

GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL

ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

(1) FONDO: Alcaldía Azcapotzalco		
(2) UNIDAD ADMINISTRATIVA: Subdirección de Presupuesto		
(3) NOMBRE Y (4) CARGO DEL TITULAR: Abel Castilla Alvarado/JUD de Control Presupuestal		
(5) DOMICILIO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: Calle Castilla ote. s/n, Centro Azcapotzalco, 02008, Ciudad de México		
(6) TELÉFONO: 5589486696	EXT. 1311, 1312	(7) CORREO ELECTRÓNICO: jud.presupuestos@azcapotzalco.cdmx.gob.mx

ÁREA DE CONTEXTO Y CONTENIDO

(8) ARCHIVO: Trámite		
(9) ÁREA GENERADORA: JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CONTROL DE PRESUPUESTO		
(10) SECCIÓN:	12.12 JUDCP	
(11) SERIE:	12.12 C.1	ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN
	12.12 C.2	CONTROL DE LA GESTIÓN
	12.12 S.1	INFORMES
	12.12 C.3	SUFICIENCIAS PRESUPUESTALES
	12.12 C.4	AFECTACIONES PROGRAMÁTICAS PRESUPUESTALES

(12) DESCRIPCIÓN	(13) AÑOS EXTREMOS	(14) VOLUMEN/EXPEDIENTES	(15) UBICACIÓN FÍSICA
12.12 C.1 Al término de cada administración en la Jefatura de Unidad Departamental (JUD) de Control de Presupuesto, se elabora un acta administrativa con la finalidad de dejar constancia formal de la entrega y recepción de las funciones, responsabilidades, recursos, información, documentación y asuntos en trámite que se encuentran bajo su resguardo.	2025-2035	1 CARPETA	Edificio de la Alcaldía, subir al 3er piso a mano izquierda, al fondo se encuentra la JUD de Control de Presupuesto, dentro de la oficina mano izquierda se encuentra el librero café empotrado a la pared
12.12 C.2 Se tienen contemplados carpetas clasificadas para el resguardo y control documental de los oficios de la Dirección General de Administración de Finanzas externos e internos, así como de la Dirección de Finanzas, así como correspondencia Alcaldías, correspondencia Gobierno Central, Requisiciones, Adquisiciones, Reportes mensuales, Reportes trimestrales, Levantamiento de Necesidades por área, Control de presupuesto, Pasivo circulante, Recursos federales, entre otras.	2025-2030	26 CARPETAS	Edificio de la Alcaldía, subir al 3er piso a mano izquierda, al fondo se encuentra la JUD de Control de Presupuesto, dentro de la oficina mano izquierda se encuentra el librero café empotrado a la pared
12.12 S.1 Se elaboran y presentan informes mensuales y trimestrales, dirigidos a diversas áreas de la Subsecretaría de Egresos y Finanzas de la Ciudad de México, así como al Titular del Órgano Interno de Control en la Alcaldía Azcapotzalco.	2025-2031	9 CARPETAS	Edificio de la Alcaldía, subir al 3er piso a mano izquierda, al fondo se encuentra la JUD de Control de Presupuesto, dentro de la oficina mano izquierda se encuentra el librero café empotrado a la pared
12.12 C.3 Cada uno de los capítulos del gasto (1000, 2000, 3000, 4000, 5000 y 6000) genera las suficiencias presupuestales correspondientes para las distintas áreas que integran esta Alcaldía, en estricto apego al Techo Presupuestal autorizado por la Subsecretaría de Egresos. Dichas suficiencias garantizan la adecuada asignación y disponibilidad de recursos, permitiendo la correcta planeación, programación y ejecución del gasto público conforme a la normatividad aplicable y a los lineamientos financieros vigentes.	2025-2031	6 CARPETAS	Edificio de la Alcaldía, subir al 3er piso a mano izquierda, al fondo se encuentra la JUD de Control de Presupuesto, dentro de la oficina mano izquierda se encuentra el librero café empotrado a la pared
12.12 C.4 Las afectaciones presupuestales se generan con la finalidad de habilitar recursos financieros adicionales cuando el área no cuenta con disponibilidad suficiente en su presupuesto autorizado. Este proceso permite realizar los ajustes necesarios para reorientar o incrementar los recursos, garantizando así la correcta asignación de un nuevo recurso que cubra las necesidades operativas y administrativas requeridas.	2025-2031	3 CARPETAS	Edificio de la Alcaldía, subir al 3er piso a mano izquierda, al fondo se encuentra la JUD de Control de Presupuesto, dentro de la oficina mano izquierda se encuentra el librero café empotrado a la pared

ÁREA DE RESPONSABILIDAD

(16) FECHA DE ELABORACIÓN: 27/01/2026

ELABORÓ  
*Lizeth Barrón Hernández*  
Lizeth Barrón Hernández  
Auxiliar Administrativo y/o Auxiliar Operativo

REVISÓ  
*Mario Saucedo Romero*  
Mario Saucedo Romero  
Director de Finanzas

AUTORIZÓ  
*Mario Saucedo Romero*  
Mario Saucedo Romero  
Director de Finanzas

VISTO BUENO  
*Daniel García Muñoz*  
Mtro. Daniel García Muñoz  
JUD de Coordinación de Archivos

