



GUÍA PARA LA ELABORACIÓN E INTEGRACIÓN DEL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL





VI LEGISLATURA



	<p>Guía para la Elaboración e Integración del Programa de Trabajo Anual</p>	<p>ASAMBLEA DE TODOS</p> 
<p>Contraloría General</p>		
<p>Fecha de Emisión: 11/09/2008</p>	<p>Fecha de actualización: 24/08/2015</p>	

ÍNDICE

I. INTRODUCCIÓN.....	3
II. MARCO JURÍDICO.....	6
III. OBJETIVO.....	7
IV. POLÍTICAS GENERALES.....	8
V. ELABORACIÓN DEL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL.....	9
VI. INTEGRACIÓN DEL AVANCE DEL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL.....	12
VII. FORMATOS E INSTRUCTIVOS DE LLENADO.....	14



	<p>Guía para la Elaboración e Integración del Programa de Trabajo Anual</p>	
<p>Contraloría General</p>		
<p>Fecha de Emisión: 11/09/2008</p>	<p>Fecha de actualización:24/08/2015</p>	

I. INTRODUCCIÓN

En cumplimiento a las disposiciones establecidas en el artículo 57, párrafo segundo del Reglamento para el Gobierno Interior de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, el cual señala: "Las Unidades Administrativas realizarán anualmente informes por escrito sobre el cumplimiento de las metas y objetivos planteados en sus programas de trabajo, dicho informe será remitido a la Contraloría Interna para su evaluación.", se emite la presente *Guía para la elaboración e integración del Programa de Trabajo Anual* de las unidades administrativas de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.

El Programa de Trabajo Anual(PTA) es el conjunto de actividades programadas y agrupadas por áreas, que funge como herramienta para establecer los objetivos y metas, las unidades de medida para poder evaluarlos y los responsables de su ejecución, además permite incorporar acuerdos que en materia administrativa dicte la Comisión de Gobierno.

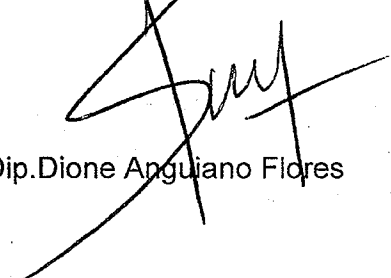
La Contraloría Generales la encargada de establecer la metodología para la evaluación y seguimiento de las metas programadas en las actividades que integran el PTA de las unidades administrativas, a fin de mejorar la gestión administrativa para el adecuado logro de los objetivos planteados.

	<p>Guía para la Elaboración e Integración del Programa de Trabajo Anual</p>	<p>ASAMBLEA DE TODOS </p>
<p>Contraloría General</p>		
<p>Fecha de Emisión: 11/09/2008</p>	<p>Fecha de actualización: 24/08/2015</p>	

Con fundamento en el artículo 50, fracción III del Reglamento para el Gobierno Interior de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, le corresponde al Comité de Administración, expedir los manuales de organización y procedimientos de las unidades administrativas; con lo que se formaliza su expedición.

Comité de Administración

Presidenta



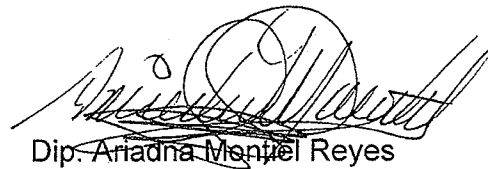
Dip. Dione Anguiano Flores

Vicepresidente



Dip. Adrián Michel Espino

Secretaria



Dip. Ariadna Montiel Reyes

ALDF-ES-CG-ALDF-02





Guía para la Elaboración e Integración del Programa de Trabajo Anual



Contraloría General

Fecha de Emisión: 11/09/2008

Fecha de actualización: 24/08/2015

Hoja de firmas



Contraloría General

Autorizó

Mtra. Ana Imelda Campuzano Reyes
Contralora General

Revisó

Lic. Carlos Alejandro Zárate Benítez
Subcontralor de Control y Evaluación

	Guía para la Elaboración e Integración del Programa de Trabajo Anual	
Contraloría General		
Fecha de Emisión: 11/09/2008		Fecha de actualización: 24/08/2015

II. MARCO JURÍDICO

Estatuto



- Estatuto de Gobierno del Distrito Federal.

Ley

- Ley Orgánica de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.



Reglamento

- Reglamento para el Gobierno Interior de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.

 <p>ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL VI LEGISLATURA</p>	<p>Guía para la Elaboración e Integración del Programa de Trabajo Anual</p>	 <p>ASAMBLEA DE TODOS</p>
<p>Contraloría General</p>		
<p>Fecha de Emisión: 11/09/2008</p>	<p>Fecha de actualización: 24/08/2015</p>	

III. OBJETIVO



Contar con una herramienta que permita guiar a las unidades administrativas de una manera homogénea, en la elaboración del PTA e integración de su avance, al mismo tiempo que permita a la Contraloría General evaluar el cumplimiento oportuno de cada una de las metas programadas por las áreas.

	<p>Guía para la Elaboración e Integración del Programa de Trabajo Anual</p>	
<p>Contraloría General</p>		
<p>Fecha de Emisión: 11/09/2008</p>	<p>Fecha de actualización: 24/08/2015</p>	

IV. POLÍTICAS GENERALES

1. La elaboración del PTA e integración de su avance, será responsabilidad de cada unidad administrativa y de sus respectivas áreas.
2. Los titulares de las unidades administrativas deberán remitir sus informes mediante oficio a la Contraloría General, anexando el informe en original y en archivo magnético (CD) en las fechas establecidas.
3. Las actividades programadas, deberán ser congruentes con las funciones que asigna el Manual de Organización a cada área, y ser cumplidas de acuerdo a lo programado. En caso de encontrarse diferencias en su cumplimiento, el área deberá justificar los motivos de las diferencias para ser considerados durante la evaluación de la gestión de cada una de las unidades administrativas.
4. Es responsabilidad de cada una de las unidades administrativas dar cumplimiento a lo señalado en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, artículos 14, fracción XXIV y 16, fracción IX.
5. La Contraloría General es la unidad responsable de mantener actualizada la presente Guía y vigilar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en ella.



	<p>Guía para la Elaboración e Integración del Programa de Trabajo Anual</p>	
<p>Contraloría General</p>		
<p>Fecha de Emisión: 11/09/2008</p>	<p>Fecha de actualización: 24/08/2015</p>	

V. ELABORACIÓN DEL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL

Con el propósito de integrar el Programa de Trabajo Anual (PTA) de cada unidad administrativa, es necesario considerar los siguientes elementos:

A. Definición de las actividades, con base en:

- Atribuciones
- Facultades
- Responsabilidades
- Funciones



B. Recursos Disponibles:

- Humanos
- Materiales
- Financieros

C. Periodos de ejecución:

- Mensual
- Trimestral
- Anual

A partir de la definición de los aspectos anteriores, la unidad administrativa determinará para cada una de las áreas que la integran, las actividades específicas a desarrollar, cuantificando las metas, la calendarización de las mismas y la designación de los responsables de su cumplimiento.



	Guía para la Elaboración e Integración del Programa de Trabajo Anual	
Contraloría General		
Fecha de Emisión: 11/09/2008	Fecha de actualización: 24/08/2015	

La elaboración del PTA, se lleva a cabo en 3 fases, las cuales se describen a continuación:

Fase 1. Determinación de las actividades que conforman el PTA

Responsable: El servidor público, que el titular de la unidad administrativa designe.

- Actividades a desarrollar:**
1. Revisar y determinar las actividades, conforme a:
 - Atribuciones, facultades y responsabilidades, señaladas en los ordenamientos legales y normativos.
 - Funciones asignadas a cada una de las áreas que conforman la estructura orgánica de la unidad administrativa.
 2. Establecer metas y unidades de medida congruentes con la actividad determinada.
 3. Programar las metas de manera mensual, trimestral y/o anual.

	<p>Guía para la Elaboración e Integración del Programa de Trabajo Anual</p>	
<p>Contraloría General</p>		
<p>Fecha de Emisión: 11/09/2008</p>	<p>Fecha de actualización: 24/08/2015</p>	

Fase 2. Concentración de la información para la elaboración del PTA

Responsable: El servidor público, que el titular de la unidad administrativa designe.

Actividades a desarrollar:

1. Clasificar y ordenar la información conforme a las funciones de cada área administrativa.
2. Verificar y analizar la información.
3. Concentrar la información del PTA en el formato "Programa de Trabajo Anual" RD-SCE-10-01.
4. Dar visto bueno a la información que conforma el PTA.

Fase 3. Autorización del Programa de Trabajo Anual

Responsable: El titular de la unidad administrativa.

Actividades a desarrollar:

1. Analizar y verificar la información que conforma el PTA, en el formato RD-SCE-10-01.
2. Dar visto bueno y autorizar mediante su firma.
3. Presentar el PTA a la Contraloría General, con fundamento en el artículo 57, párrafo segundo del Reglamento para el Gobierno Interior de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, en el mes de noviembre del año inmediato anterior al ejercicio programado.



Guía para la Elaboración e Integración del Programa de Trabajo Anual

ASAMBLEA
DE TODOS



Contraloría General

Fecha de Emisión: 11/09/2008



Fecha de actualización: 24/08/2015

VI. INTEGRACIÓN DEL AVANCE DEL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL



La integración del avance del PTA se lleva a cabo, como se indica a continuación:

Envío de la información que contenga los avances del Programa de Trabajo Anual de la unidad administrativa

- Responsable: El titular de la unidad administrativa.
- Actividades a Desarrollar:
1. Instruir a los directores generales y/o directores de área para dar cumplimiento al PTA, utilizando el formato "Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual" RD-SCE-10-02. Para su presentación se debe considerar el avance de las metas programadas para cada una de las actividades; en caso de presentarse desviaciones, el área deberá especificar las causas que las originaron en el formato "Justificación y/o Comentarios al PTA" RD-SCE-10-03
 2. La unidad administrativa enviará a la Contraloría General, los avances para su evaluación trimestral en los siguientes plazos:
 - *Primer informe:* corresponde a los meses de enero, febrero y marzo y se presenta en los primeros diez días hábiles del mes de abril.

 <p>ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL VI LEGISLATURA</p>	Guía para la Elaboración e Integración del Programa de Trabajo Anual	 <p>ASAMBLEA DE TODOS</p>
Contraloría General.		
Fecha de Emisión: 11/09/2008	Fecha de actualización: 24/08/2015	

- *Segundo informe:* corresponde a los meses de abril, mayo y junio y se presenta los primeros diez días hábiles del mes de julio.
- *Tercer informe:* corresponde a los meses de julio, agosto y septiembre y se presenta en los primeros diez días hábiles del mes de octubre.
- *Cuarto informe:* corresponde a los meses de octubre, noviembre y diciembre y se presenta en los primeros diez días hábiles del mes de enero del siguiente año.

 VI LEGISLATURA	Guía para la Elaboración e Integración del Programa de Trabajo Anual	ASAMBLEA DE TODOS 
Contraloría General		
Fecha de Emisión: 11/09/2008	Fecha de actualización: 24/08/2015	

VII. FORMATOS E INSTRUCTIVOS DE LLENADO

Formato del Programa de Trabajo Anual (RD-SCE-10-01)

UNIDAD ADMINISTRATIVA (1°)





Programa de Trabajo Anual 20XX (2)

Área responsable:	(3°)	Hoja de													
Objetivo del área:	(4°)	(6°)													
Indicadores de Gestión:	(5°)														
Actividad	Unidad de medida	1er Trimestre			2o Trimestre			3er Trimestre			4o Trimestre			Total Anual	
		Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic		
(7)	(8)				(9)										(10)

FORMULÓ Puesto (11) NOMBRE Y FIRMA



SUPERVISÓ Puesto (12) NOMBRE Y FIRMA

AUTORIZÓ Puesto (13) NOMBRE Y FIRMA
--

	<p>Guía para la Elaboración e Integración del Programa de Trabajo Anual</p>	
<p>Contraloría General</p>		
<p>Fecha de Emisión: 11/09/2008</p>	<p>Fecha de actualización: 24/08/2015</p>	

Instructivo de llenado del formato del Programa de Trabajo Anual(RD-SCE-10-01)

No.	Campo	Descripción
1.	Unidad administrativa	Nombre de la unidad administrativa que emite el PTA.
2.	Título del formato	El título " <i>Programa de Trabajo Anual</i> ", seguido del año al que corresponda.
3.	Área responsable	Nombre de la unidad administrativa, dirección general o área correspondiente.
4.	Objetivo del área	Establecer el objetivo del área de acuerdo a su Manual de Organización.
5.	Indicadores de gestión	Establecer indicadores cuantificables, que permitan medir el desempeño y verificar el cumplimiento de las metas y objetivos en términos de resultados.
6.	Paginación	Numeración de páginas con el formato "hoja x de y".
7.	Actividad	Son las acciones llevadas a cabo por la unidad administrativa, dirección general o área correspondiente.
8.	Unidad de medida	Expresión de las acciones ejecutadas por las áreas (documento, actividad, informe, etc.).
9.	Metas programadas (P)	Determinar el número de actividades programadas para cada mes.
10.	Total anual	Es el número total de las actividades programadas a realizar durante el año.
11.	Formuló	Nombre, firma y puesto del servidor público que elabora el informe.
12.	Supervisó	Nombre, firma y puesto del servidor público que revisa el informe.
13.	Autorizó	Nombre, firma y puesto del titular que da el visto bueno al informe.

	<h2 style="margin:0;">Guía para la Elaboración e Integración del Programa de Trabajo Anual</h2>	
Contraloría General		
Fecha de Emisión: 11/09/2008	Fecha de actualización: 24/08/2015	

Formato de Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual (RD-SCE-10-02)



UNIDAD ADMINISTRATIVA (1)

Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual 20XX_(2) _____ trimestre (3)



Área responsable:	(4)																Hoja de (7)							
Objetivo del área:	(5)																							
Indicadores de Gestión:	(6)																							
Actividad	Metas (9)	Unidad de medida	1er Trimestre					2o Trimestre					3er Trimestre					4o Trimestre					Acumulado	Avance (%)
			Ene	Feb	Mar	Total	(%)	Abr	May	Jun	Total	(%)	Jul	Ago	Sep	Total	(%)	Oct	Nov	Dic	Total	(%)		
	P																							
	R																							
	P																							
	R																							
	P																							
	R																							
(8)	P	(10)				(11)	(12)															(13)	(14)	
	R																							
	P																							
	R																							
	P																							
	R																							

FORMULO Puesto (15) NOMBRE Y FIRMA
--

SUPERVISÓ Puesto (16) NOMBRE Y FIRMA
--

AUTORIZO Puesto (17) NOMBRE Y FIRMA



ALDF-ES-CG-ALDF-02

	<p>Guía para la Elaboración e Integración del Programa de Trabajo Anual</p>	
<p>Contraloría General</p>		
<p>Fecha de Emisión: 11/09/2008</p>	<p>Fecha de actualización: 24/08/2015</p>	

Instructivo de llenado del formato Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual (RD-SCE-10-02)

No.	Concepto	Descripción
1.	Unidad administrativa	Nombre de la unidad administrativa.
2.	Título	El título "Control y Seguimiento al Programa de Trabajo Anual" seguido del año al que corresponda.
3.	Trimestre	Trimestre al que corresponde la integración del avance.
4.	Área responsable	Unidad administrativa, dirección general o área correspondiente.
5.	Objetivo del área	Establecer el objetivo del área de acuerdo a su Manual de Organización.
6.	Indicadores de gestión	Establecer indicadores cuantificables, que permitan medir el desempeño y verificar el cumplimiento de las metas y objetivos en términos de resultados.
7.	Paginación	Numeración de páginas con el formato "hoja x de y".
8.	Actividad	Son las acciones llevadas a cabo por la unidad administrativa, dirección general o área correspondiente.
9.	Metas	Metas programadas (P): Expresión cuantitativa de las actividades programadas. Metas realizadas (R): Expresión cuantitativa de las actividades realizadas.
10.	Unidad de medida	Expresión de las acciones ejecutadas por cada área (documento, actividad, informe, etc.).
11.	Total	Avance del trimestre expresado en cantidades.
12.	(%)	Avance del trimestre, expresado en porcentaje.
13.	Acumulado	Suma de las metas programadas y realizadas.
14.	Avance (%)	Resultado de dividir las metas realizadas entre las programadas por 100.
15.	Formuló	Nombre, firma y puesto del servidor público que elabora el informe.
16.	Supervisó	Nombre, firma y puesto del servidor público que revisa el informe.
17.	Autorizó	Nombre, firma y puesto del titular que da el visto bueno al informe.

ALDF-ES-CG-ALDF-02

 VI LEGISLATURA	Guía para la Elaboración e Integración del Programa de Trabajo Anual	ASAMBLEA DE TODOS 
Contraloría General		
Fecha de Emisión: 11/09/2008	Fecha de actualización: 24/08/2015	

Formato de Justificación y/o Comentarios al Programa de Trabajo Anual (RD-SCE-10-03)





UNIDAD ADMINISTRATIVA (1)

Justificación y/o Comentarios al Programa de Trabajo Anual 20XX__ (2) ____ trimestre (3)

Área responsable:	(4 ^o)	Hoja de
Objetivo del área:	(5 ^o)	(7 ^o)
Indicadores de Gestión:	(6 ^o)	
Actividad	Unidad de medida	Comentario o Justificación (Avance Cualitativo)
(8 ^o)	(9 ^o)	(10 ^o)

FORMULO Puesto (11) NOMBRE Y FIRMA	SUPERVISO Puesto (12) NOMBRE Y FIRMA	AUTORIZO Puesto (13) NOMBRE Y FIRMA
--	--	---

	<p>Guía para la Elaboración e Integración del Programa de Trabajo Anual</p>	
<p>Contraloría General</p>		
<p>Fecha de Emisión: 11/09/2008</p>	<p>Fecha de actualización: 24/08/2015</p>	

Instructivo de llenado del formato Justificación y/o Comentarios al Programa de Trabajo Anual (RD-SCE-10-03)

No.	Concepto	Descripción
1.	Unidad administrativa	Nombre de la unidad administrativa.
2.	Título	El título "Justificación y/o Comentarios al PTA" seguido del año al que corresponda.
3.	Trimestre	Trimestre al que corresponde la integración del avance.
4.	Área responsable	Unidad administrativa, dirección general o área correspondiente.
5.	Objetivo del área	Establecer el objetivo del área de acuerdo a su Manual de Organización.
6.	Indicadores de gestión	Establecer indicadores cuantificables, que permitan medir el desempeño y verificar el cumplimiento de las metas y objetivos en términos de resultados.
7.	Paginación	Numeración de páginas con el formato "hoja x de y".
8.	Actividad	Son las acciones llevadas a cabo por la unidad administrativa, dirección general o área correspondiente.
9.	Unidad de medida	Expresión de las acciones ejecutadas por cada área (documento, actividad, informe, etc.).
10.	Comentario y/o justificación	Se debe considerar el avance de las metas programadas para cada una de las actividades; en caso de presentarse desviaciones, el área deberá especificar las causas que las originan.
11.	Formuló	Nombre, firma y puesto del servidor público que elabora el informe.
12.	Supervisó	Nombre, firma y puesto del servidor público que revisa el informe.
13.	Autorizó	Nombre, firma y puesto del titular que da el visto bueno al informe.

ALDF-ES-CG-ALDF-02



EN LA CIUDAD DE MÉXICO, DISTRITO FEDERAL, A LOS VEINTISIETE DÍAS DEL MES DE AGOSTO DE DOS MIL QUINCE, LA CONTRALORA GENERAL DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL, MTRA. ANA IMELDA CAMPUZANO REYES, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 64, FRACCIÓN XX DEL REGLAMENTO PARA EL GOBIERNO INTERIOR DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL.-----

CERTIFICA-----

QUE LAS PRESENTES COPIAS FOTOSTÁTICAS, CONSTANTES DE DIEZ FOJAS ÚTILES, DE LA FOJA UNO A LA NUEVE, ESCRITAS POR AMBOS LADOS, Y LA FOJA DIEZ ESCRITA SÓLO POR SU LADO ANVERSO, CONCUERDAN FIELMENTE EN TODAS Y CADA UNA DE SUS PARTES CON SUS ORIGINALES QUE EN ESTE ACTO SE TIENEN A LA VISTA, CON LAS CUALES FUERON DEBIDAMENTE COTEJADAS.-----

DOY FÉ.-----



MTRA. ANA IMELDA CAMPUZANO REYES.

