



VII LEGISLATURA

TESORERÍA GENERAL

PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2016

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	1º TRIMESTRE			2º TRIMESTRE			3º TRIMESTRE			4º 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	1° TRIMESTRE			2° TRIMESTRE			3° TRIMESTRE			4° 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