



II LEGISLATURA

CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO  
COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN



II LEGISLATURA

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA  
TESORERÍA DEL CONGRESO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO**



CONGRESO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

Fecha de emisión: 6 de marzo de 2023

Fecha de actualización: 6 de marzo de 2023

Fray Pedro de Gante No. 15, Col.  
Centro Histórico, C.P. 06010. Tel.  
5551301980 conmutador.  
[www.congresocdmx.gob.mx](http://www.congresocdmx.gob.mx)

*[Handwritten signatures and notes on the right side of the page]*

 II LEGISLATURA	<b>CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO</b> <b>COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN</b>	 II LEGISLATURA CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
<b>Manual de Organización</b> <b>de la Tesorería del Congreso de la Ciudad de México</b>		
Fecha de expedición 6 de marzo de 2023		Fecha de actualización 6 de marzo de 2023

## Índice

I. Introducción	2
II. Marco Jurídico	5
III. Atribuciones	7
IV. Misión y Visión	9
V. Estructura Orgánica	10
VI. Descripción de Objetivos y Funciones	12
Tesorería	13
Dirección General de Presupuesto	20
Dirección de Integración y Control Presupuestal	27
Dirección de Contabilidad y Cuenta Pública	36
Dirección General de Pagos	45
Dirección de Control de Pagos	49
Dirección de Registro y Control de Módulos	60
Unidad de Sistemas Financieros	64
VII. Glosario de Términos	71



CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO  
COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN



**Manual de Organización  
de la Tesorería del Congreso de la Ciudad de  
México**

Fecha de expedición 6 de marzo de 2023

Fecha de actualización 6 de marzo de 2023

**I. Introducción**

El Congreso de la Ciudad de México, es el órgano local responsable de realizar la función legislativa en las materias expresamente determinadas por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como de la Ciudad de México, motivo por el cual la función de la Tesorería, es trascendental para el cumplimiento de esta encomienda.

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

Con la finalidad de hacer patente la igualdad de género en el presente documento, se entenderá que los puestos de estructura, áreas y sus denominaciones, se referencian de manera genérica cuando quien ostente los mismos sean mujeres u hombres. Lo anterior de acuerdo al artículo 4o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 17 de la Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres, artículo 3, fracción IV de la Ley de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres de la Ciudad de México, al Programa General de Desarrollo 2003-2022.

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



**CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO  
COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN**



**Manual de Organización  
de la Tesorería del Congreso de la Ciudad de  
México**

Fecha de expedición 6 de marzo de 2023

Fecha de actualización 6 de marzo de 2023

Con fundamento en el artículo 298, fracción VI del Reglamento del Congreso de la Ciudad de México, le corresponde al Comité de Administración expedir los manuales de organización y procedimientos de las unidades administrativas, por lo que formaliza su expedición.

**Comité de Administración**

**Presidente**


  
Dip. José Fernando Mercado Guaida



**Vicepresidenta**

  
Dip. Elizabeth Mateos Hernández

**Secretaria**

  
Dip. Daniela Gicela Alvarez Camacho



**CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO  
COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN**



**Manual de Organización  
de la Tesorería del Congreso de la Ciudad de  
México**


Fecha de expedición 6 de marzo de 2023


Fecha de actualización 6 de marzo de 2023


**Hoja de Firmas**

**Tesorería**

  
\_\_\_\_\_  
**Autorizó**  
C. Francisco Saldaña Liahut  
Tesorero

  
\_\_\_\_\_  
**Revisó**  
C. Yesenia Esquivel Nolasco  
Directora General de Presupuesto

  
\_\_\_\_\_  
**Revisó**  
C. Rosa Alejandra Rodríguez Díaz de León  
Directora General de Pagos

  
\_\_\_\_\_  
**Revisó**  
C. Gilberto Brito Mejía  
Titular de Unidad de Sistemas Financieros











## CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN



### Manual de Organización de la Tesorería del Congreso de la Ciudad de México

Fecha de expedición

Fecha de actualización

## II. Marco Jurídico

### *Constitución*

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.  
Publicada en D.O.F, reformada el 27 de Agosto de 2018
- Constitución Política de la Ciudad de México.  
Publicada en D.O.F., expedida el 5 de febrero de 2017

### *Códigos*

- Código Fiscal de la Federación.  
Publicado en el D.O.F., reformado el 25 de junio de 2018.
- Código Fiscal de la Ciudad de México.  
Publicado en G.O.C.D.M.X, reformado el 31 de diciembre de 2018.

### *Leyes*

- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.  
Publicada en D.O.F., reformada el 18 de julio de 2016.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.  
Publicada en el D.O.F., reformada el 30 de enero de 2018.
- Ley de Impuesto Sobre la Renta.  
Publicada en el D.O.F., reformada el 30 de noviembre de 2016.
- Ley de Impuesto al Valor Agregado.  
Publicada en el D.O.F., reformada el 30 de noviembre de 2016.
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado  
Publicada en el D.O.F. el 31 Marzo de 2007, reformada el 12 de noviembre de 2015.



## CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN



### Manual de Organización de la Tesorería del Congreso de la Ciudad de México

Fecha de expedición

Fecha de actualización

- Ley Orgánica del Congreso de la Ciudad de México.  
Publicada en G.O.C.D.M.X, el 4 de Mayo de 2018. Reformada el 5 de Febrero de 2019.
- Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México  
Publicada en la G.O.C.D.M.X., el 31 de Diciembre de 2018.
- Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.  
Publicada en la G.O.C.D.M.X., el 6 mayo de 2016. Reformada el primero de noviembre de 2018
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México  
Publicada en la G.O.C.D.M.X., 10 abril de 2018

#### *Reglamentos*

- Reglamento del Código Fiscal de la Federación.  
Publicado en el D.O.F., modificado el 02 de abril de 2014.
- Reglamento de la Ley de Impuesto Sobre la Renta.  
Publicado en el D.O.F., modificado el 06 de Mayo de 2016.
- Reglamento de la Ley de Impuesto al Valor Agregado.  
Publicado en el D.O.F., modificado el 25 de septiembre de 2014.
- Reglamento del Congreso de la Ciudad de México.  
Publicado en G.O.C.D.M.X, el 8 de mayo de 2018, Reformado el 5 de febrero de 2019.





**CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO  
COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN**



**Manual de Organización  
de la Tesorería del Congreso de la Ciudad de  
México**

Fecha de expedición

Fecha de actualización

### **III. Atribuciones**

La Ley Orgánica del Congreso de la Ciudad de México, conforme a su artículo 93 establece la necesidad de contar con unidades administrativas entre otras la Tesorería.

En el artículo 503 del Reglamento del Congreso de la Ciudad de México, dispone lo siguiente:

*Artículo 503. Corresponde a la Tesorería del Congreso:*

*I. Administrar el Presupuesto del Congreso de acuerdo a lo establecido en el Programa Operativo Anual aprobado por el Pleno;*

*II. Entregar las dietas a las y los Diputados, cubrir los sueldos y demás remuneraciones a los servidores públicos y empleados del Congreso, así como realizar los descuentos de carácter legal que se le ordenen;*

*III. Gestionar ante las autoridades correspondientes, las ministraciones de los recursos económicos necesarios para cubrir el Presupuesto de Egresos del Congreso;*

*IV. Intervenir en los actos y contratos en los que el Congreso sea parte y cuya celebración suponga una afectación directa al Presupuesto de Egresos del propio Congreso;*

*V. Rendir cuentas al Comité de Administración y Capacitación respecto del ejercicio presupuestal a su cargo;*

*VI. Preparar y remitir al Comité de Administración y Capacitación los anteproyectos del Programa Operativo Anual y de Presupuesto de Egresos del Congreso;*

*VII. Velar por el adecuado control y la exacta aplicación de los recursos presupuestales que sean proporcionados al Congreso para cubrir sus gastos de operación, y*





**CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO  
COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN**



**Manual de Organización  
de la Tesorería del Congreso de la Ciudad de  
México**

Fecha de expedición

Fecha de actualización

*VIII. Las demás que le confieran otras disposiciones legales o reglamentarias del Congreso, la Mesa Directiva y el Comité de Administración y Capacitación.*



**CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO  
COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN**



**Manual de Organización  
de la Tesorería del Congreso de la Ciudad de  
México**

Fecha de expedición

Fecha de actualización

#### **IV. Misión y Visión**

##### **Misión:**

Optimizar el ciclo económico de los recursos asignados al Congreso de la Ciudad de México, para proveer de los recursos requeridos a las personas legisladoras, comisiones, comités y unidades administrativas que la integran, para el adecuado desempeño de sus funciones legislativas.

##### **Visión:**

Ser el pilar institucional que otorgue el conocimiento, continuidad y solidez a la labor legislativa del Congreso de la Ciudad de México.



**CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO  
COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN**



**Manual de Organización  
de la Tesorería del Congreso de la Ciudad de  
México**

Fecha de expedición

Fecha de actualización

## **V. Estructura Orgánica**

### Tesorería

Coordinación Técnica

Asistente Técnico

Dirección General de Presupuesto

Asistente Técnico

Dirección de Integración y Control Presupuestal

Subdirección de Integración Presupuestal

Jefatura de Departamento de Revisión y  
Codificación Presupuestal

Jefatura de Departamento de Registro  
Presupuestal

Dirección de Contabilidad y Cuenta Pública

Subdirección de Contabilidad y Cuenta Pública

Jefatura de Departamento de Revisión y  
Codificación Contable

Jefatura de Departamento de Registro,  
Información y Conciliación

Dirección General de Pagos

Dirección de Control de Pagos

Subdirección de Nóminas

Jefatura de Departamento de Nóminas

Jefatura de Departamento de Control de  
Incidencias

Subdirección de Pagos

Jefatura de Departamento de Revisión y  
Emisión de Pagos

Jefatura de Departamento de Caja



**CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO  
COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN**



**Manual de Organización  
de la Tesorería del Congreso de la Ciudad de  
México**

Fecha de expedición

Fecha de actualización

Dirección de Registro y Control de Módulos

Jefatura de Departamento de Control y  
Seguimiento de Operación de Módulos

Titular de la Unidad de Sistemas Financieros

Subdirección de Sistemas

Subdirección de Soporte Técnico



**CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO  
COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN**



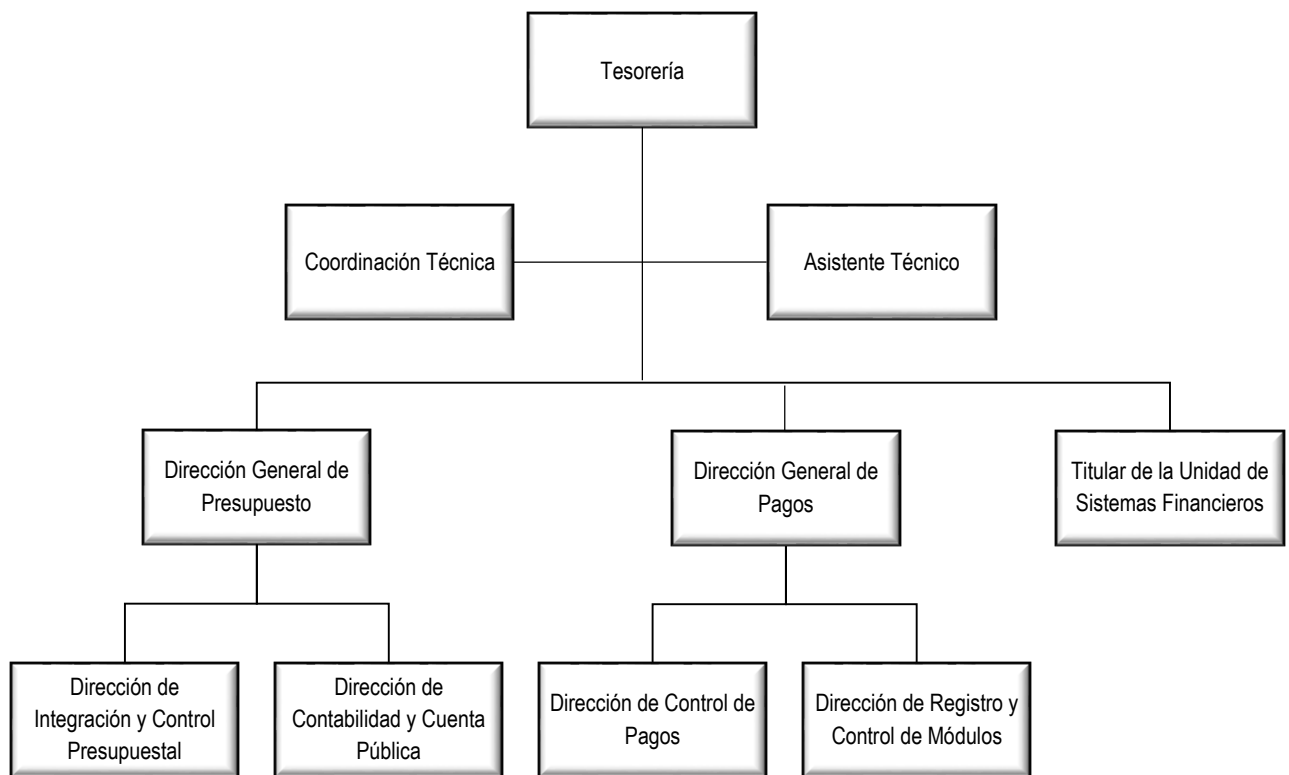
**Manual de Organización  
de la Tesorería del Congreso de la Ciudad de México**

Fecha de expedición

Fecha de actualización

**VI. Descripción de Objetivos y Funciones**

**Tesorería**





## CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN



### Manual de Organización de la Tesorería del Congreso de la Ciudad de México

Fecha de expedición

Fecha de actualización

#### Tesorería

#### Objetivo:

Dirigir, coordinar, administrar, disponer y controlar los recursos financieros para posibilitar el desarrollo de los objetivos y funciones del Congreso de la Ciudad de México, de conformidad con la normatividad y bajo un marco de eficiencia, eficacia, honradez, transparencia, austeridad y racionalidad del gasto.

#### Funciones:

1. Dirigir el debido cumplimiento a los objetivos fijados, normas, políticas y procedimientos autorizados para el ejercicio presupuestal y la adecuada administración de los recursos financieros del Congreso de la Ciudad de México;
2. Establecer 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 del Congreso de la Ciudad de México;
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 del Congreso de la Ciudad de México;
4. Establecer los canales de comunicación y coordinación con la Junta de Coordinación Política y el Comité de Administración y Capacitación en materia presupuestal y financiera, para el oportuno y debido cumplimiento de los acuerdos emitidos por la Junta de Coordinación Política, así como los acuerdos administrativos instruidos por la misma;
5. Conducir las acciones y gestiones necesarias ante el Gobierno de la Ciudad de México y en su caso ante otras instancias, para la ministración de los recursos financieros asignados al Congreso de la Ciudad de México, de acuerdo al presupuesto autorizado y el calendario establecido, y en su caso, de las ampliaciones presupuestales;
6. Dirigir y coordinar el procedimiento de presupuestación, ejecución e



## CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN



### Manual de Organización de la Tesorería del Congreso de la Ciudad de México

Fecha de expedición

Fecha de actualización

- integración del Anteproyecto de Presupuesto y el calendario para su aplicación, a fin de someterlo a consideración de la Junta de Coordinación Política y del Comité de Administración y Capacitación;
7. Establecer y dirigir la administración de fondos y la programación del gasto, así como la inversión y salvaguarda del efectivo y valores;
  8. Autorizar las adecuaciones presupuestales para la reorientación del presupuesto;
  9. Dirigir la realización de pagos correspondientes a nóminas, dietas, prerrogativas, retribución y apoyo a las y los diputados y apoyo al trabajo legislativo de los grupos parlamentarios, la aplicación de los acuerdos emitidos por la Junta de Coordinación Política, así como los acuerdos administrativos dictados por esta;
  10. Dirigir las acciones referentes a la programación de pagos a proveedores, prestadores de servicio y solicitudes de cheque o transferencias electrónicas, así como las inversiones de disponibilidades financieras;
  11. Dirigir la realización de pagos mediante la emisión de cheques o transferencias electrónicas correspondientes a impuestos, obligaciones por organismos de seguridad y previsión social, así como el entero y pago de otras retenciones efectuadas;
  12. Colaborar en los actos y contratos del Congreso de la Ciudad de México, 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 del Congreso de la Ciudad de México, 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. Dirigir la oportuna elaboración de las Cuentas por Liquidar Certificadas para su trámite ante la Secretaría de Finanzas de la Ciudad de México para la ministración de recursos financieros;





**CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO  
COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN**



**Manual de Organización  
de la Tesorería del Congreso de la Ciudad de  
México**

Fecha de expedición

Fecha de actualización

15. Dirigir las actividades de registro, contabilización y conciliación de las operaciones del Congreso de la Ciudad de México;
16. Determinar 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 del Congreso de la Ciudad de México para su presentación a la Secretaría de Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México, así como instruir la guarda y custodia de la documentación comprobatoria;
19. Determinar e instruir los mecanismos para la elaboración de las Cuentas por Pagar, así como el control, revisión y validación de la documentación comprobatoria del gasto, verificando que cumpla con todas las disposiciones fiscales y las normas y criterios establecidos;
20. Dirigir y coordinar las acciones de apoyo necesarias durante la revisión de los estados financieros para su dictaminación;
21. Disponer la actualización de los tabuladores de sueldos y salarios de los servidores públicos y prestadores de servicios profesionales, respecto a las modificaciones presentadas por la Oficialía Mayor u otros acuerdos en la materia;
22. Dirigir e instruir las provisiones de recursos financieros a efecto de garantizar el flujo de recursos que permitan la óptima operación del Congreso de la Ciudad de México;
23. Dirigir y verificar el cumplimiento del timbrado de nóminas del personal del Congreso de la Ciudad de México;
24. Determinar los mecanismos de pago y registro de la información relativa a la operación de los Módulos de Atención, Orientación y Quejas Ciudadanas, verificando la documentación comprobatoria conforme a la normatividad interna establecida;



## CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN



### Manual de Organización de la Tesorería del Congreso de la Ciudad de México

Fecha de expedición

Fecha de actualización

25. Dirigir el desarrollo, implementación, administración, mantenimiento y operación del sistema informático de contabilidad de la Tesorería y asegurar el resguardo de la información que contenga dicho sistema informático .
26. Autorizar la firma de los servidores públicos responsables de los pagos, en las cuentas bancarias del Congreso de la Ciudad de México;
27. Firmar los cheques que se requieran para cubrir los compromisos contraídos por el Congreso de la Ciudad de México y en su caso, instruir a los servidores públicos autorizados en las cuentas bancarias, para que procedan a firmar los cheques que se requieran;
28. Dirigir y participar en la atención de las observaciones y recomendaciones efectuadas por los órganos de control interno y externo, así como las derivadas de las auditoras realizadas;
29. Asegurar la debida atención a los acuerdos emitidos por la Junta de Coordinación Política, en materia presupuestal y financiera, así como los acuerdos administrativos instruidos por la misma;
30. Solicitar a las áreas a su cargo la presentación de informes periódicos sobre las funciones y tareas que les han sido encomendadas;
31. Coordinar y supervisar la elaboración y revisión de los manuales de organización de políticas y procedimientos, necesarios para el desempeño de la Tesorería;
32. Dirigir y verificar el cumplimiento a las obligaciones de transparencia tanto de la Plataforma Nacional de Transparencia como del Portal del Congreso de la Ciudad de México;
33. 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 en Posesión de los Sujetos Obligados de la Ciudad de México; y
34. Las demás que se deriven de la Ley Orgánica, del Reglamento, las normas, disposiciones y acuerdos aplicables, y las que le sean asignadas por su superior jerárquico.



## CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN



### Manual de Organización de la Tesorería del Congreso de la Ciudad de México

Fecha de expedición

Fecha de actualización

#### Coordinación Técnica

##### Objetivo:

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

##### Funciones:

1. Analizar y emitir opinión respecto de la documentación que envían las diferentes áreas que integran la Tesorería, para firma del Titular;
2. Desarrollar las actividades necesarias para atender asuntos encomendados específicamente por el Titular de la Tesorería, informando sobre los avances y resultados obtenidos;
3. Coordinar diversas actividades instruidas por el Titular de la Tesorería, en las cuales tengan participación las Direcciones Generales de Presupuesto, de Pagos y la Unidad de Sistemas Financieros, así como sus respectivas áreas;
4. Coadyuvar en ausencia del Titular de la Tesorería, en la atención de los asuntos competencia de la Tesorería, coordinándose con las Direcciones Generales dependientes de la Tesorería, informando al Titular de la Tesorería sobre cualquier situación que se hubiera presentado en su ausencia;
5. Fungir como enlace por instrucción del Titular de la Tesorería con otras instancias y/o unidades administrativas en asuntos relacionados con la Tesorería;
6. Representar al Titular de la Tesorería en diversos Comités, Subcomités u otros Órganos Colegiados en los cuales la Tesorería forme parte conforme lo instruya el titular de la Tesorería, así como en diversas reuniones de trabajo;
7. Coordinar con las direcciones generales, la competencia de cada una, para dar atención a las solicitudes de información pública recibidas en esta unidad administrativa.
8. Dirigir y supervisar el personal de apoyo adscrito a la oficina de la Tesorería;



## CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN



### Manual de Organización de la Tesorería del Congreso de la Ciudad de México

Fecha de expedición

Fecha de actualización

9. Coordinar los procesos de recepción, control y devolución de las fianzas de garantía en favor del Congreso de la Ciudad de México, derivadas de los contratos de adquisiciones y prestación de servicios adjudicados por la Oficialía Mayor;
10. Supervisar que las Direcciones Generales adscritas a la Tesorería, presenten oportunamente los informes trimestrales correspondientes al Programa de Trabajo Anual, para su consolidación y envío a la Contraloría Interna;
11. Supervisar el cumplimiento trimestral de las obligaciones de transparencia, tanto de la Plataforma Nacional, como del Portal del Congreso de la Ciudad de México, así como la información requerida y de oficio, contemplada en la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México;
12. 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 en Posesión de los Sujetos Obligados de la Ciudad de México; y
13. Las demás que le sean asignadas por el Titular de la Tesorería.

#### Asistente Técnico

##### Objetivo:

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

##### Funciones:

1. Recibir, revisar y clasificar la documentación de la Tesorería, turnada para la atención y seguimiento de la Coordinación Técnica;
2. Apoyar en la coordinación de actividades a cargo del Titular de la Tesorería;



**CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO  
COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN**



**Manual de Organización  
de la Tesorería del Congreso de la Ciudad de  
México**

Fecha de expedición

Fecha de actualización

3. Coadyuvar en el control de la documentación oficial de la Tesorería;
4. Coadyuvar en el seguimiento a solicitudes y escritos de las diversas unidades administrativas o terceros, en asuntos de la Tesorería;
5. Apoyar en la elaboración de diversos informes y reportes de la Tesorería;
6. Coadyuvar en la atención de las solicitudes de información pública;
7. Coadyuvar en la recepción, registro, control y devolución de Fianzas de Garantía;
8. Integrar la información emitida por las Direcciones Generales adscritas a la Tesorería, correspondiente al Programa de Trabajo Anual, así como su seguimiento y reporte;
9. Apoyar las actividades con el personal de la Unidad de Transparencia del Congreso de la Ciudad de México, para subir y dar cumplimiento a las obligaciones de transparencia tanto de la Plataforma Nacional, como del Portal del Congreso de la Ciudad de México, así como la información requerida que contempla la Ley de Transparencia, Acceso a la información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México;
10. Ejecutar los procedimientos tendientes a la creación, modificación o supresión de sistemas de datos personales, de conformidad con la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados de la Ciudad de México; y
11. Las demás que le sean asignadas por el Titular de la Tesorería.



**CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO  
COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN**



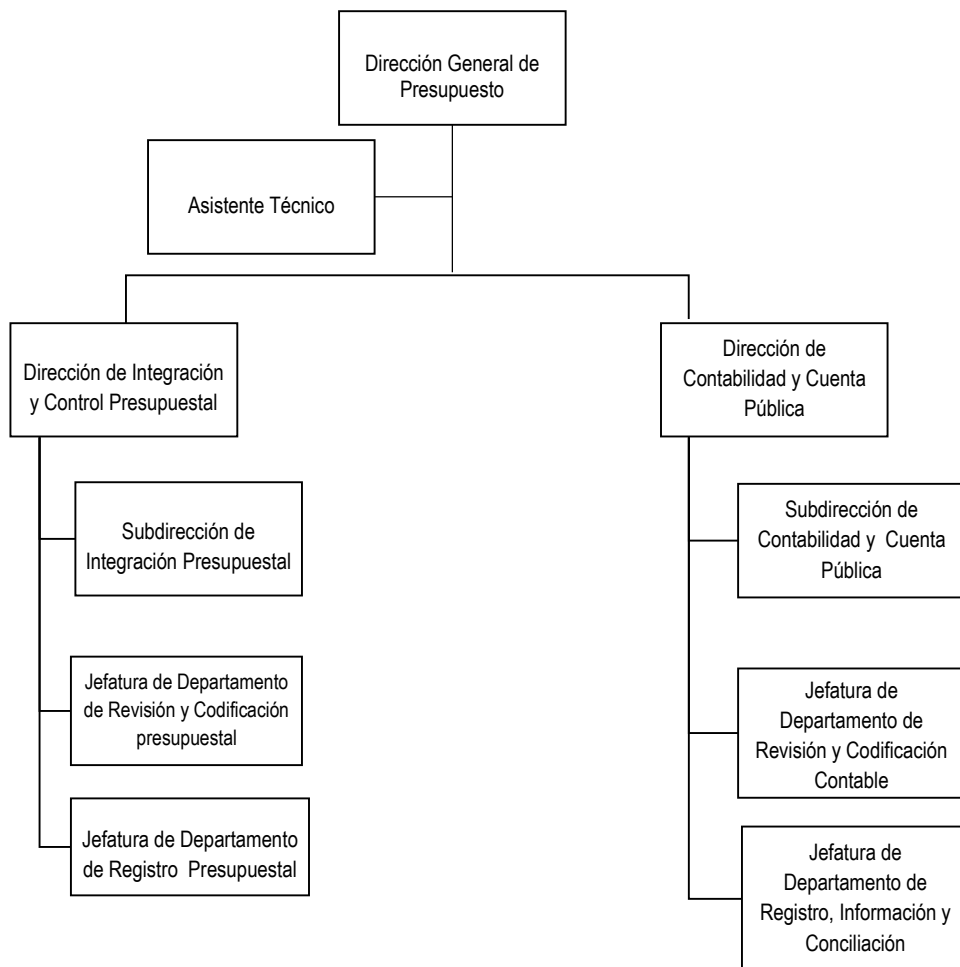
**Manual de Organización  
de la Tesorería del Congreso de la Ciudad de México**

Fecha de expedición

Fecha de actualización

**Dirección General de Presupuesto**

Organigrama





## CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN



### Manual de Organización de la Tesorería del Congreso de la Ciudad de México

Fecha de expedición

Fecha de actualización

#### Dirección General de Presupuesto

##### Objetivo:

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

##### Funciones:

1. Dirigir 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 del Congreso de la Ciudad de México en materia presupuestal y ejercicio del gasto;
3. Participar 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 del Congreso de la Ciudad de México, así como en los pagos establecidos en dicho instrumento legal;
4. Desarrollar las gestiones y trámites ante la Secretaría de Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México en materia programática y presupuestal, para la ministración mensual de recursos, de conformidad con el presupuesto autorizado y el calendario establecido para tal efecto. Asimismo, sobre aquellos posibles recursos adicionales otorgados mediante ampliaciones líquidas;
5. Dirigir periódicamente de acuerdo a las necesidades del Congreso de la Ciudad de México, la programación financiera para el pago oportuno de los compromisos contraídos de conformidad con el presupuesto autorizado y la ministración de los mismos;





## CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN



### Manual de Organización de la Tesorería del Congreso de la Ciudad de México

Fecha de expedición

Fecha de actualización

6. Aprobar previamente a cualquier compromiso contraído, la suficiencia presupuestal para la afectación de todos los capítulos de gasto incluidos en el Presupuesto de Egresos autorizado al Congreso de la Ciudad de México;
7. Dirigir y supervisar la atención a las solicitudes de disponibilidad financiera para el ejercicio del gasto, previa verificación de la disponibilidad presupuestaria, a fin de validar su procedencia;
8. Dirigir, supervisar y coordinar la elaboración e integración oportuna del anteproyecto del Presupuesto de Egresos del Congreso de la Ciudad de México, así como la calendarización para el ejercicio del gasto, sometiéndolo a consideración y autorización del Titular de la Tesorería;
9. Dirigir que las unidades ejecutoras del gasto envíen oportunamente la información requerida para la integración del anteproyecto del presupuesto de egresos;
10. Dirigir la elaboración de las afectaciones presupuestales derivadas de transferencias compensadas, así como de ampliaciones y reducciones líquidas;
11. Dirigir la elaboración y trámite de las Cuentas por Liquidar Certificadas, correspondientes a las ministraciones de recursos por parte de la Secretaría de Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México, de conformidad con el presupuesto autorizado y el calendario establecido;
12. Dirigir la realización de conciliaciones mensuales de los registros internos con la Secretaría de Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México;
13. Dirigir 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. Emitir los informes y reportes periódicos en materia presupuestal, sometiéndolos a consideración del Titular de la Tesorería, proponiendo las medidas necesarias, para en su caso, la reorientación del mismo;
15. Coordinar la elaboración del reporte de eventos institucionales al Comité de Administración y Capacitación y la Junta de Coordinación Política;



## CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN



### Manual de Organización de la Tesorería del Congreso de la Ciudad de México

Fecha de expedición

Fecha de actualización

16. Coordinar la elaboración y seguimiento del Programa de Trabajo Anual en el ámbito de su competencia;
17. Dirigir la elaboración de la Cuenta Pública del Congreso de la Ciudad de México para su presentación y autorización del Titular de la Tesorería y el oportuno envío a la Secretaría de Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México;
18. Asegurar la guarda y custodia de la documentación comprobatoria de la Cuenta Pública en los términos y plazos que las disposiciones legales señalen;
19. Controlar que se lleve a cabo el correcto registro de los momentos presupuestales por parte de las direcciones que integran la Dirección General de Presupuesto;
20. Controlar que el registro del gasto sea a través de las Cuentas por Pagar emitidas, y en su caso se lleve a cabo en forma correcta y de conformidad con la normatividad en la materia;
21. Dirigir 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. Asegurar que se realice el registro oportuno de las obligaciones en materia fiscal, seguridad social y por cuenta de terceros del Congreso de la Ciudad de México;
23. Coordinar 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. Dirigir el registro contable de las operaciones financieras, previa revisión y validación de la documentación comprobatoria conforme a las disposiciones, normas y criterios establecidos;
25. Dirigir que se lleve a cabo en forma oportuna la elaboración y presentación de los estados financieros del Congreso de la Ciudad de México, así como los reportes contables y presupuestales que sean requeridos por otras instancias



## CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN



### Manual de Organización de la Tesorería del Congreso de la Ciudad de México

Fecha de expedición

Fecha de actualización

- y los órganos internos y externos de fiscalización;
26. Coordinar la atención y seguimiento a las recomendaciones y observaciones 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. Coordinar la oportuna atención a las solicitudes de información pública, relacionadas con su área de competencia;
  28. Autorizar la presentación de la documentación e información requerida por el auditor externo durante el proceso de dictaminación de los estados financieros del Congreso de la Ciudad de México, en el ámbito de su competencia;
  29. Firmar eventualmente y por instrucciones de la Tesorería, los cheques parapago de las diferentes cuentas bancarias y de las cuales se encuentre registrada su firma;
  30. Informar al superior jerárquico en la periodicidad que le sea indicada y por escrito, sobre las funciones y tareas que le han sido encomendadas;
  31. Coordinar la elaboración y actualización de los manuales de organización, y de políticas y procedimientos de la dirección a su cargo;
  32. 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 en Posesión de los Sujetos Obligados de la Ciudad de México; y
  33. 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.



## CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN



### Manual de Organización de la Tesorería del Congreso de la Ciudad de México

Fecha de expedición

Fecha de actualización

#### Asistente Técnico

##### Objetivo:

Coordinar y supervisar el cumplimiento de las políticas, criterios y procedimientos en materia presupuestal y contable, conforme a las disposiciones legales vigentes.

Brindar apoyo para un eficiente y eficaz desempeño de las funciones del Titular de la Dirección General de Presupuesto, a través de la elaboración de estudios y proyectos que agilicen la operatividad Presupuestal y Contable, así como la revisión y preparación de la documentación, información y apoyos técnicos necesarios para su desarrollo.

##### Funciones:

1. Apoyar en la coordinación de actividades a cargo del Titular de la Dirección General de Presupuesto;
2. Apoyar a la elaboración, integración y presentación, en tiempo y forma de los estados financieros, y la integración documental de la Cuenta Pública
3. Coadyuvar en el control de la documentación oficial de la Dirección General de Presupuesto, que incida directamente en la Tesorería;
4. Coadyuvar en el seguimiento a solicitudes y escritos de las diversas unidades administrativas o terceros, en asuntos de la Dirección General de Presupuesto;
5. Coadyuvar en el seguimiento de los informes periódicos del ejercicio presupuestal y contable;
6. Fungir como representante de la Dirección General de Presupuesto en diversas reuniones y eventos que instruya el Titular del área;
7. Solicitar e integrar la información emitida por las diversas Direcciones Generales y/o Direcciones de Área, que tengan injerencia en el ejercicio y/o elaboración del Programa de Trabajo Anual, así como su seguimiento y reporte;



**CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO  
COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN**



**Manual de Organización  
de la Tesorería del Congreso de la Ciudad de  
México**

Fecha de expedición

Fecha de actualización

8. Dirigir y Coadyuvar la oportuna atención de las solicitudes de información pública;
9. Coordinar actividades con el personal de la Unidad de Transparencia del Congreso de la Ciudad de México, para subir y dar cumplimiento a las obligaciones de transparencia tanto de la Plataforma Nacional, como del Portal del Congreso de la Ciudad de México, así como la información requerida que contempla la Ley de Transparencia, Acceso a la información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México; y
10. Las demás que le sean asignadas por el Titular de la Dirección General de Presupuesto. Informar al superior jerárquico en la periodicidad que le sea indicada y por escrito, sobre las funciones y tareas que le han sido encomendadas;
11. Ejecutar los procedimientos tendientes a la creación, modificación o supresión de sistemas de datos personales, de conformidad con la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados de la Ciudad de México; y
12. Apoyar la integración de la información comprobatoria de la Cuenta Pública.



## CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN



### Manual de Organización de la Tesorería del Congreso de la Ciudad de México

Fecha de expedición

Fecha de actualización

#### Dirección de Integración y Control Presupuestal

##### Objetivo:

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

##### Funciones:

1. Verificar la aplicación y difusión de las políticas, criterios y procedimientos en materia presupuestal, conforme a las disposiciones legales vigentes y a la normatividad interna establecida;
2. Revisar en los contratos de adquisición y prestación de servicios, todo aquello que represente una afectación al Presupuesto de Egresos;
3. Verificar la atención a las solicitudes de suficiencia presupuestal para el ejercicio del gasto;
4. Coordinar la integración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos del Congreso de la Ciudad de México, en coordinación con las diversas Unidades Administrativas y la Dirección General de Pagos, así como del calendario para el ejercicio del gasto, bajo los lineamientos y política de gasto establecidos;
5. Supervisar que la Oficialía Mayor envíe oportunamente la información necesaria para la integración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos;
6. Integrar 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 la elaboración de las conciliaciones mensuales de los registros internos con los de la Secretaría de Finanzas de la Ciudad de México;
9. Coordinar la integración del registro y aplicación de las adecuaciones presupuestales autorizadas, modificando el presupuesto y calendario



## CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN



### Manual de Organización de la Tesorería del Congreso de la Ciudad de México

Fecha de expedición

Fecha de actualización

correspondiente;

10. Coordinar la elaboración de los informes y reportes periódicos referentes al comportamiento del ejercicio presupuestal, y realizar el análisis y evaluación correspondiente para la consideración de la Dirección General de Presupuesto;
11. Coordinar la elaboración del reporte de eventos institucionales al Comité de Administración y Capacitación y la Junta de Coordinación Política.
12. Coordinar la elaboración y seguimiento del Programa de Trabajo Anual;
13. Integrar y presentar a la Dirección General de Presupuesto, la Cuenta Pública en lo relativo a los apartados presupuestales del Congreso de la Ciudad de México para su validación;
14. Coordinar y supervisar 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 del Congreso de la Ciudad de México;
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 y supervisar el registro de los compromisos presupuestales, afectaciones presupuestales y de las cuentas por pagar generadas;
19. Verificar la realización de conciliaciones presupuestales mensuales, 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





## CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN



### Manual de Organización de la Tesorería del Congreso de la Ciudad de México

Fecha de expedición

Fecha de actualización

- 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. Dar al superior jerárquico en la periodicidad que le sea indicada y por escrito, informes 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;
  25. 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 en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México; y
  26. Las demás que se deriven de la Ley Orgánica, del Reglamento, las normas, disposiciones y acuerdos aplicables, y las que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.

#### Subdirección de Integración Presupuestal

##### Objetivo:

Aplicar las normas en materia de contabilidad, presupuestos y sobre rendición de cuentas en el registro, compromiso y ejercicio presupuestal.

Coordinar la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, y evaluar a través de los informes el ejercicio presupuestal.

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.



## CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN



### Manual de Organización de la Tesorería del Congreso de la Ciudad de México

Fecha de expedición

Fecha de actualización

#### Funciones:

1. Supervisar la integración de la propuesta de Anteproyecto de Presupuesto de Egresos y su calendarización;
2. Supervisar y validar la propuesta de calendario mensual para el ejercicio del gasto, de las unidades administrativas del Congreso de la Ciudad de México;
3. Supervisar el registro y elaboración de las afectaciones presupuestales por concepto de transferencias compensadas, así como ampliaciones y reducciones líquidas;
4. Supervisar que las Cuentas por Liquidar Certificadas, de las ministraciones presupuestales mensuales sean tramitadas conforme al presupuesto autorizado y al calendario establecido;
5. Supervisar la elaboración de las conciliaciones mensuales de los registros internos con los de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México;
6. Supervisar el registro y aplicación de las adecuaciones presupuestales autorizadas, modificando el presupuesto y calendario correspondiente;
7. Supervisar la elaboración de los informes y reportes periódicos referentes al comportamiento del ejercicio presupuestal y realizar el análisis y evaluación correspondiente;
8. Coadyuvar en la elaboración del reporte de eventos institucionales y verificar su envío oportuno al Comité de Administración y Capacitación y a la Junta de Coordinación Política;
9. Dar seguimiento del Programa de Trabajo Anual;
10. Analizar y verificar los contratos de adquisición y de prestación de servicios, en las partes que representen una afectación presupuestal;
11. Atender y dar tramite a las solicitudes de suficiencia presupuestal para el ejercicio del gasto;



**CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO  
COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN**



**Manual de Organización  
de la Tesorería del Congreso de la Ciudad de  
México**

Fecha de expedición

Fecha de actualización

12. Supervisar la elaboración de los informes periódicos del ejercicio presupuestal
13. Supervisar la elaboración e integración de la Cuenta Pública del Congreso de la Ciudad de México en los relativo a los apartados presupuestales;
14. Dar seguimiento al registro de los momentos presupuestales, a efecto de posibilitar la óptima utilización de los recursos presupuestales;
15. Verificar a través del Sistema el registro del gasto de las Cuentas por Pagar emitidas;
16. Verificar la elaboración de las Cuentas por Pagar para los diferentes conceptos de gasto derivados de la operación del Congreso de la Ciudad de México;
17. 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;
18. Registrar en Sistema los compromisos presupuestales y de la afectación presupuestal del gasto;
19. Coordinar la realización de conciliaciones presupuestales mensualmente, con las áreas contables;
20. Verificar la documentación comprobatoria del gasto, emitiendo en su caso, el contra recibo correspondiente;
21. Dar seguimiento a las recomendaciones formuladas por los Órganos de control interno y/o externo en su ámbito de competencia;
22. Atender las solicitudes de información pública, en el ámbito de su competencia;
23. 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;
24. Ejecutar los procedimientos tendientes a la creación, modificación o supresión de sistemas de datos personales, de conformidad con la Ley de Protección de



## CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN



### Manual de Organización de la Tesorería del Congreso de la Ciudad de México

Fecha de expedición

Fecha de actualización

Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México;  
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.

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

##### Objetivo:

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

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

##### Funciones:

1. Analizar, aplicar y difundir las políticas, criterios y procedimientos y lineamientos institucionales en materia presupuestal y contable conforme a las disposiciones legales vigentes y a la normatividad interna establecida para la integración del Anteproyecto del Presupuesto de Egresos;
2. Revisar los contratos de adquisición así como los de prestación de servicios, en los apartados 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 del Congreso de la Ciudad de México;
5. Contribuir 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. Realizar las afectaciones presupuestales por concepto de transferencias compensadas, así como ampliaciones y reducciones líquidas;



## CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN



### Manual de Organización de la Tesorería del Congreso de la Ciudad de México

Fecha de expedición

Fecha de actualización

8. Tramitar las cuentas por liquidar certificadas, de las ministraciones presupuestales mensuales conforme al presupuesto autorizado y al calendario establecido;
9. Conciliar mensualmente los registros internos con los de la Secretaría de Finanzas de la Ciudad de México;
10. Elaborar los informes requeridos por la Secretaría de Finanzas de la Ciudad de México;
11. Elaborar las adecuaciones necesarias de los registros presupuestales requeridas por las unidades administrativas a través del sistema contable y presupuestal;
12. Realizar las conciliaciones presupuestales mensuales, con las áreas contables y en caso de diferencias hacer las modificaciones necesarias;
13. Revisar y registrar los contratos formalizados por las unidades ejecutoras del Gasto para ratificar la suficiencia presupuestal previamente otorgada;
14. Revisar y, en su caso, remitir a la unidad ejecutora del gasto, la documentación que no cumpla con los requisitos establecidos en la normatividad;
15. Atender las solicitudes de información pública, en el ámbito de su competencia;
16. Integrar y someter a consideración de la Subdirección de Integración Presupuestal el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos con las observaciones correspondientes;
17. Elaborar la propuesta de calendario mensual para el ejercicio del gasto, para la adecuada operación de las unidades administrativas del Congreso de la Ciudad de México;
18. Recibir y analizar los requerimientos presupuestales de las unidades ejecutoras para la integración del Anteproyecto del Presupuesto de Egresos;
19. Integrar la Cuenta Pública del Congreso de la Ciudad de México;



## CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN



### Manual de Organización de la Tesorería del Congreso de la Ciudad de México

Fecha de expedición

Fecha de actualización

20. Coadyuvar en la atención de las recomendaciones y observaciones formuladas por los órganos de control interno y/o externo en su ámbito de competencia;
21. Participar en la elaboración y actualización de los manuales de organización, y de políticas y procedimientos de la Subdirección de Integración Presupuestal;
22. Ejecutar los procedimientos tendientes a la creación, modificación o supresión de sistemas de datos personales, de conformidad con la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México; y
23. Las demás que se deriven de la Ley Orgánica, del Reglamento, las normas, disposiciones y acuerdos aplicables, y las que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.

#### Jefatura de Departamento de Registro Presupuestal

##### Objetivo:

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

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

##### Funciones:

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



## CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN



### Manual de Organización de la Tesorería del Congreso de la Ciudad de México

Fecha de expedición

Fecha de actualización

4. Elaborar las Cuentas por Pagar para los diferentes conceptos de gasto derivados de la operación del Congreso de la Ciudad de México;
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 el seguimiento y evaluación de los avances del ejercicio presupuestal de las distintas unidades administrativas que integran la Congreso de la Ciudad de México;
7. Elaborar el reporte de eventos institucionales para el Comité de Administración y Capacitación y para la Junta de Coordinación Política;
8. Elaborar y dar seguimiento al Programa de Trabajo Anual;
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. Participar en la elaboración y actualización de los manuales de organización, y de políticas y procedimientos de la Subdirección de Integración Presupuestal;
12. Ejecutar los procedimientos tendientes a la creación, modificación o supresión de sistemas de datos personales, de conformidad con la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México; 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.





**CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO  
COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN**



**Manual de Organización  
de la Tesorería del Congreso de la Ciudad de  
México**

Fecha de expedición

Fecha de actualización

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

### **Objetivo:**

Coordinar y dirigir la elaboración, integración y presentación, en tiempo y forma de los Estados Financieros, Cuenta Pública, SEVAC y demás informes contables, que sean requeridos por los distintos usuarios de la información financiera; así como la integración documental de la Cuenta Pública, que permitan proveer información para evaluar la gestión financiera del Congreso de la Ciudad de México.

### **Funciones:**

1. Proponer, aplicar y difundir el cumplimiento de los lineamientos y disposiciones vigentes para el registro de las operaciones contables del Congreso de la Ciudad de México;
2. Coordinar la elaboración, integración y presentación periódica de los Estados Financieros e Informes de Avance Trimestrales del ejercicio contable-presupuestal en el ámbito de su competencia;
3. Coordinar en el ámbito de su competencia el cumplimiento de la presentación del Sistema de Evaluaciones de Armonización Contable (SEVAC) trimestrales y anual en el ámbito de su competencia;
4. Coordinar la elaboración y presentación de la Cuenta Pública, en el ámbito de su competencia;



**CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO  
COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN**



**Manual de Organización  
de la Tesorería del Congreso de la Ciudad de  
México**

Fecha de expedición

Fecha de actualización

5. Supervisar la integración, custodia conservación y archivo de la documentación comprobatoria de la Cuenta Pública;
6. Supervisar el registro contable de las operaciones financieras conforme al Manual de Contabilidad; y en su caso reportar las inconsistencias a la Unidad de Sistemas Financieros;
7. Supervisar el registro contable de las obligaciones en materia fiscal, de seguridad social, de retenciones de Impuesto Sobre la Renta por cuenta de terceros.
8. Recibir de la Dirección General de Presupuesto la “Lista de Documentación Soporte conocido como Checklist” de cada cuenta por pagar con las respectivas comprobaciones de gastos y depósitos efectuados; con el objeto de verificar que integraron, registraron y soportaron correctamente dichas operaciones;
9. Mantener actualizado el catálogo de cuentas contable;
10. Coadyuvar en el ámbito de su competencia; con la Unidad de Sistemas Financieros para mantener actualizado el Sistema Contable Presupuestal en cuanto a las regulaciones emitidas por la Ley General de Armonización Contable;
11. Mantener actualizados los registros y auxiliares de las operaciones financieras;
12. Coordinar la elaboración oportuna de las conciliaciones bancarias, de nóminas, almacén, activos fijos, impuestos y de nóminas;
13. Coordinar la elaboración de la conciliación de cifras entre la evolución presupuestal de los egresos del momento contable “Devengado” con las cuentas contables del gasto, así como de las Modificaciones a los Ingresos Autorizados; instruyendo en su caso las correcciones contables que procedan;



**CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO  
COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN**



**Manual de Organización  
de la Tesorería del Congreso de la Ciudad de  
México**

Fecha de expedición

Fecha de actualización

14. Dar seguimiento al registro contable de los recursos otorgados por concepto de fondo revolvente no comprobados en el mes que correspondan, notificando a la Dirección General de Presupuesto para su Resolución;
15. Dar seguimiento al registro de las comprobaciones por concepto de gastos a comprobar, notificando las inconsistencias a la Dirección General de Presupuesto para su resolución;
16. Revisar mensualmente en el Sistema Contable Presupuestal los ingresos por concepto de ministraciones, rendimientos, productos financieros, penalizaciones y cualquier otro ingreso que sea generado;
17. En coordinación con la Dirección General de Pagos, elaborar las conciliaciones mensuales de inversiones financieras del Congreso;
18. Coadyuvar a la Conciliación de los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI) tipo nómina.
19. Mantener actualizado el Manual de Contabilidad de conformidad con la Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás disposiciones y lineamientos aplicables;
20. Supervisar la entrega al Archivo Central de la documentación comprobatoria de la Cuenta Pública en los términos y plazos que las disposiciones legales establezcan;
21. Atender los requerimientos de la Contraloría Interna, auditor externo y de los Órganos de Fiscalización;
22. Supervisar en el ámbito de competencia la atención y seguimiento a las recomendaciones y solventación a las observaciones emitidas por la Contraloría Interna, el auditor externo y por los Órganos de fiscalización;



## CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN



### Manual de Organización de la Tesorería del Congreso de la Ciudad de México

Fecha de expedición

Fecha de actualización

23. Coordinar la atención a las solicitudes de información pública, en el ámbito de su competencia;
24. Notificar al superior jerárquico en la periodicidad que le sea indicada y por escrito, informe sobre las funciones y tareas que le han sido encomendadas;
25. Dirigir y participar en la elaboración y actualización de los manuales de organización, y de políticas y procedimientos de la dirección a su cargo;
26. 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 en Posesión de los Sujetos Obligados de la Ciudad de México;
27. Las demás que se deriven de la Ley Orgánica, del Reglamento, las normas, disposiciones y acuerdos aplicables, y las que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos;

#### Subdirección de Contabilidad y Cuenta Pública

##### Objetivo:

Supervisar el correcto registro contable de las operaciones aplicando los Manuales de Contabilidad y de Políticas y Procedimientos, para generar información veraz y oportuna; así como integrar y custodiar la documentación comprobatoria de la Cuenta Pública del Congreso de la Ciudad de México verificando que esta se apegue a la normatividad en la materia.

##### Funciones:

1. Aplicar, difundir y supervisar el cumplimiento de las disposiciones en materia de Contabilidad Gubernamental, Manuales de Políticas y Procedimientos para el control, registro y soporte contable de las operaciones financieras del



**CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO  
COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN**



**Manual de Organización  
de la Tesorería del Congreso de la Ciudad de  
México**

Fecha de expedición

Fecha de actualización

- Congreso de la Ciudad de México;
2. Verificar el registro contable de las obligaciones en materia fiscal, de seguridad social, de retenciones de Impuesto Sobre la Renta por cuenta de terceros del Congreso de la Ciudad de México
  3. En coordinación con la Dirección General de Pagos elaborar la conciliación de los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI) tipo nómina;
  4. Verificar el registro contable de las operaciones del Congreso de la Ciudad de México de acuerdo a los preceptos señalados en el Manual de Contabilidad;
  5. Colaborar en el ámbito de su competencia con la Unidad de Sistemas Financieros para mantener actualizado el Sistema Contable Presupuestal; con objeto de que se encuentre alineado a las regulaciones emitidas por la Ley General de Contabilidad;
  6. Recibir, verificar y turnar a la Jefatura de Departamento de Registro, Información y Conciliación la documentación comprobatoria de la Cuenta Pública en los términos y plazos que las disposiciones legales señalen;
  7. Supervisar la elaboración de conciliaciones bancarias y de nóminas de personal;
  8. Participar en los inventarios físicos del Almacén General;
  9. Actualizar el Manual de Contabilidad de acuerdo a la Ley de General de Contabilidad Gubernamental y demás disposiciones y lineamientos aplicables;
  10. Coordinar la entrega al Archivo Central de la documentación comprobatoria de la Cuenta Pública en los términos y plazos que las disposiciones legales establezcan.
  11. Presentar al superior jerárquico en la periodicidad que le sea indicada y por escrito, informes sobre las funciones y tareas que le han sido encomendadas.,
  12. Atender las solicitudes de información pública, en el ámbito de su competencia;



## CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN



### Manual de Organización de la Tesorería del Congreso de la Ciudad de México

Fecha de expedición

Fecha de actualización

13. 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;
14. Ejecutar los procedimientos tendientes a la creación, modificación o supresión de sistemas de datos personales, de conformidad con la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados de la Ciudad de México;
15. Las demás que se deriven de la Ley Orgánica, del Reglamento, las normas, disposiciones y acuerdos aplicables, y las que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos;

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

##### Objetivo:

Integrar, revisar, conciliar y procesar la información financiera para la elaboración de los Estados Financieros, Informes Trimestrales de Avance y demás informes generales y analíticos atendiendo al Manual de Contabilidad.

##### Funciones:

1. Aplicar los lineamientos y disposiciones, normativas, y técnicas en la materia para el control, registro y presentación de las operaciones financieras del Congreso de la Ciudad de México;
2. Supervisar el registro contable financiero de las operaciones conforme al Manual de Contabilidad;
3. Elaborar los estados financieros periódicos del Congreso de la Ciudad de México, Informes de Avance Trimestrales, así como la información complementaria y reportes contables requeridos;
4. Elaborar oportunamente las conciliaciones mensuales de bancos, almacén, activo fijo, nóminas e impuestos;



**CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO  
COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN**



**Manual de Organización  
de la Tesorería del Congreso de la Ciudad de  
México**

Fecha de expedición

Fecha de actualización

5. Elaborar en coordinación con la Dirección de Integración y Control Presupuestal la conciliación contable presupuestal de los egresos del momento contable “Devengado” y de las Modificaciones a los Ingresos Autorizados;
6. Apoyar en la actualización del Sistema Contable Presupuestal, considerando las modificaciones a la normatividad, así como las necesidades de operación del Congreso de la Ciudad de México, en el ámbito de su competencia;
7. Realizar el registro mensual de la depreciación de los activos fijos;
8. Verificar que los saldos de los gastos a comprobar y de los fondos revolventes se correspondan al cierre de cada mes;
9. Revisión periódica de las cuentas colectivas deudoras y acreedoras;
10. Mantener actualizado el Catálogo de Cuentas Contable;
11. Atender las solicitudes de constancias personal de no adeudo y de recibos de pago de nóminas;
12. Presentar la información y documentación requerida por la Contraloría Interna, auditor externo y por los órganos fiscalizadores durante el proceso de las auditorías practicadas al Congreso de la Ciudad de México, en el ámbito de su competencia;
13. Coadyuvar en la atención de las recomendaciones formuladas por los órganos de control interno y/o externo en su ámbito de competencia;
14. Coadyuvar en la atención de las solicitudes de información pública, en el ámbito de su competencia que le hayan sido solicitadas a la Dirección de Contabilidad y Cuenta Pública;
15. Presentar al superior jerárquico en la periodicidad que le sea indicada y por escrito, informes sobre las funciones y tareas que le han sido encomendadas;
16. Participar en la elaboración y actualización de los manuales de organización, y de políticas y procedimientos de la Dirección de Contabilidad y Cuenta Pública;



## CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN



### Manual de Organización de la Tesorería del Congreso de la Ciudad de México

Fecha de expedición

Fecha de actualización

17. Ejecutar los procedimientos tendientes a la creación, modificación o supresión de sistemas de datos personales, de conformidad con Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados de la Ciudad de México;
18. Las demás que se deriven de la Ley Orgánica, del Reglamento, las normas, disposiciones y acuerdos aplicables, y las que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos;

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

##### Objetivo:

Integración, clasificación, custodia, archivo, escaneo y empaste de la documentación soporte que ampara la cuenta pública, cumpliendo con la normatividad y plazos establecidos.

##### Funciones:

1. Coordinar el cumplimiento de las disposiciones legales, normativas y técnicas para el control, soporte contable, archivo y custodia de las operaciones financieras del Congreso;
2. Recibir, verificar, clasificar, acomodar, escanear, foliar y empastar la documentación comprobatoria de la Cuenta Pública en los términos y plazos que las disposiciones legales señalen;
3. Tramitar la entrega de la cuenta pública al archivo general del Congreso en los plazos establecidos en la Ley General de Archivos y el Catalogo de Disposición Documental;
4. Poner a disposición para consulta los tomos que integran la Cuenta Pública dentro de los 18 meses siguientes al cierre de cada ejercicio;
5. Coadyuvar en la atención de las recomendaciones formuladas por los órganos de control interno y/o externo en el ámbito de su competencia;





**CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO  
COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN**



**Manual de Organización  
de la Tesorería del Congreso de la Ciudad de  
México**

Fecha de expedición

Fecha de actualización

6. Atender las solicitudes de información pública en el ámbito de su competencia;
  
7. Presentar la información y documentación requerida por la Contraloría Interna, auditor externo y por los órganos fiscalizadores durante el proceso de las auditorías practicadas al Congreso de la Ciudad de México, en el ámbito de su competencia;
8. Presentar al superior jerárquico en la periodicidad que le sea indicada y por escrito, informes sobre las funciones y tareas que le han sido encomendadas;
9. Participar en la elaboración y actualización de los manuales de organización, y de políticas y procedimientos de la Dirección de Contabilidad y Cuenta Pública;
10. Ejecutar los procedimientos tendientes a la creación, modificación o supresión de sistemas de datos personales, de conformidad con Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados de la Ciudad de México;
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;



**CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO  
COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN**

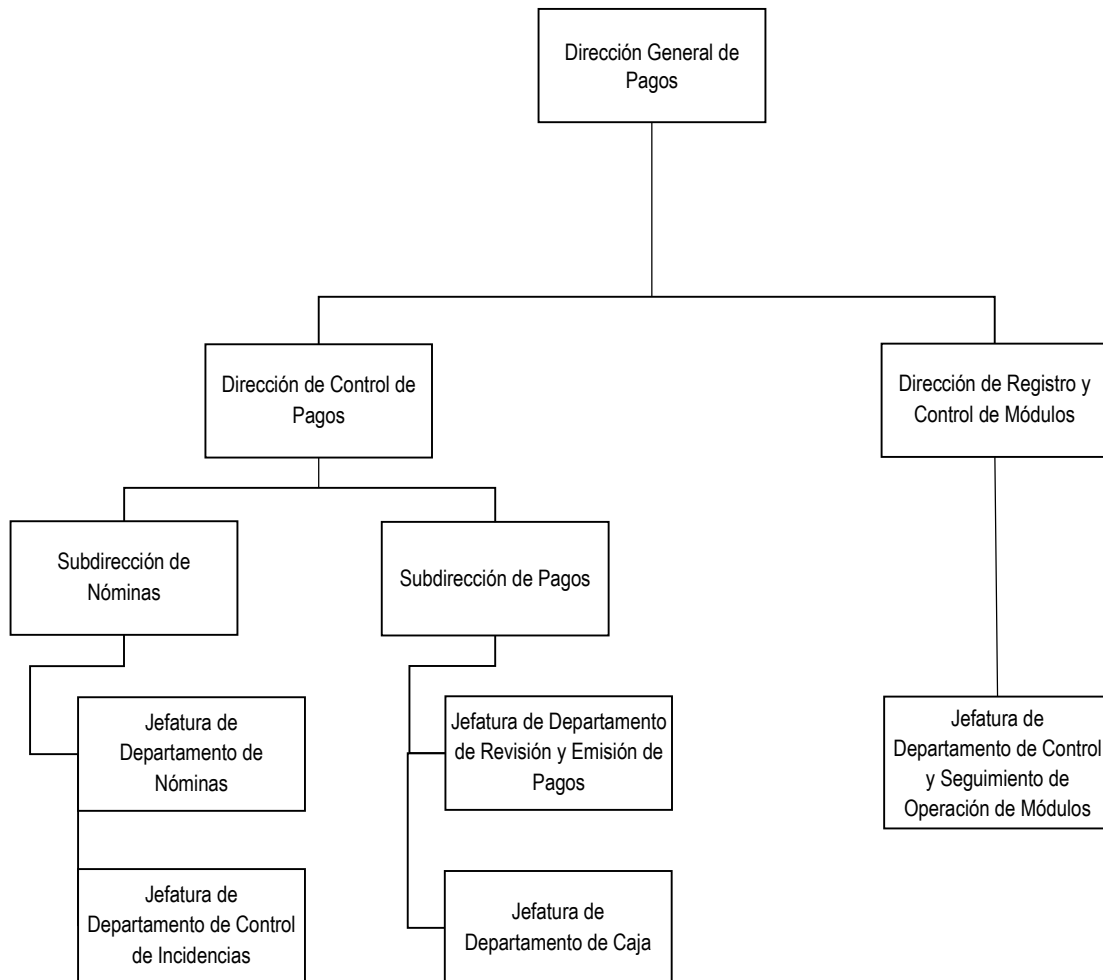


**Manual de Organización  
de la Tesorería del Congreso de la Ciudad de  
México**

Fecha de expedición

Fecha de actualización

**Dirección General de Pagos**





## CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN



### Manual de Organización de la Tesorería del Congreso de la Ciudad de México

Fecha de expedición

Fecha de actualización

#### Dirección General de Pagos

##### Objetivo:

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

##### Funciones:

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



## CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN



### Manual de Organización de la Tesorería del Congreso de la Ciudad de México

Fecha de expedición

Fecha de actualización

conformidad con los saldos bancarios conciliados, la administración y custodia de fondos, así como la inversión de disponibilidades financieras.

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



**CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO  
COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN**



**Manual de Organización  
de la Tesorería del Congreso de la Ciudad de  
México**

Fecha de expedición

Fecha de actualización

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

20. 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 en Posesión de los Sujetos Obligados de la Ciudad de México;
21. Informar al superior jerárquico en la periodicidad que le sea indicada y por escrito, sobre las funciones y tareas que le han sido encomendadas;
22. Coordinar la elaboración y actualización de los manuales de organización, y de políticas y procedimientos de la dirección a su cargo; y
23. Las demás que se deriven de la Ley Orgánica, del Reglamento, las normas, disposiciones y acuerdos aplicables, y las que le sean asignadas por su superior jerárquico.



## CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN



### Manual de Organización de la Tesorería del Congreso de la Ciudad de México

Fecha de expedición

Fecha de actualización

#### Dirección de Control de Pagos

##### Objetivo:

Realizar el pago oportuno de obligaciones y compromisos del Congreso de la Ciudad de México, cumpliendo las normas internas establecidas y la legislación aplicable.

##### Funciones:

1. Coordinar y supervisar el cumplimiento de la normatividad en la materia, para el pago de las obligaciones y compromisos derivados de las actividades desarrolladas por el Congreso de la Ciudad de México;
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 del Congreso de la Ciudad de México;
3. Coordinar y supervisar la emisión de cheques y transferencias electrónicas para el pago de obligaciones fiscales y demás obligaciones con organismos de seguridad y previsión social;
4. Supervisar que la instrumentación del flujo de efectivo sea de conformidad con los saldos bancarios y egresos previstos, la administración de fondos, así como la inversión de disponibilidades financieras;
5. Observar el estricto cumplimiento al Calendario de Pagos establecido por la Tesorería, procesando las nóminas y relaciones de pago requeridas para cubrir las dietas y el pago de remuneraciones a los servidores públicos adscritos al Congreso de la Ciudad de México, así como a los prestadores de servicios profesionales por honorarios asimilados a salarios y becarios, tomando en cuenta los movimientos e incidencias del personal que cumplan con la normatividad en la materia;
6. Coordinar la elaboración y presentación de informes y reportes tanto internos como externos a diversas dependencias de instituciones oficiales que así lo soliciten;
7. Coordinar y supervisar la elaboración y envío de la información generada por la realización de las nóminas ordinarias y extraordinarias para el timbrado (CFDI)



## CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN



### Manual de Organización de la Tesorería del Congreso de la Ciudad de México

Fecha de expedición

Fecha de actualización

- de cada servidor público, a través de un proveedor autorizado por el SAT para la certificación (PAC);
8. Coordinar la validación de la nómina y solicitar la suficiencia presupuestal de la misma;
  9. Supervisar la elaboración de solicitudes de suficiencia presupuestal para la aplicación de las dietas y presentarla para firma de la Dirección General de Pagos y el trámite correspondiente ante la Dirección General de Presupuesto;
  10. Instruir la elaboración de la previsión semanal de obligaciones derivadas de la nómina;
  11. Coordinar se lleve a cabo el pago de dietas, sueldos, remuneraciones y asignaciones a diputados y diputadas, grupos parlamentarios, Servidores Públicos y prestadores de servicios profesionales asimilables a salarios adscritos al Congreso de la Ciudad de México;
  12. Coordinar que se lleve a cabo el pago a proveedores de bienes y servicios y demás compromisos y obligaciones institucionales;
  13. Firmar los cheques en los casos en que el superior jerárquico se lo indique y se encuentre su firma registrada para pago de las cuentas bancarias;
  14. Coordinar y supervisar la cancelación de cheques de nóminas y el pago a prestadores de servicios, de acuerdo a las políticas establecidas por la Tesorería;
  15. Coordinar la existencia de chequeras para mantener el mínimo requerido de folios en las chequeras y en su caso, gestionar la solicitud para la dotación de chequeras ante el banco correspondiente;
  16. Supervisar la atención, análisis y solventación de las recomendaciones que en materia de su competencia emitan los órganos internos y externos de control;
  17. Coordinar la atención pronta y oportuna de las solicitudes de acceso a la información pública, de conformidad con la Ley de Transparencia, Acceso a la información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México;
  18. 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 en Posesión de los Sujetos Obligados de la



## CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN



### Manual de Organización de la Tesorería del Congreso de la Ciudad de México

Fecha de expedición

Fecha de actualización

Ciudad de México;

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

#### Subdirección de Nóminas

##### Objetivo:

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

##### Funciones:

1. Observar 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. Generar la previsión semanal de obligaciones derivadas de la nómina;
3. Supervisar el estricto cumplimiento al Calendario de Pagos establecido por la Tesorería, procesando las nóminas y relaciones de pago requeridas para cubrir las dietas y el pago de remuneraciones a los servidores públicos adscritos al Congreso de la Ciudad de México, 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;





## CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN



### Manual de Organización de la Tesorería del Congreso de la Ciudad de México

Fecha de expedición

Fecha de actualización

4. Aprobar la nómina y solicitar la suficiencia presupuestal de la misma;
5. Generar 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 el Congreso de la Ciudad de México 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. Generar el reporte y cálculo mensual del seguro colectivo de los trabajadores del Congreso de la Ciudad de México, para su remisión a la Dirección de Recursos Humanos;
8. Generar y dirigir la información generada por la realización de las nóminas ordinarias y extraordinarias para el timbrado (CFDI) de cada servidor público, a través de un proveedor autorizado por el SAT para la certificación (PAC);
9. Generar la solicitud de reconocimiento de antigüedad y el entero de las cuotas de aportaciones del seguro de cesantía en edad avanzada y vejez; así como del fondo de vivienda que requiera la Dirección General de Asuntos Jurídicos, por concepto de laudos ejecutados;
10. Supervisar la elaboración y presentación de informes y reportes, tanto internos como externos, a diversas dependencias de instituciones oficiales que así lo soliciten;
11. Supervisar la elaboración de las nóminas canceladas en los casos que así proceda;
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. Supervisar la atención pronta y oportuna de las solicitudes de acceso a la información pública, de conformidad con la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México;
14. Ejecutar los procedimientos tendientes a la creación, modificación o supresión de sistemas de datos personales, de conformidad con la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados de la Ciudad de



## CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN



### Manual de Organización de la Tesorería del Congreso de la Ciudad de México

Fecha de expedición

Fecha de actualización

México;

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

#### Jefatura de Departamento de Nóminas

##### Objetivo:

1. Operar los movimientos de personal para la elaboración de las nóminas, tanto de dietas de las y 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.
2. Funciones:
3. 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;
4. Revisar las declaraciones informativas y de pago que por contribuciones tenga que efectuar el Congreso de la Ciudad de México 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;
5. Elaborar las nóminas canceladas en los casos que así proceda;
6. Elaborar el cálculo para el pago de laudos, en apego a la planilla de liquidación enviada por la Dirección General Jurídica;
7. Elaborar y presentar los informes y reportes que le sean requeridos;
8. Atender y dar seguimiento a las recomendaciones formuladas por los órganos de control interno y/o externo en su ámbito de competencia;



## CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN



### Manual de Organización de la Tesorería del Congreso de la Ciudad de México

Fecha de expedición

Fecha de actualización

9. Atender las solicitudes de acceso a la información pública, de conformidad con la Ley de Transparencia, Acceso a la información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México en su ámbito de competencia;
10. Ejecutar los procedimientos tendientes a la creación, modificación o supresión de sistemas de datos personales, de conformidad con la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados de la Ciudad de México;
11. Notificar al superior jerárquico en la periodicidad que le sea indicada y por escrito, sobre las funciones y tareas que le han sido encomendadas;
12. Participar en la elaboración y actualización de los manuales de organización, y de políticas y procedimientos de la Dirección de Control de Pagos; y
13. Las demás que se deriven de la Ley Orgánica, del Reglamento, las normas, disposiciones y acuerdos aplicables, y las que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.

#### Jefatura de Departamento de Control de Incidencias

##### Objetivo:

Preparar, revisar y gestionar, en apego al Calendario de Pagos, los reportes, solicitudes de pago a Proveedores, pagos a terceros y demás prestaciones solicitadas por los trabajadores del Congreso de la Ciudad de México, así como a las diversas instituciones con las cuales este Órgano Legislativo tiene relación.

##### Funciones:

1. Formular en los términos que lo señalen las autoridades competentes, y en los medios que señalen al efecto, la información relativa a los pagos de aportaciones de seguridad social derivados de las retenciones realizadas vía nómina y de las contribuciones que en su carácter de patrón deba enterar el Órgano Legislativo, congruentes con las incidencias de las nóminas y relaciones de pago quincenales, previa revisión de la Subdirección de Nóminas para solicitar el trámite de pago respectivo ante la Dirección de Control de Pagos;
2. Verificar, en los términos que señale la legislación fiscal aplicable y la



## CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN



### Manual de Organización de la Tesorería del Congreso de la Ciudad de México

Fecha de expedición

Fecha de actualización

- normatividad interna, los pagos por concepto de previsión social y la retención de impuestos derivada de dicho pago;
3. Gestionar y realizar los pagos por conceptos de Becas y demás prestaciones aplicables que se reciben mediante solicitudes.
  4. 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 el Congreso de la Ciudad de México deba retener y entregar al pensionado designado;
  5. Elaborar y verificar los pagos a terceros, así como las cuotas sindicales;
  6. Elaborar el reporte y cálculo mensual del seguro colectivo e imprimir o emitir electrónicamente los recibos de nóminas generadas de los trabajadores del Congreso de la Ciudad de México;
  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, Acceso a la información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México en su ámbito de competencia, para los procedimientos a la Ley de Protección de Datos Personales en posesión de los sujetos obligados de la Ciudad de México;
  9. Ejecutar los procedimientos tendientes a la creación, modificación o supresión de sistemas de datos personales, de conformidad con la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados de la Ciudad de México;
  10. Notificar al superior jerárquico en la periodicidad que le sea indicada y por escrito, sobre las funciones y tareas que le han sido encomendadas;
  11. Participar en la elaboración y actualización de los manuales de organización, y de políticas y procedimientos de la Dirección de 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.



## CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN



### Manual de Organización de la Tesorería del Congreso de la Ciudad de México

Fecha de expedición

Fecha de actualización

#### Subdirección de Pagos

##### Objetivo:

Coordinar y supervisar el pago de las obligaciones de carácter económico derivadas de los compromisos a cargo del Congreso de la Ciudad de México, de acuerdo a la normatividad.

##### Funciones:

1. Observar 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. Coordinar 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 del Congreso de la Ciudad de México;
3. Coordinar el pago oportuno de obligaciones fiscales y compromisos del Congreso de la Ciudad de México;
4. Coordinar el pago de dietas, sueldos, remuneraciones y asignaciones a diputados, grupos parlamentarios, Servidores Públicos y prestadores de servicios profesionales asimilables a salarios adscritos al Congreso de la Ciudad de México;
5. Coordinar el pago a proveedores de bienes y servicios y demás compromisos y obligaciones institucionales;
6. Coordinar la cancelación de cheques de acuerdo a las políticas establecidas por la Tesorería;
7. 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;
8. Coordinar la atención, análisis y solventación de las recomendaciones que en materia de su competencia emitan los órganos internos y externos de control;



## CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN



### Manual de Organización de la Tesorería del Congreso de la Ciudad de México

Fecha de expedición

Fecha de actualización

9. Coordinar la atención pronta y oportuna de las solicitudes de acceso a la información pública, de conformidad con la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México;
10. Vigilar los procedimientos tendientes a la creación, modificación o supresión de sistemas de datos personales, de conformidad con la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados de la Ciudad de México;
11. Notificar al superior jerárquico en la periodicidad que le sea indicada y por escrito, sobre las funciones y tareas que le han sido encomendadas;
12. Coordinar 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.

#### Jefatura de Departamento de Revisión y Emisión de Pagos

##### Objetivo:

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

##### Funciones:

1. Aplicar las normas, políticas, lineamientos, criterios y procedimientos en materia financiera, conforme a las disposiciones legales vigentes y a la normatividad interna establecida;
2. Emitir los pagos respaldados por solicitudes de elaboración de cheques y Cuentas por Pagar, verificando que se encuentren debidamente autorizadas;
3. Emitir los cheques de pago de dietas, remuneraciones a los Servidores Públicos



## CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN



### Manual de Organización de la Tesorería del Congreso de la Ciudad de México

Fecha de expedición

Fecha de actualización

adscritos al Congreso de la Ciudad de México 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 del Congreso de la Ciudad de México;
6. Operar la inversión de disponibilidades financieras e integrar en los reportes establecidos para este fin, conforme a la normatividad en materia, para la oportuna toma de decisiones de la Dirección General de Pagos;
7. Registrar diariamente en el Sistema, los movimientos de las operaciones de pago y efectuar la conciliación contra los registros bancarios;
8. Registrar en el Sistema la cancelación de los cheques devueltos por el Departamento de Caja;
9. Controlar y custodiar la existencia de chequeras para mantener el mínimo 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 el Congreso de la Ciudad de México;
11. Atender, analizar y solventar las recomendaciones que en materia de su competencia emitan los órganos internos y externos de control;
12. Atender las solicitudes de acceso a la información pública, de conformidad con la Ley de Transparencia, Acceso a la información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México en su ámbito de competencia;
13. Ejecutar los procedimientos tendientes a la creación, modificación o supresión de sistemas de datos personales, de conformidad con la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados de la Ciudad de México;
14. Notificar al superior jerárquico en la periodicidad que le sea indicada y por





## CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN



### Manual de Organización de la Tesorería del Congreso de la Ciudad de México

Fecha de expedición

Fecha de actualización

escrito, sobre las funciones y tareas que le han sido encomendadas;

15. Participar en la elaboración y actualización de los manuales de organización, y de políticas y procedimientos de la Dirección de Control de Pagos; y
16. Las demás que se deriven de la Ley Orgánica, del Reglamento, las normas, disposiciones y acuerdos aplicables, y las que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.

#### Jefatura de Departamento de Caja

##### Objetivo:

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

##### Funciones:

1. Aplicar las normas, políticas, lineamientos, criterios, y procedimientos en materia financiera del Congreso de la Ciudad de México que permita el pago oportuno;
2. Entregar, previa identificación de los beneficiarios, los cheques de pago de dietas, remuneraciones a los Servidores Públicos adscritos al Congreso de la Ciudad de México 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;
6. Atender, analizar y solventar las recomendaciones que en materia de su





**CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO  
COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN**



**Manual de Organización  
de la Tesorería del Congreso de la Ciudad de  
México**

Fecha de expedición

Fecha de actualización

- competencia emitan los órganos internos y externos de control;
7. Atender las solicitudes de acceso a la información pública, de conformidad con la Ley de Transparencia, Acceso a la información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México en su ámbito de competencia;
  8. Ejecutar los procedimientos tendientes a la creación, modificación o supresión de sistemas de datos personales, de conformidad con la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados de la Ciudad de México;
  9. Notificar al superior jerárquico en la periodicidad que le sea indicada y por escrito, sobre las funciones y tareas que le han sido encomendadas;
  10. Participar en la elaboración y actualización de los manuales de organización, y de políticas y procedimientos de la Dirección de Control de Pagos; y
  11. Las demás que se deriven de la Ley Orgánica, del Reglamento, las normas, disposiciones y acuerdos aplicables, y las que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.

### **Dirección de Registro y Control de Módulos**

#### **Objetivo:**

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

#### **Funciones:**

1. Coordinar el proceso de revisión y recepción de las comprobaciones de Gasto de Operación de los Módulos de Atención, y Quejas Ciudadanas
2. Glosar los gastos generados en el desarrollo de las actividades de los Módulos de Atención y Quejas Ciudadanas, asegurándose del cumplimiento de los requisitos documentales establecidos;



## CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN



### Manual de Organización de la Tesorería del Congreso de la Ciudad de México

Fecha de expedición

Fecha de actualización

3. Informar mensualmente de los resultados del ejercicio del gasto para el funcionamiento de los Módulos de Atención y Quejas Ciudadanas;
4. Dirigir el sistema de control de las comprobaciones de gastos de operación de los Módulos de Atención 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 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 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 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 pública, de conformidad con la Ley de Transparencia, Acceso a la información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México;
10. Informar al superior jerárquico en la periodicidad que le sea indicada y por escrito, sobre las funciones y tareas que le han sido encomendadas;
11. Dirigir y participar en la elaboración y actualización de los manuales de organización, y de políticas y procedimientos de la dirección a su cargo; y
12. Las demás que se deriven de la Ley Orgánica, del Reglamento, las normas, disposiciones y acuerdos aplicables, y las que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.



## CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN



### Manual de Organización de la Tesorería del Congreso de la Ciudad de México

Fecha de expedición

Fecha de actualización

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

##### Objetivo:

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

##### Funciones:

1. Recibir y revisar comprobaciones de gastos de operación de los Módulos de Atención y Quejas Ciudadanas;
2. Operar el Sistema de Registro de Comprobaciones de Gastos de Operación, de los Módulos de Atención y Quejas Ciudadanas, asegurándose del cumplimiento de los requisitos documentales;
3. Realizar la codificación de conformidad con el Clasificador por Objeto del Gasto de las erogaciones generadas durante la operación de los Módulos de Atención 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 y Quejas Ciudadanas;
7. Verificar el pago derivado de los contratos de arrendamiento para la operación en los Módulos de Atención 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;



**CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO  
COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN**



**Manual de Organización  
de la Tesorería del Congreso de la Ciudad de  
México**

Fecha de expedición

Fecha de actualización

9. Atender las solicitudes de acceso a la información pública, de conformidad con la Ley de Transparencia, Acceso a la información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México en su ámbito de competencia;
10. Informar al superior jerárquico en la periodicidad que se sea indicada y por escrito, sobre las funciones y tareas que le han sido encomendadas;
11. Participar en la elaboración y actualización de los manuales de organización, y de políticas y procedimientos de la Dirección de Registro y Control de Módulos;
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.



**CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO  
COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN**

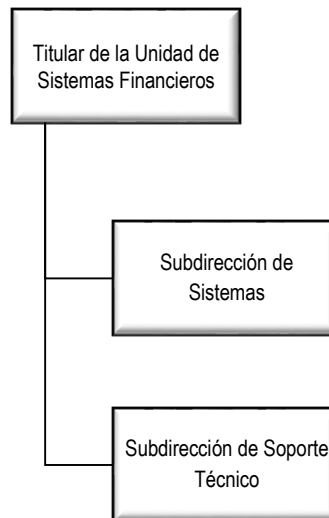


**Manual de Organización  
de la Tesorería del Congreso de la Ciudad de  
México**

Fecha de expedición

Fecha de actualización

**Unidad de Sistemas Financieros**





## CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN



### Manual de Organización de la Tesorería del Congreso de la Ciudad de México

Fecha de expedición

Fecha de actualización

#### Titular de la Unidad de Sistemas Financieros

#### Objetivo:

Coordinar y supervisar la integración del programa institucional de desarrollo informático en la Tesorería y apoyar su operación mediante el diseño, desarrollo, implementación, administración y operación de sistemas automatizados de información, así como el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo de la Tesorería en coordinación con la Dirección de Innovación de la Oficialía Mayor.

#### Funciones:

1. Establecer los mecanismos de comunicación y coordinación entre las direcciones, subdirecciones y jefaturas de departamento de las Direcciones Generales de Pagos y de Presupuesto, Dirección General de Administración, Dirección General de Servicios, así como de la Dirección de Innovación; para la operación correcta de los procesos informáticos contables y presupuestales.
2. Coordinar que se realice diariamente el respaldo de la información almacenada en los servidores de la Tesorería;
3. Coordinar que se respalde la información del timbrado que genera la Dirección de Control de Pagos a través del PAC (Proveedor Autorizado de Certificación), esto de conformidad con el calendario anual establecido por la Dirección General de Pagos.
4. Coordinar, supervisar y dar seguimiento a los mecanismos de diseño, desarrollo e implementación de sistemas automatizados de información contable y presupuestal que satisfagan las necesidades del Congreso, los cuales deberán apegarse a cumplir con la Ley General de Contabilidad Gubernamental y la Normatividad Técnica en Tecnologías de la Información del Congreso de la Ciudad de México.
5. Coordinar y supervisar los servicios de apoyo técnico a las distintas áreas administrativas que integran el Congreso en la capacitación, instalación,



## CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN



### Manual de Organización de la Tesorería del Congreso de la Ciudad de México

Fecha de expedición

Fecha de actualización

administración, soporte y operación de equipos y sistemas de procesamiento de datos, exclusivamente de operaciones contables y presupuestales.

6. Coordinar y supervisar la adecuada operación de los sistemas de información contable y presupuestal del Congreso;
7. 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 del Congreso conforme al Programa Institucional de Desarrollo Informático y la Ley General de Contabilidad Gubernamental;
8. Coordinar la planeación y sustitución de los equipos de tecnología obsoleta en la Tesorería, de conformidad con las normas que establezca el Comité de Informática;
9. Coordinar la generación de políticas internas de administración de equipos de cómputo y de los sistemas informáticos de la Tesorería; previa entrega de contraseñas de administrador local y de dominio por parte de la Dirección de Innovación de la Oficialía Mayor;
10. Administrar el mantenimiento preventivo del equipo de cómputo de la Tesorería; en coordinación con la Dirección de Innovación;
11. Controlar que los equipos de cómputo de la Tesorería operen únicamente bajo software con licencias autorizadas para su uso, en coordinación con la Dirección de Innovación;
12. Coordinar y supervisar el mantenimiento de los sistemas contables y presupuestales del Congreso, para la adecuada operación de los mismos;
13. Coordinar la elaboración y actualización de manuales de usuarios y técnicos de los sistemas informáticos de la Tesorería;
14. Coordinar la atención, análisis y solventación de las recomendaciones que en materia de su competencia emitan los órganos internos y externos de control;
15. Coordinar la atención de las solicitudes de acceso a la información pública, de conformidad con la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y



**CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO  
COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN**



**Manual de Organización  
de la Tesorería del Congreso de la Ciudad de  
México**

Fecha de expedición

Fecha de actualización

- Rendición de Cuentas de la Ciudad de México en su ámbito de competencia;
16. Informar al superior jerárquico en la periodicidad que le sea indicada y por escrito, sobre las funciones y tareas que le han sido encomendadas;
  17. 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
  18. Planear la implementación de las políticas y lineamientos de seguridad de los servidores y equipos de cómputo en la Tesorería;
  19. Recabar las Fichas Curriculares de las Diputadas, Diputados y Suplentes para enviarlas a la Dirección de Innovación para su publicación en la página del Congreso de la Ciudad de México.
  20. Las demás que se deriven de la Ley Orgánica, del Reglamento, las normas, disposiciones y acuerdos aplicables y que le sean asignadas por su superior jerárquico.

### **Subdirector de Sistemas**

#### **Objetivo:**

Desarrollar, implementar 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 y las áreas del Congreso responsables de procesos contables o presupuestales, de acuerdo a la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

#### **Funciones:**

1. Instrumentar los mecanismos de diseño, desarrollo, implementación y evaluación de medidas para modernizar y simplificar los procesos de trabajo que impliquen operaciones contables y/o presupuestales dentro del Congreso, o su modificación, conforme las necesidades planteadas por las áreas usuarias;





## CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN



### Manual de Organización de la Tesorería del Congreso de la Ciudad de México

Fecha de expedición

Fecha de actualización

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. Generar las consultas en materia de sistemas de información Contable y Presupuestal de las distintas áreas que integran el Congreso, así como mantener en óptimas condiciones de operación de los sistemas de información para la corrección oportuna de fallas;
4. Planear la sustitución de los equipos servidor de tecnología obsoleta en la Tesorería, de conformidad a las normas que establezca el Comité de Informática;
5. Generar políticas internas y de administración de equipos de cómputo y de los sistemas informáticos Contables y Presupuestales del Congreso;
6. Supervisar que los equipos servidor de la Tesorería operen únicamente bajo software con licencias autorizadas para su uso;
7. Apoyar en la elaboración de informes contables y/o presupuestales solicitados por la Tesorería;
8. Planear la implementación de políticas y lineamientos de seguridad de la información en la Tesorería;
9. Desarrollar capacitación y soporte a las áreas que operen los sistemas internos de la Tesorería;
10. Coordinar el mantenimiento a las bases de datos de los sistemas internos de la Tesorería;
11. Desarrollar el código de programación bajo un lenguaje ya establecido para los sistemas informáticos de la Tesorería, cuando el licenciamiento lo permita;
12. Manejar la instalación de los sistemas informáticos desarrollados en las áreas usuarias del Congreso que lo ameriten;
13. Instalar y configurar el software en los servidores de la Tesorería, certificando que tenga licencia legal de uso;



## CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN



### Manual de Organización de la Tesorería del Congreso de la Ciudad de México

Fecha de expedición

Fecha de actualización

14. Desarrollar el respaldo de la información almacenada en los servidores de la Tesorería;
15. Administrar, analizar y resolver las recomendaciones que en materia de su competencia emitan los órganos internos y externos de control;
16. Resolver las solicitudes de acceso a la información pública, de conformidad con la Ley de Transparencia, Acceso a la información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México en su ámbito de competencia;
17. Notificar al superior jerárquico en la periodicidad que le sea indicada y por escrito, sobre las funciones y tareas que le han sido encomendadas;
18. Supervisar y participar en la elaboración y actualización de los manuales de organización, y de políticas y procedimientos de la Unidad de Sistemas Financieros;
19. Respalda quincenalmente la información del timbrado que genera el PAC, esto de conformidad con el calendario establecido por la Dirección General de Pagos y mantener bajo resguardo dicha información;
20. Brindar el soporte técnico para el correcto desarrollo del timbrado de las nóminas; y
21. Las demás que se deriven de la Ley Orgánica, del Reglamento, las normas, disposiciones y acuerdos aplicables, y las que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.



**CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO  
COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN**



**Manual de Organización  
de la Tesorería del Congreso de la Ciudad de  
México**

Fecha de expedición

Fecha de actualización

**Subdirector 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 en coordinación con la Dirección de Innovación.

**Funciones:**

1. Aplicar las normas, políticas, criterios técnicos, lineamientos y metodología establecidos por la Normatividad Técnica en Tecnologías de Información del Congreso de la Ciudad de México, para la evaluación y mantenimiento en operación de los sistemas, equipos de cómputo y herramientas de desarrollo instalados en la Tesorería y áreas del Congreso que operan sistemas Contables y Presupuestales;
2. Apoyar en materia de infraestructura de equipos de cómputo a las áreas usuarias de la Tesorería; efectuar la actualización periódica del software instalado en las diferentes áreas de la Tesorería, así como instrumentar programas trimestrales de mantenimiento de hardware y software, preventivo y correctivo de todo el equipo de cómputo de la Tesorería en coordinación con la Dirección de Innovación de la Oficialía Mayor;
3. Apoyar a la atención de usuarios, mediante capacitación y asesoría, en los aspectos técnico-operativos y el manejo de herramientas informáticas;
4. 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;
5. Analizar y solventar las observaciones que en materia de su competencia emitan los órganos internos y externos de control;
6. Planear la sustitución de los equipos cliente de tecnología obsoleta en la



**CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO  
COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN**



**Manual de Organización  
de la Tesorería del Congreso de la Ciudad de  
México**

Fecha de expedición

Fecha de actualización

Tesorería, de conformidad a las normas que establezca el Comité de Informática;

7. Supervisar que los equipos cliente de la Tesorería operen únicamente bajo software con licencias autorizadas para su uso;
8. Implementar las políticas y lineamientos de seguridad de los equipos de cómputo en la Tesorería;
9. Resolver las solicitudes de acceso a la información pública, de conformidad con la Ley de Transparencia, Acceso a la información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México en su ámbito de competencia;
10. Notificar al superior jerárquico en la periodicidad que le sea indicada y por escrito, sobre las funciones y tareas que le han sido encomendadas;
11. Supervisar y participar en la elaboración y actualización de los manuales de organización, y de políticas y procedimientos de la Unidad de Sistemas Financieros;
12. Recabar las Fichas Curriculares de las Diputadas, Diputados y Suplentes para enviarlas a la Dirección de Innovación para su publicación en la página del Congreso de la Ciudad de México, 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.



## CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN



### Manual de Organización de la Tesorería del Congreso de la Ciudad de México

Fecha de expedición

Fecha de actualización

## VII. Glosario de Términos

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



## CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN



### Manual de Organización de la Tesorería del Congreso de la Ciudad de México

Fecha de expedición

Fecha de actualización

y su adecuada relación con los objetivos y metas programadas.

**Contabilidad:**

Técnica que establece las normas y procedimientos para registrar, cuantificar, analizar e interpretar los hechos económicos que afectan el patrimonio de cualquier organización económica o entidad, proporcionando información útil, confiable, oportuna, y veraz cuyo fin es lograr el control financiero.

**Contrato:**

Acuerdo de voluntades entre el Congreso de la Ciudad de México y una persona física o moral o conjunto de ellas, por el cual se crean o transmiten derechos y obligaciones.

**Convenio:**

Acuerdo de voluntades por el cual se crean, transmiten, modifican o extinguen derechos y comisión de obligaciones.

**Cuenta de Cheques:**

Rubro genérico que comprende todos los saldos disponibles, en cuentas de cheques, que se hayan abierto en una o varias instituciones bancarias. Cuenta colectiva que se lleva para asentar las operaciones correspondientes a las cuentas de cheques citadas.

**Cuenta por Liquidar  
Certificada:**

Es el único documento presupuestario autorizado y de carácter comprobatorio para registrar invariablemente cualquier tipo de erogación con cargo al Presupuesto de Egresos.

**Cuenta Pública:**

Cuenta Pública de la Hacienda de la Ciudad de México.

**Dieta:**

Es la remuneración irrenunciable por el desempeño del cargo de la o el Diputado local.

**Disponibilidad  
Presupuestal:**

Es el saldo o remanente resultante de restar a una asignación presupuestaria autorizada, las cantidades ejercidas y los compromisos legalmente contraídos con cargo a la misma.



## CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN



### Manual de Organización de la Tesorería del Congreso de la Ciudad de México

Fecha de expedición

Fecha de actualización

- Economías:** Los remanentes de recursos no devengados del presupuesto modificado.
- Ejecución del Gasto:** Fase del proceso presupuestario que se inicia una vez aprobado el presupuesto y que consiste en la aplicación de los recursos humanos, materiales y financieros, y en la utilización de una serie de técnicas y procedimientos administrativos, contables, de productividad, de control y de manejo financiero para la obtención de las metas y objetivos determinados para el sector público en los planes y programas de mediano y corto plazo.
- Ejercicio:** Tiempo durante el cual rige un presupuesto aprobado por ley. Periodo al fin del cual deben clausurarse los libros de contabilidad, ya sea en virtud de alguna disposición legal o bien por mandato del estatuto jurídico de la empresa. El ejercicio normal es el periodo comprendido entre dos balances generales y abarca un año fiscal.
- Ejercicio del Gasto:** Año económico; periodo de tiempo comprendido entre dos balances anuales sucesivos.
- Ejercicio Fiscal:** Es el periodo comprendido entre el 1o. de enero y el 31 de diciembre de cada año para los propósitos fiscales.
- Ejercicio Presupuestal:** Periodo durante el cual se han de ejecutar o realizar los ingresos y gastos presupuestados. Normalmente coincide con el año natural.
- Fianza:** Contrato de garantía en el que una persona llamada fiador, se compromete con el acreedor de otra persona a pagar por ésta, si ella no lo hace.
- Flujo de Efectivo:** Estado que muestra el movimiento de ingresos y egresos y la disponibilidad de fondos a una fecha determinada.
- Gasto:** Es toda aquella erogación que llevan a cabo los entes económicos para adquirir los medios necesarios en la



## CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN



### Manual de Organización de la Tesorería del Congreso de la Ciudad de México

Fecha de expedición

Fecha de actualización

realización de sus actividades de producción de bienes o servicios, ya sean públicos o privados.

**Impuesto:**

Tributo, carga fiscal o prestaciones en dinero y/o especie que fija la ley con carácter general y obligatorio a cargo de personas físicas y morales para cubrir los gastos públicos.

**Instancias Legislativas:**

Pleno de la Congreso de la Ciudad de México, Junta de Coordinación Política, comisiones, comités, grupos parlamentarios y diputados.

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

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

**Ley Orgánica:**

Ley Orgánica del Congreso de la Ciudad de México.

**Nómina:**

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

**PAC:**

Proveedor Autorizado para la Certificación de CFDI.

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

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





## CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN



### Manual de Organización de la Tesorería del Congreso de la Ciudad de México

Fecha de expedición

Fecha de actualización

- Prestador de servicios:** Persona física o moral que, cumpliendo con una serie de requisitos preestablecidos, proporciona o realiza una determinada actividad en favor del Congreso de la Ciudad de México.
- Prestador de servicios profesionales:** Persona física en pleno ejercicio de sus derechos, con capacidad jurídica para contratar y que por su calidad profesional cuenta con los conocimientos, elementos técnicos y la experiencia necesaria para realizar los servicios objeto del contrato que celebre con el Congreso de la Ciudad de México.
- Presupuesto:** Estimación financiera anticipada, generalmente anual, de los egresos e ingresos del Sector Público, necesarios para cumplir con las metas de los programas establecidos. Asimismo, constituye el instrumento operativo básico que expresa las decisiones en materia de política económica y de planeación.
- Presupuesto Disponible:** Estimación del saldo o remanente de recursos susceptibles de ser utilizados, el cual resulta de restar a una asignación presupuestaria, las cantidades ejercidas y comprometidas con cargo a dicha asignación.
- Presupuesto Modificado:** Es la asignación original consignada en el presupuesto, más las ampliaciones líquidas, menos las reducciones líquidas a la fecha. Comprende las variaciones que afectan al presupuesto autorizado durante su ejercicio, las cuales se sustentan en un proceso de modificaciones programático-presupuestarias.
- Proveedor:** Persona física o moral que celebre contratos con carácter de vendedor de bienes muebles, arrendador o prestador de servicios con el Congreso de la Ciudad de México.
- Reglamento:** Reglamento del Congreso de la Ciudad de México.
- SAT:** Servicio de Administración Tributaria.



**CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO  
COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN**



**Manual de Organización  
de la Tesorería del Congreso de la Ciudad de  
México**

Fecha de expedición

Fecha de actualización

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

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