



PARLAMENTO  
ABIERTO  
La voz de la ciudadanía

OFICIALIA MAYOR

Ciudad de México a 23 de Abril de 2018  
Oficio No. OM/VIIIL/906 /18

**MTRO. ANDRÉS SÁNCHEZ MIRANDA  
CONTRALOR GENERAL  
P R E S E N T E.**

Por este conducto, me permito enviar la información concerniente al Primer Trimestre del Programa de Trabajo Anual 2018, que corresponde a las áreas que integran esta Oficialía Mayor.

Lo anterior para los trámites legales y administrativos correspondientes.

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

**A T E N T A M E N T E**

**LIC. GUILLERMO SÁNCHEZ TORRES  
OFICIAL MAYOR**

# OFICIALÍA MAYOR

Contraloría General



## PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2018

Responsable : Dir. Gral. de Administración / Dir. de Recursos Humanos / J.U.D. De Coordinación y Evaluación

Hoja 1 de 4

Objetivo del Área : Apoyar a la realización del Servicio Social y Prácticas Profesionales en beneficio de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal VIII Legislatura

Actividad	Unidad de Medida	Mes	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 (%)				
			20	30	30	80	35	30	30	95	1	1	1	3	0			1	1	1	3	0		
Recibir solicitudes de aspirantes de Servicio Social y Prácticas Profesionales, canalizarlos a las Áreas solicitantes para entrevista	SOLICITUD	P	20	30	30	80	163	35	30	30	95	0	20	30	35	85	0	35	35	30	100	0	360	36
		R	36	45	49	130				0							0					0	130	
Recibir oficios de Instituciones Educativas para renovar suscripción de convenios de Servicio Social y Prácticas Profesionales	OFICIOS	P	1	1	1	3	100	1	1	1	3	0	1	1	1	3	0	1	1	1	3	0	12	25
		R	1	1	1	3				0							0					0	3	
Integrar expedientes de prestadores de Servicio Social y Prácticas Profesionales	EXPEDIENTE	P	20	35	30	85	149	35	30	25	90	0	25	30	30	85	0	25	20	20	65	0	325	39
		R	35	44	48	127				0							0					0	127	
Entregar cartas de aceptación a los prestadores de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales	CARTAS DE ACEPTACIÓN	P	20	30	30	80	159	35	30	30	95	0	20	35	30	85	0	25	35	30	90	0	350	36
		R	35	44	48	127				0							0					0	127	
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	100	1	1	1	3	0	1	1	1	3	0	1	1	1	3	0	12	25
		R	1	1	1	3				0							0					0	3	

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

Supervisó  
*[Firma]*  
Lic. Adolfo Riebeling Montiel  
Director General de Administración

Autorizó  
Lic. Guillermo Sanchez Torres  
Oficial Mayor

UA-01-01PTACS

# OFICIALÍA MAYOR

Contraloría General

## PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2018

Responsable : Dir. Gral. de Administración / Dir. de Recursos Humanos / J.U.D. De Coordinación y Evaluación

Objetivo del Área :

Apoyar a la realización del Servicio Social y Prácticas Profesionales en beneficio de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal VIII Legislatura

Actividad	Unidad de Medida	Ene	1° Trimestre			2° Trimestre			3° Trimestre			4° Trimestre				Acumulado	Avance %				
			Feb	Mar	Total	Abr	May	Jun	Total	Jul	Ago	Sep	Total	Oct	Nov			Dic	Total	(%)	
			(%)	(%)	(%)	(%)	(%)	(%)	(%)	(%)	(%)	(%)	(%)	(%)	(%)			(%)	(%)	(%)	(%)
Suscibir o renovar convenios con Instituciones Educativas para Prestadores de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales	CONVENIOS	P	1	0	1	2	1	0	1	2	150	1	1	0	2	1	1	0	2	8	38
		R	1	1	1	3				0					0				0	3	
Entregar cartas de Término a los prestadores de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.	CARTAS DE TERMINO	P	20	18	20	58	20	25	20	65	184	20	25	20	65	25	30	15	70	258	41
		R	46	22	39	107				0					0				0	107	
Recibir reportes mensuales de los prestadores de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.	REPORTES	P	85	110	130	325	125	120	105	350	166	115	130	30	275	110	120	100	330	1280	42
		R	199	160	182	541				0					0				0	541	
Participación en ferias de Servicio Social en Instituciones Educativas	EVENTOS	P	0	1	1	2	0	1	0	1	50	0	1	0	1	0	1	0	1	5	20
		R	0	1	0	1				0					0				0	1	
Solicitar a las Instituciones Educativas permiso para colocar en el interior de los mismos Módulos Informativos del Programa de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales	MÓDULO	P	0	1	1	2	0	1	0	1	50	0	1	0	1	0	1	0	1	5	20
		R	0	1	0	1				0					0				0	1	

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



VII LEGISLATURA

## PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2018

Responsable : Dir. Gral. de Administración / Dir. de Recursos Humanos / J.U.D. De Coordinación y Evaluación

Hoja 3 de 4

Objetivo del Área :

Apoyar a la realización del Servicio Social y Prácticas Profesionales en beneficio de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal VIII Legislatura

Actividad	Unidad de Medida	Comentarios (Avance Cualitativo)
Recibir solicitudes de los aspirantes de Servicio Social y Prácticas Profesionales y canalizarlos a las Áreas solicitantes para entrevistas.	SOLICITUD	Se recibieron 130 solicitudes de 80 programadas, por lo que se supero la meta programada.
Recibir oficios a instituciones educativas para proponer suscripción de convenios de Servicio Social y Prácticas Profesionales	OFICIO	Se cumplió la meta programada ya que se recibieron 3 oficios para establecer diversos acuerdos institucionales par llevar la prestación del Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.
Integrar expedientes de Prestadores de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.	EXPEDIENTE	Se integraron 127 expediente de 85 programados por lo que se cumplió con éxito la meta programada.
Entregar cartas de aceptación al prestador de Servicio Social y Prácticas Profesionales.	CARTA DE ACEPTACIÓN	Se elaboraron 127 Cartas de Aceptación de las 85 programadas, por lo que se supero la meta programada.
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	Permaneció la meta programada, cumpliendo con lo establecido en tiempo y forma.

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



## PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2018

Responsable : Dir. Gral. de Administración / Dir. de Recursos Humanos / J.U.D. De Coordinación y Evaluación Hoja 4 de 4  
 Objetivo del Área :

Apoyar a la realización del Servicio Social y Prácticas Profesionales en beneficio de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal VIII Legislatura

Actividad	Unidad de Medida	Comentarios (Avance Cualitativo)
Suscribir o renovar convenios con Instituciones educativas para prestatadores de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.	CONVENIOS	Se superó la meta programada ya que se renovaron 3 convenios institucionales de los 2 programados.
Entregar cartas de término a los prestatadores de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.	CARTAS DE TÉRMINO	Se elaboraron 107 Cartas de Término de 58 programadas, cumpliendo la meta programada.
Recibir reportes mensuales de los prestatadores de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.	REPORTES	Se recibieron 541 reportes de 325 programados, cumpliendo con la meta proyectada.
Participar en ferias de Servicio Social en Instituciones Educativas.	EVENTO	No se cumplió con lo proyectado debido a que sólo una Institución Educativa tuvo una FERIA de Servicio Social y Prácticas Profesionales.
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	La meta proyectada no fue cumplida como se había pronosticado ya que sólo una Institución Educativa realizó un evento para llevar a cabo el Servicio Social y las Prácticas Profesionales.

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

Supervisó  
  
 Lic. Adolfo Riebeling Montiel  
 Director General de Administración

Autorizó  
  
 Lic. Guillermo Sanchez Torres  
 Oficial Mayor

Contraloría General

Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual 2018 - 1er. 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
			P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	P	R			P	R	P	R
Elaborar y gestionar movimientos de altas, bajas y modificaciones salariales ante el ISSSTE	Trámite Personal	P	30	30	30	90	30	30	30	90	30	30	30	90	30	30	30	90	360	171
		R	67	58	489	614				0				0						
Elaborar y gestionar altas ante la aseguradora METLIFE	Trámite Personal	P	100	100	50	250	10	10	10	30	5	5	5	15	5	5	5	15	310	6
		R	6	3	9	18				0				0						
Trámite de quinquenio	Trámite Personal	P	0	600	10	610	10	10	10	30	5	5	5	15	5	5	5	15	670	3
		R	5	12	1	18				0				0						
Tramitar prestaciones económicas establecidas en las C.G.T. vigentes solicitadas por los trabajadores de la ALDF	Trámite Personal	P	350	950	350	1650	350	350	370	1070	350	350	350	1050	950	350	350	1650	5420	19
		R	361	356	323	1040				0				0						
Trámites no contemplados en las C.G.T. vigentes solicitadas por los trabajadores de la ALDF	Trámite Personal	P	30	50	50	130	30	30	20	80	30	30	30	90	25	25	30	80	380	31
		R	47	30	39	116				0				0						

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

Supervisó  
*[Signature]*  
Lic. Adolfo Riebeling Montiel  
Director General de Administración

Autorizó  
*[Signature]*  
Lic. Guillermo Sanchez Torres  
Oficial Mayor

Contraloría General

Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual 2018 - 1er. 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	Me- 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
			P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	P			R	P	R
Trámite y gestión de vales extraordinarios	Trámite Personal	P	280	0	530	810	260	200	280	740	1170	90	160	1420	635	380	2600	3615	6585	22
		R	253	643	558	1454				0										
Elaborar y gestionar la asignación de préstamos personales ISSSTE	Trámite Personal	P	0	5	10	15	5	5	15	5	5	5	15	5	5	5	15	15	60	17
		R	0	3	7	10				0										
Tramitar y gestionar las aplicaciones de descuentos y suspensiones de los préstamos personales del ISSSTE	Trámite Personal	P	45	5	25	75	30	30	25	85	20	35	50	105	35	20	15	70	335	47
		R	81	64	11	156				0										
Tramitar y gestionar las aplicaciones de descuentos y suspensiones de los créditos Hipotecarios FOVI/ISSSTE	Trámite Personal	P	10	5	5	20	5	5	5	15	5	10	10	25	5	10	10	25	85	28
		R	8	8	8	24				0										
Trámites otorgados por esta jefatura (constancias y hojas unicas de servicio) solicitadas por los trabajadores de la A.L.D.F.	Trámite Personal	P	30	35	35	100	40	40	30	110	20	50	50	120	30	35	20	85	415	28
		R	47	30	39	116				0										

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

Supervisó  
  
Lic. Adolfo Riebeling Montiel  
Director General de Administración

Autorizó  
  
Lic. Guillermo Sánchez Torres  
Oficial Mayor

**Contraloría General**

**Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual 2018 - 1er. 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 primer trimestre se observa una considerable alza a lo programado, derivado de los movimientos de modificación salarial por el incremento anual 2018 del 7%
Elaborar y gestionar altas ante la aseguradora METLIFE	Trámite Personal	En el primer trimestre se observa una baja a lo programado, derivado de las pocas actualizaciones y modificaciones de beneficiarios realizadas por los trabajadores.
Trámite de quinquenio	Trámite Personal	La tendencia en este rubro es nula a lo programado, ya que las peticiones de los trabajadores a regular sus quinquenios es baja
Tramitar prestaciones económicas establecidas en las C.G.T. vigentes solicitadas por los trabajadores de la ALDF	Trámite Personal	En este rubro la tendencia está ligeramente por abajo de lo programado, en lo que va del primer trimestre del año, derivado de la demanda requerida por los trabajadores.
Trámites no contemplados en las C.G.T. vigentes solicitadas por los trabajadores de la ALDF	Trámite Personal	Se encuentra una ligera baja a lo programado, derivado de las peticiones de los trabajadores en este primer trimestre del año.

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

Supervisó  
Lic. Adolfo Riebeling Montiel  
Director General de Administración

Autorizó  
Lic. Guillermo Sánchez Torres  
Oficial Mayor



Contraloría General

**Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual 2018 - 1er. 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 primer trimestre del año se encuentra por encima de lo programado, derivado que en el mes de febrero se considera el pago de la canasta básica.
Elaborar y gestionar la asignación de préstamos personales ISSSTE	Trámite Personal	En el primer trimestre del año, se mantuvo una baja mínima a lo programado ya que los préstamos se empezaron a otorgar hasta la segunda quincena del mes de febrero y las peticiones para ejercerlos han sido bajas.
Tramitar y gestionar las aplicaciones de descuentos y suspensiones de los créditos personales del ISSSTE	Trámite Personal	En el primer trimestre del año se mantiene una alza considerable a lo programado, derivado de que han sido muchas las aplicaciones de descuento reportadas en el mes de enero y febrero por el ISSSTE.
Tramitar y gestionar las aplicaciones de descuentos y suspensiones de los créditos Hipotecarios FOVISSSTE	Trámite Personal	En el primer trimestre del año, se mantiene una ligera alza a 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 la tendencia ha sido ligeramente a la alza en referencia a lo programado.

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

Supervisó  
  
Lic. Roberto Riebeling Montiel  
Director General de Administración

Autofizó  
  
Lic. Guillermo Sánchez Torres  
Oficial Mayor



OFICIALIA MAYOR

CONTRALORÍA GENERAL

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2018. PRIMER TRIMESTRE.

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

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 %	
			TOTAL			TOTAL			TOTAL			TOTAL						
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL			
Elaboración de Actas Administrativas al Personal de Base que cometan actos inapropiados señalados en las C.G.T.	ACTA	P	1	1	0	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	3	0
		R	0	0	0	-	-	-	0	-	-	-	-	-	-	-	0	
Elaboración de Oficios para el cambio de Adscripción del personal de Base	OFICIO	P	11	11	11	33	9	8	26	5	5	40	50	25	13	88	197	2
		R	1	2	1	4	-	-	0	-	-	-	0	-	-	0	4	
Revisión de Facturas, elaboración de Oficios y trámite de las solicitudes de reembolso por concepto de la prestación de <u>anteojos</u> del personal de Base y Técnicos Operativos de Confianza	TRÁMITE	P	25	5	5	35	5	10	45	90	95	35	220	70	0	90	390	85
		R	314	10	7	331	-	-	0	-	-	-	0	-	-	0	331	
Revisión de Facturas, Elaboración de oficios y trámite de las solicitudes de reembolso por <u>artículos ortopédicos</u> , auditivos, silla de ruedas del personal de Base y Técnicos Operativos y de Confianza	TRÁMITE	P	3	3	1	7	2	2	6	2	2	2	6	5	3	9	28	14
		R	1	2	1	4	-	-	0	-	-	-	0	-	-	0	4	
Revisión de Facturas, elaboración de oficios y trámite de las solicitudes de reembolso por concepto de <u>educación especial</u> del personal de Base y Técnicos Operativos de Confianza	TRÁMITE	P	3	4	3	10	3	4	10	4	3	3	10	4	3	10	40	8
		R	0	1	2	3	-	-	0	-	-	-	0	-	-	0	3	

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

OFICIALIA MAYOR

CONTROLORÍA GENERAL

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2018. PRIMER TRIMESTRE.

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

HOJA 2 DE 6

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	ABR	MAY	JUN	TOTAL	JUL	AGO	SEP	TOTAL	OCT	NOV			DIC	TOTAL	
Análisis y elaboración de oficios de las solicitudes de licencias con y sin goce de sueldos del personal de Base	OFICIO	P	8	4	3	15	7	7	5	19	3	0	5	8	10	8	1	19	61	36
		R	5	8	9	22	-	-	-	0	-	-	-	0	-	-	-	0	22	
Elaboración de oficios y trámite de las pensiones alimenticias emitidas por el juez del personal de Base Técnicos Operativos Mandos Medios y Diputados	TRAMITE	P	2	1	1	4	3	2	3	8	1	3	3	7	1	2	3	6	25	16
		R	1	1	2	4	-	-	-	0	-	-	-	0	-	-	-	0	4	
Revisión de tarjetas de asistencia, elaboración de oficios formatos y trámite de tiempo extraordinario del personal de Base	OFICIO	P	1	2	2	5	2	2	2	6	2	2	2	6	2	3	0	5	22	23
		R	1	2	2	5	-	-	-	0	-	-	-	0	-	-	-	0	5	
Revisión de tarjetas de asistencia elaboración de oficios y trámite de pago de descansos laborados (días inhábiles) del personal de Base	OFICIO	P	1	2	2	5	2	2	2	6	2	2	2	6	2	2	0	4	21	24
		R	1	2	2	5	-	-	-	0	-	-	-	0	-	-	-	0	5	

Formulo

Supervisó  
  
 Lic. Adolfo Riebeing 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 2018. PRIMER TRIMESTRE.

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

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

HOJA 3 DE 6

ACTAS ADMINISTRATIVAS	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE			2° TRIMESTRE			3° TRIMESTRE			4° TRIMESTRE				ACUMULADO	AVANCE %		
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL				
			TOTAL			TOTAL			TOTAL			TOTAL							
Elaboración de oficios y trámite de las faltas y reembolsos del personal de base y confianza.	OFICIO	P	2	3	4	3	4	3	3	4	3	3	4	3	4	0	7	36	31
		R	3	6	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0	11	
Elaboración de oficios y trámite para el pago o retención al personal que termina relación laboral.	TRÁMITE	P	25	45	40	40	15	45	100	25	9	10	44	55	65	0	120	374	17
		R	33	9	20	-	-	-	0	-	-	-	0	-	-	-	0	62	
Elaboración de oficios y trámite para el pago a los prestadores de servicios profesionales (Honorarios)	TRÁMITE	P	30	20	10	10	10	30	15	15	15	45	10	10	0	20	155	48	
		R	49	22	4	-	-	0	-	-	-	0	-	-	-	0	75		

Formulo

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

Supervisó

Lic. Rodolfo Riebeling Montiel.  
Director General de Administración.

Autorizó

Lic. Guillermo Sánchez Torres.  
Oficial Mayor.

UA-01-01PTACS

**CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2018. PRIMER TRIMESTRE.**

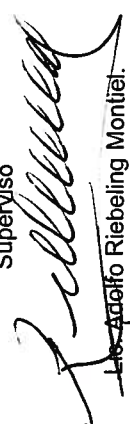
Responsable: Dir. Gral. De Administración/Dir De Recursos Humanos / Subdir. De Admon. De Personal/ Relaciones Laborales y Control de Personal


Hoja 4 de 6

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 cometen 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 NUMERO DE PETICIONES DE CAMBIO DE ADSCRIPCIÓN QUE HAGAN LOS TRABAJADORES Y/O JEFE INMEDIATO.
Revisión de Facturas, elaboración de Oficios y trámite de las solicitudes de reembolso por concepto de la prestación de anteojos del personal de Base y Técnicos Operativos de Confianza	TRAMITE	LOS DATOS PROPUESTOS EN EL PTA COMO META REPRESENTAN UN ESTIMADO Y NO UNA PROYECCIÓN, POR LO QUE LOS RESULTADOS PUEDEN VARIAR; TODA VEZ QUE EL AREA DEPENDE DEL NUMERO DE PETICIONES QUE SE HAGAN POR PARTE DE LOS TRABAJADORES PARA LA REALIZACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE REEMBOLSO DE ESTA PRESTACIÓN. DURANTE EL MES DE ENERO DEL ACTUAL, SE REALIZARON LAS GESTIONES PARA EL PAGO DE LA PRESTACIÓN 2017 COMO PARTE DE LOS PAGOS PENDIENTES.(PASIVOS)
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 NUMERO DE PETICIONES QUE SE HAGAN POR PARTE DE LOS TRABAJADORES PARA LA REALIZACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE REEMBOLSO DE ESTA PRESTACIÓN.
Revisión de Facturas, elaboración de oficios y trámite de las solicitudes de reembolsos por concepto de educación especial del personal de Base y Técnicos Operativos de Confianza	TRAMITE	LOS DATOS PROPUESTOS EN EL PTA COMO META REPRESENTAN UN ESTIMADO Y NO UNA PROYECCIÓN, POR LO QUE LOS RESULTADOS PUEDEN VARIAR; TODA VEZ QUE EL AREA DEPENDE DEL NUMERO DE PETICIONES QUE SE HAGAN POR PARTE DE LOS TRABAJADORES PARA LA REALIZACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE REEMBOLSO DE ESTA PRESTACIÓN.

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

Supervisó  
  
 Adolfo Riebeling Montiel  
 Director General de Administración.

Autorizó  
  
 Lic. Guillermo Sánchez Torres.  
 Jefe de Oficina.

UA-01-01PTACS



**OFICIALIA MAYOR**

Contraloría General

**CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2018. PRIMER TRIMESTRE.**

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

Hoja 5 de 6

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

Actividad	Unidad de Medida	Comentarios (Avance Cualitativo)
Análisis y elaboración de oficinas de las solicitudes de licencias con y sin goce de sueldos 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 NUMERO DE PETICIONES QUE SE HAGAN POR PARTE DE LOS TRABAJADORES. LAS LICENCIAS CON GOCE DE SUELDO REPRESENTAN EL MAYOR NUMERO DE SOLICITUDES.
Elaboración de oficinas y trámite de las pensiones alimenticias emitidas por el juez del personal de Base Técnicos Operativos (Mandos Medios y Diputados)	TRÁMITE	LOS DATOS PROPUESTOS EN EL PTA COMO META REPRESENTAN UN ESTIMADO Y NO UNA PROYECCIÓN, POR LO QUE LOS RESULTADOS PUEDEN VARIAR; TODA VEZ QUE EL AREA DEPENDE DE LAS ORDENES JUDICIALES QUE EMITE EL JUZGADO DE LO FAMILIAR PARA SOLICITAR O CANCELAR SE APLIQUE EL DESCUENTO POR PENSIÓN ALIMENTICIA A ALGÚN TRABAJADOR O SERVIDOR PÚBLICO. NO OBSTANTE, SE CONSIDERA QUE SE ENCUENTRA DENTRO DE LO ESTIMADO.
Revisión de tarjetas de asistencia, elaboración de oficinas formatos y trámite de tiempo extraordinario del personal de Base	OFICIO	SE CONSIDERA QUE SE ENCUENTRA DENTRO DE LO ESTIMADO.
Revisión de tarjetas de asistencia elaboración de oficinas y trámite de pago de descansos laborados (días inhábiles) del personal de Base	OFICIO	SE CONSIDERA QUE SE ENCUENTRA DENTRO DE LO ESTIMADO.

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

Supervisó  
*[Firma]*  
Lic. Adolfo Riebeling Montiel.  
Director General de Administración.

Auditoría  
*[Firma]*  
Lic. Guillermo Sánchez Torres.  
Oficial Mayor.

UA-01-01PTACS



# OFICIALIA MAYOR

Contraloría General

## CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2018. PRIMER TRIMESTRE.

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

Hoja 6 de 6

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 oficios y trámite de las faltas y reembolsos de personal de Base y confianza	OFICIO	DE MANERA GLOBAL, SE CONSIDERA QUE LA ACTIVIDAD SE ENCUENTRA DENTRO DE LO ESTIMADO. NO OBSTANTE, FEBRERO ES EL MES QUE REPORTA UN MAYOR NÚMERO DE REEMBOLSO POR DESCUENTOS INDEBIDOS.
Elaboración y trámite para el pago o retenciones del personal que termina relación laboral	TRÁMITE	LOS DATOS PROPUESTOS EN EL PTA COMO META REPRESENTAN UN ESTIMADO Y NO UNA PROYECCIÓN, POR LO QUE LOS RESULTADOS PUEDEN VARIAR; TODA VEZ QUE EL AREA DEPENDE DE LAS RENUNCIAS Y PETICIONES DE PAGO DE COMPENSACIONES POR PARTE DEL SERVIDOR SALIENTE.
Elaboración de oficios y trámite para el pago a los prestadores de servicios profesionales (Honorarios)	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 LA TERMINACIÓN DE LOS CONTRATOS Y DE LAS PETICIONES DE PAGO DE GRATIFICACIÓN POR PARTE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS PROFESIONALES.

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

Contraloría General

## Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual 2018 Primer Trimestre

Responsable : Dir. Gral. de Administración / Dir. de Recursos Humanos / Subdir. de Capacitación y Desarrollo / JUD de Planeación Capacitación y Des

Hoja 1 de 4

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

Indicadores de Gestión: Cursos de Capacitación que conforman el Programa Anual de Capacitación

Actividad	Unidad de Medida	Seguimiento	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	0	2	2	100	4	2	2	8	0	2	2	2	6	0	2	2	1	5	0	21	10
		R	0	0	2	2		0	0	0	0		0	0	0	0		0	0	0	0	0	2	
Distribuir, aplicar, procesar y actualizar la delegación de necesidades entre las áreas administrativas de la ALDF.	DIPTICOS	P	0	500	0	500	54	0	0	0	0		0	0	0	0		0	0	0	0	0	500	54
		R	0	500	0	271		0	0	0	0		0	0	0	0		0	0	0	0	0	271	
Elaborar el Proyecto Anual de Capacitación, con base al resultado del proceso de detección de necesidades.	PROGRAMA	P	1	0	0	1	100	0	0	0	0		0	0	0	0		0	0	0	0	0	1	100
		R	1	0	0	1		0	0	0	0		0	0	0	0		0	0	0	0	0	1	
Elaborar el Programa de Trabajo Anual 2018	PROGRAMA	P	0	0	1	1	100	0	0	0	0		0	0	0	0		0	0	0	0	0	1	100
		R	0	0	1	1		0	0	0	0		0	0	0	0		0	0	0	0	0	1	
Elaborar los Informes de Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual de 2018	INFORMES	P	0	0	1	1	100	0	0	1	1	0	0	0	1	1	0	0	0	1	1	0	4	25
		R	0	0	1	1		0	0	0	0		0	0	0	0		0	0	0	0	0	1	

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

Supervisó  
*Riebeling Mantieri*  
Lic. Adolfo Riebeling Mantieri  
Director General de Administración

Autorizó  
*Guillermo Sanchez Torres*  
Lic. Guillermo Sanchez Torres  
Oficial Mayor





OFICIALÍA MAYOR

Contraloría General

Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual 2018 Primer Trimestre

Responsable : Dir. Gral. de Administración / Dir. de Recursos Humanos / Subdir. de Capacitación y Desarrollo / JUD de Planeación Capacitación y Des

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.

Indicadores de Gestión: Cursos de Capacitación que conforman el Programa Anual de Capacitación

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 2018, en todos los edificios de la ALDF.	CONVOCATORIAS	P	0	0	2	2	100	4	3	3	10	0	2	2	2	6	0	2	2	1	5	0	21	10
		R	0	0	2	2		0	0	0	0		0	0	0	0		0	0	0	0	0	2	
Integración de los expedientes de cada curso del Programa Anual de Capacitación 2018	EXPEDIENTE	P	0	0	2	2	100	4	3	3	10	0	2	2	2	6	0	2	2	1	5	0	21	10
		R	0	0	2	2		0	0	0	0		0	0	0	0		0	0	0	0	0	2	
Implementar y Elaborar las Actas de la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento.	SESIONES		2	1	1	4	100	1	1	1	3	0	1	1	1	3	0	1	1	1	3	0	13	31
			2	1	1	4		0	0	0	0		0	0	0	0		0	0	0	0	0	4	
Entrega de Constancias de los cursos de capacitación impartidos a los empleados de la ALDF.	CONSTANCIAS	P	0	0	0	0	0	4	3	3	10	0	2	2	2	6	0	2	2	1	5	0	21	0
		R	0	0	0	0		0	0	0	0		0	0	0	0		0	0	0	0	0	0	
Elaboración del Anteproyecto de presupuesto para el año 2019	ANTEPROYECTO	P	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	1	0	1	0
		R	0	0	0	0		0	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  
*Rubén*  
Lic. Adolfo Riebeling Montiel  
Director General de Administración

Autorizó  
*Guillermo Sanchez Torres*  
Lic. Guillermo Sanchez Torres  
Oficial Mayor

# OFICIALÍA MAYOR

Contraloría General



VII LEGISLATURA

## Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual 2018 Primer Trimestre

Responsable : Dir. Gral. de Administración / Dir. de Recursos Humanos / Subdir. de Capacitación y Desarrollo / JUD de Planeación Capacitación y Des Hoja 3 de 4

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

Indicadores de Gestión: Cursos de Capacitación que conforman el Programa Anual de Capacitación

Actividad	Unidad de Medida	Comentarios (Avance Cualitativo)
Establecer contactos con las escuelas o instituciones para impartir cursos de capacitación a los trabajadores de la ALDF.	INSTITUCIONES	En este primer trimestre se tuvo contacto continuo y permanente con 2 instituciones académicas, para dar inicio a los primeros cursos propuestos para este Programa Anual de Capacitación 2018
Distribuir, aplicar, procesar y actualizar la delegación de necesidades entre las áreas administrativas de la ALDF.	DIPTICOS	Durante la 2a sesión de la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento, fue aprobado el Cuestionario, Diagnóstico de Necesidades de Capacitación para el 2018. Por consiguiente se distribuyeron 500 ejemplares para captar las necesidades de los trabajadores
Elaborar el Proyecto Anual de Capacitación, con base al resultado del proceso de detección de necesidades.	PROGRAMA	Una vez recabada la información resultado del Cuestionario Diagnóstico de Necesidades de Capacitación para el 2018, se procedió a elaborar el proyecto del Programa Anual de Capacitación correspondiente al 2018
Elaborar el Programa de Trabajo Anual 2018	PROGRAMA	El Programa Anual de Capacitación se elaboró y fue aprobado durante la 3a Sesión de la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento, dicha sesión se llevó a cabo el día 13 de marzo del presente quedando debidamente aprobado por los integrantes de la Comisión.
Elaborar los Informes de Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual de 2018	INFORMES	El primer informe trimestral que se presenta es ajustándose a los tiempos indicados

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

OFICIALÍA MAYOR

Contraloría General

Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual 2018 Primer Trimestre

Responsable : Dir. Gral. de Administración / Dir. de Recursos Humanos / Subdir. de Capacitación y Desarrollo / JUD de Planeación Capacitación y Des Hoja 4 de 4

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

Indicadores de Gestión: Cursos de Capacitación que conforman el Programa Anual de Capacitación

Actividad	Unidad de Medida	Comentarios (Avance Cualitativo)
Elaborar y difundir las Convocatorias de los cursos del Programa Anual de Capacitación 2018, en todos los edificios de la ALDF.	CONVOCATORIAS	En este primer trimestre se dio difusión con carteles en todos los edificios del primer curso que inicio el 30 de marzo, sin embargo tambien se dio difusión a otros 2 cursos que dan inicio en la primera quincena de abril
Integración de los expedientes de cada curso del Programa Anual de Capacitación 2018	EXPEDIENTE	Durante este trimestre se elaboraron los primeros 2 expedientes de los cursos programados.
Implementar y Elaborar las Actas de la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento.	SESIONES	En este primer trimestre se llevaron a cabo la sesion de Instalación, así como la 1a, 2a y 3a sesión de trabajo de la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento
Entrega de Constancias de los cursos de capacitación impartidos a los empleados de la ALDF.	CONSTANCIAS	La entrega de constancias se encuentra en proceso de elaboración
Elaboración del Anteproyecto de presupuesto para el año 2019	ANTEPROYECTO	En proceso de ejecución

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

Supervisó  
*[Signature]*  
Lic. Rodrigo Riebeling Montiel  
Director General de Administración

Autorizó  
*[Signature]*  
Lic. Guillermo Sánchez Torres  
Oficial Mayor

# OFICIALÍA MAYOR

Contraloría General



VII LEGISLATURA

## Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual 2018 Primer Trimestre

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

Hoja 1 de 4

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

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	Sigla	1° Trimestre				2° Trimestre				3° Trimestre				4° Trimestre				Acumulado	Avance %
			Ene	Feb	Mar	Total	Abr	May	Jun	Total	Jul	Ago	Sep	Total	Oct	Nov	Dic	Total		
						(%)				(%)				(%)				(%)		
Elaboración expedientes del personal bajo el régimen de Honorarios contratado por esta Asamblea Legislativa.	Expedientes	P	110	94	70	274	90	80	85	255	120	55	75	250	55	25	25	105	884	25
			R	122	62	40	224	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	224
Elaboración de expedientes del personal de Base (Interinato) contratado por esta Asamblea Legislativa.	Expedientes	P	1	3	2	6	2	2	3	7	1	1	1	3	1	2	0	3	19	16
			R	1	2	0	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3
Elaboración de expedientes del personal Técnico Operativo de Confianza contratado por esta Asamblea Legislativa.	Expedientes	P	0	0	1	1	1	1	2	4	1	2	2	5	0	0	0	0	10	10
			R	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
Elaboración de expedientes del personal Mandos Medios y Superiores contratado por esta Asamblea Legislativa.	Expedientes	P	2	2	2	6	1	1	2	4	2	1	1	4	10	15	5	30	44	32
			R	6	4	4	14	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	14

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

Supervisó  
Lic. Apolito Riebeling Montiel  
Director General de Administración

Autorizó  
Lic. Guillermo Sanchez Torres  
Oficial Mayor

# OFICIALÍA MAYOR

Contraloría General



VII LEGISLATURA

## Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual 2018 Primer Trimestre

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

Hoja 2 de 4

Objetivo del Área :

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

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

Actividad	Unidad de Medida	Metas	1° Trimestre			2° Trimestre			3° Trimestre			4° Trimestre				Acumulado	Avance %							
			Ene	Feb	Mar	Total	(%)	Abr	May	Jun	Total	(%)	Jul	Ago	Sep			Total	(%)	Oct	Nov	Dic	Total	(%)
Elaboración de contratos así como recabación de las firmas del personal bajo el régimen de Honorarios contratado por esta Asamblea Legislativa.	Contratos	P	2274	100	75	2449		81	75	70	226		1000	25	35	1060		650	250	0	900		4635	54
		R	2322	109	81	2512	103	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2512	
Solicitar dispensación en monederos electrónicos de vales de Despensa conforme a las C.G.T. vigentes.	Vales	P	974	974	974	2922		974	974	974	2922		974	974	974	2922		974	974	974	2922		11688	25
		R	969	980	980	2929	100	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2929	
Actualización de expedientes del personal de honorarios de la Asamblea Legislativa.	Documentos	P	35	45	78	158		95	125	75	295		85	120	90	295		120	85	35	240		988	16
		R	65	31	65	161	102	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	161	
Actualización de expedientes del personal de Estructura de la Asamblea Legislativa.	Documentos	P	89	64	75	228		96	76	65	237		55	35	65	155		75	65	15	155		775	30
		R	56	97	83	236	104	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	236	

Formuló

C. Magnolia Flores Verdad Hidalgo Monroy  
Directora de Recursos Humanos

Supervisó

*[Firma]*  
Lic. Adolfo Riebeling Montiel  
Director General de Administración

Autorizó

*[Firma]*  
Lic. Guillermo Sanchez Torres  
Oficial Mayor



VII LEGISLATURA

# OFICIALÍA MAYOR

Contraloría General

## Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual 2018 Primer Trimestre

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

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

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

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

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 2018 Primer Trimestre

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

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

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 cantidad proyectada para la elaboración de contratos de servicios profesionales en virtud de las altas o cambios de nivel del personal contratado por honorarios solicitadas por los CC. Diputados y Titulares de Unidades Administrativas que estan fuera del alcance de esta area y que es variable de acuerdo a las necesidades de la ALDF.
Solicitar dispersión en monederos electrónicos de vales de Despensa conforme a las C.G.T. vigentes.	Vales	Se llevo a la meta proyectada para la solicitud y dispersión de vales en su modalidad de monederos electrónicos Artículo 103 y 107 de las C.G.T. vigentes.
Actualización de expedientes del personal de honorarios de la Asamblea Legislativa.	Documentos	Se supero lo programado ya que se completo la documentación pendiente del personal de honorarios de nuevo ingreso de conformidad a las recomendaciones emitidas por la Contraloría General de este Órgano Legislativo cumpliendo así con la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, el Manual de Políticas y Procedimientos para la Administración de los Recursos Humanos y demás normatividad aplicable.
Actualización de expedientes del personal de Estructura de la Asamblea Legislativa.	Documentos	Se supero por poco la actualización de documentos de acuerdo a lo proyectado con una pequeña variación ya que se completo la documentación pendiente del personal de estructura de nuevo ingreso de conformidad a las recomendaciones emitidas por la Contraloría General de este Órgano Legislativo cumpliendo así con la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, el Manual de Políticas y Procedimientos para la Administración de los Recursos Humanos y demás normatividad aplicable.

Formuló

C. Magnolia Flores Verdad Hidalgo Monroy  
Directora de Recursos Humanos

Supervisó

Lic. Adolfo Riebeling Montiel  
Director General de Administración

Autorizó

Lic. Guillermo Sanchez Torres  
Oficial Mayor



VII LEGISLATURA OFICILIA MAYOR  
**Contraloría General**

**Programa de Trabajo Anual 2018**

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	1° Trimestre			2° Trimestre			3° Trimestre			4° Trimestre			Acumulado	Avance %			
		Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic			Total (%)	Total (%)	
Procesar altas del personal bajo el régimen de honorarios, contratado por esta Asamblea Legislativa	P	2,305	120	95	65	87	75	230	25	20	275	450	375	550	1,375	0	4,397	59
	R	2,392	111	81	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2,584	
Procesar altas del personal de base, contratado por esta Asamblea Legislativa	P	2	4	3	3	2	5	5	2	8	15	2	3	0	5	0	39	264
	R	4	94	5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	103	
Procesar altas del personal de técnico operativo de confianza, contratado por esta Asamblea Legislativa	P	2	3	2	2	2	9	3	1	4	8	1	4	5	10	0	38	13
	R	1	3	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	5	
Procesar altas del personal de mandos medios y superiores, contratado por esta Asamblea Legislativa	P	8	7	6	11	10	3	4	4	8	16	35	25	30	90	0	151	24
	R	14	10	12	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	36	
Procesar cambios de nivel y de adscripción del personal contratado por esta Asamblea Legislativa	P	65	5	10	645	15	5	13	10	5	28	10	55	60	125	0	898	56
	R	0	30	475	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	505	

Formuló  
**C. MAGNOLIA FLORES VERDAD HIDALGO MONROY**  
 Directora de Recursos Humanos

Supervisó  
**H. ABOLFO RIEBELING MONTEZ**  
 Director General de Administración

Supervisó  
**LIC. GUILLERMO SANCHEZ TORRES**  
 Oficial Mayor

UA-01-01PTACS

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



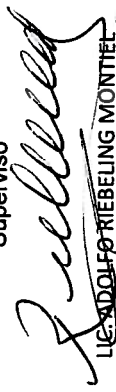


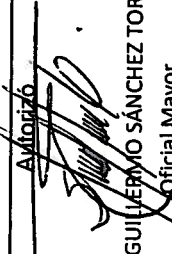
Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual 2018 Primer Trimestre

Responsable : Dir. Gral. de Administración / Dir. de Recursos Humanos / Subdir. de Admón. de Personal / Contratación y Administración de Sueldos. Hoja 2 de 4  
 Objetivo del Área : Procesar altas, bajas, cambio nivel y de adscripción del personal bajo el régimen de servicios profesionales, estructura, técnicos operativos de confianza y base, contratado por esta Asamblea Legislativa.

Actividad	Unidad de Medida	Comentarios (Avance Cualitativo)
Procesar altas del personal bajo el régimen de honorarios, contratado por esta Asamblea Legislativa	Movimiento	Para este primer semestre del 2018, los movimientos de alta del personal contratado bajo el régimen de prestadores de servicios (honorarios), se observa un incremento debido a que todo el personal es recontraado nuevamente por este Organo Legislativo a solicitud de los CC. Diputados.
Procesar altas del personal de base, contratado por esta Asamblea Legislativa	Movimiento	El incremento que se observa en el procesamiento de alta del personal de base, para este primer trimestre del 2018, se debio a que personal estaba en la nómina de Tecnico Operativo de Confianza con funciones de resguardo, con nivel C09 y C13 se les basifico.
Procesar altas del personal de técnico operativo de confianza, contratado por esta Asamblea Legislativa	Movimiento	En este primer trimestre del 2018, los movimientos de alta del personal Técnico Operativo de Confianza, de conformidad con la renuncias que se presentaron por dicho personal.
Procesar altas del personal de mandos medios y superiores, contratado por esta Asamblea Legislativa	Movimiento	Los movimientos de altas que se realizaron en este primer trimestre es conforme a las renuncias presentadas por los servidores públicos y que fueron basicamente de areas administrativas.
Procesar cambios de nivel y de adscripción del personal contratado por esta Asamblea Legislativa	Movimiento	El incremento considerable en el procesamiento de cambios de nivel y de adscripción, para este primer trimestre del 2018, se debio básicamente a que en el mes de marzo se re niveló al personal Base.

Formuló  
 C. MAGNOLIA FLORES VERDAD HIDALGO MONROY  
 Director de Recursos Humanos  
 UA-01-01PTACS

Supervisó  
  
 LIC. ADOLFO RIEBELING MONTIEL  
 Director General de Administración

Autorizó  
  
 LIC. GUILLERMO SÁNCHEZ TORRES  
 Oficial Mayor



VII LEGISLATURA OFICIA MAYOR

Contraloría General

Programa de Trabajo Anual 2018

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	1° Trimestre			2° Trimestre			3° Trimestre			4° Trimestre			Acumulado	Avance %					
		Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic			Total (%)				
Procesar bajas del personal bajo el régimen de honorarios, contratado por esta Asamblea Legislativa	P	2320	110	80	2510	80	75	65	220	2500	15	20	2535	230	22	50	302	0	5567	47
	R	2401	111	91	2603	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2603	
Procesar bajas del personal de base, contratado por esta Asamblea Legislativa	P	3	5	3	11	1	2	3	6	2	3	1	6	2	2	3	7	0	30	37
	R	4	4	3	11	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	11	
Procesar bajas del personal de técnico operativo de confianza, contratado por esta Asamblea Legislativa	P	2	0	2	4	2	1	3	6	1	3	3	7	2	3	1	6	0	23	422
	R	1	92	4	97	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	97	
Procesar bajas del personal de mandos medios y superiores, contratado por esta Asamblea Legislativa	P	11	6	5	22	5	6	5	16	5	2	3	10	35	30	20	85	0	133	30
	R	13	13	14	40	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	40	

Formuló  
C. MAGNOLIA FLORES VERDAD HIDALGO MONROY  
Directora de Recursos Humanos

Supervisó  
L.C. ADOLFO RIEBELING MONTIEL  
Director General de Administración

Autorizó  
L.C. GUILLERMO SANCHEZ TORRES  
Oficial Mayor

UA-01-01PTACS

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



VII LEGISLATURA

OFICILIA MAYOR

Contraloría General

### Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual 2018 Primer Trimestre

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

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

Actividad	Unidad de Medida	Comentarios (Avance Cualitativo)
Procesar bajas del personal bajo el régimen de honorarios, contratado por esta Asamblea Legislativa	Movimiento	Para este primer trimestre del 2018 el personal de servicios profesionales (honorarios) , se les termino su contrato, por ello se realizaron los movientos de baja de dicho personal a principios del año.
Procesar bajas del personal de base, contratado por esta Asamblea Legislativa	Movimiento	Por lo que respecta a los movimientos de baja del personal de base, se deben al termino de algunas licencias y/o a la solicitud de licencias sin goce de sueldo.
Procesar bajas del personal de técnico operativo de confianza, contratado por esta Asamblea Legislativa	Movimiento	El incremento de movimientos de baja que se ve reflejado en este primer semestre del 2018, en el personal de Técnico Operativo de Confianza, se debe básicamente a que el personal que estaba haciendo las funciones de resguardo se basificaron.
Procesar bajas del personal de mandos medios y superiores, contratado por esta Asamblea Legislativa	Movimiento	En el primer trimestre de este 2018 los movimientos de baja que se llevaron a cabo con el personal de mandos medios y superiores, fue debido a la existencia de renunciaciones voluntarias tanto en las áreas administrativas y de algunas comisiones.

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 96 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. ABOLFO RIEBELING MONTIEL**  
 Director General de Administración

Autorizó

**LIC. GUILLERMO SÁNCHEZ TORRES**  
 Oficial Mayor

UA-01-01PTACS

# OFICIALÍA MAYOR

Contralora General



VII LEGISLATURA

## Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual 2018 Primer Trimestre

Responsable : Dir. Gral. de Administración / Subdir. de Servicios Médicos.

Objetivo del Área : BRINDAR ATENCIÓN DE EMERGENCIA Y ATENCIÓN DE PRIMER CONTACTO EN PADECIMIENTOS GENERALES A LOS DIPUTADOS Y TRABAJADORES DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL.

Hoja 1 de 4

Actividad	Unidad de Medida	Método	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 de Servicio Médico de Primer Contacto al Personal	Consulta	P	400	500	450	1350	84	450	500	450	1400	0	450	430	450	1330	0	480	450	350	1280	0	5360	21
		R	361	424	346	1131		0	0	0	0		0	0	0	0		0	0	0	0		1131	
Urgencias Médicas que Requieren Traslado	Urgencias y Traslados	P	1	1	1	3	267	1	1	1	3	0	1	1	1	3	0	1	1	1	3	0	12	67
		R	1	4	3	8		0	0	0	0		0	0	0	0		0	0	0	0		8	
Procedimientos y Curaciones Derivadas de la Atención Médicas	Curaciones	P	90	120	100	310	289	100	100	100	300	0	150	120	160	430	0	200	150	150	500	0	1540	58
		R	146	130	136	897		0	0	0	0		0	0	0	0		0	0	0	0		897	
Campaña de detección oportuna de enfermedades crónicas degenerativas	Campaña	P	1	1	1	3	267	1	1	1	3	0	1	1	1	3	0	1	1	1	3	0	12	67
		R	2	2	4	8		0	0	0	0		0	0	0	0		0	0	0	0		8	

Formuló  
  
 C.D. ARMINDA GUIJOSA MORA  
 SUBDIRECTORA DE SERVICIOS MÉDICOS

Supervisó  
  
 LIC. ADOLFO RIEBELING-MONTEL  
 DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Autorizó  
  
 LIC. GUILLERMO SÁNCHEZ TORRES  
 OFICIALÍA MAYOR



# OFICIALÍA MAYOR

Contraloría General

## Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual 2018 Primer Trimestre

Responsable : Dir. Gral. de Administración / Subdir. de Servicios Médicos.

Objetivo del Área : BRINDAR ATENCIÓN DE EMERGENCIA Y ATENCIÓN DE PRIMER CONTACTO EN PADECIMIENTOS GENERALES A LOS DIPUTADOS Y TRABAJADORES DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL.

Actividad	Unidad de Medida	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			(%)					
Campañas de Vacunación al Adulto	Campaña	P	1	0	1	2		1	0	1	2		1	1	1	3		1	1	1	3		1	1	1	3		10	20
		R	1	0	1	2	100	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	
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		1	1	1	3		10	80
		R	2	2	4	8	267	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	8	
Entrega de Informe de Actividades con Reporte de Uso de Material y Medicamentos	Informe	P	1	1	1	3		1	1	1	3		1	1	1	3		1	1	1	3		1	1	1	3		12	25
		R	1	1	1	3	100	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	

Formuló  
  
 C.D. ARMINDA GUIJOSA MORA  
 SUBDIRECTORA DE SERVICIOS MÉDICOS

Supervisó  
  
 LIC. ADOLFO RIEBELING MONTIEL  
 DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Autorizó  
  
 LIC. GUILLERMO SÁNCHEZ TORRES  
 OFICIALÍA MAYOR



VII LEGISLATURA

# OFICIALÍA MAYOR

Contraloría General

## Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual 2018 Primer Trimestre

Responsable : Dir. Gral. de Administración / Subdir. de Servicios Médicos.

Hoja 3 de 4

Objetivo del Área :

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

Actividad	Unidad de Medida	Comentarios (Avance Cualitativo)
Atención de Servicio Médico de Primer Contacto al Personal	Consulta	En este periodo descendió el número de consultas, lo que denota que el trabajo de prevención de las enfermedades arroja excelentes resultados
Urgencias Médicas que Requieren Traslado	URGENCIAS Y TRASLADOS	Se incrementó el número de traslados hospitalarios. Estos surgen de manera imprevista, se realizan dependiendo del estado de salud de los pacientes.
Procedimientos y Curaciones Derivadas de la Atención Médica	Curaciones	Se incrementó lo proyectado, estas surgen como parte de los tratamientos médicos: aplicaciones de medicamento, curaciones, detecciones de glucosa, etc.
Campaña de detección oportuna de enfermedades crónicas degenerativas	CAMPAÑA	Se realizaron distintas campañas revazando lo proyectado, con el propósito de resguardar la salud de los trabajadores de la ALDF, y para dar cumplimiento a este programa.

Formuló  
  
 C.D. ARMINDA GUIJOSA MORA  
 SUBDIRECTORA DE SERVICIOS MÉDICOS

Supervisó  
  
 LIC. ADOLFO RIEBELING MONTIEL  
 DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Autorizó  
  
 LIC. GUILLERMO SANCHEZ TORRES  
 OFICIALÍA MAYOR



VII LEGISLATURA

# OFICIALÍA MAYOR

Contraloría General

## Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual 2018 Primer Trimestre

Responsable : Dir. Gral. de Administración / Subdir. de Servicios Médicos.

Hoja 4 de 4

Objetivo del Área :

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

Actividad	Unidad de Medida	Comentarios (Avance Cualitativo)
Campaña de vacunación al adulto	Campaña	Se cumplió con lo proyectado y prueba de esto es la disminución de la consulta médica
Acciones de Prevención y Promoción a la Salud	Campaña	Se cumplió con lo proyectado para salvaguardar la salud de los Trabajadores y Diputados de la ALDF.
Entrega de Informe de Actividades con Reporte de Inventario, así como Uso de Medicamentos y Material	Informe	Se realizó la entrega de los informes correspondientes, en tiempo y forma.

Formuló  
  
 C.D. ARMINDA GUIJOSA MORA  
 SUBDIRECTORA DE SERVICIOS MÉDICOS

Supervisó  
  
 LIC. ADOLFO REBELING MONTIEL  
 DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Autorizó  
  
 LIC. GUILLERMO SÁNCHEZ TORRES  
 OFICIALÍA MAYOR

# OFICIALIA MAYOR



## Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual 2018 primer Trimestre Enero-Marzo de 2018

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

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

Actividad	Unidad de medida	M e t a	1° Trimestre			%	2° Trimestre			%	3° Trimestre			%	4° Trimestre				Acumulado	Avance %		
			Ene	Feb	Mar		Total	Apr	May		Jun	Total	Jul		Ago	Sep	Total	Oct			Nov	Dic
Atender Requisiciones	Requisición	P	30	30	30	90	40	20	20	80	100%	40	20	20	80	100%	20	40	0	60	310	100%
		R	34	49	40	123				0					0					0	123	40%
Integrar Expedientes	Expedientes	P	30	30	25	85	20	15	20	55	100%	40	15	10	65	100%	10	40	0	50	255	100%
		R	1	20	17	38				0					0					0	38	15%
Elaboración de Pedidos	Pedido	P	30	30	25	85	20	15	20	55	100%	40	15	10	65	100%	10	40	0	50	255	100%
		R	1	20	2	23				0					0					0	23	9%
Seguimiento de Compras Directas	Compras	P	0	5	0	5	0	5	10	100%	15	5	0	20	100%	10	5	0	15	50	295	100%
		R	0	2	0	2				0				0					0	2	2	4%
Integrar Expedientes para pago de facturas	Expedientes	P	30	35	25	90	20	20	25	65	100%	45	20	10	75	100%	20	25	20	65	295	100%
		R	0	20	47	67				0				0					0	67	67	23%

Formpló  
  
 Carlos Latorre  
 Director de Adquisiciones

Supervisó  
  
 Lic. Adolfo Riebeling Montiel  
 Director General de Administración

Autorizó  
  
 Lic. Guillermo Sánchez Torres  
 Oficial Mayor

Información con base al programa de trabajo anual correspondiente al ejercicio fiscal 2018 oficina DAVII L/005/2018.

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

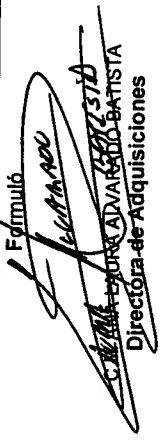


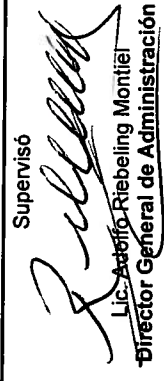
OFICIALÍA MAYOR

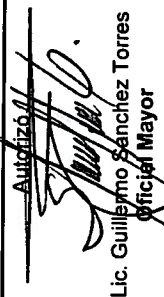
**Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual 2018, del primer Trimestre Enero-Marzo de 2018**

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

Actividad	Unidad de Medida	Comentario (Avance cualitativo)
Objetivo del área: Realizar cotizaciones y pedidos respecto a las requisiciones de los CC. Diputados y áreas administrativas de la ALDF.		
Atender Requisiciones	Requisición	La diferencia entre las requisiciones programadas y las realizadas se debe a que llegaron 33 requisiciones a finales del mes de marzo para su trámite, correspondiente.
Integrar Expedientes	Expedientes	El número de expedientes integrados son 38, la diferencia se encuentra en integración.
Elaboración de Pedidos	Pedido	La diferencia entre lo programado y lo realizado obedece a que sólo se elaboraron pedidos que cumplieron con los requisitos solicitados.
Seguimiento de Compras Directas	Compras	Las compras directas programadas, sólo se requirieron dos.
Integrar Expedientes para pago de factura	Expedientes	Falta integrar 23 expedientes para pago, ya que aún se encuentran en proceso de entrega de los bienes y/o servicios.

Formuló  
  
 ADRIANA BATISTA  
 Directora de Adquisiciones

Supervisó  
  
 Lic. Rebeling Montiel  
 Director General de Administración

Autorizó  
  
 Lic. Guillermo Sanchez Torres  
 Oficial Mayor

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

45



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 2018 Primer Trimestre 2018**

<b>Área responsable:</b>	Dirección General de Administración, Dirección de Adquisiciones, Subdirección de Adquisiciones, J.U.D de Programación y Padrón de Proveedores.
<b>Objetivo del área:</b>	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.
<b>Indicadores de Gestión:</b>	Lo programado mensualmente contra lo reportado nos arroja el porcentaje que permite medir el desempeño y objetivos en términos de resultados.

Hoja 1 de 2

Actividad	Metas	Unidad de medida	1er Trimestre			2o Trimestre			3er Trimestre			4o Trimestre			Acumulado	Avance (%)				
			Ene	Feb	Mar	Total (%)	Abr	May	Jun	Total (%)	Jul	Ago	Sep	Total (%)			Oct	Nov	Dic	Total (%)
Elaborar el Programa Anual de Adquisiciones	P	Documento	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	100
	R		1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Depurar expedientes y registros de los proveedores existentes en el Padrón	P	Documento	0	30	0	30	30	0	30	30	0	20	20	40	40	0	0	0	100	100
	R		0	30	21	51	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	51	51
Verificar documentos e ingresar en la base de datos los proveedores de nuevo ingreso	P	Documento	10	20	10	40	25	15	10	20	45	28.1	15	15	20	50	31	10	25	15.6
	R		35	45	0	80	50	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Mantener actualizado el Padrón de Proveedores y enviar por correo electrónico a las áreas correspondientes	P	Padrón	1	1	1	3	25	1	1	3	25	1	1	3	25	1	1	3	25	100
	R		1	1	1	3	25	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Mantener actualizado el Padrón de proveedores inhabilitados por la Secretaría de Función Pública	P	Padrón	1	1	1	3	25	1	1	3	25	1	1	3	25	1	1	3	25	100
	R		1	1	1	3	25	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Realizar afectaciones presupuestarias al Programa Anual de Adquisiciones	P	Documento	0	0	0	0	0	4	2	6	24	4	4	12	48	3	2	7	28	100
	R		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Realizar conciliaciones mensuales del comportamiento presupuestal por partida	P	Informe	0	0	1	1	25	0	0	1	1	25	0	0	1	1	25	0	1	25
	R		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

**FORMULÓ**  
 Director de Adquisiciones  
  
 CECILIA TATIANA BATISTA

**SUPERVISÓ**  
 Director General de Administración  
  
 LIC. ABELITO RIEBELING MONTIEL

**AUTORIZÓ**  
 Oficial Mayor  
  
 LIC. GUILLERMO SÁNCHEZ TORRES



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 2018 Primer Trimestre 2018**

<b>Área responsable:</b>	Dirección General de Administración, Dirección de Adquisiciones, Subdirección de Adquisiciones, J.U.D. de Programación y Padrón de Proveedores.		Hoja 2 de 2
<b>Objetivo del área:</b>	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.		
<b>Indicadores de Gestión:</b>	Lo programado mensualente contra lo reportado nos arroja el porcentaje que permite medir el desempeño y objetivos en terminos de resultados		
<b>Actividad</b>	<b>Unidad de medida</b>	<b>Comentario o Justificación (Avance Cualitativo)</b>	
Elaborar el programa Anual de Adquisiciones	Documento	Se remitió el programa anual al Comité de Administración	
Depurar Expedientes y registros de los proveedores existentes en el padrón	Documento	Durante los meses febrero y marzo se dio cumplimiento al proceso de actualización y depuración del padrón conforme al calendario programado.	
Verificar documentos e ingresar en la base de datos los proveedores de nuevo ingreso	Documento	El registro de proveedores se realizó en apego a lo establecido en el Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor.	
Mantener actualizado el padrón de proveedores y enviar vía electrónica de forma mensual a las áreas correspondientes	Padrón	Se envió vía electrónica a las áreas correspondientes	
Mantener actualizado el padrón de proveedores inhabilitados por la secretaría de la función pública	Padrón	Se verifica en los portales de internet de la Secretaría de la Función pública y la Contaloría general de la CDMX la no inhabilitación de los proveedores a los que se les asigna un pedido o contrato.	
Realizar afectaciones presupuestarias al Programa Anual de Adquisiciones	Documento	En este trimestre no se realizaron afectaciones presupuestales.	
Realizar conciliaciones mensuales del comportamiento presupuestal por partida	Informe	En este trimestre no se han realizado conciliaciones presupuestales por partida.	


**FORMULÓ**  
 Directora de Adquisiciones  
  
 Sra. ANA LAURA ALVARADO BATISTA


**SUPERVISÓ**  
 Director General de Administración  
  
 LIC. ADOLFO RIEBELING MONTIEL


**AUTORIZÓ**  
 Oficial Mayor  
  
 LIC. GUILLERMO SANCHEZ TORRES

**Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual 2018 Primer Trimestre**

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	4	0	0	4	100	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4	100
	R	Evento	4	0	0	4	100	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4	100
Desarrollar los procedimientos de Invitación Restringida	P	Evento	0	3	2	5	100	3	3	3	9	100	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	14	100
	R	Evento	0	3	0	3	60	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	21
Desarrollar los procedimientos de Adjudicación Directa por Excepción	P	Expediente por Evento	0	3	0	3	100	0	2	1	3	100	0	0	1	1	0	0	0	0	0	1	8	100
	R	Expediente por Evento	0	0	1	1	100	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	13
Desarrollar los procedimientos por Acuerdo de Comisión de Gobierno	P	Acuerdo	1	0	0	1	100	0	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	3	100
	R	Acuerdo	1	0	0	1	100	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	33
Integrar los expedientes	P	Expediente por Evento	5	6	2	13	100	3	6	4	13	100	0	0	1	1	100	0	0	2	2	29	100	
	R	Expediente por Evento	5	3	1	9	69.2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	9	31	

**FORMULÓ**  
Directora de Adquisiciones  
  
GABRIELA LAURA REVARAMO BATISTA

**SUPERVISÓ**  
Director General de Administración  
  
LIC. ADOLFO RIEBELING MONFIEL

**AUTORIZÓ**  
Oficial Mayor  
  
LIC. GUILLERMO SÁNCHEZ TORRES

# OFICIALIA MAYOR



PARLAMENTO  
ABIERTO  
La voz de la ciudadanía

## Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual 2018 Primer Trimestre

Área responsable:	Dirección General de Administración, Dirección de Adquisiciones, Subdirección de Adquisiciones, J.U.D. de Licitaciones		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	Se realizaron las 4 Licitaciones Públicas programadas en el Programa Anual de Trabajo para el Primer Trimestre.	
Desarrollar los procedimientos de Invitación Restringida	Evento	Se desarrollaron 3 procedimientos de Invitación Restringida en el Primer Trimestre.	
Desarrollar los procedimientos de Adjudicación Directa por Excepción	Expediente por Evento	Se presentaron los casos correspondientes.	
Desarrollar los procedimientos por Acuerdo de Comisión de Gobierno	Acuerdo	Solo se elaboro 1 procedimiento por Acuerdo administrativo en el Primer Trimestre.	
Integrar los expedientes	Expediente por Evento	Se integraron los expediente de acuerdo a los procesos realizados	

**FORMULÓ**  
 Directora de Adquisiciones  
  
 AURORA ALVARADO BATISTA

**SUPERVISÓ**  
 Director General de Administración  
  
 LIC. ADOLFO RIEBELING MONTIEL

**AUTORIZÓ**  
 Oficial Mayor  
  
 LIC. GUILLERMO SÁNCHEZ TORRES

OFICIA MAJOR  
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS  
DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES

### CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2018 (PRIMER TRIMESTRE)

**ÁREA RESPONSABLE:** ARCHIVO CENTRAL  
**OBJETIVO DEL ÁREA:** CONSERVAR, REGUARDAR Y DIFUNDIR EL ACERVO Y PATRIMONIO DOCUMENTAL LEGISLATIVO Y ADMINISTRATIVO DE EL ASAMBLEA LEGISLATIVA, OBSERVADO LAS DISPOSICIONES LEGALES EN LA MATERIA E IMPLEMENTANDO TÉCNICAS ARCHIVÍSTICAS MODERNAS  
**INDICADORES DE GESTIÓN:** NÚMERO DE ASESORÍAS ATENDIDAS EN TIEMPO, EN RELACIÓN CON LO PROGRAMADO

HOJA 1 DE 6

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE												2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO ANUAL	AVANCE %													
			ENE			FEB			MAR			TOTAL			%			ABR			MAY			JUN					TOTAL			%									
MANTENIMIENTO GENERAL DEL ANEXO DEL ARCHIVO CENTRAL	SERVICIO	P	0	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	100.00%	0	0	1	1	1	1	1	1	1	100.00%	0	0	1	1	1	1	100.00%	0	0	1	1	1	1	100.00%	4	25.00%
		R	0	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	0	1	1	1	1	1	1	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1
CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN DE ESTANTERÍA Y CAJAS	SERVICIO	P	0	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	100.00%	0	0	1	1	1	1	1	1	1	100.00%	0	0	1	1	1	1	100.00%	0	0	1	1	1	1	100.00%	4	25.00%
		R	0	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	0	1	1	1	1	1	1	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	1	25.00%	
COTECIAD	SESIÓN	P	0	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	100.00%	0	0	1	1	1	1	1	1	1	100.00%	0	0	1	1	1	1	100.00%	0	0	1	1	1	1	100.00%	2	50.00%
		R	1	0	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	0	1	1	1	1	1	1	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	1	50.00%				
ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS Y CONTROL ARCHIVÍSTICO	DOCUMENTO	P	0	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	100.00%	0	0	1	1	1	1	1	1	1	100.00%	0	0	1	1	1	1	100.00%	0	0	1	1	1	1	100.00%	2	50.00%
		R	0	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	0	1	1	1	1	1	1	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	1	50.00%				
INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES	DOCUMENTO	P	1	1	1	3	3	3	3	3	3	3	3	3	100.00%	1	1	1	3	3	3	3	3	3	100.00%	1	1	1	3	3	3	100.00%	1	1	1	3	3	3	12	25.00%	
		R	1	1	1	3	3	3	3	3	3	3	3	3	0	0	1	3	3	3	3	3	3	0	0	1	0	0	1	0	0	1	3	25.00%							
ACTUALIZACIÓN DE SERIES	EVENTO	P	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0.00%	1	0	0	1	0	0	1	0	0	0.00%	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	3	0.00%		
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0.00%				

FORMULÓ:

SUPERVISÓ:

AUTORIZÓ:

*[Signature]*  
 C. P. MARCELINO CASTAÑEDA VARRETE  
 DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

*[Signature]*  
 OSALDO MORALES QUINTERO  
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

*[Signature]*  
 LIC. GUILTERMO SÁNCHEZ TORRES  
 OFICIAL MAYOR



OFICIALIA MAYOR  
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS  
DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES

**CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2018 (PRIMER TRIMESTRE)**

ÁREA RESPONSABLE: ARCHIVO CENTRAL  
 OBJETIVO DEL ÁREA: CONSERVAR, REGULAR Y DIFUNDIR EL ACERVO Y PATRIMONIO DOCUMENTAL LEGISLATIVO Y ADMINISTRATIVO DE EL ASAMBLEA LEGISLATIVA, OBSERVADO LAS DISPOSICIONES LEGALES EN LA MATERIA E IMPLEMENTANDO TÉCNICAS ARCHIVÍSTICAS MODERNAS  
 INDICADORES DE GESTIÓN NÚMERO DE ASESORÍAS ATENDIDAS EN TIEMPO, EN RELACIÓN CON LO PROGRAMADO

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE			2° TRIMESTRE			3° TRIMESTRE			4° TRIMESTRE				ACUMULADO ANUAL	AVANCE %			
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	TOTAL	%	OCT	NOV			DIC	TOTAL	%
			TOTAL			TOTAL			TOTAL			TOTAL								
CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN	DOCUMENTO	P	1	0	0	1	0.00%	1	0	0	1	0.00%	1	0	0	1	0.00%	4	0.00%	
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0.00%
CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL	DOCUMENTO	P	0	0	0	0	0.00%	0	0	0	0	0.00%	0	0	0	0	0.00%	0	0.00%	
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0.00%
ARCHIVÍSTICA GENERAL: TEÓRICA Y PRÁCTICA	ACCIÓN Y DOCUMENTO	P	0	0	0	0	0.00%	0	1	0	1	0.00%	0	0	1	1	0.00%	2	0.00%	
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0.00%
TRANSFERENCIAS PRIMARIAS	ACCIÓN Y DOCUMENTO	P	1	1	1	3	133.33%	1	1	1	3	0.00%	1	1	1	3	0.00%	12	33.33%	
		R	0	2	2	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4	0	0.00%
VALORACIÓN Y BAJA DOCUMENTAL	ACCIÓN Y DOCUMENTO	P	0	0	0	0	0.00%	0	0	0	0	0.00%	1	0	0	1	0.00%	1	0.00%	
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0.00%
ASESORÍAS INTRAINSITUCIONALES	ACCIÓN Y DOCUMENTO	P	3	3	5	11	63.64%	4	6	1	11	0.00%	3	0	4	7	0.00%	36	18.42%	
		R	2	4	1	7	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	7	0.00%

**FORMULÓ:**

C. P. MARCELINO CASTAÑEDA NARVÁEZ  
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

**SUPERVISÓ:**

L. C. GUILLERMO SÁNCHEZ TORRES  
OFICIAL MAYOR

**AUTORIZÓ:**

L. C. GUILLERMO SÁNCHEZ TORRES  
OFICIAL MAYOR

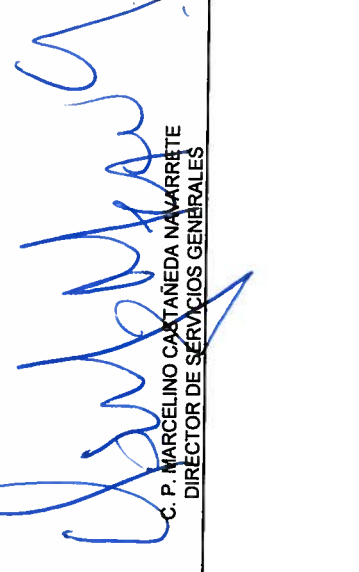



OFICIAIA MAYOR  
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS  
DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES

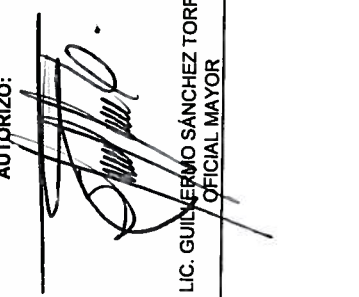
**CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2018 (PRIMER TRIMESTRE)**

ÁREA RESPONSABLE: ARCHIVO CENTRAL  
 OBJETIVO DEL ÁREA: CONSERVAR, REGUARDAR Y DIFUNDIR EL ACERVO Y PATRIMONIO DOCUMENTAL LEGISLATIVO Y ADMINISTRATIVO DE EL ASAMBLEA LEGISLATIVA, OBSERVADO LAS DISPOSICIONES LEGALES EN LA MATERIA E IMPLEMENTANDO TÉCNICAS ARCHIVÍSTICAS MODERNAS  
 INDICADORES DE GESTIÓN NÚMERO DE ASESORÍAS ATENDIDAS EN TIEMPO, EN RELACIÓN CON LO PROGRAMADO

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	ENTAS	1° TRIMESTRE			2° TRIMESTRE			3° TRIMESTRE			4° TRIMESTRE				ACUMULADO ANUAL	AVANCE %						
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL			%					
			TOTAL	%	TOTAL	%	TOTAL	%	TOTAL	%	TOTAL	%	TOTAL	%	TOTAL			%					
ASESORÍAS Y CONSULTAS AL PÚBLICO GENERAL	ACCIÓN Y DOCUMENTO	P	1	6	6	3	5	2	10	0.00%	3	4	0	7	0.00%	3	3	3	9	0.00%	39	7.69%	
		R	1	1	1	3			0					0						0		3	
PROCESO DE DIGITALIZACIÓN	EVENTO	P	0	0	1	1	0	0	1	1	0.00%	0	0	1	1	0.00%	0	0	1	1	0.00%	4	25.00%
		R	0	0	1	1			0					0						0		1	
CALENDARIO DE CADUCIDADES	DOCUMENTO	P	0	0	0	0	0	0	0	0	0.00%	0	0	1	1	0.00%	0	0	0	0	0.00%	1	0.00%
		R	0	0	0	0			0					0						0		0	
PROGRAMA DE PROTECCIÓN CIVIL	PROGRAMA	P	0	0	0	0	0	0	0	0	0.00%	0	0	0	0	0.00%	1	0	0	1	0.00%	1	0.00%
		R	0	0	0	0			0					0						0		0	
PROGRAMA DE SEGURIDAD E HIGIENE	PROGRAMA	P	0	0	0	0	0	0	0	0	0.00%	0	0	0	1	0.00%	0	1	0	1	0.00%	1	0.00%
		R	0	0	0	0			0					0						0		0	
CALENDARIZACIÓN DE FUMIGACIÓN Y CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS	EVENTO	P	1	1	1	3	1	1	1	3	100.00%	1	1	1	3	0.00%	1	1	1	3	0.00%	12	25.00%
		R	1	1	1	3			0					0						0		3	

**FORMULÓ:**   
 C. P. MARCELINO CASTAÑEDA NAVARRETE  
 DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

**SUPERVISÓ:**   
 LIC. GUILLERMO SANCHEZ TORRES  
 OFICIAL MAYOR

**AUTORIZÓ:**   
 LIC. GUILLERMO SANCHEZ TORRES  
 OFICIAL MAYOR





OFICIALIA MAYOR  
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS  
DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES

**CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2018 (PRIMER TRIMESTRE)**

ÁREA RESPONSABLE: ARCHIVO CENTRAL

HOJA 2 DE 6

OBJETIVO DEL ÁREA: CONSERVAR, REGULAR Y DIFUNDIR EL ACERVO Y PATRIMONIO DOCUMENTAL LEGISLATIVO Y ADMINISTRATIVO DE EL ASAMBLEA LEGISLATIVA, OBSERVADO LAS DISPOSICIONES LEGALES EN LA MATERIA E IMPLEMENTANDO TÉCNICAS ARCHIVÍSTICAS MODERNAS

INDICADORES DE GESTIÓN: NÚMERO DE ASESORÍAS ATENDIDAS EN TIEMPO, EN RELACIÓN CON LO PROGRAMADO

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE			2° TRIMESTRE			3° TRIMESTRE			4° TRIMESTRE				ACUMULADO ANUAL	AVANCE %						
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	TOTAL	%	OCT	NOV			DIC	TOTAL	%			
			TOTAL			TOTAL			TOTAL			TOTAL											
SANITIZACIÓN DEL ARCHIVO	PROGRAMA	P	1	1	1	1	1	1	1	1	3	100.00%	0	0	0	0	0	0	0	3	0.00%	12	25.00%
		R	1	1	1							3		0						0		3	
MANTENIMIENTO GENERAL DEL ARCHIVO HISTÓRICO Y ANEXO	SERVICIO	P	0	0	1	1	0	0	1	1	1	100.00%	0	0	0	0	0	0	0	1	0.00%	4	25.00%
		R	0	0	1	1						1		0						0		1	
CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN DE ESTANTERÍA Y CAJAS	SERVICIO	P	0	0	1	1	0	0	1	1	1	100.00%	0	0	0	0	0	0	0	1	0.00%	4	25.00%
		R	0	0	1	1						1		0						0		1	
ORGANIZACIÓN DE FONDOS DEL ARCHIVO HISTÓRICO	EVENTO	P	1	1	1	1	1	1	1	1	3	100.00%	0	0	0	0	0	0	0	3	0.00%	12	25.00%
		R	1	1	1	1						3		0						0		3	
CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS	EVENTO	P	1	1	1	1	1	1	1	1	3	100.00%	0	0	0	0	0	0	0	3	0.00%	12	25.00%
		R	1	1	1	1						3		0						0		3	
PRÉSTAMO DE DOCUMENTACIÓN DEL ARCHIVO HISTÓRICO	SOLICITUD	P	1	1	1	1	1	1	1	1	3	100.00%	0	0	0	0	0	0	0	3	0.00%	12	25.00%
		R	1	1	1	1						3		0						0		3	

FORMULÓ:

SUPERVISÓ:

AUTORIZÓ:

*[Signature]*  
C.P. MARCELINO CASTAÑEDA MARRIETTE  
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

*[Signature]*  
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS GENERALES

*[Signature]*  
LIC. GUILLERMO SÁNCHEZ TORRES  
OFICIAL MAYOR

**OFICIALIA MAYOR**  
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS  
DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES

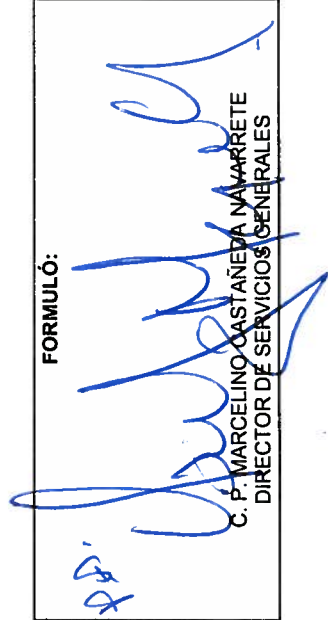
**JUSTIFICACIÓN Y/O COMENTARIOS AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2018 (PRIMER TRIMESTRE)**

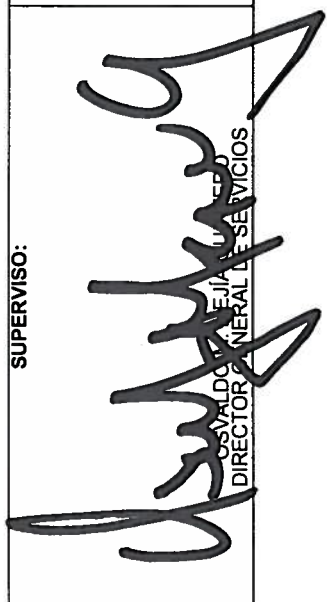
**ÁREA RESPONSABLE:** ARCHIVO CENTRAL

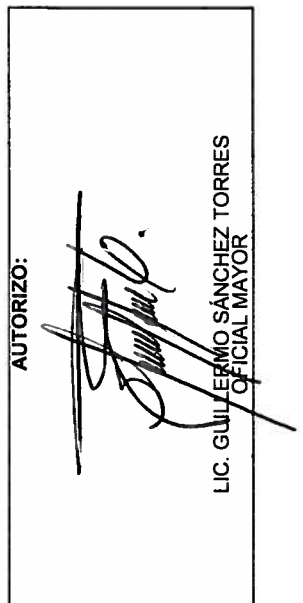
**OBJETIVO DEL ÁREA:** CONSERVAR, REGUARDAR Y DIFUNDIR EL ACERVO Y PATRIMONIO DOCUMENTAL LEGISLATIVO Y ADMINISTRATIVO DE EL ASAMBLEA LEGISLATIVA, OBSERVADO LAS DISPOSICIONES LEGALES EN LA MATERIA E IMPLEMENTANDO TÉCNICAS ARCHIVÍSTICAS MODERNAS

**INDICADORES DE GESTIÓN** NÚMERO DE ASESORÍAS ATENDIDAS EN TIEMPO, EN RELACIÓN CON LO PROGRAMADO

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	JUSTIFICACIÓN O COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
MANTENIMIENTO GENERAL DEL ANEXO DEL ARCHIVO CENTRAL	PROCESO	SE CUMPLIÓ CON LA META PROGRAMADA
CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN DE ESTANTERÍA Y CAJAS	MANTENIMIENTO	SE CUMPLIÓ CON LA META PROGRAMADA
COTECIAD	SESIONES	SE CUMPLIÓ CON LA META PROGRAMADA
ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS Y CONTROL ARCHIVÍSTICO	DOCUMENTO	SE CUMPLIÓ CON LA META PROGRAMADA
INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES	DOCUMENTO / ACTIVIDAD	SE CUMPLIÓ CON LA META PROGRAMADA
ACTUALIZACIÓN DE SERIES	ACTIVIDAD	NO SE PROGRAMARON ACTIVIDADES PARA ESTE PERIODO
CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN	DOCUMENTO	NO SE PROGRAMARON ACTIVIDADES PARA ESTE PERIODO
CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL	DOCUMENTO	NO SE PROGRAMARON ACTIVIDADES PARA ESTE PERIODO
ARCHIVÍSTICA GENERAL: TEÓRICA Y PRÁCTICA	ACCIÓN Y DOCUMENTO	NO SE PROGRAMARON ACTIVIDADES PARA ESTE PERIODO
TRANSFERENCIAS PRIMARIAS	ACCIÓN Y DOCUMENTO	SE REALIZARON 4 TRANSFERENCIAS PRIMARIAS EN LOS MESES DE FEBRERO Y MARZO
VALORACIÓN Y BAJA DOCUMENTAL	ACCIÓN Y DOCUMENTO	NO SE PROGRAMARON ACTIVIDADES PARA ESTE PERIODO
ASESORÍAS INTRAINSTITUCIONALES	ACCIÓN Y DOCUMENTO	SE REALIZARON 7 ASESORÍAS EN LOS MESES DE ENERO, FEBRERO Y MARZO

**FORMULÓ:**   
C. P. MARCELINO CASTAÑERA NAJARRETE  
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

**SUPERVISO:**   
LIC. GUILLERMO SANCHEZ TORRES  
OFICIAL MAYOR

**AUTORIZO:**   
LIC. GUILLERMO SANCHEZ TORRES  
OFICIAL MAYOR

**JUSTIFICACIÓN Y/O COMENTARIOS AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2018 (PRIMER TRIMESTRE)**

**ÁREA RESPONSABLE:** ARCHIVO CENTRAL

**OBJETIVO DEL ÁREA:** CONSERVAR, REGUARDAR Y DIFUNDIR EL ACERVO Y PATRIMONIO DOCUMENTAL LEGISLATIVO Y ADMINISTRATIVO DE EL ASAMBLEA LEGISLATIVA, OBSERVADO LAS DISPOSICIONES LEGALES EN LA MATERIA E IMPLEMENTANDO TÉCNICAS ARCHIVÍSTICAS MODERNAS

**INDICADORES DE GESTIÓN** NÚMERO DE ASESORÍAS ATENDIDAS EN TIEMPO, EN RELACIÓN CON LO PROGRAMADO

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	JUSTIFICACIÓN O COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
ASESORÍAS Y CONSULTAS AL PÚBLICO GENERAL	ACCIÓN Y DOCUMENTO	SE BRINDARON 3 ASESORÍAS EN LOS MESES DE ENERO, FEBRERO Y MARZO
PROCESO DE DIGITALIZACIÓN	ACTIVIDAD	SE CUMPLIÓ CON LA META PROGRAMADA
CALENDARIO DE CADUCIDADES	DOCUMENTO	NO SE PROGRAMARON ACTIVIDADES PARA ESTE PERIODO
PROGRAMA DE PROTECCIÓN CIVIL	DOCUMENTO	NO SE PROGRAMARON ACTIVIDADES PARA ESTE PERIODO
PROGRAMA DE SEGURIDAD E HIGIENE	DOCUMENTO	NO SE PROGRAMARON ACTIVIDADES PARA ESTE PERIODO
CALENDARIZACIÓN DE FUMIGACIÓN Y CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS	ACTIVIDAD	SE CUMPLIÓ CON LA META PROGRAMADA
SANITIZACIÓN DEL ARCHIVO CENTRAL	DOCUMENTO	SE CUMPLIÓ CON LA META PROGRAMADA
MANTENIMIENTO GENERAL DEL ARCHIVO HISTÓRICO Y ANEXO	DOCUMENTO	SE CUMPLIÓ CON LA META PROGRAMADA
CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN DE ESTANTERÍA Y CAJAS	DOCUMENTO	SE CUMPLIÓ CON LA META PROGRAMADA
ORGANIZACIÓN DE FONDOS DEL ARCHIVO HISTÓRICO	ACTIVIDAD	SE CUMPLIÓ CON LA META PROGRAMADA
CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS	ACTIVIDAD	SE CUMPLIÓ CON LA META PROGRAMADA
PRÉSTAMO DE DOCUMENTACIÓN DEL ARCHIVO HISTÓRICO	DOCUMENTO	SE CUMPLIÓ CON LA META PROGRAMADA

**FORMULÓ:**

**SUPERVISÓ:**

**AUTORIZÓ:**

C. P. MARCELINO BASTAÑEDA NAVARRETE  
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

OSVALDO MÉNDEZ  
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

LIC. GUILLERMO SÁNCHEZ TORRES  
OFICIAL MAYOR

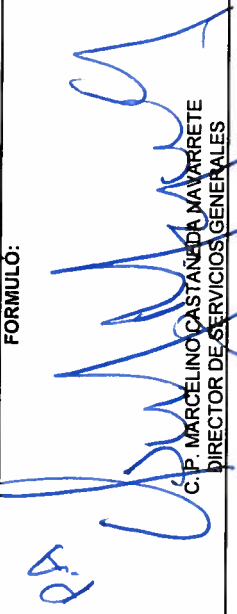


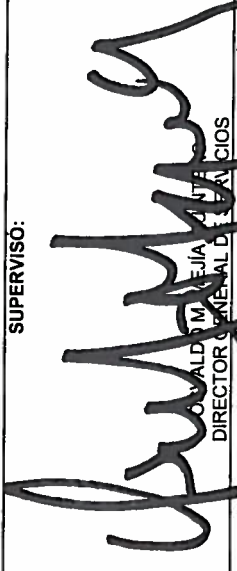
**OFICIALIA MAYOR**  
 DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS  
 DIRECCIÓN DE SERVICIOS

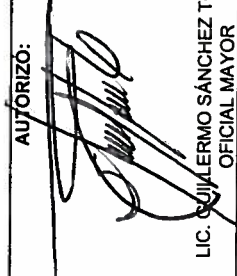
**CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2018 (PRIMER TRIMESTRE)**

**ÁREA RESPONSABLE:** DEPARTAMENTO DE CONTROL VEHICULAR  
**OBJETIVO DEL ÁREA:** ADMINISTRAR EL PARQUE VEHICULAR PROPIEDAD DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA, PARA QUE LOS DIPUTADOS Y TITULARES DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS CUENTEN CON VEHÍCULOS E INDICADORES DE GESTIÓN: NÚMERO DE SERVICIOS EFECTUADOS EN TIEMPO, EN RELACIÓN CON LO PROGRAMADO

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE			2° TRIMESTRE			3° TRIMESTRE			4° TRIMESTRE				ACUMULADO ANUAL	AVANCE %		
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL			%	
			TOTAL	%	TOTAL	%	TOTAL	%	TOTAL	%	TOTAL	%	TOTAL	%	TOTAL			%	
VERIFICACIÓN DE EMISIONES VEHICULARES	SERVICIO	P	0	7	9	13	13	8	8	6	7	10	13	10	4	27	0.00%	100	0.00%
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
MANTENIMIENTO PREVENTIVO VEHICULAR	SERVICIO	P	0	7	9	13	13	8	8	6	7	10	13	10	4	27	18.75%	100	3.00%
		R	0	2	1	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	0
MANTENIMIENTO CORRECTIVO VEHICULAR	SOLICITUD	P	0	0	0	6	6	6	6	3	3	5	6	5	2	13	0.00%	42	47.62%
		R	0	12	8	20	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	20	0
PAGO DE TENENCIA VEHICULAR	VEHICULO	P	0	0	51	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	101.96%	51	101.96%
		R	0	0	52	52	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	52	0
REEMPLAZO DE NEUMÁTICOS A VEHICULOS	PIEZA	P	0	0	0	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	6	0.90%	18	0.90%
		R	0	4	0	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4	0
ACTUALIZACIÓN Y ENTREGA DE TARJETONES DE ESTACIONAMIENTO	TARJETÓN	P	400	30	13	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	95.03%	443	95.03%
		R	377	17	27	421	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	421	0

**FORMULÓ:**   
 C. P. MARCELINO CASTAÑEDA MAZARRETE  
 DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

**SUPERVISÓ:**   
 C. P. GERARDO MALDONADO MEJÍA  
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

**AUTORIZÓ:**   
 LIC. GUILLERMINO SANCHEZ TORRES  
 OFICIAL MAYOR



**OFICIALIA MAYOR**  
 DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS  
 DIRECCIÓN DE SERVICIOS

**CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2018 (PRIMER TRIMESTRE)**


HOJA 2 DE 4

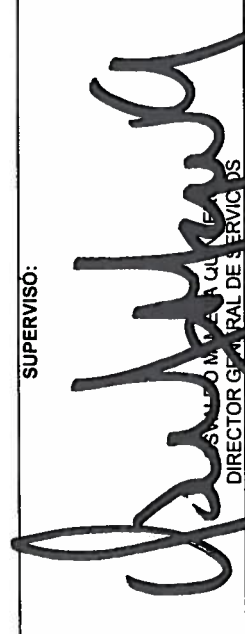
ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE CONTROL VEHICULAR

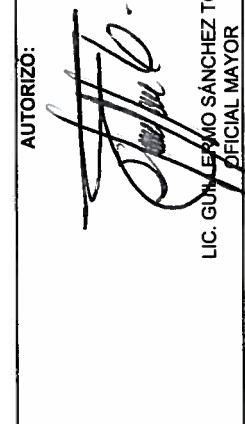
OBJETIVO DEL ÁREA: ADMINISTRAR EL PARQUE VEHICULAR PROPIEDAD DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA, PARA QUE LOS DIPUTADOS Y TITULARES DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS CUENTEN CON VEHICULOS I

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	ESTADO	1° TRIMESTRE			2° TRIMESTRE			3° TRIMESTRE			4° TRIMESTRE				ACUMULADO ANUAL	AVANCE %					
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL			%				
			TOTAL	%	TOTAL	%	TOTAL	%	TOTAL	%	TOTAL	%	TOTAL	%	TOTAL			%				
TRAMITE PARA ALTA O BAJA DE PLACAS VEHICULARES	SOLICITUD	P	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	1	0	1	0	1	0	0	0.00%	3	0.00%
EXPEDICIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE RESGUARDO DE VEHICULOS	SOLICITUD	P	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	12	12	12	39	0	0	0.00%	51	1.96%
ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO A REPORTES DE SINIESTRO O ROBO A VEHICULOS	SOLICITUD	P	0	1	0	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0.00%	4	25.00%
ENTREGA DE TARJETAS ELECTRONICAS DE GASOLINA	LOTE	R	0	1	0	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0.00%	1	25.00%
TRAMITE PARA RENOVACION DE TARJETA DE CIRCULACION VEHICULAR	DOCUMENTO	P	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	18	19	19	0	0	0	0.00%	19	0.00%
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0.00%	0	0.00%

**FORMULÓ:**  P. MARCELINEO CASTAÑEDA ALVARRETE  
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS GENERALES

**SUPERVISÓ:**  LIC. GUILLERMO SÁNCHEZ TORRES  
 OFICIAL MAYOR

**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 2018 (PRIMER TRIMESTRE)**

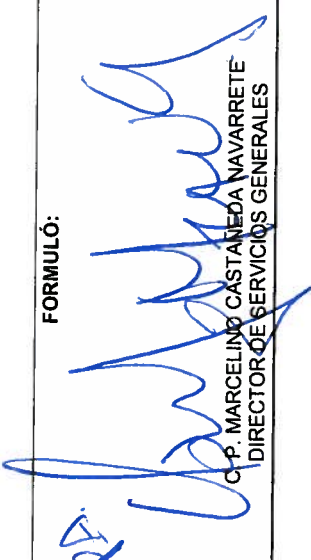
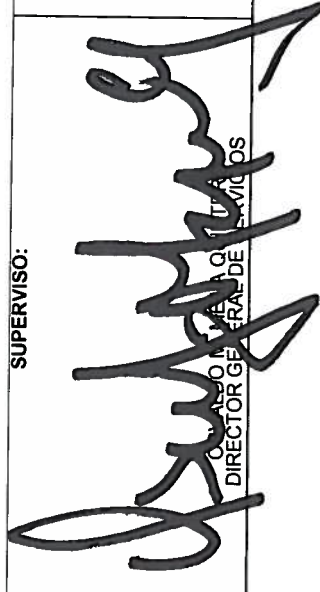
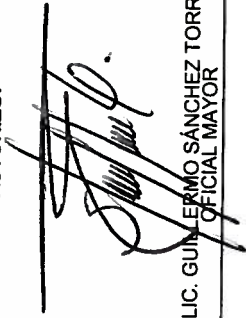
Hoja 3 de 4

**ÁREA RESPONSABLE:** DEPARTAMENTO DE CONTROL VEHICULAR

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

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO O JUSTIFICACIÓN (AVANCE CUALITATIVO)
APROBACIÓN DE VERIFICACIÓN DE EMISIÓN DE CONTAMINANTES	SERVICIO	POR DISPOSICIÓN OFICIAL DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL, DURANTE EL PRIMER SEMESTRE QUEDA SUSPENDIDO EL PROGRAMA DE VERIFICACIÓN AMBIENTAL EN LA CDMX, POR LO ANTERIOR DURANTE ESTE PERIODO NO SE VERIFICÓ NINGÚN AUTOMÓVIL PROPIEDAD DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA
REALIZACIÓN DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO VEHICULAR	SERVICIO	DURANTE ESTE PERIODO SE LLEVARON A CABO 3 SERVICIOS DE MANTENIMIENTO, POR LO QUE NO SE CUMPLIÓ CON LA META PROGRAMADA, LO ANTERIOR DEBIDO A LA SUSPENSIÓN DEL PROGRAMA DE VERIFICACIÓN AMBIENTAL EN LA CDMX
REALIZACIÓN DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO VEHICULAR	SOLICITUD	DURANTE ESTE PERIODO NO SE PROGRAMÓ ACTIVIDAD ALGUNA, SIN EMBARGO SE LLEVARON A CABO 20 SERVICIOS DE MANTENIMIENTO, LO ANTERIOR DEBIDO A LAS SOLICITUDES HECHAS POR LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS Y DIPUTADOS
PAGO DE TENENCIA VEHICULAR	VEHICULO	DURANTE ESTE PERIODO SE LLEVARON A CABO 52 PAGOS, POR LO QUE SE CUMPLIÓ CON LA META PROGRAMADA Y SE REBASÓ, LO ANTERIOR DEBIDO A UN AUTO QUE NO SE REALIZÓ SU PROCEDIMIENTO DE BAJA
REEMPLAZO DE NEUMÁTICOS A VEHICULOS	PIEZA	DURANTE ESTE PERIODO NO SE PROGRAMÓ ACTIVIDAD ALGUNA, SIN EMBARGO SE REMPLAZARON 4 NEUMÁTICOS, LO ANTERIOR, DEBIDO A LAS SOLICITUDES EFECTUADAS POR LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS Y DIPUTADOS
ACTUALIZACIÓN Y ENTREGA DE TARJETONES DE ESTACIONAMIENTO	TARJETÓN	DURANTE ESTE PERIODO SE ENTREGARON 421 TARJETONES, POR LO QUE NO SE CUMPLIÓ CON LA META PROGRAMADA

 C.P. MARCELINO CASTAÑEDA NAVARRETE DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES	 LIC. GUINERMO SÁNCHEZ TORRES OFICIAL MAYOR	 LIC. GUINERMO SÁNCHEZ TORRES OFICIAL MAYOR
--	---	--




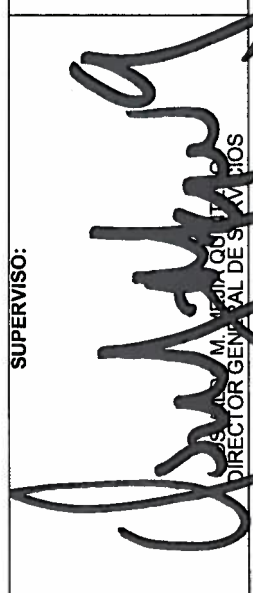
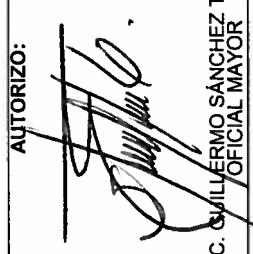
**OFICIALIA MAYOR**  
 DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS  
 DIRECCIÓN DE SERVICIOS

**JUSTIFICACIÓN Y/O COMENTARIOS AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2018 (PRIMER TRIMESTRE)**

Hoja 4 de 4

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO O JUSTIFICACIÓN (AVANCE CUALITATIVO)
TRAMITE DE ALTA O BAJA DE PLACAS VEHICULARES	SOLICITUD	DURANTE ESTE PERIODO NO SE REALIZO ACTIVIDAD ALGUNA, LO ANTERIOR DEBIDO A LA FALTA DE SOLICITUDES HECHAS POR LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS Y/O DIPUTADOS
EXPEDICIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE RESGUARDO DE VEHICULOS	SOLICITUD	DURANTE ESTE PERIODO NO SE PROGRAMÓ ACTIVIDAD ALGUNA, SIN EMBARGO SE ACTUALIZO 01 RESGUARDO EN EL MES DE ENERO, LO ANTERIOR DEBIDO A LAS SOLICITUDES HECHAS POR LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS Y DIPUTADOS
ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO A REPORTE DE SINISTRO O ROBO DE VEHICULOS	SOLICITUD	SE CUMPLIÓ CON LA META PROGRAMADA DE ACUERDO AL PROGRAMA DE TRABAJO
ENTREGA DE TARJETAS ELECTRONICAS DE GASOLINA	LOTE	DURANTE ESTE PERIODO SOLO SE ENTREGARON 9 TARJETAS, LO ANTERIOR, DEBIDO AL PROGRAMA DE AUSTERIDAD IMPLEMENTADO POR LA COMISIÓN DE GOBIERNO, MEDIANTE EL CUAL ELIMINA EL PAGO DE GASOLINAS A GRUPOS PARLAMENTARIOS
TRAMITE DE RENOVACIÓN DE TARJETA DE CIRCULACIÓN VEHICULAR	DOCUMENTO	DURANTE ESTE PERIODO NO SE PROGRAMÓ ACTIVIDAD ALGUNA

<b>FORMULÓ:</b>  P.A. MARCELINO CASTAÑEDA NAJARRETE DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES	<b>SUPERVISÓ:</b>  M. GUILLERMO SANCHEZ TORRES OFICIAL MAYOR	<b>AUTORIZÓ:</b>  M. GUILLERMO SANCHEZ TORRES OFICIAL MAYOR
---	---	---



**OFICIALIA MAYOR**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS**  
**DIRECCIÓN DE SERVICIOS**

**CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2018 (PRIMER TRIMESTRE)**

**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 CONCIENTIZAR AL PERSONAL  
**INDICADORES DE GESTIÓN:** NÚMERO DE PROGRAMAS DESARROLLADOS EN TIEMPO, EN RELACIÓN CON LO PROGRAMADO

HOJA 1 DE 2

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

**FORMULÓ:**

**C. P. MARCELINO CASTAÑEDA ARVARETTE**  
**DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES**

**SUPERVISÓ:**

**DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS GENERALES**

**AUTORIZÓ:**

**LIC. GUILLERMO SÁNCHEZ TORRES**  
**OFICIAL MAYOR**





**OFICIALIA MAYOR**  
 DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS  
 DIRECCIÓN DE SERVICIOS

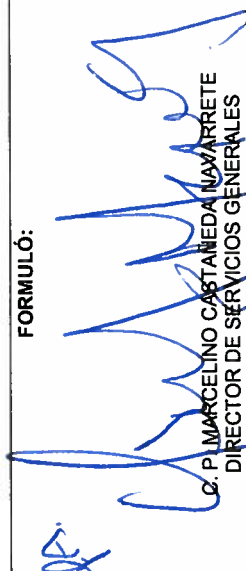
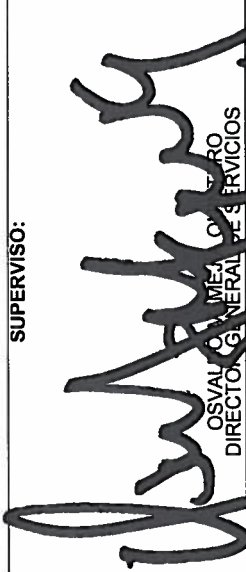
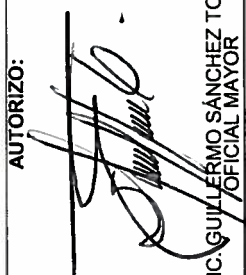
VII LEGISLATURA

**JUSTIFICACIÓN Y/O COMENTARIOS AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2018 (PRIMERO 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 CONCIENTIZAR AL PERSONAL  
**INDICADORES DE GESTIÓN:** NÚMERO DE PROGRAMAS DESARROLLADOS EN TIEMPO, EN RELACIÓN CON LO PROGRAMADO

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO O JUSTIFICACIÓN (AVANCE CUALITATIVO)
RECOPILACIÓN DE CONSUMIBLES DE DESECHO, PAPEL, CARTÓN, BATERÍAS Y CARTUCHOS DE TINTA	INFORME	DURANTE ESTE PERIODO SE RECIBIERON POR PARTE DE LAS ÁREAS 34 KILOGRAMOS DE PAPEL BOND, ASÍ COMO 15 PILAS DE DIFERENTES TAMAÑOS
PROGRAMA DE SEPARACIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS	PROGRAMA	SE SUPERVISA EL CUMPLIMIENTO AL PROGRAMA DE RESIDUOS SÓLIDOS DENTRO DE LAS INSTALACIONES QUE ALBERGAN A ESTA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL, SEPARANDO LOS RESIDUOS EN ORGÁNICOS E INORGÁNICOS Y CONCENTRANDO 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 COLOCARON EN TOTAL 9 SEÑALAMIENTOS DE SEGURIDAD, ESTO EN LOS DIFERENTES EDIFICIOS QUE ALBERGAN A ESTA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL
PROGRAMA DE AHORRO DE AGUA, ENERGÍA ELÉCTRICA Y COMPRA VERDES	PROGRAMA	CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR CON EL AHORRO DE AGUA Y ENERGÍA ELÉCTRICA, SE REALIZAN SUPERVISIONES DIARIAS A INSTALACIONES SANITARIAS, ASÍ COMO A LAS INSTALACIONES ELÉCTRICAS Y DE ALUMBRADO, UBICADAS EN LOS DIFERENTES EDIFICIOS QUE ALBERGAN A ESTA ASAMBLEA LEGISLATIVA
DIFUSIÓN DEL PROGRAMA DE RECICLADO ENTRE EL PERSONAL DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL	PROGRAMA	ESTA ACTIVIDAD SE REPROGRAMO PARA EL SIGUIENTE PERIODO, LO ANTERIOR DEBIDO A LA FALTA DE APROBACIÓN EN EL PROGRAMA

<b>FORMULÓ:</b>  C. P. MARCELINO CABANEDA NAVARRETE DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES	<b>SUPERVISÓ:</b>  OSVALDO MEJÍA CONTRERAS DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS	<b>AUTORIZÓ:</b>  LIC. GUILLERMO SANCHEZ TORRES OFICIAL MAYOR
---	---	---



OFICIALIA MAYOR  
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS  
DIRECCIÓN DE SERVICIOS

**CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2018 (PRIMER TRIMESTRE)**

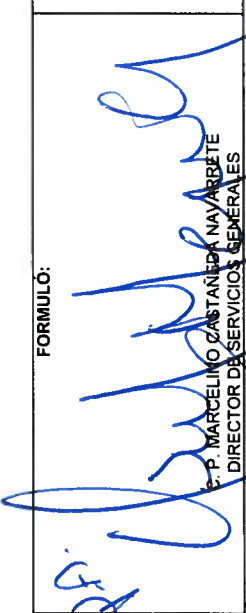
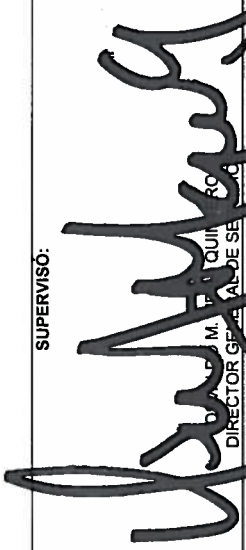
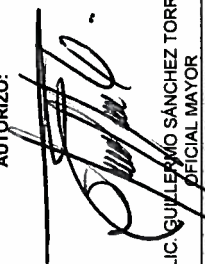
ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO

HOJA 1 DE 2

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

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	ESTATUS	1° TRIMESTRE						2° TRIMESTRE						3° TRIMESTRE						4° TRIMESTRE						ACUMULADO ANUAL	AVANCE %			
			ENE		FEB		MAR		ABR		MAY		JUN		JUL		AGO		SEP		OCT		NOV		DIC				TOTAL		%
			D	H	D	H	D	H	D	H	D	H	D	H	D	H	D	H	D	H	D	H	D	H	D	H			D	H	
ATENCIÓN A SOLICITUDES DE CERRAJERÍA	SERVICIO	P	12	30	35	35	77	70.13%	45	48	34	127	0.00%	40	50	30	120	0.00%	39	40	20	99	0.00%	423	12.77%						
		R	24	15	15	54	0	0	20	20	20	60	0.00%	20	20	20	60	0.00%	20	20	18	58	0.00%	54	48.32%						
ATENCIÓN A SOLICITUDES DE INSTALACIONES ELÉCTRICAS	SERVICIO	P	20	20	20	60	191.67%	20	20	20	60	0.00%	4	3	2	9	0.00%	2	2	2	6	0.00%	33	36.36%							
		R	45	35	35	115	100.00%	2	2	2	6	0	4	3	2	9	0	2	2	2	6	0.00%	12	20.00%							
ATENCIÓN A SOLICITUDES DE ALBANILERÍA Y TLABAROCA	SERVICIO	P	3	7	2	12	61.54%	2	2	2	6	0.00%	2	4	5	11	0.00%	5	3	2	10	0.00%	40	20.00%							
		R	3	6	3	12	783.33%	4	6	5	15	0	7	8	4	19	0.00%	7	5	3	15	0.00%	81	154.10%							
ATENCIÓN A SOLICITUDES DE PINTURA E IMPERMEABILIZANTE	SERVICIO	P	2	6	4	12	79.17%	12	9	11	32	0.00%	11	8	9	28	0.00%	11	9	7	27	0.00%	111	17.12%							
		R	25	27	42	94	0	4	6	5	15	0	4	6	5	15	0	4	6	5	15	0	8	20.00%							
ATENCIÓN A SOLICITUDES DE CARPINTERÍA Y EBANISTERÍA	SERVICIO	P	5	10	9	24	79.17%	12	9	11	32	0.00%	11	8	9	28	0.00%	11	9	7	27	0.00%	111	17.12%							
		R	5	4	10	19	0	4	6	5	15	0	4	6	5	15	0	4	6	5	15	0	8	20.00%							

<p>FORMULÓ:</p>  <p>P. P. MARCELINO ZASTÁÑEDA NAVARRETE DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES</p>	<p>SUPERVISÓ:</p>  <p>M. P. QUIROZ DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS</p>	<p>AUTORIZÓ:</p>  <p>LIC. GUILLERMO SÁNCHEZ TORRES OFICIAL MAYOR</p>
--	--	---



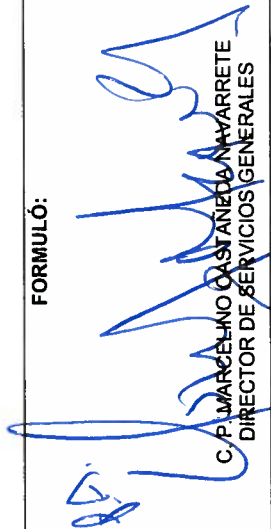
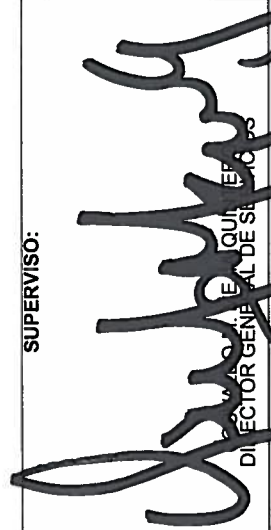
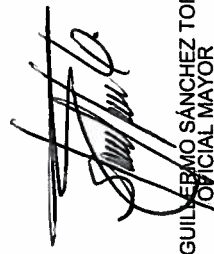
**OFICIALIA MAYOR**  
 DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS  
 DIRECCIÓN DE SERVICIOS

**JUSTIFICACIÓN Y/O COMENTARIOS AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2018 (PRIMER TRIMESTRE)**

Hoja 2 de 2

**ÁREA RESPONSABLE:** DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO  
**OBJETIVO DEL ÁREA:** PROPORCIONAR SERVICIOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A LOS INMUEBLES Y BIENES MUEBLES PATRIMONIO DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL, CON EFICACIA, EFICIENCIA Y OPORTUNIDAD  
**INDICADORES DE GESTIÓN:** NÚMERO DE SERVICIOS REALIZADOS EN TIEMPO, EN RELACIÓN CON LO PROGRAMADO

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO O JUSTIFICACIÓN (AVANCE CUALITATIVO)
ATENCIÓN A SOLICITUDES DE CERRAJERÍA	SERVICIO	DURANTE ESTE PERIODO SE EFECTUARON 54 SERVICIOS; 24 EN ENERO, 15 EN FEBRERO Y 15 EN MARZO; POR LO QUE NO SE CUMPLIÓ CON LA META PROGRAMADA. LO ANTERIOR, DEBIDO A QUE ESTA ACTIVIDAD RESPONDE CONFORME A LAS SOLICITUDES ORIGINADAS POR LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS Y/O OFICINAS DE DIPUTADOS ASÍ MISMO, COMO AL CONSTANTE CAMBIO DE PERSONAL
ATENCIÓN A SOLICITUDES DE INSTALACIONES ELÉCTRICAS	SERVICIO	DURANTE ESTE PERIODO SE EFECTUARON 115 SERVICIOS; 45 EN ENERO, 35 EN FEBRERO Y 35 EN MARZO; POR LO QUE SE CUMPLIÓ CON LA META PROGRAMADA Y SE REBASÓ. LO ANTERIOR, DEBIDO A QUE ESTA ACTIVIDAD RESPONDE CONFORME A LAS SOLICITUDES ORIGINADAS POR LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS Y/O OFICINAS DE DIPUTADOS Y AL MANTENIMIENTO PREVENTIVO
ATENCIÓN A SOLICITUDES DE ALBANILERÍA Y TLABAROCA	SERVICIO	DURANTE ESTE PERIODO SE EFECTUARON 12 SERVICIOS; 3 EN ENERO, 6 EN FEBRERO Y 3 EN MARZO; POR LO QUE SE CUMPLIÓ CON LA META PROGRAMADA
ATENCIÓN A SOLICITUDES DE PINTURA E IMPERMEABILIZANTE	SERVICIO	DURANTE ESTE PERIODO SE EFECTUARON 8 SERVICIOS; 3 EN ENERO, 2 EN FEBRERO Y 3 EN MARZO; POR LO QUE NO SE CUMPLIÓ CON LA META PROGRAMADA. LO ANTERIOR, DEBIDO A QUE ESTA ACTIVIDAD RESPONDE CONFORME A LAS SOLICITUDES ORIGINADAS POR LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS Y/O OFICINAS DE DIPUTADOS
ATENCIÓN A SOLICITUDES DE PLOMERÍA	SERVICIO	DURANTE ESTE PERIODO SE EFECTUARON 94 SERVICIOS; 25 EN ENERO, 27 EN FEBRERO Y 42 EN MARZO; POR LO QUE SE CUMPLIÓ CON LA META PROGRAMADA Y SE REBASÓ. LO ANTERIOR, DEBIDO A QUE ESTA ACTIVIDAD RESPONDE CONFORME A LAS SOLICITUDES ORIGINADAS POR LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS Y/O OFICINAS DE DIPUTADOS
ATENCIÓN A SOLICITUDES DE CARPINTERÍA Y EBANISTERÍA	SERVICIO	DURANTE ESTE PERIODO SE EFECTUARON 19 SERVICIOS; 5 EN ENERO, 4 EN FEBRERO Y 10 EN MARZO; POR LO QUE NO SE CUMPLIÓ CON LA META PROGRAMADA. LO ANTERIOR, DEBIDO A QUE ESTA ACTIVIDAD RESPONDE CONFORME A LAS SOLICITUDES ORIGINADAS POR LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS Y/O OFICINAS DE DIPUTADOS

<b>FORMULÓ:</b>  C. P. MARCELIO CASTAÑEDA NAVARRETE DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES	<b>SUPERVISÓ:</b>  L. C. GUILLERMO SANCHEZ TORRES OFICIAL MAYOR	<b>AUTORIZÓ:</b>  L. C. GUILLERMO SANCHEZ TORRES OFICIAL MAYOR
---	--	--



**OFICIALIA MAYOR**  
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS  
DIRECCIÓN DE SERVICIOS

**CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2018 (PRIMER TRIMESTRE)**

**ÁREA RESPONSABLE:** DEPARTAMENTO DE INTENDENCIA EDIFICIO ZÓCALO

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

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

HOJA 1 DE 2

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

**FORMULÓ:**

**SUPERVISÓ:**

**AUTORIZÓ:**

*[Signature]*  
C. P. MARCELINO CASTAÑEDA NAVARRETE  
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

*[Signature]*  
SV. D. T. M. C. A. J. N. T. O. S.  
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

*[Signature]*  
LIC. GUILLERMO SÁNCHEZ TORRES  
OFICIAL MAYOR

**JUSTIFICACIÓN Y/O COMENTARIOS AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2018 (PRIMER TRIMESTRE)**

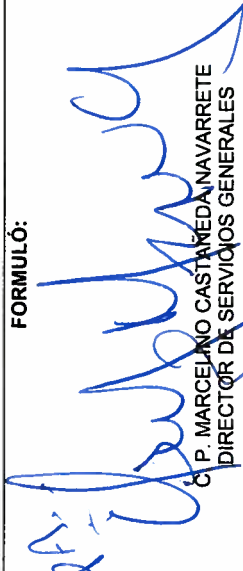
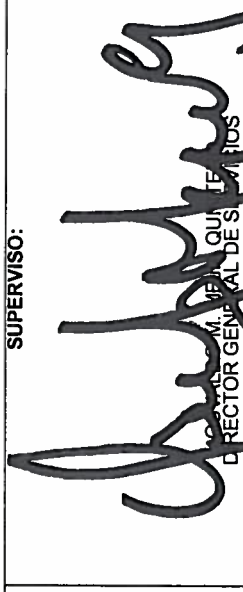
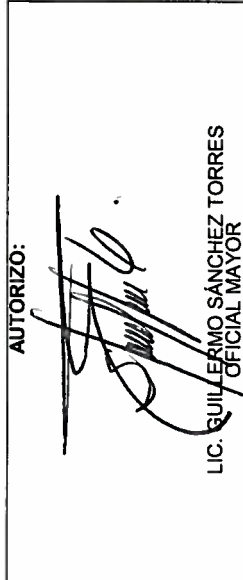
Hoja 2 de 2

**ÁREA RESPONSABLE:** DEPARTAMENTO DE INTENDENCIA EDIFICIO ZÓCALO

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

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	JUSTIFICACIÓN O COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
SUPERVISIÓN Y COORDINACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL DE INMUEBLES CONTRATADO CON EMPRESA EXTERNA	INFORME	SE LLEVA ACABO LA SUPERVISIÓN DIARIA Y CONSTANTE EN LAS OFICINAS, ÁREAS COMUNES, ESCALERAS, ELEVADORES, SALONES, AUDITORIOS Y BAÑOS UBICADOS EN EL EDIFICIO DE PLAZA DE LA CONSTITUCIÓN No.7
SUPERVISIÓN AL SERVICIO DE FOTOCOPIADO	INFORME	SE LLEVÓ ACABO LA SUPERVISIÓN DIARIA EN EL CENTRO DE FOTOCOPIADO, DURANTE ESTE PERIODO SE ATENDIERON EN TOTAL 483 VALES PARA FOTOCOPIADO, EN ENERO 161, EN FEBRERO 179 Y EN MARZO 143, CABE MENCIONAR QUE ESTA ACTIVIDAD RESPONDE EN FUNCIÓN A LA DEMANDA DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS Y OFICINAS DE DIPUTADOS, DE ACUERDO A SUS ACTIVIDADES
SUPERVISIÓN AL SERVICIO DE ENGARGOLADO	INFORME	SE LLEVÓ ACABO LA SUPERVISIÓN DIARIA EN EL CENTRO DE FOTOCOPIADO, DURANTE ESTE PERIODO SE ATENDIERON EN TOTAL 110 VALES PARA ENGARGOLADO, EN ENERO 35, EN FEBRERO 45 Y EN MARZO 30, CABE MENCIONAR QUE ESTA ACTIVIDAD RESPONDE EN FUNCIÓN A LA DEMANDA DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS Y OFICINAS DE DIPUTADOS, DE ACUERDO A SUS ACTIVIDADES
SERVICIO DE OFICIALIA DE PARTES	INFORME	DURANTE ESTE PERIODO SE RECIBIERON 308 DOCUMENTOS, DE DIFERENTES ÁREAS Y/O DEPENDENCIAS

<b>FORMULÓ:</b>  C.P. MARCELINO CASTAÑEDA NAVARRETE DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES	<b>SUPERVISÓ:</b>  LIC. GUILLERMO SÁNCHEZ TORRES OFICIAL MAYOR	<b>AUTORIZÓ:</b>  LIC. GUILLERMO SÁNCHEZ TORRES OFICIAL MAYOR
---	---	---



**OFICIALIA MAYOR**  
 DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS  
 DIRECCIÓN DE SERVICIOS

**CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2018 (PRIMER TRIMESTRE)**

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

HOJA 1 DE 2

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE			2° TRIMESTRE			3° TRIMESTRE			4° TRIMESTRE			ACUMULADO ANUAL	AVANCE %			
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC			TOTAL	%	
			TOTAL			TOTAL			TOTAL			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%	12	25.00%
		R	1	1	1	3												3	
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%	12	25.00%
		R	1	1	1	3												3	
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%	12	25.00%
		R	1	1	1	3												3	

**FORMULÓ:**

C. P. MARCELINO CASTAÑEDA MÁRQUEZ  
 DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

**SUPERVISÓ:**

LIC. GUILLERMO SÁNCHEZ TORRES  
 OFICIAL MAYOR

**AUTORIZÓ:**

LIC. GUILLERMO SÁNCHEZ TORRES  
 OFICIAL MAYOR

**OFICIALIA MAYOR**  
 DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS  
 DIRECCIÓN DE SERVICIOS



VII LEGISLATURA

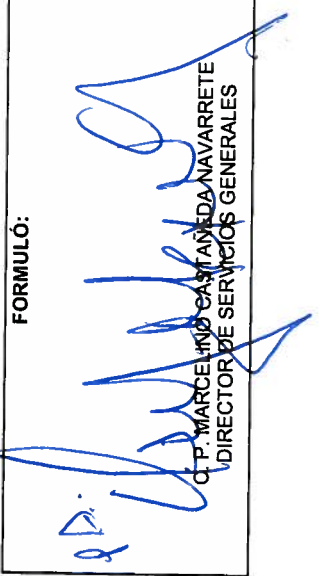
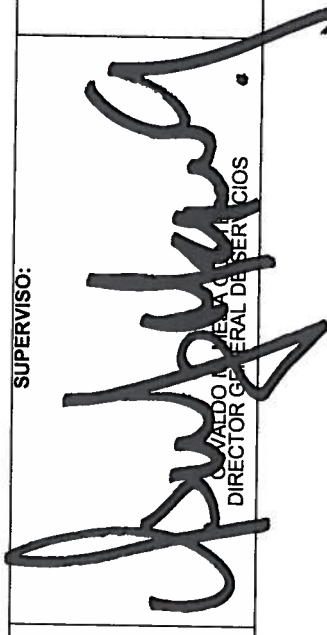
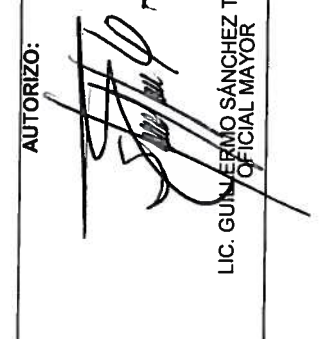
**JUSTIFICACIÓN Y/O COMENTARIOS AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2018 (PRIMER TRIMESTRE)**

Hoja 2 de 2

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

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	JUSTIFICACIÓN O COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
SUPERVISIÓN Y COORDINACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL DE INMUEBLES CONTRATADO CON EMPRESA EXTERNA	INFORME	SE LLEVA ACABO LA SUPERVISIÓN DIARIA Y CONSTANTE EN LAS OFICINAS, ÁREAS COMUNES, ESCALERAS, ELEVADORES, SALONES, AUDITORIOS Y BAÑOS UBICADOS EN LOS EDIFICIOS DE DONCELES SIN Y ALLENDE No.8
SUPERVISIÓN AL SERVICIO DE FOTOCOPIADO	INFORME	SE LLEVÓ ACABO LA SUPERVISIÓN DIARIA A LOS CENTROS DE FOTOCOPIADO UBICADOS EN LOS EDIFICIOS DE DONCELES SIN Y ALLENDE 8, DURANTE ESTE PERIODO SE ATENDIERON EN TOTAL 148 VALES PARA FOTOCOPIADO, EN ENERO 40, EN FEBRERO 43 Y EN MARZO 65, CABE MENCIONAR QUE ESTA ACTIVIDAD RESPONDE EN FUNCIÓN A LA DEMANDA DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS Y OFICINAS DE DIPUTADOS, DE ACUERDO A SUS ACTIVIDADES
SUPERVISIÓN AL SERVICIO DE ENGARGOLADO	INFORME	SE LLEVÓ ACABO LA SUPERVISIÓN DIARIA A LOS CENTROS DE ENGARGOLADO, UBICADOS EN LOS EDIFICIOS DE DONCELES SIN, DURANTE ESTE PERIODO SE ATENDIERON 43 SERVICIOS PARA ENGARGOLADO, EN ENERO 14, EN FEBRERO 15 Y EN MARZO 14, CABE MENCIONAR QUE ESTA ACTIVIDAD RESPONDE EN FUNCIÓN A LA DEMANDA DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS Y OFICINAS DE DIPUTADO, DE ACUERDO A SUS ACTIVIDADES

<p><b>FORMULÓ:</b></p>  <p>C.P. MARCELINO CASTAÑEDA NAVARRETE        DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES</p>	<p><b>SUPERVISÓ:</b></p>  <p>LIC. GUILLERMINO SÁNCHEZ TORRES        OFICIAL MAYOR</p>	<p><b>AUTORIZÓ:</b></p>  <p>LIC. GUILLERMINO SÁNCHEZ TORRES        OFICIAL MAYOR</p>
---	---	---



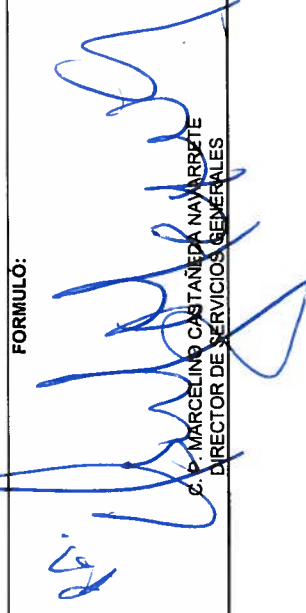
**OFICIALIA MAYOR**  
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS  
DIRECCIÓN DE SERVICIOS

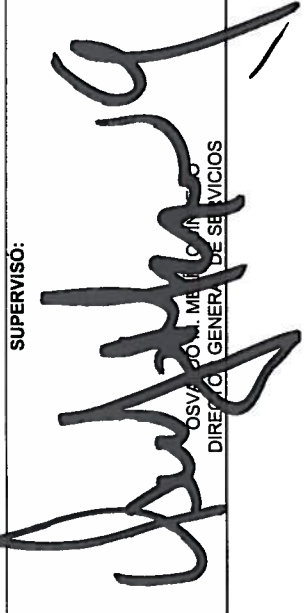
**CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2018 (PRIMER TRIMESTRE)**

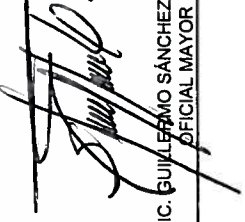
**ÁREA RESPONSABLE:** DEPARTAMENTO DE INTENDENCIA EDIFICIO GANTE-JUÁREZ  
**OBJETIVO DEL ÁREA:** SUPERVISAR Y COORDINAR EL SERVICIO DE LIMPIEZA, ASÍ COMO, VERIFICAR LA OPERACIÓN DE LOS CENTROS DE FOTOCOPIADO Y ENGARGOLADO, ASEGURANDO QUE SEAN EFICIENTES Y OPORTUNOS, PARA GARANTIZAR EL DESARROLLO DE LAS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

HOJA 1 DE 2

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE			2° TRIMESTRE			3° TRIMESTRE			4° TRIMESTRE				ACUMULADO ANUAL	AVANCE %									
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	TOTAL	%	OCT	NOV			DIC	TOTAL	%						
			TOTAL			TOTAL			TOTAL			TOTAL			TOTAL											
SUPERVISIÓN Y COORDINACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL DE INMUEBLES CONTRATADO CON EMPRESA EXTERNA	INFORME	P	1	1	1	3	100.00%	1	1	1	3	100.00%	1	1	1	3	0	0.00%	1	1	1	3	0	0.00%	12	25.00%
SUPERVISIÓN AL SERVICIO DE FOTOCOPIADO	INFORME	R	1	1	1	3	100.00%	1	1	1	3	100.00%	1	1	1	3	0	0.00%	1	1	1	3	0	0.00%	12	25.00%
SUPERVISIÓN AL SERVICIO DE ENGARGOLADO	INFORME	P	1	1	1	3	100.00%	1	1	1	3	100.00%	1	1	1	3	0	0.00%	1	1	1	3	0	0.00%	12	25.00%
SERVICIO DE OFICIALIA DE PARTES	INFORME	R	1	1	1	3	100.00%	1	1	1	3	100.00%	1	1	1	3	0	0.00%	1	1	1	3	0	0.00%	12	25.00%

**FORMULÓ:**   
C. P. MARCELINO CASTAÑEDA NAVARRETE  
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

**SUPERVISÓ:**   
OSVALDO M. MÉNDEZ  
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 2018 (PRIMER 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 DEL DISTRITO FEDERAL

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	JUSTIFICACIÓN O COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
SUPERVISIÓN Y COORDINACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL DE INMUEBLES CONTRATADO CON EMPRESA EXTERNA	INFORME	SE LLEVA ACABO LA SUPERVISIÓN DIARIA Y CONSTANTE EN LAS OFICINAS, ÁREAS COMUNES, ESCALERAS, ELEVADORES, SALONES, AUDITORIOS Y BAÑOS UBICADOS EN LOS EDIFICIOS DE GANTE No. 15 Y JUÁREZ No. 60
SUPERVISIÓN AL SERVICIO DE FOTOCOPIADO	INFORME	SE LLEVÓ ACABO LA SUPERVISIÓN DIARIA A LOS CENTROS DE FOTOCOPIADO UBICADOS EN LOS EDIFICIOS DE GANTE 15 Y JUÁREZ 60. DURANTE ESTE PERIODO SE ATENDIERON EN TOTAL 398 VALES PARA FOTOCOPIADO, EN ENERO 102, EN FEBRERO 141 Y EN MARZO 140, CABE MENCIONAR QUE ESTA ACTIVIDAD RESPONDE EN FUNCIÓN A LA DEMANDA DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS Y OFICINAS DE DIPUTADOS, DE ACUERDO A SUS ACTIVIDADES
SUPERVISIÓN AL SERVICIO DE ENGARGOLADO	INFORME	SE LLEVÓ ACABO LA SUPERVISIÓN DIARIA A LOS CENTROS DE FOTOCOPIADO UBICADOS EN LOS EDIFICIOS DE GANTE 15 Y JUÁREZ 60. DURANTE ESTE PERIODO SE ATENDIERON EN TOTAL 85 VALES PARA ENGARGOLADO, EN ENERO 25, EN FEBRERO 31 Y EN MARZO 29, CABE MENCIONAR QUE ESTA ACTIVIDAD RESPONDE EN FUNCIÓN A LA DEMANDA DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS Y OFICINAS DE DIPUTADOS, DE ACUERDO A SUS ACTIVIDADES
SERVICIO DE OFICIALIA DE PARTES	INFORME	DURANTE ESTE PERIODO SE RECIBIERON 23 DOCUMENTOS DE DIFERENTES ÁREAS

<b>FORMULÓ:</b>  C. P. MARCELINO CASTAÑEDA NAVARRETE DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES	<b>SUPERVISÓ:</b>  LIC. GUILLERMO SANCHEZ TORRES OFICIAL MAYOR	<b>AUTORIZÓ:</b>  LIC. GUILLERMO SANCHEZ TORRES OFICIAL MAYOR
--	---	---



**OFICIALIA MAYOR**  
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS  
DIRECCIÓN DE SERVICIOS

**CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2018 (PRIMER TRIMESTRE)**

**ÁREA RESPONSABLE:** DEPARTAMENTO DE CONTRATACIÓN Y CONTROL DE SERVICIOS

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

**INDICADORES DE GESTIÓN**

NÚMERO DE SUPERVISIONES EFECTUADAS EN TIEMPO, EN RELACIÓN CON LO PROGRAMADO

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE			2° TRIMESTRE			3° TRIMESTRE			4° TRIMESTRE				ACUMULADO ANUAL	AVANCE %	
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL			%
			TOTAL	%	TOTAL	%	TOTAL	%	TOTAL	%	TOTAL	%	TOTAL	%	TOTAL			%
SUPERVISIÓN AL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE ELEVADORES Y MONTACARGAS	SUPERVISIÓN	P	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	3	0.00%	12	25.00%
		R	1	1	1										0	0.00%	3	
SUPERVISIÓN AL SERVICIO DE RECARGA DE EXTINTORES CONTRA INCENDIO	SUPERVISIÓN	P	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0.00%	1	0.00%
		R	0	0	0										0	0.00%	0	
SUPERVISIÓN AL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO AL SISTEMA DE DETECCIÓN DE HUMO	SUPERVISIÓN	P	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	3	0.00%	12	0.00%
		R	0	0	0										0	0.00%	0	
SUPERVISIÓN AL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO AL SISTEMA DE ALERTA SÍSMICA	SUPERVISIÓN	P	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	0	1	1	0.00%	4	25.00%
		R	0	0	1										0	0.00%	1	
SUPERVISIÓN AL MANTENIMIENTO DE EQUIPO DE CIRCUITO CERRADO	SUPERVISIÓN	P	0	1	0	1	1	0	1	2	0	1	0	1	1	0.00%	6	16.67%
		R	0	1	0										0	0.00%	1	
SUPERVISIÓN AL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO O CORRECTIVO A IMPRESORAS, PLOTTERS Y GUILLOTINAS	SUPERVISIÓN	P	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	1	1	1	0.00%	4	25.00%
		R	0	0	1										0	0.00%	1	
SUPERVISIÓN AL SERVICIO DE MANTENIMIENTO INTEGRAL DE LIMPIEZA A INMUEBLES	INFORME	P	1	1	1	1	1	1	1	3	1	1	1	1	3	0.00%	12	25.00%
		R	1	1	1										0	0.00%	3	

**FORMULÓ:**

**SUPERVISÓ:**

**AUTORIZÓ:**

*[Handwritten signature]*  
C. F. MARCELINO CASTAÑEDA NAVARRETE  
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS GENERALES

*[Handwritten signature]*  
LIC. GUILLERMO SÁNCHEZ TORRES  
OFICIAL MAYOR



**OFICIALIA MAYOR**  
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS  
DIRECCIÓN DE SERVICIOS

**CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2018 (PRIMER TRIMESTRE)**

**ÁREA RESPONSABLE:** DEPARTAMENTO DE CONTRATACIÓN Y CONTROL DE SERVICIOS

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

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	ETAPAS	1° TRIMESTRE												2° TRIMESTRE			3° TRIMESTRE			4° TRIMESTRE				ACUMULADO ANUAL	AVANCE %									
			ENE			FEB			MAR			TOTAL			%			ABR	MAY	JUN	TOTAL			%			OCT	NOV	DIC	TOTAL	%				
SUPERVISIÓN AL SERVICIO DE FUMIGACIÓN	SUPERVISIÓN	P	2	2	2	2	2	2	6	6	6	100.00%	2	2	2	6	6	6	0	0	0	0.00%	2	2	2	6	6	6	0.00%	24	24	25.00%			
SUPERVISIÓN AL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A EQUIPOS DE OFICINA	SUPERVISIÓN	R	2	2	2	2	2	2	6	6	6	100.00%	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0.00%	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0.00%	6	6	0.00%
SUPERVISIÓN AL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO A EQUIPOS HIDRONEUMÁTICOS, DE BOMBEO Y CONTRA INCENDIO	SUPERVISIÓN	P	1	1	1	1	1	1	3	3	3	100.00%	1	1	1	3	3	3	0	0	0	0.00%	1	1	1	3	3	3	0.00%	12	12	0.00%			
SUPERVISIÓN AL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO A EQUIPO DE AIRE ACONDICIONADO, AIRE LAVADO Y VENTILACIÓN	SUPERVISIÓN	R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0.00%	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0.00%	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0.00%	0	0	0.00%
SUPERVISIÓN AL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PARA EQUIPOS DETECTORES DE METALES	SUPERVISIÓN	P	1	1	1	1	1	1	3	3	3	100.00%	1	1	1	3	3	3	0	0	0	0.00%	1	1	1	3	3	3	0.00%	12	12	25.00%			
SUPERVISIÓN AL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO O CORRECTIVO A CAFETERAS, CAPUCHINERAS Y MAQUINAS DE HIELO	SUPERVISIÓN	R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0.00%	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0.00%	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0.00%	2	2	18.18%
SUPERVISIÓN AL SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE EQUIPOS DE FOTOCOPIADO	INFORME	P	1	1	1	1	1	1	3	3	3	100.00%	1	1	1	3	3	3	0	0	0	0.00%	1	1	1	3	3	3	0.00%	12	12	25.00%			
		R	1	1	1	1	1	1	3	3	3	100.00%	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0.00%	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0.00%	3	3	25.00%

**FORMULO:**

*[Handwritten signature]*

C. P. MARCELINO CASTAÑEDA MARRIETTE  
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

**SUPERVISO:**

*[Handwritten signature]*

OSVALDO C. MELO  
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

**AUTORIZO:**

*[Handwritten signature]*

LIC. GUILHERMO SANCHEZ TORRES  
OFICIAL MAYOR



OFICIALIA MAYOR  
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS  
DIRECCIÓN DE SERVICIOS

**CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2018 (PRIMER TRIMESTRE)**

HOJA 3 DE 6

**ÁREA RESPONSABLE:** DEPARTAMENTO DE CONTRATACIÓN Y CONTROL DE SERVICIOS

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

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE			2° TRIMESTRE			3° TRIMESTRE			4° TRIMESTRE				ACUMULADO ANUAL	AVANCE %					
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL			%				
			TOTAL	%	TOTAL	%	TOTAL	%	TOTAL	%	TOTAL	%	TOTAL	%	TOTAL			%				
SUPERVISIÓN AL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE SUBESTACIONES ELÉCTRICAS Y LUPS ELÉCTRICOS	SUPERVISIÓN	P	1	1	3	1	1	3	0.00%	1	1	3	0.00%	1	1	3	0.00%	12	0.00%			
		R	0	0	0				0				0					0		0		
SUPERVISIÓN AL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PARA SALVA ESCALERAS	SUPERVISIÓN	P	0	1	0	1	0	1	2	100.00%	0	1	0	1	0	1	2	0.00%	6	16.67%		
		R	0	1	0	1			0				0					0		1	0.00%	
TRÁMITE PARA EL PAGO DEL SERVICIO DE TELEFONÍA CELULAR	INFORME	P	1	1	1	3	1	1	3	0.00%	1	1	1	3	0.00%	1	1	3	0.00%	12	0.00%	
		R				0			0				0					0		0		0.00%
TRÁMITE PARA EL PAGO DEL SERVICIO ELÉCTRICO (C. F. E.)	INFORME	P	1	1	1	3	1	1	3	100.00%	1	1	1	3	0.00%	1	1	1	3	0.00%	12	25.00%
		R	1	1	1	3			0				0					0		3		0.00%
TRÁMITE PARA EL PAGO DEL SERVICIO DE TELEFONÍA E INTERNET (TELMEX)	INFORME	P	1	1	1	3	1	1	3	100.00%	1	1	1	3	0.00%	1	1	1	3	0.00%	12	25.00%
		R	1	1	1	3			0				0					0		3		0.00%
TRÁMITE PARA EL PAGO DEL SERVICIO DE AGUA POTABLE (SACMEX)	INFORME	P	1	0	1	2	0	1	0	1	0	1	2	0.00%	0	1	0	1	0.00%	6	33.33%	
		R	1	0	1	2			0				0					0		2		0.00%
ASISTENCIA A PROCESOS DE LICITACIÓN	INFORME	P	1	1	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0.00%	0	0	0	0	0.00%	2	100.00%	
		R	1	1	0	2			0				0					0		2		0.00%

FORMULÓ:

SUPERVISÓ:

AUTORIZÓ:

*[Signature]*  
C.P. MARCELINO CASTAÑEDA NAVARRETE  
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

*[Signature]*  
C.P. SAUL RAMÍREZ  
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

*[Signature]*  
LIC. GUILLERMO SÁNCHEZ TORRES  
OFICIAL MAYOR

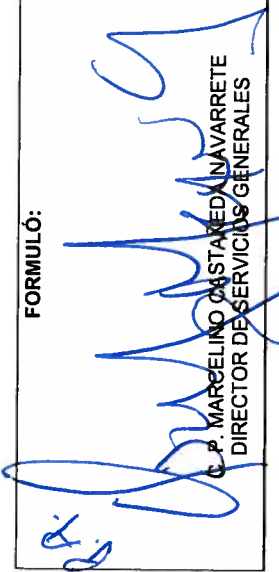
**JUSTIFICACIÓN Y/O COMENTARIOS AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2018 (PRIMER TRIMESTRE)**

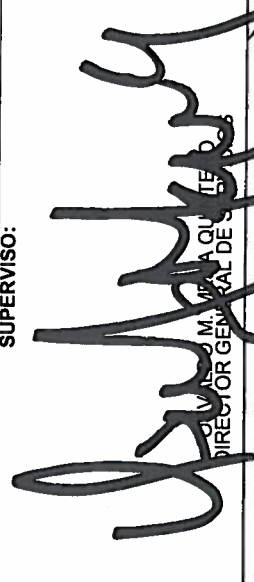
Hoja 4 de 6


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

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	JUSTIFICACIÓN O COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
SUPERVISIÓN AL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE ELEVADORES Y MONTACARGAS	SUPERVISIÓN	SE CUMPLIÓ CON LA META PROGRAMADA, LLEVANDO ACABO LA SUPERVISIÓN DEL SERVICIO EN LOS ELEVADORES Y MONTAARGAS QUE SE USAN DENTRO DE LAS INSTALACIONES DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA
SUPERVISIÓN AL SERVICIO DE RECARGA DE EXTINTORES CONTRA INCENDIO	SUPERVISIÓN	DURANTE ESTE PERIODO NO SE LLEVÓ ACABO LA RECARGA DE LOS EQUIPOS, DEBIDO A LA FALTA DE CONTRATO PARA EL SERVICIO
SUPERVISIÓN AL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO AL SISTEMA DE DETECCIÓN DE HUMO	SUPERVISIÓN	NO SE SE CUMPLIÓ CON LA META PROGRAMADA, LO ANTERIOR DEBIDO A LA DEMORA EN LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO
SUPERVISIÓN AL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO AL SISTEMA DE ALERTA SISMICA	SUPERVISIÓN	SE CUMPLIÓ CON LA META PROGRAMADA
SUPERVISIÓN AL MANTENIMIENTO DE EQUIPO DE CIRCUITO CERRADO	SUPERVISIÓN	SE CUMPLIÓ CON LA META PROGRAMADA
SUPERVISIÓN AL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO O CORRECTIVO A IMPRESORAS, PLOTTERS Y GUILLLOTINAS	SUPERVISIÓN	SE CUMPLIÓ CON LA META PROGRAMADA
SUPERVISIÓN AL SERVICIO DE MANTENIMIENTO INTEGRAL DE LIMPIEZA A INMUEBLES	INFORME	DURANTE ESTE PERIODO SE SUPERVISÓ DE FORMA DIARIA Y CONSTANTE EL SERVICIO QUE BRINDA LA EMPRESA A CARGO, DENTRO DE ESTA ACTIVIDAD SE REVISÓ QUE LOS TODAS LA ÁREAS ADMINISTRATIVAS, OFICINAS DE DIPUTADOS, ÁREAS COMUNES Y OTROS ESPACIOS QUE COMPRENDEN A ESTA ASAMBLEA SE ENCONTRARÁN EN OPTIMAS CONDICIONES DE USO

**FORMULÓ:**  C.P. MARCELINO CASTAÑEDA NAVARRETE  
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

**SUPERVISÓ:**  LIC. GUILLERMO SANCHEZ TORRES  
OFICIAL MAYOR

**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 2018 (PRIMER TRIMESTRE)**

ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE CONTRATACIÓN Y CONTROL DE SERVICIOS

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

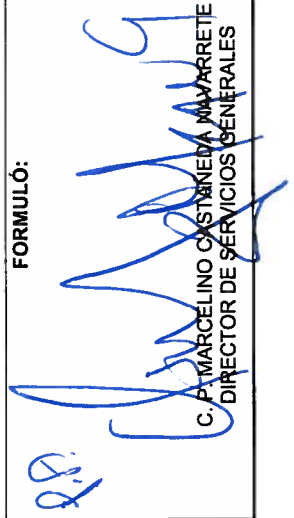
INDICADORES DE GESTIÓN: NÚMERO DE SUPERVISIONES EFECTUADAS EN TIEMPO, EN RELACIÓN CON LO PROGRAMADO

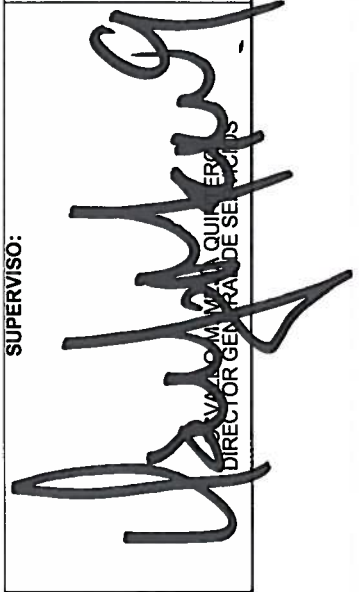
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	JUSTIFICACIÓN O COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
SUPERVISIÓN AL SERVICIO DE FUMIGACIÓN	SUPERVISIÓN	SE CUMPLIÓ CON LA META PROGRAMADA, CONFORME A CONTRATO
SUPERVISIÓN AL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A EQUIPOS DE OFICINA	SUPERVISIÓN	NO SE SE CUMPLIÓ CON LA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

FORMULÓ:

SUPERVISÓ:

AUTORIZÓ:

  
C. P. MARCELINO CASTAÑEDA MAZARRETE  
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

  
LIC. GUILLERMO SÁNCHEZ TORRES  
OFICIAL MAYOR



**OFICIALIA MAYOR**  
 DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS  
 DIRECCIÓN DE SERVICIOS

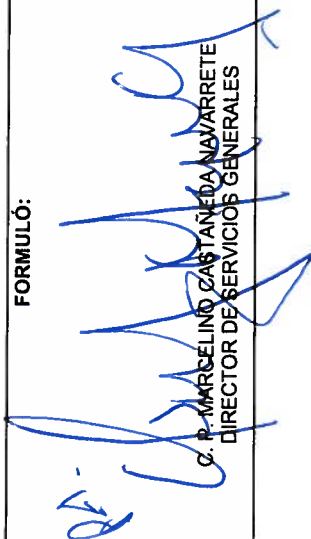
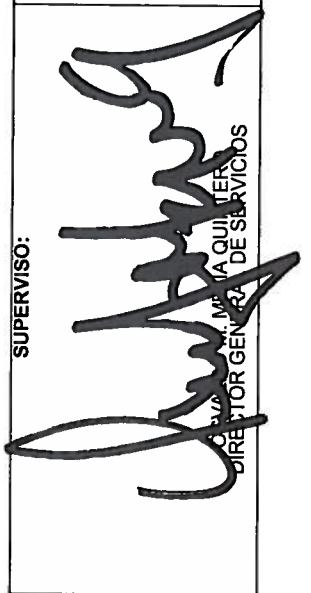
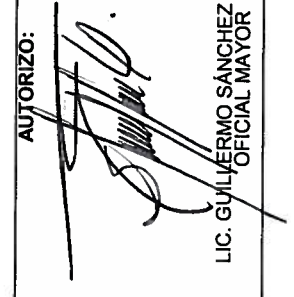
**JUSTIFICACIÓN Y/O COMENTARIOS AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2018 (PRIMER TRIMESTRE)**

**ÁREA RESPONSABLE:** DEPARTAMENTO DE CONTRATACIÓN Y CONTROL DE SERVICIOS

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

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	JUSTIFICACIÓN O COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
SUPERVISIÓN AL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE SUBESTACIONES ELÉCTRICAS Y UPS ELÉCTRICOS	SUPERVISIÓN	NO SE SE CUMPLIÓ CON LA META PROGRAMADA, LO ANTERIOR DEBIDO A LA DEMORA EN LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO
SUPERVISIÓN AL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PARA SALVA ESCALERAS	SUPERVISIÓN	SE CUMPLIÓ CON LA META PROGRAMADA, CONFORME A CONTRATO
TRÁMITE PARA EL PAGO DEL SERVICIO DE TELEFONÍA CELULAR	INFORME	DURANTE ESTE PERIODO SE CUMPLIÓ CON LA META PROGRAMADA, REALIZANDO EL PAGO DEL SERVICIO DE MANERA OPORTUNA
TRÁMITE PARA EL PAGO DEL SERVICIO ELÉCTRICO (C. F. E.)	INFORME	DURANTE ESTE PERIODO SE CUMPLIÓ CON LA META PROGRAMADA, REALIZANDO EL PAGO DEL SERVICIO DE MANERA OPORTUNA
TRÁMITE PARA EL PAGO DEL SERVICIO DE TELEFONÍA E INTERNET (TELMEX)	INFORME	DURANTE ESTE PERIODO SE CUMPLIÓ CON LA META PROGRAMADA, REALIZANDO EL PAGO DEL SERVICIO DE MANERA OPORTUNA
TRÁMITE PARA EL PAGO DEL SERVICIO DE AGUA POTABLE (SACMEX)	INFORME	DURANTE ESTE PERIODO SE CUMPLIÓ CON LA META PROGRAMADA, REALIZANDO EL PAGO DEL SERVICIO DE MANERA OPORTUNA
ASISTENCIA A PROCESOS DE LICITACIÓN	INFORME	DURANTE ESTE PERIODO SE ASISTIERON A 7 PROCESOS DE LICITACIÓN

<p><b>FORMULÓ:</b></p>  <p>C. P. MARCELINO CASTAÑEDA NAVARRETE        DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES</p>	<p><b>SUPERVISÓ:</b></p>  <p>LIC. GUILLERMO SANCHEZ TORRES        OFICIAL MAYOR</p>	<p><b>AUTORIZÓ:</b></p>  <p>LIC. GUILLERMO SANCHEZ TORRES        OFICIAL MAYOR</p>
--	---	---



**OFICIALIA MAYOR**  
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS  
DIRECCIÓN DE SERVICIOS

**CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2018 (PRIMER 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 FEDERAL, A TRAVÉS DE UN SISTEMA DE INVENTARIO  
 INDICADORES DE GESTIÓN: NÚMERO DE EVENTOS CONCLUIDOS EN TIEMPO, EN RELACIÓN CON LO PROGRAMADO

HOJA 1 DE 4

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	ESTATUS	1° TRIMESTRE												2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO ANUAL	AVANCE %																					
			ENE			FEB			MAR			TOTAL			%			ABR			MAY			JUN					TOTAL			%			JUL			AGO			SEP			TOTAL			%		
ALTA DE BIENES EN UNIDADES Y ÁREAS ADMINISTRATIVAS	BIENES	P	5	3	3	11	3054.55%	2	2	5	9	0.00%	3	3	5	11	0.00%	10	10	10	30	0.00%	10	10	10	30	0.00%	0	0	0	0	0.00%	0	0	0	0	0.00%	61	550.82%										
		R	104	122	110	336					0					0																			336														
BAJA DE BIENES EN UNIDADES Y ÁREAS ADMINISTRATIVAS	BIENES	P	2	3	5	10	3150.00%	3	2	3	8	0.00%	2	2	2	6	0.00%	5	5	5	15	0.00%	5	5	5	15	0.00%	0	0	0	0	0.00%	0	0	0	0	0.00%	39	807.69%										
		R	145	108	62	315					0					0																			315														
TRASLADOS DE BIENES PROPIEDAD DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA	BIENES	P	10	10	10	30	413.33%	5	5	5	15	0.00%	20	20	20	60	0.00%	20	20	20	60	0.00%	20	20	20	60	0.00%	0	0	0	0	0.00%	0	0	0	0	0.00%	165	75.15%										
		R	75	36	13	124					0					0																			124														
ACTUALIZACIÓN Y EXPEDICIÓN DE RESGUARDO A USUARIO RESPONSABLE DE USO DE BIENES MUEBLES	DOCUMENTO	P	3	2	2	7	0.00%	2	5	5	12	0.00%	5	5	10	20	0.00%	0	0	0	0	0.00%	0	0	0	0	0.00%	0	0	0	0	0.00%	0	0	0	0	0.00%	39	94.87%										
		R	0	35	2	37					0					0																			37														
RECUPERACIÓN DE MOBILIARIO A MÓDULOS	MÓDULO	P	1	0	0	1	100.00%	10	35	20	65	0.00%	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	0	0	0.00%	66	1.52%										
		R	1	0	0	1					0					0																			1														
ORGANIZACIÓN, CLASIFICACIÓN, ESTIBA Y RESGUARDO DE BIENES MUEBLES EN BODEGA	EVENTO	P	1	1	1	3	0.00%	1	0	2	3	0.00%	10	10	1	21	0.00%	10	10	1	21	0.00%	10	10	10	30	0.00%	0	0	0	0	0.00%	0	0	0	0	0.00%	57	22.81%										
		R	6	6	1	13					0					0																			13														

FORMULÓ:

SUPERVISÓ:

AUTORIZÓ:

*[Handwritten signature]*  
 C.P. MARCELINO CASTAÑEDA MAQUARRETE  
 DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

*[Handwritten signature]*  
 ALDO GONZÁLEZ TORRES  
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

*[Handwritten signature]*  
 LIC. GUILLERMO SÁNCHEZ TORRES  
 OFICIAL MAYOR



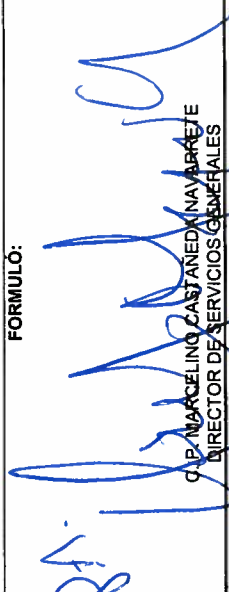



**OFICIALIA MAYOR**  
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS  
DIRECCIÓN DE SERVICIOS


**CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2018 (PRIMER 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 FEDERAL, A TRAVÉS DE UN SISTEMA DE INVENTARIO  
**INDICADORES DE GESTIÓN:** NÚMERO DE EVENTOS CONCLUIDOS EN TIEMPO, EN RELACIÓN CON LO PROGRAMADO

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE			2° TRIMESTRE			3° TRIMESTRE			4° TRIMESTRE				ACUMULADO ANUAL	AVANCE %				
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL			%			
REGISTRO EN EL INVENTARIO Y ETIQUETADO DE BIENES NUEVOS	BIENES	P	0	5	5	10	10	10	10	30	5	5	5	15	10	2	0	12	0.00%	67	2.89%
		R	0	0	2	2				0				0				0		2	
ELABORACIÓN DE CARTAS DE LIBERACIÓN DE NO ADEUDO DE BIENES MUEBLES	DOCUMENTO	P	10	10	5	25	40	15	5	60	5	30	30	65	50	10	5	65	0.00%	215	6.51%
		R	5	4	5	14				0				0				0		14	
ELABORACIÓN DE FORMATOS DE ENTRADA Y SALIDA DE BIENES PARTICULARES	DOCUMENTO	P	3	3	2	8	1	1	2	4	1	3	0	4	3	2	1	6	0.00%	22	122.73%
		R	6	11	10	27				0				0				0		27	
INVENTARIO FÍSICO A BIENES MUEBLES PROPIEDAD DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA	EVENTO	P	0	0	1	1	1	1	1	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0.00%	4	0.00%
		R	0	0	0	0				0				0				0		0	
LEVANTAMIENTO ANUAL DE DISTRIBUCIÓN DE ESPACIOS FÍSICOS EN INMUEBLES DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA	EVENTO	P	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	0.00%	1	0.00%
		R	0	0	0	0				0				0				0		0	
CONCILIACIÓN DE REGISTROS Y VALORES DEL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES CON TESORERÍA GENERAL	EVENTO	P	1	0	0	1	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0.00%	2	50.00%
		R	1	0	0	1				0				0				0		1	

**FORMULO:**  **DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS GENERALES**

**SUPERVISO:**  **DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS GENERALES**

**AUTORIZO:**  **LIC. GUILLERMO SÁNCHEZ TORRES**  
**OFICIAL MAYOR**



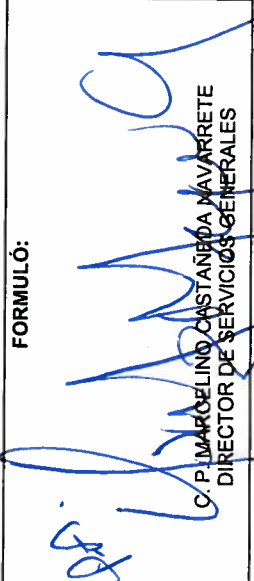


**JUSTIFICACIÓN Y/O COMENTARIOS AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2018 (PRIMER TRIMESTRE)**

**ÁREA RESPONSABLE:** DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS Y ACTIVO FIJO

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

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	JUSTIFICACIÓN O COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
ALTA DE BIENES EN UNIDADES Y ÁREAS ADMINISTRATIVAS	BIENES	DURANTE ESTE PERIODO SE ATENDIERON 67 SOLICITUDES DE ALTA, CON UN TOTAL DE 336 BIENES, POR LO QUE SE CUMPLIO CON LA META Y SE SUPERÓ, LO ANTERIOR DEBIDO A UNA SERIE DE MOVIMIENTOS EFECTUADOS POR EL ÁREA DE INFORMATICA
BAJA DE BIENES EN UNIDADES Y ÁREAS ADMINISTRATIVAS	BIENES	DURANTE ESTE PERIODO SE ATENDIERON 88 SOLICITUDES DE BAJA, CON UN TOTAL DE 315 BIENES, POR LO QUE SE CUMPLIO CON LA META Y SE SUPERÓ, LO ANTERIOR DEBIDO A UNA SERIE DE MOVIMIENTOS EFECTUADOS POR EL ÁREA DE INFORMATICA
TRASLADOS DE BIENES PROPIEDAD DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA	BIENES	DURANTE ESTE PERIODO SE ATENDIERON 16 SOLICITUDES, CON UN TOTAL DE 124 BIENES, POR LO QUE SE CUMPLIO CON LA META Y SE SUPERÓ, LO ANTERIOR DEBIDO A LAS SOLICITUDES EFECTUADAS POR LAS DIFERENTES ÁREAS
ACTUALIZACIÓN Y EXPEDICIÓN DE RESGUARDO A USUARIO RESPONSABLE DE USO DE BIENES MUEBLES	DOCUMENTO	DURANTE ESTE PERIODO SE REALIZARON 37 ACTUALIZACIONES, POR LO QUE SE CUMPLIO CON LA META Y SE SUPERÓ, LO ANTERIOR DEBIDO A LAS SOLICITUDES EFECTUADAS POR LAS DIFERENTES ÁREAS
RECUPERACIÓN DE MOBILIARIO A MÓDULOS ORGANIZACIÓN,	MÓDULO	DURANTE ESTE PERIODO SE REALIZO UNA RECUPERACIÓN DE MOBILIARIO, POR LO QUE SE CUMPLIO CON LA META PROGRAMADA
CLASIFICACIÓN, ESTIBA Y RESGUARDO DE BIENES MUEBLES EN BODEGA	EVENTO	DURANTE ESTE PERIODO SE REALIZARON 16 EVENTOS, POR LO QUE SE CUMPLIO CON LA META Y SE SUPERÓ, LO ANTERIOR DEBIDO A LA CANTIDAD DE MOVIMIENTOS DE ALTAS Y BAJAS REGISTRADAS EN EL PERIODO

<b>FORMULÓ:</b>  C. P. MARCELO CASTAÑEDA NAVARRETE DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES	<b>SUPERVISÓ:</b>  LIC. GUINERMO SANCHEZ TORRES OFICIAL MAYOR	<b>AUTORIZÓ:</b>  LIC. GUINERMO SANCHEZ TORRES OFICIAL MAYOR
--	--	--



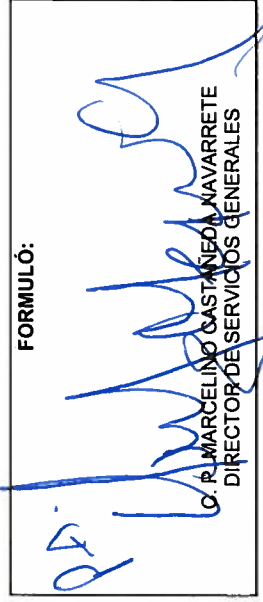
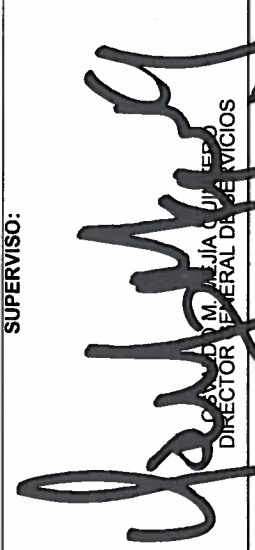
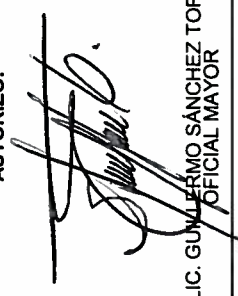
**OFICIALIA MAYOR**  
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS  
DIRECCIÓN DE SERVICIOS

**JUSTIFICACIÓN Y/O COMENTARIOS AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2018 (PRIMER TRIMESTRE)**

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

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	JUSTIFICACIÓN O COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
REGISTRO EN EL INVENTARIO Y ETIQUETADO DE BIENES NUEVOS	BIENES	DURANTE ESTE PERIODO SE REALIZARON 2 REGISTROS DE BIENES, POR LO QUE NO SE CUMPLIÓ CON LA META PROGRAMADA, LO ANTERIOR DEBIDO A LA FALTA DE COMPRAS POR PARTE DEL ÁREA DE ADQUISICIONES
ELABORACIÓN DE CARTAS DE LIBERACIÓN DE NO ADEUDO DE BIENES MUEBLES	DOCUMENTO	DURANTE ESTE PERIODO SE ENTREGARON 14 CARTAS DE LIBERACIÓN, POR LO QUE NO SE CUMPLIÓ CON LA META PROGRAMADA, LO ANTERIOR DEBIDO A LA FALTA DE SOLICITUDES EFECTUADAS POR LOS USUARIOS
ELABORACIÓN DE FORMATOS DE ENTRADA Y SALIDA DE BIENES PARTICULARES	DOCUMENTO	DURANTE ESTE PERIODO SE ELABORARON 27 FORMATOS, POR LO QUE SE CUMPLIÓ CON LA META PROGRAMADA Y SE REBASÓ, LO ANTERIOR DEBIDO A LA CANTIDAD DE SOLICITUDES EFECTUADAS POR LOS USUARIOS
INVENTARIO FÍSICO A BIENES MUEBLES PROPIEDAD DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA	EVENTO	DURANTE ESTE PERIODO NO SE LLEVÓ A CABO ACTIVIDAD ALGUNA, LO ANTERIOR DEBIDO, QUE EL SUBCOMITÉ DE BIENES MUEBLES SE HA POSPUESTO HASTA EL PRÓXIMO PERIODO
LEVANTAMIENTO ANUAL DE DISTRIBUCIÓN DE ESPACIOS FÍSICOS EN INMUEBLES DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA	EVENTO	DURANTE ESTE PERIODO NO SE PROGRAMÓ ACTIVIDAD ALGUNA
CONCILIACIÓN DE REGISTROS Y VALORES DEL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES CON TESORERÍA GENERAL	EVENTO	SE CUMPLIÓ CON LA META PROGRAMADA

<p><b>FORMULÓ:</b></p>  <p>C. R. MARCELINO CASTAÑEDA NAVARRETE DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES</p>	<p><b>SUPERVISÓ:</b></p>  <p>LIC. GUILLERMO SÁNCHEZ TORRES OFICIAL MAYOR</p>	<p><b>AUTORIZÓ:</b></p>  <p>LIC. GUILLERMO SÁNCHEZ TORRES OFICIAL MAYOR</p>
---	--	--



**OFICIALIA MAYOR**  
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS  
DIRECCIÓN DE SERVICIOS

**CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2018 (PRIMER TRIMESTRE)**

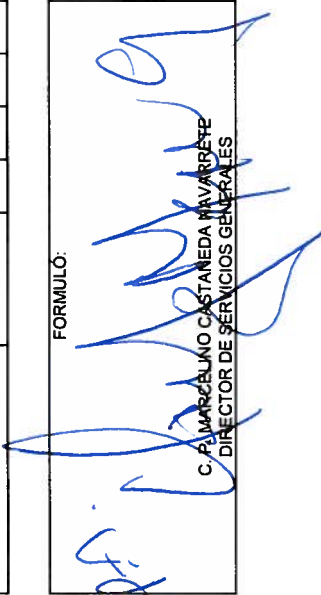
HOJA 1 DE 2

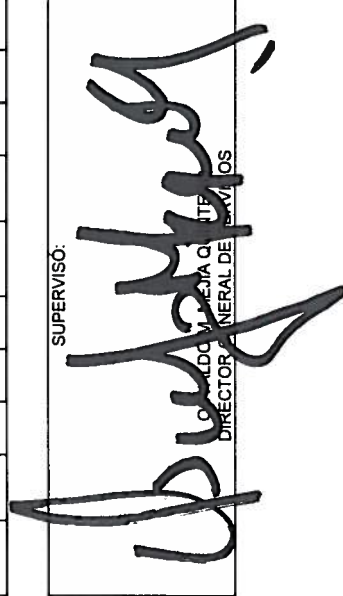
**ÁREA RESPONSABLE:** DEPARTAMENTO DE ALMACÉN

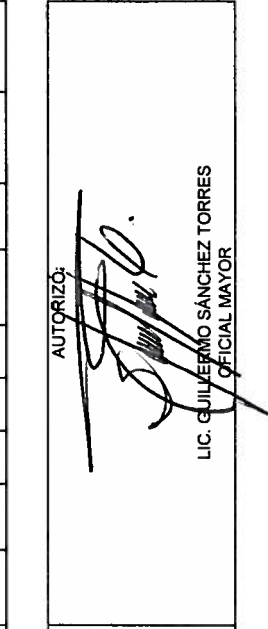
**OBJETIVO DEL ÁREA:** REGISTRAR Y CONTROLAR LAS ENTRADAS Y SALIDAS DE BIENES MUEBLES Y DE CONSUMO ADQUIRIDAS POR LA ASAMBLEA LEGISLATIVA, MEDIANTE MECANISMOS DE RECEPCIÓN, VERIFICACIÓN Y ALMACENAMIENTO. ASIMISMO, ATENDER LAS SOLICITUDES Y PROPORCIONAR LOS CONSUMIBLES NECESARIOS A LAS ÁREAS E INSTANCIAS LEGISLATIVAS Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE ACUERDO A EXISTENCIAS

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	ESTATUS	1° TRIMESTRE			2° TRIMESTRE			3° TRIMESTRE			4° TRIMESTRE				ACUMULADO ANUAL	AVANCE %	
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL			%
ATENCIÓN A VALES DE SALIDA DE MATERIAL DE PAPELERÍA Y CAFETERÍA	VALE	P	450	500	600	400	600	800	800	700	500	600	600	600	1800	0.00%	8850	19.53%
		R	488	478	362										0	0.00%	1338	
ATENCIÓN A VALES DE SALIDA DE MATERIAL DEL ÁREA DE MANTENIMIENTO	VALE	P	20	30	30	20	30	25	75	30	30	25	20	15	60	0.00%	300	25.33%
		R	34	20	22				0						0	0.00%	76	
ENTRADAS DE BIENES MUEBLES NUEVOS O DE CONSUMO AL ALMACÉN	FACTURA	P	0	0	5	5	5	15	200.00%	10	5	5	5	15	65	0.00%	65	18.18%
		R	0	4	6			10	0					0	0	0.00%	10	
LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO FÍSICO A BIENES DE CONSUMO	EVENTO	P	0	0	0	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	#DVI/01	2	0.00%
		R	0	0	0				0						0	0.00%	0	

**FORMULÓ:**   
C. F. MARCELO CASTAÑEDA MARRIPEPE  
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

**SUPERVISÓ:**   
C. F. MARCELO CASTAÑEDA MARRIPEPE  
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

**AUTORIZÓ:**   
LIC. GUILLERMO SANCHEZ TORRES  
OFICIAL MAYOR



**OFICIALIA MAYOR**  
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS  
DIRECCIÓN DE SERVICIOS

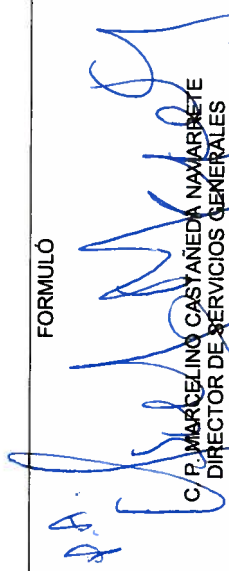
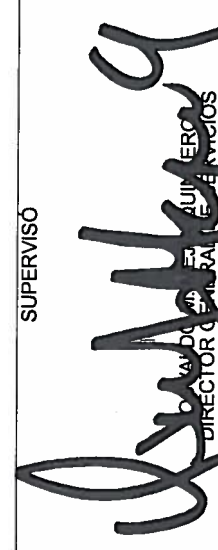

**JUSTIFICACIÓN Y/O COMENTARIOS AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2018 (PRIMER TRIMESTRE)**

Hoja 2 de 2

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

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO O JUSTIFICACIÓN (AVANCE CUALITATIVO)
ATENCION A VALES DE SALIDA DE MATERIAL DE PAPELERIA Y CAFETERIA	VALE	EN ESTE PERIODO SE ATENDIERON EN TOTAL 1338 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
ATENCION A VALES DE SALIDA DE MATERIAL DEL ÁREA DE MANTENIMIENTO	VALE	EN ESTE PERIODO SE ATENDIERON EN TOTAL 76 VALES. POR LO QUE SE CUMPLIÓ Y SUPERÓ LO PROGRAMADO. LO ANTERIOR, DEBIDO A LA SUFICIENCIA DE MATERIALES Y SOLICITUDES REALIZADAS POR EL ÁREA
ENTRADAS DE BIENES MUEBLES NUEVOS O DE CONSUMO AL ALMACÉN	FACTURA	DURANTE ESTE PERIODO SE REGISTRARON 10 ENTRADAS, POR LO QUE SE CUMPLIÓ CON LA META PROGRAMADA. LO ANTERIOR, DEBIDO A LAS COMPRAS EFECTUADAS POR EL ÁREA DE ADQUISICIONES
LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO FÍSICO A BIENES DE CONSUMO	EVENTO	DURANTE ESTE PERIODO NO SE REGISTRÓ ACTIVIDAD ALGUNA DEBIDO A QUE ESTA MISMA ESTA CONSIDERADA PARA EL SEGUNDO TRIMESTRE

FORMULÓ  C.P. MARCELINO CASTAÑEDA NAXARRETE DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES	SUPERVISÓ  LIC. GUILLERMO SANCHEZ TORRES OFICIAL MAYOR	AUTORIZÓ  LIC. GUILLERMO SANCHEZ TORRES OFICIAL MAYOR
---	---	---

**OFICIALIA MAYOR**  
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS  
DIRECCIÓN DE RESGUARDO

**CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2018 (PRIMER TRIMESTRE)**

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE RESGUARDO

HOJA 1 DE 6

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

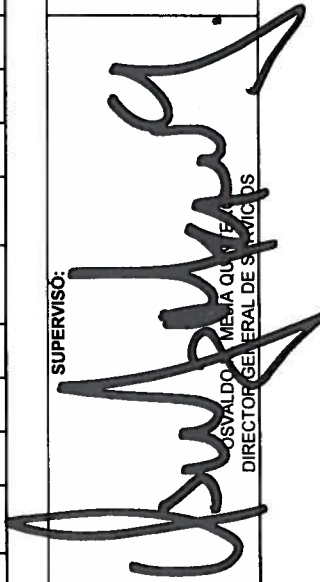
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	SÍMBOLO	1° TRIMESTRE					2° TRIMESTRE					3° TRIMESTRE					4° TRIMESTRE					ACUMULAD O ANUAL	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	%	ABR	MAY	JUN	TOTAL	%	JUL	AGO	SEP	TOTAL	%	OCT	NOV	DIC	TOTAL	%		
SERVICIO DE SEGURIDAD EN EVENTOS INSTITUCIONALES (REUNIONES, REUNIONES PRIVADAS, CONFERENCIAS, FOROS)	SERVICIO	P	50	75	80	205	65.37%	40	80	80	210	0.00%	90	80	100	270	0.00%	80	50	50	180	0.00%	865	15.49%
		R	47	53	34	134					0					0					0		134	
SERVICIO DE SEGURIDAD A PROGRAMAS INSTITUCIONALES (CURSOS, TALLERES, VISITAS GUIADAS)	SERVICIO	P	10	30	60	100	100.00%	50	60	30	140	0.00%	50	90	50	190	0.00%	50	40	30	120	0.00%	590	18.18%
		R	9	53	38	100				0						0					0		100	
OPERATIVO DE SEGURIDAD EN INMEDIACIONES DE LA ALDF (MANIFESTACIONES Y PLANTONES)	OPERATIVO	P	10	15	20	45	37.78%	20	15	10	45	0.00%	10	10	10	30	0.00%	15	10	10	35	0.00%	165	10.97%
		R	4	7	6	17				0						0					0		17	
OPERATIVO FIJO EN LOS ACCESOS PRINCIPALES DE LOS EDIFICIOS QUE ALBERGAN A LA ALDF	REPORTE	P	155	140	155	450	100.00%	160	155	160	475	0.00%	165	165	150	480	0.00%	165	150	155	470	0.00%	1825	24.66%
		R	155	140	155	450				0						0					0		450	
SERVICIO DE SEGURIDAD Y ACOMPAÑAMIENTO A EMPRESAS QUE BRINDAN ATENCIÓN A LA ALDF	SERVICIO	P	220	190	300	710	88.73%	350	350	350	1050	0.00%	350	350	220	920	0.00%	220	300	100	620	0.00%	3300	19.09%
		R	200	226	204	630				0						0					0		630	

FORMULO:



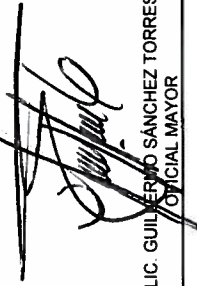
LIC. CRISTINA JOSEFINA CASTRO DIAZ  
DIRECTORA DE RESGUARDO

SUPERVISÓ:



LIC. OSVALDO MEDINA QUIROZ  
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ:



LIC. GUILLERMO SANCHEZ TORRES  
OFICIAL MAYOR

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2018 (PRIMER TRIMESTRE)

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE RESGUARDO

HOJA 2 DE 6

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

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

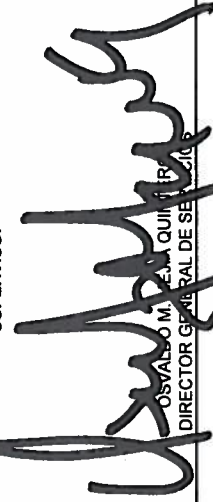
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE					2° TRIMESTRE					3° TRIMESTRE					4° TRIMESTRE					ACUMULAD O ANUAL	AVANCE %
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	%	ABR	MAY	JUN	TOTAL	%	JUL	AGO	SEP	TOTAL	%	OCT	NOV	DIC	TOTAL	%		
OPERATIVO ESPECIAL DE SEGURIDAD PARA CONTINGENCIAS EN SESIONES DEL PLENO (SESIONES ORDINARIAS, EXTRAORDINARIAS Y SOLEMNES)	OPERATIVO	P	0	5	10	15		5	10	10	25	0.00%	5	8	10	23	0.00%	10	5	5	20	0.00%	83	13.25%
		R	4	3	4	11	73.33%				0					0						0	11	
OPERATIVO ESPECIAL DE SEGURIDAD PARA CONTINGENCIAS DE FUNCIONARIOS PÚBLICOS	OPERATIVO	P	0	10	5	15		2	0	0	2	0.00%	0	2	1	3	0.00%	3	2	2	7	0.00%	27	0.00%
		R	0	0	0	0					0					0						0	0	
OPERATIVO ESPECIAL DE SEGURIDAD Y LOGÍSTICO PARA EL INFORME DE ACTIVIDADES DEL JEFE DE GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO	OPERATIVO	P	0	0	0	0		0	0	0	0	0.00%	0	0	1	1	0.00%	0	0	0	0	0.00%	1	0.00%
		R	0	0	0	0					0					0						0	0	
REVISIÓN DE ENTRADAS Y SALIDAS DE BIENES MUEBLES PROPIEDAD DE LA ALDF	DOCUEMNTO	P	60	50	60	160		40	20	70	130	128.00%	60	30	20	110	0.00%	40	30	20	90	0.00%	490	25.51%
		R	40	40	45	125					0					0						0	125	
REALIZACIÓN DE SIMULACROS EN INSTALACIONES DE LA ALDF	EVENTO	P	0	0	0	0		1	0	0	1	0.00%	0	0	1	1	0.00%	0	0	0	0	0.00%	2	50.00%
		R	0	0	1	1					0					0						0	1	

FORMULÓ:



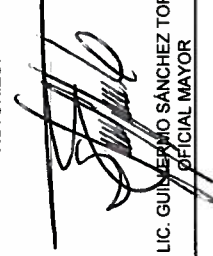
LIC. CRISTINA JOSEFA CASTRO DIAZ  
DIRECTORA DE RESGUARDO

SUPERVISÓ:



OSVALDO M. DE LA QUINTANA  
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZÓ:



LIC. GUILLERMO SANCHEZ TORRES  
OFICIAL MAYOR

OFICIALIA MAYOR  
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS  
DIRECCIÓN DE RESGUARDO



VII LEGISLATURA

**CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2018 (PRIMER TRIMESTRE)**

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

HOJA 3 DE 6

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE						2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULAD O ANUAL	AVANCE %									
			EVE		MAR		TOTAL		%	ABR	MAY	JUN	TOTAL		%	JUL	AGO	SEP	TOTAL				OCT	NOV	DIC	TOTAL		%			
			ENE	FEB	ENE	FEB	ENE	FEB					ENE	FEB					ENE	FEB						ENE	FEB		ENE	FEB	ENE
REALIZACIÓN DEL MACRO-SIMULACRO EN INSTALACIONES DE ALDF EN CONJUNTO CON LA CD-MEX	EVENTO	P	124	112	124	360	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	1	0	0.00%	1	0.00%			
ELABORACIÓN DE LISTAS DE UBICACIÓN PARA EL PERSONAL DE RESGUARDO EN LOS DIFERENTES INMUEBLES DE LA ALDF	DOCUMENTO	R	124	112	124	360	100.00%	120	124	120	364	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0.00%	1460	24.66%	
ELABORACIÓN DEL PROGRAMA PARA LA CAPACITACIÓN DEL PERSONAL DE RESGUARDO A PARTIR DE LA DETECCIÓN DE NECESIDADES DE	PROGRAMA	P	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0.00%	360	0.00%
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0.00%	1	0.00%

LIC. CRISTINA JOSEFINA CASTRO DIAZ DIRECTORA DE RESGUARDO 	LIC. GUILLERMO SANCHEZ TORRES OFICIAL MAYOR 
FORMULÓ:	AUTORIZÓ:
SUPERVISÓ: LIC. M. MENDOZA DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS	



**JUSTIFICACIÓN Y/O COMENTARIOS AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2018 (PRIMER TRIMESTRE)**

**ÁREA RESPONSABLE:** DIRECCIÓN DE RESGUARDO

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

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

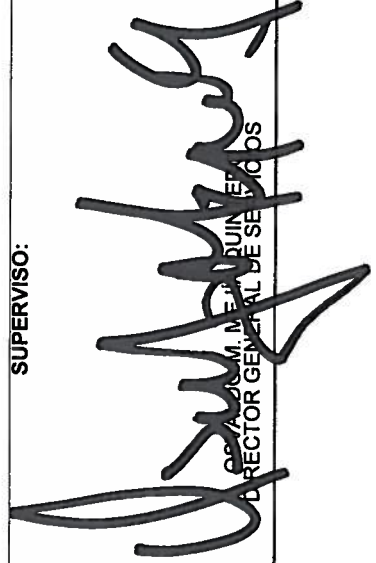
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	JUSTIFICACIÓN O COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
SERVICIO DE SEGURIDAD EN EVENTOS INSTITUCIONALES (REUNIONES, REUNIONES PRIVADAS, CONFERENCIAS, FOROS)	SERVICIO	DURANTE ESTE PERIODO SE REALIZARON EN TOTAL 134 SERVICIOS POR LO QUE NO SE CUMPLIO CON LA META PROGRAMADA
SERVICIO DE SEGURIDAD A PROGRAMAS INSTITUCIONALES (CURSOS, TALLERES, VISITAS GUIADAS)	SERVICIO	DURANTE ESTE PERIODO SE REALIZARON EN TOTAL 100 SERVICIOS POR LO QUE SE CUMPLIO CON LA META PROGRAMADA
OPERATIVO DE SEGURIDAD EN INMEDIACIONES DE LA ALDF (MANIFESTACIONES Y PLANTONES)	OPERATIVO	DURANTE ESTE PERIODO SE REALIZARON EN TOTAL 17 SERVICIOS POR LO QUE NO SE CUMPLIO CON LA META PROGRAMADA
OPERATIVO FIJO EN LOS ACCESOS PRINCIPALES DE LOS EDIFICIOS QUE ALBERGAN A LA ALDF	REPORTE	DURANTE ESTE PERIODO SE REALIZARON EN TOTAL 450 SERVICIOS POR LO QUE SE CUMPLIO CON LA META PROGRAMADA
SERVICIO DE SEGURIDAD Y ACOMPAÑAMIENTO A EMPRESAS QUE BRINDAN ATENCIÓN A LA ALDF	SERVICIO	DURANTE ESTE PERIODO SE REALIZARON EN TOTAL 630 SERVICIOS POR LO QUE NO SE CUMPLIO CON LA META PROGRAMADA

**FORMULÓ:**



LIC. CRISTINA JOSEFINA CASTRO DIAZ  
 DIRECTORA DE RESGUARDO

**SUPERVISÓ:**



LIC. GUILLERMO SÁNCHEZ TORRES  
 OFICIAL MAYOR

**AUTORIZÓ:**



LIC. GUILLERMO SÁNCHEZ TORRES  
 OFICIAL MAYOR

**JUSTIFICACIÓN Y/O COMENTARIOS AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2018 (PRIMER TRIMESTRE)**

**ÁREA RESPONSABLE:** DIRECCIÓN DE RESGUARDO

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

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	JUSTIFICACIÓN O COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
OPERATIVO ESPECIAL DE SEGURIDAD PARA CONTINGENCIAS EN SESIONES DEL PLENO (SESIONES ORDINARIAS, EXTRAORDINARIAS Y SOLEMNES)	OPERATIVO	DURANTE ESTE PERIODO SE REALIZARON EN TOTAL 11 SERVICIOS POR LO QUE NO SE CUMPLIO CON LA META PROGRAMADA
OPERATIVO ESPECIAL DE SEGURIDAD PARA CONTINGENCIAS EN COMPARENCIAS DE FUNCIONARIOS PÚBLICOS	OPERATIVO	DURANTE ESTE PERIODO NO SE REALIZARON COMPARENCIAS POR LO QUE NO SE CUMPLIO CON LA META PROGRAMADA
OPERATIVO ESPECIAL DE SEGURIDAD Y LOGÍSTICO PARA EL INFORME DE ACTIVIDADES DEL JEFE DE GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MEXICO	OPERATIVO	DURANTE ESTE PERIODO NO SE PROGRAMO ACTIVIDAD ALGUNA, DICHA ACTIVIDAD ESTA PROGRAMADO PARA EL TERCER TRIMESTRE
REVISIÓN DE ENTRADAS Y SALIDAS DE BIENES MUEBLES PROPIEDAD DE LA ALDF	DOCUMENTO	DURANTE ESTE PERIODO SE REALIZARON EN TOTAL 450 SERVICIOS POR LO QUE SE CUMPLIO CON LA META PROGRAMADA
REALIZACIÓN DE SIMULACROS EN INSTALACIONES DE LA ALDF	EVENO	DURANTE ESTE PERIODO NO SE PROGRAMO ACTIVIDAD ALGUNA

**FORMULÓ:**

LIC. CRISTINA JOSEFINA CASTRO DIAZ  
DIRECTORA DE RESGUARDO

**SUPERVISÓ:**

LIC. GERARDO SÁNCHEZ TORRES  
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

**AUTORIZÓ:**

LIC. GUILLERMO SÁNCHEZ TORRES  
OFICIAL MAYOR

## JUSTIFICACIÓN Y/O COMENTARIOS AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2018 (PRIMER TRIMESTRE)

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE RESGUARDO

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

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

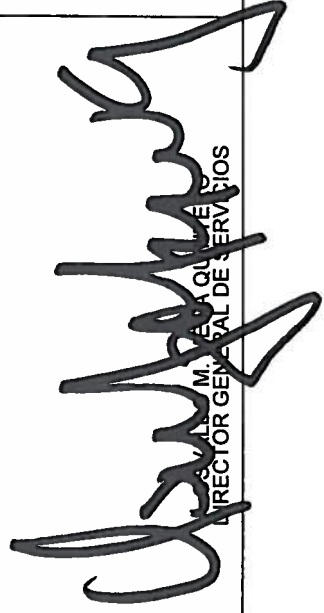
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	JUSTIFICACIÓN O COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
REALIZACIÓN DEL MACRO-SIMULACRO EN INSTALACIONES DE RESGUARDO EN CONJUNTO CON LA CD- MEX	EVENTO	DURANTE ESTE PERIODO NO SE PROGRAMÓ ACTIVIDAD ALGUNA, DICHA ACTIVIDAD ESTÁ PROGRAMADA PARA EL TERCER TRIMESTRE
ELABORACIÓN DE LISTAS DE UBICACIÓN PARA EL PERSONAL DE RESGUARDO EN LOS DIFERENTES INMUEBLES DE LA ALDF	DOCUMENTO	DURANTE ESTE PERIODO SE REALIZARON EN TOTAL 360 SERVICIOS POR LO QUE SE CUMPLIÓ CON LA META PROGRAMADA
ELABORACIÓN DEL PROGRAMA PARA LA CAPACITACIÓN DEL PERSONAL DE RESGUARDO A PARTIR DE LA DETECCIÓN DE NECESIDADES DE ADIESTRAMIENTO	PROGRAMA	DURANTE ESTE PERIODO NO SE PROGRAMÓ ACTIVIDAD ALGUNA

FORMULÓ:



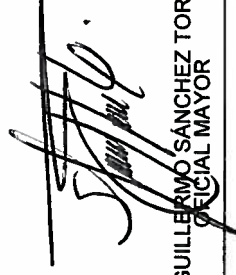
LIC. CRISTINA JOSEFINA CASTRO DIAZ  
DIRECTORA DE RESGUARDO

SUPERVISÓ:



LIC. GUILLERMO SANCHEZ TORRES  
OFICIAL MAYOR

AUTORIZÓ:



LIC. GUILLERMO SANCHEZ TORRES  
OFICIAL MAYOR



VII LEGISLATURA

OFICIA MAIOR  
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS  
DIRECCIÓN DE SERVICIOS


CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2018 (PRIMER TRIMESTRE)

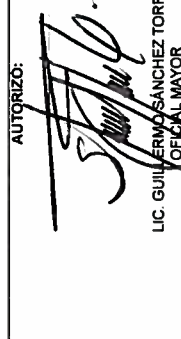
ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EVENTOS  
 OBJETIVO DEL ÁREA: PROPORCIONAR EN TIEMPO Y FORMA LOS SERVICIOS SOLICITADOS POR LOS CC. DIPUTADOS, COMISIONES, COMITÉS, MESA DIRECTIVA DEL PLENO, MESA DIRECTIVA DE LA DIPUTACIÓN PERMANENTE Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS  
 INDICADORES DE GESTIÓN: NÚMERO DE SERVICIOS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

HOJA 1 DE 8

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE					2° TRIMESTRE					3° TRIMESTRE					4° TRIMESTRE					AGUILLADO ANUAL	AVANCE %					
			ENE	FEB	MAR	TOTAL	%	ABR	MAY	JUN	TOTAL	%	JUL	AGO	SEP	TOTAL	%	OCT	NOV	DIC	TOTAL	%							
VISITAS GUIADAS AL REGENTO LEGISLATIVO	SERVICIO	P	3	5	14	22	88.18%	4	2	5	11	0.00%	3	2	5	10	0.00%	4	3	4	11	0.00%	5	4	4	13	0.00%	54	27.78%
		R	0	3	12	15					0					0					0		15						
RECORRIDOS A EXPOSICIONES INSTITUCIONALES	SERVICIO	P	2	4	5	11	0.00%	4	5	4	13	0.00%	5	4	5	14	0.00%	4	5	4	13	0.00%	4	5	4	13	0.00%	51	0.00%
		R	0	0	0	0					0					0					0		0						
ADAPTACIÓN Y MONTAJE LOGÍSTICO DE SALONES PARA EVENTOS LEGISLATIVOS O ADMINISTRATIVOS	SERVICIO	P	106	177	260	589	78.27%	147	205	253	605	0.00%	208	201	83	472	0.00%	95	115	40	250	0.00%	1883	23.40%					
		R	87	182	184	443					0					0					0		443						
SERVICIO DE EDECANÍA PARA EVENTOS LEGISLATIVOS O ADMINISTRATIVOS	SERVICIO	P	33	59	126	218	48.17%	61	82	83	208	0.00%	54	63	100	217	0.00%	130	150	180	460	0.00%	1107	9.54%					
		R	29	31	45	105					0					0					0		105						
INSTALACIÓN DE LEYENDAS (CICLORAMAS) EN SALONES PARA EVENTOS LEGISLATIVOS O ADMINISTRATIVOS	SERVICIO	P	36	74	175	285	49.47%	80	54	97	289	0.00%	80	88	50	224	0.00%	10	13	7	30	0.00%	808	17.45%					
		R	35	38	70	141					0					0					0		141						

FORMULO:  EDUARDO GUZMÁN CAMARILLO  
DIRECTOR DE EVENTOS

UPERVISO:  RICARDO M. MONTERO  
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS

AUTORIZO:  L.C. GUILLERMO SÁNCHEZ TORRES  
OFICIAL MAIOR



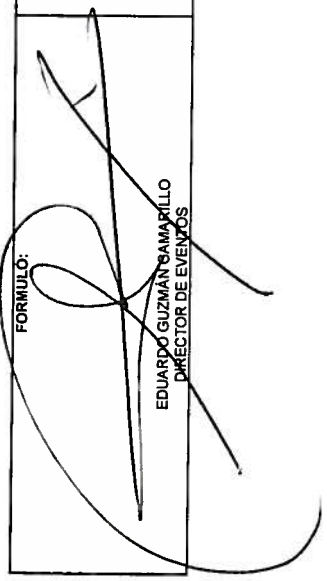
**OFICIALIA MAYOR**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS**  
**DIRECCIÓN DE SERVICIOS**

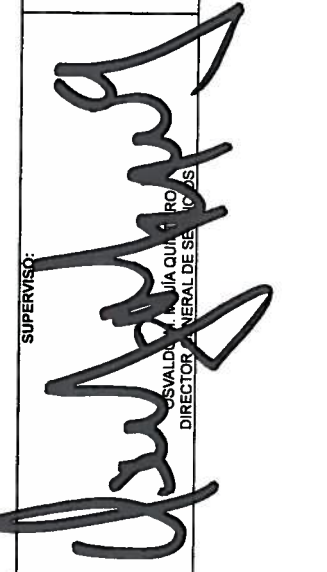
**CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2018 (PRIMER TRIMESTRE)**

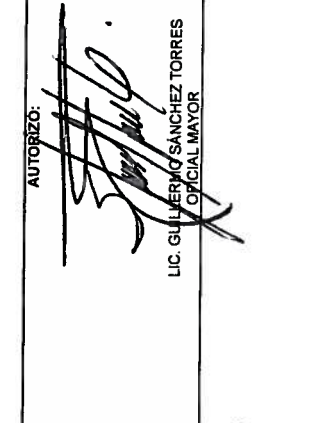
**ÁREA RESPONSABLE:** DIRECCIÓN DE EVENTOS  
**OBJETIVO DEL ÁREA:** PROPORCIONAR EN TIEMPO Y FORMA LOS SERVICIOS SOLICITADOS POR LOS CC. DIPUTADOS, COMISIONES, COMITÉS, MESA DIRECTIVA DEL PLENO, MESA DIRECTIVA DE LA DIPUTACIÓN PERMANENTE Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS  
**INDICADORES DE GESTIÓN:** NÚMERO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

HOJA 2 DE 8

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE												2° TRIMESTRE				3° TRIMESTRE				4° TRIMESTRE				ACUMULADO ANUAL	AVANCE %						
			ENE			FEB			MAR			TOTAL			%			ABR			MAY			JUN					TOTAL			%		
ELABORACIÓN Y COLOCACIÓN DE PERSONALIZADORES PARA EVENTOS LEGISLATIVOS O ADMINISTRATIVOS	SERVICIO	P	37	70	125	232				232	51.72%	48	56	74	178	0.00%	54	64	84	185	0.00%	24	12	20	56	0.00%	651	18.43%						
		R	41	30	49	120				120					0		100	104	104	257	0.00%	20	15	5	40	0.00%	120							
INSTALACIÓN Y PROGRAMACIÓN DE EQUIPO DE PROYECCIÓN DIGITAL EN EVENTOS LEGISLATIVOS O ADMINISTRATIVOS	SERVICIO	P	40	60	155	272				272	102.84%	80	127	93	300	0.00%				0		20	15	5	40	0.00%	672	32.11%						
		R	54	97	129	280				280					0					0					0		280							
SERVICIO DE CAFETERÍA PARA EVENTOS LEGISLATIVOS O ADMINISTRATIVOS	SERVICIO	P	62	78	156	286				286	68.57%	78	80	126	302	0.00%	111	108	108	343	0.00%	105	150	160	415	0.00%	1359	15.31%						
		R	54	71	83	208				208					0					0					0		208							
SERVICIO DE INTÉRPRETE DE LENGUAJE DE SEÑALES PARA EVENTOS LEGISLATIVOS O ADMINISTRATIVOS	SERVICIO	P	4	9	23	36				36	27.78%	15	14	11	40	0.00%	17	20	5	42	0.00%	10	7	5	22	0.00%	140	7.14%						
		R	0	5	5	10				10					0					0					0		10							
ELABORACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE BOLETÍN INFORMATIVO DE LOS EVENTOS LEGISLATIVOS PROGRAMADOS	ACTIVIDAD	P	165	22	26	248				248	58.76%	36	51	51	140	0.00%	31	31	28	90	0.00%	23	25	18	66	0.00%	542	27.12%						
		R	24	50	73	147				147					0					0					0		147							

**FORMULÓ:**   
**EDUARDO GUZMÁN GAMARRILLO**  
**DIRECTOR DE EVENTOS**

**SUPERVISÓ:**   
**OSWALDO MEJÍA QUINTANA**  
**DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS**

**AUTORIZÓ:**   
**LIC. GUILLERMO SÁNCHEZ TORRES**  
**OFICIAL MAYOR**

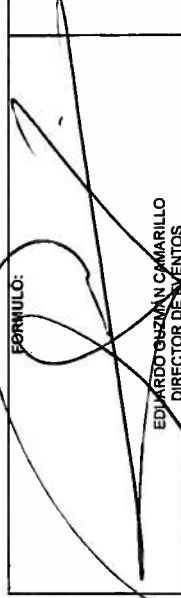
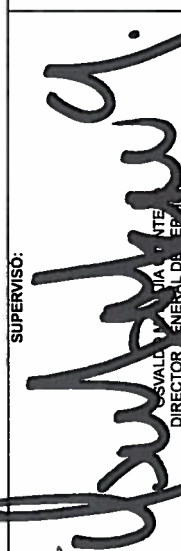



OFICIALIA MAYOR  
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS  
DIRECCIÓN DE SERVICIOS

**CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2018 (PRIMER TRIMESTRE)**

HOJA 3 DE 8  
**ÁREA RESPONSABLE:** DIRECCIÓN DE EVENTOS  
**OBJETIVO DEL ÁREA:** PROPORCIONAR EN TIEMPO Y FORMA LOS SERVICIOS SOLICITADOS POR LOS CC. DIPUTADOS, COMISIONES, COMITÉS, MESA DIRECTIVA DEL PLENO, MESA DIRECTIVA DE LA DIPUTACIÓN PERMANENTE Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS  
**INDICADORES DE GESTIÓN:** NÚMERO DE SERVICIOS CONCLUIDOS EN TIEMPO, EN RELACIÓN CON LO PROGRAMADO

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE												2° TRIMESTRE			3° TRIMESTRE			4° TRIMESTRE				ACUMULADO ANUAL	AVANCE %								
			ENE			FEB			MAR			TOTAL			%			ABR			MAY			JUN			TOTAL			%				
DIFUSIÓN DEL BOLETÍN INFORMATIVO DE EVENTOS INSTITUCIONALES EN LA PÁGINA WEB DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL	P		34	00	105	229	64.19%	91	72	00	249	0.00%	110	55	28	193	0.00%	23	25	16	69	0.00%	737	19.85%										
	R		24	50	73	147					0					0					0		147											
DISEÑO Y REPRODUCCIÓN DE VISUALES PARA DIFUSIÓN Y OPERACIÓN INSTITUCIONAL DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA	P		81	100	100	410	104.88%	120	91	116	333	0.00%	187	153	119	459	0.00%	101	89	65	255	0.00%	1457	29.51%										
	R		81	188	163	430					0					0					0		430											
SUPERVISIÓN Y COORDINACIÓN DE LOS SERVICIOS DE LOGÍSTICA, ALIMENTOS Y PERSONAL PARA EVENTOS LEGISLATIVOS O ADMINISTRATIVOS	P		1	1	1	3	100.00%	1	1	1	3	0.00%	1	1	1	3	0.00%	1	1	1	3	0.00%	12	25.00%										
	R		1	1	1	3					0					0					0		3											
COORDINACIÓN Y LOGÍSTICA, ELABORACIÓN DE LA CARPETA PARA EL INFORME DE ACTIVIDADES DEL JEFE DE GOBIERNO DE LA CDJMX.	P		0	0	0	0	0.00%	0	0	0	0	#DIV/0!	0	1	0	1	0.00%	0	0	0	0	#DIV/0!	1	0.00%										
	R		0	0	0	0					0	#DIV/0!				0					0	#DIV/0!	0											
REUNIONES DE TRABAJO PARA LA COORDINACIÓN DEL INFORME DE ACTIVIDADES DEL JEFE DE GOBIERNO DE LA CDJMX.	P		0	0	0	0	0.00%	0	0	0	0	#DIV/0!	0	1	1	2	0.00%	0	0	0	0	#DIV/0!	2	0.00%										
	R		0	0	0	0					0	#DIV/0!				0					0	#DIV/0!	0											

**FORMULO:**   
**SUPERVISÓ:**   
**AUTORIZÓ:**   
 EDUARDO GUZMÁN CAMARILLO  
 DIRECTOR GENERAL DE EVENTOS  
 LIC. GUILLERMO SANCHEZ TORRES  
 OFICIAL MAYOR



OFICIALIA MAYOR  
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS  
DIRECCIÓN DE SERVICIOS

**CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2018 (PRIMER TRIMESTRE)**

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

HOJA 4 DE 8

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	META	1° TRIMESTRE						2° TRIMESTRE						3° TRIMESTRE						4° TRIMESTRE						ACUMULADO ANUAL	AVANCE %			
			ENE		FEB		MAR		ABR		MAY		JUN		JUL		AGO		SEP		OCT		NOV		DIC				TOTAL		%
INSTALACIÓN DE MÓDULOS ESPECIALIZADOS DE SERVICIO DE CAFETERÍA PARA EL COMPLEJO DE ACTIVIDADES DEL JEFE DE GOBIERNO DE LA CDMX	SERVICIO	P	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0.00%		
DISEÑO Y REPRODUCCIÓN ESPECIAL DE INVITACIONES, GARFETES, TARJAS DE IDENTIFICACIÓN PARA EL INFORME DE ACTIVIDADES DEL JEFE DE GOBIERNO DE LA CDMX	SERVICIO	P	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0.00%		
SERVICIO ESPECIAL DE RECEPCIÓN Y ACOMODO DE INVITADOS PARA EL INFORME DE ACTIVIDADES DEL JEFE DE GOBIERNO DE LA CDMX	SERVICIO	P	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0.00%		

FORMULÓ:

SUPERVISÓ:

AUTORIZÓ:

*[Handwritten signature]*  
 EDUARDO GUZMÁN CAMBRILLO  
 DIRECTOR DE EVENTOS

*[Handwritten signature]*  
 LIC. GUILERMO SANCHEZ TORRES  
 OFICIAL MAYOR



**OFICIALIA MAYOR**  
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS  
DIRECCIÓN DE SERVICIOS

**JUSTIFICACIÓN Y/O COMENTARIOS AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2018 (PRIMER TRIMESTRE)**

Hoja 5 de 8

**ÁREA RESPONSABLE:** DIRECCIÓN DE EVENTOS

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

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	JUSTIFICACIÓN O COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
VISITAS GUIADAS AL RECINTO LEGISLATIVO	SERVICIO	SE HAN PROGRAMADO Y ATENDIDO LAS VISITAS GUIADAS DE ACUERDO A LO SOLICITADO POR LOS CC. DIPUTADOS Y VISITANTES EXTERNOS DE ACUERDO AL FORMATO Y OFICIOS DE SOLICITUD PARA EVENTOS INSTITUCIONALES, NO SE SUPERÓ LA META L OBTENIENDO UN 68.18%, DE LOS PROGRAMADO, NO SE SUPERÓ LA META PROGRAMADA PARA ESTE TRIMESTRE EN VIRTUD DE LAS SOLICITUDES RECIBIDAS.
RECORRIDOS A EXPOSICIONES INSTITUCIONALES	SERVICIO	SE PROGRAMARON LOS ESPACIOS SOLICITADOS POR LOS CC. DIPUTADOS DE ESTE ÓRGANO LEGISLATIVO, ASÍ COMO PROPORCIONAR EN TIEMPO Y FORMA LOS SERVICIOS CON QUE CUENTA ESTA DIRECCIÓN PARA TAL EFECTO, DE ACUERDO AL FORMATO DE SOLICITUD DE APOYO A EVENTOS INSTITUCIONALES PARA EXPOSICIONES Y LA APROBACIÓN DE LA COMISIÓN DE GOBIERNO, NO SE ALCANZO LA META CON UN 0%, NO SE SUPERÓ LA META PROGRAMADA PARA ESTE TRIMESTRE EN VIRTUD DE LA AGENDA LEGISLATIVA DE LOS CC. DIPUTADOS.
ADAPTACIÓN Y MONTAJE LOGÍSTICO DE SALONES PARA EVENTOS LEGISLATIVOS O ADMINISTRATIVOS	SERVICIO	DE ACUERDO A LO REQUERIDO Y AUTORIZADO POR EL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN MEDIANTE EL FORMATO DE SOLICITUD DE APOYO A EVENTOS INSTITUCIONALES CORRESPONDIENTE, SE PROGRAMARON Y REALIZO EL ACONDICIONAMIENTO DE LOS ESPACIOS SOLICITADOS, SE ALCANZO UN 78.27% NO SE SUPERÓ LA META PROGRAMADA PARA ESTE TRIMESTRE EN VIRTUD DE LA AGENDA DE LOS CC. DIPUTADOS.
SERVICIO DE EDECANÍA PARA EVENTOS LEGISLATIVOS O ADMINISTRATIVOS	SERVICIO	SE PROPORCIONÓ EL SERVICIO REQUERIDO DE ACUERDO AL ROL Y SUFICIENCIA DE PERSONAL EN LOS EVENTOS AUTORIZADO POR COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN MEDIANTE EL FORMATO DE SOLICITUD DE APOYO A EVENTOS INSTITUCIONALES CORRESPONDIENTE, SE ALCANZO UN 48.17% NO SE SUPERÓ LA META PROGRAMADA PARA ESTE TRIMESTRE EN VIRTUD DE QUE EL SERVICIO SOLICITADO POR LOS CC. DIPUTADOS.
INSTALACIÓN DE LEYENDAS (CICLORAMAS) EN SALONES PARA EVENTOS LEGISLATIVOS O ADMINISTRATIVOS	SERVICIO	DE ACUERDO A LO REQUERIDO Y AUTORIZADO POR EL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN MEDIANTE EL FORMATO DE SOLICITUD DE APOYO A EVENTOS INSTITUCIONALES CORRESPONDIENTE, SE ELABORARON E INSTALARON LAS LEYENDAS SOLICITADAS, SE ALCANZO UN 49.47% NO SE SUPERÓ LA META PROGRAMADA EN VIRTUD DE QUE EL SERVICIO FUE SOLICITADO POR LOS CC. DIPUTADOS.

<b>FORMULÓ:</b>  EDUARDO GUZMAN CAMARILLO DIRECTOR DE EVENTOS	<b>SUPERVISÓ:</b>  LIC. GUILLERMO SANCHEZ TORRES OFICIAL MAYOR	<b>AUTORIZÓ:</b>  LIC. GUILLERMO SANCHEZ TORRES OFICIAL MAYOR
---	---	---



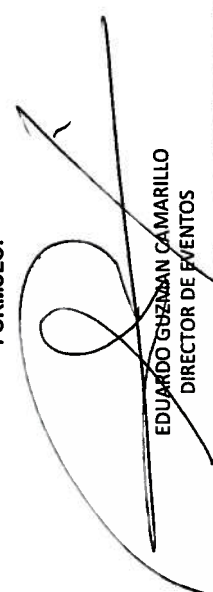
**JUSTIFICACIÓN Y/O COMENTARIOS AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2018 (PRIMER TRIMESTRE)**

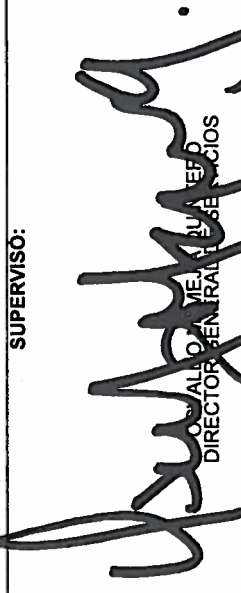
**ÁREA RESPONSABLE:** DIRECCIÓN DE EVENTOS


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

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	JUSTIFICACIÓN O COMENTARIO (A/AVANCE CUALITATIVO)
ELABORACIÓN Y COLOCACIÓN DE PERSONALIZADORES PARA EVENTOS LEGISLATIVOS O ADMINISTRATIVOS	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 51.72% NO SE SUPERÓ LA META PROGRAMADA DURANTE EL TRIMESTRE EN VIRTUD DE QUE EL SERVICIO FUE EL SOLICITADO POR LOS CC. DIPUTADOS.
INSTALACIÓN Y PROGRAMACIÓN DE EQUIPO DE PROYECCIÓN DIGITAL EN EVENTOS LEGISLATIVOS O ADMINISTRATIVOS	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, ALCANZANDO UN 102.94% SE SUPERÓ LA META PROGRAMADA DURANTE EL TRIMESTRE EN VIRTUD DE QUE EL SERVICIO FUE EL SOLICITADO POR LOS CC. DIPUTADOS.
SERVICIO DE CAFETERÍA PARA EVENTOS LEGISLATIVOS O ADMINISTRATIVOS	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 69.57% NO SE SUPERÓ LA META PROGRAMADA DURANTE EL TRIMESTRE EN VIRTUD DE QUE EL SERVICIO FUE EL SOLICITADO POR LOS CC. DIPUTADOS.
SERVICIO DE INTERPRETE DE LENGUAJE DE SEÑAS MEXICANAS PARA EVENTOS LEGISLATIVOS O ADMINISTRATIVOS	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 27.78%, NO SE SUPERÓ LA META PROGRAMADA EN VIRTUD DE QUE EL SERVICIO SOLICITADO POR LOS CC. DIPUTADOS.
ELABORACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE BOLETÍN INFORMATIVO DE LOS EVENTOS LEGISLATIVOS PROGRAMADOS	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 59.76%, NO SE SUPERÓ LA META PROGRAMADA EN RELACIÓN CON EL TRIMESTRE QUE SE REPORTA.

**FORMULÓ:**  **EDUARDO GUZMAN CAMARILLO**  
DIRECTOR DE EVENTOS

**SUPERVISÓ:**  **LIC. GUILLERMO SANCHEZ TORRES**  
OFICIAL MAYOR

**AUTORIZÓ:**  **LIC. GUILLERMO SANCHEZ TORRES**  
OFICIAL MAYOR

OFICIALIA MAYOR  
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS  
DIRECCIÓN DE SERVICIOS

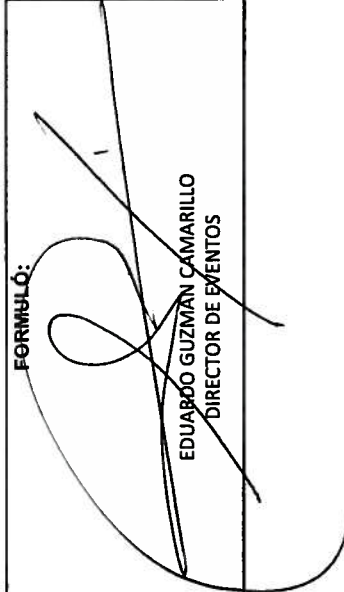
**JUSTIFICACIÓN Y/O COMENTARIOS AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2018 (PRIMER TRIMESTRE)**

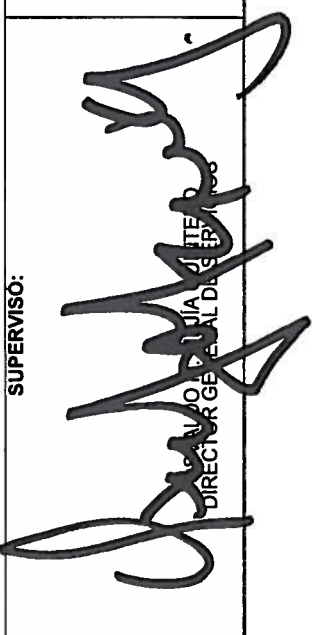
**ÁREA RESPONSABLE:** DIRECCIÓN DE EVENTOS

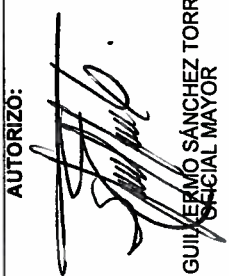
**OBJETIVO DEL ÁREA:** PROPORCIONAR EN TIEMPO Y FORMA LOS SERVICIOS SOLICITADOS POR LOS CC. DIPUTADOS, COMISIONES, COMITÉS, MESA DIRECTIVA DEL PLENO, MESA DIRECTIVA DE LA DIPUTACIÓN PERMANENTE Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	JUSTIFICACIÓN O COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
DIFUSIÓN DEL BOLETÍN INFORMATIVO DE EVENTOS INSTITUCIONALES EN LA PÁGINA WEB DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL	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 64.19%. NO SE SUPERO LA META PROGRAMADA DURANTE EL TRIMESTRE EN RELACIÓN CON EL TRIMESTRE QUE SE REPORTA.
DISEÑO Y REPRODUCCIÓN DE VISUALES PARA DIFUSIÓN Y OPERACIÓN INSTITUCIONAL DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA	SERVICIO	SE ELABORARON DISEÑO Y REPRODUCCIÓN DE VISUALES PARA DIFUSIÓN, DE ACUERDO A LO SOLICITADO Y EN RELACIÓN AL MANUAL DE IMAGEN INSTITUCIONAL POR LO QUE NO SE LOGRO LA META CON UN 104.88%, NO SE LOGRO LA META DE ACUERDO AL TRIMESTRE QUE SE REPORTA.
SUPERVISIÓN Y COORDINACIÓN DE LOS SERVICIOS DE LOGÍSTICA, ALIMENTOS Y PERSONAL PARA EVENTOS LEGISLATIVOS O ADMINISTRATIVOS	INFORME	SE SUPERVISO Y COORDINO LOS SERVICIOS DE LOGÍSTICA REQUERIDOS DE ACUERDO A LOS EVENTOS AUTORIZADO POR COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN MEDIANTE EL FORMATO DE SOLICITUD DE APOYO A EVENTOS INSTITUCIONALES CORRESPONDIENTE, SE ALCANZO UN 100%, LOGRANDO LA META PROGRAMADA EN VIRTUD DE QUE EL SERVICIO SOLICITADO POR LOS CC. DIPUTADOS.
PROGRAMA DE TRABAJO, COORDINACIÓN Y LOGÍSTICA, ELABORACIÓN DE LA CARPETA PARA EL INFORME DE ACTIVIDADES DEL JEFE DE GOBIERNO DE LA CDMX	PROGRAMA	ESTA ACTIVIDAD NO ESTA PREVISTA PARA ESTE TRIMESTRE.
REUNIONES DE TRABAJO PARA LA COORDINACIÓN DEL INFORME DE ACTIVIDADES DEL JEFE DE GOBIERNO DE LA CDMX	INFORME	ESTA ACTIVIDAD NO ESTA PREVISTA PARA ESTE TRIMESTRE.

**FORMULÓ:**   
EDUARDO GUZMAN CAMARILLO  
DIRECTOR DE EVENTOS

**SUPERVISÓ:**   
LIC. GUILLERMO SANCHEZ TORRES  
SACIAL MAYOR

**AUTORIZÓ:**   
LIC. GUILLERMO SANCHEZ TORRES  
SACIAL MAYOR

**JUSTIFICACIÓN Y/O COMENTARIOS AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2018 (PRIMER TRIMESTRE)**

**ÁREA RESPONSABLE:** DIRECCIÓN DE EVENTOS

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

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	JUSTIFICACIÓN O COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
INSTALACIÓN DE MÓDULOS ESPECIALES DE SERVICIO DE CAFETERÍA PARA EL INFORME DE ACTIVIDADES DEL JEFE DE GOBIERNO DE LA CDMX	SERVICIO	ESTA ACTIVIDAD NO ESTA PREVISTA PARA ESTE TRIMESTRE.
DISEÑO Y REPRODUCCIÓN ESPECIAL DE: INVITACIONES, GAFETES, TARJETONES Y SEÑALAMIENTOS PARA EL INFORME DE ACTIVIDADES DEL JEFE DE GOBIERNO DE LA CDMX	SERVICIO	ESTA ACTIVIDAD NO ESTA PREVISTA PARA ESTE TRIMESTRE.
SERVICIO ESPECIAL DE RECEPCIÓN Y ACOMODO DE INVITADOS PARA EL INFORME DE ACTIVIDADES DEL JEFE DE GOBIERNO DE LA CDMX	SERVICIO	ESTA ACTIVIDAD NO ESTA PREVISTA PARA ESTE TRIMESTRE.

**FORMULÓ:**

EDUARDO GUZMAN CAMARILLO  
DIRECTOR DE EVENTOS

**SUPERVISÓ:**

LIC. GUILLERMO SANCHEZ TORRES  
OFICIAL MAYOR

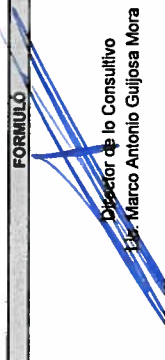
**AUTORIZÓ:**

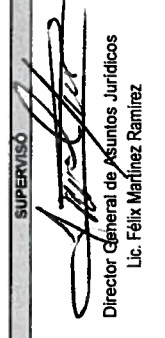
LIC. GUILLERMO SANCHEZ TORRES  
OFICIAL MAYOR

UNIDAD ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS

Primer Trimestre del Programa de Trabajo Anual 2018

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 (%)									
			End	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	3	2	25	100	7	3	8	18	100	2	3	2	7	100	1	2	20	23	100	73	100	
	R		4	9	12	25	100																	25	34
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	3	3	100	10	100	
	R		2	1	1	4	80																	4	40
Elaboración de convenios de colaboración.	P	Documento	0	0	1	1	100	3	5	1	9	100	0	0	0	0	100	0	1	1	1	100	11	100	
	R		4	0	0	4	100																	4	36
	P																								
	R																								
	P																								
	R																								
	P																								
	R																								

FORMULÓ  
  
 Director de lo Consultivo  
 Lic. Marco Antonio Gujosa Mora

SUPERVISÓ  
  
 Director General de Asuntos Jurídicos  
 Lic. Félix Martínez Ramírez

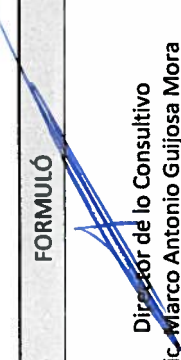
AUTORIZÓ  
  
 Oficial Mayor  
 Lic. Guillermo Sánchez Torres

**UNIDAD ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS**

**Primer Trimestre del Programa de Trabajo Anual 2018**

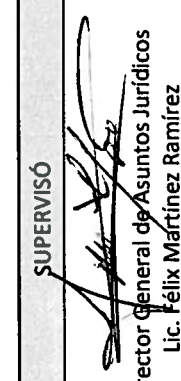
<b>Área responsable:</b>	<b>Dirección de lo Consultivo</b>		Hoja 2 de 10
<b>Objetivo del área:</b>	<b>Garantizar la continuidad y operación de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal</b>		
<b>Indicadores de Gestión:</b>	<b>Programado contra resultado</b>		
<b>Actividad</b>	<b>Unidad de medida</b>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

**FORMULÓ**



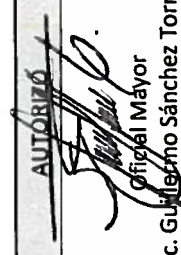
Director de lo Consultivo  
Lic. Marco Antonio Guijosa Mora

**SUPERVISÓ**



Director General de Asuntos Jurídicos  
Lic. Félix Martínez Ramírez

**AUTORIZÓ**



Oficial Mayor  
Lic. Guillermo Sánchez Torres

UNIDAD ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

Primer Trimestre del Programa de Trabajo Anual 2018

Área responsable:	Dirección de lo Consultivo																								Acumulado	Avance (%)			
	Brindar asesoría jurídica a las áreas administrativas en los procesos de licitación pública e invitación restringida, así como a los particulares																												
	Programado contra resultado																												
Indicadores de Gestión:	Actividad	Metas	Unidad de medida	1er Trimestre			2o Trimestre			3er Trimestre			4o Trimestre				Total (%)												
				Ene	Feb	Mar	Total (%)	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Total (%)	Oct	Nov		Dic	Total (%)										
	Asesoría en procedimientos de licitación pública nacional e internacional.	P	Documento	4	0	0	4	100	1	0	0	1	100	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	100	5	100	
	Asesoría en procedimientos de invitación restringida a cuando menos tres proveedores.	R	Documento	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
	Asesoría al público en general.	P	Documento	0	0	1	1	100	0	1	0	1	100	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
		R		0	0	0	0																						
		P																											
		R																											
		P																											
		R																											
		P																											
		R																											

FORMULÓ  
 Director de lo Consultivo  
 Lic. Marco Antonio Gujosa Mora

SUPERVISÓ  
 Director General de Asuntos Jurídicos  
 Lic. Félix Martínez Ramírez

AUTORIZÓ  
 Oficial Mayor  
 Lic. Guillermo Sánchez Torres




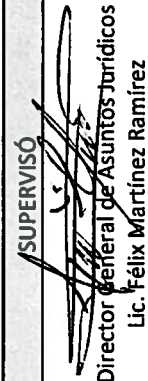
**UNIDAD ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS**


**Primer Trimestre del Programa de Trabajo Anual 2018**

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

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

**FORMULÓ**  
  
 Director de lo Consultivo  
 Lic. Marco Antonio Guijosa Mora

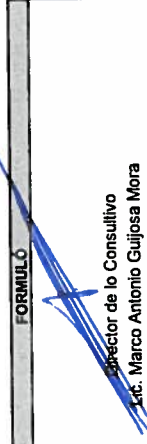
**SUPERVISÓ**  
  
 Director General de Asuntos Jurídicos  
 Lic. Félix Martínez Ramírez

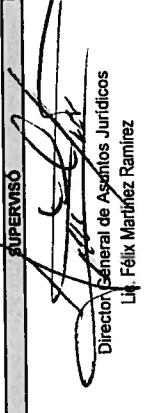
**AUTORIZÓ**  
  
 Oficialía Mayor  
 Lic. Guillermo Sánchez Torres

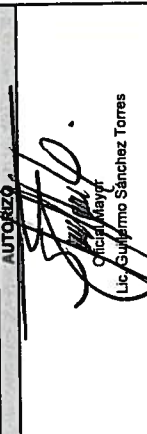
UNIDAD ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

Primer Trimestre del Programa de Trabajo Anual 2018

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	Agosto	Sep	Total (%)			Oct	Nov	Dic
Elaboración de contratos de arrendamiento, subarrendamiento y comodato	P	Documento	2	1	0	3	100	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	69	100
	R		2	2	0	4	100	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4	6
Elaboración de convenios a los contratos de arrendamiento, subarrendamiento y comodato	P	Documento	1	0	1	2	100	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	100
	R		4	0	0	4	100	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4	100
Elaboración de convenios de terminación anticipada a los contratos de arrendamiento, subarrendamiento y comodato	P	Documento	0	0	0	0	100	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	100
	R		1	0	0	1	100	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	100
	P																		
	R																		
	P																		
	R																		
	P																		
	R																		

FORMULÓ  
  
 Director de lo Consultivo  
 Lic. Marco Antonio Guijosa Mora

SUPERVISÓ  
  
 Director General de Asuntos Jurídicos  
 Lic. Félix Martínez Ramírez

AUTORIZÓ  
  
 Oficina Mayor  
 Lic. Guillermo Sánchez Torres



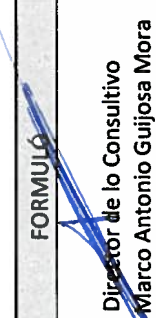


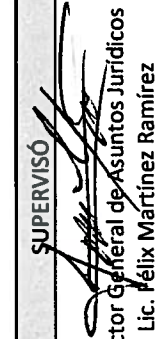
**UNIDAD ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS**

**Primer Trimestre del Programa de Trabajo Anual 2018**

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

Actividad	Unidad de medida	Comentario o Justificación (Avance Cualitativo)
Elaboración de contratos de arrendamiento, subarrendamiento y comodato.	Documento	La meta se rebasó de acuerdo a lo programado ya que se elaboró un contrato adicional, aclarando que la actividad depende de las solicitudes por parte de los C.C. Diputados.
Elaboración de convenios a los contratos de arrendamiento, subarrendamiento y comodato.	Documento	La meta se rebasó de acuerdo a lo programado ya que se elaboraron dos convenios adicionales, aclarando que la actividad depende de las solicitudes por parte de los C.C. Diputados.
Convenios de terminación anticipada a los contratos de arrendamiento Subarrendamiento y comodato	Documento	Se elaboró un convenio de terminación anticipada no programado, esta actividad varía ya que depende de las solicitudes de los C. Diputados.

**FORMULÓ**  
  
 Director de lo Consultivo  
 Lic. Marco Antonio Guijosa Mora

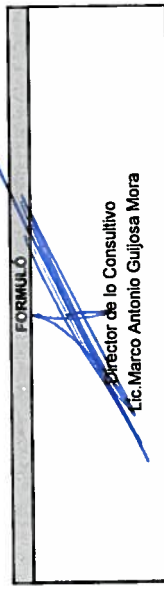
**SUPERVISÓ**  
  
 Director General de Asuntos Jurídicos  
 Lic. Félix Martínez Ramírez

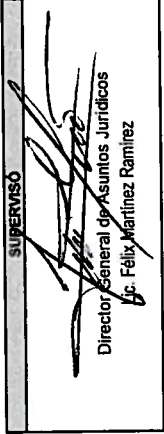
**REVISÓ**  
  
 Oficial Mayor  
 Lic. Guillermo Sánchez Torres

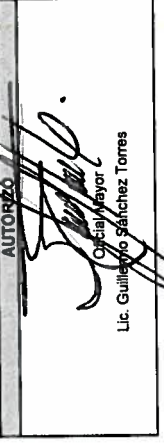
UNIDAD ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

Primer Trimestre del Programa de Trabajo Anual 2018

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 (%)											
			Ende	Feb	Mar	Total (%)	Apr	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			
Asesoría al Subcomité de Informática y Subcomité de Bienes Muebles.	R	Asesoría	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
Asesoría al Subcomité Técnico Institucional para la Administración de Documentos.	P	Asesoría	1	0	0	1	100	0	0	0	1	100	0	0	0	1	100	0	0	0	1	100	4	100			
	R	Asesoría	1	0	0	1	100															1	25				
	P	Asesoría																									
	R	Asesoría																									
	P	Asesoría																									
	R	Asesoría																									
	P	Asesoría																									
	R	Asesoría																									

FORMULÓ  
  
 Director de lo Consultivo  
 Lic. Marco Antonio Gujosa Mora

SUPERVISÓ  
  
 Director General de Asuntos Jurídicos  
 Lic. Félix Martínez Ramírez

AUTORIZÓ  
  
 Oficial Mayor  
 Lic. Guillermo Sánchez Torres



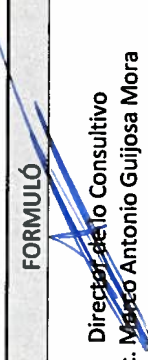
**UNIDAD ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS**

Primer Trimestre del Programa de Trabajo Anual 2018

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

Actividad	Unidad de medida	Comentario o Justificación (Avance Cualitativo)
Asesoría al Subcomité de Compras, Arrendamientos y Prestación de Servicios.	Asesoría	La meta no se cumplió ya que esta actividad depende de las solicitudes del Subcomité.
Asesoría al Subcomité de Informática y Subcomité de Bienes Muebles	Asesoría	La meta no se cumplió ya 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

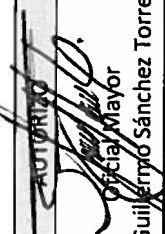
**FORMULÓ**

  
 Director de lo Consultivo  
 Lic. Marco Antonio Guijosa Mora

**SUPERVISÓ**

  
 Director General de Asuntos Jurídicos  
 Lic. Félix Martínez Ramírez

**AUTORIZÓ**

  
 Jefe de Oficina Mayor  
 Lic. Guillermo Sánchez Torres

UNIDAD ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

Primer Trimestre del Programa de Trabajo Anual 2018

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 (%)			
			End	Feb	Mar	Total (%)	Abr	May	Jun	Total (%)	Jul	Agosto	Sep	Total (%)			Oct	Nov	Dic
Informe Mensual	P	Documento	1	1	1	3	100	1	1	1	3	100	1	1	1	3	100	12	100
	R		1	1	1	3	33											3	25
Informe Trimestral	P	Documento	0	0	1	1	100	0	0	1	1	100	0	0	1	1	100	4	100
	R		0	0	1	1	100											1	25
Informe Anual	P	Documento	0	0	0	0	100	0	0	0	0	100	0	0	1	1	100	1	100
	R		0	0	0	0	0											0	0
	P																		
	R																		
	P																		
	R																		
	P																		
	R																		

FORMULÓ  
  
 Director de lo Consultivo  
 Lic. Marco Antonio Guiposa Mora

SUPERVISÓ  
  
 Director General de Asuntos Jurídicos  
 Lic. Félix Martínez Ramírez

AUTORIZÓ  
  
 Lic. Guillermo Sánchez Torres



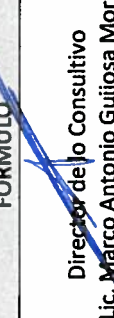
**UNIDAD ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS**

**Primer Trimestre del Programa de Trabajo Anual 2018**

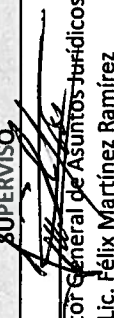
<b>Área responsable:</b>	<b>Dirección de lo Consultivo</b>	Hoja 10 de 10
<b>Objetivo del área:</b>	<b>Informar el avance del Programa Anual de Trabajo</b>	
<b>Indicadores de Gestión:</b>	<b>Programado contra resultado</b>	

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

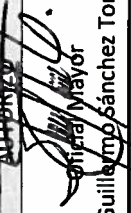
**FORMULÓ**

  
 Director de lo Consultivo  
 Lic. Marco Antonio Guijosa Mora

**SUPERVISÓ**

  
 Director General de Asuntos Jurídicos  
 Lic. Félix Martínez Ramírez

**AUTORIZÓ**

  
 Director General  
 Lic. Guillermo Sánchez Torres



OFICIALIA MAYOR

2018; Año del Bicentenario del Natalicio de los Insignes Intelectuales Mexicanos Guillermo Prieto e Ignacio Ramírez".  
**DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS**

**Primer Trimestre del Programa de Trabajo Anual 2018**

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 federates 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
ASUNTOS LABORALES	P	Expedientes	2	3	2	7	100												
	R		2	1	0	3	42.85												
ASUNTOS PENALES	P	Carpetas de Investigación	1	1	1	3	100												
	R		0	0	0	0	0												
ASUNTOS CIVILES Y MERCANTILES	P	Expedientes	0	0	0	0	0												
	R		0	0	0	0	0												
ASUNTOS ADMINISTRATIVOS.	P	Expedientes	0	0	0	0	0												
	R		0	0	0	0	0												

**FORMULÓ**  
  
 Director de lo Contencioso  
 Lic. Gabriela Quiroga Espinosa

**SUPERVISÓ**  
  
 Director General de Asuntos Jurídicos  
 Lic. Félix Martínez Ramírez


**AUTORIZÓ**  
  
 Oficial Mayor  
 Lic. Guillermo Sánchez Torres

UNIDAD ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

Primer Trimestre del Programa de Trabajo Anual 2018.


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 Primer Trimestre del año en curso se han realizado todas y cada una de las gestiones administrativas y jurídicas, con la finalidad de que los laudos sean favorables a este Órgano Legislativo, asimismo se evito la Reinstalación de un Actor que obtuvo laudo favorable a fin de que fuera Reinstalado como J.U.D.	
ASUNTOS PENALES	CARPETAS DE INVESTIG.	En este rubro no se realizaron gestiones, por no existir averiguaciones previas pendientes o 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



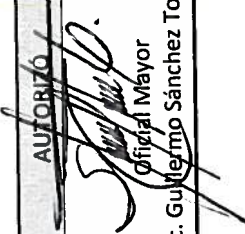
Director de lo Contencioso  
Lic. Gabriela Leonor Quiroga Espinosa

SUPERVISÓ



Director General de Asuntos Jurídicos  
Lic. Félix Martínez Ramírez

AUTORIZÓ



Oficial Mayor  
Lic. Guillermo Sánchez Torres



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

## OFICIALÍA MAYOR DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

### CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2018 (primer trimestre)

**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)

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	PRIMER TRIMESTRE			TOTAL	AVANCE PORCENTUAL	SEGUNDO TRIMESTRE			TOTAL	AVANCE PORCENTUAL	TERCER TRIMESTRE			TOTAL	AVANCE PORCENTUAL	CUARTO TRIMESTRE			TOTAL	AVANCE PORCENTUAL	ACUMULADO	AVANCE	
			ENE FEB MAR		ABR MAY JUN			JUL AGO SEP		OCT NOV DIC			OCT NOV DIC												
Amparos.	EXPEDIENTES	P	73	392	219	684	100%	77	366	94	537	100%	27	77	22	126	100%	66	35	16	117	100%	1464	100%	100%
Amparos Importantes.	EXPEDIENTES	R	94	708	188	990	144%	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	990	67%	6	100%
Acciones de Inconstitucionalidad	EXPEDIENTES	P	0	0	0	0	100%	1	0	1	2	100%	0	0	3	3	100%	0	1	0	1	100%	6	100%	100%
Controversias Constitucionales.	EXPEDIENTES	R	10	6	23	39	100%	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	39	100%	100%
Asuntos del orden Electoral.	EXPEDIENTES	P	0	1	4	5	100%	1	2	0	3	100%	1	0	0	1	100%	0	1	0	1	100%	10	100%	33.3%
Asuntos de la CDHDF.	EXPEDIENTES	R	0	2	1	3	60%	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	11	100%	0
		P	0	5	3	8	100%	3	0	0	3	100%	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	11	100%	0
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		P	0	0	0	0	100%	0	0	1	1	100%	0	0	0	0	100%	1	3	4	8	100%	9	100%	100%
		R	0	5	5	10	100%	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	5	55.5%	
		P	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

**FORMULÓ**

SUBDIRECTOR DE AMPAROS

LIC. DANIEL SALAZAR JÁUREGUI

**SUPERVISÓ**

DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

LIC. FÉLIX MARTÍNEZ RAMÍREZ

**AUTORIZÓ**

OFICIAL MAYOR

LIC. GUILLERMO SÁNCHEZ TORRES





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

# OFICIALÍA MAYOR DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

## CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2018 (primer trimestre)

**Area responsable:** Subdirección de Amparos.

HOJA 2 DE 2

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

COMENTARIOS (AVANCES CUALITATIVOS)	
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA
Amparos.	EXPEDIENTES
Amparos Importantes.	EXPEDIENTES
Acciones de Inconstitucionalidad.	EXPEDIENTES
Controversias constitucionales.	EXPEDIENTES
Asuntos del orden Electoral.	EXPEDIENTES
Asuntos de la CDHDF	EXPEDIENTES

En este rubro fue superada la cantidad programada.

En este trimestre del año se considera como asunto de relevancia para este Organismo Legislativo el relacionado con el decreto por el que se derogan dos normas de ordenación sobre vialidad contenidas en el Programa Delegacional de Desarrollo Urbano el Alvaro Obregón y los relacionados con el artículo 62 de la Ley de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Distrito Federal.

En este trimestre del año se presentaron una Acción de Inconstitucionalidad que controvierte el Decreto del Presupuesto de Egresos de la Ciudad de México para el ejercicio fiscal 2018, otra que controvierte la Ley de Extinción de Dominio para la Ciudad de México y finalmente una que controvierte la Ley de Cultura Cívica de la Ciudad de México.

En este trimestre del año no se presentaron Controversias Constitucionales.

En este trimestre del año se presentaron diversos asuntos en materia Electoral en donde se solicita a este Órgano Legislativo información respecto de diferentes Diputados.

En este trimestre del año no se presentaron asuntos en esta materia.

<b>FORMULÓ</b>	
SUBDIRECTOR DE AMPAROS	
LIC. DANIEL SALAZAR JÁUREGUI	

<b>SUPERVISÓ</b>	
DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	
LIC. FÉLIX MARTÍNEZ RAMÍREZ	

<b>AUTORIZÓ</b>	
OFICIAL MAYOR	
LIC. GUILLERMO SÁNCHEZ TORRES	

**OFICIALÍA MAYOR**

**CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2018 PRIMER TRIMESTRE**

HOJA 1 DE 4

**ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA**

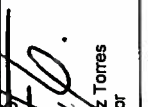
**OBJETIVO DEL ÁREA:** Contribuir al desarrollo de los sistemas de información requeridos en las áreas e instancias legislativas y Unidades Administrativas de la Asamblea, para la óptima operación de los procesos Informáticos, proporcionando la asesoría para el mantenimiento preventivo y correctivo del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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE			2° TRIMESTRE			3° TRIMESTRE			4° TRIMESTRE				ACUMULADO ANUAL	AVANCE ANUAL %				
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL 4to			TOTAL 4to %			
			TOTAL 1er %			TOTAL 2do %			TOTAL 3er %			TOTAL 4to %									
(*) Mantenimiento y Administración de la Red Privada Virtual (MPLS e Internet Directo Empresarial 300)	(**) Servicio Integral	P	5%	5%	5%	100%	10%	10%	10%	30%	100%	10%	15%	15%	40%	100%	5%	5%	15%	100%	15%
		R	5%	5%	5%	100%	0%	0%	0%	0%	100%	0%	0%	0%	0%	100%	0%	0%	0%	100%	15%
(**) Servicios de telefonía IP, Servicio de Red Privada Virtual e Internet (MPLS e IDE 300)	(**) Servicio Integral	P	5%	5%	5%	100%	10%	10%	10%	30%	100%	10%	15%	15%	40%	100%	5%	5%	15%	100%	15%
		R	5%	5%	5%	100%	0%	0%	0%	0%	100%	0%	0%	0%	0%	100%	0%	0%	0%	100%	15%

**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.

**FORMULIO**  
  
 Erika Pérez Trueta  
 Directora de Informática, Desarrollo y Telecomunicaciones

**SUPERVISIO**  
  
 Erika Pérez Trueta  
 Directora de Informática, Desarrollo y Telecomunicaciones

**ASISTENTE**  
  
 Guillermo Sánchez Torres  
 Oficial Mayor

**OFICIALÍA MAYOR**

**CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2018 PRIMER TRIMESTRE**

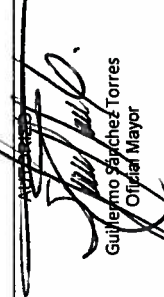
ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMATICA

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 %	ABR	MAY	JUN	TOTAL 2do %	JUL	AGO	SEP	TOTAL 3er %	OCT			NOV	DIC	TOTAL 4to %	
Mantenimiento al Portal Oficial de la ALDF	Programación Sitio WEB	P	5%	5%	5%	15%	5%	5%	10%	5%	15%	35%	100%	15%	10%	5%	30%	100%	100%	15%	
		R	5%	5%	5%	15%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	100%	0%	0%	0%	0%	100%	15%	15%	

FORMULÓ  
  
 Erika Pérez Trueba  
 Directora de Informática, Desarrollo y Telecomunicaciones

SUPERVISÓ  
  
 Erika Pérez Trueba  
 Directora de Informática, Desarrollo y Telecomunicaciones

  
 Guillermo Sánchez Torres  
 Oficial Mayor

**OFICIALÍA MAYOR**



VII LEGISLATURA

**CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2018 PRIMER TRIMESTRE**

HOJA 3 DE 4

**ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA**

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

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

**FORMULÓ**  
  
 Erika Pérez Trueba  
 Directora de Informática, Desarrollo y Telecomunicaciones

**SUPERVISÓ**  
  
 Erika Pérez Trueba  
 Directora de Informática, Desarrollo y Telecomunicaciones

**AUTORIZÓ**  
  
 Guillermo Sánchez Torres  
 Oficial Mayor

CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2018 PRIMER TRIMESTRE

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	1° TRIMESTRE			2° TRIMESTRE			3° TRIMESTRE			4° TRIMESTRE				ACUMULADO ANUAL	AVANCE ANUAL %		
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL 4to %				
			TOTAL 1er %	TOTAL 1er %	TOTAL 2do %	TOTAL 2do %	TOTAL 3er %	TOTAL 3er %	TOTAL 4to %	TOTAL 4to %	TOTAL 4to %	TOTAL 4to %	TOTAL 4to %	TOTAL 4to %					
(*) Mantenimiento Preventivo y Correctivo a Bienes Informáticos	SERVICIO	P	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	100%	15%	
		R	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	100%	0%
Mantenimiento Preventivo y Correctivo a la RED LAN/WAN	SERVICIO	P	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	100%	15%	
		R	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	100%	0%	
(**) Atención a usuarios a través de Ordenes de Servicio	REPORTE	P	300	400	400	450	400	400	400	400	400	400	400	400	400	400	400	1300	1300
		R	317	269	200	786	71.45%	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
													5000	15.72					

NOTA: (\*) Lo programable puede variar ya que la Actividad depende de la autorización del proyecto y presupuesto asignado a la Dirección General de Informática.  
 (\*\*) La atención a usuarios disminuyó en este trimestre, debido a las acciones preventivas de mantenimiento, así como los días de descanso por la semana santa, con una reducción del 28.55%.

FORMULÓ  
  
 Erika Pérez Trueba  
 Directora de Informática, Desarrollo y Telecomunicaciones

SUPERVISÓ  
  
 Erika Pérez Trueba  
 Directora de Informática, Desarrollo y Telecomunicaciones

AUSENTE  
  
 Guillermo Sánchez Torres  
 Oficial Mayor



**OFICIALÍA MAYOR**

**CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2018 PRIMER TRIMESTRE**


HOJA 1 DE 5


**ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA**


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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
(*) Mantenimiento y Administración de la Red privada virtual IP / MPLS e Internet Directo Empresarial 300	(**) Servicio Integral	<p>Se realizaron configuraciones a las políticas de acceso a la red y distribución de servicios para eficientar el uso a través de la Red Privada Virtual IP/MPLS, en complemento con el equipo de seguridad perimetral FortiGate, lo que permite mantener estable los accesos correspondientes.</p> <p>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 realizaron configuraciones derivado de la instalación del Firewall proporcionado por Telmex en Donceles para una mejor administración del servicio de internet de 300 Mbps.</p> <p>Se realizó el diseño, implementación y puesta en operación del equipo de seguridad y se esta operando de forma correcta, la administración queda en manos de esta Dirección General, a efecto de poder solventar accesos y proporcionar el mantenimiento lógico correspondiente.</p>
(*) Servicios de telefonía IP, Servicio de Red Privada Virtual e Internet Directo Empresarial de 100	(**) Servicio Integral	<p>Se trabaja coordinadamente con la empresa responsable del mantenimiento preventivo y correctivo de la Red LAN / WAN a cargo de DESCA, S.A. de C.V., por lo que se han realizado acciones tendientes al buen funcionamiento de la red.</p> <p>De igual forma, se supervisa el funcionamiento junto con la empresa que los servicios de telefonía IP e Internet operen de forma optima para que el usuario final no tenga inconvenientes en sus actividades.</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.

**FORMULO**  
  
 Erika Pérez Trueba  
 Directora de Informática, Desarrollo y Telecomunicaciones

**SUPERVISO**  
  
 Erika Pérez Trueba  
 Directora de Informática, Desarrollo y Telecomunicaciones

**COORDINADOR**  
  
 Guillermo Sánchez Torres  
 Oficial Mayor



**OFICIALÍA MAYOR**

**CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2018 PRIMER TRIMESTRE**


HOJA 2 DE 5

**ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMATICA**

**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 incorporó información de las Comisiones, Comisiones Especiales y Comités; así como de las Unidades Administrativas y áreas de la Oficialía Mayor, que necesitaban actualizar los datos publicados en el portal de la ALDF.</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 <a href="http://www.aldf.gob.mx">www.aldf.gob.mx</a> así como tareas de usabilidad y accesibilidad.</p> <p>Se incorporaron banner's para la publicidad de eventos de acuerdo a las solicitudes realizadas a la Oficialía Mayor por diferentes áreas de la ALDF.</p>

**FORMULO**



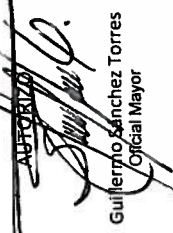
Erika Pérez Trueba  
Directora de Informática, Desarrollo y Telecomunicaciones

**SUPERVISÓ**



Erika Pérez Trueba  
Directora de Informática, Desarrollo y Telecomunicaciones

**AUTORIZA**



Guillermo Sánchez Torres  
Oficial Mayor

**OFICIALÍA MAYOR**

**CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2018 PRIMER TRIMESTRE**

**ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA**

HOJA 3 DE 5

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

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
Respaldo, Diseño e Implementación del Sistema Control de Gestión en ambiente WEB	Programación Sistema	<p>Se realizan de forma programada los respaldos correspondientes al sistema de Control de Gestión que opera actualmente, con el objeto de mantener la integridad y seguridad de la información del sistema.</p> <p>Se han realizado los ajustes en informes y tablas de funcionarios que hasta el momento han solicitado sean modificados, debido a cambios o nuevas incorporaciones en diferentes áreas, de acuerdo a las peticiones directas de la Oficialía Mayor.</p>

**FORMULÓ**  
  
 Erika Vélez Trueba  
 Directora de Informática, Desarrollo y Telecomunicaciones

**SUPERVISÓ**  
  
 Erika Vélez Trueba  
 Directora de Informática, Desarrollo y Telecomunicaciones

**AUTORIZÓ**  
  
 Guillermo Sánchez Torres  
 Oficial Mayor





**CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2018 PRIMER TRIMESTRE**

**ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMATICA**

**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>En cada uno de los servicios realizados, se realiza el procedimiento de mantenimiento preventivo, que implica la revisión y en su caso eliminación de archivos temporales y programas que afecten el desempeño de los equipos de cómputo.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantenimiento preventivo y correctivo de CPUs, Monitores, Teclados, Mouse, Impresoras, No-break, Teléfonos IPs</li> <li>• Se brindó el apoyo en materia de informática durante las sesiones de la diputación permanente del 10 de enero al 7 de marzo, en el Recinto Legislativo.</li> <li>• Se llevan a cabo acciones de prevención en cada sitio (Zócalo, Doceles, Gante y Zócalo) evitando así que se generen solicitudes por conceptos que son de fácil detección y resolución.</li> <li>• Se realizan visitas constantes al Site principal (Doceles) verificando el funcionamiento adecuado de todos los equipos de comunicación, Servidores, Telefonía y Switches, así como del aire acondicionado en cada uno de los sitios de comunicaciones.</li> </ul>
Mantenimiento Preventivo y Correctivo a la RED LAN / WAN.	SERVICIO	<p>Se esta trabajando permanentemente para mantener estables los sistemas operativos de los routers y switches. 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 786 solicitudes, de las cuales por mes se tienen los siguientes datos:</p> <p>* Enero: 317      Febrero: 269      Marzo: 200</p>

FORMULÓ  
  
 Erika Pejez Trueba  
 Directora de Informática, Desarrollo y Telecomunicaciones

SUPERVIÓ  
  
 Erika Pejez Trueba  
 Directora de Informática, Desarrollo y Telecomunicaciones

AUSENTE  
  
 Guillermo Sánchez Torres  
 Oficial Mayor



OFICIALÍA MAYOR

VII LEGISLATURA

### CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2018 PRIMER TRIMESTRE

HOJA 5 DE 5

ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMATICA

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"> <li>- Se instalaron equipo e impresoras en el mezzanine del edificio de Zócalo, para brindar el apoyo a la Jornada Notarial, que fue solicitado por la Comisión de Registral y Notarial.</li> <li>- Se están realizando las acciones necesarias para realizar el cambio de Dominio de ALDF hacia los servidores nuevos con Dominio CDDMX que permitirán que los equipos se firmen, lo que implicará una reducción en el tráfico de la red y una mejor administración de lo equipos. Esto también permitirá establecer una imagen institucional y políticas de acceso en cada uno de los equipos.</li> </ul>

FORMULARIO



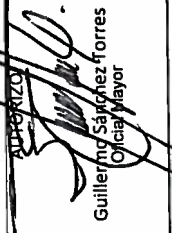
Enika Pérez Trueta  
Directora de Informática, Desarrollo y Telecomunicaciones

SUPERVISÓ



Enika Pérez Trueta  
Directora de Informática, Desarrollo y Telecomunicaciones

SUPERVISÓ



Guillermo Sánchez Torres  
Oficial Mayor

# Dirección General de Normatividad

Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual 2018 Primer Trimestre

<b>Área Responsable</b>	<b>Dirección General de Normatividad</b>
<b>Objetivo del Área</b>	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
<b>Indicadores de Gestión</b>	

Hoja 1 de 2

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

\*METAS: P=PROGRAMADO R=REALIZADO

FORMULO  
  
LIC. ERIK ISRAEL GONZÁLEZ GAMA  
JEFE DE DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y PROYECTOS

SUPERVISÓ  
  
C. BLANCA VERÓNICA GARCÍA SÁNCHEZ  
DIRECTORA GENERAL DE NORMATIVIDAD

LIC. GUILLERMO SÁNCHEZ TORRES  
OFICIAL MAYOR

# Dirección General de Normatividad

Justificación y/o Comentarios al Programa de Trabajo Anual 2018 Primer Trimestre

<b>Área Responsable</b>	<b>Dirección General de Normatividad</b>		Hoja 2 de 2
<b>Objetivo del Área</b>	Auxiliar en la elaboración y/o revisión y, en su caso, actualización de lineamientos normativos y 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		
<b>Indicadores de Gestión</b>			
<b>ACTIVIDAD</b>	<b>UNIDAD DE MEDIDA</b>	<b>JUSTIFICACION (AMPLIA)</b>	
PROPONER A LAS ÁREAS ADSCRITAS A LA OFICIALÍA MAYOR EL INICIO DE LA REVISIÓN DE LOS MANUALES ADMINISTRATIVOS PARA SU ACTUALIZACIÓN	REUNIÓN	Con fecha veinticuatro de enero del año en curso se llevó a cabo una reunión de trabajo con la Dirección de Recursos Humanos, asimismo se sostuvo el día veintiocho de febrero del presente una reunión con la Dirección General de Informática.	
PROPONER LA REALIZACIÓN DE ESTUDIOS Y ANÁLISIS DE LOS LINEAMIENTOS NORMATIVOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LAS ÁREAS ADSCRITAS A LA OFICIALÍA MAYOR	ESTUDIO	En la reunión que se llevó a cabo con la Dirección General de Informática el 28 de febrero del año en curso, se propuso la realización de estudios y análisis de los Lineamientos Normativos y Procedimientos Administrativos, comprometiéndose la DGI a enviar sus propuestas a la Oficialía Mayor con la finalidad de iniciar los procedimientos correspondientes.	
PROPONER LA REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LAS NORMAS Y MANUALES ADMINISTRATIVOS DE LAS DIRECCIONES GENERALES ADSCRITAS A LA OFICIALÍA MAYOR	REVISIÓN	En la reunión que se llevó a cabo con la Dirección General de Informática el 28 de febrero del año en curso, se propuso la revisión y actualización de las Normas y Manuales Administrativos, comprometiéndose la DGI a enviar sus propuestas a la Oficialía Mayor con la finalidad de iniciar los procedimientos correspondientes.	

FORMULÓ  
  
 LIC. ERIK ISRAEL GONZÁLEZ GAMA  
 JEFE DE DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y PROYECTOS

SUPERVISÓ  
  
 C. BLANCA VERÓNICA GARCÍA SÁNCHEZ  
 DIRECTORA GENERAL DE NORMATIVIDAD

LIC. GUILLERMO SÁNCHEZ TORRES  
 OFICIAL MAYOR