



---

## TESORERÍA GENERAL

---

PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2014



VI LEGISLATURA

## TESORERÍA GENERAL

### V. PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2014

| 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 | 1º TRIMESTRE  |      |      | 2º TRIMESTRE |      |      | 3º TRIMESTRE |      |      | 4º 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  | 220          | 220  | 220  | 220          | 220  | 220  | 220          | 220  | 220  | 376         | 2796 |
| 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         | 5   | 4    | 4    | 4            | 5    | 4    | 4            | 5    | 4    | 5            | 4    | 4    | 52          |      |
| Elaboración de Conciliaciones Bancarias y de Inversión                   | Conciliación     | 9   | 9    | 9    | 9            | 9    | 9    | 9            | 9    | 9    | 9            | 9    | 9    | 108         |      |
| Elaboración y Pago de Nóminas, relaciones de Pago de Honorarios y Dietas | Nóminas          | 30  | 30   | 30   | 30           | 30   | 30   | 30           | 30   | 30   | 30           | 30   | 30   | 360         |      |

**TESORERÍA GENERAL**
**PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2014**

| 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          | 15           | 15   | 15   | 10           | 10   | 10   | 10           | 10   | 10   | 20           | 20   | 30   | 175         |
| 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           |
| 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          |

**TESORERÍA GENERAL**
**PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2014**

| 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 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          |
| Actualización del informe mensual 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            | 8            |      |      |              |      |      |              |      |      |              |      |      | 8           |
| Elaboración de Material Didáctico, auxiliar en el proceso de comprobación  | Tríptico         | 1            |      |      |              |      |      |              |      |      |              |      |      | 1           |



VI LEGISLATURA

## TESORERÍA GENERAL

### PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2014

| 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 Directorio de Módulos                    | Directorio       | 1            |      |      |              |      |      |              |      |      |              |      |      | 1           |
| Atención, orientación y asesoría                        | Asesorías        | 132          | 148  | 113  | 121          | 177  | 136  | 98           | 109  | 125  | 141          | 129  | 93   | 1522        |
| Resguardo y actualización de los expedientes de Módulos | Expedientes      | 66           | 66   | 66   | 66           | 66   | 66   | 66           | 66   | 66   | 66           | 66   | 66   | 792         |

# TESORERÍA GENERAL

## PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2014

| 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 | 2  | 2    | 2    | 2            | 2    | 2    | 2            | 2    | 2    | 2            | 2    | 2    | 24          |
| Envío Mensual de Cédulas de Cifras Presupuestales a la Sectorial ( Secretaría de Finanzas ) | Cédula                          |  |      | 3    |              |      | 3    |              |      | 3    |              |      | 3    | 12          |
| Elaboración de la Cuenta Pública 2013   | Informe                         |  |      |      |              | 1    |      |              |      |      |              |      |      | 1           |
| Informe Trimestral del Avance del Ejercicio para la Secretaría de Finanzas                  | 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          |

**TESORERÍA GENERAL**
**PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2014**

| 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       | 130          | 130  | 130  | 230          | 230  | 230  | 230          | 230  | 230  | 280          | 280  | 324  | 2654        |
| Autorización de Suficiencia Presupuestal  | Requisición      | 20           | 20   | 50   | 50           | 20   | 50   | 40           | 20   | 20   | 50           | 50   | 10   | 400         |
| Elaboración de Cuentas por Pagar  | Cuenta por Pagar | 350          | 350  | 350  | 450          | 450  | 450  | 450          | 450  | 450  | 500          | 500  | 700  | 5450        |
| Elaboración de Contra-Recibos   | Contra recibo    | 350          | 350  | 350  | 450          | 450  | 450  | 450          | 450  | 450  | 500          | 500  | 700  | 5450        |
| Adecuaciones Presupuestales   | Formato          | 3            | 3    | 3    | 5            | 5    | 5    | 5            | 5    | 5    | 5            | 5    | 5    | 54          |
| Elaboración de recibos para prerrogativas   | Recibos          | 220          | 220  | 220  | 220          | 220  | 220  | 220          | 220  | 220  | 220          | 220  | 376  | 2796        |
| Elaboración del Anteproyecto de Presupuesto 2015                                    | Informe          |              |      |      |              |      |      |              |      | 1    |              |      |      | 1           |
| Revisión presupuestal de contratos  | Contrato         | 8            | 8    | 8    | 8            | 8    | 8    | 8            | 8    | 8    | 8            | 20   | 20   | 120         |



VI LEGISLATURA

# TESORERÍA GENERAL

## PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2014

| 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                        | Informe          | 1            |      |      | 1            |      |      | 1            |      |      | 1            |      |      | 4           |
| Informe sobre el Ramo General 33 a la Secretaría de Finanzas  | Informe          | 1            |      |      | 1            |      |      | 1            |      |      | 1            |      |      | 4           |
| Informe de viáticos nacionales                                | Informe          | 1            |      |      | 1            |      |      | 1            |      |      | 1            |      |      | 4           |
| Informe de pasajes internacionales                            | Informe          | 1            |      |      | 1            |      |      | 1            |      |      | 1            |      |      | 4           |
| Informe en cumplimiento a los artículos 14 y 16 de la LTAIPDF | 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     | 9            | 9    | 9    | 9            | 9    | 9    | 9            | 9    | 9    | 9            | 9    | 9    | 108         |
| Conciliación contable-presupuestal                            | Conciliación     | 1            | 1    | 1    | 1            | 1    | 1    | 1            | 1    | 1    | 1            | 1    | 1    | 12          |





**PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2014**

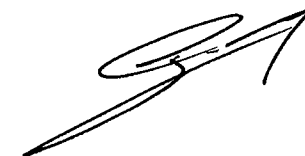
| ACTIVIDAD / TIEMPO DE EJECUCIÓN                              | UNIDAD DE MEDIDA | 1º TRIMESTRE |      |      | 2º TRIMESTRE |      |      | 3º TRIMESTRE |      |      | 4º TRIMESTRE |      |      | TOTAL ANUAL |
|--|------------------|--------------|------|------|--------------|------|------|--------------|------|------|--------------|------|------|-------------|
|  |                  | ENE.         | FEB. | MAR. | ABR.         | MAY. | JUN. | JUL.         | AGO. | SEP. | OCT.         | NOV. | DIC. |             |
| 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         |

**TESORERÍA GENERAL**
**PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2014**

| 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   | 22           | 19   | 20   | 20           | 20   | 21   | 23           | 21   | 21   | 23           | 19   | 22   | 131         |
| Actualización de las licencias de Informix 4GL Server  | Acción   | 1            | 1    | 1    | 1            | 1    | 1    | 1            | 1    | 1    | 1            | 1    | 1    | 12          |
| 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          |

**TESORERÍA GENERAL**
**PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2014**

| 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    | 0            | 1    | 0    | 0            | 1    | 0    | 0            | 1    | 0    | 4           |
| Atención a usuarios respecto al uso del software, hardware y sistemas de la Tesorería General. | Acción           | 22           | 19   | 20   | 20           | 20   | 21   | 23           | 21   | 21   | 23           | 19   | 22   | 131         |
| Carga de pólizas de egresos y de diario.   | Acción           | 31           | 28   | 31   | 30           | 31   | 30   | 31           | 31   | 30   | 31           | 30   | 31   | 365         |
| Alta masiva de empleados   | Acción           | 1            | 0    | 0    | 0            | 0    | 0    | 1            | 0    | 0    | 0            | 0    | 0    | 2           |
| Generación de los archivos que se mandan a la CONSAR   | Acción           | 4            | 0    | 4    | 0            | 4    | 0    | 4            | 0    | 4    | 0            | 4    | 0    | 24          |
| Carga de movimientos bancarios   | Acción           | 4            | 4    | 4    | 4            | 4    | 4    | 4            | 4    | 4    | 4            | 4    | 4    | 48          |



**TESORERÍA GENERAL**
**PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2014**

| 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 a usuarios para Generación del archivo para el ISSSTE. Cargar conceptos a nóminas en proceso.<br><br>Totales de las Nóminas.<br><br>Volver a generar el archivo de envió de pago de nómina al banco. Plantilla de personal. Archivos de Pago, Altas, Bajas, Extemporáneos, Laudos y Modificaciones a la CONSAR.<br>Acumulados de las Nóminas.<br>Unificación de empleados. Eliminación de CXP. Carga de Nóminas a la base de datos. | Acción           | 22           | 19   | 20   | 20           | 20   | 21   | 23           | 21   | 21   | 23           | 19   | 22   | 131         |
| Atención a usuarios para:<br><br>Cambiar clave de banco y número de cuenta para cheques mal capturados.<br><br>Borrado de cheques por estar mal elaborados.<br><br>Cambiar número de cheque a una CXP. Copiar Prerrogativas de un mes a otro. Conciliación Bancaria por mes.   | Acción           | 22           | 19   | 20   | 20           | 20   | 21   | 23           | 21   | 21   | 23           | 19   | 22   | 131         |



VI LEGISLATURA

# TESORERÍA GENERAL

## PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2014

| 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 a usuarios para:<br>Dar de alta cuentas de afectación contable. Volver a generar una póliza de nómina. Procesar los archivos de intercambio de finanzas y nómina a contabilidad. Eliminar pólizas. Desbloqueo de pólizas.<br>Apoyo con los archivos de la Chequera y del Resumen de Nóminas | Acción           | 22           | 19   | 20   | 20           | 20   | 21   | 23           | 21   | 21   | 23           | 19   | 22   | 131         |

## TESORERÍA GENERAL

### PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2014

| 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 pagina 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           |