

Puesto: Coordinación de Operación y Control de Pagos.

- Coordinar las acciones en materia de la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto, así como del control y seguimiento presupuestal del Capítulo 1000 "Servicios Personales", validación y costeo de plazas por readscripciones;
- Supervisar la gestión para los pagos de los diferentes tipos de nóminas ordinarias y extraordinarias: Personal de Estructura, Personal Técnico Operativo "Nómina 1 y 5", Personal de Estabilidad Laboral "Nómina 8", Personal Eventual con recursos Autogenerados "Nómina 7" y Prestadores de Honorarios Asimilables a Salarios "Nómina 3";
- Coordinar y vigilar la gestión del pago de prestaciones económicas laborales de las personas servidoras públicas que sean acreedoras de acuerdo con la normatividad vigente aplicable;
- Establecer la asignación de presupuesto a las Direcciones Generales de la Alcaldía y supervisa el ejercicio de los conceptos de Tiempo extraordinario y Guardias de acuerdo con normatividad aplicable;

MANUAL
ADMINISTRATIVO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

ALCALDÍA ÁLVARO
OBREGÓN

- Coordinar y vigilar los mecanismos de pago en efectivo y electrónico a las y los trabajadores de la Alcaldía,
- Verificar que se lleven a cabo en tiempo y forma los pagos de salarios y otras prestaciones contractuales de acuerdo con los calendarios oficiales, dando cumplimiento igualmente con las fechas de comprobación establecidas;
- Coordinar y vigilar que sé de trámite a las solicitudes de pago de recibo extraordinario o por liberación de sueldos devengados que no fueron cobrados oportunamente, previa solicitud por escrito del interesado;
- Coordinar la integración de la información de los impuestos causados por la Alcaldía en materia de Impuesto Sobre la Renta retenidos por salarios, Impuesto Sobre Nómina, así como Aportaciones de Seguridad Social;
- Controlar el cumplimiento y atención de las solicitudes de Información Pública Solicitada a la Dirección de Administración de Capital Humano;
- Controlar la cuenta bancaria para el manejo y ejecución de los recursos del capítulo 1000 (diferentes tipos de nóminas ordinarias y extraordinarias),
- Supervisar la elaboración de conciliaciones bancarias;
- Coordinar la dispersión bancaria y controlar la emisión de cheques, así como la ejecución de la firma autógrafa de los mismos, para el pago de los diversos tipos de nómina (Personal de Estructura, Personal Técnico Operativo "Nómina 1 y 5", Personal de Estabilidad Laboral "Nómina 8", Personal Eventual con recursos Autogenerados "Nómina 7" y Prestadores de Honorarios Asimilables a Salarios "Nómina 3");
- Las demás que le confiera su superior jerárquico.