



VII LEGISLATURA

TESORERÍA GENERAL

PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2016

TESORERÍA GENERAL

V. PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2016

| ÁREA RESPONSABLE: | | DIRECCIÓN GENERAL DE PAGOS | | | | | | | | | | | | | |
|--|------------------|---|------|------|--------------|------|------|--------------|------|------|--------------|------|------|-------------|------|
| OBJETIVO DEL ÁREA: | | 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. | | |
| Pago de Prerrogativas y Apoyos correspondientes al Capítulo 4000 | Cheques | 220 | 220 | 220 | 300 | 220 | 220 | 220 | 220 | 220 | 220 | 220 | 220 | 376 | 2876 |
| Pago a Proveedores, Prestadores de Servicio y Prestaciones | Cheques | 400 | 250 | 200 | 200 | 200 | 200 | 200 | 200 | 200 | 200 | 200 | 200 | 200 | 2650 |
| Concurso de Inversión de Disponibilidades Financieras | Concurso | 7 | 8 | 10 | 8 | 4 | 5 | 4 | 4 | 5 | 4 | 4 | 5 | 68 | |
| Elaboración y Pago de Nóminas, relaciones de Pago de Honorarios y Dietas | Nóminas | 20 | 30 | 30 | 30 | 30 | 30 | 30 | 30 | 50 | 30 | 30 | 30 | 370 | |

PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2016

| ACTIVIDAD / TIEMPO DE EJECUCIÓN | UNIDAD DE MEDIDA | 1º TRIMESTRE | | | 2º TRIMESTRE | | | 3º TRIMESTRE | | | 4º TRIMESTRE | | | TOTAL ANUAL |
|--|------------------|--------------|------|------|--------------|------|------|--------------|------|------|--------------|------|------|-------------|
| | | ENE. | FEB. | MAR. | ABR. | MAY. | JUN. | JUL. | AGO. | SEP. | OCT. | NOV. | DIC. | |
| Elaboración de Aguinaldos y Honorarios Extraordinarios Proporcionales | Nóminas | 10 | 15 | 15 | 10 | 10 | 10 | 10 | 30 | 10 | 10 | 10 | 30 | 170 |
| 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 |
| Envío de Reportes para Pagos de los Seguros de Vida, Retiro, Autos, Pensiones Alimenticias, Cuotas Sindicales y Prestamos Personales | Reportes | 19 | 19 | 19 | 19 | 19 | 19 | 19 | 19 | 19 | 19 | 19 | 19 | 228 |
| Informe de Cheques Emitidos por Gastos a Comprobar | Informe | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 12 |
| Cálculo Anual de Impuesto Sobre la Renta al Personal que recibió Ingresos del Capítulo I de dicha Ley | Actividad | | 1 | | | | | | | | | | | 1 |

PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2016

| ACTIVIDAD / TIEMPO DE EJECUCIÓN | UNIDAD DE MEDIDA | 1º TRIMESTRE | | | 2º TRIMESTRE | | | 3º TRIMESTRE | | | 4º TRIMESTRE | | | TOTAL ANUAL |
|---|------------------|--------------|------|------|--------------|------|------|--------------|------|------|--------------|------|------|-------------|
| | | ENE. | FEB. | MAR. | ABR. | MAY. | JUN. | JUL. | AGO. | SEP. | OCT. | NOV. | DIC. | |
| Operar el sistema de recepción, control y seguimiento de las comprobaciones de Gastos de Operación de los Módulos | Sistema | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 12 |
| Operar el sistema revisión y gestión de los contratos de arrendamiento y comodato de los Módulos. | Sistema | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 12 |
| Operar el sistema de control, gestión y seguimiento del pago mensual de facturas de arrendamiento de los Módulos | Sistema | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 12 |
| Elaboración y gestión del Informe mensual (Glosa) de Gastos de Operación de Módulos. | Informe | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 12 |
| Impartir curso de capacitación para el personal de Módulos. | Curso | 2 | | | | | | 2 | | | | | | 4 |
| Elaboración de Material Didáctico, auxiliar en el proceso de comprobación | Tríptico | 1 | | | | | | | | | | | | 1 |

PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2016

| ACTIVIDAD / TIEMPO DE EJECUCIÓN | UNIDAD DE MEDIDA | 1º TRIMESTRE | | | 2º TRIMESTRE | | | 3º TRIMESTRE | | | 4º TRIMESTRE | | | TOTAL ANUAL |
|---|------------------|--------------|------|------|--------------|------|------|--------------|------|------|--------------|------|------|-------------|
| | | ENE. | FEB. | MAR. | ABR. | MAY. | JUN. | JUL. | AGO. | SEP. | OCT. | NOV. | DIC. | |
| Actualización del Directorio de Módulos | Directorio | 1 | | | | | | | | | | | | 1 |
| Atención, orientación y asesoría | Asesorías | 250 | 135 | 115 | 150 | 175 | 120 | 100 | 145 | 185 | 150 | 200 | 160 | 1885 |
| Resguardo y actualización de los expedientes de Módulos | Expedientes | 66 | 66 | 66 | 66 | 66 | 66 | 66 | 66 | 66 | 66 | 66 | 66 | 792 |

PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2016

| ÁREA RESPONSABLE: | DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--------------|------|------|--------------|------|------|--------------|------|------|--------------|------|------|-------------|
| 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 / 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. | |
| Elaboración del Calendario de Ministraciones | Calendario | 1 | | | | | | | | | | | | 1 |
| Solicitud y trámite de Ministraciones Presupuestales. | Cuenta por liquidar Certificada | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 12 |
| Envío de Cédulas de Cifras Presupuestales a la Secretaría de Finanzas | Cédula | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 12 |
| Elaboración de la Cuenta Pública 2015 | Informe | | | | | 1 | | | | | | | | 1 |
| Informe Trimestral del Avance del Ejercicio para la Secretaría de Finanzas (corresponde al trimestre anterior) | Informe | 1 | | | 1 | | | 1 | | | 1 | | | 4 |
| Informe mensual del Ejercicio Presupuestal | Informe | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 12 |

PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2016

| ACTIVIDAD / TIEMPO DE EJECUCIÓN | UNIDAD DE MEDIDA | 1º TRIMESTRE | | | 2º TRIMESTRE | | | 3º TRIMESTRE | | | 4º TRIMESTRE | | | TOTAL ANUAL |
|---|------------------|--------------|------|------|--------------|------|------|--------------|------|------|--------------|------|------|-------------|
| | | ENE. | FEB. | MAR. | ABR. | MAY. | JUN. | JUL. | AGO. | SEP. | OCT. | NOV. | DIC. | |
| Informe mensual de Eventos Institucionales | Informe | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 12 |
| Revisión de la documentación comprobatoria para la elaboración de Cuentas por pagar | Expediente | 330 | 330 | 330 | 350 | 350 | 350 | 325 | 325 | 325 | 400 | 400 | 450 | 4265 |
| Autorización de Suficiencia Presupuestal | Requisición | 25 | 25 | 25 | 15 | 15 | 15 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 15 | 185 |
| Elaboración de Cuentas por Pagar | Cuenta por Pagar | 330 | 330 | 330 | 350 | 350 | 350 | 325 | 325 | 325 | 400 | 400 | 450 | 4265 |
| Elaboración de Contra-Recibos | Contra recibo | 330 | 330 | 330 | 350 | 350 | 350 | 325 | 325 | 325 | 400 | 400 | 450 | 4265 |
| Adecuaciones Presupuestales | Formato | 3 | 3 | 3 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 54 |
| Elaboración de recibos para prerrogativas | Recibos | 213 | 213 | 213 | 279 | 213 | 279 | 220 | 213 | 213 | 279 | 213 | 426 | 2974 |
| Elaboración del Anteproyecto de Presupuesto 2016 | Informe | | | | | | | | | | 1 | | | 1 |
| Revisión presupuestal de contratos | Contrato | 15 | 15 | 25 | 15 | 15 | 12 | 2 | 2 | 8 | 15 | 15 | 8 | 147 |

PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2016

| ACTIVIDAD / TIEMPO DE EJECUCIÓN | UNIDAD DE MEDIDA | 1º TRIMESTRE | | | 2º TRIMESTRE | | | 3º TRIMESTRE | | | 4º TRIMESTRE | | | TOTAL ANUAL |
|---|------------------|--------------|------|------|--------------|------|------|--------------|------|------|--------------|------|------|-------------|
| | | ENE. | FEB. | MAR. | ABR. | MAY. | JUN. | JUL. | AGO. | SEP. | OCT. | NOV. | DIC. | |
| Informe Semestral sobre el Ejercicio del Presupuesto | Informe | 1 | | | | | | 1 | | | | | | 2 |
| Informe en materia de Equidad y Género (corresponde al trimestre anterior) | Informe | 1 | | | 1 | | | 1 | | | 1 | | | 4 |
| Informe sobre el Ramo General 33 a la Secretaría de Finanzas (corresponde al trimestre anterior) | Informe | 1 | | | 1 | | | 1 | | | 1 | | | 4 |
| Informe de viáticos nacionales (corresponde al trimestre anterior) | Informe | 1 | | | 1 | | | 1 | | | 1 | | | 4 |
| Informe de pasajes internacionales (corresponde al trimestre anterior) | Informe | 1 | | | 1 | | | 1 | | | 1 | | | 4 |
| Informe en cumplimiento a los artículos 14 y 16 de la LTAIPDF (corresponde al trimestre anterior) | Informe | 1 | | | 1 | | | 1 | | | 1 | | | 4 |
| Elaboración de estados financieros | Informe | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 12 |
| Conciliaciones Bancarias | Conciliación | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 96 |
| Conciliación contable-presupuestal | Conciliación | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 12 |

PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2016

| 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. | |
| Conciliación contable-presupuestal de ingresos | Conciliación | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 12 |
| Conciliación del Impuesto Sobre la Renta | Conciliación | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 12 |
| Conciliación de Inversiones | Conciliación | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 12 |
| Conciliación contable-almacén | Conciliación | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 12 |
| Registro de la depreciación de activo fijo | Registro | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 12 |
| Integración, encuadernación y resguardo de la Cuenta Pública | Tomos | 23 | 24 | 23 | 24 | 24 | 31 | 32 | 25 | 25 | 29 | 29 | 48 | 337 |

PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2016

| ÁREA RESPONSABLE: | UNIDAD DE SISTEMAS FINANCIEROS | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--------------|------|------|--------------|------|------|--------------|------|------|--------------|------|------|-------------|
| OBJETIVO DEL ÁREA: | Coordinar y supervisar la integración del programa de desarrollo informático de la Tesorería General y apoyar en la operación de la Tesorería General de la Asamblea Legislativa mediante el diseño, desarrollo, implantación, y operación de sistemas automatizados de información. | | | | | | | | | | | | | |
| ACTIVIDAD / TIEMPO DE EJECUCIÓN | UNIDAD DE MEDIDA | 1º TRIMESTRE | | | 2º TRIMESTRE | | | 3º TRIMESTRE | | | 4º TRIMESTRE | | | TOTAL ANUAL |
| | | ENE. | FEB. | MAR. | ABR. | MAY. | JUN. | JUL. | AGO. | SEP. | OCT. | NOV. | DIC. | |
| Revisión del estatus de los servidores, bases de datos, copia de los respaldos de las bases de datos y revisión del correcto intercambio de archivos entre sistemas. | Acción | 20 | 21 | 23 | 21 | 22 | 22 | 21 | 23 | 22 | 21 | 22 | 22 | 260 |
| Evaluación y mantenimiento de los sistemas y equipos de cómputo. | Acción | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 12 |
| Proceso de respaldo de la información de los usuarios | Acción | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 48 |
| Actualización periódica de software y hardware en los equipos de los usuarios | Acción | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 12 |

PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2016

| ACTIVIDAD / TIEMPO DE EJECUCIÓN | UNIDAD DE MEDIDA | 1º TRIMESTRE | | | 2º TRIMESTRE | | | 3º TRIMESTRE | | | 4º TRIMESTRE | | | TOTAL ANUAL |
|--|------------------|--------------|------|------|--------------|------|------|--------------|------|------|--------------|------|------|-------------|
| | | ENE. | FEB. | MAR. | ABR. | MAY. | JUN. | JUL. | AGO. | SEP. | OCT. | NOV. | DIC. | |
| Capacitación a los usuarios en cuestiones de seguridad, buen uso de los equipos y sistemas | Acción | 0 | 1 | 0 | 1 | 0 | 1 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 4 |
| Atención a usuarios respecto al uso del software, hardware y sistemas de la Tesorería General. | Acción | 20 | 21 | 23 | 21 | 22 | 22 | 21 | 23 | 22 | 21 | 22 | 22 | 260 |
| Atención a los usuarios para dar formato a diversos documentos para la correcta alimentación de estos al sistema, como por ejemplo los estados de cuenta bancarios o bases de datos de diversos pagos masivos. | Acción | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 12 |
| Atención a los usuarios en diversas actividades dentro de sus procesos en el sistema ya sea por error humano, por falta de conocimiento en algún proceso nuevo, por falla de conexión, sistema o hardware. Así mismo se capacita al usuario en caso de ser un proceso nuevo o cambios en sus procesos habituales solicitados por sus correspondientes áreas. | Acción | 20 | 21 | 23 | 21 | 22 | 22 | 21 | 23 | 22 | 21 | 22 | 22 | 260 |

PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2016

| ACTIVIDAD / TIEMPO DE EJECUCIÓN | UNIDAD DE MEDIDA | 1º TRIMESTRE | | | 2º TRIMESTRE | | | 3º TRIMESTRE | | | 4º TRIMESTRE | | | TOTAL ANUAL |
|---|------------------|--------------|------|------|--------------|------|------|--------------|------|------|--------------|------|------|-------------|
| | | ENE. | FEB. | MAR. | ABR. | MAY. | JUN. | JUL. | AGO. | SEP. | OCT. | NOV. | DIC. | |
| Atención al monitor de tareas en el sistema para la detección pronta de problemas y contacto al área y usuarios afectados para programar una pronta solución. De igual manera atención al monitor de conexiones de manera aleatoria para detectar conexiones indebidas. | Acción | 20 | 21 | 23 | 21 | 22 | 22 | 21 | 23 | 22 | 21 | 22 | 22 | 260 |
| Atención a usuarios a la hora de generar reportes, ya sea apoyo para cambiar o crear nuevas firmas autógrafas, o en la configuración de la impresión de estos. | Acción | 20 | 21 | 23 | 21 | 22 | 22 | 21 | 23 | 22 | 21 | 22 | 22 | 260 |
| Atención a las diversas áreas usuarias del sistema en la generación y modificación de perfiles de usuario de acuerdo a las necesidades del área que lo solicita. | Acción | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 12 |

TESORERÍA GENERAL

PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2016

| 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. | |
| Timbrado de nóminas, descarga y respaldo de los recibos generados y envío electrónico de dichos archivos a los trabajadores correspondientes. (dos acciones al mes) | Acción | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 24 |

PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2016

| ÁREA RESPONSABLE: | | SECRETARÍA PARTICULAR | | | | | | | | | | | | |
|---|------------------|---|------|------|--------------|------|------|--------------|------|------|--------------|------|------|-------------|
| OBJETIVO DEL ÁREA: | | Brindar apoyo administrativo para el eficaz y eficiente desempeño de las funciones que realizan las distintas áreas que integran la Tesorería General, mediante la correcta administración y optimización de los recursos financieros asignados a dicha unidad administrativa | | | | | | | | | | | | |
| 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. | |
| Elaboración del calendario de actualización página Web, en cumplimiento al artículo 29 de la LTAIPDF. | Calendario | 1 | | | | | | | | | | | | 1 |
| Informe de Avance trimestral del PTA de la Tesorería General | Informe | 1 | | | 1 | | | 1 | | | 1 | | | 4 |
| Informe mensual de solicitudes de Información Pública | Informe | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 12 |
| Informe pagina Web de Avance trimestral del PTA de la Tesorería General | Informe | 1 | | | 1 | | | 1 | | | 1 | | | 4 |
| Informe pagina web en cumplimiento a los artículos 14 y 16 de la LTAIPDF | Informe | 1 | | | 1 | | | 1 | | | 1 | | | 4 |
| Elaboración del PTA de la Tesorería General | Documento | | | | | | | | | | | | 1 | 1 |