

TESORERÍA GENERAL

2012 ENE 25 PM 2:28  
*Acuse Recibido*



México D.F., a 17 de Enero de 2012.  
Oficio No. TGM/L 063 /12.

*Acuse*  
**DR. PABLO TREJO PÉREZ**  
**CONTRALOR GENERAL DE LA ALDF**  
**PRESENTE.**

ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL  
**RECIBIDO**  
25 ENE 2012  
DIRECCION GENERAL DE PRESUPUESTO

14:32

Con el propósito de dar cumplimiento a lo establecido en el Artículo 57 Párrafo segundo y 64, fracciones VI, X y XIX del Reglamento para el Gobierno Interior de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal y, en atención a su oficio número CG/ML/0021/2012, de fecha 11 de enero de 2012, mediante el cual se solicita el Programa de Trabajo Anual 2012 de esta unidad administrativa, me permito enviarle dicho programa, tanto en medio magnético como impreso.

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

ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL  
10:48  
25 ENE 2012  
DIRECCION GENERAL DE PRESUPUESTO

ATENTAMENTE

*[Handwritten signature]*

**TESORERO GENERAL**  
**LIC. NILO GUILLERMO RODRIGUEZ MARTINEZ**

ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL  
10:46  
25 ENE 2012  
DIRECCION GENERAL DE PAGOS

00000137

**CONTRALORÍA GENERAL**  
FECHA 24 01 12  
DIA MES AÑO  
HORA 16:25  
RECIBO *[Signature]*

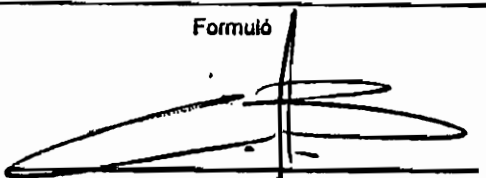
c.c.p. Profra. Freyja D. Puebla López.- Directora General de Pagos.  
Lic. Víctor Manuel Jello Aguilar.- Director General de Presupuesto  
NGRML/VN/AVIGB/JMMJ  
En atención al volante Folio Núm. 077

**TESORERÍA GENERAL**

**Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual 2012**


Area responsable: Dirección General de Presupuesto																		Hoja 1 de 8			
Objetivo del área: Optimizar la utilización de los recursos financieros asignados y, proporcionar a los Órganos de Gobierno, información veraz y oportuna para la toma de decisiones.																					
Actividad	M E S	Unidad de Medida	1º Trimestre				2º Trimestre				3º Trimestre				4º Trimestre				Acumulado	Avance	Comentarios
			Ene	Feb	Mar	Total	Abr	May	Jun	Total	Jul	Ago	Sep	Total	Oct	Nov	Dic	Total			
1.- Elaboración de Calendario de Ministraciones.	P	Calendario	1			1												1	100%		
	R																				
2.- Elaboración y trámite de Ministraciones Presupuestales.	P	Cta. Por liquidar Certificada	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	100%	
	R																				
3.- Conciliación de Cifras Presupuestales con la Sectorial (Secretaría de Finanzas)	P	Conciliación	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	100%	
	R																				
4.- Cuenta Pública 2009.	P	Informe						1		1									1	100%	
	R																				
5.- Informes Trimestrales del Avance del Ejercicio (Secretaría de Finanzas).	P	Informe (corresponde al trimestre anterior)			1	1			1	1			1	1			1	1	4	100%	
	R																				

Formuló



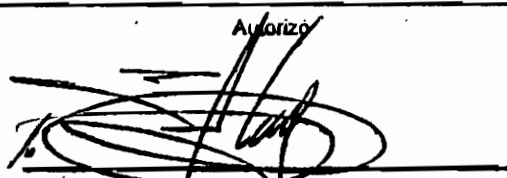
LIC. IVÁN GONZÁLEZ BRAVO  
DIRECTOR DE ÁREA

Supervisó



LIC. VÍCTOR MANUEL TELLO AGUILAR  
DIRECTOR GENERAL

Autorizó



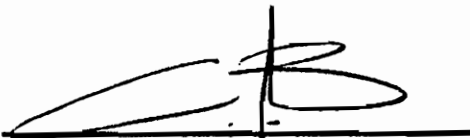
LIC. NIÑO GUILLERMO RODRÍGUEZ MARTÍNEZ  
TESORERO GENERAL

TESORERÍA GENERAL

Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual 2012

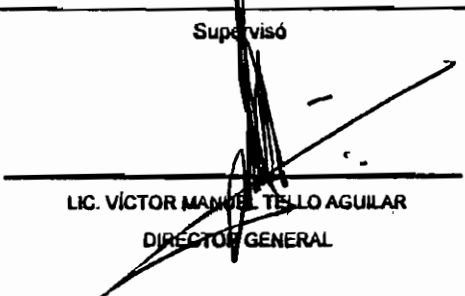
Area responsable: Dirección General de Presupuesto																				Hoja 2 de 8	
Objetivo del área: Optimizar la utilización de los recursos financieros asignados y, proporcionar a los Órganos de Gobierno, información veraz y oportuna para la toma de decisiones.																					
Actividad	M E S	Unidad de Medida	1º Trimestre				2º Trimestre				3º Trimestre				4º Trimestre				Acumulado	% Avance	Comentarios
			Ene	Feb	Mar	Total	Abr	May	Jun	Total	Jul	Ago	Sep	Total	Oct	Nov	Dic	Total			
6.- Informes Mensuales del Ejercicio Presupuestal (Comisión de Gobierno y Comité de Administración)	P	Informe (corresponde al mes anterior)	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	100%	
	R																				
7.- Informes Mensuales de Eventos (Comisión de Gobierno y Comité de Administración).	P	Informe (corresponde al mes anterior)	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	100%	
	R																				

Formuló



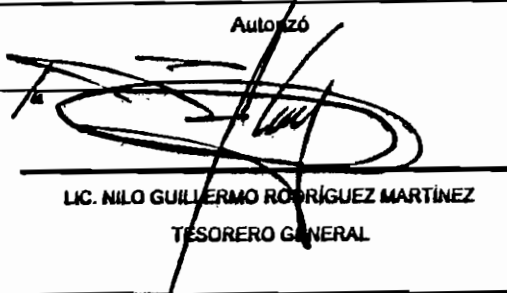
LIC. IVÁN GONZÁLEZ BRAVO  
DIRECTOR DE ÁREA

Supervisó



LIC. VÍCTOR MANUEL TELLO AGUILAR  
DIRECTOR GENERAL

Autorizó



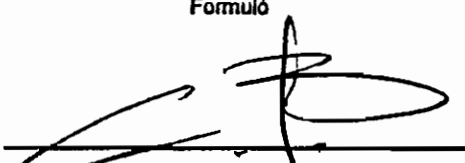
LIC. NILO GUILLERMO RODRÍGUEZ MARTÍNEZ  
TESORERO GENERAL

**TESORERÍA GENERAL**

**Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual 2012**


Area responsable: Dirección General de Presupuesto																			Hoja 3 de 8		
Objetivo del área: Optimizar la utilización de los recursos financieros asignados y, proporcionar a los Organos de Gobierno, información veraz y oportuna para la toma de decisiones.																					
Actividad	M.E.T.A.S	Unidad de Medida	1º Trimestre				2º Trimestre				3º Trimestre				4º Trimestre				Acumulado	Avance	Comentarios
			Ene	Feb	Mar	Total	Abr	May	Jun	Total	Jul	Ago	Sep	Total	Oct	Nov	Dic	Total			
8.- Revisión de Pedidos.	P	Pedidos (cantidad estimada)	0	5	10	15	5	10	10	25	10	10	15	35	15	15	15	45	120	100%	Estas actividades dependen de la documentación recibida por parte de las diferentes áreas Administrativas.
	R																				
9.- Autorización de Suficiencia Presupuestal de Requisiciones.	P	Requisiciones (cantidad estimada)	35	30	30	95	30	20	25	75	30	30	30	90	30	15	15	60	320	100%	Estas actividades dependen de la documentación recibida por parte de las diferentes áreas Administrativas.
	R																				

Formuló




LIC. IVÁN GONZÁLEZ BRAVO  
DIRECTOR DE ÁREA

Supervisó



LIC. VÍCTOR MANUEL TELLO AGUILAR  
DIRECTOR GENERAL

Autorizó



LIC. NILO GUILLERMO RODRÍGUEZ MARTÍNEZ  
TESORERO GENERAL


TESORERÍA GENERAL

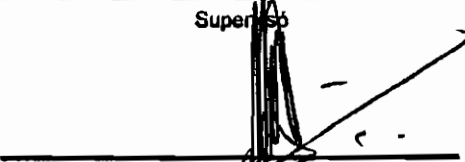
Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual 2012

Area responsable: Dirección General de Presupuesto Hoja 4 de 8

Objetivo del área: Optimizar la utilización de los recursos financieros asignados y, proporcionar a los Organos de Gobierno, información veraz y oportuna para la toma de decisiones.

Actividad	M E T A S	Unidad de Medida	1º Trimestre				2º Trimestre				3º Trimestre				4º Trimestre				Acumulado	Avance	Comentarios
			Ene	Feb	Mar	Total	Abr	May	Jun	Total	Jul	Ago	Sep	Total	Oct	Nov	Dic	Total			
10.- Elaboración de Cuentas por Pagar.	P	Cta. Por Pagar (cantidad estimada)	300	350	400	1,050	400	400	350	1150	450	500	500	1450	500	500	550	1550	5,200	100%	Estas actividades dependen de la documentación recibida por parte de las diferentes áreas Administrativas.
	R																				
11.- Proveedores (atención y entrega de contra - recibos).	P	Contra-recibos (cantidad estimada)	50	75	100	225	100	125	100	325	100	125	100	325	100	100	125	325	1,200	100%	Estas actividades dependen de la documentación recibida por parte de las diferentes áreas Administrativas.
	R																				

Formuló  
  
LIC. IVÁN GONZÁLEZ BRAVO  
DIRECTOR DE ÁREA

Supervisó  
  
LIC. VÍCTOR MANUEL TELLO AGUILAR  
DIRECTOR GENERAL

Autorizó  
  
LIC. NILO GUILLERMO RODRÍGUEZ MARTÍNEZ  
TESORERO GENERAL

**TESORERÍA GENERAL**

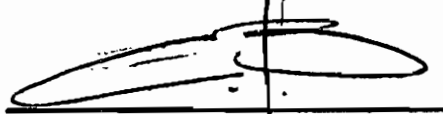
**Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual 2012**

Area responsable: **Dirección General de Presupuesto** Hoja 5 de 8

Objetivo del área: Optimizar la utilización de los recursos financieros asignados y, proporcionar a los Organos de Gobierno, información veraz y oportuna para la toma de decisiones.


Actividad	M E T A S	Unidad de Medida	1° Trimestre				2° Trimestre				3° Trimestre				4° Trimestre				Acumulado	Avance	Comentarios
			Ene	Feb	Mar	Total	Abr	May	Jun	Total	Jul	Ago	Sep	Total	Oct	Nov	Dic	Total			
12.- Adecuaciones Presupuestales.	P	Formato (cantidad estimada)	4	4	4	12	4	4	4	12	4	4	4	12	4	4	4	12	48	100%	
	R																				
13.- Elaboración de Prerrogativas.	P	Recibos (cantidad estimada)	224	224	224	672	224	224	224	672	224	224	224	672	224	224	224	672	2,688	100%	
	R																				

Formuló



LIC. IVÁN GONZÁLEZ BRAVO  
DIRECTOR DE ÁREA

Supervisó



LIC. VÍCTOR MANUEL TELLO AGUILAR  
DIRECTOR GENERAL

Autorizó



LIC. NILO GUILLERMO RODRÍGUEZ MARTÍNEZ  
TESORERO GENERAL

TESORERÍA GENERAL

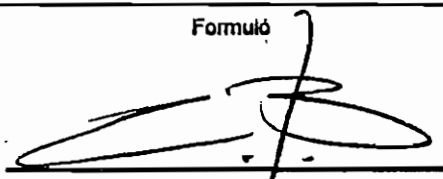
Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual 2012

Area responsable: Dirección General de Presupuesto Hoja 6 de 8

Objetivo del área: Optimizar la utilización de los recursos financieros asignados y, proporcionar a los Órganos de Gobierno, información veraz y oportuna para la toma de decisiones.

Actividad	METAS	Unidad de Medida	1º Trimestre				2º Trimestre				3º Trimestre				4º Trimestre				Acumulado	% Avance	Comentarios						
			Ene	Feb	Mar	Total	Abr	May	Jun	Total	Jul	Ago	Sep	Total	Oct	Nov	Dic	Total									
14.- Anteproyecto de Presupuesto 2011	P	Informe																	1	1					1	100%	
	R																										
15.- Revisión de Contratos.	P	Contratos (cantidad estimada)	5	25	40	70	20	20	25	65	0	0	10	10	5	0	0	5	150	100%	Estas actividades dependen de la documentación recibida por parte de las diferentes áreas Administrativas.						
	R																										
16.- Publicación Mensual en Página de Internet de la Situación Presupuestal.	P	Informe (correspondiente al mes anterior)	1			1	1			1	1			1	1			1	4	100%							
	R																										

Formuló



LIC. IVÁN GONZÁLEZ BRAVO  
DIRECTOR DE ÁREA

Supervisó



LIC. VÍCTOR MANUEL TELLO AGUILAR  
DIRECTOR GENERAL

Autorizó



LIC. NILO GUILLERMO RODRÍGUEZ MARTÍNEZ  
TESORERO GENERAL

**TESORERÍA GENERAL**

**Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual 2012**

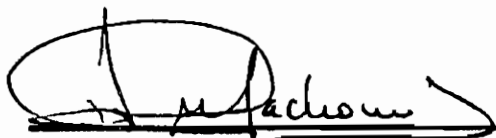
Area responsable: Dirección General de Presupuesto

Hoja 7 de 8

Objetivo del área: Optimizar la utilización de los recursos financieros asignados y, proporcionar a los Órganos de Gobierno, información veraz y oportuna para la toma de decisiones.

Actividad	METAS	Unidad de Medida	1° Trimestre				2° Trimestre				3° Trimestre				4° Trimestre				Acumulado	% Avance	Comentarios
			Ene	Feb	Mar	Total	Abr	May	Jun	Total	Jul	Agg	Sep	Total	Oct	Nov	Dic	Total			
17.- Estados Financieros	P	Informe (del mes anterior)	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	100%	
	R																				
18.- Conciliaciones Bancarias.	P	Conciliación	10	10	10	30	10	10	10	30	10	10	10	30	10	10	10	30	120	100%	
	R																				

Formuló



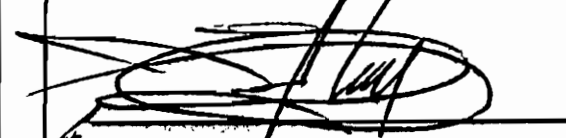
DAVID MACHORRO PARADA  
DIRECTOR DE ÁREA

Supervisó



LIC. VICTOR MANUEL DEL TELLO AGUILAR  
DIRECTOR GENERAL

Autorizó



LIC. NILO GUILLERMO RODRÍGUEZ MARTÍNEZ  
TESORERO GENERAL

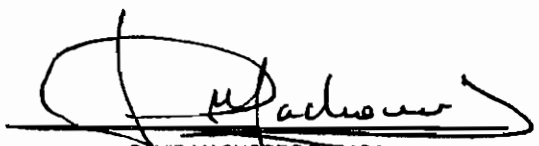


**TESORERÍA GENERAL**

**Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual 2012**

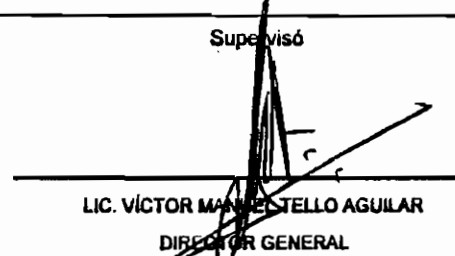
Area responsable: Dirección General de Presupuesto																			Hoja 8 de 8		
Objetivo del área: Optimizar la utilización de los recursos financieros asignados y, proporcionar a los Órganos de Gobierno, información veraz y oportuna para la toma de decisiones.																					
Actividad	METAS	Unidad de Medida	1º Trimestre				2º Trimestre				3º Trimestre				4º Trimestre				Acumulado	Avance	Comentarios
			Ene	Feb	Mar	Total	Abr	May	Jun	Total	Jul	Ago	Sep	Total	Oct	Nov	Dic	Total			
19.-Integración de la Cuenta Pública.	P	Expediente	5	5	5	15	5	5	5	15	5	5	5	15	5	5	5	15	60	100%	Esta actividad depende de la documentación recibida por parte de las diferentes áreas Administrativas.
	R																				
20.-Publicación mensual en de de Página Internet estados Financieros.	P	Informe (del mes anterior)	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	100%	
	R																				

Formuló



DAVID MACHORRO PARADA  
DIRECTOR DE ÁREA

Supervisó



LIC. VÍCTOR MANUEL TELLO AGUILAR  
DIRECTOR GENERAL

Autorizó



LIC. NILO GUILLERMO RODRÍGUEZ MARTÍNEZ  
TESORERO GENERAL

# CONTRALORÍA GENERAL



## CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2012

V LEGISLATURA

AREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO

HOJA 1 DE 3

OBJETIVO DEL AREA : Optimizar la utilización de los recursos financieros asignados y, proporcionar a los Órganos de Gobierno, información veraz y oportuna para la toma de decisiones.

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
1.- Elaboración de Calendario de Ministraciones.	Calendario	Actividad periodicamente fija y depende del área responsable de realizarla.
2.- Elaboración y trámite de ministraciones presupuestales	Cuenta por Liquidar Certificada	Actividad periodicamente fija y depende del área responsable de realizarla.
3.- Conciliación de cifras presupuestales con la sectorial (Secretaría de Finanzas)	Conciliación	Actividad periodicamente fija y depende del área responsable de realizarla.
4.- Cuenta Pública 2010	Informe	Actividad periodicamente fija y depende del área responsable de realizarla.
5.- Informes trimestrales del avance del ejercicio (Secretaría de Finanzas.)	Informe (trimestre anterior)	Actividad periodicamente fija y depende del área responsable de realizarla.
6.- Informes Mensuales del Ejercicio Presupuestal (Comisión de Gobierno y Comité de Administración)	Informe (mes anterior)	Actividad periodicamente fija y depende del área responsable de realizarla.
7.- Informes Mensuales de Eventos (Comisión de Gobierno y Comité de Administración)	Informe (mes anterior)	Esta actividad se deriva de las fechas en que las comisiones de la ALDF inicien la exposición de sus foros y reuniones de trabajo.
8.- Revisión de Pedidos	Pedidos (estimados)	Estas actividades dependen de la documentación recibida por parte de las diferentes áreas Administrativas.

FORMULÓ

LIC. IVÁN GONZÁLEZ BRAVO  
DIRECTOR DE AREA

SUPERVISÓ

LIC. VÍCTOR MANUEL TELLO AGUILAR  
DIRECTOR GENERAL DE PRESUPUESTO

AUTORIZÓ

LIC. NILO GUILLERMO RODRÍGUEZ MARTÍNEZ  
TESORERO GENERAL

# CONTRALORÍA GENERAL



## CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2012

V LEGISLATURA


ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO

HOJA 2 DE 3

OBJETIVO DEL ÁREA : Optimizar la utilización de los recursos financieros asignados y, proporcionar a los Órganos de Gobierno, información veraz y oportuna para la toma de decisiones.


ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
9.- Autorización de Suficiencia Presupuestal de Requisiciones	Requisiciones (estimadas)	Estas actividades dependen de la documentación recibida por parte de las diferentes áreas Administrativas y de su dinámica de trabajo.
10.- Elaboración de Cuentas por Pagar	Clas. Por pagar (estimadas)	Estas actividades dependen de la documentación recibida por parte de las diferentes áreas Administrativas y de su dinámica de trabajo.
11.- Proveedores (atención y contra - recibos)	Contra-recibos (estimados)	Estas actividades dependen de la documentación recibida por parte de las diferentes áreas Administrativas y de su dinámica de trabajo.
12.- Adecuaciones Presupuestales	Formato (cantidad estimada)	Actividad periódicamente fija y depende del área responsable de realizarla.
13.- Elaboración de Prerrogativas	Recibos (cantidad estimada)	Actividad periódicamente fija y depende del área responsable de realizarla.
14.- Anteproyecto de Presupuesto 2012	Informe	Actividad periódicamente fija y depende del área responsable de realizarla.
15.- Revisión de Contratos	Contratos (cantidad estimada)	Estas actividades dependen de la documentación recibida por parte de las diferentes áreas Administrativas y de su dinámica de trabajo.
16.- Publicación Mensual en página de Internet de la Situación Presupuestal	Informe (correspondiente al mes anterior)	Actividad periódicamente fija y depende del área responsable de realizarla.

FORMULÓ



LIC. IVÁN GONZÁLEZ BRAVO  
DIRECTOR DE ÁREA

SUPERVISÓ



LIC. VÍCTOR MANUEL TELLO AGUILAR  
DIRECTOR GENERAL DE PRESUPUESTO

AUTORIZÓ



LIC. NILO GUILLELMO RODRÍGUEZ MARTÍNEZ  
TESORERO GENERAL

**CONTRALORÍA GENERAL**



**CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2012**

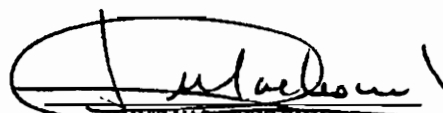
AREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO

HOJA 3 DE 3

OBJETIVO DEL AREA : Optimizar la utilización de los recursos financieros asignados y, proporcionar a los Órganos de Gobierno, información veraz y oportuna para la toma de decisiones.

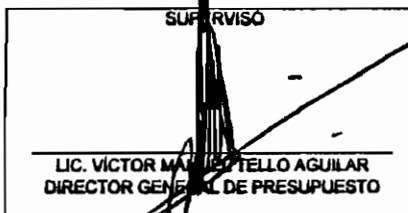
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COMENTARIO (AVANCE CUALITATIVO)
17.- Estados Financieros	Informe (del mes anterior)	Actividad periódicamente fija y depende del área responsable de realizarla.
18.- Conciliaciones Bancarias	Conciliación	Actividad periódicamente fija y depende del área responsable de realizarla.
19.- Integración de la Cuenta Pública	Expediente	Actividad periódicamente fija y depende del área responsable de realizarla.
20.- Publicación Mensual en página de Internet de Estados Financieros	Informe (del mes anterior)	Actividad periódicamente fija y depende del área responsable de realizarla.

FORMULO



DAVID MACDONALD PARADA  
DIRECTOR DE ÁREA

SUPERVISÓ



LIC. VICTOR MANUEL TELLO AGUILAR  
DIRECTOR GENERAL DE PRESUPUESTO

AUTORIZO



LIC. NILO GUILLERMO RODRIGUEZ MARTINEZ  
TESORERO GENERAL

SECRETARÍA DE ECONOMÍA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
V LEGISLATIVA

# TESORERÍA GENERAL

2012 ENE 13 PM 2 02



## VOLANTES DE ASIGNACIÓN 2012 Y CONTROL FINANCIERO

**FOLIO 77**

MEXICO, D.F. A 12 DE ENERO DE 2012

ENVIADO  
POR:

DR. PABLO TREJO PÉREZ

REFERENCIA: CG/VI/0021/2012

ASUNTO:

SOLICITA REMISION DEL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2012 DE LA TESORERIA GENERAL EN UN PLAZO QUE NO EXCEDA EL DIA 25 DE ENERO DEL AÑO EN CURSO, EN FORMA IMPRESA Y MEDIO MAGNETICO CONFORME A LA GUIA PARA LA INTEGRACION Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL.

ATENDERÁ: **DIRECCION GENERAL DE PRESUPUESTO**

COPIA:

**INSTRUCCIÓN:**

XXX

ATENCION

**PRIORIDAD:**

URGENTE

XXX

ASISTENCIA

NORMAL

CONOCIMIENTO

OBSERVACIONES:

**ANEXOS:**

\* OFICIO ORIGINAL



ATENDIDO  
C/OFICIO:

**APOYO TÉCNICO  
TESORERÍA GENERAL**



V LEGISLATURA

## CONTRALORÍA GENERAL

México D. F., a 11 de Enero de 2012  
Oficio No. CG/VL/0021/2012  
ASUNTO: Se solicita PTA 2012.

**LIC. NILO GUILLERMO RODRÍGUEZ MARTÍNEZ**  
TESORERO GENERAL ALDF  
P R E S E N T E

Por este conducto me permito informarle que con fundamento en los Artículos 57, párrafo segundo y 64, fracciones VI, X, y XIX, del Reglamento para el Gobierno Interior de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, solicito a usted nos remita el Programa de Trabajo Anual 2012 de la Unidad Administrativa a su digno cargo, con el objeto de que esta Contraloría esté en posibilidad de realizar el seguimiento sobre el cumplimiento de las metas y objetivos planteados, e informar a la Comisión de Gobierno sobre la evaluación al mismo.

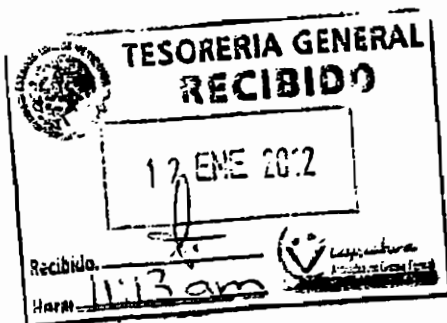
Cabe señalar que dicho documento deberá ser enviado conforme a la Guía para la Integración y Seguimiento del Programa de Trabajo Anual y en un plazo que no exceda el día 25 de enero del año en curso, en forma impresa y medio magnético.

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

**ATENTAMENTE**  
**EL CONTRALOR GENERAL**

**DR. PABLO TREJO PÉREZ**

  
**Legislatura**  
**Asamblea del Distrito Federal**



Cp. Lic. David César de la Vega Bautista.- Subcontralor de Auditoría, Control y Evaluación.- Presente.

**TESORERÍA GENERAL  
DIRECCIÓN GENERAL DE PAGOS**



México DF., a 23 de Enero de 2012.

DGP/VL/048 /12.

**Lic. Nilo Guillermo Rodríguez Martínez**

Tesorero General de la ALDF

Presente:

En atención al volante de asignación número de folio 77, recibido en esta Dirección General a mi cargo con fecha 19 de enero de 2012, en el cual se me turna copia de oficio número CG/VL/0021/2012, de fecha 11 de enero de 2012 signado por el Contralor General, en el que se solicita el Programa de Trabajo Anual correspondiente al ejercicio 2012.

Anexo al presente Programa de Trabajo Anual 2012, que corresponde a esta Dirección a mi cargo.

Sin más por el momento le envío un cordial saludo.



Atentamente

**Profa. Freyja Doridé Puebla López.**  
Directora General de Pagos de la ALDF.

Atención al volante: 77



**TESORERÍA GENERAL  
DIRECCIÓN GENERAL DE PAGOS**



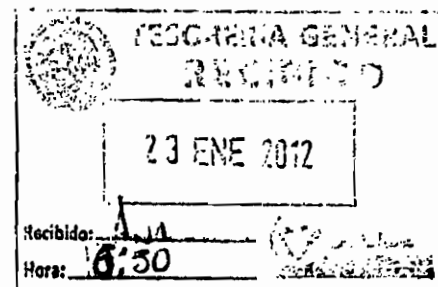
México DF., a 23 de Enero de 2012.  
DGP/VL/048 /12.

**Lic. Nilo Guillermo Rodríguez Martínez**  
Tesorero General de la ALDF  
Presente:

En atención al volante de asignación número de folio 77, recibido en esta Dirección General a mi cargo con fecha 19 de enero de 2012, en el cual se me turna copia de oficio número CG/VL/0021/2012, de fecha 11 de enero de 2012 signado por el Contralor General, en el que se solicita el Programa de Trabajo Anual correspondiente al ejercicio 2012.

Anexo al presente Programa de Trabajo Anual 2012, que corresponde a esta Dirección a mi cargo.

Sin más por el momento le envío un cordial saludo.



**Atentamente**

**Profa. Freyja Doride Puebla López.**  
Directora General de Pagos de la ALDF.

Atención al volante: 77







Área responsable: Dirección General de Pagos

Objetivo del Programa Prioritario: Administrar los recursos financieros asignados a la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, vigilando que su ejercicio se realice conforme al presupuesto autorizado, a la normatividad establecida y bajo políticas de racionalidad y austeridad

Actividad / Tiempo de Ejecución	UNIDAD DE MEDIDA	1° TRIMESTRE			2° TRIMESTRE			3° TRIMESTRE			4° TRIMESTRE			TOTAL ANUAL
		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
5.- Actividad ELABORACIÓN Y PAGO DE NÓMINAS, RELACIONES DE PAGO DE HONORARIOS Y DIETAS.	NÓMINAS	30	30	30	30	30	31	30	30	30	30	30	31	362
6.- Actividad ELABORACIÓN DE AGUINALDOS Y HONORARIOS EXTRAORDINARIOS PROPORCIONALES .	NÓMINAS	25	20	15	15	15	10	10	10	10	20	20	30	200
7.- Actividad DETERMINACIÓN Y ENTERO DE PAGO DE IMPUESTOS RETENIDOS Y A CARGO.	PAGO	7	6	7	6	7	6	7	6	7	6	7	6	78
8.- Actividad ENVIO DE REPORTES PARA PAGOS DE LOS SEGUROS DE VIDA, RETIRO Y AUTOS.	REPORTES	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24
9.- Actividad ATENCION DE SOLICITUDES DE INFORMACION PUBLICA.	INFORME	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12

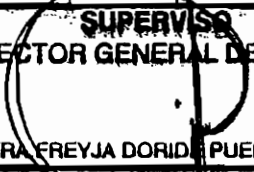
**PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2012**

**Área responsable: Dirección General de Pagos**

**Objetivo del Programa Prioritario: Administrar los recursos financieros asignados a la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, vigilando que su ejercicio se realice conforme al presupuesto autorizado, a la normatividad establecida y bajo políticas de racionalidad y austeridad**

Actividad / Tiempo de Ejecución	UNIDAD DE MEDIDA	1° TRIMESTRE			2° TRIMESTRE			3° TRIMESTRE			4° TRIMESTRE			TOTAL ANUAL
		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
10.- Actividad INFORME DE CHEQUES EMITIDOS POR GASTOS A COMPROBAR	INFORME	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
11.- Actividad CÁLCULO ANUAL DE IMPUESTO SOBRE LA RENTA AL PERSONAL QUE RECIBIÓ INGRESOS DEL CAPÍTULO I DE DICHA LEY.	CÁLCULO		1											1
12.- Actividad ELABORACION DEL PTA DE LA DIRECCION GENERAL	INFORME	1												1

**FORMULO**  
DIRECTORA DE CONTROL DE PAGOS  
  
C.P. ROSA MARIA ESCOBEDO FARFAN

**SUPERVISO**  
DIRECTOR GENERAL DE PAGOS  
  
PROFRA FREYJA DORINDA PUEBLA LÓPEZ

**AUTORIZO**  
TESORERO GENERAL  
  
GUILLERMO RODRIGUEZ MARTINEZ

# CONTRALORÍA GENERAL

SUBCONTRALORÍA:  
DIRECCIÓN:



V LEGISLATURA

## PROGRAMA DE TRABAJO 2012

AREA RESPONSABLE: Dirección de Registro y Control de Módulos

HOJA 1 DE 2

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	JUSTIFICACION (AMELIA)
1.- Actividad. Actualización y resguardo de los expedientes de los Módulos.	Expedientes	Se refiere a cada uno de los 66 Módulos de AOQC a cargo de los Diputados que integran la ALDF, cabe mencionar que los expedientes se actualizan cada mes, sin embargo no quiere decir que al final del trimestre vamos a tener 198 expedientes o al final del año 792, sino más bien los mismo 66 expedientes actualizados. Esta situación no pudo ser reflejada en el formato de metas cuantitativas, en virtud de las formulas que ya contenía, sin embargo es importante mencionar que esta meta es una actividad continua, por lo que al final de cada mes, de cada trimestre y del año vamos a tener los 66 expedientes.
2.- Actividad. Operar el sistema de Control y seguimiento del pago de recibos de arrendamiento de los Módulos.	Sistema	No todos los Módulos de AOQC cuentan con contrato de arrendamiento, pero de aquellos que si lo tienen tramitamos mensualmente su pago, para lo cual operamos un sistema que atiende esta objetivo. Dicho sistema es también una actividad continua por lo que no vamos a tener 12 sistemas al final del año, sin embargo aparecerán 12 en el acumulado anual por la formula que preestablecida en el formato.
3.- Actividad. Operar el sistema de control y seguimiento de las comprobaciones de gastos de operación de los Módulos.	Sistema	Los Módulos de AOQC comprueban mensualmente sus gastos de operación, para lo cual utilizamos un sistema que atiende esta objetivo. Dicho sistema es también una actividad continua por lo que no vamos a tener 12 sistemas al final del año.
4.- Actividad. Informe mensual de gastos de operación de módulos.	Informe	Esta dirección elabora mensualmente un informe (Glosa) relacionado con las comprobaciones de operación de Módulos de AOQC, el cual se ha realizado en tiempo y forma.
5.- Actividad. Actualización del informe mensual de gastos de operación de módulos.	Informe	Con el fin de que los mandos superiores cuenten con información actualizada se elabora un informe mensual ejecutivo, relacionado con las comprobaciones de operación de Módulos AOQC, el cual se ha realizado sin contratiempos.
6.1.- Actividad. Orientación y asesoría, Personalizada	Personas	En virtud de que una de las funciones de la Dirección de Registro y Control de Módulos, es orientar a las personas encargadas de elaborar las comprobaciones, atendemos a todo aquel que acude a nuestra oficina con dicho fin. El número de asesorías no depende de la DRCM, si no de las necesidades de los encargados de realizar las comprobaciones, motivo por el cual se rebaso la meta programada.

# CONTRALORÍA GENERAL

SUBCONTRALORÍA:  
DIRECCIÓN:



V LEGISLATURA

## PROGRAMA DE TRABAJO 2012

AREA RESPONSABLE: Dirección de Registro y Control de Módulos

HOJA 2 DE 2

6.2.- Actividad. Orientación y asesoría telefónica	Llamadas	Con el fin de facilitar y simplificar el servicio de asesoría y orientación, también se realiza a través de llamadas telefónicas. El número de asesorías no depende de la DRCM, si no de las necesidades de los encargados de realizar las comprobaciones, motivo por el cual se rebaso la meta programada.
6.3.- Actividad. Orientación y asesoría, vía correo electrónico	Correo electrónico	Como resultado del aumento que ha tenido el uso del Internet y con el fin de acercar los servicios a nuestros usuarios, también brindamos asesoría mediante correo electrónico. El número de asesorías no depende de la DRCM, si no de las necesidades de los encargados de realizar las comprobaciones, motivo por el cual se rebaso la meta programada.

**FORMULÓ**  
**DIRECTOR DE REGISTRO Y**  
**CONTROL DE MÓDULOS**  
**LIC. ISAÚL MORENO GÓMEZ**

**SUPERVISÓ**  
**DIRECTORA GENERAL DE PAGOS**  
**LIC. FREYJA DORIDE PUEBLA LÓPEZ**

**AUTORIZÓ**  
**TESORERO GENERAL**  
**LIC. NICO ODIL FERMO RODRÍGUEZ**  
**MARTÍNEZ**



**TESORERÍA GENERAL**

DIRECCIÓN:

SUBDIRECCIÓN:

**PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2012**



<b>Área responsable: Dirección de Registro y Control de Módulos</b>	<b>HOJA</b>
<b>Objetivo del Programa Prioritario: Mantener actualizado el registro de los Módulos de Atención Orientación y Quejas Ciudadanas a través de sus contratos que acrediten la legal posesión del inmueble, además de realizar la revisión de las comprobaciones de Gastos de Operación y Gastos de Atención Ciudadana, vigilando que su ejercicio se realice en apego a la normatividad vigente.</b>	

<b>6.- Actividad.</b>														
<b>Orientación y asesoría</b>														
<b>6.1</b>	Personas atendidas	15	15	10	15	15	25	35	10	10	25	40	35	250
<b>6.2</b>	Atención telefónica	10	10	5	10	10	25	30	10	10	15	35	20	190
<b>6.3</b>	Atención correo electrónico	7	10	9	6	6	10	15	4	15	15	20	15	132

**FORMULÓ**  
**DIRECTOR DE REGISTRO Y CONTROL DE MÓDULOS**  
  
**LIC. ISAÚL MORENO GÓMEZ**

**SUPERVISÓ**  
**DIRECTORA GENERAL DE PAGOS**  
  
**LIC. FREYJA DORIDE PUEBLA LÓPEZ**

**AUORIZÓ**  
**TESORERO GENERAL**  
  
**LIC. NILO GUILLERMO RODRÍGUEZ MARTÍNEZ**