



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas  
Dirección General de Administración de Personal  
y Desarrollo Administrativo  
Dirección Ejecutiva de Dictaminación  
y Procedimientos Organizacionales

## CAPÍTULO V



# DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MA-AZC-23-6D1C546





**ESTRUCTURA ORGÁNICA**

| CONSE-<br>CUTIVO | NOMENCLATURA   | NIVEL | PÁGINA |
|------------------|--|-------|--------|
| 1.               | Dirección General de Administración y Finanzas   | 45    | 4      |
| 2.               | Enlace Administrativo "A"  | 20    | 5      |
| 3.               | Enlace Administrativo "B"  | 20    | 5      |
| 4.               | Jefatura de Unidad Departamental de Auditorías   | 27    | 5      |
| 5.               | Subdirección de Enlace y Seguimiento de Administración y Finanzas                              | 29    | 6      |
| 6.               | Dirección de Administración de Capital Humano  | 39    | 6      |
| 7.               | Jefatura de Unidad Departamental de Política Laboral   | 27    | 7      |
| 8.               | Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Desarrollo de Personal                      | 27    | 9      |
| 9.               | Subdirección de Administración de Personal   | 32    | 10     |
| 10.              | Jefatura de Unidad Departamental de Administración y Desarrollo Estratégico del Capital Humano | 27    | 11     |
| 11.              | Jefatura de Unidad Departamental de Control de Personal y Pagos                                | 27    | 12     |
| 12.              | Enlace Administrativo "C"  | 20    | 13     |
| 13.              | Dirección de Finanzas  | 39    | 14     |
| 14.              | Subdirección de Tesorería  | 32    | 15     |
| 15.              | Subdirección de Presupuesto  | 32    | 16     |
| 16.              | Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad   | 27    | 17     |
| 17.              | Jefatura de Unidad Departamental de Control de Presupuesto                                     | 27    | 18     |
| 18.              | Dirección de Compras y Control de Materiales   | 39    | 19     |
| 19.              | Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios                                    | 27    | 20     |
| 20.              | Subdirección de Adquisiciones  | 32    | 21     |
| 21.              | Jefatura de Unidad Departamental de Estudios de Mercado y Padrón de Proveedores                | 27    | 22     |
| 22.              | Jefatura de Unidad Departamental de Licitaciones y Contratos                                   | 27    | 23     |
| 23.              | Dirección de Servicios Generales   | 39    | 24     |
| 24.              | Jefatura de Unidad Departamental de Logística  | 27    | 25     |
| 25.              | Jefatura de Unidad Departamental de Aseguramiento y Prevención de Riesgos                      | 27    | 26     |
| 26.              | Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento e Intendencia                                | 27    | 27     |
| 27.              | Jefatura de Unidad Departamental de Talleres Generales   | 27    | 27     |



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

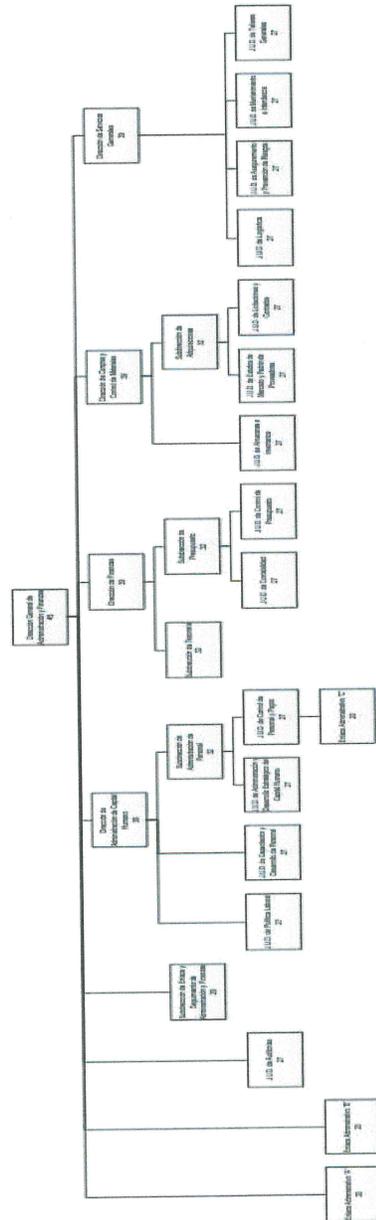
ALCALDÍA AZCAPOTZALCO y Finanzas

Secretaría de Recursos Humanos y Finanzas

Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo

Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

ORGANIGRAMA



REGISTRO DE ESTRUCTURA ORGANICA

ALCALDIA AZCAPOTZALCO

UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANZAS

REGISTRO AL-AZC-2019/002

VIGENCIA 2019-2022

ORGANIGRAMA 5

SECRETARÍA DE RECURSOS HUMANOS Y FINANZAS

SECRETARÍA DE RECURSOS HUMANOS Y FINANZAS

SECRETARÍA DE RECURSOS HUMANOS Y FINANZAS

ATENCIÓN

AL CALDERÓN DE LA ROSA

Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



## ATRIBUCIONES

### DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

**Puesto:** Dirección General de Administración y Finanzas

### LEY ORGÁNICA DE ALCALDÍAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO.

#### CAPÍTULO II

#### DE LAS ATRIBUCIONES GENERALES DE LOS TITULARES DE LAS DIRECCIONES GENERALES DE LAS ALCALDÍAS

**Artículo 75.** A los titulares de las Direcciones Generales de las alcaldías, corresponden las siguientes atribuciones genéricas:

- I. Acordar con la persona titular de la alcaldía el trámite y resolución de los asuntos de su competencia;
- II. Certificar y expedir copias, así como otorgar constancias de los documentos que obren en sus archivos;
- III. Legalizar las firmas de sus subalternos, cuando así sea necesario;
- IV. Planear, programar, organizar, controlar, evaluar y supervisar el desempeño de las labores encomendadas a las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo que le estén adscritas;
- V. Formular dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por la persona titular de la alcaldía, o por cualquier Dependencia, Unidad Administrativa, alcaldía y los Órganos Desconcentrados de la Administración Pública, en aquellos asuntos que resulten de su competencia;
- VI. Ejecutar las acciones tendientes a la elaboración de los anteproyectos de presupuesto que les correspondan;
- VII. Asegurar la correcta utilización de los artículos de consumo, así como del mobiliario y equipo que les estén asignados a las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo;
- VIII. Proponer a la persona titular de la alcaldía, modificaciones al programa de gobierno de la alcaldía y a los programas parciales en el ámbito de su competencia;
- IX. Presentar propuestas en el ámbito de su competencia ante la persona titular de la alcaldía, las que podrán incorporarse en la elaboración del Programa General de Desarrollo de la Ciudad de México y en los programas especiales que se discutan y elaboren en el seno del Instituto de Planeación Democrática y Prospectiva de la Ciudad de México;
- X. Formular los planes y programas de trabajo de las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo, considerando en ellos las necesidades y expectativas de los ciudadanos, así como mejorar los sistemas de atención al público;



- XI. Proponer a la persona titular de la alcaldía, la celebración de convenios en el ámbito de su competencia, para el mejor ejercicio de las atribuciones que les son conferidas, con apoyo en los lineamientos generales correspondientes;
- XII. Prestar el servicio de información actualizada en materia de planificación, contenida en el programa de gobierno de la alcaldía;
- XIII. Las demás que les atribuyan expresamente los ordenamientos jurídicos y administrativos correspondientes, así como los que de manera directa les asigne la persona titular de la alcaldía y las que se establezcan en las disposiciones generales aprobadas por la alcaldía y manuales administrativos, que versen sobre la organización administrativa de la propia alcaldía.

## FUNCIONES

### Puesto:

Enlace Administrativo "A"

Enlace Administrativo "B"

- Conformar las carpetas de las sesiones ordinarias y extraordinarias de los Comités que recaen en el ámbito de competencia de la Dirección General de Administración y Finanzas.
- Controlar el archivo de las carpetas de las sesiones ordinarias y extraordinarias de los Comités y demás reuniones de trabajo en las que la Dirección General de Administración y Finanzas forme parte, tanto en carácter de responsable como de invitada.
- Apoyar a la Dirección General de Administración y Finanzas en las actividades administrativas que le sean encomendadas.
- Elaborar los informes que en su caso le sean solicitados en los asuntos objeto de su competencia.

**Puesto:** Jefatura de Unidad Departamental de Auditorías

- Atender con carácter de enlace entre la Alcaldía y los Órganos Fiscalizadores, los requerimientos de información que se formulen con motivo de las auditorías, actividades de control interno y demás intervenciones practicadas a la Alcaldía Azcapotzalco.
- Coordinar a las áreas de la Alcaldía, en el proceso de atención de las auditorías, actividades de control interno y demás intervenciones practicadas a la Alcaldía Azcapotzalco; así como en el proceso de atención a las observaciones y recomendaciones que deriven de las mismas; y asesorarlas, cuando así lo requieran.
- Solicitar y verificar que la información solicitada a las áreas correspondiente de la Alcaldía sea entregada por estas cuando menos dos días previos a los términos de los requerimientos de información formulados por parte de los Órganos Fiscalizadores.
- Concentrar y revisar que la información de las áreas correspondientes de la Alcaldía cubra los objetivos, en términos de los requerimientos de información formulados por parte de



los Órganos Fiscalizadores; o en su caso, por parte de las instancias correspondientes, cuando proceda; con el propósito de entregar dicha información en tiempo y forma.

- Asegurar el cumplimiento de la Unidad Departamental en materia de protección de derechos humanos, datos personales, solicitudes de información pública, y anticorrupción que las leyes señalen.
- Coordinar las actividades en materia de control interno y administración de riesgos de la Alcaldía, de conformidad con lo establecido en la normatividad aplicable.
- Cumplir todas las obligaciones en materia de protección de datos personales, transparencia y anticorrupción que las leyes señalen.

**Puesto:** Subdirección de Enlace y Seguimiento de Administración y Finanzas

- Coordinar los asuntos relativos a agenda, reuniones, comités y actividades de la Dirección General de Administración y Finanzas.
- Verificar las requisiciones de servicios y de adquisiciones correspondiente para cubrir las necesidades de la Dirección General de Administración y Finanzas.
- Participar en los proyectos especiales relacionados con Capital Humano, Finanzas, Adquisiciones y Servicios Generales que se encuentran bajo la responsabilidad de la Dirección General de Administración y Finanzas.
- Mantener comunicación y coordinación con las Áreas de la Alcaldía, para atender los asuntos relacionados con Capital Humano, Finanzas, Adquisiciones y Servicios Generales.
- Coordinar con las Direcciones de Capital Humano, Finanzas, Adquisiciones y Servicios Generales para la atención a las solicitudes formuladas por el Órgano Interno de Control con motivo de las investigaciones que se tenga en proceso, cuando sean competencia directa de la Dirección General de Administración y Finanzas.
- Coordinar las respuestas a las solicitudes de información establecidas a través de la Subdirección de la Unidad de Transparencia.
- Cumplir las obligaciones en materia de protección de datos personales.
- Supervisar que los enlaces lleven correctamente la documentación referente al archivo (trámite, concentración e histórico) de la Dirección General de Administración y Finanzas

**Puesto:** Dirección de Administración de Capital Humano

- Vigilar el adecuado manejo de las relaciones laborales y colectivas con los trabajadores de base, nómina ocho y honorarios con el propósito de mejorar las condiciones laborales.
- Aplicar y administrar las sanciones administrativas y de orden civil a las que el empleado se haga acreedor, determinado por instancias competentes de carácter interno y externo para cumplir con las disposiciones legales correspondientes.
- Atender a los sindicatos y concretar mejores condiciones de solución a peticiones planteadas para el beneficio tanto de los trabajadores como de las autoridades.



- Coordinar el trámite oportuno y eficiente de los movimientos del personal.
- Controlar la actualización de la plantilla de personal autorizada en la Alcaldía, mediante las conciliaciones respectivas con la Subsecretaría de Administración y Capital Humano del Gobierno de la Ciudad de México.
- Conducir la validación y autorización de la aplicación de los movimientos de personal y conceptos nominales ordinarios y extraordinarios y documentación soporte.
- Planear, dirigir y evaluar el funcionamiento del proceso de reclutamiento y selección de personal de la Alcaldía, incluyendo el proceso específico del personal del Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC), así como de la Coordinación de Ventanilla Única.
- Conducir el Programa Anual de Capacitación procurando que este subsane las problemáticas detectadas en el diagnóstico de necesidades y con ello se eficiente el servicio que otorga la Alcaldía.
- Coordinar los mecanismos de evaluación de los cursos de capacitación, para su correcta aplicación.
- Controlar y evaluar el cumplimiento de las disposiciones en materia de administración laboral, de capacitación y desarrollo de personal emitidas por el Gobierno de la Ciudad de México.
- Vigilar la integración y validación de las Nóminas de Base, Estructura, Honorarios y Nómina 8 para el trámite y pago de las mismas.
- Coordinar el otorgamiento de las prestaciones a que tienen derecho los trabajadores, así como los estímulos y recompensas a que se hagan acreedores para dar cumplimiento a lo establecido en la normatividad laboral vigente.
- Supervisar la difusión de la información de las prestaciones que otorgar el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, así como las que por Ley le corresponden al trabajador.
- Coordinar que se atiendan los requerimientos de los Subcomités Mixtos de Capacitación, Escalafón y de Seguridad y Salud en el Trabajo, así como de Estímulos y Recompensas y de Antigüedad.
- Supervisar que se lleve en tiempo y forma los Subcomités Mixtos de Capacitación, Escalafón y de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Propiciar la participación de todas las Unidades Administrativas de la dependencia en la integración de la propuesta y ejecución de los Subcomités de Capacitación, Escalafón, y Seguridad y Salud en el Trabajo.

**Puesto:** Jefatura de Unidad Departamental de Política Laboral

- Asegurar la aplicación de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional, Códigos en materias Civil y Penal, las Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno del Distrito Federal, así como demás normatividad emitidos por autoridad competente, a los cuales deben sujetarse las relaciones laborales entre las personas servidoras públicas adscritas a la Alcaldía.



- Asegurar el establecimiento de criterios y mecanismos en materia laboral en apego a los lineamientos para la administración de los recursos humanos, emitidos por el Gobierno de la Ciudad de México.
- Brindar asesoría a las distintas áreas que así lo requieran en la aplicación de las Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno del Distrito Federal.
- Tramitar e informar las sanciones en las que, por incumplimiento de la Ley, Reglamentos y las Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno del Distrito Federal, incurran las personas servidoras públicas de la Alcaldía.
- Atender todas las obligaciones en materia de protección de datos personales, transparencia y anticorrupción que las leyes señalen.
- Comprobar que se lleve a cabo la supervisión del personal de base y nómina 8 mediante tarjetas y/o listas ó control digital de asistencia.
- Validar las listas y tarjetas ó control digital de asistencia del personal de la Alcaldía, para otorgar las prestaciones a las que éstos se hacen acreedores.
- Supervisar que se lleven a cabo los recorridos matutinos, vespertinos y especiales en los centros de trabajo, para verificar la asistencia.
- Realizar los trámites que impliquen incidencias del personal tales como vacaciones, permisos, licencias, días económicos y las demás justificaciones que les sean otorgadas a las personas servidoras públicas de la Alcaldía.
- Programar y llevar a cabo los recorridos de inspección a los centros de trabajo verificando la seguridad e higiene, con la finalidad de identificar los probables riesgos en los que laboran las personas servidoras públicas de la Alcaldía.
- Aplicar los lineamientos respecto a las características que deben de tener las áreas de trabajo de acuerdo con las necesidades del lugar.
- Verificar que se proporcione el equipo de protección y aditamentos necesarios para la seguridad de las personas servidoras públicas.
- Revisar que se realicen los trámites necesarios para el pago correspondiente a infecto-riesgo, lavado de ropa y tercer periodo vacacional.
- Apoyar el otorgamiento de las prestaciones al personal de base que marcan las Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno del Distrito Federal, la Ley, los Reglamentos y Lineamientos existentes.
- Realizar los trámites que impliquen pagos de marcha, apoyo económico por defunción de familiar directo, apoyo económico de los días de la madre, mujer, niño y padre, así como apoyo de útiles escolares, titulación, terminación de carrera, etcétera.
- Revisar que se lleven a cabo los trámites correspondientes del Fondo de Ahorro Capitalizable apegándose al Manual de Lineamientos para la Operación del Fondo de Ahorro Capitalizable del FONAC G.D.F.
- Llevar a cabo los concursos escalafonarios, que permitan cubrir los puestos vacantes que se generen y así poder efectuar promociones ascendentes de nivel salarial entre los trabajadores.



- Difundir entre las personas servidoras públicas a través de convocatorias los procesos de escalafón.
- Operar los programas de concurso escalafonario con base al Reglamento de Escalafón, Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno del Distrito Federal, Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional y Circular Uno Bis 2015, Normatividad en Materia de Administración de Recursos para las Delegaciones de la Administración Pública del Distrito Federal, que se implementen en beneficio del nivel salarial de las personas servidoras públicas de base sindicalizados, de forma anual.
- Atender al personal de base puesto a disposición hasta el cambio de adscripción de Unidad Administrativa.
- Realizar el trámite de cambio de adscripción de Unidad Administrativa, para el personal de base a petición del titular del área, gestionando hasta su conclusión.
- Canalizar a las personas servidoras públicas puestas a disposición para su adscripción a las distintas áreas de la Alcaldía.
- Proponer los costeos necesarios para la readscripción a diversa Unidad Administrativa.
- Coordinar que se atiendan los requerimientos de los Subcomités Mixtos de Escalafón y de Seguridad y Salud en el Trabajo, así como de Estímulos y Recompensas y de Antigüedad.

**Puesto:** Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Desarrollo de Personal

- Realizar el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación en todas las áreas que conforman la Alcaldía, para identificar cuáles son las problemáticas susceptibles a resolver.
- Elaborar el Programa Anual de Capacitación en la Alcaldía del ejercicio correspondiente
- Presentar el Programa Anual de Capacitación para su aprobación ante el Subcomité Mixto de Capacitación de acuerdo con las necesidades de las áreas de la Alcaldía, apegándose a la normatividad establecida por la Dirección General de Administración de Personal.
- Programar y ejecutar cursos de capacitación y desarrollo de personal, así como efectuar su seguimiento y evaluación.
- Difundir a través de carteles, volantes y medios digitales los eventos en materia de capacitación a todos los trabajadores de la Alcaldía.
- Implementar las obligaciones en materia de protección de datos personales, transparencia y anticorrupción que las leyes señalen.
- Dar seguimiento a los cursos de capacitación del Modelo Integral de Atención Ciudadana de la Administración Pública para la Ciudad de México y demás normatividad, aplicado al personal de Ventanilla Única y de la Coordinación del Centro de Servicios y Atención Ciudadana, apegado a los de los lineamientos de la Agencia de Innovación Pública.
- Difundir y analizar el diagnóstico de Necesidades de Educación Abierta (DNEA) Automatizado



- Elaborar ejecutar y evaluar el Programa Anual de Educación Abierta mediante Círculos de Estudio para los niveles de alfabetización, primaria, secundaria y preparatoria
- Registrar, dar seguimiento y asesorías a los trabajadores de la Alcaldía que participen en los Círculos de Estudio.
- Difundir del Programa Anual de Educación Abierta a través de circulares, carteles, volantes, pláticas informativas.
- Detectar las necesidades de los prestadores de servicio social de las áreas de la Alcaldía, a fin de proporcionar el apoyo solicitado de acuerdo a su perfil técnico o profesional.
- Gestionar la firma de convenios con instituciones de educación pública y privada, para que los estudiantes realicen su servicio social en la Alcaldía.
- Brindar información física y a través de medios digitales sobre los requisitos y trámites a los interesados en realizar su servicio social o prácticas profesionales con la finalidad de que el prestador tenga un conocimiento amplio del proceso.
- Presentar los Programas de Servicio Social comprometidos con Instituciones de enseñanza media superior para encauzar a los estudiantes a las áreas afines a su especialidad.

**Puesto:** Subdirección de Administración de Personal

- Coordinar la elaboración y actualización de la plantilla de personal de Base, Estructura, Nómina 8, Honorarios y Autogenerados adscritos a la Alcaldía.
- Asegurar y supervisar la eficiente operación de los mecanismos y sistemas para el registro y control de movimientos de personal que integran la Alcaldía.
- Supervisar el trámite de los movimientos de personal ante la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.
- Supervisar que los trámites de los movimientos de personal se realicen atendiendo las disposiciones emitidas por dicha dependencia.
- Supervisar la actualización de la plantilla de personal autorizada.
- Integrar y mantener actualizados los expedientes del personal que labora en la Alcaldía, con el propósito de incluir la documentación que se requiera de conformidad con los requisitos establecidos en la normatividad vigente.
- Expedir copias certificadas, previo cotejo de los documentos que obren en los expedientes de la Subdirección, así como de los documentos de la Dirección General de Administración y Finanzas, solicitados por las autoridades y particulares.
- Analizar y compilar la información que obra en los expedientes del personal, requerida para dar respuesta a las peticiones de las diferentes instancias solicitantes.
- Cumplir todas las obligaciones en materia de protección de datos personales, transparencia y anticorrupción que las leyes señalen.



- Verificar que la Jefatura de Unidad Departamental de Administración y Desarrollo Estratégico del Capital Humano lleve a cabo el proceso de evaluación del Personal Operativo que labora en las áreas de Atención Ciudadana de esta Unidad Administrativa
- Supervisar que la Jefatura de Unidad Departamental de Administración y Desarrollo Estratégico del Capital Humano lleve a cabo el proceso de registro del Personal Operativo que labora en las áreas de Atención Ciudadana de esta Alcaldía.
- Supervisar que los Pagos efectuados en la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Personal y Pagos se realicen correctamente en tiempo y forma.

**Puesto:** Jefatura de Unidad Departamental de Administración y Desarrollo Estratégico del Capital Humano.

- Verificar el control de las plazas de acuerdo a la situación, categoría y clave de adscripción.
- Actualizar las plantillas del personal de base, nómina ocho, honorarios y estructura adscrito a la Alcaldía.
- Procesar el reclutamiento, inducción y contratación de personal.
- Dar cumplimiento a todas las obligaciones en materia de protección de datos personales, transparencia y anticorrupción que las leyes señalen.
- Elaborar hojas de servicio para los trámites que el trabajador o familiares requieran.
- Registrar modificaciones e incongruencias en los recibos de pago de los trabajadores, cuando estos presenten información errónea; procurando en todo momento liberar de posibles inconvenientes al trabajador.
- Regularizar la información necesaria del quinquenio para evitar pagos o falta del mismo.
- Elaborar las constancias laborales al personal Nómina 8, Base y Estructura y certificación de recibos, y constancia de altas y/o bajas.
- Solicitar y elaborar el formato de designación de Beneficiarios (seguro institucional).
- Actualizar las altas y bajas del personal adscrito a la Alcaldía.
- Verificar la correspondencia e integrar en los expedientes del personal de la Alcaldía.
- Inscribir los expedientes del personal de nuevo ingreso.
- Expedir copias certificadas de los documentos y expedientes de personal que obren en nuestros archivos, así como de los documentos de la Dirección General de Administración y Finanzas, solicitados por las autoridades y personal.
- Actualizar los expedientes personales de los recursos humanos con los que cuenta la Alcaldía.
- Vigilar el control de las plazas de Honorarios de acuerdo con la situación, categoría y clave de adscripción.
- Actualizar las plantillas de honorarios del personal adscrito a la Alcaldía.



- Procesar el reclutamiento, inducción y contratación del personal de honorarios.
- Dar Cumplimiento a todas las obligaciones en materia de protección de datos personales, transparencia y anticorrupción que las leyes señalen.
- Verificar la correspondencia e integrar en los expedientes de Honorarios.
- Inscribir los expedientes del personal de Honorarios de nuevo ingreso.
- Realizar, revisar y sistematizar la nómina general de Honorarios.
- Realizar y tramitar el programa para la contratación del personal de Honorarios.
- Efectuar, revisar y aplicar el presupuesto anual de la nómina del personal de Honorarios.
- Elaboración de oficios de solicitud de creación y/o modificación de plaza, status laboral, nivel, universo, salario.
- Realizar el reconocimiento de antigüedad y cálculo de aportaciones al personal.
- Elaborar los oficios de respuesta a la Unidad Jurídica para las gestiones de cumplimiento.
- Aplicar movimiento al personal de Estabilidad Laboral tipo de Nómina 8.
- Elaborar los Nombramientos por Tiempo Fijo y Prestación de Servicios, así como las Constancias de Nombramiento para su firma.
- Actualizar y procesar las Plantillas del Personal de Nómina 8 adscrito a la Alcaldía, así como los formatos de actividades y listas de asistencia.
- Cumplir todas las obligaciones en materia de protección de datos personales, transparencia y anticorrupción que las leyes señalen.
- Sistematizar los movimientos de alta en el caso de nuevos ingresos y laudos, en el Sistema Único de Nómina.
- Sistematizar los movimientos de bajas por defunción, jubilación o pensión en el (SUN).
- Realizar la captura de los movimientos de licencias sin goce de sueldo limitada, prórrogas, así como licencias prejubilatorias, en el (SUN).
- Elaborar y realizar la Conciliación semestral de la plantilla del personal adscrito a la Alcaldía.
- Elaborar los reportes trimestrales para mantener actualizado el SIPOT.
- Dar atención a las solicitudes de Información Pública, cumpliendo todas las disposiciones vigentes en materia de protección de datos personales y transparencia.

**Puesto:** Jefatura de Unidad Departamental de Control de Personal y Pagos

- Efectuar el pago de la nómina de personal de Base, Estructura, Nómina 8 y Honorarios y autogenerados.
- Revisar publicación en Sistema Único de Nómina (SUN) el resumen de nómina correspondiente y efectuar el trámite para la solicitud de liberación de los recursos.



- Inscribir cuentas para efectuar el pago de nómina a los trabajadores adscritos a la Alcaldía.
- Dar cumplimiento a todas las obligaciones en materia de protección de datos personales, solicitudes de información pública por transparencia y anticorrupción apegado a las leyes correspondientes.
- Analizar el presupuesto de gasto del personal autorizado por la Dirección General de Administración y Finanzas, así mismo dar el seguimiento al gasto por ejercer.
- Efectuar la elaboración del anteproyecto relativo al Presupuesto Operativo Anual correspondiente a la Unidad Departamental de Control de Personal y Pagos, con base en la normatividad aplicable.
- Compilar la documentación necesaria para la elaboración de la transferencia de presupuesto.
- Dar seguimiento a las partidas afectadas por prestaciones, estímulos, incidencias, conceptos nominales a los trabajadores.
- Supervisar y cotejar el pago de tiempo extra, guardias y otros estímulos otorgados al personal de base.
- Elaborar y verificar los pagos extra-nómina del personal de la Alcaldía.
- Administrar el ejercicio de los recursos autorizados para el pago de conceptos como, tiempo extraordinario, guardias y otros estímulos con los que cuenten los trabajadores, a fin de contar con la disponibilidad de los recursos suficientes, para alimentar las necesidades de la nómina.
- Verificar la aplicación de los lineamientos y normatividad aplicable, en materia de administración de recursos humanos, emitidas por el Gobierno de la Ciudad de México, con la finalidad de generar en tiempo y forma los pagos al personal del Sistema Único de Nómina (SUN).
- Elaborar los reportes trimestrales para mantener actualizado el sistema de portales de obligaciones de transparencia (SIPOT).
- Dar atención a las solicitudes de Información Pública cumpliendo todas las disposiciones vigentes en materia de Protección de Datos Personales y Transparencia.

**Puesto:** Enlace Administrativo "C"

- Coordinar la actualización y resguardo del historial laboral y expedientes personales de los empleados para mantener un respaldo documental en la Alcaldía.
- Verificar que los expedientes de personal se encuentren debidamente integrados, para dar cumplimiento a la normatividad aplicable.
- Supervisar el resguardo de expedientes de los empleados, a fin de mantener los datos bajo la política de confidencialidad, acorde a la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México.



**Puesto:** Dirección de Finanzas

- Coordinar la integración de la información que las áreas proporcionan para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Alcaldía, de acuerdo con los lineamientos comunicados por la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.
- Planear y definir las alternativas para el desarrollo presupuestal y cumplimiento de los programas presupuestarios.
- Establecer los mecanismos de control para que la apertura programática presupuestal se ejerza en términos de la normatividad vigente.
- Coordinar la formulación y entrega de los informes solicitados por las distintas áreas centrales del Gobierno de la Ciudad de México (Informe de Avance Trimestral, Cuenta Pública e Informes de los Programas Federales).
- Supervisar que los informes de los impuestos federales se cumplan en los plazos establecidos por la normatividad aplicable.
- Coordinar y supervisar permanentemente que los recursos del Fondo de Poca Cuantía se apliquen de acuerdo al presupuesto autorizado y en términos de la normatividad vigente para la Alcaldía.
- Supervisar que el Fondo de Poca Cuantía y los gastos a comprobar, se apliquen para realizar gastos urgentes para la adquisición de bienes o prestación de servicios emergentes de poca cuantía, que sean para consumo o utilización inmediatos.
- Coordinar que el cierre del ejercicio fiscal sea dentro de la fecha que determine la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.
- Dar seguimiento para que se cumplan con los requisitos fiscales y administrativos de la documentación justificativa y comprobatoria que soporta el pago de los compromisos que efectivamente se hayan devengado de acuerdo con los requerimientos solicitados y autorizados por las áreas operativas responsables del manejo de su presupuesto.
- Vigilar las altas ante la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, de las cuentas de cheques bancarias de proveedores, contratistas y prestadores de servicios para realizar el pago vía transferencia electrónica.
- Requerir a través del Sistema de Planeación de Recursos Gubernamentales (GRP) los trámites programáticos presupuestarios de las operaciones para el registro de las Cuentas por Liquidar Certificadas, Afectaciones Presupuestales y Documentos Múltiples.
- Coordinar para que en el registro de la ejecución del presupuesto de egresos asignado se reflejen los seis momentos contables, siendo estos: aprobado, modificado, comprometido, devengado, ejercido y pagado.
- Supervisar que se tramiten las operaciones ajenas, de los importes que se retienen al efectuar las erogaciones como parte de la ejecución del presupuesto.
- Vigilar que se cumpla la normatividad establecida en las "Reglas para la autorización, control y manejo de ingresos de aplicación automática", por los ingresos que se recauden



por Concepto de Aprovechamientos y Productos que se asignen a la Alcaldía y que se publiquen anualmente en la Gaceta.

- Coordinar la atención oportuna de las observaciones y recomendaciones de los Órganos Fiscalizadores, que correspondan a la Dirección de Finanzas.
- Coordinar y Evaluar los ingresos autogenerados captados por los distintos centros generadores, así como las erogaciones realizadas con dichos recursos.

**Puesto:** Subdirección de Tesorería.

- Elaborar mensualmente el Reporte de Ingresos por Productos y Aprovechamientos para ser enviado a la Subtesorería de Política Fiscal, dependiente del Tesorero, en la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México y al Órgano Interno de Control.
- Verificar información periódica sobre la disponibilidad bancaria de las cuentas registradas y realizar la comprobación de la actualización de los saldos de las mismas.
- Difundir de manera periódica a las diferentes dependencias de Gobierno Central, los ingresos captados mensualmente, así como los rendimientos financieros e importes no correspondidos que se generen en las cuentas bancarias.
- Dar cumplimiento a todas las obligaciones en materia de protección de datos personales, solicitudes de información pública por transparencia y anticorrupción que las leyes señalen.
- Concentrar mensualmente en la Dirección General de Administración Financiera, adscrita a la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, el importe del IVA trasladado a las personas que adquieran bienes, los utilice o gocen temporalmente, o reciban los servicios, de acuerdo a lo dispuesto en la legislación aplicable.
- Observar a la Subsecretaría de Egresos, dependiente de la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México por medio de la Dirección General de Armonización Contable y Rendición de Cuentas de esa misma dependencia, sobre el IVA trasladado.
- Establecer los enteros que se generen por el desarrollo de las actividades de los ingresos autogenerados (Impuesto sobre la Renta, Impuesto al Valor Agregado, Rendimientos Financieros y Recursos no devengados al final del ejercicio).
- Efectuar el control de los ingresos reportados por cada Centro Generador, por concepto y tipo de servicio.
- Difundir a las áreas con Centros Generadores a su cargo, sobre la evolución de la recaudación de manera mensual, elaborando comparativos de ingresos.
- Integrar las transferencias bancarias o cheques a proveedores, prestadores de servicios, contratistas y personal, con la finalidad de cumplir con sus compromisos de pago."
- Efectuar ante la institución bancaria en contrato para tal fin, las aperturas de cuentas de cheques y demás servicios bancarios para el manejo de los recursos presupuestales, de Fondo Revolvente, de servicios y de ingresos de aplicación automática.



- Difundir de manera periódica a la Subdirección de Control Presupuestal, los ingresos captados mensualmente, así como los rendimientos financieros e importes no correspondidos que se generen en las cuentas bancarias.
- Ejecutar visitas en los diferentes Centros generadores, para apoyar en cualquier duda sobre los ingresos recaudados.
- Elaborar reporte sobre las observaciones realizadas a los Centros Generadores sobre el manejo de los ingresos de aplicación automática.
- Informar a las áreas responsables de los diferentes Centros Generadores de las observaciones detectadas sobre la captación y manejo de los ingresos de aplicación automática.
- Efectuar la revisión de los comprobantes fiscales que integran los reembolsos de Fondo Revolvente de cada una de las áreas, que cuentan con recursos asignados.
- Coadyuvar con las áreas correspondientes para el otorgamiento de suficiencia presupuestal y elaboración de la Cuenta por Liquidar Certificada para depósito por parte de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, a la cuenta bancaria asignada para Fondo Revolvente.
- Elaboración de los cheques para efectuar el reembolso de Fondo Revolvente a los funcionarios de las áreas con recursos asignados.

**Puesto:** Subdirección de Presupuesto.

- Coordinar la formulación del anteproyecto y proyecto del Programa Operativo Anual con base en la normatividad y procedimientos vigentes.
- Coordinar y verificar el registro de las operaciones programático-presupuestales de acuerdo al Clasificador por Objeto del Gasto y a la normatividad en materia presupuestal.
- Coordinar, dar seguimiento, formulación y solicitud mediante firma electrónica en el Sistema SAP-GRP., de las cuentas por liquidar certificadas, tanto de proveedores, prestadores de servicio, nóminas y/o contratistas de obras, de acuerdo con las condiciones establecidas en los contratos, requisiciones y órdenes de servicios, de conformidad a la normatividad vigente, hasta su pago.
- Coordinar la formulación y validación de afectaciones programático – presupuestales, con el fin de adecuar el presupuesto a los requerimientos de las diferentes áreas de la Alcaldía, así como su solicitud mediante firma electrónica en el Sistema SAP-GRP., hasta su autorización.
- Verificar que para el trámite de las cuentas por liquidar certificadas se integre la documentación comprobatoria que asegure la procedencia correcta y exacta del pago solicitado.
- Atender a los proveedores, prestadores de servicios y contratistas de obras que soliciten información sobre los pagos correspondientes, en su caso.



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

ALCALDÍA  
AZCAPOTZALCO  
Secretaría de Planeación y Finanzas  
Dirección General de Administración de Personal  
y Desarrollo Administrativo  
Dirección Ejecutiva de Dictaminación  
y Organización Organizaciones

- Dar cumplimiento a todas las obligaciones en materia de protección de datos personales, solicitudes de información pública por transparencia y anticorrupción que las leyes señalen.
- Asesorar a los Servidores Públicos de la Alcaldía, para el óptimo uso de los recursos.
- Coordinar la formulación y entrega de los informes financiero-presupuestales, atendiendo la periodicidad de estos y los lineamientos normativos de la materia.
- Coordinar la elaboración de los informes periódicos que la Secretaría de Administración y Finanzas solicita en materia de presupuesto.

**Puesto:** Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad.

- Coordinar y revisar la elaboración de pólizas contables de Egresos, Ingresos y Diario, las cuales permitirán alimentar el Sistema Contable, con base en las operaciones financieras realizadas, por las diferentes áreas que integran esta Alcaldía Azcapotzalco, las cuales deberán contener la documentación original soporte que avale las operaciones registradas.
- Realizar las conciliaciones contables – presupuestales y verificar que se efectúen de manera periódica.
- Conciliar los movimientos generados en el estado de cuenta bancario (cheques pagados, comisiones bancarias, pagos de servicios, depósitos a la cuenta).
- Revisar el auxiliar contable de los movimientos generados por la Alcaldía Azcapotzalco, que afecten las cuentas bancarias para determinar posibles operaciones financieras no registradas en nuestros controles solicitando la documentación soporte de las mismas al área responsable.
- Realizar las conciliaciones bancarias mensuales de cada una de las cuentas bancarias y, en su caso, aclarar las diferencias detectadas con las áreas correspondientes.
- Dar cumplimiento a todas las obligaciones en materia de protección de datos personales, transparencia y anticorrupción que las leyes señalen.
- Revisar la documentación que ampara cada una de las operaciones financieras generadas por la Alcaldía, y comprobar que se encuentre completa.
- Clasificar la documentación generada y el soporte de la misma.
- Asegurar el control, la guardia y custodia del archivo de pólizas contables, así como de su documentación comprobatoria.
- Dar seguimiento a las disposiciones que emita el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC) en concordancia con la Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Atender los requerimientos de información contable derivados de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.
- Atender los requerimientos de información contable-presupuestal que soliciten las diferentes instancias fiscalizadoras.



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

ALCALDÍA  
AZCAPOTZALCO

Secretaría de Administración y Finanzas  
Dirección General de Administración de Personal  
y Desarrollo Administrativo  
Dirección Ejecutiva de Dictaminación  
y Procedimientos Organizacionales

**Puesto:** Jefatura de Unidad Departamental de Control de Presupuesto.

- Instrumentar los mecanismos de registro y control para el seguimiento del ejercicio presupuestal.
- Comprobar que los recursos financieros asignados a la Alcaldía se ejerzan en apego a las normas y lineamientos establecidos.
- Instrumentar auxiliares que permitan conocer los recursos presupuestales disponibles en todo momento, en el que se contemple el presupuesto modificado, comprometido y ejercido para efectos de elaborar los reportes mensuales correspondientes.
- Dar cumplimiento a todas las obligaciones en materia de protección de datos personales, solicitudes de información pública por unidad de transparencia y anticorrupción que las leyes señalen.
- Supervisar la elaboración de las solicitudes de modificación a la estructura presupuestal en el Sistema Informático Gubernamental de la Ciudad de México (SAP - GRP) para mantener actualizadas las disponibilidades de las áreas.
- Supervisar el registro en el Sistema Informático Gubernamental de la Ciudad de México (SAP - GRP) de las reducciones, ampliaciones y adiciones al presupuesto autorizado para el control del presupuesto modificado para el registro presupuestal de compromisos.
- Supervisar la recepción de contra recibos y facturas presupuestales, para el control del presupuesto devengado.
- Determinar la suficiencia presupuestal que permita cubrir las necesidades de las áreas que conforman la Alcaldía, mismas que son solicitadas por medio de requisiciones de compra a través de la Dirección de Recursos Materiales, así como el registro y la tramitación de contratos, anticipos y facturas para efectos de pago a proveedores y la recuperación del fondo Revolvente.
- Capturar y elaborar las afectaciones o adecuaciones programático-presupuestales de acuerdo a las necesidades de las diferentes áreas de la Alcaldía, así como las que solicita la Subsecretaría de Egresos del Gobierno de la Ciudad de México.
- Elaborar conciliaciones mensuales de cifras programático-presupuestales con la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.
- Analizar las partidas presupuestales para un correcto uso del presupuesto.
- Elaborar la Programación - Presupuestación para la formulación del Anteproyecto de Egresos en sus diferentes etapas.
- Formular la Cuenta Pública que se lleva a cabo al cierre de cada ejercicio.
- Realizar el informe de Avance Trimestral (IAT).
- Realizar el informe Descriptivo de Metas por Actividad Institucional.
- Elaborar las Fichas Técnicas para los Proyectos de Inversión de los capítulos 5000 (Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles) y 6000 (Inversión Pública).
- Dar seguimiento a las Metas Físicas de las Actividades Institucionales.



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

ALCALDÍA  
AZCAPOTZALCO  
Secretaría de Planeación y Finanzas  
Dirección General de Administración de Personal  
y Desarrollo Administrativo  
Dirección Ejecutiva de Dictaminación  
y Organización Organizaciones

- Resolver los requerimientos que solicitan los ciudadanos por medio de las solicitudes de transparencia.
- Llevar un control de los proyectos y presupuesto que está destinado al Presupuesto Participativo.

**Puesto:** Dirección de Compras y Control de Materiales

- Dirigir el proceso de las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios a través de la ejecución de los procesos establecidos en la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.
- Autorizar las adquisiciones programadas mediante los procedimientos que marca la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, para mantener un nivel de existencia de bienes y servicios contratados que responda a las necesidades de las áreas sustantivas.
- Planear, implementar y controlar las estrategias de operación e información generada dentro de la estructura con el fin de orientar los esfuerzos hacia el logro de los objetivos en materia de las adquisiciones y servicios que requiere la operación de la Alcaldía, así como para la consecución de las actividades que la componen.
- Autorizar y evaluar los lineamientos y criterios que deberán observar las áreas administrativas para la solicitud de contratación de bienes y servicios, así como vigilar su cumplimiento.
- Supervisar que los pedidos garanticen la calidad y costo adecuados de los bienes y artículos que requiera la Alcaldía para el desarrollo de sus funciones, previa comprobación de los almacenes mediante el “sello de no existencia” de éstos.
- Vigilar el cumplimiento de los acuerdos del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, en el ámbito de su competencia.
- Dar seguimiento al proceso de contratación de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios.
- Dar cumplimiento a todas las obligaciones en materia de protección de datos personales, transparencia y anticorrupción que las leyes señalen.
- Supervisar permanentemente el funcionamiento y operatividad de los almacenes, en lo que respecta al suministro de bienes y almacenamiento.
- Coordinar los procedimientos de ingreso, alta, resguardo y baja de los bienes muebles e inmuebles adquiridos.
- Supervisar que los inventarios de bienes materiales se mantengan actualizados.
- Definir controles que permitan almacenar, guardar y custodiar los bienes en forma ordenada.
- Establecer y administrar el levantamiento de inventarios mediante el procedimiento de grabado o etiquetado de bienes, resguardos y registro de los bienes asignados al personal de la Alcaldía.



- Coordinar los avances y los informes en materia de Recursos Materiales para su evaluación de manera permanente.
- Definir mecanismos idóneos para informar sobre el avance del Programa de Adquisiciones y el suministro de bienes, así como de las existencias en almacén e inventarios.
- Asesorar e informar los mecanismos de control y avances en la adquisición de bienes y contratación de servicios para conocer el estatus de estos y en su caso definir directrices para la corrección de desviaciones.
- Supervisar los informes mensuales, trimestrales y semestrales en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios y presentarlos para su trámite correspondiente.

**Puesto:** Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios.

- Registrar y controlar continuamente los bienes adquiridos conforme a los procedimientos administrativos de alta, resguardo y baja de los bienes muebles propiedad de la Alcaldía Azcapotzalco.
- Comprobar la existencia de bienes y/o materiales en los inventarios de almacén y registrar su existencia o no.
- Recibir los bienes muebles adquiridos por la Alcaldía, así como realizar inspección física y cualitativa del estado en que llegan los bienes para su almacenamiento.
- Realizar los registros y resguardos de los bienes muebles adquiridos y mantener su control, mediante los auxiliares y sistemas administrativos establecidos, autorizados por la Dirección de Almacenes e Inventarios dependiente de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Ciudad de México.
- Asegurar de manera permanente las entradas y salidas de los bienes y materiales requeridos por la Alcaldía.
- Tramitar el pago de facturas a los proveedores de bienes, previa revisión de la fecha de recepción de acuerdo al tipo de contrato, contrato pedido o solicitud de cheque, en caso de entrega posterior a la señalada, calcular y aplicar sanción conforme a la ley.
- Realizar dos veces por año (semestral) los inventarios físicos de bienes y materiales del almacén general y bodegas, con el fin de tener un control interno más estricto de las existencias.
- Informar al representante del Órgano Interno de Control de la Alcaldía Azcapotzalco, en los casos que señale la normatividad aplicable, sobre la recepción de bienes en el almacén.
- Registrar y suministrar los “vales de salida de almacén” teniendo el control de entradas y salidas.
- Elaborar los informes de control interno mensual, trimestral y anual para mantener un adecuado control de las existencias en el almacén.



- Dar cumplimiento a todas las obligaciones en materia de protección de datos personales, transparencia y anticorrupción que las leyes señalen.
- Controlar de manera eficaz los bienes muebles instrumentales en sus registros, resguardos, baja y destino final permanentemente.
- Registrar, codificar y resguardar los bienes muebles de tipo inventariable que el almacén entregará a las áreas que solicitaron los bienes para desarrollar sus actividades dentro de la Alcaldía.
- Realizar el trámite correspondiente conforme a la normatividad aplicable en los casos de (baja, reposición, entre otros) en los bienes muebles en que los resguardantes presenten copia del acta o de las actas administrativas, ante el Ministerio Público que se hayan levantado previamente por el daño, robo o pérdida total de los bienes propiedad de la Alcaldía.
- Elaborar el informe trimestral y anual de altas y bajas de bienes instrumentales adquiridos por la Alcaldía. Estos informes se presentan en los primeros 10 días hábiles al corte, en la Dirección de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.
- Elaborar mensualmente, el reporte del avance del inventario físico de todas las áreas que integran esta Alcaldía.
- Elaborar el reporte anual, con los resultados finales del “Programa del Levantamiento Físico de Bienes Instrumentales”.

**Puesto:** Subdirección de Adquisiciones.

- Coordinar permanentemente que las requisiciones de bienes y servicios sean registradas en los tiempos establecidos y que en su caso cuenten con el sello de no existencia en el almacén.
- Verificar todas las solicitudes de servicios y requisiciones de compra de las diferentes áreas de la Alcaldía, para asegurar que, en su caso, las mismas contengan el sello de “No Existencia en Almacén”, así como las especificaciones técnicas y firmas autorizadas.
- Solicitar la suficiencia presupuestal para las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios.
- Dar cumplimiento a las obligaciones en materia de protección de datos personales, transparencia y anticorrupción que las leyes señalen.
- Vigilar que los procesos de adjudicación se realicen conforme a la normatividad aplicable en cada caso, con las especificaciones de la mejor oferta en cuanto a precio y calidad para la Alcaldía.
- Programar las adquisiciones que requiera la Alcaldía con estricto apego a la normatividad aplicable en la materia, de acuerdo al ámbito de su competencia para dotar a las áreas de la Alcaldía de los insumos y servicios que permitan satisfacer las necesidades de la ciudadanía.
- Supervisar el seguimiento de los procesos de contratación derivados de los acuerdos tomados en el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.



- Verificar que se elaboren las tablas comparativas de las cotizaciones recibidas.
- Vigilar que se soliciten cotizaciones a los proveedores registrados en el padrón.
- Verificar a qué proveedores se les asignan las adjudicaciones, tomando en cuenta el mejor precio, calidad y tiempo de entrega.
- Coordinar la elaboración, integración y actualización del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios (PAAAPS).
- Supervisar la Elaboración de Contratos.
- Supervisar la actualización del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.
- Supervisar la integración de los casos a presentar en el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.
- Integrar y efectuar el envío de la información que corresponde a la Dirección de Compras y Control de Materiales para su incorporación al Programa Operativo Anual de la Alcaldía en el ejercicio fiscal que corresponda.

**Puesto:** Jefatura de Unidad Departamental de Estudios de Mercado y Padrón de Proveedores.

- Realizar los sondeos de mercado de los bienes y/o servicios por adquirir verificando que cumplan con las disposiciones normativas aplicables en cuanto a calidad, oportunidad, financiamiento, precio y demás circunstancias pertinentes para contratar.
- Recibir, revisar y asignar número de folio a las requisiciones para la integración de expediente y su procesamiento correspondiente.
- Realizar el sondeo de mercado de las requisiciones aceptadas, recabando cotizaciones de los proveedores o prestadores de servicio viables.
- Elaborar los cuadros comparativos con las cotizaciones entregadas por los proveedores o prestadores de servicio, para la solicitud de suficiencia presupuestal por parte de la Subdirección de Adquisiciones.
- Proporcionar el expediente de las requisiciones que cuenten con suficiencia presupuestal a la Jefatura de Unidad Departamental de Licitaciones y Contratos para el proceso correspondiente.
- Informar oportunamente a sus superiores jerárquicos de los requerimientos de bienes y servicios recibidos, así como de los cambios que se presenten en el estado que guardan.
- Mantener actualizado el padrón de proveedores registrados en la Alcaldía.
- Proporcionar a los proveedores y/o prestadores de servicios que lo soliciten, la lista de documentos y requisitos establecidos para su registro en el padrón de proveedores de la Alcaldía.
- Revisar que los proveedores y/o prestadores de servicios proporcionen los documentos necesarios para su registro en el padrón de la Alcaldía.



- Analizar y evaluar si los documentos entregados por los proveedores y/o prestadores de servicios cumplen cualitativamente con lo necesario para su registro en el padrón de la Alcaldía.
- Elaborar y archivar el expediente del proveedor y/o prestador de servicios para su consulta.
- Dar cumplimiento a todas las obligaciones en materia de protección de datos personales, transparencia y anticorrupción que las leyes señalen.
- Elaboración del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios (PAAAPS)
- Elaboración e Integración de la Carpeta del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.

**Puesto:** Jefatura de Unidad Departamental de Licitaciones y Contratos.

- Asegurar que se efectúen los procedimientos de adjudicación de bienes, arrendamientos y prestación de servicios de manera oportuna y con base en la normatividad aplicable.
- Elaborar la documentación licitatoria, incluyendo las actuaciones preparatorias de la Alcaldía, las condiciones que se imponen a los licitantes y oferentes, lo que se espera de las ofertas y las condiciones de admisibilidad y evaluación de las mismas.
- Realizar las adjudicaciones de bienes, arrendamientos y prestación de servicios.
- Establecer en el contrato el plazo en el que ha de cumplirse las obligaciones de los proveedores y las excepciones al cumplimiento de las mismas, los precios unitarios, las causales de rescisión, penas convencionales y demás condiciones, así como la terminación anticipada del contrato, por incumplimiento o alguna otra causa.
- Asegurar que los resultados de cada procedimiento de compra o prestación de servicios se realicen para obtener las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad y oportunidad para la Alcaldía.
- Recabar información para las obligaciones en materia de protección de datos personales, transparencia y anticorrupción que las leyes señalen.
- Vigilar que los procedimientos de adquisición en cualquiera de sus modalidades, se realicen de acuerdo con la normatividad aplicable.
- Elaborar las bases de licitación pública o de invitación restringida a cuando menos tres proveedores, de acuerdo con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.
- Convocar al Grupo Revisor de Bases para la revisión y aprobación de las bases de licitación pública o de invitación restringida a cuando menos tres proveedores.
- Dar seguimiento a las bases de licitación pública o invitación restringida a cuando menos tres proveedores.
- Operar cada una de las fases de las licitaciones públicas, así como obtener la documentación necesaria para llevarlas a cabo.



- Concentrar y conservar la documentación presentada por los proveedores y la generada en cada una de las fases de las licitaciones públicas, invitaciones restringidas a cuando menos tres proveedores y adjudicaciones directas, en los expedientes correspondientes.
- Elaborar las actas correspondientes a cada una de las fases de las licitaciones públicas e invitaciones restringidas a cuando menos tres proveedores y en su caso elaborar el fallo correspondiente.
- Realizar cuadros comparativos de las propuestas económicas de los proveedores participantes en las licitaciones públicas, invitaciones restringidas a cuando menos tres proveedores y en su caso de las adjudicaciones directas derivadas de procedimientos declarados desiertos.
- Registrar y dar seguimiento a cada una de las adquisiciones de bienes, arrendamientos y contratación de servicios realizadas.
- Elaborar los contratos derivados de los procedimientos de licitación pública, invitación restringida a cuando menos tres proveedores y adjudicaciones directas.
- Gestionar la formalización de los contratos recabando las firmas de las partes involucradas.
- Elaborar y conservar los expedientes de cada procedimiento de licitación pública, invitación restringida a cuando menos tres proveedores y adjudicaciones directas, así como de cada contrato celebrado.
- Dar seguimiento a la Plataforma del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios (PAAAPS) los Contratos Mensualmente.
- Elaboración de Informes Mensuales.

**Puesto:** Dirección de Servicios Generales

- Planear, programar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar que los servicios generales se suministren de manera eficiente para el adecuado desempeño de las unidades administrativas de la alcaldía Azcapotzalco.
- Asesorar, coordinar, e instruir que los bienes muebles e inmuebles y personal que labora permanentemente en vía pública estén adheridos al programa consolidado de aseguramiento y se encuentre incluido en el programa operativo anual para su contratación de manera eficiente.
- Asesorar, coordinar e instruir, que en los servicios de mantenimiento se encuentren incluidos todos los bienes muebles e inmuebles y equipo de oficina, de la alcaldía Azcapotzalco y proporcionar la información de las necesidades para su incorporación al programa operativo anual de manera eficiente.
- Asesorar, coordinar e instruir, que los servicios de apoyo logístico se proporcionen de manera oportuna a las unidades administrativas de la alcaldía Azcapotzalco y proporcionar la información de necesidades para su incorporación al programa operativo anual, de manera eficiente.



- Asesorar, coordinar e instruir, que los servicios de mantenimiento y control vehicular de todos los bienes propiedad y asignados a la alcaldía Azcapotzalco se encuentren incluidos y proporcionar la información de necesidades para su incorporación al programa operativo anual, de manera eficiente
- Coordinar, supervisar, instruir e intervenir que los trámites de siniestros derivados de las pólizas de aseguramiento de todos los bienes propiedad y asignados a la alcaldía Azcapotzalco se lleven a cabo hasta su conclusión.
- Coordinar, supervisar, autorizar, instruir e intervenir, que los servicios de mantenimiento menor a muebles e inmuebles y equipo de oficina propiedad y asignados a la alcaldía Azcapotzalco, se proporcionen de manera eficiente de acuerdo con la disponibilidad presupuestal autorizada.
- Coordinar, supervisar, autorizar, instruir e intervenir que los servicios de apoyo logístico se proporcionen de manera oportuna a las unidades administrativas de la alcaldía Azcapotzalco, de acuerdo con la disponibilidad y alcance de los bienes y equipo con que se cuenta.
- Coordinar, supervisar, autorizar, instruir e intervenir, que los servicios de mantenimiento y control vehicular de todos los bienes propiedad y asignados a la alcaldía Azcapotzalco se proporcionen de manera eficiente, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal autorizada.
- Coordinar de los servicios de energía eléctrica, agua potable, telefonía fija y celular que en el ámbito de su competencia corresponda, se encuentren incluidos e incorporados a los programas consolidados de manera eficiente.
- Apoyar, coadyuvar, plantear y acordar de los asuntos relacionados a las actividades y atender instrucciones de su superior jerárquico de los requerimientos para proporcionar los servicios generales y aquellos que le sean encomendados, para que se realicen de manera oportuna y se suministren de manera eficiente para el adecuado desempeño de las unidades administrativas de la alcaldía Azcapotzalco.

**Puesto:** Jefatura de Unidad Departamental de Logística.

- Brindar el servicio de apoyo logístico en tiempo y forma que requieran las unidades administrativas en la alcaldía Azcapotzalco.
- Planear, proyectar, programar, elaborar y solicitar los suministros a requerir para el apoyo logístico para el cumplimiento de las actividades de las unidades administrativas en alcaldía Azcapotzalco.
- Analizar, asignar personal para atender las solicitudes de apoyo logístico y administrar, que los contratos asignados para el apoyo logístico se lleven a cabo conforme a sus cláusulas estipuladas.
- Elaborar, revisar, remitir a su superior jerárquico los informes de consumo de materiales y servicios proporcionados a las unidades administrativas a cargo de esta alcaldía.
- Apoyar, coadyuvar, plantear y acordar de los asuntos relacionados a las actividades y atender instrucciones de su superior jerárquico de los requerimientos para proporcionar



los servicios generales y aquellos que le sean encomendados, se lleven de manera oportuna y se suministren de manera eficiente para el adecuado desempeño de las unidades administrativas de la alcaldía Azcapotzalco.

**Puesto:** Jefatura de Unidad Departamental de Aseguramiento y Prevención de Riesgos.

- Asegurar que los bienes, así como el personal que labora permanentemente en la vía pública se encuentren debidamente incorporados mediante la adhesión o inclusión en el programa de aseguramiento de los bienes patrimoniales propiedad y/o a cargo de la ciudad de México y alcaldía Azcapotzalco.
- Actualizar los registros de los bienes a incorporar al programa de aseguramiento de los bienes patrimoniales propiedad y/o a cargo de la ciudad de México y la alcaldía Azcapotzalco, en sus diferente secciones o pólizas a contratar y enviar la información y formular el programa anual sobre prevención de riesgos y atención a siniestros, mediante los formatos establecidos por la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.
- Informar mediante los formatos establecidos por la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la secretaria de Administración y Finanzas de la Ciudad de México de las altas y bajas de bienes, así como el personal que labora permanentemente en la vía pública, que por motivos diversos dejen de ser objeto de aseguramiento.
- Elaborar los informes de siniestros en formatos establecidos por la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.
- Atender y dar seguimiento a los siniestros que afecten a las pólizas contratadas por la alcaldía Azcapotzalco.
- Tramitar y dar seguimiento desde su inicio a los siniestros vehiculares hasta su conclusión ante la compañía aseguradora.
- Tramitar y dar seguimiento a la integración de expedientes de siniestros por responsabilidad civil y reclamación ante la aseguradora hasta su conclusión.
- Tramitar y dar seguimiento a la integración de expedientes de siniestros de accidentes del personal que labora permanentemente en vía pública y reclamación ante la aseguradora hasta su conclusión.
- Tramitar y dar seguimiento a la integración de expedientes de siniestros a bienes propiedad y/o asignados a la alcaldía Azcapotzalco y reclamación ante la aseguradora hasta su conclusión.
- Apoyar, coadyuvar, plantear y acordar de los asuntos relacionados a las actividades y atender instrucciones de su superior jerárquico de los requerimientos para proporcionar los servicios generales y aquellos que le sean encomendados, se lleven de manera oportuna y se suministren de manera eficiente para el adecuado desempeño de las unidades administrativas de la alcaldía Azcapotzalco.



**Puesto:** Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento e Intendencia.

- Mantener en condiciones óptimas de funcionamiento los bienes inmuebles, muebles e instalaciones y equipo de oficina y adheridos a los inmuebles, asignados y/o a cargo a la alcaldía de Azcapotzalco.
- Programar, elaborar, proyectar y solicitar los suministros a requerir para el mantenimiento menor y funcionamiento óptimo de los muebles, inmuebles y equipos asignados a la alcaldía de Azcapotzalco, para su integración al programa operativo anual.
- Analizar, asignar personal para atender las solicitudes de mantenimiento menor, administrar que los contratos asignados para el mantenimiento de los muebles, inmuebles y equipo inherente a su área se lleven a cabo conforme a sus cláusulas estipuladas.
- Planear, programar, verificar y supervisar el cumplimiento del contrato del servicio de limpieza en las instalaciones de los inmuebles, bienes muebles y equipo de oficina asignados y/o a cargo a la alcaldía de Azcapotzalco.
- Programar y solicitar al proveedor del contrato de limpieza los suministros requeridos para el servicio de limpieza.
- Planear, programar, verificar y supervisar el cumplimiento del contrato de suministro de gas licuado de petróleo en los equipos instalados en inmuebles de la alcaldía Azcapotzalco.
- Proporcionar, supervisar y controlar los servicios de fotocopiado en las unidades administrativas de la alcaldía Azcapotzalco.
- Planear, programar, verificar y supervisar el cumplimiento del contrato del suministro de agua purificada en garrafón para el personal de la alcaldía en las diversas instalaciones de los inmuebles de la alcaldía.
- Analizar, asignar personal para atender, administrar, asesorar y vigilar el funcionamiento adecuado de la oficina de control de gestión u oficialía de partes.
- Elaborar, revisar, reunir y remitir a su superior jerárquico los informes del cumplimiento de consumo de materiales y servicios de mantenimiento proporcionado a los inmuebles, muebles, equipo de oficina y adheridos, de limpieza, de gas licuado, de fotocopiado de agua purificada asignados y/o a cargo a la alcaldía de Azcapotzalco.
- Apoyar, coadyuvar, plantear y acordar de los asuntos relacionados a las actividades y atender instrucciones de su superior jerárquico de los requerimientos para proporcionar los servicios generales y aquellos que le sean encomendados, se lleven de manera oportuna y se suministren de manera eficiente para el adecuado desempeño de las unidades administrativas de la alcaldía Azcapotzalco.

**Puesto:** Jefatura de Unidad Departamental de Talleres Generales.

- Planear, proyectar, programar, elaborar y solicitar los servicios a requerir para el mantenimiento general del parque vehicular, maquinaria pesada y equipo instalado en



vehículos para su óptimo funcionamiento, asignados y/o a cargo a la alcaldía de Azcapotzalco.

- Proporcionar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular, maquinaria pesada y equipo instalado en vehículos asignados, propiedad y/o cargo de la alcaldía de Azcapotzalco.
- Analizar y asignar personal para atender las solicitudes de mantenimiento del parque vehicular, maquinaria pesada y equipo instalado en vehículos y administrar, que los contratos asignados para el mantenimiento se lleven a cabo conforme a sus cláusulas estipuladas.
- Elaborar, revisar y remitir a su superior jerárquico los informes del mantenimiento, consumo de combustible y pago de impuestos y derechos en general del parque vehicular, maquinaria pesada y equipo instalado en vehículos y consumo de refacciones de las unidades a cargo de esta alcaldía.
- Asegurar el cumplimiento de pagos de impuestos y otros derechos, verificaciones ambientales.
- Instruir y supervisar la consulta de infracciones y multas del parque vehicular asignados y/o a cargo a la alcaldía de Azcapotzalco.
- Verificar y elaborar los informes para firma de su superiores jerárquicos en formatos establecidos por la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, del parque vehicular, maquinaria pesada y equipo instalado en vehículos asignados y/o a cargo a la alcaldía de Azcapotzalco.
- Proyectar, programar, elaborar y solicitar los recursos para el suministro de combustible a requerir para el parque vehicular, maquinaria pesada y equipo asignados y/o a cargo a la alcaldía de Azcapotzalco.
- Proporcionar, verificar y supervisar los servicios de suministro de combustible al parque vehicular, maquinaria pesada y equipo asignados y/o a cargo a la alcaldía de Azcapotzalco.
- Analizar y designar personal para atender el suministro de combustible del parque vehicular, maquinaria pesada y equipo asignados y/o a cargo de la alcaldía de Azcapotzalco; administrar los contratos asignados para el servicio de suministro de combustible para que se lleven a cabo conforme a las cláusulas estipuladas y solicitar las bitácoras de consumo y kilometraje a las unidades administrativas y sus áreas de apoyo técnico operativo.
- Llevar a cabo el control de registro y actualización de la información de los expedientes del parque vehicular.
- Apoyar, coadyuvar, plantear y acordar de los asuntos relacionados a las actividades, atender indicaciones de su superior jerárquico sobre los requerimientos para proporcionar los servicios generales y aquellos que le sean encomendados, con el fin de que se lleven de manera oportuna y se suministren de manera eficiente para el adecuado desempeño de las unidades administrativas de la alcaldía Azcapotzalco.



## PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO

### Listado de procedimientos

1. Captura de Movimientos del Personal de Estructura en el Sistema Único de Nómina (SUN).
2. Elaboración de Comprobante de Servicio (global), de trabajadores de base, Estructura, para realizar trámites de Visa, Crédito Hipotecario, Préstamo, Servicio Social, Antigüedad y Quinquenio.
3. Elaboración de Hoja Única de Servicios, de trabajadores de base, Estructura y Estabilidad Laboral, para realizar trámites de Jubilación, Pensión, Defunción, Renuncia y Retiro Voluntario.
4. Inconsistencia en el Sistema Único de Nomina, (SUN), de trabajadores de base, Estructura y Estabilidad Laboral.
5. Pago de nómina.
6. Apoyo Económico a Instructores de los Centros de Desarrollo Comunitario y Casas de Cultura con Recursos de Aplicación Automática.
7. Conciliaciones presupuestales.
8. Elaboración de la cuenta pública.
9. Elaboración de Fichas Técnicas.
10. Solicitud y trámite para el pago de daños a particulares.



**Procedimientos:**

1. Captura de Movimientos del Personal de Estructura en el Sistema Único de Nómina (SUN).

**Objetivo General:** Realizar en tiempo y forma la captura de movimientos del personal de estructura conforme a las fechas del “Calendario de Procesos de Nómina del Sistema Único de Nómina (SUN)” del año en curso.

**Descripción Narrativa:**

| No. | Responsable de la Actividad  | Actividad   | Tiempo  |
|-----|--|---|---------|
| 1   | Dirección de Administración de Capital Humano  | Recibe de parte de las Dirección General de Asuntos Jurídicos, la documentación para la captura de movimiento y turna.                        | 2 horas |
| 2   | Subdirección de Administración de Personal   | Recibe la documentación, valida y turna.  | 2 horas |
| 3   | Jefatura de Unidad Departamental de Administración y Desarrollo Estratégico del Capital Humano | Recibe y verifica que la documentación este completa.   | 7 días  |
|     |  | <b>¿Está completa la documentación?</b>   |         |
|     |  | <b>NO</b>   |         |
| 4   |  | Comunica vía telefónica al área solicitante para informarle que falta documentación.  | 1 hora  |
|     |  | Conecta con la actividad No. 1  |         |
|     |  | <b>SI</b>   |         |
| 5   |  | Captura en el Sistema Único de Nómina (SUN) la información de la documentación conforme a fecha Calendario del Sistema Único de Nómina (SUN). | 2 días  |
| 6   |  | Elabora oficios de movimiento de personal rubrica y turna.  | 2 días  |
| 7   | Subdirección de Administración de Personal   | Recibe y revisa oficio, rubrica y turna.  | 1 hora  |
| 8   | Dirección de Administración de Capital Humano  | Recibe, revisa y firma oficio, turna.   | 1 hora  |



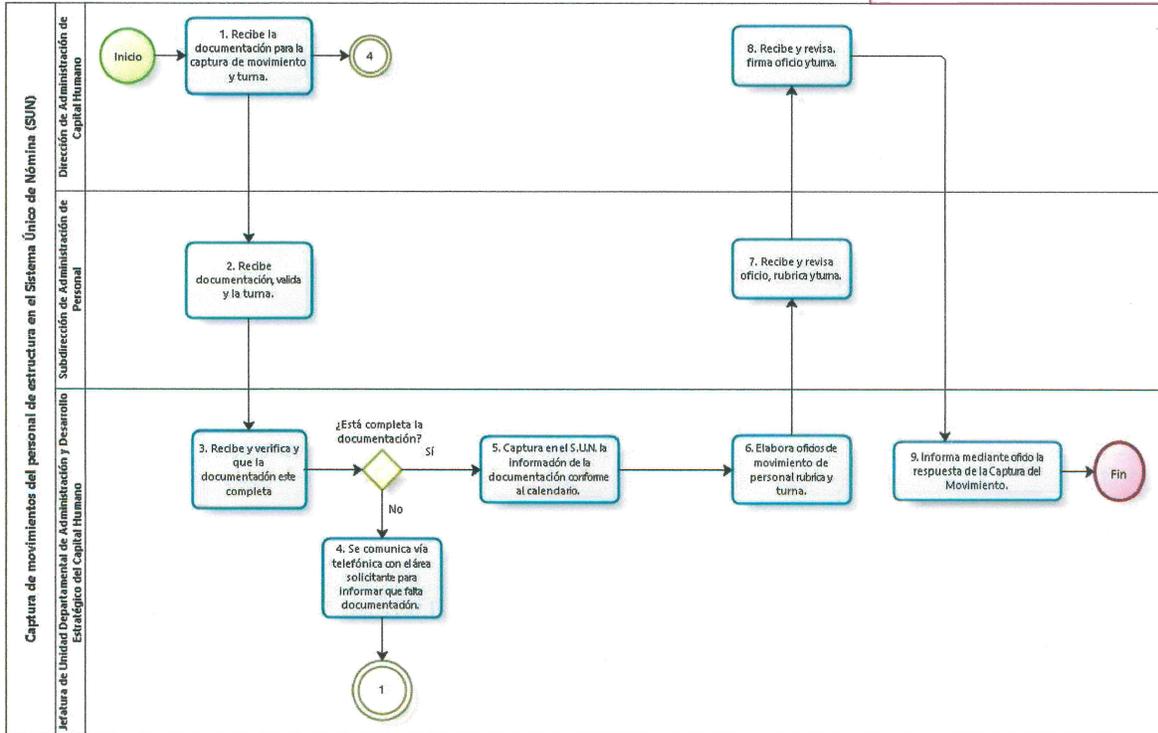
| No.   | Responsable de la Actividad  | Actividad   | Tiempo |
|---|--|---|--------|
| 9   | Jefatura de Unidad Departamental de Administración y Desarrollo Estratégico del Capital Humano | Recibe oficio firmado, envía por correspondencia a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, informando la respuesta de la captura del movimiento, turna copias. | 1 hora |
| <b>Fin del procedimiento</b>  |  |   |        |
| <b>Tiempo aproximado de ejecución: 12 días hábiles.</b>                                     |  |   |        |
| <b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica.</b> |  |   |        |

**Aspectos a considerar:**

En la actividad 1 y 9 las áreas solicitantes pueden ser además de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, las siguientes direcciones generales, la Dirección General de Administración y Finanzas, Dirección General de Desarrollo Económico, Dirección General de Asuntos Jurídicos, Dirección General de Gobierno, Dirección General de Obras, Desarrollo urbano y Sustentabilidad, Dirección General de Servicios Urbanos ó Dirección Ejecutiva de Seguridad Ciudadana, Dirección Ejecutiva de la Unidad de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil, Dirección Ejecutiva de Desarrollo Administrativo, Gobierno Digital y Atención Ciudadana, Dirección Ejecutiva de Seguimiento de Unidades Habitacionales y Dirección Ejecutiva de Derechos Humanos e Igualdad.



Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Miguel Ángel Montoya Tovar  
Jefe de Unidad Departamental de Administración y Desarrollo  
Estratégico del Capital Humano



2. Elaboración de Comprobante de Servicio (global), de trabajadores de base, Estructura, para realizar trámites de Visa, Crédito Hipotecario, Préstamo, Servicio Social, Antigüedad y Quinquenio.

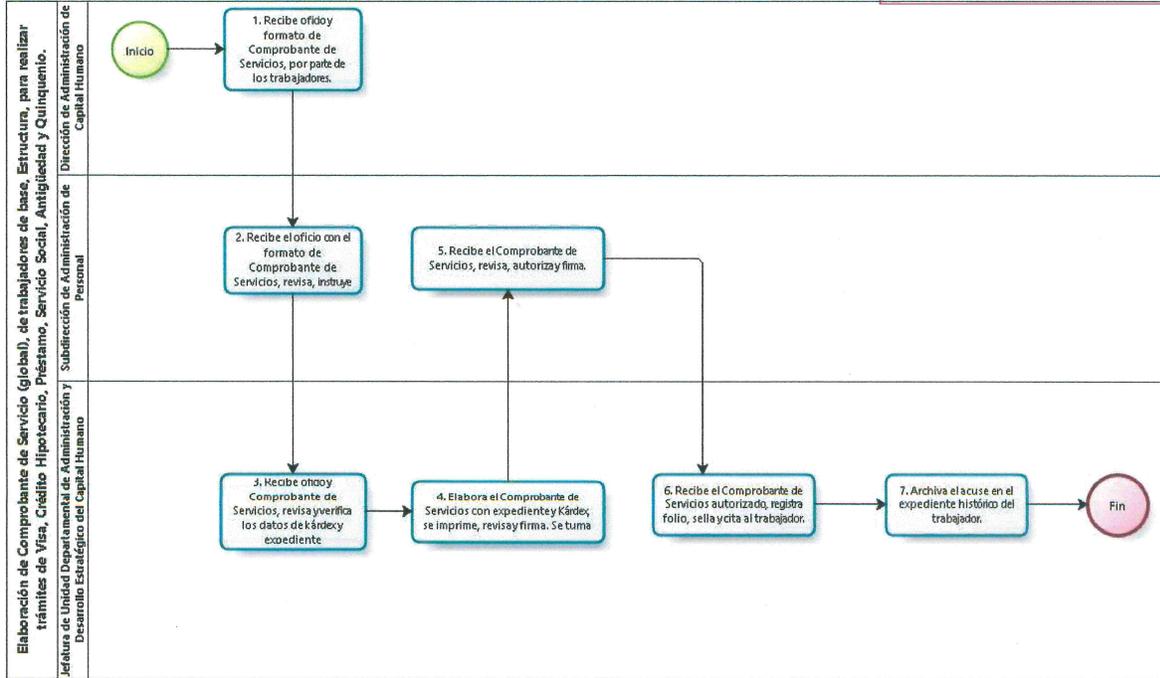
**Objetivo General:** Recibir documentos comprobatorios, elaborar y tramitar la Hoja Única de Servicios, Comprobante de Servicios e Informe Oficial, ante la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo, Dependencias como el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE) y la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México (CAPTRALIR), esto con la finalidad de justificar los años de antigüedad de los trabajadores.

**Descripción Narrativa:**

| No.   | Responsable de la Actividad  | Actividad   | Tiempo |
|---|--|---|--------|
| 1   | Dirección de Administración de Capital Humano  | Recibe oficio y formato de Comprobante de Servicios, por parte de los trabajadores para recibir el formato para Comprobante de Servicio (global). Se turna. | 1 hora |
| 2   | Subdirección de Administración de Personal   | Recibe el oficio con el formato de Comprobante de Servicios, revisa, instruye y turna.  | 1 hora |
| 3   | Jefatura de Unidad Departamental de Administración y Desarrollo Estratégico del Capital Humano | Recibe el oficio con el formato de Comprobante de Servicios, revisa y verifica los datos del trabajador en la tarjeta Kárdex y en el expediente histórico.  | 1 hora |
| 4   |  | Elabora el Comprobante de Servicios con los datos de acuerdo al expediente y a la tarjeta Kárdex, se imprime, revisa y firma. Se turna.                     | 1 hora |
| 5   | Subdirección de Administración de Personal   | Recibe el Comprobante de Servicios, revisa, autoriza, firma y turna.  | 1 hora |
| 6   | Jefatura de Unidad Departamental de Administración y Desarrollo Estratégico del Capital Humano | Recibe el Comprobante de Servicios autorizado, registra número de folio, lo sella y cita al trabajador para la entrega correspondiente.                     | 1 hora |
| 7   |  | Archiva el acuse en el expediente histórico del trabajador.   | 1 hora |
|   |  | <b>Fin del procedimiento</b>  |        |
| <b>Tiempo aproximado de ejecución: 7 horas.</b>   |  |   |        |
| <b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica.</b> |  |   |        |



Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Miguel Ángel Montoya Tovar  
Jefatura de Unidad Departamental de Administración y Desarrollo Estratégico del Capital Humano



3. Elaboración de Hoja Única de Servicios, de Trabajadores de Base, Estructura y Estabilidad Laboral, para realizar trámites de Jubilación, Pensión, Defunción, Renuncia y Retiro Voluntario.

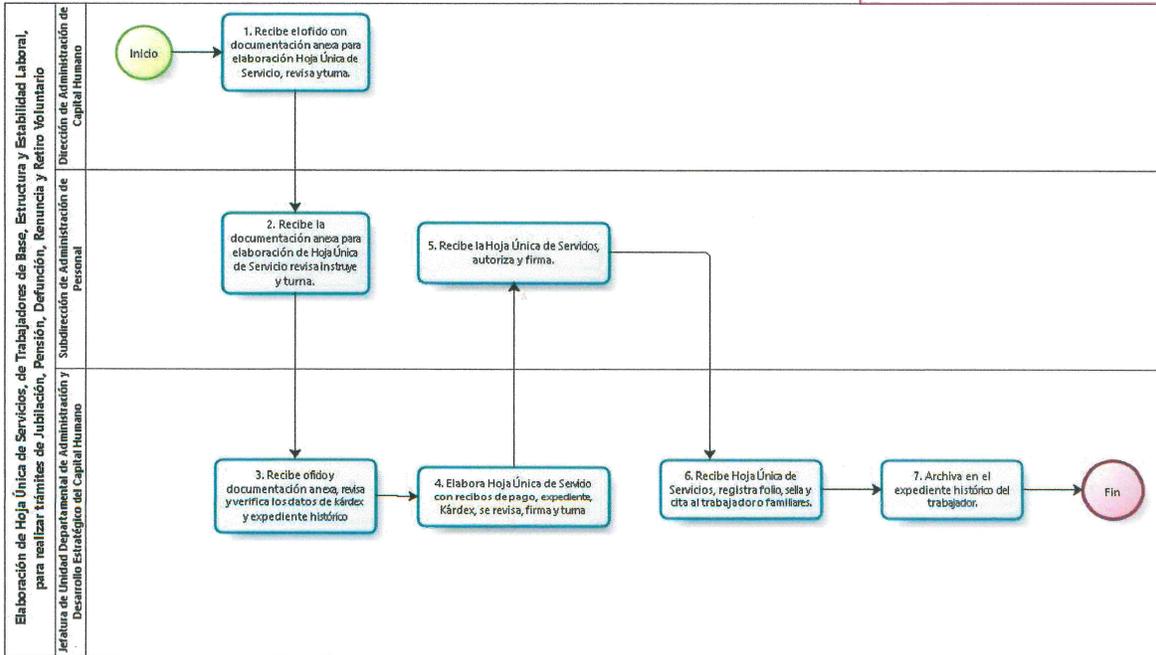
**Objetivo General:** Recibir documentos comprobatorios, elaborar y tramitar la Hoja Única de Servicios, ante la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo y Dependencias como el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE) y la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México (CAPTRALIR), esto con la finalidad de justificar los años de antigüedad de los trabajadores.

**Descripción Narrativa:**

| No.   | Responsable de la Actividad  | Actividad  | Tiempo |
|---|--|--|--------|
| 1   | Dirección de Administración de Capital Humano  | Recibe el oficio con documentación anexa para elaboración de Hoja Única de Servicio, revisa y turna.   | 1 hora |
| 2   | Subdirección de Administración de Personal   | Recibe la documentación anexa para elaboración de Hoja Única de Servicio, revisa, instruye y turna.  | 1 hora |
| 3   | Jefatura de Unidad Departamental de Administración y Desarrollo Estratégico del Capital Humano | Recibe el oficio con documentación anexa, revisa y verifica los datos del trabajador en la tarjeta Kárdex y en el expediente histórico             | 1 hora |
| 4   |  | Elabora Hoja Única de Servicios con recibos de pago en original, el expediente y la tarjeta Kárdex, revisa, firma y turna.                         | 1 hora |
| 5   | Subdirección de Administración de Personal   | Recibe Hoja Única de Servicios, revisa, autoriza, firma y turna.   | 1 hora |
| 6   | Jefatura de Unidad Departamental de Administración y Desarrollo Estratégico del Capital Humano | Recibe Hoja Única de Servicios autorizada, registra, da número de folio, lo sella y cita al trabajador o familiar para la entrega correspondiente. | 1 hora |
| 7   |  | Archiva el acuse en el expediente histórico del trabajador.  | 1 hora |
|   |  | <b>Fin del procedimiento</b>   |        |
| <b>Tiempo aproximado de ejecución: 7 horas.</b>   |  |  |        |
| <b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica.</b> |  |  |        |



**Diagrama de Flujo:**



**VALIDÓ**

**Miguel Ángel Montoya Tovar**  
 Jefe de Unidad Departamental de Administración y Desarrollo  
 Estratégico del Capital Humano



4. Inconsistencia en el Sistema Único de Nomina (SUN) de trabajadores de Base, Estructura y Estabilidad Laboral.

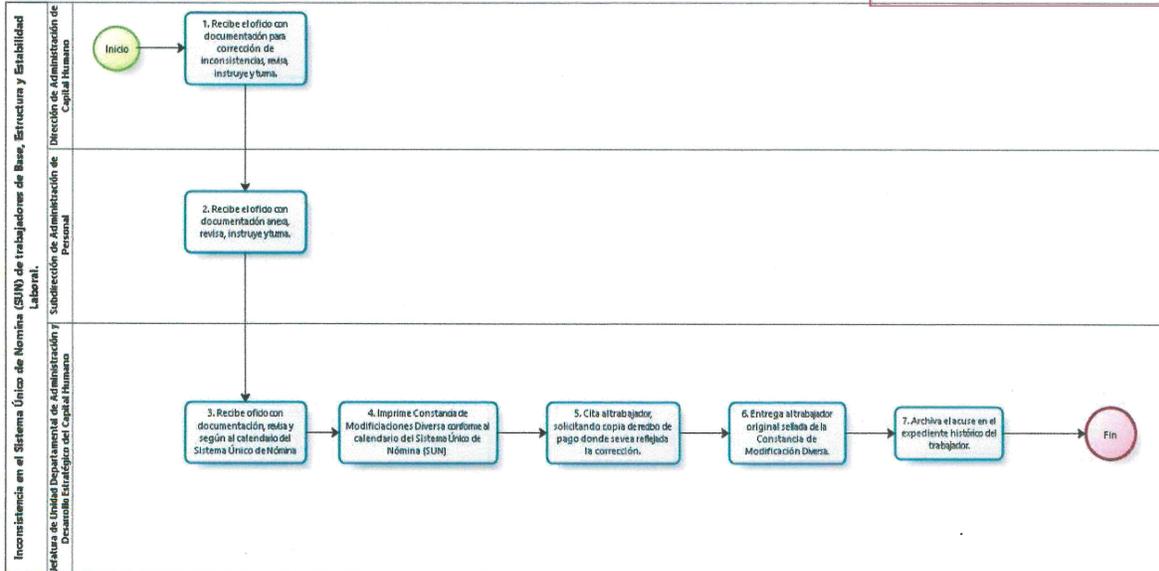
**Objetivo General:** Tramitar la corrección de inconsistencias de datos en el Sistema Único de Nomina, con la finalidad de ayudar al personal a mantener su registro correcto y evitar problemas para su retiro, pensión, jubilación o defunción.

**Descripción Narrativa:**

| No.   | Responsable de la Actividad  | Actividad   | Tiempo |
|---|--|---|--------|
| 1   | Dirección de Administración de Capital Humano  | Recibe el oficio del trabajador con la documentación anexa, para el trámite de corrección de Inconsistencias, revisa, instruye y turna. | 1 hora |
| 2   | Subdirección de Administración de Personal   | Recibe el oficio con documentación anexa, revisa, instruye y turna.   | 1 hora |
| 3   | Jefatura de Unidad Departamental de Administración y Desarrollo Estratégico del Capital Humano | Recibe el oficio con documentación anexa, revisa y conforme al calendario del Sistema Único de Nómina (SUN) ingresa para la captura.    | 1 hora |
| 4   |  | Imprime la Constancia de Modificaciones Diversa conforme al calendario del Sistema Único de Nómina (SUN).                               | 1 hora |
| 5   |  | Cita al trabajador, solicitándole copia de recibo de pago en donde se vea reflejada la corrección de la inconsistencia.                 | 1 hora |
| 6   |  | Entrega al trabajador original sellada de la Constancia de Modificación Diversa.  | 1 hora |
| 7   |  | Archiva el acuse en el expediente histórico del trabajador.   | 1 hora |
|   |  | <b>Fin del procedimiento</b>  |        |
| <b>Tiempo aproximado de ejecución: 7 horas.</b>   |  |   |        |
| <b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica.</b> |  |   |        |



Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Miguel Ángel Montoya Tovar  
Jefe de Unidad Departamental de Administración y Desarrollo  
Estratégico del Capital Humano



5. Pago de nómina.

**Objetivo General:** Supervisar, coordinar y realizar en tiempo y forma el pago de nómina, así como prestaciones a las que son acreedores los trabajadores adscritos a la Alcaldía, en los diferentes tipos de contratación: Base, Estructura, Estabilidad Laboral (Nómina 8), Meritorios (Nómina 8) y Honorarios Asimilables a Salarios.

**Descripción Narrativa:**

| No. | Responsable de la Actividad                                     | Actividad   | Tiempo     |
|-----|---|---|------------|
| 1   | Jefatura de Unidad Departamental de Control de Personal y Pagos | Recibe Resumen de Nómina del personal de estructura, base, estabilidad laboral, honorarios mediante el Sistema Único de Nóminas.  | 30 minutos |
| 2   |   | Elabora oficio para el trámite de la Cuenta por Liquidar Certificada (CLC) y turna a la Dirección de Administración de Capital Humano.  | 30 minutos |
| 3   | Dirección de Administración de Capital Humano                   | Recibe, autoriza y firma el oficio para el trámite de la Cuenta por Liquidar Certificada (CLC), el cual se envía a la Dirección de Finanzas, anexando los resúmenes de la nómina con el importe total de los trabajadores de esta Alcaldía. | 1 día      |
| 4   | Dirección de Finanzas   | Recibe oficio y anexos para trámite Cuentas por Liquidar Certificadas   | 1 día      |
|     |   | ¿Son correctos los resúmenes?   |            |
|     |   | No  |            |
| 5   |   | Indica los motivos de improcedencia y turnar a la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Personal y Pagos   | 2 horas    |
|     |   | (Conectar con actividad 1)  |            |
|     |   | Sí  |            |
| 6   |   | Tramita ante la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México la Cuenta por Liquidar Certificada e informa a la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Personal y Pagos.            | 2 días     |



| No.   | Responsable de la Actividad                                     | Actividad   | Tiempo |
|---|---|---|--------|
| 7   | Jefatura de Unidad Departamental de Control de Personal y Pagos | Elabora archivos, donde se adecuan los números de cuenta bancaria para dispersión y posteriormente los archivos de cheques de cada trabajador respectivamente, con la finalidad de realizar las revisiones correspondientes para que el importe de cada trabajador sea el correcto. | 1 día  |
| 8   |   | Verifica con la Dirección de Finanzas la autorización de la Cuenta por Liquidar Certificada y la compensación; procediendo al pago de nómina.   | 1 hora |
|   |   | <b>Fin del Procedimiento</b>  |        |
| <b>Tiempo aproximado de ejecución: 5 días hábiles con 4 horas.</b>                          |   |   |        |
| <b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica.</b> |   |   |        |

**Aspectos para considerar:**

La documentación que habrá de remitir es la que se detalla a continuación:

En el caso de la nómina:

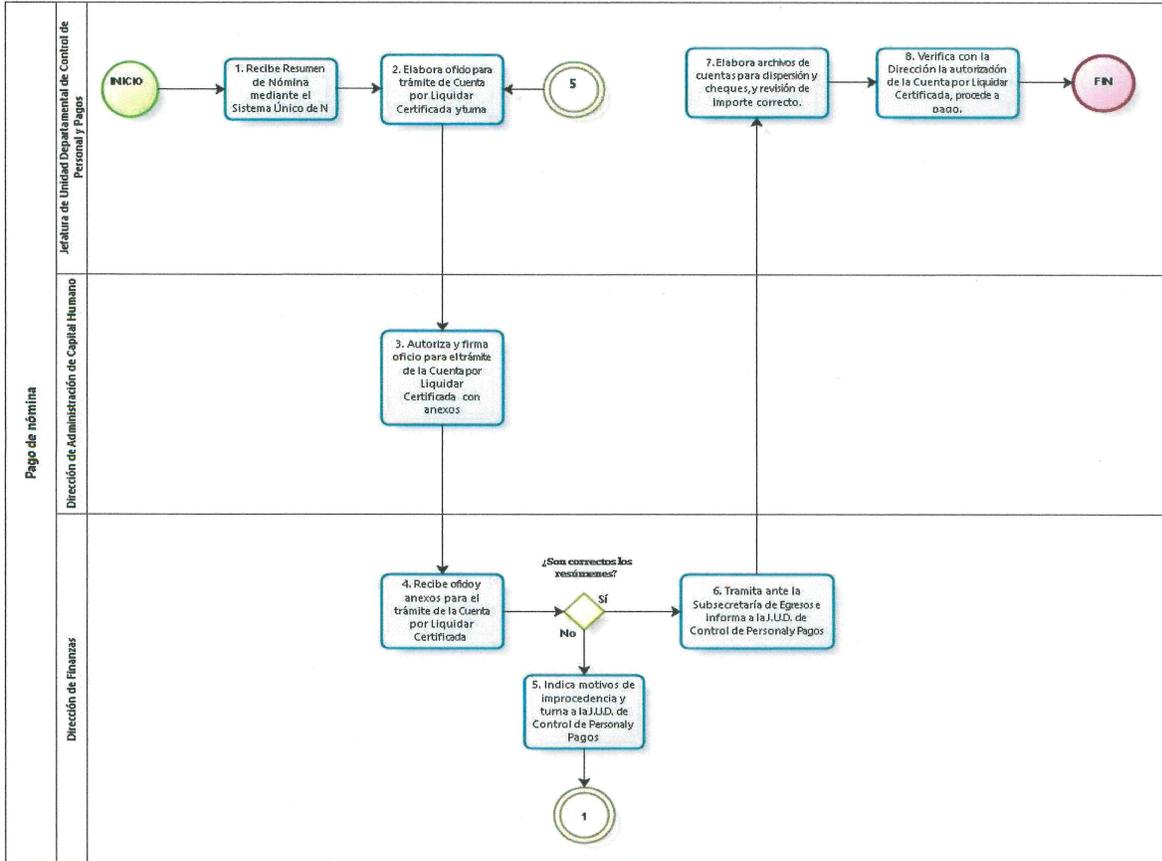
- Resumen que emite el Sistema Único de Nómina.
- Resumen por programa de aplicación.
- Copia de oficio de visto bueno de autorización por programa, emitido por la Dirección de Administración de Nómina de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.

En el caso de nómina de honorario asimilados a salarios:

- Nóminas.
- Copia de oficio de autorización del programa, emitido por la Dirección de Administración de Nómina de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.
- Dictamen de procedencia de folios mayores



Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Beatriz Loyola Barrera  
 Jefa de Unidad Departamental de Control de Personal y Pagos



6. Apoyo Económico a Instructores de los Centros de Desarrollo Comunitario y Casas de Cultura con Recursos de Aplicación Automática.

**Objetivo General:** La Subdirección de Tesorería, será la encargada de emitir los apoyos económicos a través de depósito interbancario a los Instructores que imparten diferentes disciplinas en los Centros de Desarrollo Comunitario y Casas de Cultura de la Demarcación con Recursos de Aplicación Automática, cumpliendo con la normatividad aplicable en los tiempos establecidos.

**Descripción Narrativa:**

| No. | Responsable de la Actividad                                       | Actividad   | Tiempo     |
|-----|---|---|------------|
| 1.  | Dirección General de Desarrollo Social y Participación Ciudadana. | Elabora los reportes mensuales de ingresos y anexan relación de instructores y los envían a la Subdirección de Tesorería, para efectuar su pago.                                | 3 días     |
| 2.  | Subdirección de Tesorería   | Recibe mediante oficio, los reportes mensuales de ingresos y relación de instructores, los revisa y concilia contra fichas de depósito, recibos de ingreso y estados de cuenta. | 3 días     |
| 3.  |   | Analiza y verifica los montos a pagar a los instructores y determina si procede.  | 1 día      |
|     |   | <b>¿Procede?</b>  |            |
|     |   | <b>NO</b>   |            |
| 4.  |   | Rechaza por los errores detectados en los montos a pagar y/o en las relaciones de instructores a la Dirección General de Desarrollo Social y Participación Ciudadana.           | 30 minutos |
|     |   | (Conecta con la actividad No.1.)  |            |
|     |   | <b>SI</b>   |            |
| 5.  |   | Da visto bueno para la elaboración del cheque para depósito interbancario.  | 10 minutos |
| 6.  |   | Elabora cheque, póliza de cheque y recibo de entrega de recursos a los instructores.  | 1 día      |
| 7.  |   | Realiza el pago solicitando a los instructores copia de la identificación oficial e informándoles el día que estará disponible su cheque.                                       | 2 días     |



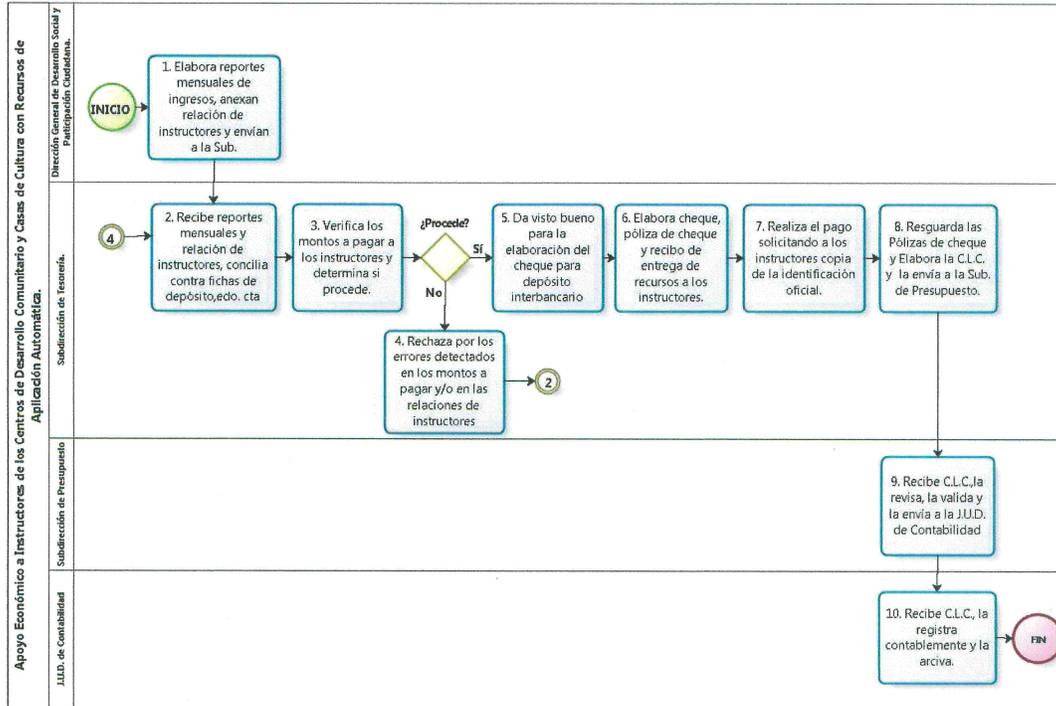
| No.   | Responsable de la Actividad                      | Actividad  | Tiempo |
|---|--|--|--------|
| 8.  |  | Resguarda las pólizas de cheque y elabora Cuenta por Liquidar Certificada, para regularizar el gasto y registra en el Sistema de Planificación de Recursos Gubernamentales (GRP) la envía a la Subdirección de Presupuesto, adscrita a la Dirección de Finanzas, para solicitud en el Sistema GRP. | 1 día  |
| 9.  | Subdirección de Presupuesto                      | Recibe Cuenta por Liquidar Certificada, la revisa, la valida y la envía para su registro contable y archivo.   | 3 días |
| 10.   | Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad | Recibe Cuenta por Liquidar Certificada, la registra contablemente y la archiva.  | 1 día  |
| <b>Fin del procedimiento</b>  |  |  |        |
| <b>Tiempo aproximado de ejecución: 15 días hábiles 40 minutos.</b>                                |  |  |        |
| <b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A días hábiles</b> |  |  |        |

**Aspectos a considerar:**

En la actividad 1 y 4 el responsable de la actividad es la Dirección General de Desarrollo Social y Participación Ciudadana, pero puede ser cualquiera de las Direcciones Generales de la Alcaldía Azcapotzalco, integradas por la Dirección General de Administración y Finanzas, Dirección General de Desarrollo Económico, Dirección General de Asuntos Jurídicos, Dirección General de Gobierno, Dirección General de Obras, Desarrollo urbano y Sustentabilidad, Dirección General de Servicios Urbanos ó Dirección Ejecutiva de Seguridad Ciudadana, Dirección Ejecutiva de la Unidad de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil, Dirección Ejecutiva de Desarrollo Administrativo, Gobierno Digital y Atención Ciudadana, Dirección Ejecutiva de Seguimiento de Unidades Habitacionales y Dirección Ejecutiva de Derechos Humanos e Igualdad.



Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Lic. Miriam Edith Alvarado González

Subdirector de Tesorería



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

ALCALDÍA AZCAPOTZALCO

Secretaría de Administración y Finanzas  
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo  
 Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

7. Conciliaciones presupuestales.

**Objetivo General:** Conciliar las cifras del Ejercicio Presupuestal autorizado por la Dirección General de Planeación Presupuestaria, Control y Evaluación del Gasto adscrita a la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México (DGPPCyEG), en relación a las modificaciones presupuestarias, movimientos y rechazos que se hayan realizado en el periodo del mes, conforme a los registros presupuestales esta Alcaldía.

**Descripción Narrativa:**

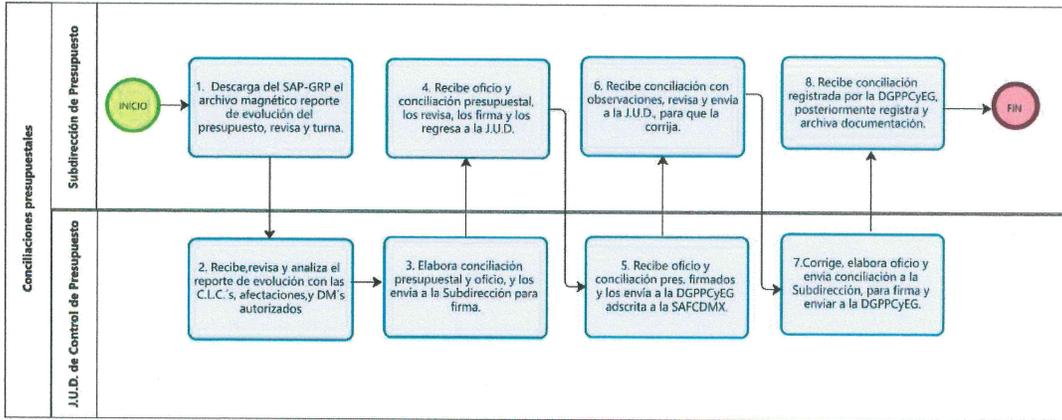
| No. | Responsable de la Actividad                                | Actividad   | Tiempo     |
|-----|--|---|------------|
| 1.  | Subdirección de Presupuesto                                | Descarga del Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales (SAP-GRP) el archivo magnético que contiene el reporte de evolución del presupuesto, rechazos del ejercicio, reajustes de movimientos y libro mayor emitidos por parte de la Subsecretaría de Egresos, adscrita a la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, los revisa y los envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Presupuesto. | 30 minutos |
| 2.  | Jefatura de Unidad Departamental de Control de Presupuesto | Recibe en archivo magnético reporte de evolución del presupuesto, rechazos del ejercicio, reajuste de movimientos y libro mayor, los revisa, analiza el reporte de evolución con las cuentas por liquidar certificadas, afectaciones presupuestales y documentos múltiples autorizados.   | 3 días     |
| 3.  |  | Elabora conciliación presupuestal y oficio, y los envía a la Subdirección de Presupuesto para firma.  | 1 día      |
| 4.  | Subdirección de Presupuesto                                | Recibe oficio y conciliación presupuestal, los revisa, los firma y los regresa.   | 1 día      |



| No.   | Responsable de la Actividad                                | Actividad   | Tiempo     |
|---|--|---|------------|
| 5.  | Jefatura de Unidad Departamental de Control de Presupuesto | Recibe oficio y conciliación presupuestal firmados por la Subdirección de Presupuesto, y los envía a la Dirección General de Planeación Presupuestaria, Control y Evaluación del Gasto (DGPPCyEG) adscrita a la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, para su análisis presupuestal y en caso de contener observaciones envía conciliación presupuestal con observaciones a la Subdirección de Presupuesto. | 1 día      |
| 6.  | Subdirección de Presupuesto                                | Recibe conciliación presupuestal con observaciones, la revisa y la envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Presupuesto, para que la corrija.  | 30 minutos |
| 7.  | Jefatura de Unidad Departamental de Control de Presupuesto | Recibe conciliación, la corrige, elabora oficio y envía oficio y conciliación presupuestal a la Subdirección de Presupuesto, para firma, una vez firmada se envía a la Dirección General de Planeación Presupuestaria, Control y Evaluación del Gasto (DGPPCyEG) adscrita a la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.  | 1 día      |
| 8.  | Subdirección de Presupuesto                                | Recibe conciliación presupuestal registrada por la Dirección General de Dirección General de Planeación Presupuestaria, Control y Evaluación del Gasto (DGPPCyEG), adscrita a la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México. Registra y archiva la documentación generada durante el procedimiento.   | 1 día      |
| <b>Fin del procedimiento</b>  |  |   |            |
| <b>Tiempo aproximado de ejecución: 8 días hábiles 1 hora.</b>                                     |  |   |            |
| <b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A días hábiles</b> |  |   |            |



Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Claudio Francisco Bistrain Belmont  
Jefe de Unidad Departamental de Control de Presupuesto



8. Elaboración de la cuenta pública.

**Objetivo General:** Presentar los resultados definitivos de manera detallada y precisa, del ejercicio de las finanzas públicas del año inmediato anterior, para revisión por parte de los representantes electos por la ciudadanía reunidas en el Congreso de la Ciudad de México, dando así transparencia a las acciones realizadas mediante el manejo físico financiero de la Alcaldía.

**Descripción Narrativa:**

| No. | Responsable de la Actividad                                | Actividad   | Tiempo     |
|-----|--|---|------------|
| 1.  | Subdirección de Presupuesto                                | Elabora oficio, lineamientos y formatos para la integración de la Cuenta Pública, los envía e instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Presupuesto, para la integración de la misma.  | 30 minutos |
| 2.  | Jefatura de Unidad Departamental de Control de Presupuesto | Recibe instrucción, oficio, lineamientos y formatos, y con base en las fechas determinadas por la Subsecretaría de Egresos dependiente de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, llena formatos y los turna a la Subdirección de Presupuesto, para su revisión. | 8 días     |
| 3.  | Subdirección de Presupuesto                                | Recibe formatos, los revisa y determina si procede.   | 2 días     |
|     |  | <b>¿Procede?</b>  |            |
|     |  | <b>NO</b>   |            |
| 4.  |  | Detecta inconsistencias en los formatos y turna   | 1 hora     |
| 5.  | Jefatura de Unidad Departamental de Control de Presupuesto | Recibe y realiza correcciones.  | 1 día      |
|     |  | (Conecta con la actividad No. 3)  |            |
|     |  | <b>SI</b>   |            |
| 6.  | Subdirección de Presupuesto                                | Valida formatos y los envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Presupuesto, para la elaboración del oficio.  | 1 día      |
| 7.  | Jefatura de Unidad Departamental de Control de Presupuesto | Recibe formatos validados, elabora oficio y turna oficio junto con formatos a la Dirección de Finanzas, para que recabe firma.  | 1 día      |



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO



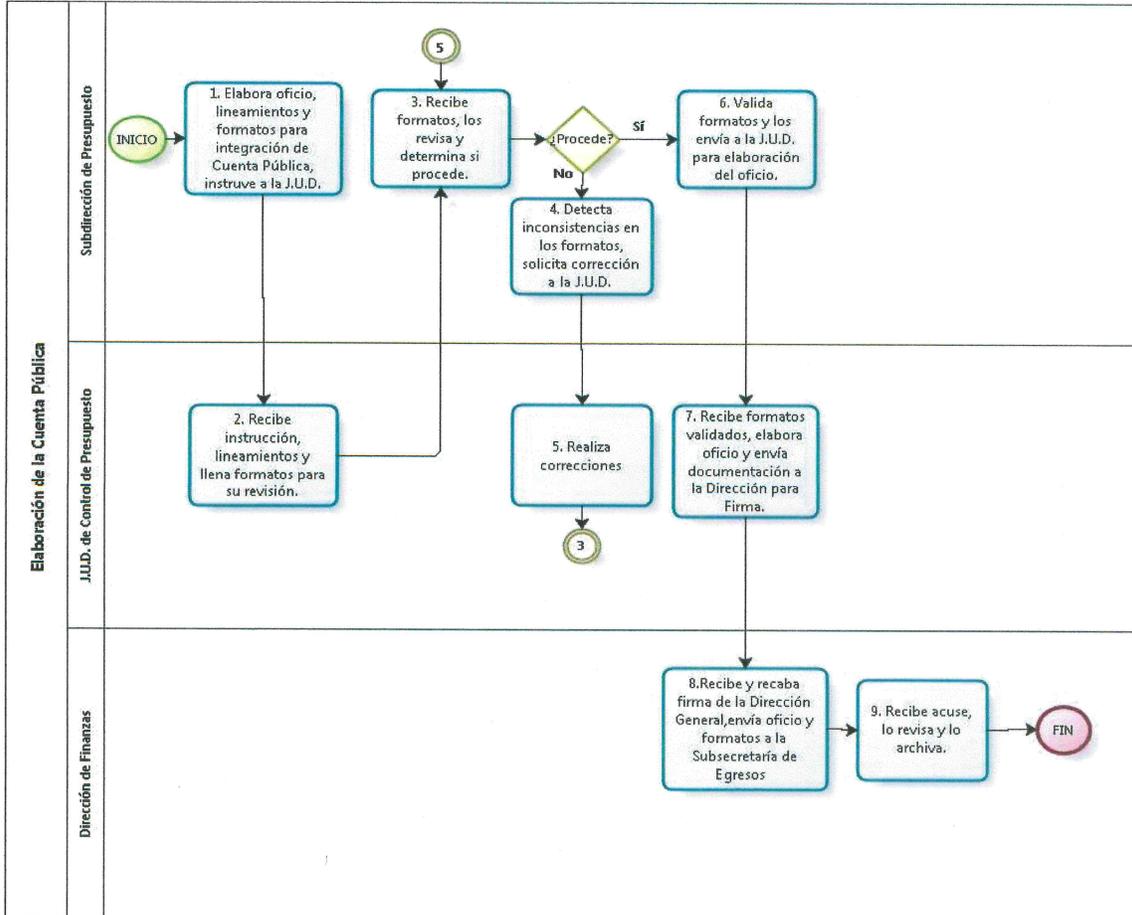
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
 ALCALDÍA AZCAPOTZALCO  
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo  
 Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

| No.   | Responsable de la Actividad | Actividad  | Tiempo     |
|---|-----------------------------|--|------------|
| 8.  | Dirección de Finanzas       | Recibe oficio y formatos, recaba firma de la Dirección General de Administración y Finanzas de la Alcaldía Azcapotzalco, y envía oficio y formatos a la Subsecretaría de Egresos adscrita a la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México. | 1 día      |
| 9.  |                             | Recibe acuse, lo revisa y lo archiva.  | 30 minutos |
| <b>Fin del procedimiento</b>  |                             |  |            |
| <b>Tiempo aproximado de ejecución: 14 días hábiles 2 horas.</b>                                   |                             |  |            |
| <b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A días hábiles</b> |                             |  |            |



Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

*[Handwritten signature]*

Claudio Francisco Bistrain Belmont  
 Jefe de Unidad Departamental de Control de Presupuesto



9. Elaboración de Fichas Técnicas.

**Objetivo General:** Registrar los formatos de fichas técnicas ante la Dirección General de Planeación Presupuestaria, Control y Evaluación del Gasto adscrita a la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México (DGPPCyEG), para determinar las Obras Públicas por contrato y adquisiciones con recursos de Gasto de Capital.

**Descripción Narrativa:**

| No. | Responsable de la Actividad                                | Actividad  | Tiempo     |
|-----|--|--|------------|
| 1.  | Dirección de Finanzas                                      | Recibe oficios, para ser canalizados a la Subdirección de Presupuesto.   | 30 minutos |
| 2.  | Subdirección de Presupuesto                                | Recibe fichas técnicas, las revisa y las turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Presupuesto.  | 1 día      |
| 3.  | Jefatura de Unidad Departamental de Control de Presupuesto | Recibe fichas técnicas, las revisa y determina si procede.   | 1 día      |
|     |  | <b>¿Procede?</b>   |            |
|     |  | <b>NO</b>  |            |
| 4.  |  | Declara improcedente por incumplimiento en el contrato y comunica al área origen para su corrección y reenvío.   | 1 día      |
|     |  | (Conecta con la actividad No. 1)   |            |
|     |  | <b>SI</b>  |            |
| 5.  |  | Sube Ficha Técnica al Sistema de Planeación de Recursos Gubernamentales (SAP-GRP) y envía a la Dirección General de Planeación Presupuestaria, Control y Evaluación del Gasto (DGPPCyEG) de la Subsecretaría de Egresos de la Ciudad de México para su autorización. | 1 día      |
| 6.  |  | Recibe fichas técnicas autorizadas por medio del Sistema de Planeación de Recursos Gubernamentales (SAP-GRP) y envía a la Subdirección de Presupuesto.   | 1 día      |
| 7.  | Subdirección de Presupuesto                                | Recibe fichas autorizadas revisa y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Presupuesto.  | 1 día      |



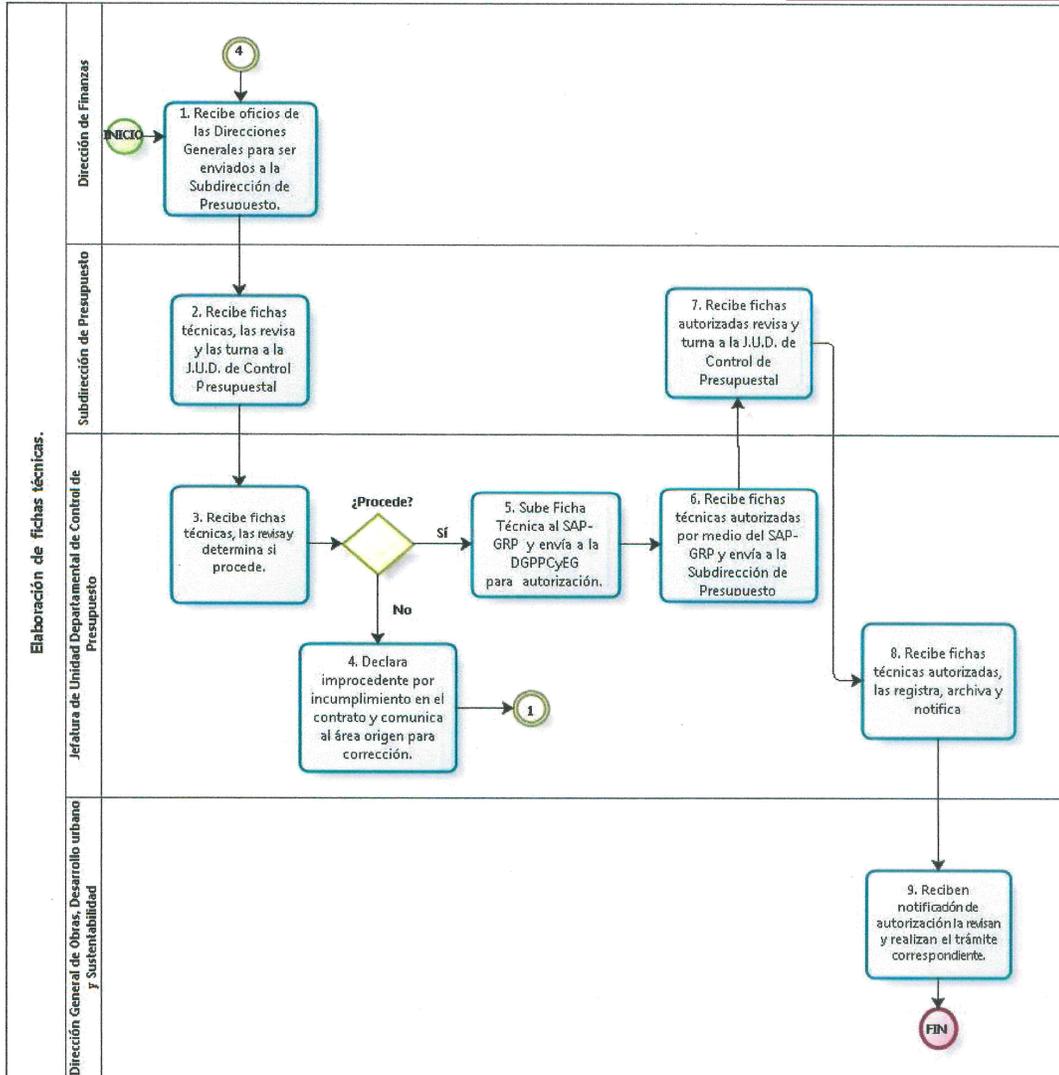
| No.   | Responsable de la Actividad                                     | Actividad  | Tiempo     |
|---|---|--|------------|
| 8.  | Jefatura de Unidad Departamental de Control de Presupuesto      | Recibe fichas técnicas autorizadas, las registra, las archiva y notifica a la Dirección General de Obras, Desarrollo urbano y Sustentabilidad. | 30 minutos |
| 9.  | Dirección General de Obras, Desarrollo urbano y Sustentabilidad | Recibe notificación de autorización la revisa y realiza el trámite correspondiente.  | 1 día      |
| <b>Fin del procedimiento</b>  |   |  |            |
| <b>Tiempo aproximado de ejecución: 7 días hábiles 1 hora.</b>                                     |   |  |            |
| <b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A días hábiles</b> |   |  |            |

**Aspectos a considerar:**

En la actividad 8 y 9 el responsable de la actividad es la Dirección General de Obras, Desarrollo urbano y Sustentabilidad, pero puede ser cualquiera de las Direcciones Generales de la Alcaldía Azcapotzalco, integradas por la Dirección General de Desarrollo Social y Participación Ciudadana, Dirección General de Administración y Finanzas, Dirección General de Desarrollo Económico, Dirección General de Asuntos Jurídicos, Dirección General de Gobierno, Dirección General de Servicios Urbanos ó Dirección Ejecutiva de Seguridad Ciudadana, Dirección Ejecutiva de la Unidad de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil, Dirección Ejecutiva de Desarrollo Administrativo, Gobierno Digital y Atención Ciudadana, Dirección Ejecutiva de Seguimiento de Unidades Habitacionales y Dirección Ejecutiva de Derechos Humanos e Igualdad.



Diagrama de Flujo:



**VALIDÓ**

*[Handwritten signature]*

Claudio Francisco Bistrain Belmont  
 Jefatura de Unidad Departamental de Control de Presupuesto



10. Solicitud y trámite para el pago de daños a particulares.

**Objetivo General:** Atender las solicitudes para el pago de daños ocasionados por la Alcaldía a particulares, por el desarrollo de las funciones del personal y/o por las fallas en la infraestructura urbana, así como tramitarlas ante la Jefatura de Unidad Departamental de Aseguramiento y Prevención de Riesgos, con la finalidad de resarcir los daños ocasionados a éstos.

**Descripción Narrativa:**

| No. | Responsable de la Actividad   | Actividad  | Tiempo  |
|-----|---|--|---------|
| 1.  | Dirección de Servicios Generales  | Recibe por parte del particular solicitud de pago por daños ocasionados, anexa documentación y turna.  | 1 día   |
| 2.  | Jefatura de Unidad Departamental de Aseguramiento y Prevención de Riesgos | Recibe solicitud de pago y documentación, los revisa y solicita dictamen al Área Responsable del daño.   | 1 día   |
| 3.  |   | Recibe dictamen y revisa si es procedente el pago del daño.  | 1 hora  |
|     |   | <b>¿Procede?</b>   |         |
|     |   | <b>NO</b>  |         |
| 4.  |   | Elabora oficio de contestación informando la improcedencia y lo envía al particular, éste firma acuse de recibido y lo entrega.  | 1 hora  |
|     |   | (Conecta con el Fin del procedimiento.)  |         |
|     |   | <b>SÍ</b>  |         |
| 5.  |   | Elabora oficio solicitando el pago de daños y lo turna a firma a la Dirección de Servicios Generales.  | 4 horas |
| 6.  | Dirección de Servicios Generales  | Firma oficio y envía a la Dirección Ejecutiva de Aseguramiento y Servicios de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración y Finanzas. | 4 horas |



| No.   | Responsable de la Actividad   | Actividad   | Tiempo  |
|---|---|---|---------|
| 7.  |   | Recibe la Dirección Ejecutiva de Aseguramiento y Servicios de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración y Finanzas oficio, lo revisa, elabora oficio de autorización de pago y lo envía a la Compañía Aseguradora.   | 2 días  |
| 8.  |   | Recibe orden de pago del afectado por parte de la compañía aseguradora y emite oficio para entrega de la orden y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Aseguramiento y Prevención de Riesgos.  | 30 días |
| 9.  | Jefatura de Unidad Departamental de Aseguramiento y Prevención de Riesgos | Recibe la orden correspondiente, revisa vigencia de pago emitido por la aseguradora   | 1 día   |
| 10.   |   | Solicita al afectado otorgar el perdón y acuda la Jefatura de Unidad Departamental de Aseguramiento y Prevención de Riesgos a firmar orden de pago, convenio de ajuste y finiquito.   | 3 día   |
| 11.   | Dirección de Servicios Generales  | Emite oficio de conclusión de siniestro adjuntando anexos y acuse a la Dirección Ejecutiva de Aseguramiento y Servicios de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México. | 2 día   |
| 12.   | Jefatura de Unidad Departamental de Aseguramiento y Prevención de Riesgos | Recibe acuse de oficio, lo revisa y archiva como siniestro totalmente concluido.  | 2 horas |
| <b>Fin del procedimiento</b>                                    |   |   |         |
| <b>Tiempo aproximado de ejecución: 41 días hábiles 4 horas.</b> |   |   |         |



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
ALCALDÍA AZCAPOTZALCO  
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo  
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

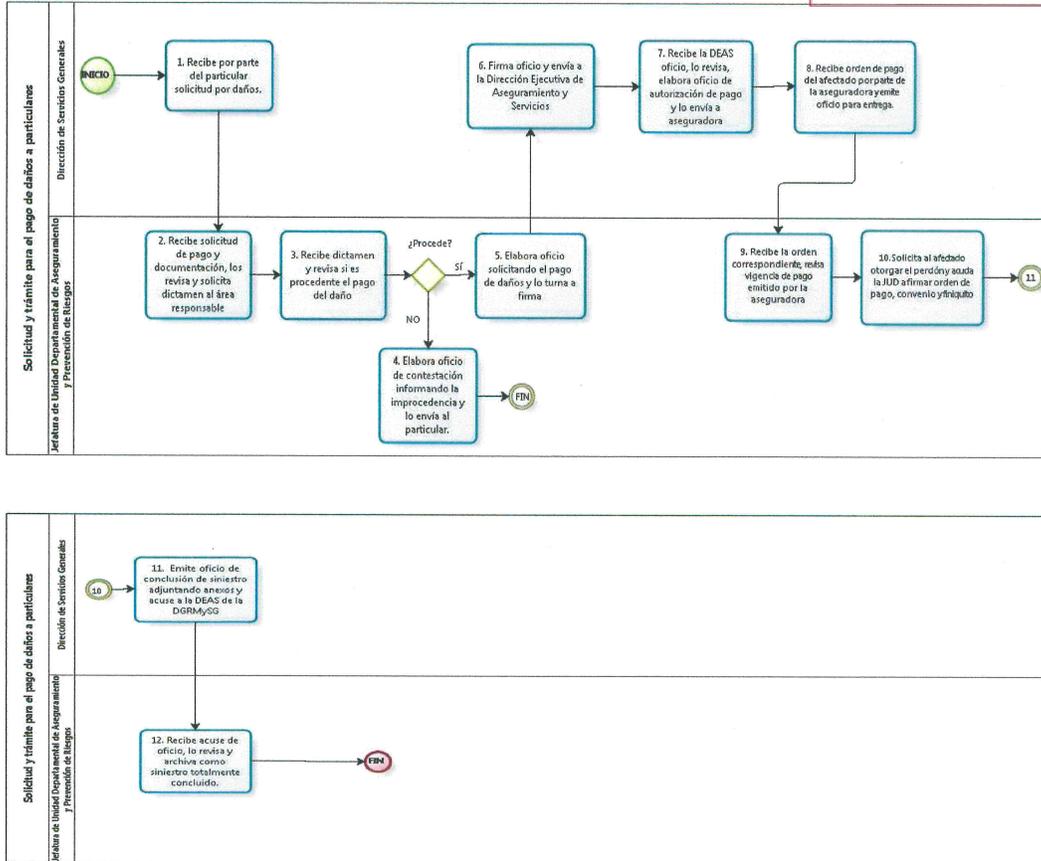
| No.   | Responsable de la Actividad | Actividad | Tiempo |
|---|-----------------------------|-----------|--------|
| <b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A días hábiles</b> |                             |           |        |

**Aspectos a considerar:**

Se consideran como anexos copia de credencial de elector y original del perdón otorgado, y las envía junto con orden de pago, convenio de ajuste, finiquito



Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Marco Antonio Díaz Huerta  
Jefe de Unidad Departamental de Aseguramiento y Prevención de Riesgos



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DE FINANZAS  
AYUNTAMIENTO DE AZCAPOTZALCO

Dirección General de Administración de Personal  
y Desarrollo Administrativo  
Dirección Ejecutiva de Dictaminación  
y Procedimientos Organizacionales

## GLOSARIO

| Núm | Concepto  | Descripción del concepto   |
|-----|-----------|--|
| 1   | CAPTRALIR | Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México. |
| 2   | FONAC     | Fondo de Ahorro Capitalizable.   |
| 3   | IAT       | Informe de Avance Trimestral.  |
| 4   | ISSSTE    | Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.              |
| 5   | SACP      | Solicitud de Autorización de Compromiso Presupuestal.                                    |
| 6   | SAP-GRP   | Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales                            |
| 7   | SUN       | Sistema Único de Nómina.   |

**VALIDÓ**

---

Lic. Miguel Espinosa Armenta  
Dirección General de Administración y Finanzas