

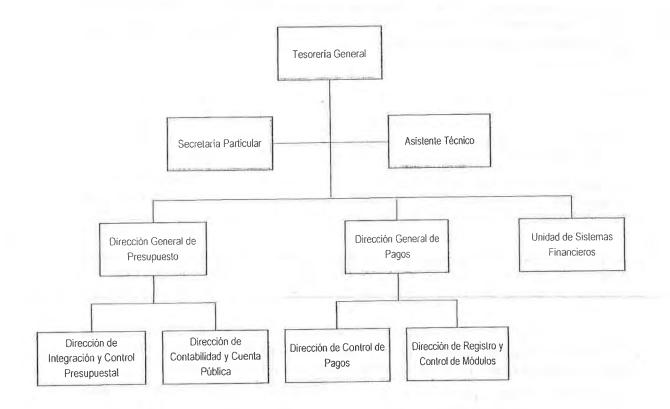
ASAMBLEA DE TODOS

Tesorería General

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización:24/08/15

2. Tesorería General





ASAMBLEA DE TODOS



Tesorería General

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización:24/08/15

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.

- 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;
- 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;
- 5. Conducir las acciones y gestiones necesarias ante el Gobierno del Distrito Federal 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 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 mensualmente las adecuaciones presupuestales para la reorientación del presupuesto;

AL	DF-	NA	GC	1-1	17
731	100	1.4.1	100	Z N	1



ASAMBLEA DE TODOS



Tesorería General

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización:24/08/15

- 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, así como la aplicación de los acuerdos emitidos por la Comisión de Gobierno;
- 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 del Gobierno del Distrito Federal 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, 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 del Distrito Federal, 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

A	D		M	(1).	0
		-		-	_	-



ASAMBLEA DETODO



Tesorería General

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización:24/08/15

establecidos;

- Dirigir y coordinar las acciones de apoyo necesarias durante la revisión de los estados 20 financieros para su dictaminación;
- Dirigir la actualización de los tabuladores de sueldos y salarios de los servidores 21. públicos y prestadores de servicios profesionales;
- Dirigir e instruir las previsiones de recursos financieros a efecto de garantizar el flujo 22. de recursos que permitan la óptima operación de la Asamblea Legislativa;
- Definir los mecanismos de pago y registro de la información relativa a la operación de 23. los Módulos de Atención, Orientación y Quejas Ciudadanas, verificando la documentación comprobatoria conforme a la normatividad interna establecida;
- 24. Dirigir el desarrollo, implementación, administración, mantenimiento y operación del sistema informático de la Tesorería General, así como la infraestructura de las comunicaciones, instruyendo el resguardo e integridad de la información;
- 25. Dirigir la prestación de los servicios de apoyo técnico e informático a las diferentes áreas que integran la Tesoreria General;
- 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;
- Dirigir la atención y debida respuesta a las solicitudes de información pública en el ámbito de su competencia;
- 28. Dar la debida atención a los acuerdos emitidos por la Comisión de Gobierno en materia presupuestal y financiera;
- 29. Solicitar a las áreas a su cargo la presentación de informes periódicos sobre las funciones y tareas que les han sido encomendadas;
- Coordinar y supervisar la elaboración y revisión de los manuales de organización y, de politicas y procedimientos, necesarios para el desempeño de la Tesorería General;
- 31. 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 ierárquico.

A	LD	Fal	M	G	0-	0	1
all makes	Chr (47.7)	militad in the	initia	_		-	-



ASAMBLEA DE TODOS



1325 July

Tesorería General

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización:24/08/15

2.0.1. Secretaría Particular

Objetivo:

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

- 1. Revisar, analizar y emitir opinión respecto de la documentación que envían las diferentes áreas que integran la Tesorería General, para firma del titular de la Tesorería General;
- 2. Llevar a cabo las actividades necesarias para atender asuntos encomendados específicamente por el titular de la Tesorería General, informando sobre los avances y resultados obtenidos;
- Coordinar diversas actividades instruidas por el titular de la Tesorería General, 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 General, en la atención de los asuntos competencia de la Tesorería, coordinándose con las Direcciones Generales dependientes de la Tesorería General, informando al titular de la Tesorería General sobre cualquier situación que se hubiera presentado en su ausencia;
- 5. Fungir como enlace por instrucción del titular de la Tesorería General con otras instancias y/o unidades administrativas en asuntos relacionados con la Tesorería General:
- Representar al titular de la Tesorería General en diversos Comités, Subcomités u otros Órganos Colegiados en los cuales la Tesorería General forme parte como vocal, así como en diversas reuniones de trabajo;
- 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 General;
- Recibir, controlar y devolver las fianzas de garantía en favor de la Asamblea Legislativa, derivadas de los contratos de adquisiciones y prestación de servicios



ASAMBLEA DE TODOS



Tesorería General

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización:24/08/15

adjudicados por la Oficialía Mayor;

- 10. Supervisar que las Direcciones Generales adscritas a la Tesorería General, presenten oportunamente los informes trimestrales correspondientes al Programa de Trabajo Anual, para su consolidación y envío a la Contraloría General;
- 11. Supervisar que trimestralmente se suba al "Portal Web Tesorería General", la información requerida y de oficio contemplada en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal; y
- 12. Las demás que le sean asignadas por el titular de la Tesorería General.



ASAMBLEA
DE TODOS



Tesorería General

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización:24/08/15

2.0.2. Asistente Técnico

Objetivo:

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

- 1. Recibir, revisar y clasificar la documentación de la Tesorería General, turnada para la atención y seguimiento de la Secretaría Particular;
- 2. Apoyar en la coordinación de actividades a cargo del titular de la Tesorería General;
- 3. Coadyuvar en el control de la documentación oficial de la Tesorería General, que incida directamente en la Secretaría Particular;
- Coadyuvar en el seguimiento a solicitudes y escritos de las diversas unidades administrativas o terceros, en asuntos de la Tesorería General;
- 5. Elaborar diversos informes y reportes de la Tesorería General;
- 6. Fungir como representante de la Tesorería General en diversas reuniones y eventos que instruya el titular de la Tesorería General;
- 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 General, correspondiente al Programa de Trabajo Anual, así como su seguimiento y reporte;
- 10. Coordinar actividades con el personal de la Dirección de Transparencia y Acceso a la Información Pública, para subir periódicamente al "Portal Web Tesorería General" la información de oficio que contempla la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal"; y
- 11. Las demás que le sean asignadas por el titular de la Tesorería General.

A	Q.			VA	(7		-	8	d
	2	-	-		-	=	-	×.	2



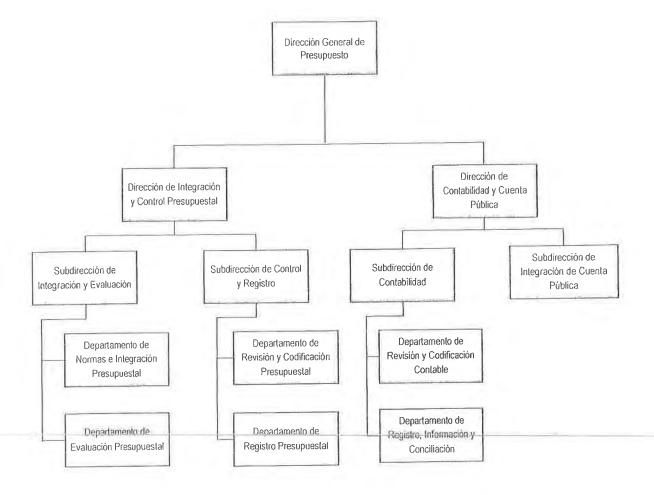


Tesorería General

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización:24/08/15

2.1. Dirección General de Presupuesto





ASAMBLEA DE TODOS



Tesorería General

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización:24/08/15

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 General, la información veraz y oportuna para la toma de decisiones en materia presupuestal.

- 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;
- 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 del Distrito Federal 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;
- Otorgar previamente a cualquier compromiso contraído, la suficiencia presupuestal para la afectación de todos los capítulos de gasto incluidos en el Presupuesto de Egresos autorizado a la Asamblea Legislativa;
- 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



ASAMBLEA DE TODOS



Tesorería General

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización:24/08/15

validar su procedencia;

- 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 General:
- 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 la ministraciones de recursos por parte de la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal, 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 del Distrito Federal;
- 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 General, 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;
- 17. Supervisar la elaboración de la Cuenta Pública de la Asamblea Legislativa para su presentación y autorización del titular de la Tesorería General y el oportuno envío a la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal;
- 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



ASAMBLEA DE TODOS



Tesorería General

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización:24/08/15

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;
- 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 General, los cheques para pago de las diferentes cuentas bancarias y de las cuales se encuentra registrada su firma;
- 30. Informar al jerárquico superior 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

1	M	D	F-	-N	G	0-	0]



ASAMBLEA DE TODOS



Tesorería General

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización:24/08/15

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.



ASAMBLEA BETODOS

Tesorería General

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización:24/08/15

2.1.1. 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.

- 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;
- 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;
- Coordinar la atención a las solicitudes de suficiencia presupuestal para el ejercicio del gasto;
- 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;
- Coordinar y supervisar que las Unidades Ejecutoras del Gasto envíen oportunamente la información necesaria para la integración del anteproyecto de presupuesto de egresos;
- 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 del Distrito Federal;
- 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



ASAMBLEA DE TODOS



Tesorería General

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización:24/08/15

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 conceptos de gasto derivados de la operación de la Asamblea Legislativa;
- 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 jerárquico superior 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.



ASAMBLEA DE TODOS



CLOS - TANK

Tesorería General

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización:24/08/15

2.1.1.1. 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.

- Controlar la correcta aplicación de las políticas, criterios y procedimientos en materia presupuestal conforme a las disposiciones legales vigentes y a la 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;
- 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;
- Supervisar las conciliaciones mensuales de los registros internos con los de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal;
- 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;



ASAMBLEA
DE TODOS



Tesorería General

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización: 24/08/15

- 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;
- 15. Informar al jerárquico superior en la periodicidad que le sea indicada y por escrito, sobre las funciones y tareas que le han sido encomendadas;
- 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.



ASAMBLEA DE TODOS

Tesorería General

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización:24/08/15

2.1.1.1.1. Departamento de Normas e Integración Presupuestal

Objetivo:

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

- 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;
- Integrar la Cuenta Pública de la Asamblea Legislativa;
- 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 jerárquico superior 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.



ASAMBLEA DE TODOS



Tesorería General

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización:24/08/15

2.1.1.1.2. Departamento de Evaluación Presupuestal

Objetivo:

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

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



ASAMBLEA DE TODOS



Tesorería General

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización:24/08/15

- 14. Informar al jerárquico superior en la periodicidad que le sea indicada y por escrito, sobre las funciones y tareas que le han sido encomendadas;
- 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.



ASAMBLEA DE TODOS

Tesorería General

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización:24/08/15

2.1.1.2. 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.

- 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



ASAMBLEA DE TODOS



Tesorería General

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización:24/08/15

recibo correspondiente;

- 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;
- 15. Informar al jerárquico superior en la periodicidad que le sea indicada y por escrito, sobre las funciones y tareas que le han sido encomendadas;
- 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.



ASAMBLEA DE TODOS

Tesorería General

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización:24/08/15

2.1.1.2.1. Departamento de Revisión y Codificación Presupuestal

Objetivo:

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

- 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;
- 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 jerárquico superior 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.



ASAMBLEA DE TODOS



Tesorería General

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización:24/08/15

2.1.1.2.2. 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.

- 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 derivados de la operación de la Asamblea Legislativa;
- 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 jerárquico superior 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.

A	LD	 M	G	0-	01



ASAMBLEA DE **TODOS**



38775 P

Tesorería General

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización:24/08/15

2.1.2. 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;
- 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;
- 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

ALDF-MGO-01

Página 236 de 482



ASAMBLEA DE TODOS





Tesorería General

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización:24/08/15

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 financieros de la Asamblea Legislativa;
- 14. Informar al jerárquico superior 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.



ASAMBLEA DE TODOS



Tesorería General

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización:24/08/15

2.1.2.1. 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.

- 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 contablepresupuestal 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 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;
- Supervisar la atención a las solicitudes de información pública, en el ámbito de su competencia;





Tesorería General

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización:24/08/15

- 11. Informar al jerárquico superior 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.





Tesorería General

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización:24/08/15

2.1.2.1.1. 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.

- 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. Coadyuvar en la elaboración de los informes periódicos del ejercicio contablepresupuestal 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 jerárquico superior 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

AL	DF	-M	GO	-01
	-	-	-	-



ASAMBLEA DE TODOS



Tesorería General

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización:24/08/15

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.

ALDF-MGO-01

Página 241 de 482



ASAMBLEA DE TODOS



Tesorería General

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización:24/08/15

2.1.2.1.2. Departamento de Registro, Información y Conciliación

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.

- 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;
- 10. Informar al jerárquico superior en la periodicidad que le sea indicada y por escrito, sobre las funciones y tareas que le han sido encomendadas;

AI	CYL	N 4/	0	01
AL	171	-M(יטנ	UI



ASAMBLEA DE TODOS



Tesorería General

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización:24/08/15

- 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.

ALDF-MGO-01

Página 243 de 482



ASAMBLEA DE TODOS

Tesorería General

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización:24/08/15

2.1.2.2. Subdirección de Integración de la 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.

- 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 jerárquico superior en la periodicidad que le sea indicada y por escrito, sobre las funciones y tareas que le han sido encomendadas;
- 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.



ASAMBLEA DE TODOS

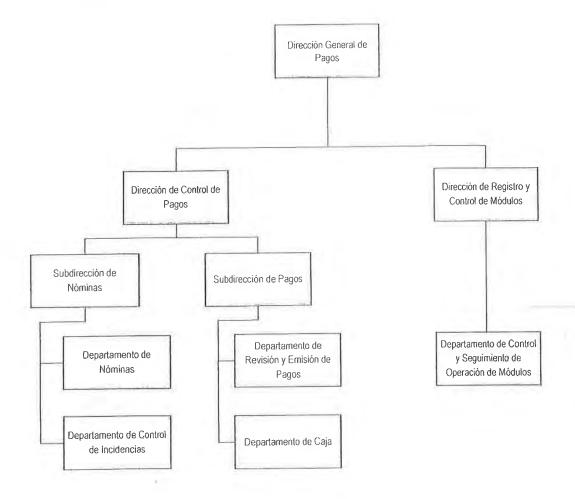


Tesorería General

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización:24/08/15

2.2. Dirección General de Pagos





ASAMBLEA DE TODOS



Tesorería General

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización:24/08/15

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.

- 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. Dirigir, autorizar y controlar que la instrumentación del flujo de efectivo sea de conformidad con los saldos bancarios conciliados, así como la administración y custodia de fondos y la correcta inversión de las disponibilidades financieras;
- 7. 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 General;
- 8. Supervisar la correcta integración de las diferentes nóminas incluidas aquellas que eventualmente solicite la Oficialía Mayor;



ASAMBLEA
DE TODOS



Tesorería General

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización:24/08/15

- 9. Supervisar la cancelación de cheques y su registro, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos;
- 10. Vigilar se realice, en su caso, la reexpedición de cheques que hayan sido cancelados, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos;
- 11. Coordinar la actualización de los tabuladores de sueldos y salarios para los servidores públicos y prestadores de servicios de la Asamblea Legislativa, previamente autorizados mediante el acuerdo respectivo;
- 12. 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 General;
- 13. Solicitar oportunamente a la Dirección General de Presupuesto la suficiencia presupuestal para los diversos pagos;
- 14. 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;
- 15. 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;
- 16. Supervisar la atención y solventación de las recomendaciones en materia de pagos que emitan los órganos de control internos y externos;
- 17. 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 Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal;
- 18. 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;
- 19. Informar al jerárquico superior en la periodicidad que le sea indicada y por escrito, sobre las funciones y tareas que le han sido encomendadas;
- 20. Coordinar la elaboración y actualización de los manuales de organización, y de políticas y procedimientos de la dirección a su cargo; y



ASAMBLEA DE TODOS



Tesorería General

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización:24/08/15

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 su superior jerárquico.





Tesorería General

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización:24/08/15

2.2.1. 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:

- 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;
- 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, así como la administración de fondos y la correcta inversión en las disponibilidades financieras;
- 5. Vigilar el estricto cumplimiento al Calendario de Pagos establecido por la Tesorería General, 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 la validación de la nómina y solicitar la suficiencia presupuestal de la misma;
- 8. 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;
- 9. Instruir la elaboración de la previsión semanal de obligaciones derivadas de la nómina;

ALDF-MGO-01



ASAMBLEA DE TODOS

Tesorería General

Fecha de Emisión: 24/08/15

- 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;
- 11. Coordinar que se lleve a cabo el pago a proveedores de bienes y servicios y demás compromisos y obligaciones institucionales;
- 12. 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 General;
- 13. 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;
- Supervisar la atención, análisis y solventación de las recomendaciones que en materia de su competencia emitan los órganos internos y externos de control;
- Coordinar la atención pronta y oportuna de las solicitudes de acceso a la información pública, de conformidad con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal;
- 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;
- 17. Informar al jerárquico superior 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 dirección 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 sus superiores jerárquicos.



ASAMBLEA DE TODOS



Tesorería General

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización:24/08/15

2.2.1.1. 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.

- 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 disposiciones legales vigentes y a la normatividad interna establecida;
- 2. Elaborar la previsión semanal de obligaciones derivadas de la nómina;
- 3. Supervisar el estricto cumplimiento al Calendario de Pagos establecido por la Tesorería General, 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;
- Validar la nómina y solicitar la suficiencia presupuestal de la misma;
- 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. Supervisar la elaboración y presentación de informes y reportes, tanto internos como externos, a diversas dependencias de instituciones oficiales que así lo soliciten;



ASAMBLEA DE TODOS



Tesorería General

Fecha de Emisión: 24/08/15

- 8. Supervisar la elaboración de las nóminas canceladas en los casos que así proceda;
- 9. Coordinar la atención, análisis y solventación de las recomendaciones que en materia de su competencia emitan los órganos internos y externos de control;
- Supervisar la atención pronta y oportuna de las solicitudes de acceso a la información pública, de conformidad con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal:
- 11. 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;
- 12. Informar al jerárquico superior en la periodicidad que le sea indicada y por escrito, sobre las funciones y tareas que le han sido encomendadas;
- 13. 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
- 14. 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.



ASAMBLEA DE TODOS



Tesorería General

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización:24/08/15

2.2.1.1.1. 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.

- 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;
- 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;
- Elaborar y presentar los informes y reportes que le sean requeridos;
- Preparar la información y reportes relativos al Fondo de Ahorro Capitalizable de los trabajadores que se encuentren inscritos al mismo;
- 7. Atender y dar seguimiento a las recomendaciones formuladas por los órganos de control interno y/o externo en su ámbito de competencia;
- 8. Atender las solicitudes de acceso a la información pública, de conformidad con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal en su ámbito de competencia;
- 9. 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;
- Informar al jerárquico superior en la periodicidad que le sea indicada y por escrito, sobre las funciones y tareas que le han sido encomendadas;



ASAMBLEA DE TODOS



Tesorería General

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización:24/08/15

- 11. Participar en la elaboración y actualización de los manuales de organización, y de políticas y procedimientos de la Dirección de Control de Pagos; 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.

ALDF-MGO-01

Página 254 de 482



ASAMBLEA DE TODOS



Tesorería General

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización:24/08/15

2.2.1.1.2. 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.

- 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;
- 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;
- 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;
- Elaborar y presentar los informes y reportes que le sean requeridos;
- Atender y dar seguimiento a las recomendaciones formuladas por los órganos de control interno y/o externo en su ámbito de competencia;
- 7. Atender las solicitudes de acceso a la información pública, de conformidad con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal 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;



ASAMBLEA DE TODOS



Tesorería General

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización:24/08/15

- 9. Informar al jerárquico superior 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.

ALDF-MGO-03



ASAMBLEA DE TODOS



15540 1 File

Tesorería General

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización:24/08/15

2.2.1.2. 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 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 General;
- 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 y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal;
- Supervisar los procedimientos tendientes a la creación, modificación o supresión de sistemas de datos personales, de conformidad con la Ley de Protección de Datos

ALDF-MGO-01



ASAMBLEA DE TODOS



Tesorería General

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización:24/08/15

Personales para el Distrito Federal;

- Informar al jerárquico superior 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 superiores jerárquicos.

ASAMBLEA DE TODOS

Tesorería General

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización:24/08/15

2.2.1.2.1. 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 disponibilidades financieras conforme a la normatividad en la materia.

- 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. Integrar los reportes de las inversiones de las disponibilidades financieras que permitan la toma oportuna de decisiones a 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 requerido de folios en las chequeras y en su caso, gestionar la solicitud para la dotación de chequeras ante el banco correspondiente;
- 10. Realizar mensualmente las conciliaciones bancarias de las cuentas existentes en la



ASAMBLEA DE TODOS

Tesorería General

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización:24/08/15

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 y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal en su ámbito de competencia;
- 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 jerárquico superior 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.



ASAMBLEA
DE TODOS



	General

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización:24/08/15

2.2.1.2.2. 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 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 General;
- 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 y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal 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 jerárquico superior 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,

ALDF-MGO-01



ASAMBLEA DE TODOS



Tesorería General

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización:24/08/15

disposiciones y acuerdos aplicables, y las que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.

ASAMBLEA DE TODOS



Tesorería General

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización:24/08/15

2.2.2. Dirección de Registro y Control de Módulos

Objetivo:

Glosar, validar, evaluar e informar al Director 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 y sus respectivos contratos de arrendamiento o comodato.

- 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, a la Dirección General de Pagos;
- 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;
- 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

A	T. FT . B	4.5	00	٠
A11	11-1	1111-1	0-0	ı
1-11-1	21.	Atra	U	Ł



ASAMBLEA
DE TODOS



Tesorería General

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización:24/08/15

pública, de conformidad con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal;

- 10. Informar al jerárquico superior en la periodicidad que le sea indicada y por escrito, sobre las funciones y tareas que le han sido encomendadas;
- 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
- 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.



ASAMBLEA DE TODOS

Tesorería General

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización:24/08/15

2.2.2.1. 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.

- 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;
- 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;
- 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;
- 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 y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal en su ámbito de competencia;
- 10. Informar al jerárquico superior en la periodicidad que le sea indicada y por escrito, sobre las funciones y tareas que le han sido encomendadas;



ASAMBLEA DE TODOS



Tesorería General

Fecha de Emisión: 24/08/15

- 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.



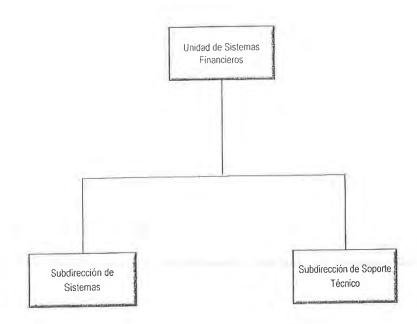


Tesoreria General

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización:24/08/15

2.3. Unidad de Sistemas Financieros





ASAMBLEA DE TODOS



Tesorería General

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización:24/08/15

Objetivo:

Coordinar y supervisar la integración del programa de desarrollo informático de la Tesorería General 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.

- 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;
- 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 General, los cuales deberán apegarse a la Normatividad Técnica en Tecnologías de la Información de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal;
- Coordinar y supervisar los servicios de apoyo técnico a las distintas áreas administrativas que integran la Tesorería General en la capacitación, instalación, administración, soporte y operación de equipos y sistemas de procesamiento de datos;
- 4. Coordinar y supervisar la adecuada operación de los sistemas de información financiera de la Tesorería General;
- 5. 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 General conforme al Programa Institucional de Desarrollo Informático:
- 6. Coordinar la planeación y sustitución de los equipos de tecnología obsoleta en la Tesorería General, de conformidad con las normas que establezca el Comité de Informática;
- 7. Coordinar la generación de políticas internas de administración de equipos de cómputo y de los sistemas informáticos de la Tesorería General;
- 8. Administrar el mantenimiento preventivo del equipo de cómputo de la Tesorería General;

ALD	 V	(1)	J-	UL
	 -	-	-	distante la



ASAMBLEA DE TODOS

Tesorería General

Fecha de Emisión: 24/08/15

- Supervisar que los equipos de cómputo de la Tesorería General operen únicamente bajo software con licencias autorizadas para su uso;
- Coordinar y supervisar el mantenimiento de los sistemas internos de la Tesorería General, para la adecuada operación de los mismos;
- 11. Supervisar la elaboración y actualización de manuales de usuarios y técnicos de los sistemas informáticos de la Tesorería General;
- 12. Coordinar la atención, análisis y solventación de las recomendaciones que en materia de su competencia emitan los órganos internos y externos de control;
- 13. Coordinar la atención de las solicitudes de acceso a la información pública, de conformidad con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal en su ámbito de competencia;
- 14. Informar al jerárquico superior 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 unidad 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 su superior jerárquico.



ASAMBLEA DE TODOS



	,	_	
Teso	roria	f-on	ara
1630		VICH	

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización:24/08/15

2.3.1. 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 General.

- Instrumentar los mecanismos de diseño, desarrollo, implementación y evaluación de medidas para modernizar y simplificar los procesos de trabajo dentro de la Tesorería General 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 General, 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 General, 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 General;
- 6. Supervisar que los equipos servidor de la Tesorería General 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 General;
- 8. Planear la implementación de políticas y lineamientos de seguridad de la información en la Tesorería General;
- 9. Proporcionar capacitación y soporte a las áreas que operen los sistemas internos de la Tesorería General;
- 10. Coordinar el mantenimiento preventivo a las bases de datos de los sistemas internos de la Tesorería General:

Δ	DE.	MGO	-01
7.11		10100	OIL



ASAMBLEA DE TODOS



Tesorería General

Fecha de Emisión: 24/08/15

- 11. Realizar el código de programación bajo un lenguaje ya establecido para los sistemas informáticos de la Tesorería General, cuando el licenciamiento lo permita;
- 12. Realizar la instalación de los sistemas informáticos desarrollados en las áreas usuarias en la Tesorería General;
- 13. Instalar y configurar el software en los servidores de la Tesorería General, certificando que tenga licencia legal de uso;
- 14. Realizar el respaldo de manera continua de la información almacenada en los servidores de la Tesorería General:
- 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 y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal en su ámbito de competencia;
- 17. Informar al jerárquico superior en la periodicidad que le sea indicada y por escrito, sobre las funciones y tareas que le han sido encomendadas;
- 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
- 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.



ASAMBLEA DE TODOS



	,		
1000	PARIT	Genera	ΣL
1620	i ei ia	dellela	11

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización:24/08/15

2.3.2. 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 General.

- 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 General;
- 2. Instrumentar los procesos periódicos de respaldo de datos, a fin de garantizar la recuperación oportuna de información cuando los usuarios lo requieran;
- Proporcionar el apoyo en materia de infraestructura de equipos de cómputo a las áreas usuarias de la Tesorería General; efectuar la actualización periódica del software instalado en las diferentes áreas de la Tesorería General, así como instrumentar los programas de mantenimiento preventivo y correctivo de equipo de cómputo de la Tesorería General;
- 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 General;
- 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 General, de conformidad a las normas que establezca el Comité de Informática;
- 8. Supervisar que los equipos cliente de la Tesorería General operen únicamente bajo software con licencias autorizadas para su uso;
- 9. Planear la implementación de políticas y lineamientos de seguridad de los equipos de

ALDF-MGO-01		W4 7
	Página 272 de 482	



ASAMBLEA DE TODOS



Tesorería General

Fecha de Emisión: 24/08/15

Fecha de Actualización:24/08/15

cómputo en la Tesorería General;

- Atender las solicitudes de acceso a la información pública, de conformidad con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal en su ámbito de competencia;
- 11. Informar al jerárquico superior 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.