



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

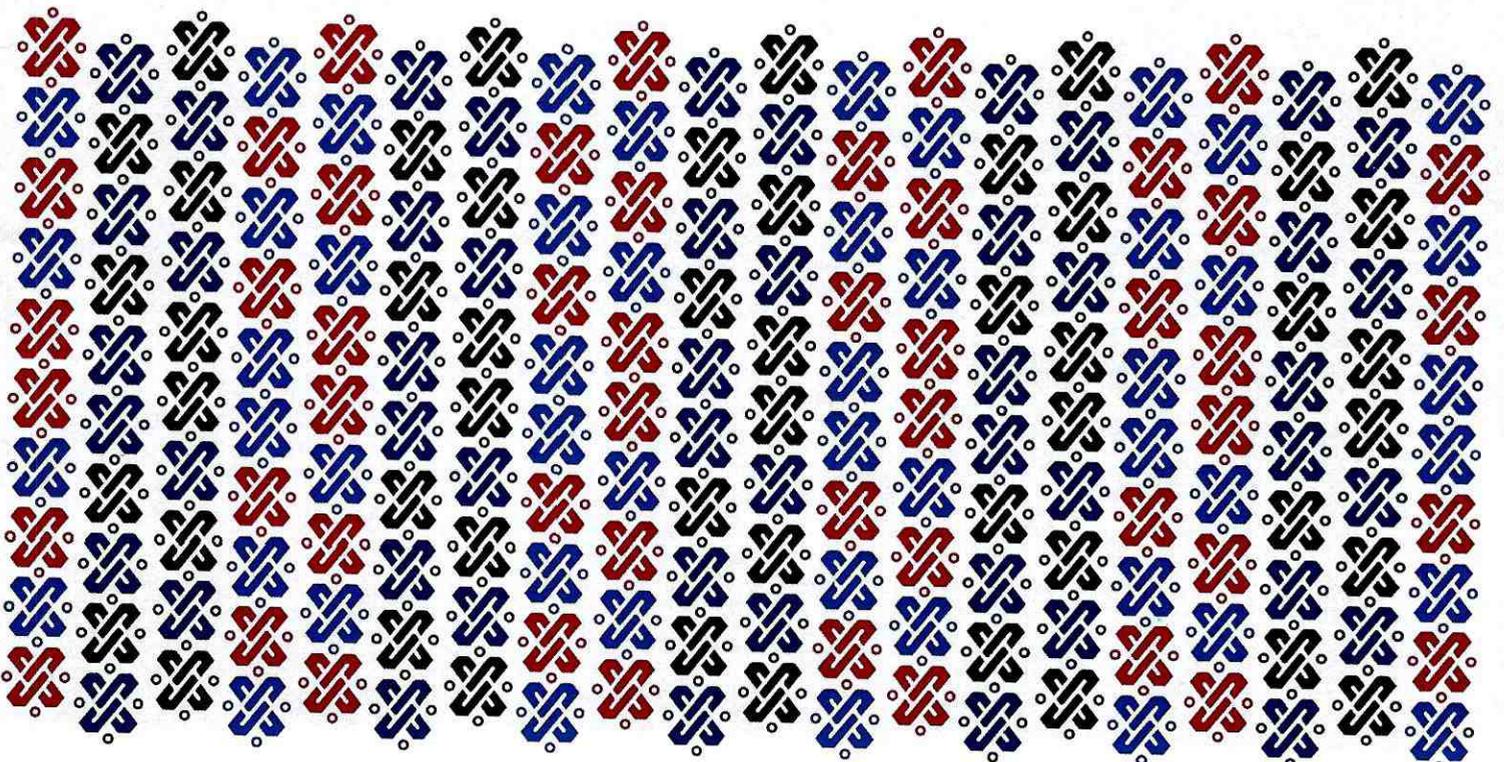


MANUAL ADMINISTRATIVO

REGISTRO: MA-17/110320-OPA-AO-3/010119

ALCALDÍA ÁLVARO OBREGÓN

ENERO 2020





Funciones Básicas:

- Asesorar a las unidades administrativas para la implementación de procedimientos administrativos, a los trabajadores que contravengan algunas disposiciones contenidas en las Condiciones Generales de Trabajo de la Ciudad de México y demás normatividad laboral aplicable y Vigente.
- Ejecutar sanciones administrativas que, a consecuencia de un proceso seguido a un trabajador, determinen las autoridades competentes.
- Detectar y prever situaciones que pudieran causar conflictos laborales
- Registrar y dar seguimiento de los sentenciados que cumplen jornadas de trabajo a favor del Estado.

Función Principal 2:	Gestionar y dar seguimiento a prestaciones a que tienen derecho el trabajador
-----------------------------	---

Funciones Básicas:

- Gestionar los conceptos de estímulos y recompensas del capital humano
- Realizar los trámites para otorgar el vestuario administrativo, vestuario operativo y el equipo de protección.
- Implementar el proceso para otorgar premio de administración y antigüedad
- Tramitar las licencias tipo "D" y "E" para los operadores de los vehículos de transporte de carga de la alcaldía.

Función Principal 3:	Velar por la salud y la integridad física de los trabajadores con la finalidad de evitar enfermedades y accidentes laborales en el desempeño de sus funciones.
-----------------------------	--

Funciones Básicas:

- Verificar los centros de trabajo para detectar y prevenir situaciones de riesgo
- Tramitar los accidentes de trabajo ante el I.S.S.S.T.E para su dictaminación
- Atender las acciones necesarias para el cabal cumplimiento de los acuerdos que genere la Comisión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Gestionar el pago por concepto de infecto-contagiosidad y riesgo, del capital humano que se encuentre expuesto a factores de riesgo al realizar sus labores, así como tercer periodo vacacional.

Puesto: Dirección de Finanzas

Función Principal:	Coordinar el proceso de administración de recursos financieros y presupuestales, conforme a la normatividad aplicable en la materia.
---------------------------	--

Funciones Básicas:



- Dirigir el análisis, programación y ejecución del presupuesto de la Alcaldía asignado en el Decreto de Presupuesto de la Ciudad de México.
- Coordinar el registro, control y seguimiento de los recursos financieros asignados a la Alcaldía Álvaro Obregón.
- Revisar y autorizar la adecuada aplicación del gasto.
- Establecer las directrices para la integración y resguardo de los expedientes documentales que soporten el ejercicio del gasto.

Puesto: Coordinación de Control Presupuestal

Función Principal: 1	Coordinar la gestión de la administración de los recursos financieros de forma presupuestaria del Órgano Político-Administrativo, conforme a las políticas, lineamientos, criterios y normas establecidos.
Funciones Básicas:	
<ul style="list-style-type: none"> • Supervisar el registro de las suficiencias presupuestales que permitan el óptimo control y ejercicio del presupuesto. • Verificar que se lleve a cabo la conciliación mensual de las cifras de control interno de la evolución presupuestal que envía la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México y firmar las cédulas de conciliación correspondientes. • Coordinar y revisar la captura de Contratos en el Sistema de Planeación de Recursos Gubernamentales (G.R.P), como son: Contratos de Obra Pública, Contrato de Proveedores, y con ello hacer el registro de los compromisos presupuestarios, para que al final del ejercicio se realice la revisión y firma del Reporte del Pasivo Circulante. • Planificar, coordinar y revisar la Formulación del Anteproyecto de Presupuesto y el Programa Operativo Anual y remitirlo a las autoridades respectivas, con el fin de aplicar las medidas para que las áreas ejecutoras del gasto, se apeguen a la normatividad vigente. 	



Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Programación

Función Principal: 1	Seguimiento, análisis y programación del ejercicio del presupuesto apegado a la normatividad vigente (instrumentos de planeación y presupuestación) y al calendario autorizado con el objetivo de informar el estatus programático - presupuestal de la Alcaldía.
Funciones Básicas:	
<ul style="list-style-type: none"> • Solicitar, revisar, analizar, y en su caso conciliar los avances físicos emitidos por las Unidades Administrativas de la Alcaldía, para la elaboración de informes trimestrales, estableciendo medidas que se apeguen a la normatividad vigente y al calendario autorizado, además de informar los procedimientos necesarios para la modificaciones programáticas - presupuestales ante la Secretaría de Administración y Finanzas. • Elaborar los informes anuales de Cuenta Pública y trimestrales de situación Programática - Presupuestal, de Avance Presupuestal del Capítulo 1000, con el propósito de remitirlos a la Dirección General de Armonización Contable y Rendición de Cuentas de la Subsecretaría de Egresos de la Ciudad de México. • Capturar los avances Programático - Presupuestales con Recursos federales en el Sistema de Recursos Federales Transferidos (RFT) de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, de manera trimestral. • Formular e integrar el Anteproyecto de Presupuesto y el Programa Operativo Anual y remitirlos a las instancias correspondientes. 	



Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Gestión Presupuestal

Función Principal: 1	Realizar los movimientos y adecuaciones al presupuesto asignado y otorgar suficiencias presupuestales de acuerdo a las necesidades de operación, con el propósito de garantizar un eficiente cumplimiento de los objetivos y metas de los programas y actividades institucionales de la Alcaldía.
Funciones Básicas:	
<ul style="list-style-type: none"> • Llevar el registro y control de las adecuaciones presupuestales del gasto o del ejercicio de los recursos asignados a la Alcaldía, para otorgar de forma oportuna las suficiencias presupuestales que permitan el correcto ejercicio del presupuesto. • Realizar los movimientos de afectaciones presupuestales, así como Documentos Múltiples en el Sistema Informático de Planeación de recursos Gubernamentales SAP-GRP para su revisión y en su caso autorización por parte de la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México. • Elaborar la conciliación presupuestal mensual de las cifras emitidas en el Sistema Informático de Planeación de recursos Gubernamentales SAP-GRP a la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México para validar los registros presupuestales reportados al cierre de cada mes. • Emitir en forma mensual los reportes correspondientes a los recursos del Presupuesto Participativo, Recursos Fiscales, Transferencias Federales y Autogenerados, para su envío a las diferentes áreas de la Alcaldía para tener un seguimiento y control al ejercicio del presupuesto asignado. 	

Puesto: Coordinación de Pagos y Contabilidad

Función Principal: 1	Coordinar las actividades encaminadas al trámite de pago que presentan las diversas Unidades Administrativas con apego en la normatividad aplicable en la materia, así como verificar los ingresos por aplicación automática.
Funciones Básicas:	
<ul style="list-style-type: none"> • Supervisar la recepción de la documentación que presentan las Unidades Administrativas para su trámite de pago y seguimiento, conforme a la Normatividad aplicable. • Verificar y vigilar el manejo de tesorería y cuentas bancarias, con la finalidad de proporcionar información financiera confiable para la adecuada toma de decisiones. • Supervisar la elaboración de las Cuentas por Liquidar Certificadas e integrar la documentación comprobatoria del gasto. • Coordinar y supervisar la información relativa a los Ingresos por Aprovechamientos y Productos de Aplicación Automática. 	



Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería

Función Principal: 1	Gestionar y tramitar oportunamente las obligaciones de pago para atender los diversos compromisos financieros de la Alcaldía, en cumplimiento de la normatividad aplicable.
Funciones Básicas:	
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar las Cuentas por Liquidar Certificadas para realizar el pago correspondiente recibiendo de la Coordinación de Pagos y Contabilidad el soporte documental para revisión de los requisitos fiscales, legales, administrativos y normativos y en su caso, solicitar la asignación de suficiencia presupuestal ante la Coordinación de Control Presupuestal. • Elaborar cheques y pólizas cheque para el pago oportuno de compromisos, así como reintegros a la Secretaría de Administración y Finanzas. • Coadyuvar en la recepción de ingresos por concepto de Aprovechamientos de vía pública, así como actividades culturales y deportivas. • Conciliar los registros de Ingresos por Aprovechamientos, Productos de Aplicación Automática con los estados de cuenta bancarios. 	

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad

Función Principal: 1	Asegurar la aplicación de las normas generales de contabilidad gubernamental en el registro de las operaciones de la Alcaldía que se deriven del ejercicio de los recursos, recabando la información documental.
Funciones Básicas:	
<ul style="list-style-type: none"> • Guarda, registro y custodia de la documentación original soporte, comprobatoria y justificativa que respalda el ejercicio del gasto, para cumplir con las disposiciones normativas vigentes, así como los requerimientos de información realizados por las diversas instancias. • Gestionar el pago de las retenciones de derechos, aportaciones y accesorios de los contratos de obras por diversos conceptos mediante CLC a las instancias beneficiarias. • Conciliar los registros de Egresos con los estados de cuenta bancarios • Preparar los apartados de la Cuenta Pública y los demás que en el ámbito de su competencia le encomiende la superioridad. 	