

**ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL
TESORERÍA GENERAL**

**INTEGRACIÓN
DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO 2006**

SEPTIEMBRE DE 2005



ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL TESORERÍA GENERAL

INTEGRACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO 2006



INTRODUCCIÓN

El Reglamento para el Gobierno Interior de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal en sus Artículos 62 fracción I y 51 establece que para la elaboración del Presupuesto de la Asamblea, el Comité de Administración remitirá sus criterios al Tesorero General, quien será el responsable de preparar el Anteproyecto de Presupuesto que someterá a consideración del Comité de Administración para su revisión, discusión y presentación a la Comisión de Gobierno.

Mediante el presente documento se somete a la consideración del Comité de Administración, la metodología para la integración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos para el año fiscal 2006, que permita garantizar la operación y el funcionamiento de los proyectos prioritarios institucionales, en un marco de austeridad y racionalidad en la asignación y ejercicio de los recursos presupuestales.

ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL
TESORERÍA GENERAL
METODOLOGÍA PARA LA INTEGRACIÓN
DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO 2006

ETAPAS:

La integración del Anteproyecto de Presupuesto para el año fiscal 2006, se realizará en dos etapas:

PRIMERA ETAPA:

1. Las unidades administrativas y legislativas institucionales envían a la Oficialía Mayor sus requerimientos de operación en materia de recursos materiales y servicios.
2. La Oficialía Mayor y la Tesorería General con base en las Condiciones Generales de Trabajo vigentes, calcula el presupuesto requerido para cubrir las prestaciones y servicios al personal.
3. La Oficialía Mayor, con base en los requerimientos de recursos materiales y servicios de las unidades administrativas y legislativas institucionales, integra el Programa 2006 de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios.
4. La Tesorería General, a partir de la información integrada por la Oficialía Mayor en materia de personal, prestaciones y servicios al personal, adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios básicos, integra el presupuesto regularizable para el Año Fiscal 2006.

ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL
TESORERÍA GENERAL
METODOLOGÍA PARA LA INTEGRACIÓN
DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO 2006

El presupuesto regularizable se define como el nivel de gasto mínimo indispensable para la operación del año fiscal, considerando:

- **La anualización de las obligaciones de pago adquiridas en el presente ejercicio, en materia de dietas, remuneraciones, prestaciones, arrendamientos y servicios contratados.**
- **El cálculo de gasto institucional a precios actuales.**
- **La exclusión de las asignaciones consideradas como no regularizables, por tratarse de proyectos de inversión, programas, estudios y acciones realizadas por única vez o no recurrentes.**

ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL
TESORERÍA GENERAL
METODOLOGÍA PARA LA INTEGRACIÓN
DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO 2006

SEGUNDA ETAPA:

A partir de los criterios específicos de gasto establecidos por el Comité de Administración se procederá a integrar al Anteproyecto de Presupuesto 2006 la información siguiente:

1. **Requerimientos de recursos humanos, materiales y servicios para nuevos programas o proyectos especiales presentados por cada unidad administrativa y legislativa.**
2. **Aplicación de la política salarial y de indización de precios autorizada.**
3. **Requerimientos extraordinarios institucionales.**

ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL
TESORERÍA GENERAL
METODOLOGÍA PARA LA INTEGRACIÓN
DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO 2006

CRITERIOS DE GASTO PARA EL EJERCICIO 2006

De conformidad a lo establecido en el artículo 51 del Reglamento para el Gobierno Interior de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal se someten a consideración del Comité de Administración los siguientes criterios de gasto, que constituirán las directrices que deberán observarse para la determinación de las necesidades en materia de recursos humanos, materiales, arrendamientos y servicios durante el año fiscal 2006:

ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL
TESORERÍA GENERAL
METODOLOGÍA PARA LA INTEGRACIÓN
DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO 2006

CRITERIOS GENERALES

1. Para la integración del Anteproyecto de Presupuesto 2006, las unidades administrativas y legislativas que integran la Asamblea, deberán definir sus gastos básicos de operación, entendiéndose estos como los gastos por partida presupuestal estrictamente indispensables y de carácter ineludible.
2. Las unidades administrativas y legislativas de la Asamblea, una vez definido el gasto básico de operación, podrán determinar nuevos proyectos o acciones adicionales y su correspondiente costeo por capítulo de gasto que se sujetarán a las prioridades de la Agenda Legislativa.
3. Las unidades administrativas y legislativas de la Asamblea definirán el monto de los recursos que se designarán a las diferentes partidas de gasto de acuerdo a los lineamientos específicos establecidos por el Comité de Administración en materia de Gasto Corriente y Gasto de Inversión.

ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL
TESORERÍA GENERAL
METODOLOGÍA PARA LA INTEGRACIÓN
DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO 2006

4. Se consideran prioridades institucionales:

- **El fortalecimiento del trabajo legislativo.**
- **El apoyo al trabajo legislativo de los Grupos Parlamentarios.**
- **El apoyo al trabajo de las Comisiones y Comités Legislativos.**
- **El apoyo a foros, reuniones y consultas sobre los temas previstos en la Agenda Legislativa.**
- **Avanzar en proyectos de modernización tecnológica.**
- **La integración, acondicionamiento, rehabilitación y mantenimiento de inmuebles.**

5. Para el establecimiento de la política salarial y del factor de incremento de precios, deberá considerarse el comportamiento y las expectativas de las principales variables macroeconómicas durante el presente ejercicio.

ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL
TESORERÍA GENERAL
METODOLOGÍA PARA LA INTEGRACIÓN
DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO 2006

CRITERIOS ESPECÍFICOS

1. GASTO CORRIENTE

1.1 SERVICIOS PERSONALES (CAPITULO 1000)

- **La formulación del anteproyecto de presupuesto en este rubro, se apegará estrictamente a la estructura orgánica, plantillas de personal, tabuladores de sueldos, y demás asignaciones autorizadas conforme a las normas y lineamientos vigentes, previendo las repercusiones fiscales y de seguridad social, sujetandose a los principios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal.**
- **Las unidades administrativas y legislativas deberán analizar los requerimientos de personal, en función a las necesidades operativas, procurando la racionalización y compactación de las plantillas administrativas.**
- **La contratación de prestadores de servicios profesionales bajo el régimen asimilado a salarios, deberá reducirse al mínimo indispensable. La fecha máxima de término de estos servicios deberá ser establecida al efecto por la Comisión de Gobierno.**
- **Las unidades administrativas y legislativas deberán reducir al mínimo indispensable los conceptos de compensaciones y tiempo extraordinario.**

ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL

TESORERÍA GENERAL

METODOLOGÍA PARA LA INTEGRACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO 2006

1.2 MATERIALES Y SUMINISTROS (CAPITULO 2000)

- **La estimación de recursos para la adquisición de materiales y suministros deberá sustentarse en una política de optimización, estandarización y depuración de inventarios, bajo criterios de aseguramiento de calidad, reducción de costos, fomento de ahorro y desarrollo sustentable.**
- **Con apego a lo dispuesto en la normatividad vigente en materia de adquisiciones y considerando los lineamientos relativos a los montos de actuación, deberá procurarse la consolidación de requerimientos de materiales que prefiriere su licitación pública y la reducción al mínimo de las compras directas.**
- **Los inventarios institucionales deberán mantenerse al mínimo indispensable, asegurando la continuidad operativa.**
- **Las unidades administrativas de la Asamblea Legislativa deberán reducir al mínimo indispensable sus gastos por concepto de alimentación de personas.**

ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL
TESORERÍA GENERAL
METODOLOGÍA PARA LA INTEGRACIÓN
DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO 2006

1.3 SERVICIOS GENERALES (CAPITULO 3000)

- Se deberán racionalizar los gastos en servicios básicos, en especial en el caso de servicio postal, telefónico convencional y celular, fotocopiado, reproducción e impresión de documentos; energía eléctrica y agua.
- Se deberán establecer las provisiones que permitan la adecuada cobertura de las pólizas de seguro sobre los activos, a partir del inventario de bienes muebles e inmuebles institucional, mediante licitación pública.
- Se deberán presupuestar las erogaciones destinadas a apoyar técnica y administrativamente las actividades de Comisiones y Comités Legislativos, estudios e investigaciones; foros, reuniones y demás eventos institucionales que se deriven de la Agenda Legislativa.
- Se deberá racionalizar el gasto por arrendamiento de inmuebles para oficinas, promoviendo la integración en espacios físicos institucionales, maximizando el aprovechamiento de los bienes inmuebles de que se disponga.

ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL
TESORERÍA GENERAL
METODOLOGÍA PARA LA INTEGRACIÓN
DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO 2006

1.3 SERVICIOS GENERALES

- **Se deberá racionalizar al mínimo indispensable el gasto en materia de arrendamiento de equipo; viáticos y pasajes; gastos de ceremonial, y de orden social; congresos, convenciones y exposiciones.**
- **Se deberá racionalizar el gasto destinado a publicaciones y comunicación social, sujetándose estrictamente a los destinados a la difusión del trabajo legislativo.**
- **Se otorgará prioridad a las erogaciones por concepto de gastos de mantenimiento**

ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL
TESORERÍA GENERAL
METODOLOGÍA PARA LA INTEGRACIÓN
DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO 2006

1.4 AYUDAS, SUBSIDIOS Y TRANSFERENCIAS (CAPITULO 4000)

- **Se deberá continuar con el apoyo que se otorga a los Legisladores y a los Grupos Parlamentarios, para fortalecer el trabajo legislativo.**
- **Se deberán continuar otorgando los apoyos al Sindicato de Trabajadores de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.**

ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL
TESORERÍA GENERAL
METODOLOGÍA PARA LA INTEGRACIÓN
DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO 2006

2. GASTO DE INVERSIÓN

2.1 BIENES MUEBLES E INMUEBLES (CAPITULO 5000)

- **La adquisición de mobiliario, equipo de oficina y equipo de transporte deberá limitarse a los casos de reposición por siniestro, término de vida útil, o altos costos de mantenimiento.**

- **La adquisición de equipo de procesamiento electrónico de datos se sujetará al avance en el programa de modernización informática institucional que permita fortalecer el trabajo legislativo.**



GASTO BÁSICO DE OPERACIÓN

**PROGRAMA DE REQUERIMIENTOS EJERCICIO 2006, POR CAPITULO
1000, 2000, 3000, 4000 y 5000
(MILES DE PESOS)**

UNIDAD ADMINISTRATIVA: _____ (1) HOJA No. _____ (2) DE

PTDA PTAL.	DESCRIPCION DEL BIEN O SERVICIO	UNIDAD DE MEDIDA	CANT.	PRECIO UNITARIO	MONTO	OBSERVACIONES
(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
	TOTAL				(10)	

(11)

ELABORÓ
RESPONSABLE DEL AREA

Para ser llenado por la Oficialía Mayor

(12)

Vo. Bo.
TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

TG-GBO-2006

GASTO BÁSICO DE OPERACIÓN
PROGRAMA DE REQUERIMIENTOS EJERCICIO 2006,
POR CAPÍTULO (1000, 2000, 3000, 4000 Y 5000)

INSTRUCTIVO DE LLENADO

CAMPO	DEBE ANOTARSE
1	La denominación de la Unidad Administrativa, Comisión o Comité.
2	El número consecutivo de la hoja correspondiente y el número total de las hojas que integren el Formato. (TG-GBO-2006)
3	Se anotará el número de la partida presupuestal correspondiente al bien o servicio, conforme al Clasificador por Objeto del Gasto.
4	En esta columna se anotará la descripción del bien o servicio requerido por el área, procurando integrar estos por familia (artículos de oficina, ferretería, etc.)
5	Se asentará la unidad de medida (pieza, litro, metro, caja, ciento, millar, etc.)
6	El número de artículos requeridos, tomando en cuenta la unidad de medida anotada.
7	El precio unitario del bien o servicio, incluyendo el Impuesto al Valor Agregado.
8	El resultado de multiplicar la cantidad por el precio unitario.
9	Se anotará la memoria de cálculo y aclaraciones respecto de los montos o cantidades requeridas.
10	Se anotará la suma de la columna de "monto" por cada capítulo de gasto, en la última hoja se anotará el gran total de todos los capítulos.
11	La firma del responsable del área que elaboró el llenado del formato TG-GBO-2006
12	El titular de la Unidad Administrativa (Oficial Mayor, Tesorera General, Coordinador General de Comunicación Social) deberá firmar de Vo.Bo. en la primera y última hoja del programa de requerimientos.



NUEVOS PROYECTOS

PROGRAMA DE REQUERIMIENTOS EJERCICIO 2006, POR CAPITULO (2000, 3000 Y 5000) (MILES DE PESOS)

UNIDAD ADMINISTRATIVA, COMISIÒN O COMITÈ: _____ (1) _____ (3)
 DENOMINACIÒN DEL NUEVO PROYECTO: _____ (2) _____ HOJA No. _____ DE _____

PTDA. PTAL.	DESCRIPCION DEL BIEN O SERVICIO	UNIDAD DE MEDIDA	CANT.	PRECIO UNITARIO	MONTO	JUSTIFICACIÒN DEL NUEVO PROYECTO
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
	TOTALES				(11)	

(12)

(13)

ELABORÒ
RESPONSABLE DEL AREA

Vo. Bo.
PRESIDENTE DE COMISIÒN O COMITÈ Y/O
TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

Para ser llenado por la Oficialía Mayor

NUEVOS PROYECTOS
PROGRAMA DE REQUERIMIENTOS EJERCICIO 2006,
POR CAPÍTULO (2000, 3000 Y 5000)
INSTRUCTIVO DE LLENADO

CAMPO	<i>DEBE ANOTARSE</i>
1	La denominación de la Unidad Administrativa, Comisión o Comité.
2	La denominación del Nuevo Proyecto, para su identificación.
3	El número consecutivo de la hoja correspondiente y el número total de las hojas que integren el Formato. (TG-NP-2006)
4	Se anotará el número de la partida presupuestal correspondiente al bien o servicio conforme al Clasificador por Objeto del Gasto.
5	En esta columna se anotará la descripción del bien o servicio requerido por el área, procurando integrar estos por familia (artículos de oficina, ferretería, etc.)
6	Se asentará la unidad de medida (pieza, litro, metro, caja, ciento, millar, etc.)
7	El número de artículos requeridos, del bien o servicio.
8	El precio unitario del bien o servicio, incluyendo el Impuesto al Valor Agregado.
9	El resultado de multiplicar la cantidad por el precio unitario.
10	Los elementos sustantivos que en forma pormenorizada describan el motivo del requerimiento del Nuevo Proyecto, así como los números generadores y aclaraciones sobre los montos o cantidades anotadas.
11	Se deberá anotar la suma de la columna de "monto" por cada capítulo de gasto, en la última hoja se anotará el gran total de todos los capítulos.
12	La firma del responsable del área que elaboró el llenado del formato TG-NP-2006.
13	Presidente de Comisión o Comité y/o el titular de la Unidad Administrativa (Oficial Mayor, Tesorera General, Coordinador General de Comunicación Social, Contralor General, Coordinador General de Proceso Parlamentario) deberá firmar de Vo.Bo. en la primera y última hoja del programa de requerimientos.

***METODOLOGÍA PARA EL LLENADO DE LOS FORMATOS
DE VALIDACIÓN DE PLANTILLA DE PERSONAL***

1.- La Tesorería General elaborará, con base a la plantilla de personal, el costo mensual y anual para su integración al Proyecto de Presupuesto.



ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL

METODOLOGÍA PARA LA INTEGRACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO 2006



INSTRUCTIVO DE LLENADO FORMATO DE VALIDACIÓN DE PLANTILLA DE PERSONAL

CAMPO	SE DEBERÁ ANOTAR
1	Nombre de la Unidad Administrativa que elabora la validación.
2	Día, mes y año de la fecha de validación
3	Área de adscripción a la que pertenece el empleado con base a la estructura orgánica autorizada
4	Clave del de acuerdo al nivel del tabulador autorizado, ejem. 30-AA (Director de área), HD25, 27ZB7, ETC
5	Nombre del puesto que ocupa
6	En el caso de ser empleado de la ALDF, anotar el número de empleado que aparece en el recibo de pago
7	Nombre del empleado
8	Registro federal de contribuyentes, incluyendo homoclave
9	Contabilizar el número de empleados de la Unidad Administrativa
10	Nombre y firma del responsable de la validación
11	Nombre y firma del titular de la Unidad Administrativa.