México** para la Evaluación de las Políticas y Programas Sociales Implementados por el Gobierno del Distrito Federal.
 - **Convenio de Colaboración celebrado con la SOCIEDAD CIVIL, CENTRO DE INVESTIGACIÓN SOCIOECONÓMICA GLOBAL, HERNÁNDEZ Y ASOCIADOS, (CISEG)**, para realizar el levantamiento de información en campo en la modalidad de encuesta para la Evaluación de las Políticas y Programas Sociales Implementados por el Gobierno del Distrito Federal (EVAPS CDMX 2016).
4. Se le envió al Dr. Pablo Trejo, Tesorero General, copia del Acuerdo de la Comisión de Gobierno de fecha 19 de febrero del año en curso por medio del cual se instruye la elaboración del convenio con la **Universidad Nacional Autónoma de México** para la Evaluación de las Políticas y Programas Sociales Implementados por el Gobierno del Distrito Federal y con la **SOCIEDAD CIVIL, CENTRO DE INVESTIGACIÓN SOCIOECONÓMICA GLOBAL, HERNÁNDEZ Y ASOCIADOS, (CISEG)**, para realizar el levantamiento de información en campo en la modalidad de encuesta para la Evaluación de las Políticas y Programas Sociales Implementados por el Gobierno del Distrito Federal (EVAPS CDMX 2016).
5. Se dio contestación a los oficios DGAV/III/1780/2016 y OM/VIII/2052/2016 por los que se informa de las irregularidades en que ha incurrido la empresa **TOKA INTERNACIONAL S.A.P.I. DE C.V.** respecto del contrato número ALDF/VIII/LPNI-30/16 signado con este Órgano Legislativo. Se hace del conocimiento los acuerdos tomados con el representante de la empresa a efecto de subsanar dichas anomalías.
6. Asistencia a la reunión celebrada el 13 de septiembre del año en curso, en calidad de Enlace de Transparencia de la DGAJ.
7. Por instrucciones del Oficial Mayor y con la finalidad de dar cumplimiento a los numerales 105 y 106 de las Normas para las Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, se le solicita al Director General de Administración, Lic. Rebeling, un informe pormenorizado de los trabajadores que han sido afectados por el incumplimiento de la empresa **TOKA INTERNACIONAL, S.A.P.I. DE C.V.**

NOTA: Estas actividades fueron realizadas por el área, sin embargo no se reportan en las cédulas de los informes trimestrales, por no ser considerado como un objetivo del área dentro del programa anual de trabajo.