



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA TESORERÍA DE LA  
ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL**

00000228





**VII LEGISLATURA**

 <p><b>ASAMBLEA LEGISLATIVA</b> ESTADOS UNIDOS MEXICANOS <b>DEL DISTRITO FEDERAL</b></p> <p><b>VII LEGISLATURA</b></p>	 <p><b>PARLAMENTO ABIERTO</b> La voz de la ciudadanía</p>	<p><b>Manual de Organización de la Tesorería de la Asamblea Legislativa</b></p>
		<p>Fecha de Emisión: 24/08/2015</p>
		<p>Fecha de Actualización: 19/07/2018</p>

## Índice

I. Introducción	3
II. Marco Jurídico	5
III. Atribuciones	6
IV. Misión y Visión	8
V. Estructura Orgánica	9
VI. Descripción de Objetivos y Funciones	11
Treasorería	11
Dirección General de Presupuesto	19
Dirección de Integración y Control Presupuestal	23
Dirección de Contabilidad y Cuenta Pública	33
Dirección General de Pagos	40
Dirección de Control de Pagos	43
Dirección de Registro y Control de Módulos	55
Unidad de Sistemas Financieros	59
VII. Glosario de Términos	65

 <p>ASAMBLEA LEGISLATIVA ESTADOS UNIDOS MEXICANOS DEL DISTRITO FEDERAL VII LEGISLATURA</p>	 <p>PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía</p>	<p><b>Manual de Organización de la Tesorería de la Asamblea Legislativa</b></p>
		<p>Fecha de Emisión: 24/08/2015</p>
		<p>Fecha de Actualización: 19/07/2018</p>

00000227



## I. Introducción

La Asamblea Legislativa del Distrito Federal, es el órgano local responsable de realizar la función legislativa en las materias expresamente determinadas por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, por lo que la función de la Tesorería, es trascendental para el cumplimiento de esta encomienda.

La Tesorería, a efecto de dar cumplimiento a lo dispuesto en el Reglamento para el Gobierno Interior de la Asamblea Legislativa, actualiza su Manual de Organización, el cual se concibe como un instrumento de apoyo para el ejercicio eficaz y eficiente de las facultades que le competen.

Con la finalidad de hacer patente la igualdad de género en el presente documento, se entenderá que los puestos de estructura, áreas y sus denominaciones, se referencian de manera genérica cuando quien ostente los mismos sean mujeres u hombres. Lo anterior de acuerdo a al artículo 4o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 17 de la Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres, al Programa General de Desarrollo 2003-2018 y el artículo 31, fracción IV de la Ley de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres en el Distrito Federal.

El presente documento establece de una manera clara y precisa los ordenamientos legales básicos que conforman su marco jurídico, las atribuciones que le confiere el Reglamento, la misión y visión, su estructura orgánica, los objetivos de cada puesto, las delimitaciones de funciones y por último un glosario de términos.

 <p>ASAMBLEA LEGISLATIVA ESTADOS UNIDOS MEXICANOS DEL DISTRITO FEDERAL VII LEGISLATURA</p>	 <p>PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía</p>	<p><b>Manual de Organización de la Tesorería de la Asamblea Legislativa</b></p> <p>Fecha de Emisión: 24/08/2015</p> <p>Fecha de Actualización: 19/07/2018</p>
---	---	---

Con fundamento en el artículo 50, fracción III del Reglamento, le corresponde al Comité de Administración expedir los manuales de organización y procedimientos de las unidades administrativas, por lo que formaliza su expedición.

00000226

### Comité de Administración

#### Presidente



  
Dip. Luis Gerardo Quijano Morelos

#### Vicepresidenta

Dip. Penélope Campos González

#### Secretario

  
Dip. Ernesto Sánchez Rodríguez



 <p>ASAMBLEA LEGISLATIVA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS DEL DISTRITO FEDERAL VII LEGISLATURA</p>	 <p>PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía</p>	<p><b>Manual de Organización de la Tesorería de la Asamblea Legislativa</b></p> <p>Fecha de Emisión: 24/08/2015</p> <p>Fecha de Actualización: 19/07/2018</p>
--	---	---

## II. Marco Jurídico

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Estatuto de Gobierno del Distrito Federal.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.
- Ley de Archivos del Distrito Federal.
- Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal.
- Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México.
- Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal.
- Ley de Transparencia, Acceso a la información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.
- Ley Orgánica de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.
- Código Fiscal de la Federación.
- Código Fiscal del Distrito Federal.
- Decreto por el que se expide el Presupuesto de Egresos de la Ciudad de México para el ejercicio fiscal correspondiente.
- Reglamento para el Gobierno Interior de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.
- Normas para la Administración de Bienes de Consumo de la Asamblea Legislativa.
- Normas para las Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de la Asamblea Legislativa.

00000225

Todas las referencias en ordenamientos jurídicos, que en el presente documento se hagan respecto al Distrito Federal son aplicables a la Ciudad de México.

 <p>VII LEGISLATURA</p>	 <p>PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía</p>	<p><b>Manual de Organización de la Tesorería de la Asamblea Legislativa</b></p> <p>Fecha de Emisión: 24/08/2015</p> <p>Fecha de Actualización: 19/07/2018</p>
--	---	---

### III. Atribuciones



En el Título Tercero, Capítulo VIII, artículo 83 de la Ley Orgánica de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal se establece que:

*La Oficialía Mayor, la Tesorería, la Contraloría General, la Coordinación General de Comunicación Social, el Instituto de Investigaciones Parlamentarias, la unidad de Estudios de Finanzas Públicas, así como el titular de la Coordinación de Servicios Parlamentarios, las demás unidades administrativas que se creen y el Canal de Televisión de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, tendrán las atribuciones que les señale el Reglamento para el Gobierno Interior y otras disposiciones que emita la Asamblea.*



#### Tesorería

Por lo que corresponde a sus atribuciones, se señalan en el Título Segundo, Segunda Parte, Sección 2, artículo 62 del Reglamento para el Gobierno Interior de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.

- I. *Preparar y remitir al Comité de Administración los anteproyectos del Programa Operativo Anual y de Presupuesto de Egresos de la Asamblea, en términos del artículo 51 del presente Reglamento;*
- II. *Administrar el presupuesto de la Asamblea de acuerdo a lo establecido en el Programa Operativo Anual aprobado por Pleno;*
- III. *Gestionar ante las autoridades correspondientes, las ministraciones de los recursos económicos necesarios para cubrir el presupuesto de egresos de la Asamblea;*
- IV. *Entregar las dietas a los Diputados, cubrir los sueldos y demás remuneraciones a los servidores públicos y empleados de la Asamblea, así como realizar los descuentos de carácter legal que se le ordenen;*
- V. *Velar por el adecuado control y la exacta aplicación de los recursos presupuestales que sean proporcionados a la Asamblea para cubrir sus gastos de operación;*
- VI. *Rendir cuentas al Comité de Administración respecto del ejercicio presupuestal a su cargo;*

	 <b>PARLAMENTO ABIERTO</b> La voz de la ciudadanía	<b>Manual de Organización de la Tesorería de la Asamblea Legislativa</b>
		Fecha de Emisión: 24/08/2015
		Fecha de Actualización: 19/07/2018

- VII. *Intervenir en los actos y contratos en los que la Asamblea sea parte y cuya celebración suponga una afectación directa al presupuesto de egresos de la propia Asamblea, y*
- VIII. *Las demás que le confieran otras disposiciones legales o reglamentarias de la Asamblea, la Mesa Directiva y el Comité de Administración.*

 <p><b>VII LEGISLATURA</b></p>	 <p><b>PARLAMENTO ABIERTO</b> La voz de la ciudadanía</p>	<p><b>Manual de Organización de la Tesorería de la Asamblea Legislativa</b></p> <p>Fecha de Emisión: 24/08/2015</p> <p>Fecha de Actualización: 19/07/2018</p>
---	--	---

#### **IV. Misión y Visión**



##### **Misión:**

Optimizar el ciclo económico de los recursos asignados a la Asamblea Legislativa, para proveer de los recursos requeridos a los diputados, comisiones, comités y unidades administrativas que la integran, para el adecuado desempeño de sus funciones legislativas.

##### **Visión:**

Ser el pilar institucional que otorgue el conocimiento, continuidad y solidez a la labor legislativa de la Asamblea Legislativa.



 <p>ASAMBLEA LEGISLATIVA ESTADOS UNIDOS MEXICANOS DEL DISTRITO FEDERAL VII LEGISLATURA</p>	 <p>PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía</p>	<p><b>Manual de Organización de la Tesorería de la Asamblea Legislativa</b></p> <hr/> <p>Fecha de Emisión: 24/08/2015</p> <hr/> <p>Fecha de Actualización: 19/07/2018</p>
---	---	---

## V. Estructura Orgánica

00000223

### Tesorería

Secretaría Particular

Asistente Técnico

#### Dirección General de Presupuesto

Dirección de Integración y Control Presupuestal

Subdirección de Integración y Evaluación

Jefatura de Departamento de Normas e  
Integración Presupuestal

Jefatura de Departamento de Evaluación  
Presupuestal

Subdirección de Control y Registro

Jefatura de Departamento de Revisión y  
Codificación Presupuestal

Jefatura de Departamento de Registro  
Presupuestal

Dirección de Contabilidad y Cuenta Pública

Subdirección de Contabilidad

Jefatura de Departamento de Revisión y  
Codificación Contable

Jefatura de Departamento de Registro,  
Información y Conciliación

Subdirección de Integración de Cuenta Pública

#### Dirección General de Pagos



Dirección de Control de Pagos

Subdirección de Nóminas

Jefatura de Departamento de Nóminas

Jefatura de Departamento de Control de  
Incidencias

Subdirección de Pagos

 <p><b>VII LEGISLATURA</b></p>	 <p><b>PARLAMENTO ABIERTO</b> La voz de la ciudadanía</p>	<p align="center"><b>Manual de Organización de la Tesorería de la Asamblea Legislativa</b></p> <hr/> <p align="center">Fecha de Emisión: 24/08/2015</p> <hr/> <p align="center">Fecha de Actualización: 19/07/2018</p>
---	--	--

Jefatura de Departamento de Revisión y Emisión de Pagos

Jefatura de Departamento de Caja

Dirección de Registro y Control de Módulos

Jefatura de Departamento de Control y Seguimiento de Operación de Módulos

Unidad de Sistemas Financieros

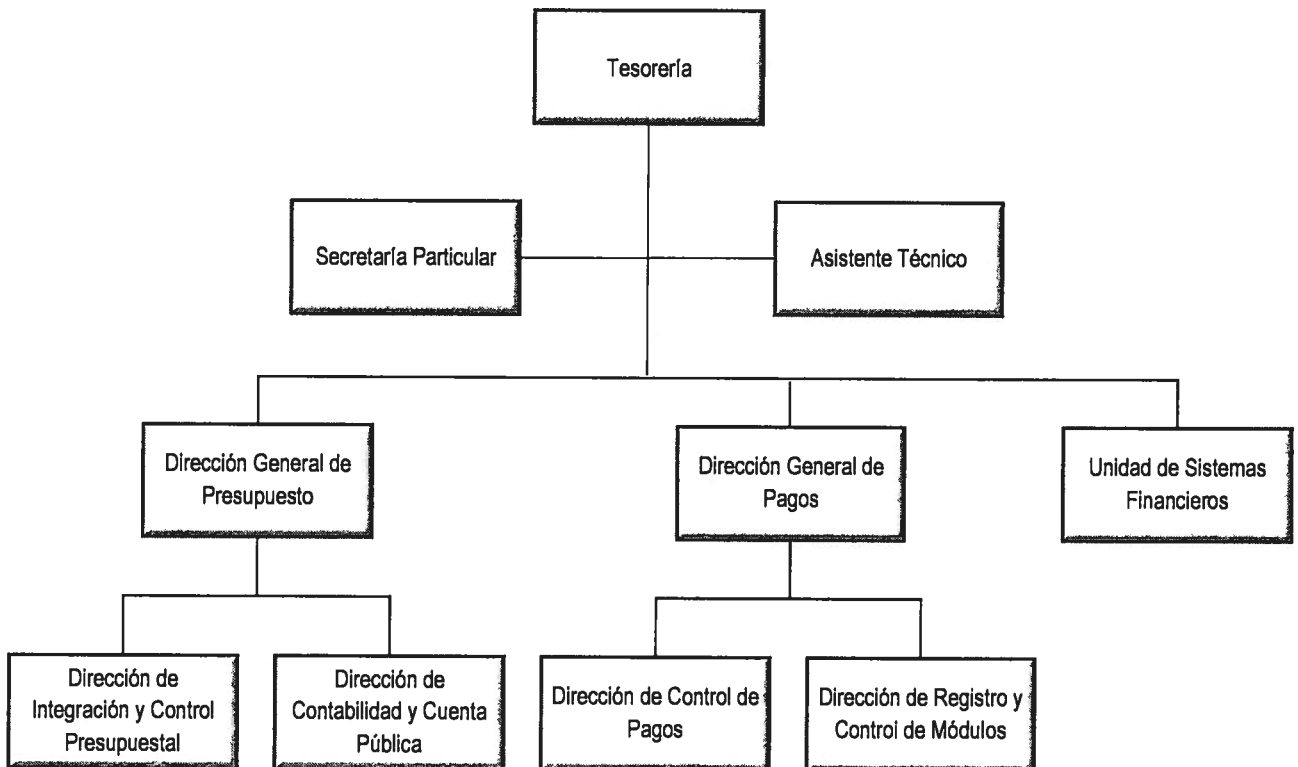
Subdirección de Sistemas



Subdirección de Soporte Técnico

**VI. Descripción de Objetivos y Funciones**

00000222

**Tesorería**



		<b>Manual de Organización de la Tesorería de la Asamblea Legislativa</b>
		Fecha de Emisión: 24/08/2015
		Fecha de Actualización: 19/07/2018



## Tesorería

### Objetivo:

Dirigir, supervisar, administrar, registrar y controlar los recursos financieros para posibilitar el desarrollo de los objetivos y funciones de la Asamblea Legislativa, de conformidad con la normatividad y bajo un marco de eficiencia, eficacia, honradez, transparencia, austeridad y racionalidad del gasto.

### Funciones:



1. Dirigir y supervisar el debido cumplimiento a los objetivos fijados, normas, políticas y procedimientos autorizados para el ejercicio presupuestal y la adecuada administración de los recursos financieros de la Asamblea Legislativa;
2. Conservar permanente comunicación y coordinación con la Oficialía Mayor en materia de planeación, presupuestación, evaluación y ejercicio del gasto, con el fin de brindar el debido apoyo al desarrollo de las actividades sustantivas de la Asamblea Legislativa;
3. Establecer canales de comunicación y coordinación con las unidades administrativas en materia de planeación, presupuestación, evaluación y ejercicio del gasto, con el fin de brindar el debido apoyo en todas las actividades sustantivas de la Asamblea Legislativa;
4. Mantener los canales de comunicación y coordinación con la Comisión de Gobierno y el Comité de Administración en materia presupuestal y financiera, para el oportuno y debido cumplimiento de los acuerdos emitidos por la Comisión de Gobierno, así como los acuerdos administrativos instruidos por la misma;
5. Conducir las acciones y gestiones necesarias ante el Gobierno de la Ciudad de México y en su caso ante otras instancias, para la ministración de los recursos financieros asignados a la Asamblea Legislativa, de acuerdo al presupuesto autorizado y el calendario establecido, y en su caso, de las ampliaciones presupuestales;
6. Dirigir el procedimiento de presupuestación, ejecución e integración del Anteproyecto de Presupuesto y el calendario para su aplicación, a fin de someterlo a consideración de la Comisión de Gobierno y el Comité de

 <p>ASAMBLEA LEGISLATIVA ESTADOS UNIDOS MEXICANOS DEL DISTRITO FEDERAL VII LEGISLATURA</p>	 <p>PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía</p>	<p><b>Manual de Organización de la Tesorería de la Asamblea Legislativa</b></p> <p>Fecha de Emisión: 24/08/2015</p> <p>Fecha de Actualización: 19/07/2018</p>
---	---	---

00000221



Administración;

7. Establecer y dirigir la administración de fondos y la programación del gasto, así como la inversión y salvaguarda del efectivo y valores;
8. Autorizar las adecuaciones presupuestales para la reorientación del presupuesto;
9. Dirigir la realización de pagos correspondientes a nóminas, dietas, prerrogativas, retribución y apoyo a diputados y apoyo al trabajo legislativo de los grupos parlamentarios, la aplicación de los acuerdos emitidos por la Comisión de Gobierno, así como los acuerdos administrativos dictados por esta;
10. Dirigir las acciones referentes a la programación de pagos a proveedores, prestadores de servicio y solicitudes de cheque o transferencias electrónicas, así como las inversiones de disponibilidades financieras;
11. Dirigir la realización de pagos mediante la emisión de cheques o transferencias electrónicas correspondientes a impuestos, obligaciones por organismos de seguridad y previsión social, así como el entero y pago de otras retenciones efectuadas;
12. Participar en los actos y contratos de la Asamblea Legislativa, en los aspectos presupuestales y realización de pagos hasta su finiquito, resguardando las garantías de cumplimiento de los mismos y en su caso de los anticipos otorgados;
13. Dirigir la elaboración de las Cuentas por Pagar de la Asamblea Legislativa, previo otorgamiento de la suficiencia presupuestal e integración de la documentación soporte del gasto presentada por las unidades ejecutoras del mismo, supervisando que el ejercicio presupuestal se ajuste al presupuesto autorizado;
14. Conducir la oportuna elaboración de las Cuentas por Liquidar Certificadas para su trámite ante la Secretaría de Finanzas de la Ciudad de México para la ministración de recursos financieros;
15. Dirigir las actividades de registro, contabilización y conciliación de las operaciones de la Asamblea Legislativa;
16. Definir las directrices para la elaboración de la información presupuestal,

 <p>ASAMBLEA LEGISLATIVA ESTADOS UNIDOS MEXICANOS DEL DISTRITO FEDERAL VII LEGISLATURA</p>	 <p>PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía</p>	<p><b>Manual de Organización de la Tesorería de la Asamblea Legislativa</b></p> <p>Fecha de Emisión: 24/08/2015</p> <p>Fecha de Actualización: 19/07/2018</p>
---	---	---

financiera y contable para su oportuna presentación ante las instancias correspondientes, tanto internas como externas;

17. Dirigir la elaboración de los informes periódicos internos y externos sobre los avances del ejercicio presupuestal;
18. Dirigir e instruir la elaboración de la Cuenta Pública de la Asamblea Legislativa para su presentación a la Secretaría de Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México, así como instruir la guarda y custodia de la documentación comprobatoria;
19. Definir e instruir los mecanismos para la elaboración de las Cuentas por Pagar, así como el control, revisión y validación de la documentación comprobatoria del gasto, verificando que cumpla con todas las disposiciones fiscales y las normas y criterios establecidos;
20. Dirigir y coordinar las acciones de apoyo necesarias durante la revisión de los estados financieros para su dictaminación;
21. Dirigir la actualización de los tabuladores de sueldos y salarios de los servidores públicos y prestadores de servicios profesionales, respecto a las modificaciones presentadas por la Oficialía Mayor u otros acuerdos en la materia;
22. Dirigir e instruir las previsiones de recursos financieros a efecto de garantizar el flujo de recursos que permitan la óptima operación de la Asamblea Legislativa;
23. Dirigir y verificar el cumplimiento del timbrado de nóminas del personal de la Asamblea Legislativa;
24. Definir los mecanismos de pago y registro de la información relativa a la operación de los Módulos de Atención, Orientación y Quejas Ciudadanas, verificando la documentación comprobatoria conforme a la normatividad interna establecida;
25. Dirigir el desarrollo, implementación, administración, mantenimiento y operación del sistema informático de la Tesorería, así como la infraestructura de las comunicaciones, instruyendo el resguardo e integridad de la información el cumplimiento a las obligaciones de transparencia tanto de la Plataforma Nacional como del Portal de la Asamblea Legislativa;

 <p><b>VII LEGISLATURA</b></p>	 <p><b>PARLAMENTO ABIERTO</b> La voz de la ciudadanía</p>	<p align="center"><b>Manual de Organización de la Tesorería de la Asamblea Legislativa</b></p> <hr/> <p align="center">Fecha de Emisión: 24/08/2015</p> <hr/> <p align="center">Fecha de Actualización: 19/07/2018</p>
---	--	--



00000220

26. Dirigir la prestación de los servicios de apoyo técnico e informático a las diferentes áreas que integran la Tesorería;
27. Autorizar la firma de los servidores públicos responsables de los pagos, en las cuentas bancarias de la Asamblea Legislativa;
28. Firmar los cheques que se requieran para cubrir los compromisos contraídos por la Asamblea Legislativa y en su caso, instruir a los servidores públicos autorizados en las cuentas bancarias, procedan a firmar los cheques que se requieran;
29. Dirigir y participar en la atención de las observaciones y recomendaciones efectuadas por los órganos de control interno y externo derivadas de las auditoras realizadas;
30. Dar la debida atención a los acuerdos emitidos por la Comisión de Gobierno, en materia presupuestal y financiera, así como los acuerdos administrativos instruidos por la misma;
31. Solicitar a las áreas a su cargo la presentación de informes periódicos sobre las funciones y tareas que les han sido encomendadas;
32. Coordinar y supervisar la elaboración y revisión de los manuales de organización y, de políticas y procedimientos, necesarios para el desempeño de la Tesorería; y
33. Dirigir y verificar el cumplimiento a las obligaciones de transparencia tanto de la Plataforma Nacional como del Portal de la Asamblea Legislativa.
34. Las demás que se deriven de la Ley Orgánica, del Reglamento, las normas, disposiciones y acuerdos aplicables, y las que le sean asignadas por su superior jerárquico.

### **Secretaría Particular**

#### **Objetivo:**



Coadyuvar en la integración de la documentación, ejecución, seguimiento, control, y atención de los asuntos competencia de la Tesorería.

 <p><b>VII LEGISLATURA</b></p>	 <p><b>PARLAMENTO ABIERTO</b> La voz de la ciudadanía</p>	<p align="center"><b>Manual de Organización de la Tesorería de la Asamblea Legislativa</b></p> <p align="center">Fecha de Emisión: 24/08/2015</p> <p align="center">Fecha de Actualización: 19/07/2018</p>
---	--	--

**Funciones:**

1. Revisar, analizar y emitir opinión respecto de la documentación que envían las diferentes áreas que integran la Tesorería, para firma del Titular;
2. Llevar a cabo las actividades necesarias para atender asuntos encomendados específicamente por el Titular de la Tesorería, informando sobre los avances y resultados obtenidos;
3. Coordinar diversas actividades instruidas por el Titular de la Tesorería, en las cuales tengan participación las Direcciones Generales de Presupuesto, de Pagos y la Unidad de Sistemas Financieros, así como sus respectivas áreas;
4. Coadyuvar en ausencia del Titular de la Tesorería, en la atención de los asuntos competencia de la Tesorería, coordinándose con las Direcciones Generales dependientes de la Tesorería, informando al Titular de la Tesorería sobre cualquier situación que se hubiera presentado en su ausencia;
5. Fungir como enlace por instrucción del Titular de la Tesorería con otras instancias y/o unidades administrativas en asuntos relacionados con la Tesorería;
6. Representar al Titular de la Tesorería en diversos Comités, Subcomités u otros Órganos Colegiados en los cuales la Tesorería forme parte como vocal, así como en diversas reuniones de trabajo;
7. Atender y coordinar con las direcciones generales en los temas de su competencia, las respuestas a las solicitudes de información pública recibidas;
8. Dirigir, supervisar y controlar el personal de apoyo adscrito a la oficina de la Tesorería;
9. Recibir, controlar y devolver las fianzas de garantía en favor de la Asamblea Legislativa, derivadas de los contratos de adquisiciones y prestación de servicios adjudicados por la Oficialía Mayor;
10. Supervisar que las Direcciones Generales adscritas a la Tesorería, presenten oportunamente los informes trimestrales correspondientes al Programa de Trabajo Anual, para su consolidación y envío a la Contraloría General;



 <p>ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL VII LEGISLATURA</p>	 <p>PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía</p>	<p><b>Manual de Organización de la Tesorería de la Asamblea Legislativa</b></p> <p>Fecha de Emisión: 24/08/2015</p> <p>Fecha de Actualización: 19/07/2018</p>
--	---	---

11. Supervisar el cumplimiento trimestral de las obligaciones de transparencia, tanto de la Plataforma Nacional, como del Portal de la Asamblea, así como la información requerida y de oficio, contemplada en la Ley de Transparencia, Acceso a la Información pública y rendición de cuentas de la Ciudad de México.
12. Las demás que le sean asignadas por el Titular de la Tesorería.



### Asistente Técnico

#### Objetivo:

Brindar apoyo para el eficaz y eficiente desempeño de las funciones del Titular de la Tesorería, mediante la preparación de la documentación, información y apoyos técnicos necesarios para su desarrollo.

#### Funciones:

1. Recibir, revisar y clasificar la documentación de la Tesorería, turnada para la atención y seguimiento de la Secretaría Particular;
2. Apoyar en la coordinación de actividades a cargo del Titular de la Tesorería;
3. Coadyuvar en el control de la documentación oficial de la Tesorería, que incida directamente en la Secretaría Particular;
4. Coadyuvar en el seguimiento a solicitudes y escritos de las diversas unidades administrativas o terceros, en asuntos de la Tesorería;
5. Elaborar diversos informes y reportes de la Tesorería;
6. Fungir como representante de la Tesorería en diversas reuniones y eventos que instruya el Titular de la Tesorería;
7. Coadyuvar en la atención de las solicitudes de información pública;
8. Coadyuvar en la recepción, registro, control y devolución de Fianzas de Garantía;
9. Integrar la información emitida por las Direcciones Generales adscritas a la Tesorería, correspondiente al Programa de Trabajo Anual, así como su seguimiento y reporte;

 <p><b>VII LEGISLATURA</b></p>	 <p><b>PARLAMENTO ABIERTO</b> La voz de la ciudadanía</p>	<p align="center"><b>Manual de Organización de la Tesorería de la Asamblea Legislativa</b></p> <hr/> <p align="center">Fecha de Emisión: 24/08/2015</p> <hr/> <p align="center">Fecha de Actualización: 19/07/2018</p>
---	--	--

10. Coordinar actividades con el personal de la Unidad de Transparencia de la Asamblea Legislativa, para subir y dar cumplimiento a las obligaciones de transparencia tanto de la Plataforma Nacional, como del Portal de la Asamblea, así como la información requerida y de oficio que contempla la Ley de Transparencia, Acceso a la información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México; y
11. Las demás que le sean asignadas por el Titular de la Tesorería.



PARLAMENTO  
ABIERTO  
La voz de la ciudadanía

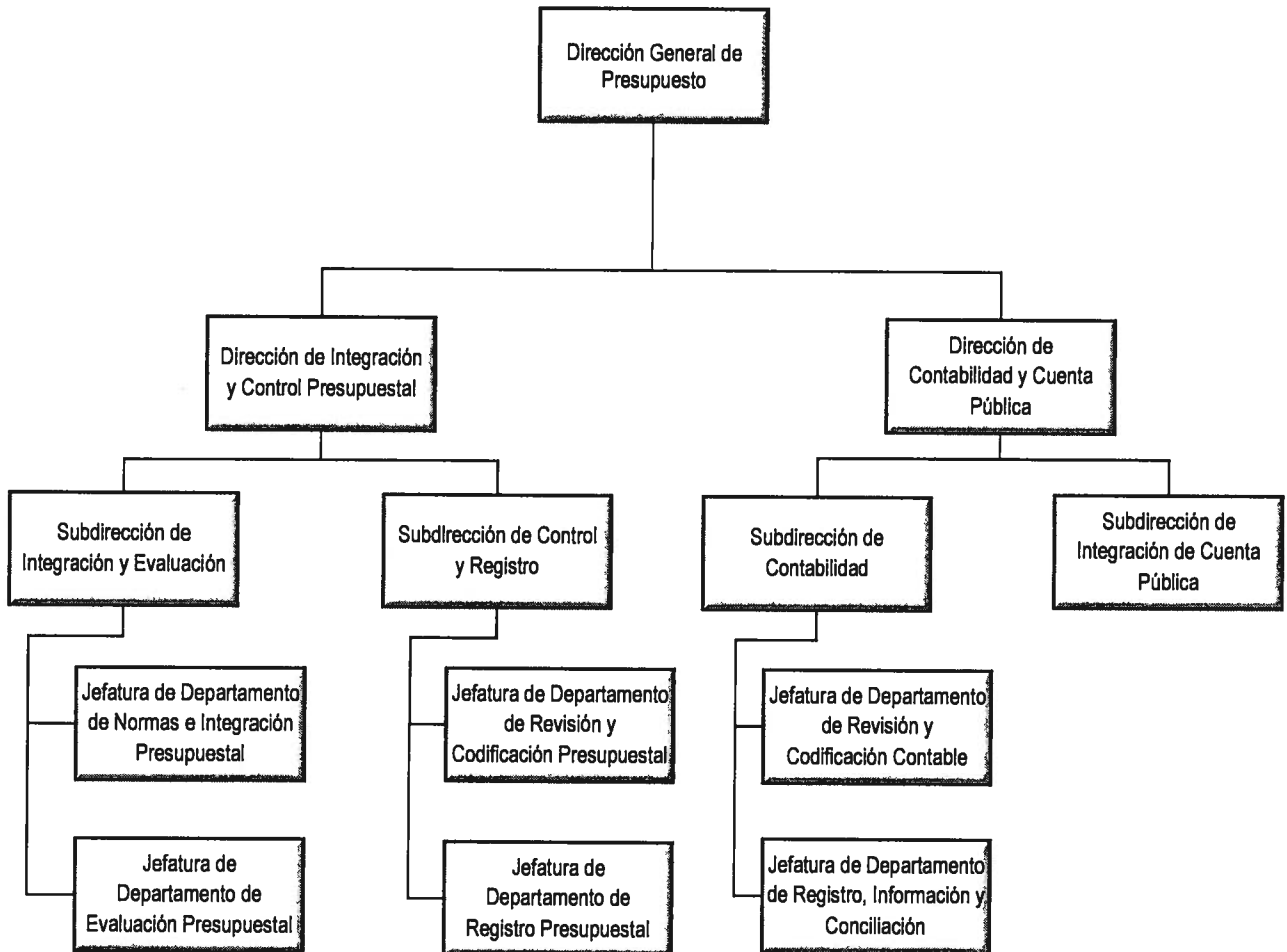
# Manual de Organización de la Tesorería de la Asamblea Legislativa



Fecha de Emisión: 24/08/2015

Fecha de Actualización: 19/07/2018

00000218

## Dirección General de Presupuesto



 <p>VII LEGISLATURA</p>	 <p>PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía</p>	<p><b>Manual de Organización de la Tesorería de la Asamblea Legislativa</b></p> <p>Fecha de Emisión: 24/08/2015</p> <p>Fecha de Actualización: 19/07/2018</p>
--	---	---



## Dirección General de Presupuesto

### Objetivo:

Dirigir y supervisar la ejecución de los procesos de programación, presupuestación, autorización y liberación de pagos, así como el registro y control del ejercicio del gasto, con el fin de optimizar el ejercicio de los recursos financieros asignados a la Asamblea Legislativa, proporcionando al Titular de la Tesorería, la información veraz y oportuna para la toma de decisiones en materia presupuestal.



### Funciones:

1. Supervisar la aplicación de políticas, criterios y procedimientos en materia presupuestal y contable, conforme a las disposiciones legales vigentes y a la normatividad interna establecida;
2. Establecer los mecanismos de comunicación y coordinación entre las direcciones, subdirecciones y jefaturas de departamento de la Dirección General de Presupuesto, así como con la Dirección General de Pagos y las áreas que la integran y con las demás unidades administrativas de la Asamblea Legislativa en materia presupuestal y ejercicio del gasto;
3. Intervenir en el ámbito de su competencia en los actos relacionados con los contratos tanto de adquisiciones como de prestación de servicios mediante su revisión en las partes que representen una afectación al Presupuesto de Egresos de la Asamblea Legislativa, así como en los pagos establecidos en dicho instrumento legal;
4. Realizar las gestiones y trámites ante la Secretaría de Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México en materia programática y presupuestal, para la ministración mensual de recursos, de conformidad con el presupuesto autorizado y el calendario establecido para tal efecto. Asimismo, sobre aquellos posibles recursos adicionales otorgados mediante ampliaciones líquidas;
5. Efectuar periódicamente de acuerdo a las necesidades de la Asamblea Legislativa, la programación financiera para el pago oportuno de los compromisos contraídos de conformidad con el presupuesto autorizado y la ministración de los mismos;
6. Otorgar previamente a cualquier compromiso contraído, la suficiencia



 <p><b>VII LEGISLATURA</b></p>	 <p><b>PARLAMENTO ABIERTO</b> La voz de la ciudadanía</p>	<p align="center"><b>Manual de Organización de la Tesorería de la Asamblea Legislativa</b></p> <hr/> <p align="center">Fecha de Emisión: 24/08/2015</p> <hr/> <p align="center">Fecha de Actualización: 19/07/2018</p>
---	--	--

presupuestal para la afectación de todos los capítulos de gasto incluidos en el Presupuesto de Egresos autorizado a la Asamblea Legislativa; **00000217**

7. Dirigir y supervisar la atención a las solicitudes de disponibilidad financiera para el ejercicio del gasto, previa verificación de la disponibilidad presupuestaria, a fin de validar su procedencia;
8. Dirigir, supervisar y coordinar la elaboración e integración oportuna del anteproyecto del Presupuesto de Egresos de la Asamblea Legislativa, así como la calendarización para el ejercicio del gasto, sometiéndolo a consideración y autorización del Titular de la Tesorería;
9. Dirigir y supervisar que las unidades ejecutoras del gasto envíen oportunamente la información requerida para la integración del anteproyecto del presupuesto de egresos;
10. Supervisar e instruir la elaboración de las afectaciones presupuestales derivadas de transferencias compensadas, así como de ampliaciones y reducciones líquidas;
11. Dirigir e instruir la elaboración y trámite de las Cuentas por Liquidar Certificadas, correspondientes a las ministraciones de recursos por parte de la Secretaría de Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México, de conformidad con el presupuesto autorizado y el calendario establecido;
12. Instruir y supervisar la realización de conciliaciones mensuales de los registros internos con la Secretaría de Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México;
13. Dirigir y supervisar el correcto registro y ampliación de las adecuaciones presupuestales autorizadas, así como las modificaciones al presupuesto y en su caso a la recalendarización correspondiente;
14. Integrar y emitir los informes y reportes periódicos en materia presupuestal, sometiéndolos a consideración del Titular de la Tesorería, proponiendo las medidas necesarias para en su caso la reorientación del mismo;
15. Instruir y supervisar la elaboración del reporte de eventos institucionales al Comité de Administración y Comisión de Gobierno;
16. Instruir y coordinar la elaboración y seguimiento del Programa de Trabajo Anual en el ámbito de su competencia;

 <p><b>VII LEGISLATURA</b></p>	 <p><b>PARLAMENTO ABIERTO</b> La voz de la ciudadanía</p>	<p align="center"><b>Manual de Organización de la Tesorería de la Asamblea Legislativa</b></p> <p align="center">Fecha de Emisión: 24/08/2015</p> <p align="center">Fecha de Actualización: 19/07/2018</p>
---	--	--

17. Supervisar la elaboración de la Cuenta Pública de la Asamblea Legislativa para su presentación y autorización del Titular de la Tesorería y el oportuno envío a la Secretaría de Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México;
18. Supervisar la guarda y custodia de la documentación comprobatoria de la Cuenta Pública en los términos y plazos que las disposiciones legales señalen;
19. Supervisar se lleve a cabo el correcto registro de los momentos presupuestales por parte de las direcciones que integran la Dirección General de Presupuesto;
20. Supervisar que el registro del gasto a través de las Cuentas por Pagar emitidas se lleve a cabo en forma correcta y de conformidad con la normatividad en la materia;
21. Instruir la elaboración de Cuentas por Pagar para los diferentes conceptos de gasto y que la documentación soporte reúna todos los requisitos fiscales contemplados en la normatividad;
22. Instruir se realice el registro oportuno de las obligaciones en materia fiscal, seguridad social y por cuenta de terceros de la Asamblea Legislativa;
23. Instruir de conformidad con la normatividad, los mecanismos de actualización del sistema contable-presupuestal y proponer los cambios o ajustes necesarios a fin de dar cumplimiento a la Ley General de Contabilidad Gubernamental;
24. Instruir el registro contable de las operaciones financieras, previa revisión y validación de la documentación comprobatoria conforme a las disposiciones, normas y criterios establecidos;
25. Instruir se lleve a cabo en forma oportuna la elaboración y presentación de los estados financieros de la Asamblea Legislativa, así como los reportes contables y presupuestales que sean requeridos por otras instancias y los órganos internos y externos de fiscalización;
26. Dirigir la atención y seguimiento a las recomendaciones formuladas por los órganos de control interno y externo, así como las recomendaciones derivadas de la dictaminación de los estados financieros, en el ámbito de su competencia;

 <p>ASAMBLEA LEGISLATIVA ESTADOS UNIDOS MEXICANOS DEL DISTRITO FEDERAL VII LEGISLATURA</p>	 <p>PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía</p>	<p><b>Manual de Organización de la Tesorería de la Asamblea Legislativa</b></p> <p>Fecha de Emisión: 24/08/2015</p> <p>Fecha de Actualización: 19/07/2018</p>
---	---	---

27. Dirigir y supervisar la oportuna atención a las solicitudes de información pública, relacionadas con su área de competencia;
28. Presentar la documentación e información requerida por el auditor externo durante el proceso de dictaminación de los estados financieros de la Asamblea Legislativa, en el ámbito de su competencia;
29. Firmar eventualmente y por instrucciones de la Tesorería, los cheques para pago de las diferentes cuentas bancarias y de las cuales se encuentre registrada su firma;
30. Informar al superior jerárquico en la periodicidad que le sea indicada y por escrito, sobre las funciones y tareas que le han sido encomendadas;
31. Coordinar la elaboración y actualización de los manuales de organización, y de políticas y procedimientos de la dirección a su cargo; y
32. Las demás que se deriven de la Ley Orgánica, del Reglamento, las normas, disposiciones y acuerdos aplicables, y las que le sean asignadas por su superior jerárquico.

00000216



### **Dirección de Integración y Control Presupuestal**

#### **Objetivo:**

Integrar, controlar y evaluar el ejercicio del presupuesto de la Asamblea Legislativa bajo la normatividad, con el fin de optimizar la utilización de los recursos financieros asignados.



#### **Funciones:**

1. Coordinar la aplicación de las políticas, criterios y procedimientos en materia presupuestal, conforme a las disposiciones legales vigentes y a la normatividad interna establecida;
2. Coordinar la revisión de los contratos tanto de adquisición como de prestación de servicios, en las partes que represente una afectación al presupuesto de egresos;
3. Coordinar la atención a las solicitudes de suficiencia presupuestal para el ejercicio del gasto;

 <p><b>VII LEGISLATURA</b></p>	 <p><b>PARLAMENTO ABIERTO</b> La voz de la ciudadanía</p>	<p align="center"><b>Manual de Organización de la Tesorería de la Asamblea Legislativa</b></p> <p align="center">Fecha de Emisión: 24/08/2015</p> <p align="center">Fecha de Actualización: 19/07/2018</p>
---	--	--

4. Coordinar la integración del anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Asamblea Legislativa, en coordinación con las diversas Unidades Administrativas y la Dirección General de Pagos, así como del calendario para el ejercicio del gasto, bajo los lineamientos y política de gasto establecidos;
5. Coordinar y supervisar que las Unidades Ejecutoras del Gasto envíen oportunamente la información necesaria para la integración del anteproyecto de presupuesto de egresos;
6. Coordinar la elaboración de las afectaciones presupuestales por concepto de transferencias compensadas, así como ampliaciones y reducciones líquidas;
7. Verificar que las Cuentas por Liquidar Certificadas, de las ministraciones presupuestales mensuales sean tramitadas conforme al presupuesto autorizado y al calendario establecido;
8. Coordinar las conciliaciones mensuales de los registros internos con los de la Secretaría de Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México;
9. Coordinar el registro y aplicación de las adecuaciones presupuestales autorizadas, modificando el presupuesto y calendario correspondiente;
10. Coordinar la elaboración de los informes y reportes periódicos referentes al comportamiento del ejercicio presupuestal y realizar el análisis y evaluación correspondiente para la consideración de la Dirección General de Presupuesto;
11. Coordinar la elaboración del reporte de eventos institucionales al Comité de Administración y Comisión de Gobierno;
12. Coordinar la elaboración y seguimiento del Programa de Trabajo Anual;
13. Revisar y presentar a la Dirección General de Presupuesto, la Cuenta Pública de la Asamblea Legislativa para su validación;
14. Coordinar el registro de los momentos presupuestales, a efecto de posibilitar la óptima utilización de los recursos presupuestales;
15. Coordinar el registro del gasto a través de las Cuentas por Pagar emitidas;
16. Coordinar la elaboración de las Cuentas por Pagar para los diferentes



 <b>VII LEGISLATURA</b>	 <b>PARLAMENTO ABIERTO</b> La voz de la ciudadanía	<b>Manual de Organización de la Tesorería de la Asamblea Legislativa</b>
		Fecha de Emisión: 24/08/2015
		Fecha de Actualización: 19/07/2018

conceptos de gasto derivados de la operación de la Asamblea Legislativa;

00000215

17. Vigilar que la documentación comprobatoria del gasto sea debidamente codificada de conformidad con el Clasificador por Objeto del Gasto, asimismo que cumpla con los requisitos fiscales vigentes;
18. Coordinar el registro de los compromisos presupuestales y de la afectación presupuestal del gasto;
19. Verificar la realización de conciliaciones presupuestales mensualmente, con las áreas contables;
20. Coordinar la recepción y revisión de la documentación comprobatoria del gasto emitiendo, en su caso, el contra recibo correspondiente;
21. Supervisar la atención y seguimiento a las recomendaciones formuladas por los Órganos de control interno y/o externo en su ámbito de competencia;
22. Coordinar la atención a las solicitudes de información pública en el ámbito de su competencia;
23. Informar al superior jerárquico en la periodicidad que le sea indicada y por escrito, sobre las funciones y tareas que le han sido encomendadas;
24. Dirigir y participar en la elaboración y actualización de los manuales de organización, y de políticas y procedimientos de la dirección a su cargo; y
25. Las demás que se deriven de la Ley Orgánica, del Reglamento, las normas, disposiciones y acuerdos aplicables, y las que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.



### **Subdirección de Integración y Evaluación**

#### **Objetivo:**

Coordinar la elaboración del anteproyecto de presupuesto de egresos, y evaluar a través de los informes el ejercicio presupuestal.



#### **Funciones:**

1. Controlar la correcta aplicación de las políticas, criterios y procedimientos en materia presupuestal conforme a las disposiciones legales vigentes y a la

 <p><b>ASAMBLEA LEGISLATIVA</b> ESTADOS UNIDOS MEXICANOS <b>DEL DISTRITO FEDERAL</b> <b>VII LEGISLATURA</b></p>	 <p><b>PARLAMENTO ABIERTO</b> La voz de la ciudadanía</p>	<p><b>Manual de Organización de la Tesorería de la Asamblea Legislativa</b></p> <p>Fecha de Emisión: 24/08/2015</p> <p>Fecha de Actualización: 19/07/2018</p>
--	--	---

normatividad interna establecida;

2. Supervisar la elaboración del anteproyecto de presupuesto de egresos;
3. Supervisar y validar la propuesta de calendario mensual para el ejercicio del gasto, de las unidades administrativas de la Asamblea Legislativa;
4. Controlar y revisar que las Unidades Ejecutoras del Gasto envíen oportunamente la información necesaria para la integración del anteproyecto de presupuesto de egresos;
5. Supervisar la elaboración de las afectaciones presupuestales por concepto de transferencias compensadas, así como ampliaciones y reducciones líquidas;
6. Supervisar que las Cuentas por Liquidar Certificadas, de las ministraciones presupuestales mensuales sean tramitadas conforme al presupuesto autorizado y al calendario establecido;
7. Supervisar las conciliaciones mensuales de los registros internos con los de la Secretaría de Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México;
8. Supervisar el registro y aplicación de las adecuaciones presupuestales autorizadas, modificando el presupuesto y calendario correspondiente;
9. Supervisar la elaboración de los informes y reportes periódicos referentes al comportamiento del ejercicio presupuestal y realizar el análisis y evaluación correspondiente;
10. Supervisar la elaboración del reporte de eventos institucionales y verificar su envío oportuno al Comité de Administración y Comisión de Gobierno;
11. Supervisar la elaboración y seguimiento del Programa de Trabajo Anual;
12. Supervisar la elaboración e integración de la Cuenta Pública de la Asamblea Legislativa;
13. Dar seguimiento a las recomendaciones formuladas por los órganos de control interno y/o externo en su ámbito de competencia;
14. Supervisar la atención a las solicitudes de información pública, en el ámbito de su competencia;

 <p><b>VII LEGISLATURA</b></p>	 <p><b>PARLAMENTO ABIERTO</b> La voz de la ciudadanía</p>	<p align="center"><b>Manual de Organización de la Tesorería de la Asamblea Legislativa</b></p> <hr/> <p align="center">Fecha de Emisión: 24/08/2015</p> <hr/> <p align="center">Fecha de Actualización: 19/07/2018</p>
---	--	--

- 00000214
15. Informar al superior jerárquico en la periodicidad que le sea indicada y por escrito, sobre las funciones y tareas que le han sido encomendadas;
  16. Supervisar y participar en la elaboración y actualización de los manuales de organización, y de políticas y procedimientos de la Dirección de Integración y Control Presupuestal; y
  17. Las demás que se deriven de la Ley Orgánica, del Reglamento, las normas, disposiciones y acuerdos aplicables, y las que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.



### **Jefatura de Departamento de Normas e Integración Presupuestal**

#### **Objetivo:**

Integrar el anteproyecto de presupuesto de egresos anual mediante la aplicación de la normatividad en la materia.

#### **Funciones:**

1. Analizar, aplicar y difundir la normatividad en materia presupuestal, así como las políticas y lineamientos institucionales para la integración del anteproyecto del presupuesto;
2. Elaborar y proponer la metodología y criterios, así como los formatos e instructivos requeridos para la integración del anteproyecto de presupuesto;
3. Integrar el anteproyecto de presupuesto de egresos;
4. Someter a consideración de la Subdirección de Integración y Evaluación el anteproyecto de presupuesto de egresos con las observaciones correspondientes;
5. Elaborar la propuesta de calendario mensual para el ejercicio del gasto, para la adecuada operación de las unidades administrativas de la Asamblea Legislativa;
6. Recibir y analizar los requerimientos presupuestales de las unidades ejecutoras para la integración del anteproyecto del presupuesto de egresos;
7. Integrar la Cuenta Pública de la Asamblea Legislativa;

 <p>ASAMBLEA LEGISLATIVA ESTADOS UNIDOS MEXICANOS DEL DISTRITO FEDERAL VII LEGISLATURA</p>	 <p>PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía</p>	<p><b>Manual de Organización de la Tesorería de la Asamblea Legislativa</b></p> <p>Fecha de Emisión: 24/08/2015</p> <p>Fecha de Actualización: 19/07/2018</p>
---	---	---

8. Coadyuvar en la atención de las recomendaciones formuladas por los órganos de control interno y/o externo en su ámbito de competencia;
9. Atender las solicitudes de información pública, en el ámbito de su competencia;
10. Informar al superior jerárquico en la periodicidad que le sea indicada y por escrito, sobre las funciones y tareas que le han sido encomendadas;
11. Participar en la elaboración y actualización de los manuales de organización, y de políticas y procedimientos de la Dirección de Integración y Control Presupuestal; y
12. Las demás que se deriven de la Ley Orgánica, del Reglamento, las normas, disposiciones y acuerdos aplicables, y las que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.



#### **Jefatura de Departamento de Evaluación Presupuestal**

##### **Objetivo:**

Realizar el seguimiento y evaluación del ejercicio presupuestal aplicando la normatividad en la materia.

##### **Funciones:**

1. Analizar, aplicar y difundir las políticas, criterios y procedimientos en materia presupuestal, conforme a las disposiciones legales vigentes y a la normatividad interna establecida;
2. Realizar las afectaciones presupuestales por concepto de transferencias compensadas, así como ampliaciones y reducciones líquidas;
3. Tramitar las cuentas por liquidar certificadas, de las ministraciones presupuestales mensuales conforme al presupuesto autorizado y al calendario establecido;
4. Conciliar mensualmente los registros internos con los de la Secretaría de Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México;
5. Elaborar los informes requeridos por la Secretaría de Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México;

 <p>ASAMBLEA LEGISLATIVA ESTADOS UNIDOS MEXICANOS DEL DISTRITO FEDERAL VII LEGISLATURA</p>	 <p>PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía</p>	<p><b>Manual de Organización de la Tesorería de la Asamblea Legislativa</b></p> <p>Fecha de Emisión: 24/08/2015</p> <p>Fecha de Actualización: 19/07/2018</p>
---	---	---



00000213

6. Elaborar las adecuaciones necesarias de los registros presupuestales requeridas por las unidades administrativas a través del Sistema;
7. Procesar la información requerida para elaborar los informes del ejercicio presupuestal;
8. Realizar el seguimiento y evaluación de los avances del ejercicio presupuestal de las distintas unidades administrativas que integran la Asamblea Legislativa;
9. Elaborar el reporte de eventos institucionales para el Comité de Administración y a la Comisión de Gobierno;
10. Elaborar la Cuenta Pública de la Asamblea Legislativa;
11. Elaborar y dar seguimiento al Programa de Trabajo Anual;
12. Coadyuvar en la atención de las recomendaciones formuladas por los órganos de control interno y/o externo en su ámbito de competencia;
13. Atender las solicitudes de información pública, en el ámbito de su competencia;
14. Informar al superior jerárquico en la periodicidad que le sea indicada y por escrito, sobre las funciones y tareas que le han sido encomendadas;
15. Participar en la elaboración y actualización de los manuales de organización, y de políticas y procedimientos de la Dirección de Integración y Control Presupuestal; y
16. Las demás que se deriven de la Ley Orgánica, del Reglamento, las normas, disposiciones y acuerdos aplicables, y las que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.

### **Subdirección de Control y Registro**



#### **Objetivo:**

Aplicar las políticas, criterios y procedimientos en materia presupuestal y contable y realizar en forma oportuna el registro y control del compromiso y ejercicio presupuestal.

 <p>ASAMBLEA LEGISLATIVA ESTADOS UNIDOS MEXICANOS DEL DISTRITO FEDERAL VII LEGISLATURA</p>	 <p>PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía</p>	<p><b>Manual de Organización de la Tesorería de la Asamblea Legislativa</b></p> <p>Fecha de Emisión: 24/08/2015</p> <p>Fecha de Actualización: 19/07/2018</p>
---	---	---

### Funciones:

1. Controlar la correcta aplicación de las políticas, criterios y procedimientos en materia presupuestal conforme a las disposiciones legales y a la normatividad interna establecida;
2. Supervisar la revisión de los contratos tanto de adquisición como de prestación de servicios, en las partes que represente una afectación al presupuesto de egresos;
3. Supervisar la atención de las solicitudes de suficiencia presupuestal para el ejercicio del gasto;
4. Participar en la integración de la propuesta de anteproyecto de presupuesto de egresos y su calendarización;
5. Coadyuvar con los informes periódicos del ejercicio presupuestal;
6. Supervisar el registro de los momentos presupuestales, a efecto de posibilitar la óptima utilización de los recursos presupuestales;
7. Supervisar a través del Sistema el registro del gasto de las Cuentas por Pagar emitidas;
8. Supervisar la elaboración de las Cuentas por Pagar para los diferentes conceptos de gasto derivados de la operación de la Asamblea Legislativa;
9. Verificar que la documentación comprobatoria del gasto sea debidamente codificada de conformidad con el Clasificador por Objeto del Gasto, asimismo que cumpla con los requisitos fiscales vigentes;
10. Supervisar el registro de los compromisos presupuestales y de la afectación presupuestal del gasto;
11. Supervisar la realización de conciliaciones presupuestales mensualmente, con las áreas contables;
12. Revisar la documentación comprobatoria del gasto, emitiendo en su caso, el contra recibo correspondiente;
13. Dar seguimiento a las recomendaciones formuladas por los Órganos de control interno y/o externo en su ámbito de competencia;

 <b>ASAMBLEA LEGISLATIVA</b> ESTADOS UNIDOS MEXICANOS DEL DISTRITO FEDERAL <b>VII LEGISLATURA</b>	 <b>PARLAMENTO ABIERTO</b> La voz de la ciudadanía	<b>Manual de Organización de la Tesorería de la Asamblea Legislativa</b>
		Fecha de Emisión: 24/08/2015
		Fecha de Actualización: 19/07/2018

00000212

14. Supervisar la atención a las solicitudes de información pública, en el ámbito de su competencia;
15. Informar al superior jerárquico en la periodicidad que le sea indicada y por escrito, sobre las funciones y tareas que le han sido encomendadas;
16. Supervisar y participar en la elaboración y actualización de los manuales de organización, y de políticas y procedimientos de la Dirección de Integración y Control Presupuestal; y
17. Las demás que se deriven de la Ley Orgánica, del Reglamento, las normas, disposiciones y acuerdos aplicables, y las que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.



#### **Jefatura de Departamento de Revisión y Codificación Presupuestal**

##### **Objetivo:**

Revisar y codificar la documentación comprobatoria del gasto, así como dar seguimiento al presupuesto comprometido.

##### **Funciones:**

1. Analizar, aplicar y difundir las políticas, criterios y procedimientos en materia presupuestal y contable conforme a las disposiciones legales vigentes y a la normatividad interna establecida;
2. Revisar los contratos de adquisición como de prestación de servicios, en las partes que represente una afectación al presupuesto de egresos;
3. Codificar y registrar la suficiencia presupuestal para el ejercicio del gasto;
4. Registrar el compromiso de pago de la Asamblea Legislativa;
5. Colaborar en la elaboración de los informes periódicos del ejercicio presupuestal;
6. Realizar el registro de los momentos presupuestales, a efecto de posibilitar la óptima utilización de los recursos presupuestales;
7. Revisar y registrar los contratos formalizados por las Unidades Ejecutoras del Gasto para ratificar la suficiencia presupuestal previamente otorgada;

 <p>VII LEGISLATURA</p>	 <p>PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía</p>	<p><b>Manual de Organización de la Tesorería de la Asamblea Legislativa</b></p> <p>Fecha de Emisión: 24/08/2015</p> <p>Fecha de Actualización: 19/07/2018</p>
--	---	---

8. Revisar y, en su caso, remitir a la unidad ejecutora del gasto, la documentación que no cumpla con los requisitos establecidos en la normatividad;
9. Coadyuvar en la atención de las recomendaciones formuladas por los órganos de control interno y/o externo en su ámbito de competencia;
10. Atender las solicitudes de información pública, en el ámbito de su competencia;
11. Informar al superior jerárquico en la periodicidad que le sea indicada y por escrito, sobre las funciones y tareas que le han sido encomendadas;
12. Participar en la elaboración y actualización de los manuales de organización, y de políticas y procedimientos de la Dirección de Integración y Control Presupuestal; y
13. Las demás que se deriven de la Ley Orgánica, del Reglamento, las normas, disposiciones y acuerdos aplicables, y las que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.

### **Jefatura de Departamento de Registro Presupuestal**



#### **Objetivo:**

Registrar la afectación presupuestal mediante la emisión de las Cuentas por Pagar, que permitan el control del ejercicio del gasto de acuerdo a la normatividad en la materia.

#### **Funciones:**

1. Analizar, aplicar y difundir las políticas, criterios y procedimientos en materia presupuestal y contable, conforme a las disposiciones legales vigentes y a la normatividad interna establecida;
2. Elaborar en el Sistema las Cuentas por Pagar que documenten el ejercicio del gasto correspondiente;
3. Verificar en el Sistema que las Cuentas por Pagar emitidas queden registradas de acuerdo a la normatividad;
4. Elaborar las Cuentas por Pagar para los diferentes conceptos de gasto



 <p>ASAMBLEA LEGISLATIVA ESTADOS UNIDOS MEXICANOS DEL DISTRITO FEDERAL VII LEGISLATURA</p>	 <p>PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía</p>	<p><b>Manual de Organización de la Tesorería de la Asamblea Legislativa</b></p> <p>Fecha de Emisión: 24/08/2015</p> <p>Fecha de Actualización: 19/07/2018</p>
---	---	---

derivados de la operación de la Asamblea Legislativa;

00000211

5. Revisar que la documentación comprobatoria del gasto esté debidamente requisitada, cumpla los requisitos fiscales y la normatividad en materia de presupuesto, contabilidad y gasto público, y verificar la partida presupuestal conforme al Clasificador por Objeto del Gasto, Catálogo de Centro de Costos y Catálogo de Proveedores;
6. Realizar las conciliaciones presupuestales mensualmente, con las áreas contables y en caso de diferencias, hacer las modificaciones necesarias;
7. Coadyuvar en la atención de las recomendaciones formuladas por los órganos de control interno y/o externo en su ámbito de competencia;
8. Atender las solicitudes de información pública, en el ámbito de su competencia;
9. Informar al superior jerárquico en la periodicidad que le sea indicada y por escrito, sobre las funciones y tareas que le han sido encomendadas;
10. Participar en la elaboración y actualización de los manuales de organización, y de políticas y procedimientos de la Dirección de Integración y Control Presupuestal; y
11. Las demás que se deriven de la Ley Orgánica, del Reglamento, las normas, disposiciones y acuerdos aplicables, y las que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.



### **Dirección de Contabilidad y Cuenta Pública**

#### **Objetivo:**



Coordinar y dirigir la elaboración, integración y presentación, en tiempo y forma de los estados financieros, y la integración documental de la Cuenta Pública que permitan informar y evaluar la gestión financiera de la Asamblea Legislativa.

#### **Funciones:**

1. Proponer, difundir y vigilar el cumplimiento de los lineamientos y disposiciones vigentes para el registro de las operaciones contables de la Asamblea Legislativa;

 <p><b>VII LEGISLATURA</b></p>	 <p><b>PARLAMENTO ABIERTO</b> La voz de la ciudadanía</p>	<p align="center"><b>Manual de Organización de la Tesorería de la Asamblea Legislativa</b></p> <p align="center">Fecha de Emisión: 24/08/2015</p> <p align="center">Fecha de Actualización: 19/07/2018</p>
---	--	--

2. Coordinar la integración de los informes periódicos del ejercicio contable-presupuestal en el ámbito de su competencia;
3. Supervisar la integración y custodia de la información comprobatoria de la Cuenta Pública;
4. Coordinar las acciones referentes al registro de las obligaciones en materia fiscal, de seguridad social y por cuenta de terceros de la Asamblea Legislativa y proporcionar la información requerida sobre las operaciones realizadas en la materia;
5. Coordinar la actualización del sistema contable presupuestal, considerando las modificaciones a la normatividad así como las necesidades de operación de la Asamblea Legislativa;
6. Supervisar el registro contable de las operaciones financieras de la Asamblea Legislativa, previa verificación de la documentación soporte requerida, conforme a la normatividad;
7. Coordinar y supervisar la revisión y validación de la documentación comprobatoria de gastos a fin de verificar que cumpla las disposiciones legales, normas y criterios técnicos establecidos;
8. Coordinar la conciliación de la información presupuestal y contable así como instruir las correcciones contables que procedan;
9. Coordinar el resguardo y conservación de la documentación comprobatoria de la Cuenta Pública en los términos y plazos que las disposiciones legales señalen;
10. Coordinar la elaboración y presentación de los Estados Financieros de la Asamblea Legislativa, así como los demás reportes contables que le sean requeridos por los órganos superiores y de fiscalización;
11. Supervisar la atención y seguimiento a las recomendaciones formuladas por los Órganos de control interno y/o externo en su ámbito de competencia;
12. Coordinar la atención a las solicitudes de información pública, en el ámbito de su competencia;
13. Supervisar la entrega de la documentación e información requerida por el auditor externo durante el proceso de dictaminación de los estados

 <p>ASAMBLEA LEGISLATIVA ESTADOS UNIDOS MEXICANOS DEL DISTRITO FEDERAL VII LEGISLATURA</p>	 <p>PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía</p>	<p><b>Manual de Organización de la Tesorería de la Asamblea Legislativa</b></p> <p>Fecha de Emisión: 24/08/2015</p> <p>Fecha de Actualización: 19/07/2018</p>
---	---	---

financieros de la Asamblea Legislativa;

00000210

14. Informar al superior jerárquico en la periodicidad que le sea indicada y por escrito, sobre las funciones y tareas que le han sido encomendadas;
15. Dirigir y participar en la elaboración y actualización de los manuales de organización, y de políticas y procedimientos de la dirección a su cargo; y
16. Las demás que se deriven de la Ley Orgánica, del Reglamento, las normas, disposiciones y acuerdos aplicables, y las que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.



### Subdirección de Contabilidad

#### Objetivo:

Supervisar y coordinar la ejecución del correcto registro del gasto, aplicando las políticas, lineamientos, métodos y procedimientos legales e internos, para que la información contable y financiera sea veraz y oportuna.

#### Funciones:

1. Coordinar el cumplimiento de las disposiciones legales, normas, criterios técnicos y metodología establecida para el control, registro y soporte contable de las operaciones financieras de la Asamblea Legislativa;
2. Supervisar la integración de los informes periódicos del ejercicio contable-presupuestal en el ámbito de su competencia;
3. Supervisar el registro contable de las obligaciones en materia fiscal, de seguridad social y por cuenta de terceros de la Asamblea Legislativa, y proporcionar la información requerida sobre las operaciones realizadas en la materia;
4. Supervisar se lleve a cabo la actualización del sistema contable presupuestal, considerando las modificaciones a la normatividad, así como las necesidades de operación de la Asamblea Legislativa;
5. Verificar el registro contable de las operaciones de la Asamblea Legislativa con base acumulativa;
6. Supervisar la revisión y validación de la documentación comprobatoria de

 <p>VII LEGISLATURA</p>	 <p>PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía</p>	<p><b>Manual de Organización de la Tesorería de la Asamblea Legislativa</b></p> <p>Fecha de Emisión: 24/08/2015</p> <p>Fecha de Actualización: 19/07/2018</p>
--	---	---

gastos a fin de que cumpla con las disposiciones legales, normas y criterios técnicos establecidos;

7. Supervisar la elaboración de conciliaciones contables presupuestales, bancarias, de los registros de almacén y del activo fijo;
8. Supervisar la elaboración de los estados financieros de la Asamblea Legislativa, y los informes contables que le requiera la Dirección de Contabilidad y Cuenta Pública y/o los Órganos de gobierno o de fiscalización;
9. Dar seguimiento a las recomendaciones formuladas por los Órganos de control interno y/o externo en su ámbito de competencia;
10. Supervisar la atención a las solicitudes de información pública, en el ámbito de su competencia;
11. Informar al superior jerárquico en la periodicidad que le sea indicada y por escrito, sobre las funciones y tareas que le han sido encomendadas;
12. Supervisar y participar en la elaboración y actualización de los manuales de organización, y de políticas y procedimientos de la Dirección de Contabilidad y Cuenta Pública; y
13. Las demás que se deriven de la Ley Orgánica, del Reglamento, las normas, disposiciones y acuerdos aplicables, y las que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.



### **Jefatura de Departamento de Revisión y Codificación Contable**

#### **Objetivo:**

Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales, normas, criterios técnicos y metodología y coadyuvar en el establecimiento y operación del sistema de registro contable.



#### **Funciones:**

1. Aplicar las disposiciones legales, normas, criterios técnicos y metodología establecida para el control, registro y soporte contable de las operaciones financieras de la Asamblea Legislativa;

 <p><b>VII LEGISLATURA</b></p>	 <p><b>PARLAMENTO ABIERTO</b> La voz de la ciudadanía</p>	<p align="center"><b>Manual de Organización de la Tesorería de la Asamblea Legislativa</b></p> <hr/> <p align="center">Fecha de Emisión: 24/08/2015</p> <hr/> <p align="center">Fecha de Actualización: 19/07/2018</p>
---	--	--

2. Coadyuvar en la elaboración de los informes periódicos del ejercicio contable-presupuestal en el ámbito de su competencia;
3. Realizar la actualización del sistema contable presupuestal, considerando las modificaciones a la normatividad, así como las necesidades de operación de la Asamblea Legislativa;
4. Analizar las operaciones financieras de la Asamblea Legislativa y determinar la asignación y codificación de cuentas contables, de conformidad a las disposiciones legales, normas y criterios técnicos, para su contabilización;
5. Revisar y validar la documentación comprobatoria de gastos a fin de verificar que cumpla con las disposiciones legales, normas y criterios técnicos establecidos;
6. Revisar el sustento documental del registro contable-presupuestal, así como del manejo de los recursos, obligaciones, ingresos y gastos de la Asamblea Legislativa;
7. Establecer coordinadamente con las unidades ejecutoras del gasto, el control y seguimiento de las operaciones cuyo finiquito se realiza con posterioridad, verificando su cumplimiento;
8. Coadyuvar en la atención de las recomendaciones formuladas por los órganos de control interno y/o externo en su ámbito de competencia;
9. Atender las solicitudes de información pública, en el ámbito de su competencia;
10. Informar al superior jerárquico en la periodicidad que le sea indicada y por escrito, sobre las funciones y tareas que le han sido encomendadas;
11. Participar en la elaboración y actualización de los manuales de organización, y de políticas y procedimientos de la Dirección de Contabilidad y Cuenta Pública; y
12. Las demás que se deriven de la Ley Orgánica, del Reglamento, las normas, disposiciones y acuerdos aplicables, y las que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.

**Jefatura de Departamento de Registro, Información y Conciliación**



 <p>VII LEGISLATURA</p>	 <p>PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía</p>	<p><b>Manual de Organización de la Tesorería de la Asamblea Legislativa</b></p> <p>Fecha de Emisión: 24/08/2015</p> <p>Fecha de Actualización: 19/07/2018</p>
--	---	---

## Objetivo:

Sistematizar, consolidar y procesar la información financiera para la elaboración de informes generales y analíticos y, posibilitar la transferencia plena de las operaciones financieras y bancarias mediante la conciliación periódica de sus movimientos atendiendo a los manuales de operación y a los sistemas en uso.

## Funciones:

1. Aplicar las disposiciones legales, normas, criterios técnicos y metodología establecida para el control, registro y soporte contable de las operaciones financieras de la Asamblea Legislativa;
2. Elaborar los informes periódicos del ejercicio contable-presupuestal en el ámbito de su competencia;
3. Clasificar y remitir la documentación comprobatoria registrada al área responsable de la integración de la Cuenta Pública;
4. Realizar el registro contable de las obligaciones en materia fiscal, de seguridad social y por cuenta de terceros de la Asamblea Legislativa y proporcionar la información requerida sobre las operaciones realizadas en la materia;
5. Recibir oportunamente la documentación e información bancaria necesaria para elaborar las conciliaciones a las cuentas de cheques e inversiones derivadas de las operaciones financieras de ingreso y egreso institucional;
6. Clasificar y remitir la documentación comprobatoria registrada al área responsable de la integración de la Cuenta Pública;
7. Elaborar los estados financieros de la Asamblea Legislativa, así como la información complementaria y reportes contables correspondientes, y efectuar su análisis e interpretación emitiendo los informes y recomendaciones conducentes;
8. Coadyuvar en la atención de las recomendaciones formuladas por los órganos de control interno y/o externo en su ámbito de competencia;
9. Atender las solicitudes de información pública, en el ámbito de su competencia;

 <p>ASAMBLEA LEGISLATIVA ESTADOS UNIDOS MEXICANOS DEL DISTRITO FEDERAL VII LEGISLATURA</p>	 <p>PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía</p>	<p><b>Manual de Organización de la Tesorería de la Asamblea Legislativa</b></p> <p>Fecha de Emisión: 24/08/2015</p> <p>Fecha de Actualización: 19/07/2018</p>
---	---	---

10. Informar al superior jerárquico en la periodicidad que le sea indicada **0000208** escrito, sobre las funciones y tareas que le han sido encomendadas;
11. Participar en la elaboración y actualización de los manuales de organización, y de políticas y procedimientos de la Dirección de Contabilidad y Cuenta Pública; y
12. Las demás que se deriven de la Ley Orgánica, del Reglamento, las normas, disposiciones y acuerdos aplicables, y las que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.



### **Subdirección de Integración de Cuenta Pública**

#### **Objetivo:**

Integrar y custodiar la documentación comprobatoria de la Cuenta Pública de la Asamblea Legislativa verificando que esta se apegue a la normatividad en la materia.

#### **Funciones:**

1. Coordinar el cumplimiento de las disposiciones legales, normas, criterios técnicos y metodología establecida para el control, registro y soporte contable de las operaciones financieras de la Asamblea Legislativa;
2. Recibir, verificar y conservar la documentación comprobatoria de la Cuenta Pública en los términos y plazos que las disposiciones legales señalen;
3. Atender los requerimientos de información presupuestal, financiera y contable de la Asamblea Legislativa para los órganos de control interno y externo;
4. Atender las solicitudes de información pública, en el ámbito de su competencia;
5. Proporcionar la documentación e información requerida por el auditor externo durante el proceso de dictaminación de los estados financieros de la Asamblea Legislativa;
6. Informar al superior jerárquico en la periodicidad que le sea indicada y por escrito, sobre las funciones y tareas que le han sido encomendadas;

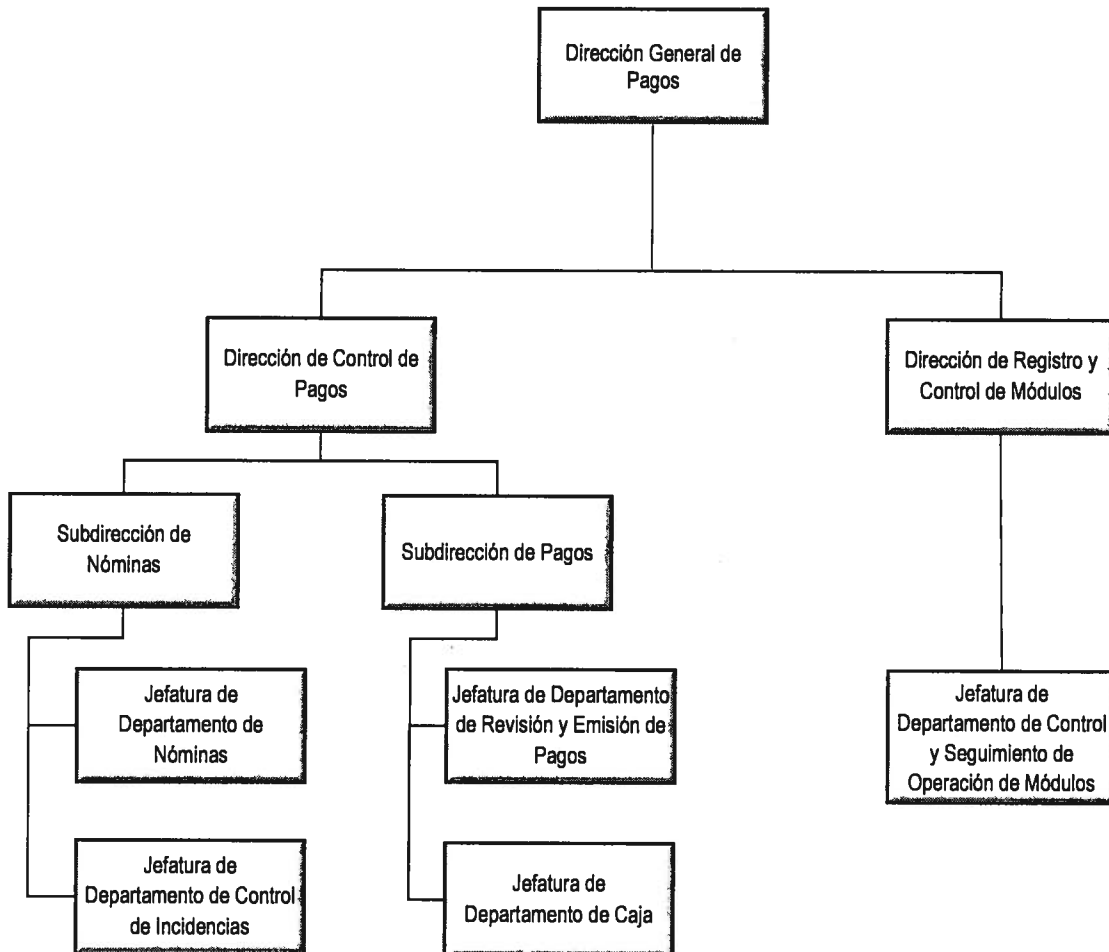
 <p><b>VII LEGISLATURA</b></p>	 <p><b>PARLAMENTO ABIERTO</b> La voz de la ciudadanía</p>	<p><b>Manual de Organización de la Tesorería de la Asamblea Legislativa</b></p> <p>Fecha de Emisión: 24/08/2015</p> <p>Fecha de Actualización: 19/07/2018</p>
---	--	---



7. Supervisar y participar en la elaboración y actualización de los manuales de organización, y de políticas y procedimientos de la Dirección de Contabilidad y Cuenta Pública; y
8. Las demás que se deriven de la Ley Orgánica, del Reglamento, las normas, disposiciones y acuerdos aplicables, y las que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.



**Dirección General de Pagos**

00000207



 <p>VII LEGISLATURA</p>	 <p>PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía</p>	<p><b>Manual de Organización de la Tesorería de la Asamblea Legislativa</b></p> <p>Fecha de Emisión: 24/08/2015</p> <p>Fecha de Actualización: 19/07/2018</p>
--	---	---



## Dirección General de Pagos

### Objetivo:

Administrar el flujo de recursos económicos de la Asamblea Legislativa, supervisando que todos los pagos se realicen de conformidad con el presupuesto autorizado y de acuerdo a las políticas, normas y procedimientos establecidos bajo un esquema de oportunidad, eficacia, eficiencia, transparencia y honradez.



### Funciones:

1. Establecer los mecanismos de comunicación y coordinación entre las direcciones, subdirecciones y jefaturas de departamento de la Dirección General de Pagos, así como, con la Dirección General de Presupuesto y sus áreas que la integran, y con las demás unidades administrativas de la Asamblea Legislativa en materia de pago con las que hubiera relación;
2. Dirigir y supervisar se lleve a cabo el pago de dietas, sueldos, remuneraciones y asignaciones a diputados, grupos parlamentarios, servidores públicos y prestadores de servicios profesionales asimilables a salarios adscritos a la Asamblea Legislativa;
3. Instruir y supervisar la programación de pago a proveedores, prestadores de servicios y pago a terceros;
4. Dirigir y supervisar la realización oportuna de los pagos de las obligaciones y compromisos contraídos por la Asamblea Legislativa de conformidad con la normatividad;
5. Supervisar la realización de pagos mediante la emisión de cheques o transferencias electrónicas para cubrir el pago de obligaciones fiscales, a organismos de seguridad y previsión social, así como del entero y pago de otras retenciones efectuadas al personal;
6. Firmar los cheques de las cuentas bancarias en las que se encuentre registrada su firma y en los casos en que el Titular de la tesorería indique, firmarlos conjuntamente;
7. Dirigir, autorizar y controlar que la instrumentación del flujo de efectivo sea de conformidad con los saldos bancarios conciliados, la administración y custodia de fondos, así como la inversión de disponibilidades financieras.

 <p><b>ASAMBLEA LEGISLATIVA</b> ESTADOS UNIDOS MEXICANOS <b>DEL DISTRITO FEDERAL</b> <b>VII LEGISLATURA</b></p>	 <p><b>PARLAMENTO ABIERTO</b> La voz de la ciudadanía</p>	<p align="center"><b>Manual de Organización de la Tesorería de la Asamblea Legislativa</b></p> <hr/> <p align="center">Fecha de Emisión: 24/08/2015</p> <hr/> <p align="center">Fecha de Actualización: 19/07/2018</p>
--	--	--

00000206

8. Supervisar el estricto cumplimiento al calendario de pago de nóminas; dietas; prerrogativas; apoyos a los grupos parlamentarios; gastos de operación de los Módulos de Atención, Orientación y Quejas Ciudadanas; prestaciones al personal; pago a terceros y otros solicitados por la Oficialía Mayor a la Tesorería;
9. Supervisar la correcta integración de las diferentes nóminas incluidas aquellas que eventualmente solicite la Oficialía Mayor;
10. Supervisar el timbrado (CFDI) de las nóminas generadas;
11. Supervisar la cancelación de cheques y su registro, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos;
12. Vigilar se realice, en su caso, la reexpedición de cheques que hayan sido cancelados, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos;
13. Coordinar la actualización de los tabuladores de sueldos y salarios, respecto a las modificaciones presentadas por la Oficialía Mayor, previamente autorizados mediante el acuerdo respectivo;
14. Coordinar y supervisar la elaboración y presentación de informes y reportes a diversas dependencias o instituciones oficiales que así lo soliciten, previa autorización de la Tesorería;
15. Solicitar oportunamente a la Dirección General de Presupuesto la suficiencia presupuestal para los diversos pagos;
16. Supervisar la elaboración mensual de las conciliaciones bancarias y de inversión de las diferentes cuentas bancarias, así como su conciliación con la Dirección General de Presupuesto;
17. Coordinar se realice la comprobación de gastos de los Módulos de Atención, Orientación y Quejas Ciudadanas, así como el pago y comprobación del pago de arrendamiento de los módulos en mención de cada uno de los diputados;
18. Supervisar la atención y solventación de las recomendaciones en materia de pagos que emitan los órganos de control internos y externos;
19. Instruir y supervisar se dé respuesta a las solicitudes de información pública, relacionadas con el área de su competencia, de conformidad con la Ley de

 <p>ASAMBLEA LEGISLATIVA ESTADOS UNIDOS MEXICANOS DEL DISTRITO FEDERAL VII LEGISLATURA</p>	 <p>PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía</p>	<p><b>Manual de Organización de la Tesorería de la Asamblea Legislativa</b></p>
		<p>Fecha de Emisión: 24/08/2015</p>
		<p>Fecha de Actualización: 19/07/2018</p>

Transparencia, Acceso a la información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México;

20. Dirigir los procedimientos tendientes a la creación, modificación o supresión de sistemas de datos personales, de conformidad con la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal;
21. Informar al superior jerárquico en la periodicidad que le sea indicada y por escrito, sobre las funciones y tareas que le han sido encomendadas;
22. Coordinar la elaboración y actualización de los manuales de organización, y de políticas y procedimientos de la dirección a su cargo; y
23. Las demás que se deriven de la Ley Orgánica, del Reglamento, las normas, disposiciones y acuerdos aplicables, y las que le sean asignadas por su superior jerárquico.



### **Dirección de Control de Pagos**

#### **Objetivo:**

Realizar el pago oportuno de obligaciones y compromisos de la Asamblea Legislativa, cumpliendo las normas internas establecidas y la legislación aplicable.



#### **Funciones:**

1. Coordinar y supervisar el cumplimiento de la normatividad en la materia, para el pago de las obligaciones y compromisos derivados de las actividades desarrolladas por la Asamblea Legislativa;
2. Coordinar las acciones de pagos con base en los movimientos de ingreso y egreso previstos en el presupuesto autorizado y la custodia de fondos y de las inversiones de disponibilidades financieras de la Asamblea Legislativa;
3. Coordinar y supervisar la emisión de cheques y transferencias electrónicas para el pago de obligaciones fiscales y demás obligaciones con organismos de seguridad y previsión social;
4. Supervisar que la instrumentación del flujo de efectivo sea de conformidad con los saldos bancarios y egresos previstos, la administración de fondos, así como la inversión de disponibilidades financieras;

 <p><b>VII LEGISLATURA</b></p>	 <p><b>PARLAMENTO ABIERTO</b> La voz de la ciudadanía</p>	<p><b>Manual de Organización de la Tesorería de la Asamblea Legislativa</b></p>
		<p>Fecha de Emisión: 24/08/2015</p>
		<p>Fecha de Actualización: 19/07/2018</p>

00000205

5. Vigilar el estricto cumplimiento al Calendario de Pagos establecido por la Tesorería, procesando las nóminas y relaciones de pago requeridas para cubrir las dietas y el pago de remuneraciones a los servidores públicos adscritos a la Asamblea Legislativa, así como a los prestadores de servicios profesionales por honorarios asimilados a salarios y becarios, tomando en cuenta los movimientos e incidencias del personal que cumplan con la normatividad en la materia;
6. Coordinar la elaboración y presentación de informes y reportes tanto internos como externos a diversas dependencias de instituciones oficiales que así lo soliciten;
7. Coordinar y supervisar la elaboración y envío de la información generada por la realización de las nóminas ordinarias y extraordinarias para el timbrado (CFDI) de cada servidor público, a través de un proveedor autorizado por el SAT para la certificación (PAC);
8. Coordinar la validación de la nómina y solicitar la suficiencia presupuestal de la misma;
9. Supervisar la elaboración de solicitudes de suficiencia presupuestal para la aplicación de las dietas y presentarla para firma de la Dirección General de Pagos y el trámite correspondiente ante la Dirección General de Presupuesto;
10. Instruir la elaboración de la previsión semanal de obligaciones derivadas de la nómina;
11. Coordinar se lleve a cabo el pago de dietas, sueldos, remuneraciones y asignaciones a diputados, grupos parlamentarios, Servidores Públicos y prestadores de servicios profesionales asimilables a salarios adscritos a la Asamblea Legislativa;
12. Coordinar que se lleve a cabo el pago a proveedores de bienes y servicios y demás compromisos y obligaciones institucionales;
13. Firmar los cheques en los casos en que el superior jerárquico se lo indique y se encuentre su firma registrada para pago de las cuentas bancarias;
14. Coordinar y supervisar la cancelación de cheques de nóminas y el pago a prestadores de servicios, de acuerdo a las políticas establecidas por la Tesorería;

 <p><b>VII LEGISLATURA</b></p>	 <p><b>PARLAMENTO ABIERTO</b> La voz de la ciudadanía</p>	<p align="center"><b>Manual de Organización de la Tesorería de la Asamblea Legislativa</b></p> <hr/> <p align="center">Fecha de Emisión: 24/08/2015</p> <hr/> <p align="center">Fecha de Actualización: 19/07/2018</p>
---	--	--

15. Coordinar la existencia de chequeras para mantener el mínimo requerido de folios en las chequeras y en su caso, gestionar la solicitud para la dotación de chequeras ante el banco correspondiente;
16. Supervisar la atención, análisis y solventación de las recomendaciones que en materia de su competencia emitan los órganos internos y externos de control;
17. Coordinar la atención pronta y oportuna de las solicitudes de acceso a la información pública, de conformidad con la Ley de Transparencia, Acceso a la información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México;
18. Coordinar los procedimientos tendientes a la creación, modificación o supresión de sistemas de datos personales, de conformidad con la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal;
19. Informar al superior jerárquico en la periodicidad que le sea indicada y por escrito, sobre las funciones y tareas que le han sido encomendadas;
20. Dirigir y participar en la elaboración y actualización de los manuales de organización, y de políticas y procedimientos de la dirección a su cargo; y
21. Las demás que se deriven de la Ley Orgánica, del Reglamento, las normas, disposiciones y acuerdos aplicables, y las que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.

### **Subdirección de Nóminas**

#### **Objetivo:**

Formular las nóminas requeridas para el pago de dietas, y revisar la aplicación de las remuneraciones y prestaciones de previsión social al personal de la Asamblea Legislativa, así como validar las nóminas relativas al pago a los prestadores de servicios profesionales bajo el régimen de honorarios asimilados a salarios y becarios, y cualquier pago que se derive de los mismos, conforme a los tabuladores vigentes y a la normatividad establecida al efecto.

#### **Funciones:**

1. Controlar la aplicación de las normas políticas, lineamientos, acuerdos, criterios y procedimientos autorizados relacionados con el pago de nóminas, relaciones de pago y sus contribuciones derivadas, conforme a las



PARLAMENTO  
ABIERTO

La voz de la ciudadanía

## Manual de Organización de la Tesorería de la Asamblea Legislativa



Fecha de Emisión: 24/08/2015

Fecha de Actualización: 19/07/2018

disposiciones legales vigentes y a la normatividad interna establecida,

00000204

2. Elaborar la previsión semanal de obligaciones derivadas de la nómina;
3. Supervisar el estricto cumplimiento al Calendario de Pagos establecido por la Tesorería, procesando las nóminas y relaciones de pago requeridas para cubrir las dietas y el pago de remuneraciones a los servidores públicos adscritos a la Asamblea Legislativa, así como a los prestadores de servicios profesionales por honorarios asimilados a salarios y becarios, tomando en cuenta los movimientos e incidencias del personal que cumplan con la normatividad en la materia;
4. Validar la nómina y solicitar la suficiencia presupuestal de la misma;
5. Elaborar las de solicitudes de suficiencia presupuestal para la aplicación de las dietas y presentarla para firma de la Dirección General de Pagos, y el trámite correspondiente ante la Dirección General de Presupuesto;
6. Supervisar la elaboración y presentación oportuna de las declaraciones informativas y de pago que por contribuciones tenga que efectuar la Asamblea Legislativa como patrón, o bien, por retenciones realizadas al personal y, en su caso, como contratista de los prestadores de servicios, en estricto apego a los términos y plazos que la legislación fiscal señale al efecto;
7. Elaborar el reporte y cálculo mensual del seguro colectivo de los trabajadores de la Asamblea Legislativa, para su remisión a la Dirección de Recursos Humanos;
8. Supervisar la elaboración y envío a la Aseguradora METLIFE del reporte quincenal de pago del seguro de separación individualizado (SSI) otorgado al personal de Mandos Medios y Superiores de la Asamblea Legislativa;
9. Supervisar la elaboración y envío a la Aseguradora METLIFE del reporte mensual de pago del seguro de separación individualizado (SSI) otorgado a los diputados que integran la Asamblea Legislativa;
10. Elaborar y enviar la información generada por la realización de las nóminas ordinarias y extraordinarias para el timbrado (CFDI) de cada servidor público, a través de un proveedor autorizado por el SAT para la certificación (PAC);
11. Generar la solicitud de reconocimiento de antigüedad y el entero de las

 <p>VII LEGISLATURA</p>	 <p>PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía</p>	<p><b>Manual de Organización de la Tesorería de la Asamblea Legislativa</b></p> <p>Fecha de Emisión: 24/08/2015</p> <p>Fecha de Actualización: 19/07/2018</p>
--	---	---

cuotas de aportaciones del seguro de cesantía en edad avanzada y vejez; así como del fondo de vivienda que requiera la Dirección General de Asuntos Jurídicos, por concepto de laudos ejecutados;


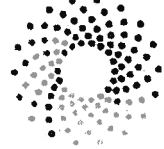
12. Supervisar la elaboración y presentación de informes y reportes, tanto internos como externos, a diversas dependencias de instituciones oficiales que así lo soliciten;
13. Supervisar la elaboración de las nóminas canceladas en los casos que así proceda;
14. Coordinar la atención, análisis y solventación de las recomendaciones que en materia de su competencia emitan los órganos internos y externos de control;
15. Supervisar la atención pronta y oportuna de las solicitudes de acceso a la información pública, de conformidad con la Ley de Transparencia, Acceso a la información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México;
16. Supervisar los procedimientos tendientes a la creación, modificación o supresión de sistemas de datos personales, de conformidad con la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal;
17. Informar al superior jerárquico en la periodicidad que le sea indicada y por escrito, sobre las funciones y tareas que le han sido encomendadas;
18. Supervisar y participar en la elaboración y actualización de los manuales de organización, y de políticas y procedimientos de la Dirección de Control de Pagos; y
19. Las demás que se deriven de la Ley Orgánica, del Reglamento, las normas, disposiciones y acuerdos aplicables, y las que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.

### **Jefatura de Departamento de Nóminas**

#### **Objetivo:**

Operar los movimientos de personal para la elaboración de las nóminas, tanto de dietas a los diputados como de remuneraciones al personal, así como de las relaciones de pago a los prestadores de servicios profesionales asimilados a salarios y a los prestadores de servicio social.





 <p><b>ASAMBLEA LEGISLATIVA</b> ESTADOS UNIDOS MEXICANOS DEL DISTRITO FEDERAL <b>VII LEGISLATURA</b></p>	 <p><b>PARLAMENTO ABIERTO</b> La voz de la ciudadanía</p>	<p align="center"><b>Manual de Organización de la Tesorería de la Asamblea Legislativa</b></p> <hr/> <p align="center">Fecha de Emisión: 24/08/2015</p> <hr/> <p align="center">Fecha de Actualización: 19/07/2018</p>
---	--	--

**Funciones:**

00000203

1. Revisar con estricto apego al Calendario de Pagos, las nóminas y relaciones de pago, así como los movimientos de personal autorizados por la Oficialía Mayor;
2. Conciliar con la Subdirección de Contabilidad el importe de los impuestos que deberá ser pagado en la periodicidad que señalen las autoridades fiscales para la solicitud de pago correspondiente a la Dirección de Control de Pago;
3. Revisar las declaraciones informativas y de pago que por contribuciones tenga que efectuar la Asamblea Legislativa como patrón, o bien, por retenciones realizadas al personal y, en su caso, como contratista de los prestadores de servicios, de conformidad con la legislación vigente;
4. Elaborar las nóminas canceladas en los casos que así proceda;
5. Elaborar nómina para el pago de laudos, en apego a la planilla de liquidación enviada por la Dirección General Jurídica;
6. Elaborar y presentar los informes y reportes que le sean requeridos;
7. Preparar la información y reportes relativos al Fondo de Ahorro Capitalizable de los trabajadores que se encuentren inscritos al mismo;
8. Atender y dar seguimiento a las recomendaciones formuladas por los órganos de control interno y/o externo en su ámbito de competencia;
9. Atender las solicitudes de acceso a la información pública, de conformidad con la Ley de Transparencia, Acceso a la información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México en su ámbito de competencia;
10. Llevar a cabo los procedimientos tendientes a la creación, modificación o supresión de sistemas de datos personales, de conformidad con la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal;
11. Informar al superior jerárquico en la periodicidad que le sea indicada y por escrito, sobre las funciones y tareas que le han sido encomendadas;
12. Participar en la elaboración y actualización de los manuales de organización, y de políticas y procedimientos de la Dirección de Control de Pagos; y

 <p>ASAMBLEA LEGISLATIVA ESTADOS UNIDOS MEXICANOS DEL DISTRITO FEDERAL VII LEGISLATURA</p>	 <p>PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía</p>	<p><b>Manual de Organización de la Tesorería de la Asamblea Legislativa</b></p> <hr/> <p>Fecha de Emisión: 24/08/2015</p> <hr/> <p>Fecha de Actualización: 19/07/2018</p>
---	---	---

13. Las demás que se deriven de la Ley Orgánica, del Reglamento, las normas, disposiciones y acuerdos aplicables, y las que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.



### **Jefatura de Departamento de Control de Incidencias**

#### **Objetivo:**

Preparar, con base en el control de las incidencias en estricto apego al Calendario de Pagos, los reportes que las diversas instituciones con las cuales este Órgano Legislativo, derivado de las relaciones laborales y de prestación de servicios que mantiene, deba entregar para dar cumplimiento a los convenios pactados o, en su caso, a los requerimientos que en términos legales realicen las autoridades.

#### **Funciones:**

1. Formular en los términos que lo señalen las autoridades competentes, y en los medios que señalen al efecto, la información relativa a los pagos de aportaciones de seguridad social derivados de las retenciones realizadas vía nómina y de las contribuciones que en su carácter de patrón deba enterar el Órgano Legislativo, congruentes con las incidencias de las nóminas y relaciones de pago quincenales, previa revisión de la Subdirección de Nóminas para solicitar el trámite de pago respectivo ante la Dirección de Control de Pagos;
2. Verificar, en los términos que señale la legislación fiscal aplicable y la normatividad interna, los pagos por concepto de previsión social y la retención de impuestos derivada de dicho pago, así como los pagos por concepto de becas;
3. Verificar, en los términos que lo señale la instrucción del juzgado de lo familiar que así lo dicte, el importe del pago por concepto de pensión alimenticia que la Asamblea Legislativa deba retener y entregar al pensionado designado;
4. Revisar que las incidencias hayan sido debidamente aplicadas;
5. Elaborar y presentar los informes y reportes que le sean requeridos;
6. Elaborar el reporte y cálculo mensual del seguro colectivo de los trabajadores de la Asamblea Legislativa;

 <p>ASAMBLEA LEGISLATIVA ESTADOS UNIDOS MEXICANOS DEL DISTRITO FEDERAL VII LEGISLATURA</p>	 <p>PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía</p>	<p><b>Manual de Organización de la Tesorería de la Asamblea Legislativa</b></p> <p>Fecha de Emisión: 24/08/2015</p> <p>Fecha de Actualización: 19/07/2018</p>
---	---	---

7. Elaborar y enviar los reportes quincenal y mensual del seguro de separación individualizado (SSI) otorgado al personal de Mandos Medios y Superiores; así como a los Diputados de la Asamblea Legislativa;
8. Atender y dar seguimiento a las recomendaciones formuladas por los órganos de control interno y/o externo en su ámbito de competencia;
9. Atender las solicitudes de acceso a la información pública, de conformidad con la Ley de Transparencia, Acceso a la información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México en su ámbito de competencia;
10. Llevar a cabo los procedimientos tendientes a la creación, modificación o supresión de sistemas de datos personales, de conformidad con la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal;
11. Informar al superior jerárquico en la periodicidad que le sea indicada y por escrito, sobre las funciones y tareas que le han sido encomendadas;
12. Participar en la elaboración y actualización de los manuales de organización, y de políticas y procedimientos de la Dirección de Control de Pagos; y
13. Las demás que se deriven de la Ley Orgánica, del Reglamento, las normas, disposiciones y acuerdos aplicables, y las que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.



### **Subdirección de Pagos**

#### **Objetivo:**

Coordinar y supervisar el pago de las obligaciones de carácter económico derivadas de los compromisos a cargo de la Asamblea Legislativa de acuerdo a la normatividad.



#### **Funciones:**

1. Controlar la aplicación de las normas, políticas, lineamientos, criterios y procedimientos en materia financiera, conforme a las disposiciones legales vigentes y a la normatividad interna establecida;
2. Supervisar la programación de pagos con base en los movimientos de ingreso y egreso previstos en el presupuesto autorizado y la custodia de

 <p><b>VII LEGISLATURA</b></p>	 <p><b>PARLAMENTO ABIERTO</b> La voz de la ciudadanía</p>	<p align="center"><b>Manual de Organización de la Tesorería de la Asamblea Legislativa</b></p> <hr/> <p align="center">Fecha de Emisión: 24/08/2015</p> <hr/> <p align="center">Fecha de Actualización: 19/07/2018</p>
---	--	--



fondos y de las inversiones de disponibilidades financieras de la Asamblea Legislativa;

3. Supervisar y coordinar el pago oportuno de obligaciones fiscales y compromisos de la Asamblea Legislativa;
4. Supervisar el pago de dietas, sueldos, remuneraciones y asignaciones a diputados, grupos parlamentarios, Servidores Públicos y prestadores de servicios profesionales asimilables a salarios adscritos a la Asamblea Legislativa;
5. Supervisar el pago a proveedores de bienes y servicios y demás compromisos y obligaciones institucionales;
6. Supervisar la cancelación de cheques de acuerdo a las políticas establecidas por la Tesorería;
7. Supervisar la existencia de chequeras para mantener el mínimo requerido de folios en las chequeras y, en su caso, gestionar la solicitud para la dotación de chequeras ante el banco correspondiente;
8. Coordinar la atención, análisis y solventación de las recomendaciones que en materia de su competencia emitan los órganos internos y externos de control;
9. Supervisar la atención pronta y oportuna de las solicitudes de acceso a la información pública, de conformidad con la Ley de Transparencia, Acceso a la información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México;
10. Supervisar los procedimientos tendientes a la creación, modificación o supresión de sistemas de datos personales, de conformidad con la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal;
11. Informar al superior jerárquico en la periodicidad que le sea indicada y por escrito, sobre las funciones y tareas que le han sido encomendadas;
12. Supervisar y participar en la elaboración y actualización de los manuales de organización, y de políticas y procedimientos de la Dirección de Control de Pagos; y
13. Las demás que se deriven de la Ley Orgánica, del Reglamento, las normas, disposiciones y acuerdos aplicables, y las que le sean asignadas por sus

 <p><b>VII LEGISLATURA</b></p>	 <p><b>PARLAMENTO ABIERTO</b> La voz de la ciudadanía</p>	<p><b>Manual de Organización de la Tesorería de la Asamblea Legislativa</b></p> <p>Fecha de Emisión: 24/08/2015</p> <p>Fecha de Actualización: 19/07/2018</p>
---	--	---

superiores jerárquicos.

00000201

 <p>ASAMBLEA LEGISLATIVA ESTADOS UNIDOS MEXICANOS DEL DISTRITO FEDERAL VII LEGISLATURA</p>	 <p>PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía</p>	<p><b>Manual de Organización de la Tesorería de la Asamblea Legislativa</b></p> <p>Fecha de Emisión: 24/08/2015</p> <p>Fecha de Actualización: 19/07/2018</p>
---	---	---



## Jefatura de Departamento de Revisión y Emisión de Pagos

### Objetivo:

Realizar y emitir los pagos requeridos a efecto de cubrir los compromisos económicos derivados de la operación de la Asamblea Legislativa, así como llevar a cabo la inversión de las disponibilidades financieras conforme a la normatividad en la materia.

### Funciones:

1. Aplicar las normas, políticas, lineamientos, criterios y procedimientos en materia financiera, conforme a las disposiciones legales vigentes y a la normatividad interna establecida;
2. Emitir los pagos respaldados por solicitudes de elaboración de cheques y Cuentas por Pagar, verificando que se encuentren debidamente autorizadas;
3. Emitir los cheques de pago de dietas, remuneraciones a los Servidores Públicos adscritos a la Asamblea Legislativa y prestadores de servicios profesionales bajo el régimen de honorarios asimilados a sueldos y salarios, así como becarios; y, en su caso, realizar la transferencia electrónica correspondiente;
4. Emitir los cheques de pago a proveedores de bienes y servicios, y demás compromisos y obligaciones institucionales y, en su caso, efectuar transferencia bancaria;
5. Realizar el pago oportuno de las obligaciones fiscales federales y locales, así como los compromisos de la Asamblea Legislativa;
6. Operar la inversión de disponibilidades financieras e integrar en los reportes establecidos para este fin, conforme a la normatividad en materia, para la oportuna toma de decisiones de la Dirección General de Pagos;
7. Registrar diariamente en el Sistema, los movimientos de las operaciones de pago y efectuar la conciliación contra los registros bancarios;
8. Registrar en el Sistema la cancelación de los cheques devueltos por el Departamento de Caja;
9. Controlar y custodiar la existencia de chequeras para mantener el mínimo

 <b>VII LEGISLATURA</b>	 <b>PARLAMENTO ABIERTO</b> La voz de la ciudadanía	<b>Manual de Organización de la Tesorería de la Asamblea Legislativa</b>
		Fecha de Emisión: 24/08/2015
		Fecha de Actualización: 19/07/2018

requerido de folios en las chequeras y en su caso, gestionar la solicitud para la dotación de chequeras ante el banco correspondiente; 00000200

10. Realizar mensualmente las conciliaciones bancarias de las cuentas existentes en la Asamblea Legislativa;
11. Atender, analizar y solventar las recomendaciones que en materia de su competencia emitan los órganos internos y externos de control;
12. Atender las solicitudes de acceso a la información pública, de conformidad con la Ley de Transparencia, Acceso a la información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México en su ámbito de competencia;
13. Llevar a cabo los procedimientos tendientes a la creación, modificación o supresión de sistemas de datos personales, de conformidad con la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal;
14. Informar al superior jerárquico en la periodicidad que le sea indicada y por escrito, sobre las funciones y tareas que le han sido encomendadas;
15. Participar en la elaboración y actualización de los manuales de organización, y de políticas y procedimientos de la Dirección de Control de Pagos; y
16. Las demás que se deriven de la Ley Orgánica, del Reglamento, las normas, disposiciones y acuerdos aplicables, y las que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.



### **Jefatura de Departamento de Caja**

#### **Objetivo:**

Realizar el pago de compromisos y obligaciones de la Asamblea Legislativa, previa verificación de su procedencia, de conformidad con la normatividad.

#### **Funciones:**



1. Aplicar las normas, políticas, lineamientos, criterios, y procedimientos en materia financiera de la Asamblea Legislativa que permita el pago oportuno;
2. Entregar, previa identificación de los beneficiarios, los cheques de pago de dietas, remuneraciones a los Servidores Públicos adscritos a la Asamblea Legislativa y prestadores de servicios profesionales bajo el régimen de

 <p><b>ASAMBLEA LEGISLATIVA</b> ESTADOS UNIDOS MEXICANOS <b>DEL DISTRITO FEDERAL</b> VII LEGISLATURA</p>	 <p><b>PARLAMENTO ABIERTO</b> La voz de la ciudadanía</p>	<p><b>Manual de Organización de la Tesorería de la Asamblea Legislativa</b></p>
		<p>Fecha de Emisión: 24/08/2015</p>
		<p>Fecha de Actualización: 19/07/2018</p>

honorarios asimilados a salarios, recabando la firma de recibido de la documentación establecida;

3. Entregar, previa identificación de los beneficiarios, los cheques de pago a proveedores de bienes y servicios, y demás compromisos y obligaciones institucionales;
4. Integrar la documentación comprobatoria de los pagos realizados a fin de que sea turnada al área correspondiente por la Dirección General de Pagos;
5. Realizar la cancelación de cheques de acuerdo con las políticas establecidas por la Tesorería;
6. Atender, analizar y solventar las recomendaciones que en materia de su competencia emitan los órganos internos y externos de control;
7. Atender las solicitudes de acceso a la información pública, de conformidad con la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México en su ámbito de competencia;
8. Llevar a cabo los procedimientos tendientes a la creación, modificación o supresión de sistemas de datos personales, de conformidad con la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal;
9. Informar al superior jerárquico en la periodicidad que le sea indicada y por escrito, sobre las funciones y tareas que le han sido encomendadas;
10. Participar en la elaboración y actualización de los manuales de organización, y de políticas y procedimientos de la Dirección de Control de Pagos; y
11. Las demás que se deriven de la Ley Orgánica, del Reglamento, las normas, disposiciones y acuerdos aplicables, y las que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.



 <p>ASAMBLEA LEGISLATIVA ESTADOS UNIDOS MEXICANOS DEL DISTRITO FEDERAL VII LEGISLATURA</p>	 <p>PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía</p>	<p><b>Manual de Organización de la Tesorería de la Asamblea Legislativa</b></p>
		<p>Fecha de Emisión: 24/08/2015</p>
		<p>Fecha de Actualización: 19/07/2018</p>

**Dirección de Registro y Control de Módulos**



00000199

**Objetivo:**

Glosar, validar, evaluar e informar al Titular de la Dirección General de Pagos, los resultados del ejercicio mensual del gasto, para el funcionamiento de los Módulos de Atención, Orientación y Quejas Ciudadanas, derivados de las revisiones que se realicen, a las comprobaciones presentadas, así como la supervisión y seguimiento de los contratos de arrendamiento o comodato.

**Funciones:**

1. Coordinar el proceso de revisión y recepción de las comprobaciones de Gasto de Operación de los Módulos de Atención, Orientación y Quejas Ciudadanas;
2. Glosar los gastos generados en el desarrollo de las actividades de los Módulos de Atención, Orientación y Quejas Ciudadanas, asegurándose del cumplimiento de los requisitos documentales establecidos;
3. Informar mensualmente de los resultados del ejercicio del gasto para el funcionamiento de los Módulos de Atención, Orientación y Quejas Ciudadanas;
4. Dirigir el sistema de control de las comprobaciones de gastos de operación de los Módulos de Atención, Orientación y Quejas Ciudadanas, de acuerdo a la normatividad;
5. Asegurar que los contratos para el arrendamiento de inmuebles requeridos para la operación de los Módulos de Atención, Orientación y Quejas Ciudadanas, cumplan con las Normas Generales para Asignación y Comprobación de Fondos para el Funcionamiento de los mismos;
6. Tramitar la solicitud de pago derivado de los contratos de arrendamientos para la operación de los Módulos de Atención, Orientación y Quejas Ciudadanas;
7. Planear y dirigir los mecanismos para orientar y capacitar al personal encargado de las comprobaciones de los gastos de operación de los Módulos de Atención, Orientación y Quejas Ciudadanas;

 <b>VII LEGISLATURA</b>	 <b>PARLAMENTO ABIERTO</b> La voz de la ciudadanía	<b>Manual de Organización de la Tesorería de la Asamblea Legislativa</b>
		Fecha de Emisión: 24/08/2015
		Fecha de Actualización: 19/07/2018

8. Supervisar la atención, análisis y solventación de las recomendaciones que en materia de su competencia emitan los órganos internos y externos de control;
9. Coordinar la atención pronta y oportuna de las solicitudes de acceso a la información pública, de conformidad con la Ley de Transparencia, Acceso a la información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México;
10. Informar al superior jerárquico en la periodicidad que le sea indicada y por escrito, sobre las funciones y tareas que le han sido encomendadas;
11. Dirigir y participar en la elaboración y actualización de los manuales de organización, y de políticas y procedimientos de la dirección a su cargo; y
12. Las demás que se deriven de la Ley Orgánica, del Reglamento, las normas, disposiciones y acuerdos aplicables, y las que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.



### **Jefatura de Departamento de Control y Seguimiento de Operación de Módulos**

#### **Objetivo:**

Controlar y vigilar a través de las comprobaciones y contratos de arrendamiento y/o comodato, el ejercicio del gasto para el funcionamiento de los Módulos de Atención, Orientación y Quejas Ciudadanas, conforme al presupuesto autorizado y a la normatividad.



#### **Funciones:**

1. Recibir y revisar comprobaciones de gastos de operación de los Módulos de Atención, Orientación y Quejas Ciudadanas;
2. Operar el Sistema de Registro de Comprobaciones de Gastos de Operación, de los Módulos de Atención, Orientación y Quejas Ciudadanas, asegurándose del cumplimiento de los requisitos documentales;
3. Realizar la codificación de conformidad con el Clasificador por Objeto del Gasto de las erogaciones generadas durante la operación de los Módulos de Atención, Orientación y Quejas Ciudadanas, asegurándose de que la documentación comprobatoria cumpla con la normatividad;

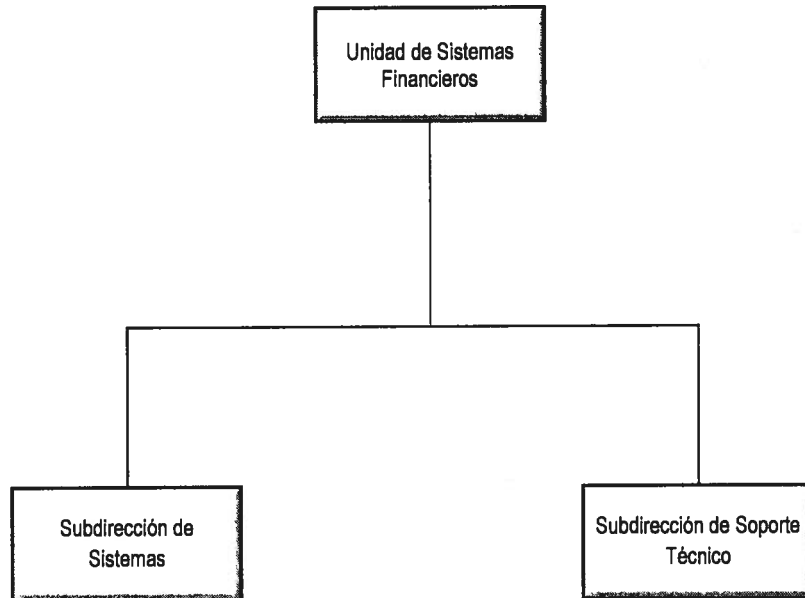
 <b>ASAMBLEA LEGISLATIVA</b> ESTADOS UNIDOS MEXICANOS DEL DISTRITO FEDERAL <b>VII LEGISLATURA</b>	 <b>PARLAMENTO ABIERTO</b> La voz de la ciudadanía	<b>Manual de Organización de la Tesorería de la Asamblea Legislativa</b>
		Fecha de Emisión: 24/08/2015
		Fecha de Actualización: 19/07/2018



00000198

4. Producir y resguardar los expedientes que se deriven de su actividad, asignándoles un número de control que facilite su manejo y rápida ubicación;
5. Elaborar la propuesta de los informes periódicos de evaluación del gasto establecido, que deberán presentarse oportunamente a la Dirección General de Pagos;
6. Operar el Sistema de Control y Seguimiento del Pago de los recibos de los arrendamientos de los Módulos de Atención, Orientación y Quejas Ciudadanas;
7. Verificar el pago derivado de los contratos de arrendamiento para la operación en los Módulos de Atención, Orientación y Queja Ciudadana;
8. Atender y dar seguimiento a las recomendaciones formuladas por los órganos de control interno y/o externo en su ámbito de competencia;
9. Atender las solicitudes de acceso a la información pública, de conformidad con la Ley de Transparencia, Acceso a la información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México en su ámbito de competencia;
10. Informar al superior jerárquico en la periodicidad que le sea indicada y por escrito, sobre las funciones y tareas que le han sido encomendadas;
11. Participar en la elaboración y actualización de los manuales de organización, y de políticas y procedimientos de la Dirección de Registro y Control de Módulos; y
12. Las demás que se deriven de la Ley Orgánica, del Reglamento, las normas, disposiciones y acuerdos aplicables, y las que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.

 <p>ASAMBLEA LEGISLATIVA ESTADOS UNIDOS MEXICANOS DEL DISTRITO FEDERAL VII LEGISLATURA</p>	 <p>PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía</p>	<p><b>Manual de Organización de la Tesorería de la Asamblea Legislativa</b></p> <p>Fecha de Emisión: 24/08/2015</p> <p>Fecha de Actualización: 19/07/2018</p>
---	---	---

## Unidad de Sistemas Financieros



 <p>ASAMBLEA LEGISLATIVA ESTADOS UNIDOS MEXICANOS DEL DISTRITO FEDERAL VII LEGISLATURA</p>	 <p>PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía</p>	<p><b>Manual de Organización de la Tesorería de la Asamblea Legislativa</b></p>
		<p>Fecha de Emisión: 24/08/2015</p>
		<p>Fecha de Actualización: 19/07/2018</p>

**Unidad de Sistemas Financieros**



00000197

**Objetivo:**



Coordinar y supervisar la integración del programa de desarrollo informático de la Tesorería y apoyar su operación mediante el diseño, desarrollo, implantación, administración y operación de sistemas automatizados de información, así como el mantenimiento preventivo y correctivo de su equipo de cómputo.

**Funciones:**

1. Establecer los mecanismos de comunicación y coordinación entre las direcciones, subdirecciones y jefaturas de departamento de las Direcciones Generales de Pagos y de Presupuesto, así como con la Dirección General de Informática;
2. Supervisar que se realice de manera periódica la clasificación, memoria y respaldo de la información almacenada en los servidores de la Tesorería;
3. Garantizar la recuperación oportuna de la información almacenada en la Tesorería;
4. Supervisar que se respalde la información del timbrado que genera el PAC, esto de conformidad con el calendario establecido por la Dirección General de Pagos, mantener debidamente respaldados los CFDI, resguardando dicha información;
5. Coordinar, supervisar y dar seguimiento a los mecanismos de diseño, desarrollo e implantación de sistemas automatizados de información que satisfagan las necesidades de la Tesorería, los cuales deberán apegarse a la Normatividad Técnica en Tecnologías de la Información de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal;
6. Coordinar y supervisar los servicios de apoyo técnico a las distintas áreas administrativas que integran la Tesorería en la capacitación, instalación, administración, soporte y operación de equipos y sistemas de procesamiento de datos;
7. Coordinar y supervisar la adecuada operación de los sistemas de información financiera de la Tesorería;

 <p><b>VII LEGISLATURA</b></p>	 <p><b>PARLAMENTO ABIERTO</b> La voz de la ciudadanía</p>	<p align="center"><b>Manual de Organización de la Tesorería de la Asamblea Legislativa</b></p> <p align="center">Fecha de Emisión: 24/08/2015</p> <p align="center">Fecha de Actualización: 19/07/2018</p>
---	--	--

8. Coordinar y dar seguimiento a las acciones de investigación de los avances en la materia de tecnologías de la información, con el objeto de proponer la actualización de la plataforma de apoyo tecnológico de la Tesorería conforme al Programa Institucional de Desarrollo Informático;
9. Coordinar la planeación y sustitución de los equipos de tecnología obsoleta en la Tesorería, de conformidad con las normas que establezca el Comité de Informática;
10. Coordinar la generación de políticas internas de administración de equipos de cómputo y de los sistemas informáticos de la Tesorería;
11. Administrar el mantenimiento preventivo del equipo de cómputo de la Tesorería;
12. Supervisar que los equipos de cómputo de la Tesorería operen únicamente bajo software con licencias autorizadas para su uso;
13. Coordinar y supervisar el mantenimiento de los sistemas internos de la Tesorería, para la adecuada operación de los mismos;
14. Supervisar la elaboración y actualización de manuales de usuarios y técnicos de los sistemas informáticos de la Tesorería;
15. Coordinar la atención, análisis y solventación de las recomendaciones que en materia de su competencia emitan los órganos internos y externos de control;
16. Coordinar la atención de las solicitudes de acceso a la información pública, de conformidad con la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México en su ámbito de competencia;
17. Informar al superior jerárquico en la periodicidad que le sea indicada y por escrito, sobre las funciones y tareas que le han sido encomendadas;
18. Dirigir y participar en la elaboración y actualización de los manuales de organización, y de políticas y procedimientos de la unidad a su cargo; y
19. Las demás que se deriven de la Ley Orgánica, del Reglamento, las normas, disposiciones y acuerdos aplicables, y las que le sean asignadas por su superior jerárquico.

 <p>ASAMBLEA LEGISLATIVA ESTADOS UNIDOS MEXICANOS DEL DISTRITO FEDERAL VII LEGISLATURA</p>	 <p>PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía</p>	<p><b>Manual de Organización de la Tesorería de la Asamblea Legislativa</b></p> <hr/> <p>Fecha de Emisión: 24/08/2015</p> <hr/> <p>Fecha de Actualización: 19/07/2018</p>
---	---	---

00000196



## Subdirección de Sistemas

### Objetivo:

Desarrollar, implantar y actualizar, bajo criterios de integridad, los sistemas requeridos para la óptima operación de los procesos a cargo de las diferentes áreas que conforman la Tesorería.



### Funciones:

1. Instrumentar los mecanismos de diseño, desarrollo, implementación y evaluación de medidas para modernizar y simplificar los procesos de trabajo dentro de la Tesorería a través de nuevos sistemas automatizados de información, o su modificación, conforme las necesidades planteadas por las áreas usuarias;
2. Establecer y verificar que se cumplan las condiciones de seguridad, resguardo e integridad de la información almacenada en los servidores de datos que soportan la operación de los diferentes sistemas administrativos;
3. Atender las consultas en materia de sistemas de información de las distintas áreas que integran la Tesorería, así como mantener en óptimas condiciones de operación de los sistemas de información para la corrección oportuna de fallas;
4. Planear la sustitución de los equipos servidor de tecnología obsoleta en la Tesorería, de conformidad a las normas que establezca el Comité de Informática;
5. Generar políticas internas y de administración de equipos de cómputo y de los sistemas informáticos de la Tesorería;
6. Supervisar que los equipos servidor de la Tesorería operen únicamente bajo software con licencias autorizadas para su uso;
7. Apoyar en la elaboración de informes contables y/o presupuestales solicitados por la Tesorería;
8. Planear la implementación de políticas y lineamientos de seguridad de la información en la Tesorería;

 <p>ASAMBLEA LEGISLATIVA ESTADOS UNIDOS MEXICANOS DEL DISTRITO FEDERAL VII LEGISLATURA</p>	 <p>PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía</p>	<p><b>Manual de Organización de la Tesorería de la Asamblea Legislativa</b></p> <p>Fecha de Emisión: 24/08/2015</p> <p>Fecha de Actualización: 19/07/2018</p>
---	---	---

9. Proporcionar capacitación y soporte a las áreas que operen los sistemas internos de la Tesorería;
10. Coordinar el mantenimiento preventivo a las bases de datos de los sistemas internos de la Tesorería;
11. Realizar el código de programación bajo un lenguaje ya establecido para los sistemas informáticos de la Tesorería, cuando el licenciamiento lo permita;
12. Realizar la instalación de los sistemas informáticos desarrollados en las áreas usuarias en la Tesorería;
13. Instalar y configurar el software en los servidores de la Tesorería, certificando que tenga licencia legal de uso;
14. Realizar la clasificación, memoria y respaldo de la información almacenada en los servidores de la Tesorería;
15. Atender, analizar y solventar las recomendaciones que en materia de su competencia emitan los órganos internos y externos de control;
16. Atender las solicitudes de acceso a la información pública, de conformidad con la Ley de Transparencia, Acceso a la información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México en su ámbito de competencia;
17. Informar al superior jerárquico en la periodicidad que le sea indicada y por escrito, sobre las funciones y tareas que le han sido encomendadas;
18. Supervisar y participar en la elaboración y actualización de los manuales de organización, y de políticas y procedimientos de la Unidad de Sistemas Financieros;
19. Respalidar quincenalmente la información del timbrado que genera el PAC, esto de conformidad con el calendario establecido por la Dirección General de Pagos, mantener debidamente respaldados los CFDI, resguardando dicha información;
20. Brindar el soporte técnico para el correcto desarrollo del timbrado de las nóminas; y
21. Las demás que se deriven de la Ley Orgánica, del Reglamento, las normas, disposiciones y acuerdos aplicables, y las que le sean asignadas por sus



 <p><b>ASAMBLEA LEGISLATIVA</b> ESTADOS UNIDOS MEXICANOS DEL DISTRITO FEDERAL <b>VII LEGISLATURA</b></p>	 <p><b>PARLAMENTO ABIERTO</b> La voz de la ciudadanía</p>	<p align="center"><b>Manual de Organización de la Tesorería de la Asamblea Legislativa</b></p> <hr/> <p align="center">Fecha de Emisión: 24/08/2015</p> <hr/> <p align="center">Fecha de Actualización: 19/07/2018</p>
---	--	--

superiores jerárquicos.

00000195



**Subdirección de Soporte Técnico**

**Objetivo:**



Aplicar las normas, políticas, criterios técnicos, lineamientos y metodología para evaluar y mantener en operación los sistemas y equipos de cómputo y dar soporte a la operación de los procesos informáticos de la Tesorería.

**Funciones:**

1. Aplicar las normas, políticas, criterios técnicos, lineamientos y metodología establecidos por la Normatividad Técnica en Tecnologías de Información de la Asamblea Legislativa, para la evaluación y mantenimiento en operación de los sistemas, equipos de cómputo y herramientas de desarrollo instalados en la Tesorería;
2. Instrumentar los procesos periódicos de clasificación, memoria y respaldo de datos, a fin de garantizar la recuperación oportuna de información cuando los usuarios lo requieran;
3. Proporcionar el apoyo en materia de infraestructura de equipos de cómputo a las áreas usuarias de la Tesorería; efectuar la actualización periódica del software instalado en las diferentes áreas de la Tesorería, así como instrumentar los programas de mantenimiento preventivo y correctivo de equipo de cómputo de la Tesorería;
4. Apoyar a la atención de usuarios, mediante capacitación y asesoría, en los aspectos técnico-operativos y el manejo de herramientas informáticas;
5. Investigar los avances en materia de tecnologías de la información, con el objeto de proponer la actualización de la plataforma de apoyo tecnológico de la Tesorería;
6. Atender, analizar y solventar las observaciones que en materia de su competencia emitan los órganos internos y externos de control;
7. Planear la sustitución de los equipos cliente de tecnología obsoleta en la Tesorería, de conformidad a las normas que establezca el Comité de Informática;

 <p><b>VII LEGISLATURA</b></p>	 <p><b>PARLAMENTO ABIERTO</b> La voz de la ciudadanía</p>	<p align="center"><b>Manual de Organización de la Tesorería de la Asamblea Legislativa</b></p> <p align="center">Fecha de Emisión: 24/08/2015</p> <p align="center">Fecha de Actualización: 19/07/2018</p>
---	--	--



8. Supervisar que los equipos cliente de la Tesorería operen únicamente bajo software con licencias autorizadas para su uso;
9. Planear la implementación de políticas y lineamientos de seguridad de los equipos de cómputo en la Tesorería;
10. Atender las solicitudes de acceso a la información pública, de conformidad con la Ley de Transparencia, Acceso a la información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México en su ámbito de competencia;
11. Informar al superior jerárquico en la periodicidad que le sea indicada y por escrito, sobre las funciones y tareas que le han sido encomendadas;
12. Supervisar y participar en la elaboración y actualización de los manuales de organización, y de políticas y procedimientos de la Unidad de Sistemas Financieros; y
13. Las demás que se deriven de la Ley Orgánica, del Reglamento, las normas, disposiciones y acuerdos aplicables, y las que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.

 <b>VII LEGISLATURA</b>	 <b>PARLAMENTO ABIERTO</b> La voz de la ciudadanía	<b>Manual de Organización de la Tesorería de la Asamblea Legislativa</b>
		Fecha de Emisión: 24/08/2015
		Fecha de Actualización: 19/07/2018



## VII. Glosario de Términos

00000194

<b>Adquisiciones:</b>	Acto jurídico en el cual la Asamblea Legislativa obtiene bienes o servicios por cualquier vía lícita para la realización de sus fines.
<b>Aplicación de los Recursos:</b>	Destino específico que se le da al uso de los recursos (pago de nóminas, servicios, adquisiciones, pago de pasivo, capital de trabajo, etc.).
<b>Arrendamiento:</b>	Acto jurídico por el cual se obtiene el uso y goce temporal de bienes muebles e inmuebles a plazo forzosos, mediante el pago de un precio determinado.
<b>Asamblea Legislativa:</b>	Asamblea Legislativa del Distrito Federal.
<b>Calendario de Pago:</b>	Instrumento que estipula el periodo en que deben ministrarse los fondos presupuestarios autorizados, necesarios para el cumplimiento de los objetivos y metas de la Asamblea Legislativa.
<b>Catálogo de Cuentas:</b>	Lista ordenada y codificada de las cuentas empleadas en el sistema contable de una entidad.
<b>CFDI:</b>	Comprobante Fiscal Digital por Internet.
<b>Cheque:</b>	Título de crédito expedido a cargo de una institución de crédito, por quien esté autorizado por ella al efecto, conteniendo la orden incondicional de pagar una suma de dinero a la vista, al portador o a la orden de una persona determinada. Orden de pago dirigida a un banco, contra los fondos poseídos por el girador. La orden de pago puede ser nominativa o al portador.
<b>Concepto de Gasto:</b>	Se constituye por subconjuntos homogéneos, ordenados en forma específica como producto de la desagregación de los bienes y servicios contemplados en cada capítulo de gasto; permite además la identificación de los recursos de todo tipo y su adecuada relación con los objetivos y metas programadas.

 <p>ASAMBLEA LEGISLATIVA ESTADOS UNIDOS MEXICANOS DEL DISTRITO FEDERAL VII LEGISLATURA</p>	 <p>PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía</p>	<p align="center"><b>Manual de Organización de la Tesorería de la Asamblea Legislativa</b></p> <hr/> <p align="center">Fecha de Emisión: 24/08/2015</p> <hr/> <p align="center">Fecha de Actualización: 19/07/2018</p>
---	---	--



- Contabilidad:** Técnica que establece las normas y procedimientos para registrar, cuantificar, analizar e interpretar los hechos económicos que afectan el patrimonio de cualquier organización económica o entidad, proporcionando información útil, confiable, oportuna, y veraz cuyo fin es lograr el control financiero.
- Contrato:** Acuerdo de voluntades entre la Asamblea Legislativa y una persona física o moral o conjunto de ellas, por el cual se crean o transmiten derechos y obligaciones.
- Convenio:** Acuerdo de voluntades por el cual se crean, transmiten, modifican o extinguen derechos y obligaciones.
- Cuenta de Cheques:** Rubro genérico que comprende todos los saldos disponibles, en cuentas de cheques, que se hayan abierto en una o varias instituciones bancarias. Cuenta colectiva que se lleva para asentar las operaciones correspondientes a las cuentas de cheques citadas.
- Cuenta por Liquidar Certificada:** Es el único documento presupuestario autorizado y de carácter comprobatorio para registrar invariablemente cualquier tipo de erogación con cargo al Presupuesto de Egresos.
- Cuenta Pública:** Cuenta Pública de la Hacienda de la Ciudad de México.
- Dieta:** Es la remuneración irrenunciable por el desempeño del cargo de la o el Diputado local.
- Disponibilidad Presupuestal:** Es el saldo o remanente resultante de restar a una asignación presupuestaria autorizada, las cantidades ejercidas y los compromisos legalmente contraídos con cargo a la misma.
- Economías:** Los remanentes de recursos no devengados del presupuesto modificado.
- Ejecución del Gasto:** Fase del proceso presupuestario que se inicia una vez aprobado el presupuesto y que consiste en la aplicación de los recursos humanos, materiales y financieros, y en la utilización de una serie de técnicas y procedimientos

 <p>ASAMBLEA LEGISLATIVA ESTADOS UNIDOS MEXICANOS DEL DISTRITO FEDERAL VII LEGISLATURA</p>	 <p>PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía</p>	<p><b>Manual de Organización de la Tesorería de la Asamblea Legislativa</b></p>
		<p>Fecha de Emisión: 24/08/2015</p>
		<p>Fecha de Actualización: 19/07/2018</p>

00000193

administrativos, contables, de productividad, de control y de manejo financiero para la obtención de las metas y objetivos determinados para el sector público en los planes y programas de mediano y corto plazo.

- Ejercicio:** Tiempo durante el cual rige un presupuesto aprobado por ley. Periodo al fin del cual deben clausurarse los libros de contabilidad, ya sea en virtud de alguna disposición legal o bien por mandato del estatuto jurídico de la empresa. El ejercicio normal es el periodo comprendido entre dos balances generales y abarca un año fiscal.
- Ejercicio del Gasto:** Año económico; periodo de tiempo comprendido entre dos balances anuales sucesivos.
- Ejercicio Fiscal:** Es el periodo comprendido entre el 1o. de enero y el 31 de diciembre de cada año para los propósitos fiscales.
- Ejercicio Presupuestal:** Periodo durante el cual se han de ejecutar o realizar los ingresos y gastos presupuestados. Normalmente coincide con el año natural.
- Fianza:** Contrato de garantía en el que una persona llamada fiador, se compromete con el acreedor de otra persona a pagar por ésta, si ella no lo hace.
- Flujo de Efectivo:** Estado que muestra el movimiento de ingresos y egresos y la disponibilidad de fondos a una fecha determinada.
- Gasto:** Es toda aquella erogación que llevan a cabo los entes económicos para adquirir los medios necesarios en la realización de sus actividades de producción de bienes o servicios, ya sean públicos o privados.
- Impuesto:** Tributo, carga fiscal o prestaciones en dinero y/o especie que fija la ley con carácter general y obligatorio a cargo de personas físicas y morales para cubrir los gastos públicos.
- Instancias Legislativas:** Pleno de la Asamblea Legislativa, Comisión de Gobierno, comisiones, comités, grupos parlamentarios y diputados.

 <p>ASAMBLEA LEGISLATIVA ESTADOS UNIDOS MEXICANOS DEL DISTRITO FEDERAL VII LEGISLATURA</p>	 <p>PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía</p>	<p><b>Manual de Organización de la Tesorería de la Asamblea Legislativa</b></p> <p>Fecha de Emisión: 24/08/2015</p> <p>Fecha de Actualización: 19/07/2018</p>
---	---	---

**Invitación restringida a cuando menos tres proveedores o prestadores de servicio:**

Procedimiento que se utiliza como excepción a la licitación pública para la adquisición de bienes, el arrendamiento de muebles e inmuebles y la prestación de servicios, por el cual se establece un concurso al que se invita, cuando menos, a tres personas físicas o morales cuyas actividades comerciales estén relacionadas con el objeto del contrato a celebrarse.

**Ley Orgánica:**

Ley Orgánica de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.

**Nómina:**

Listado general de los trabajadores de una institución, en el cual se asientan las percepciones brutas, deducciones y alcance neto de las mismas; la nómina es utilizada para efectuar los pagos periódicos (quincenales o mensuales) a los trabajadores por concepto de sueldos y salarios.

**PAC:**

Proveedor Autorizado para la Certificación de CFDI.

**Padrón de Proveedores y Prestadores de Servicios:**

Registro de personas físicas y morales que realizan operaciones comerciales con la Asamblea Legislativa, que están legalmente constituidas y cuentan con reconocido prestigio, capacidad de infraestructura y solvencia tanto económica como moral, lo que garantiza calidad, precios y condiciones de pago favorables a la economía de la Asamblea Legislativa.

**Prestador de servicios:**



Persona física o moral que, cumpliendo con una serie de requisitos preestablecidos, proporciona o realiza una determinada actividad en favor de la Asamblea Legislativa.

**Prestador de servicios profesionales:**

Persona física en pleno ejercicio de sus derechos, con capacidad jurídica para contratar y que por su calidad profesional cuenta con los conocimientos, elementos técnicos y la experiencia necesaria para realizar los servicios objeto del contrato que celebre con la Asamblea Legislativa.

**Presupuesto:**

Estimación financiera anticipada, generalmente anual, de los egresos e ingresos del Sector Público, necesarios para cumplir con las metas de los programas establecidos. Asimismo, constituye el instrumento operativo básico que

 <p>ASAMBLEA LEGISLATIVA ESTADOS UNIDOS MEXICANOS DEL DISTRITO FEDERAL VII LEGISLATURA</p>	 <p>PARLAMENTO ABIERTO La voz de la ciudadanía</p>	<p><b>Manual de Organización de la Tesorería de la Asamblea Legislativa</b></p> <p>Fecha de Emisión: 24/08/2015</p> <p>Fecha de Actualización: 19/07/2018</p> <p style="text-align: right;">00000192</p>
---	---	--

expresa las decisiones en materia de política económica y de planeación.

**Presupuesto Disponible:** Estimación del saldo o remanente de recursos susceptibles de ser utilizados, el cual resulta de restar a una asignación presupuestaria, las cantidades ejercidas y comprometidas con cargo a dicha asignación.

**Presupuesto Modificado:** Es la asignación original consignada en el presupuesto, más las ampliaciones líquidas, menos las reducciones líquidas a la fecha. Comprende las variaciones que afectan al presupuesto autorizado durante su ejercicio, las cuales se sustentan en un proceso de modificaciones programático-presupuestarias.

**Proveedor:** Persona física o moral que celebre contratos con carácter de vendedor de bienes muebles, arrendador o prestador de servicios con la Asamblea Legislativa.

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

**SAT:** Servicio de Administración Tributaria.

**Sistema:** Sistema de información para cumplir con la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

**Unidades administrativas:** Oficialía Mayor, Tesorería, Contraloría General, Coordinación General de Comunicación Social, Coordinación de Servicios Parlamentarios, Instituto de Investigaciones Parlamentarias, Unidad de Estudios de Finanzas Públicas; las áreas que de ellas dependan y el Canal Televisivo de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.

