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

Nombre del Procedimiento: Guarda y Control de Expedientes en materia Civil, Familiar, Administrativa y Fiscal.

Objetivo General: Establecer los mecanismos para la guarda, consulta y control de los expedientes en materia civil, familiar, administrativa y fiscal, integrados en el Archivo de la Gerencia de Asuntos Jurídicos.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subgerencia de Consultoría Legal (Apoderado Legal)	Solicita el expediente que necesita para el seguimiento del asunto asignado.	5 minutos
2		Solicita al encargado del archivo localizar el expediente en el archivo.	15 minutos
3	Subgerencia de Consultoría Legal (encargado del archivo personal de confianza)	Anota en el Registro de préstamo y devolución de expedientes y recaba el nombre y firma del Apoderado Legal solicitante.	5 minutos
4		Entrega el expediente al Apoderado Legal quien firma de recibo en el mismo Registro.	5 minutos
5	Subgerencia de Consultoría Legal (Apoderado legal)	Recibe el expediente, ubica la información de su interés o en su caso integra nuevas constancias emitidas por la autoridad competente y/o generada por las partes en el procedimiento.	1 día
6		Analiza si conserva el expediente de manera temporal o lo devuelve al archivo y/o resguarda el expediente.	3 días
7		Devuelve expediente al archivo	10 minutos
8	Subgerencia de Consultoría Legal (Encargado del Archivo personal de confianza)	Recibe expediente y anota en el Registro de préstamo y devolución de expedientes la fecha de devolución.	20 minutos
9		Incorpora al anaquel, archivero o gaveta el expediente de la Subgerencia de Consultoría Legal	10 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 4 días hábiles, 1 hora, 10 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SERVICIO DE TRANSPORTES ELÉCTRICOS
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

Aspectos a considerar:

1. Los Abogados y/o Apoderados legales adscritos a la Subgerencia de Consultoría Legal son responsables del archivo, guarda y custodia de los expedientes que se le asignan y/o que solicita prestados.

2. El Encargado del Archivo es responsable del registro de entradas y salidas de los expedientes.

3. El Apoderado Legal y/o abogado que tenga a su cargo los asuntos civiles y/o familiares, y/o administrativos, y/o fiscales es responsable de la integración y la clasificación de los expedientes, así como de la guarda, custodia y cuidado, durante el tiempo que lo tenga en su poder y se obliga a impedir y/o evitar el uso indebido, sustracción o destrucción del mismo.

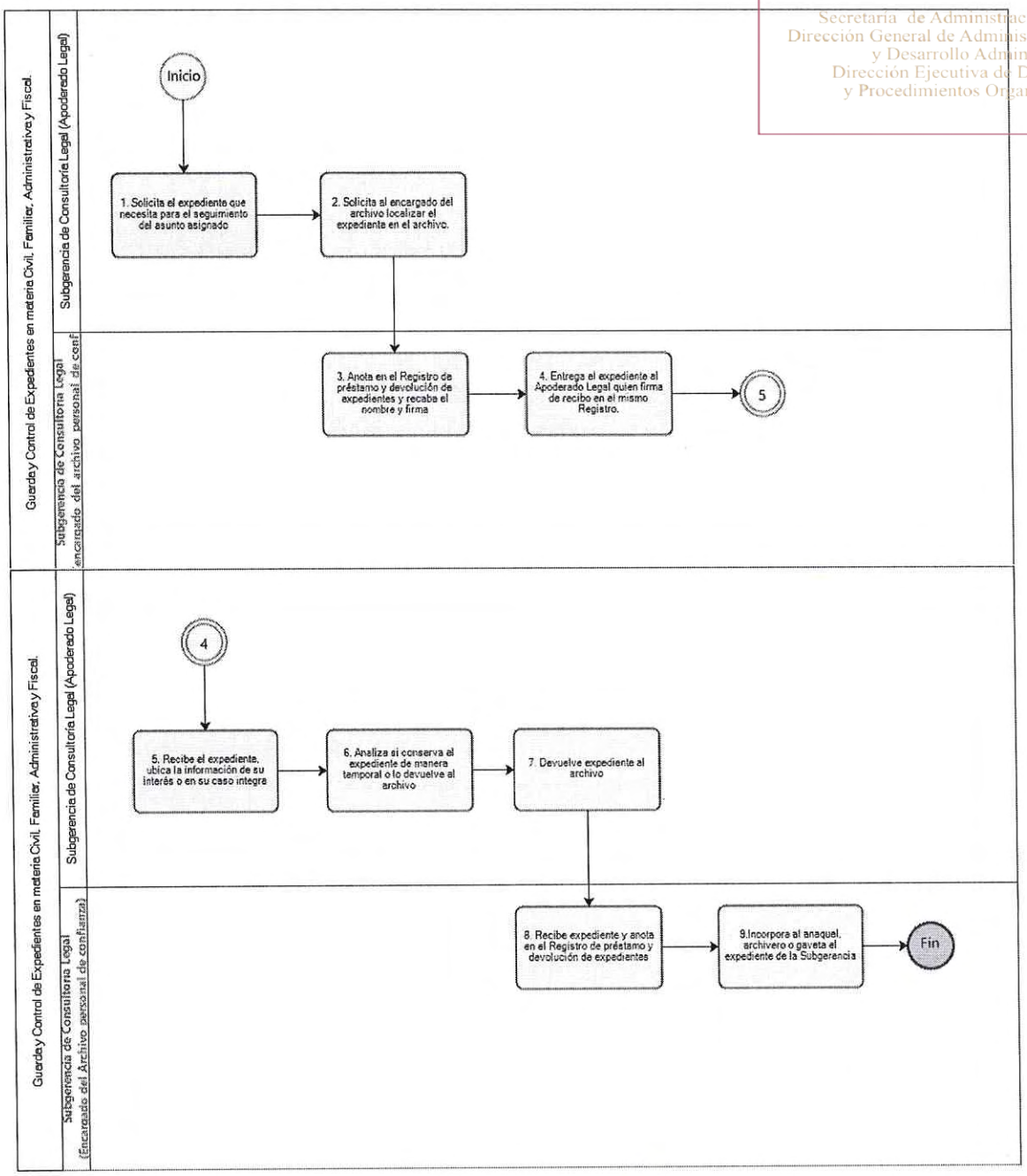
4. Los expedientes del archivo de la Subgerencia de Consultoría Legal podrán permanecer en resguardo poder del Apoderado legal y/o abogado, siempre y cuando lo requiera para dar el seguimiento procesal del mismo o para el estudio y planteamiento de la defensa jurídica.

5. El Apoderado Legal y/o abogado que tiene a su cargo los expedientes es responsable de actualizar el estado procesal del mismo hasta que el asunto concluya. Los asuntos concluidos se enviarán al Archivo General de Concentración para su guarda y custodia, conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística del Servicio de Transportes Eléctricos de la Ciudad de México.

6. En caso de destrucción, alteración, daño, pérdida o modificación de la documentación que obra en cada uno de los expedientes integrados en el archivo de la Subgerencia de Consultoría Legal, se realizarán las denuncias respectivas ante las instancias correspondientes.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SERVICIO DE TRANSPORTES ELÉCTRICOS
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

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Lic. Isaac Meléndez Escorza
Subgerente de Consultoría Legal

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

Nombre del Procedimiento: Registro y Seguimiento de Juicios Fiscales y Administrativos.

Objetivo General: Establecer los mecanismos que permitan el registro de los juicios de nulidad promovidos ante el Tribunal Federal de Justicia Administrativa y/o el Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México y definir de manera oportuna las actividades y responsabilidades de las personas servidoras públicas que participan en su atención y seguimiento.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Gerencia de Asuntos Jurídicos (Secretaria de la Gerencia)	Recibe las notificaciones de requerimientos emitidos por autoridad competente y/o la notificación de un juicio de nulidad e informa a la Gerencia de Asuntos Jurídicos.	10 minutos
2		Turna a la Subgerencia de Consultoría Legal e instruye para que realice las acciones procedentes.	2 horas
3	Subgerencia de Consultoría Legal	Analiza la procedencia del requerimiento y asigna al Apoderado Legal correspondiente.	1 hora
4	Subgerencia de Consultoría Legal (Apoderado Legal)	Elabora oficio a la Gerencia de Administración de Capital Humano o a la unidad administrativa correspondiente, para integrar las pruebas que se acompañaran a la contestación.	2 horas
5	Gerencia de Administración de Capital Humano	Elabora oficio de respuesta, remitiendo la información que considere pertinente y/o envía la documentación para la contestación.	10 días
6	Subgerencia de Consultoría Legal.	Recibe información y analiza si procede realizar la demanda en materia fiscal o contestación en materia administrativa y turna al Apoderado Legal.	1 hora
7	Subgerencia de Consultoría Legal (Apoderado Legal)	Realiza el proyecto de demanda en materia fiscal y en materia administrativa para revisión y en su caso validación de la Sugerencia de Consultoría Legal.	15 días

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8	Gerencia de Asuntos Jurídicos y Subgerencia de Consultoría Legal.	Validan y autoriza la estrategia legal presentada por el Apoderado Legal.	1 día
9	Subgerencia de Consultoría Legal o Apoderado Legal.	Firma el proyecto y entrega al Apoderado Legal responsable.	30 minutos
10	Subgerencia de Consultoría Legal (Apoderado Legal)	Presenta ante la autoridad competente, da seguimiento e informa el estado procesal.	3 día
11	Subgerencia de Consultoría Legal.	Recibe el acuerdo o notificación de la admisión de la demanda en materia fiscal o prevención, en su caso.	3 días
12		Instruye al Apoderado Legal para su atención y espera a la contestación en materia fiscal.	1 hora
13	Subgerencia de Consultoría Legal (Apoderado Legal).	Elabora, cuando es necesario, el proyecto de ampliación de demanda.	1 día
14	Gerencia de Asuntos Jurídicos y Subgerencia de Consultoría Legal.	Validan y autorizan la estrategia legal.	2 días
15	Subgerencia de Consultoría Legal o Apoderado Legal.	Firma el escrito para presentar ante la autoridad fiscal o administrativa e informa el seguimiento del juicio y espera la contestación a la ampliación de demanda.	3 días
16	Subgerencia de Consultoría Legal.	Recibe el acuerdo o notificación para que las partes formulen alegatos.	3 días
17		Instruye al Apoderado Legal elaborar el escrito de alegatos.	1 día
18	Subgerencia de Consultoría Legal (Apoderado Legal)	Realiza el proyecto de alegatos.	2 día
19	Gerencia de Asuntos Jurídicos y Subgerencia de Consultoría Legal.	Validan el escrito de alegatos.	2 horas
20	Subgerencia de Consultoría Legal o Apoderado Legal.	Firma el escrito de alegatos y se presenta ante la autoridad fiscal o administrativa correspondiente.	3 horas

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SERVICIO DE TRANSPORTES ELÉCTRICOS
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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
21	Subgerencia de Consultoría Legal.	Recibe la notificación de la sentencia emitida por la autoridad fiscal o administrativa e informa al Gerencia de Asuntos Jurídicos.	3 días
		¿La sentencia es favorable?	
		No	
22		Instruye al Apoderado Legal elaborar el proyecto del medio de defensa.	3 días
23	Subgerencia de Consultoría Legal (Apoderado Legal)	Realiza el proyecto del medio de defensa.	1 día
24	Gerencia de Asuntos Jurídicos y Subgerencia de Consultoría Legal	Validan y autorizan el medio de defensa para su presentación ante la autoridad correspondiente.	2 horas
		Conecta con el fin del procedimiento.	
		Si	
25	Subgerencia de Consultoría Legal	Solicita a la Secretaria registre en la base de datos correspondiente.	1 hora
26	Subgerencia de Consultoría Legal (Secretaria)	Turna al Apoderado Legal responsable para que se integre al expediente respectivo y en su oportunidad elabore la promoción para solicitar que se declare que la sentencia causó estado.	1 hora
27	Subgerencia de Consultoría Legal (Apoderado Legal)	Comunica mediante oficio el sentido de la sentencia a la unidad administrativa competente del Organismo.	1 hora
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 37 días hábiles, 12 horas, 30 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

Aspectos a considerar:

1. La Subgerencia de Consultoría Legal comentará los asuntos a la Gerencia de Asuntos Jurídicos a fin de establecer conjuntamente las estrategias para la interposición de la demanda y/o contestación de la demanda, en los juicios fiscales y/o administrativos.

2. Cuando se trata de juicios en materia fiscal los requerimientos pueden ser de pago.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Subdirección Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

3. En la actividad 4, juicio en materia fiscal procede cuando la Gerencia de Administración de Capital Humano remita la información sobre la procedencia de pago al requerimiento de que trate y/o remita la documentación necesaria para la defensa del Organismo.

4. Se considera que concluye el asunto en materia fiscal cuando la Gerencia de Administración de Capital Humano determina que es procedente la aclaración administrativa.

5. Es obligación del Apoderado Legal y/o abogado responsable de cada asunto, vigilar y revisar diariamente por los medios electrónicos idóneos o acudir ante la autoridad que conozca del juicio, con el fin de conocer el avance y dar seguimiento al juicio.

6. Es obligación del Apoderado Legal y/o abogado responsable de los asuntos actualizar semanalmente el estado procesal, con el propósito de informar a la Subgerencia de Consultoría Legal los avances y estado procesal de los juicios.

7. La Subgerencia de Consultoría Legal actualiza mensualmente el informe de los asuntos que tiene asignados a efecto de que la Gerencia de Asuntos Jurídicos cuente con los elementos para cumplir con los requerimientos de las autoridades fiscalizadoras.

8. Es responsabilidad de cada unidad administrativa del Organismo, proporcionar a la Subgerencia de Consultoría Legal la información que le sea requerida para la interposición de los juicios fiscales y/o contenciosos, en un plazo máximo de 3 días hábiles, o en el término solicitado por la Gerencia de Asuntos Jurídicos y/o Subgerencia de Consultoría Legal que derive de un requerimiento de autoridad.

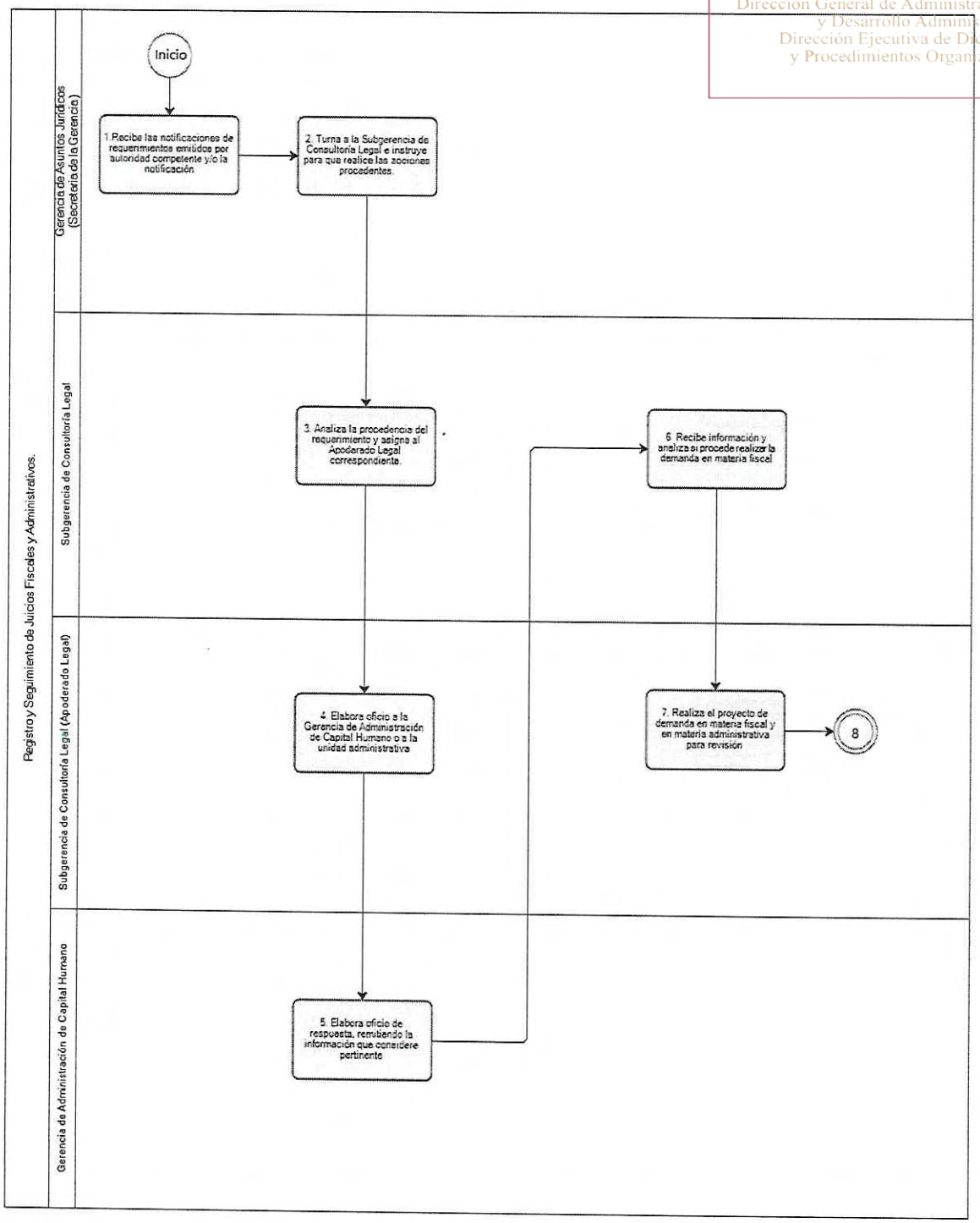
9. La substanciación de los juicios puede ser tramitada de manera presencial ante el Tribunal Federal de Justicia Administrativa o, ante el Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México, así como del Juicio en Línea a través del Sistema de Justicia en Línea.

10. En los juicios en línea, las notificaciones son recibidas en el correo electrónico institucional de la persona titular de la Subgerencia de Consultoría Legal, por lo que una vez que se reciben, se imprimen y se glosan al expediente correspondiente. El procedimiento se substancia en los mismos términos que el presencial, con la característica de que todas las promociones se presentan y reciben vía electrónica.

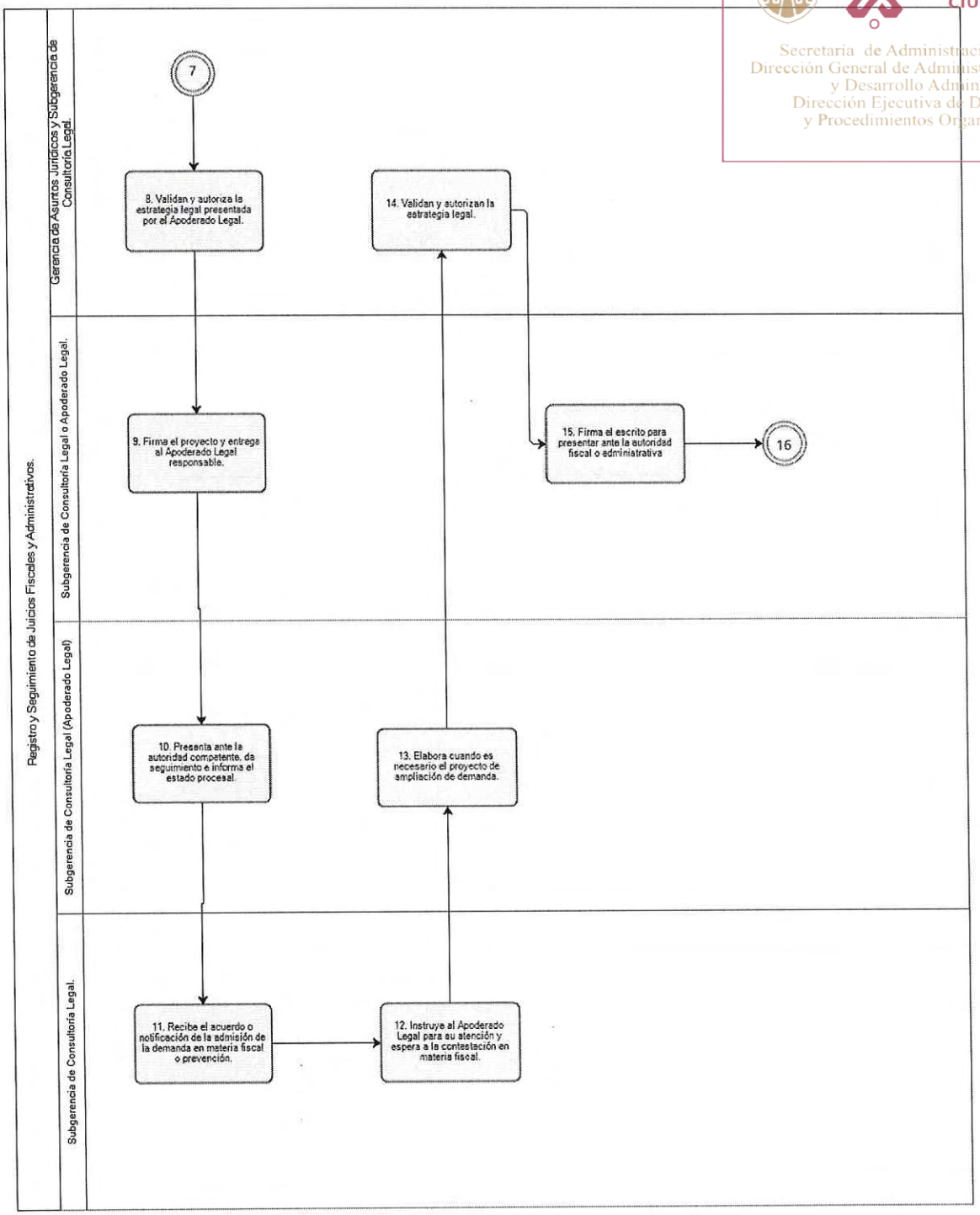
11. La actividad 5 hace referencia a la Gerencia de Administración de Capital Humano, como un ejemplo toda vez que de todas y cada una de las unidades administrativas del Organismo puede ser considerada autoridad demandada.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SERVICIO DE TRANSPORTES ELÉCTRICOS
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

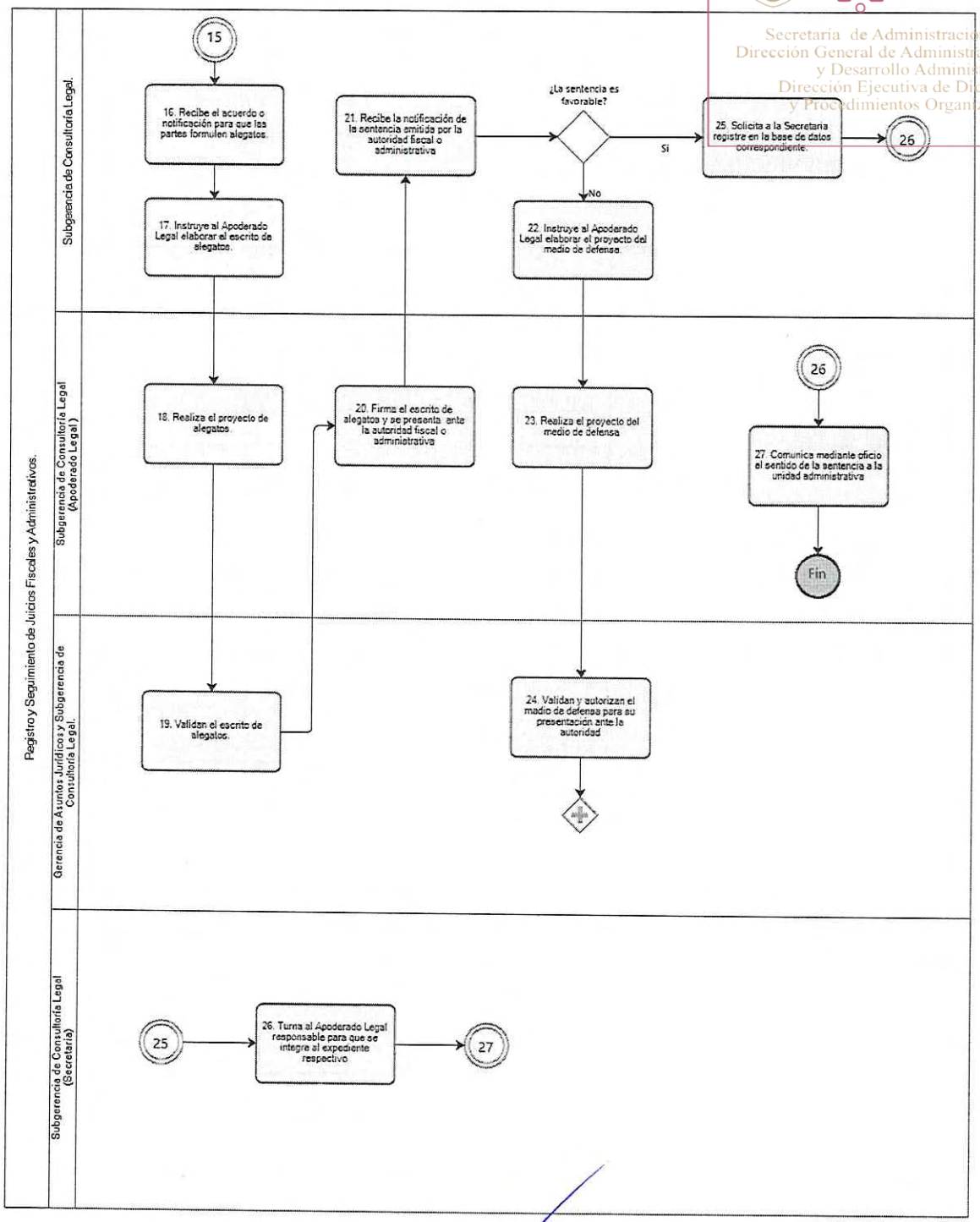
Diagrama de Flujo:



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SERVICIO DE TRANSPORTES ELÉCTRICOS
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



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SERVICIO DE TRANSPORTES ELÉCTRICOS
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



VALIDO

Lic. Isaac Meléndez Escorza
Subgerente de Consultoría Legal

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Subdirección de Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
de Procedimientos Organizacionales

Nombre del Procedimiento: Registro y Seguimiento de Juicios Civiles.

Objetivo General: Contar con los mecanismos que permitan el registro de los juicios civiles en los que sea parte el Organismo y definir oportunamente las actividades y responsabilidades de cada una de las personas servidoras públicas involucradas en su atención, seguimiento y control.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Gerencia de Asuntos Jurídicos (Secretaria de la Gerencia)	Recibe la notificación de demanda civil interpuesta al Organismo y/o en su caso la solicitud de la unidad administrativa que requiere se ejercite una acción legal adjuntando la documentación que servirá como base para la acción a intentar en la demanda civil.	1 hora
2	Gerencia de Asuntos Jurídicos	Instruye a la Secretaria el registro en la base de datos correspondiente y turne a la Subgerencia de Consultoría Legal las demandas en contra del Organismo o el expediente para elaborar la contestación a la demanda o ejercitar una acción legal.	1 hora
3	Subgerencia de Consultoría Legal	Toma conocimiento e instruye a la Secretaria para que registre en la base de datos correspondiente.	1 hora
4	Subgerencia de Consultoría Legal (Secretaria)	Registra en la base de datos denominada Control de Trabajo y turna al Apoderado Legal que dará seguimiento.	1 hora
5	Subgerencia de Consultoría Legal (Apoderado Legal)	Recibe y analiza la estrategia de la defensa jurídica y dar seguimiento al asunto.	2 horas
6		Elabora el proyecto de escrito de demanda o de contestación de demanda, según corresponda, de acuerdo con la estrategia determinada por la Gerencia de Asuntos Jurídicos y la Subgerencia de Consultoría Legal.	3 días
7	Gerencia de Asuntos Jurídicos / Subgerencia de Consultoría Legal	Valida y autoriza la estrategia legal presentada por el Apoderado legal.	3 horas

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SERVICIO DE TRANSPORTES ELÉCTRICOS
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Organización
y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8	Subgerencia de Consultoría Legal y/o Apoderado legal.	Firma el escrito para el trámite correspondiente.	1 hora
9	Subgerencia de Consultoría Legal (Apoderado legal)	Presenta la demanda, contestación o reconvención en oficialía de partes de la autoridad judicial competente.	1 día
10		Revisa por medios electrónicos e informa diariamente a la Subgerencia de Consultoría Legal sobre cada asunto del que es responsable y/o acude ante la autoridad substanciadora del juicio, cada vez que sea necesario, con el fin de conocer el avance y dar seguimiento al juicio.	1 hora
11		Comunica el contenido de los acuerdos, consulta con la Subgerencia de Consultaría Legal para presentar el escrito de desahogo de la vista o requerimiento cuando así lo solicite la autoridad judicial.	2 días
12		Realiza el seguimiento hasta que termina el periodo probatorio y se turna a proyecto de sentencia.	15 días
		¿La sentencia es favorable?	
		No	
13		Propone a la Gerencia de Asuntos Jurídicos y a la Subgerencia de Consultoría Legal la estrategia para realizar el recurso de apelación que corresponda.	10 día
14	Gerencia de Asuntos Jurídicos / Subgerencia de Consultoría Legal.	Validan y autorizan la estrategia legal.	1 día
15	Subgerencia de Consultoría Legal y/o Apoderado Legal	Firma el escrito de recurso de apelación para presentar.	1 día
16	Subgerencia de Consultoría Legal (Apoderado legal)	Presenta el escrito ante la oficialía de partes de la autoridad judicial competente.	1 día
17		Dar seguimiento al procedimiento de apelación hasta su conclusión.	
		Conecta con el fin del procedimiento	
		Si	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
de Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
18	Apoderado Legal	Integra al expediente la resolución y en su oportunidad elaborará la promoción para solicitar que se declare que el fallo causó estado.	1 hora
19		Comunica a la Gerencia de Asuntos Jurídicos el sentido del fallo.	1 hora
20		Supervisa el registro del sentido del fallo en la base de datos denominada Control de Trabajo.	3 horas
21		Comunica a la Gerencia de Asuntos Jurídicos y a las unidades administrativas involucradas del Organismo el cumplimiento y conclusión del juicio.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 77 días hábiles, 25 horas, 15 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

Aspectos a considerar:

1. Este procedimiento será aplicable a todos los casos en que se substancie un procedimiento en contra del Organismo o que el mismo promueva en contra de una persona física o moral, en las diversas materias del Derecho Civil o Mercantil.

2. Los tiempos establecidos pueden variar de acuerdo a la complejidad del asunto o a las diligencias que se realicen para llegar a la resolución o ejecución de sentencia.

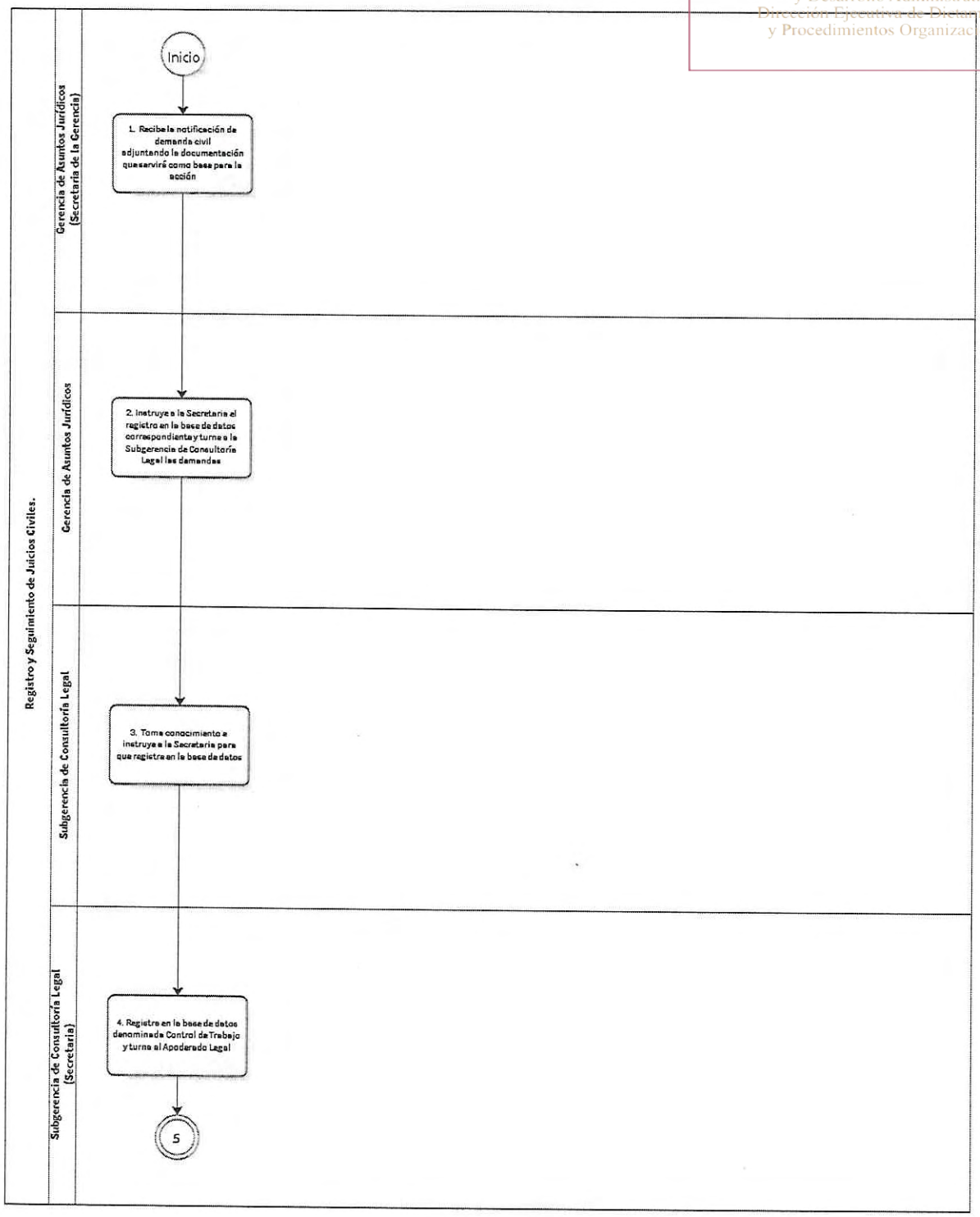
3. El Apoderado Legal o Abogado adscrito a la Subgerencia de Consultoría Legal dará seguimiento cada etapa y diligencias de los juicios civiles o mercantiles, que tenga asignados hasta su conclusión.

4. El Apoderado Legal o Abogado debe considerar que en este procedimiento se pueden interponer varios medios de impugnación las cuales se rigen por los procedimientos que señala la normatividad (Código de Procedimientos Civiles vigente, la Ley de Amparo, e.t.c.).

5. En este procedimiento se agotarán todas las instancias correspondientes, atendiendo a las características del asunto en concreto, y con la normatividad que le resulte aplicable.

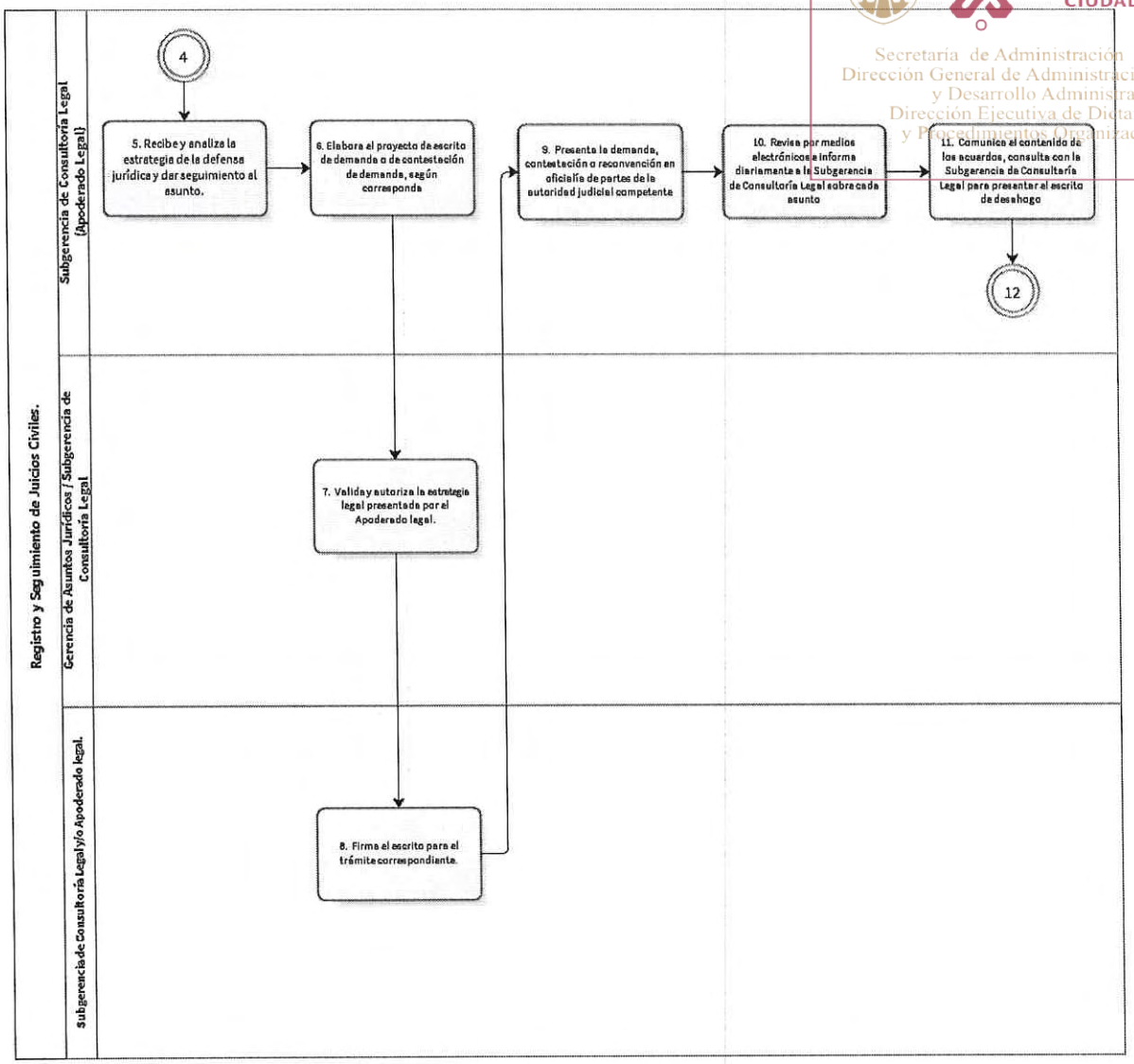
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SERVICIO DE TRANSPORTES ELÉCTRICOS
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo:

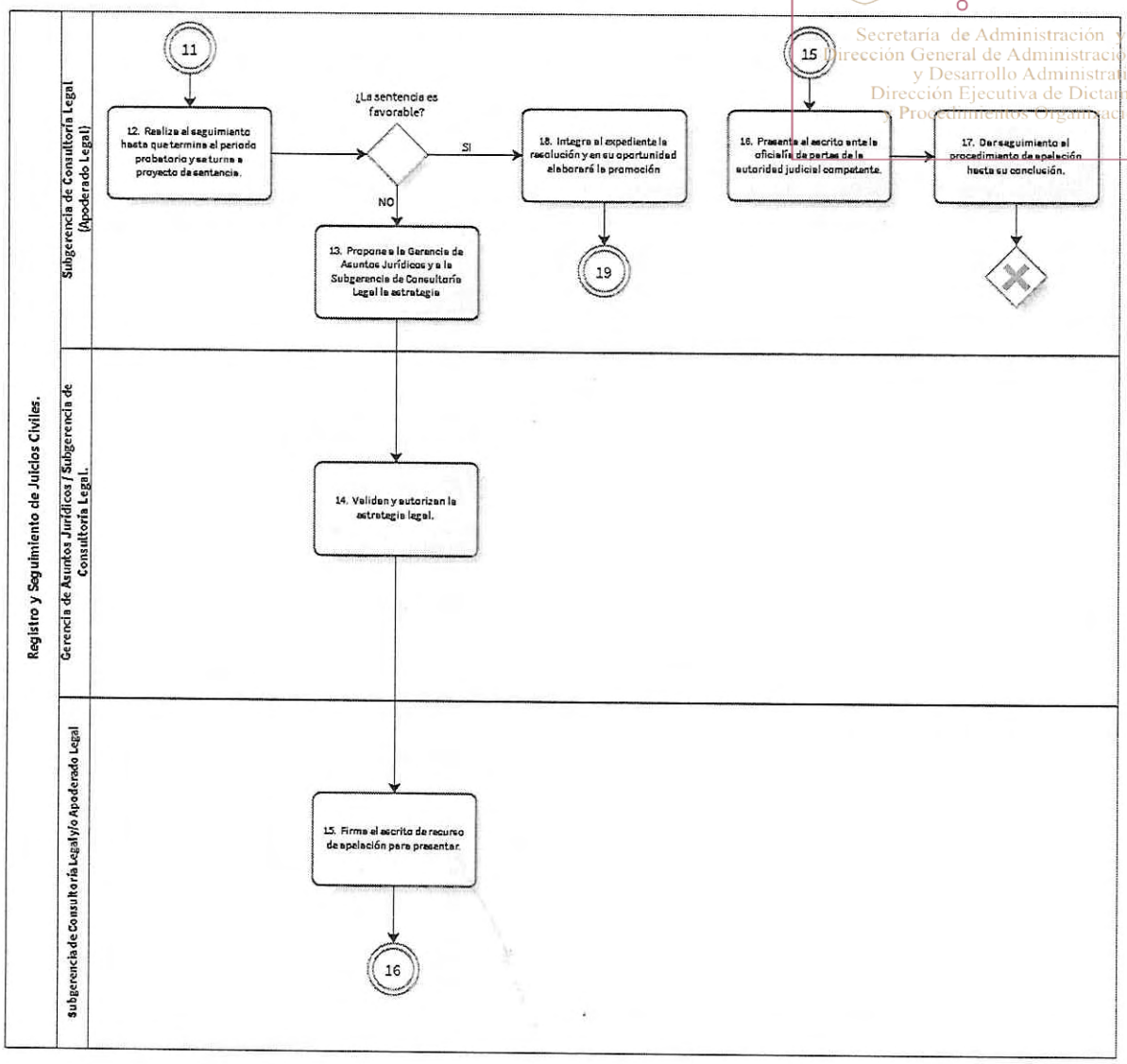


GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

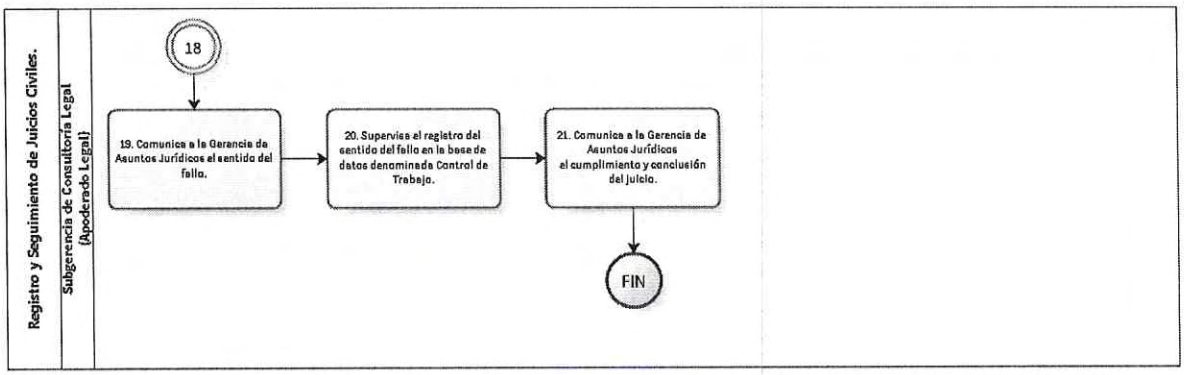
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SERVICIO DE TRANSPORTES ELÉCTRICOS
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



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



VALIDÓ

Lic. Isaac Meléndez Escorza
Subgerente de Consultoría Legal

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Subdirección de Organización, Examinación
y Procedimientos Organizacionales

Nombre del Procedimiento: Registro y Seguimiento de las Reclamaciones de Fianza.

Objetivo General: Establecer los mecanismos que permitan la reclamación de las fianzas otorgadas como garantía de cumplimiento de los contratos que celebra este Organismo y definir de manera oportuna las actividades y responsabilidades.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Gerencia de Asuntos Jurídicos	Revisa los oficios remitidos por la Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimientos en relación al incumplimiento de las obligaciones de un contrato.	15 minutos
2		Instruye a la Subgerencia de Consultoría Legal, para su análisis y procedencia.	2 horas
3	Subgerencia de Consultoría Legal.	Analiza la procedencia de la reclamación de la fianza.	1 día
		¿Es procedente la reclamación?	
		No	
4		Comunica, mediante oficio a la Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimientos las causas por las que no procede la reclamación de la fianza.	1 día
		Conecta con el fin del procedimiento.	
		Si	
5		Registra en la base de datos correspondiente.	1 día
6		Acuerda con la Gerencia de Asuntos Jurídicos el caso y planean de forma conjunta las estrategias para la realización de la reclamación de la fianza.	1 día
7		Asigna la documentación al Apoderado legal responsable de su atención.	1 día
8	Subgerencia de Consultoría Legal (Apoderado legal)	Recibe la documentación, elabora el escrito de la carta de reclamación de pago.	1 día
9		Revisa que cumpla con los requisitos que marca la normatividad aplicable.	2 días
10	Gerencia de Asuntos Jurídicos y Subgerencia de Consultoría Legal	Validan la carta de reclamación de pago.	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
11	Subgerencia de Consultoría Legal y/o Apoderado legal	Firma y propone la carta de reclamación de pago ante la Afianzadora y reporta el estado procesal conforme a los plazos establecidos en la ley hasta su ejecución.	1 día
12	Gerencia de Servicios Generales	Recibe la notificación de la Afianzadora en respuesta a la carta de reclamación de pago.	15 días
13		Informa el resultado a la Gerencia de Asuntos Jurídicos.	1 día
14	Gerencia de Asuntos Jurídicos	Turna a la Subgerencia de Consultoría Legal para su análisis.	
15	Subgerencia de Consultoría Legal (Apoderado legal)	Analiza el sentido del dictamen emitido por la Afianzadora.	1 día
		¿El dictamen fue procedente?	
		No	
16		Comunica el sentido del dictamen a la Gerencia de Asuntos Jurídicos y a la Subgerencia de Consultoría Legal y asigna el expediente a la Subgerencia de lo Contencioso, a fin de que se valore el Juicio Especial de Fianzas.	1 día
		Conecta con el fin del procedimiento.	
		Si	
17		Solicita a la Afianzadora el pago de la fianza, quien entrega un cheque a favor del Organismo	1 día
18		Presenta el cheque al área de Caja General, para lo cual requisita el formato "Solicitud de Comprobante de Ingresos" (F.AD169).	3 días
19	Subgerencia de Caja General	Administra el cheque y el formato de "Solicitud de Comprobante de Ingresos"(F.AD.169), requisita el formato y lo entrega a la Subgerencia de Consultoría Legal.	1 día
20	Subgerencia de Consultoría Legal (Apoderado legal)	Integra la fotocopia del formato "Comprobante de Ingresos" (F.AD.169) al expediente correspondiente.	1 día

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SERVICIO DE TRANSPORTES ELÉCTRICOS
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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
21	Subgerencia de Consultoría Legal.	Comunica por oficio a la Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimientos el original del formato "Comprobante de Ingresos" (F.AD.169).	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 39 días hábiles, 2 horas, 15 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

Aspectos a considerar:

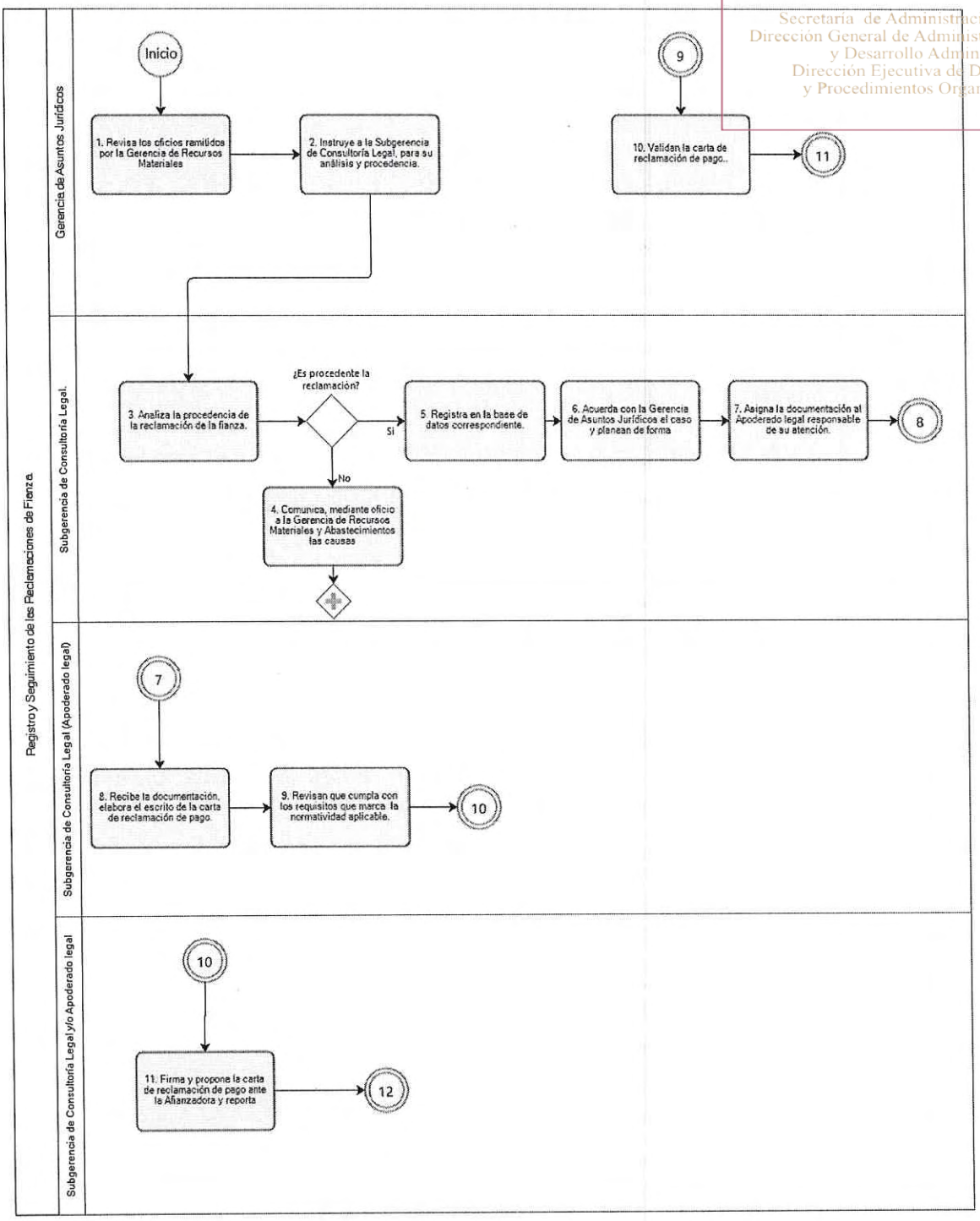
1. La Subgerencia de Consultoría Legal asignará al Apoderado Legal responsable del seguimiento a los expedientes de reclamación de fianza que se inicie.

2. La Subgerencia de Consultoría Legal, informará a la Gerencia de Asuntos Jurídicos del estado procesal de los asuntos, en el que manifieste las acciones realizadas en cada caso durante el período, así como las nuevas reclamaciones de fianza que se hayan realizado.

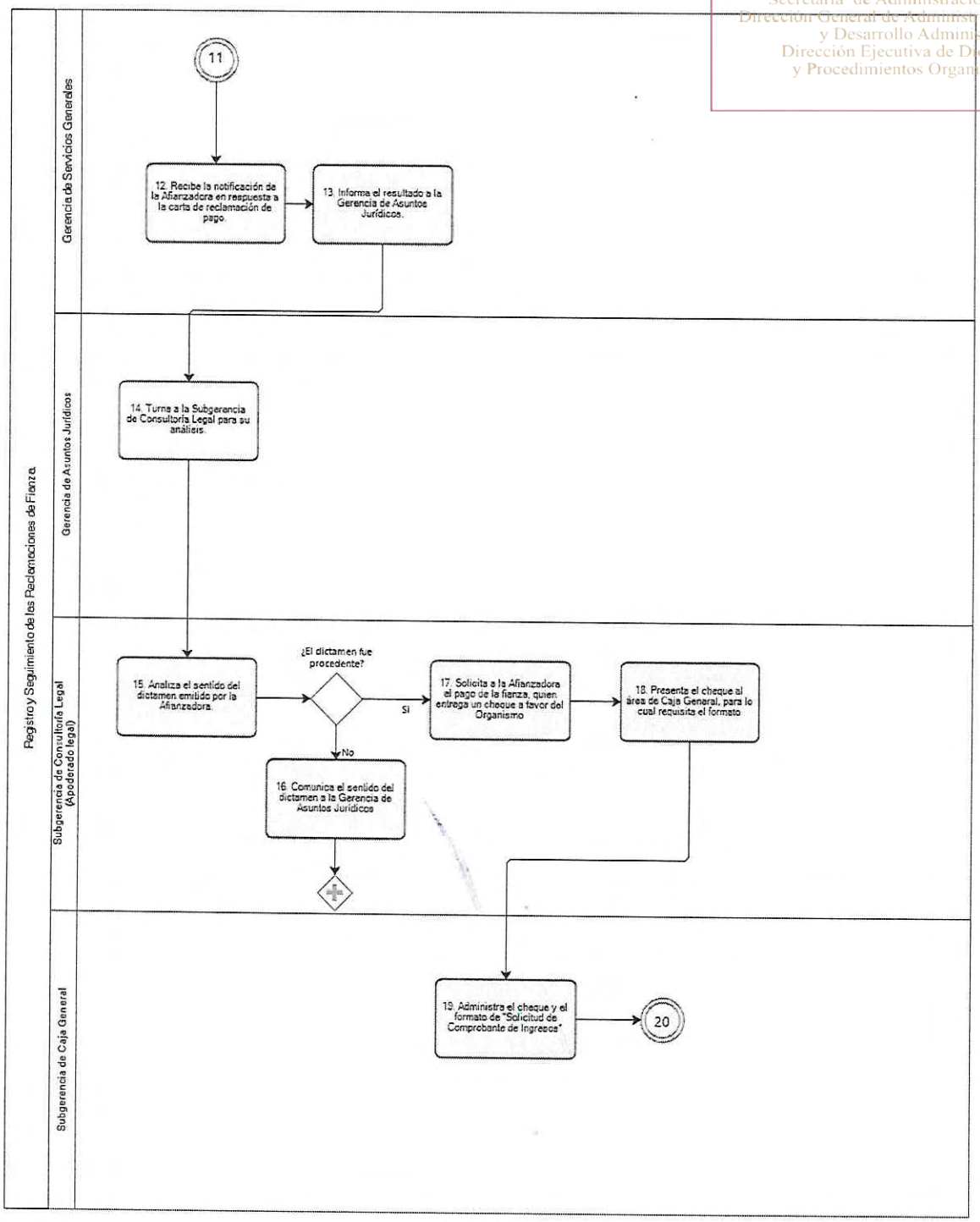
3. La unidad administrativa competente del Organismo proporcionará a la Subgerencia de Consultoría de Legal la información que le sea requerida para realizar la reclamación de la fianza, en un plazo máximo de 3 días hábiles.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SERVICIO DE TRANSPORTES ELÉCTRICOS
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

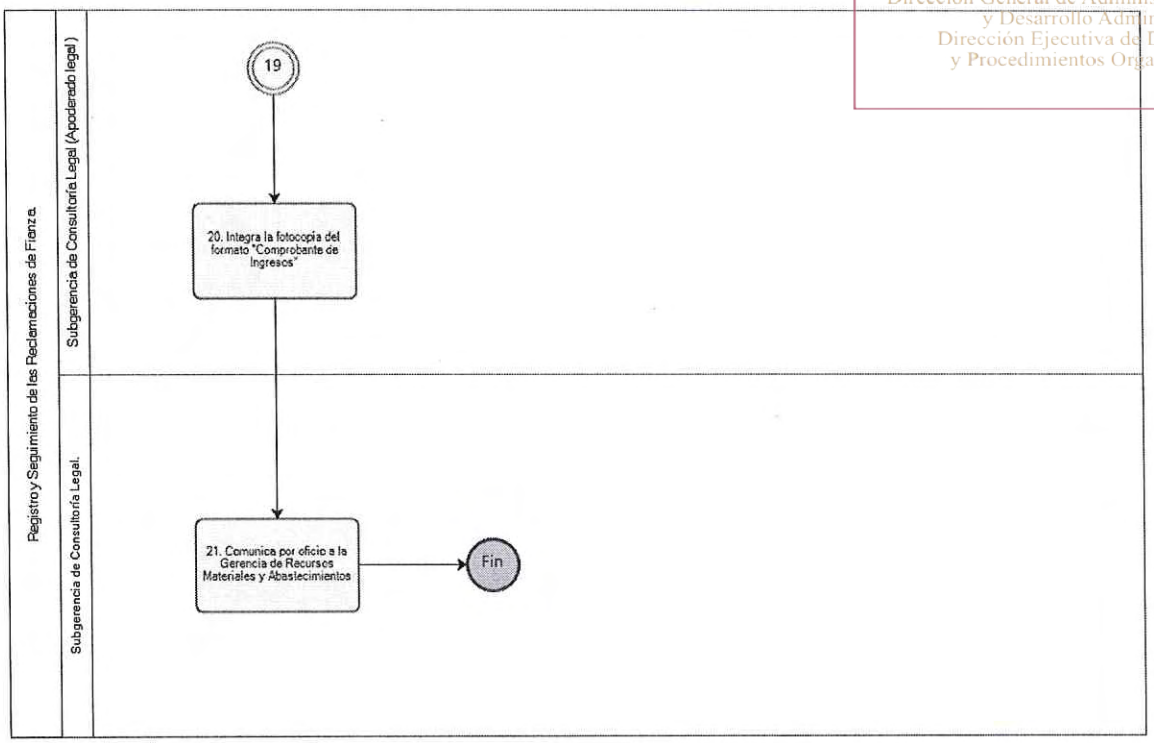
Diagrama de Flujo:



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SERVICIO DE TRANSPORTES ELÉCTRICOS
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



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SERVICIO DE TRANSPORTES ELÉCTRICOS
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



VALIDÓ

Lic. Isaac Meléndez Escorza
Subgerente de Consultoría Legal

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

Nombre del Procedimiento: Registro y seguimiento de requerimientos realizados al Organismo en los juicios en materia familiar, como tercero.

Objetivo General: Establecer los mecanismos que permitan cumplir los requerimientos realizados al Organismo, relacionados con las pensiones alimenticias de las que son responsables sus trabajadores, con la finalidad de entregar los recursos económicos a sus beneficiarios, para evitar responsabilidades de los servidores públicos que participan en su atención y seguimiento.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Gerencia de Asuntos Jurídicos. (Secretaria)	Recibe el oficio con el requerimiento emitido por autoridad competente y registra en la base de datos.	3 horas
2	Gerencia de Asuntos Jurídicos	Turna e instruye a la Subgerencia de Consultoría Legal, realizar las acciones procedentes.	15 minutos
3	Subgerencia de Consultoría Legal (Secretaria)	Recibe el oficio con el requerimiento emitido por autoridad competente y registra en la base de datos.	
4	Subgerencia de Consultoría Legal	Turna e instruye al Apoderado legal realizar las acciones procedentes.	
5	Subgerencia de Consultoría Legal (Apoderado legal)	Elabora el oficio dirigido a la Gerencia de Administración de Capital Humano para la atención del requerimiento realizado.	2 día
6	Gerencia de Administración de Capital Humano.	Elabora respuesta y envía mediante oficio a la Subgerencia de Consultoría Legal, la información y/o documentación solicitada.	2 días
7	Subgerencia de Consultoría Legal	Recibe la información y/o documentación, la turna al Apoderado legal para su atención procedente.	1 día
8	Subgerencia de Consultoría Legal (Apoderado legal)	Realiza el escrito de desahogo de requerimiento dirigido al Juzgado en materia familiar.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 6 días hábiles, 3 horas, 15 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Subdirección de Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Aspectos a considerar:

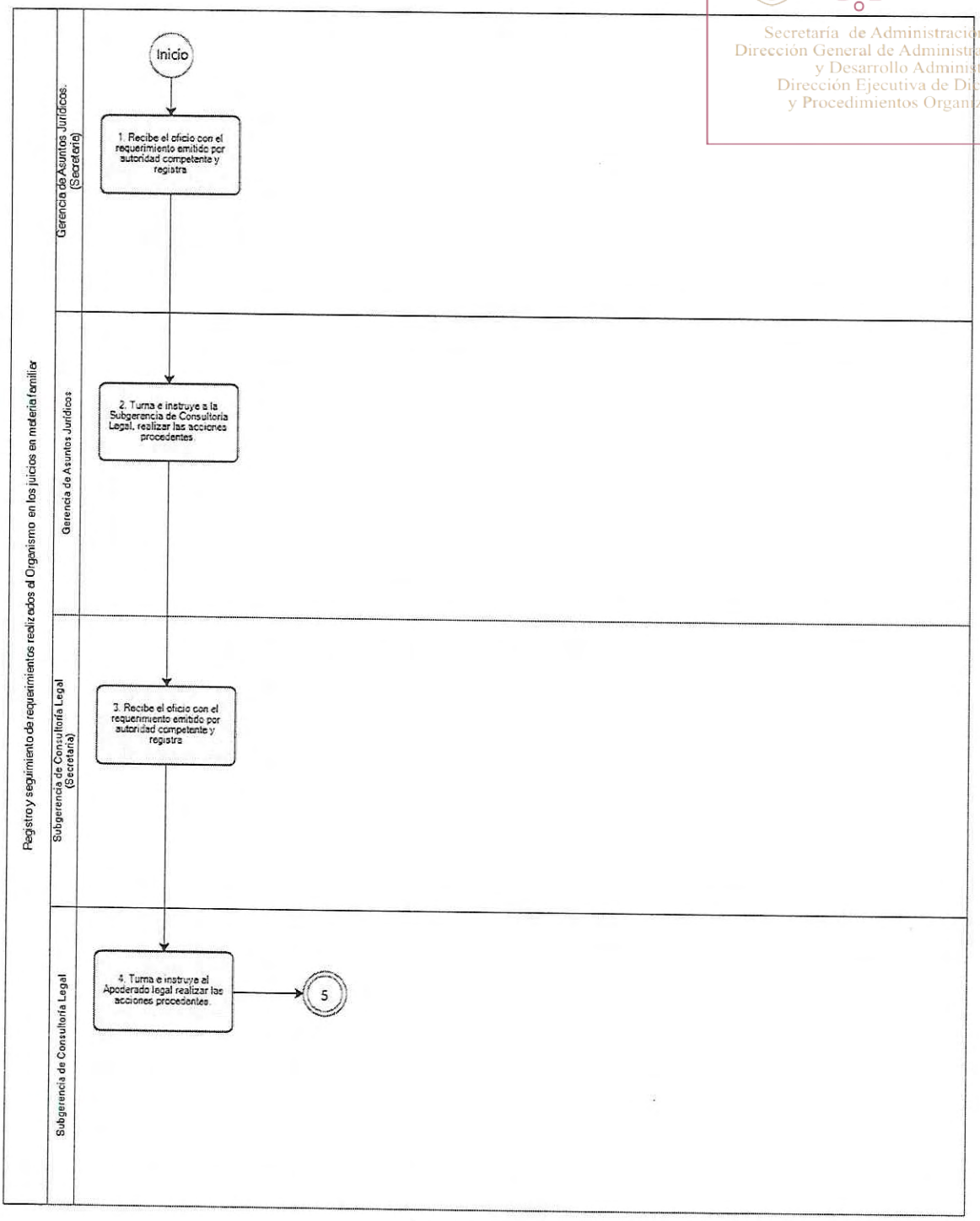
1. El Organismo interviene como tercero con el carácter de patrón del trabajador demandado.

2. El Apoderado Legal responsable de cada asunto, integra el expediente y desahoga en tiempo y forma los requerimientos, para evitar una posible multa.

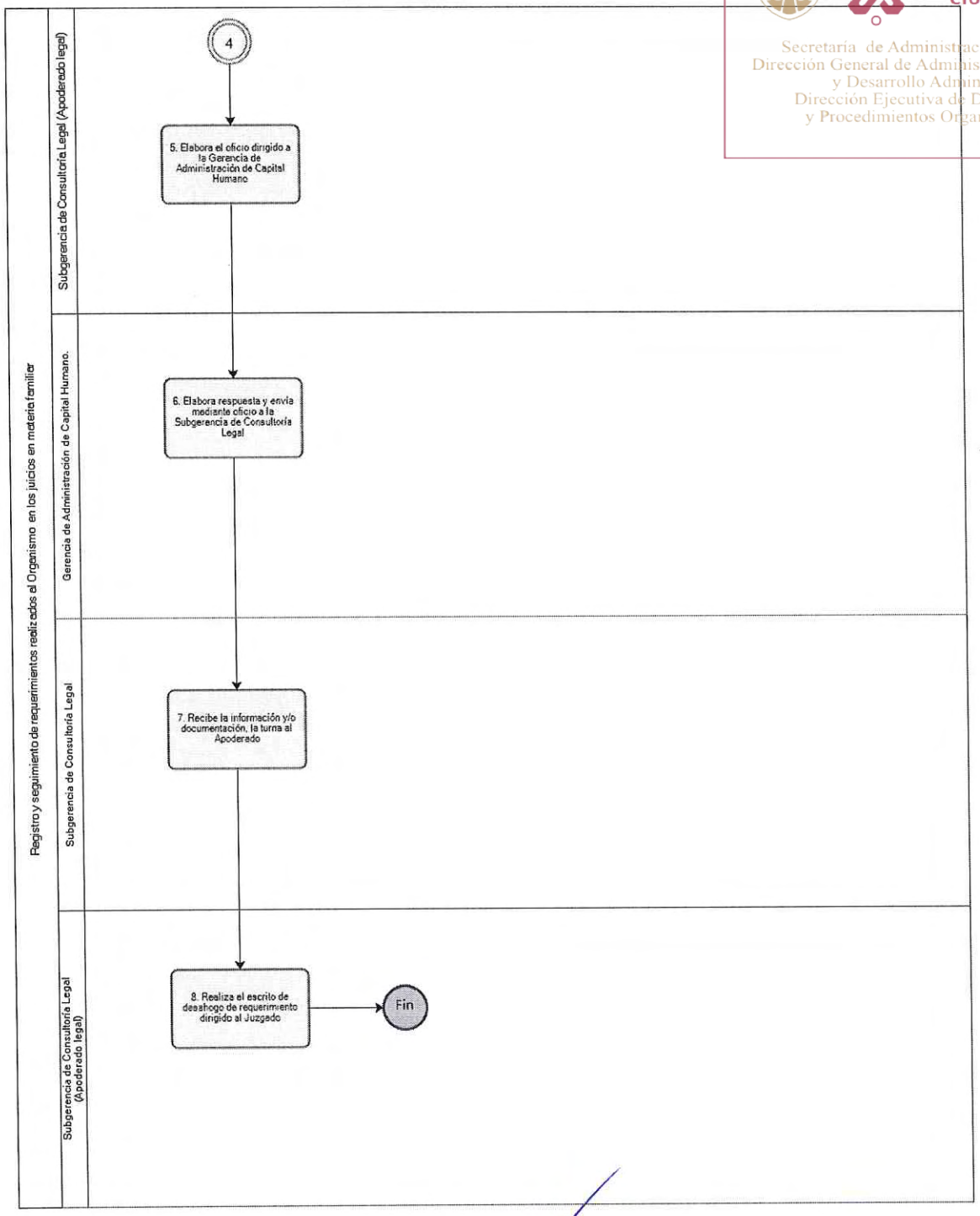
3. Los requerimientos pueden variar dada la naturaleza del propio juicio por lo que el seguimiento depende de las actuaciones de las partes y no así del Organismo.

Diagrama de Flujo:

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SERVICIO DE TRANSPORTES ELÉCTRICOS
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



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



VALIDÓ

Lic. Isaac Meléndez Escorza
Subgerente de Consultoría Legal

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

Nombre del Procedimiento: Registro y seguimiento de los requerimientos y quejas de las Comisiones de Derechos Humanos de la Ciudad de México.

Objetivo General: Establecer los mecanismos que permitan la atención y seguimiento de los requerimientos de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México, para evitar posibles recomendaciones.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Gerencia de Asuntos Jurídicos (Secretaria).	Recibe oficio de la Comisión de Derechos Humanos o volante de la Dirección General, registra en la base de datos y turna Subgerencia de Consultoría Legal.	1 hora
2	Gerencia de Asuntos Jurídicos.	Turna e instruye a la Subgerencia de Consultoría Legal, realizar las acciones procedentes.	
3	Subgerencia de Consultoría Legal (Secretaria).	Recibe el oficio con el requerimiento emitido por autoridad competente y registra en la base de datos.	
4	Subgerencia de Consultoría Legal.	Turna e instruye al Apoderado legal realizar las acciones procedentes.	1 hora
5	Subgerencia de Consultoría Legal (Apoderado legal).	Elabora oficio por el que solicita a la unidad administrativa competente la información y documentación para contar con elementos y atender el requerimiento.	2 días
6	Gerencia de Asuntos Jurídicos.	Recibe la información y/o documentación, verifica si cumple con los requerimientos solicitados por la Comisión de Derechos Humanos.	2 días
7	Subgerencia de Consultoría Legal (Secretaria).	Recibe la información y/o documentación y registra en la base de datos.	
8	Subgerencia de Consultoría Legal.	Turna e instruye al Apoderado legal realizar las acciones procedentes.	
9	Subgerencia de Consultoría Legal (Apoderado legal).	Recibe la información y/o documentación, elabora el proyecto para desahogar el requerimiento.	3 días
10	Subgerencia de Consultoría Legal.	Revisa y valida el proyecto de desahogo de requerimiento de información.	2 días

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
11	Gerencia de Asuntos Jurídicos / Subgerencia de Consultoría Legal.	Autorizan y validan el desahogo de requerimiento de información.	2 días
12	Gerencia de Asuntos Jurídicos.	Firma el desahogo de información.	1 día
13	Subgerencia de Consultoría Legal (Apoderado legal).	Presenta el informe ante la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México, integra el acuse al expediente y actualiza el estado procesal, como lo marca el (Aspecto a considerar 4).	60 días
14	Gerencia de Asuntos Jurídicos.	Recibe notificación de improcedencia o recomendación emitida por la Comisión de Derechos Humanos.	2 días
		¿Existe recomendación?	
		No	
15		Informa a las unidades administrativas señaladas como posibles responsables de actos violatorios la improcedencia de la queja.	1 día
		Conecta con el fin del procedimiento.	
		Si	
16		Atiende la recomendación emitida por la Comisión de Derechos Humanos.	10 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 377 días hábiles, 7 horas, 15 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento será aplicable a las quejas y recomendaciones que se inicien en contra del Organismo en materia de Derechos Humanos.

2. El Gerente de Asuntos Jurídicos requerirá información de las unidades administrativas del Organismo a las que se les atribuyan posibles violaciones los derechos humanos.

3. El Apoderado Legal a quien se haya asignado la queja integrará los expedientes, se encarga de desahogar en tiempo y forma los requerimientos y dará seguimiento al

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SERVICIO DE TRANSPORTES ELÉCTRICOS
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

procedimiento hasta su conclusión de acuerdo a la normatividad aplicable en la materia.

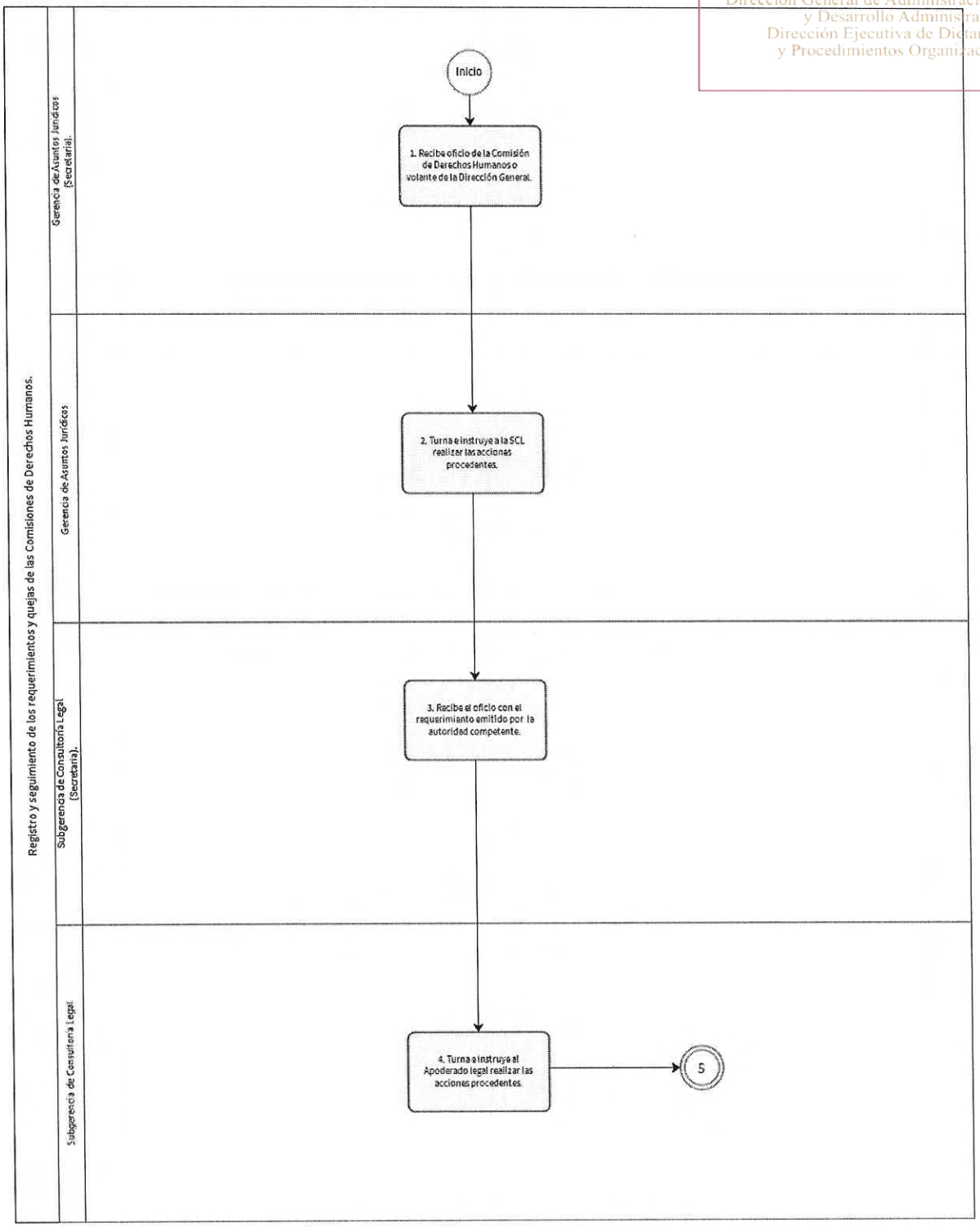
4. El Apoderado Legal o Abogado da seguimiento a la queja hasta la emisión de la resolución. El tiempo puede variar de 10 días hasta 365 días, atendiendo a la complejidad de la queja.

5. Las recomendaciones emitidas por la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México pueden ser no aceptadas por este Organismo, en cuyo caso se realizarán las acciones que señala la Ley Orgánica de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México, normatividad aplicable.

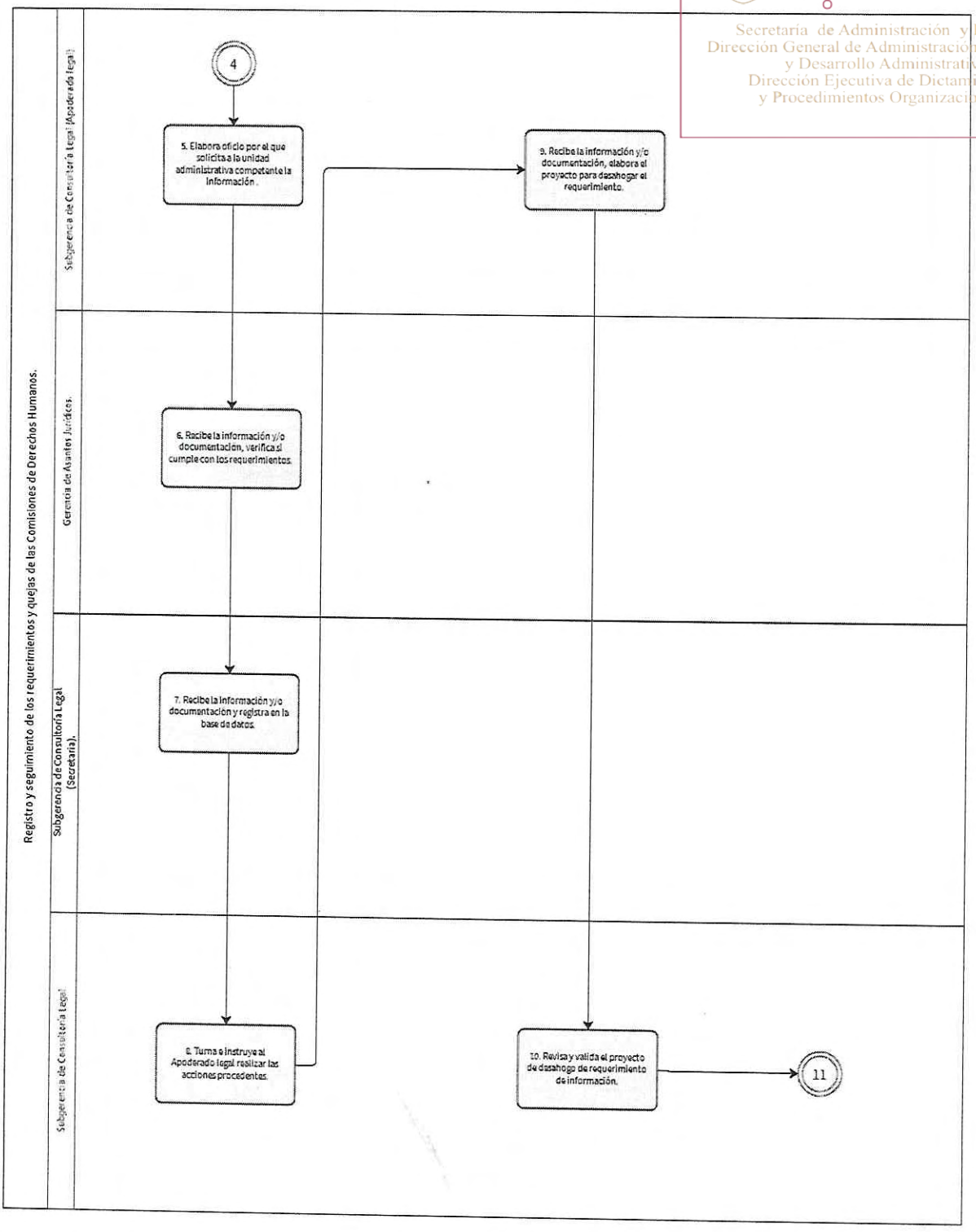
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

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

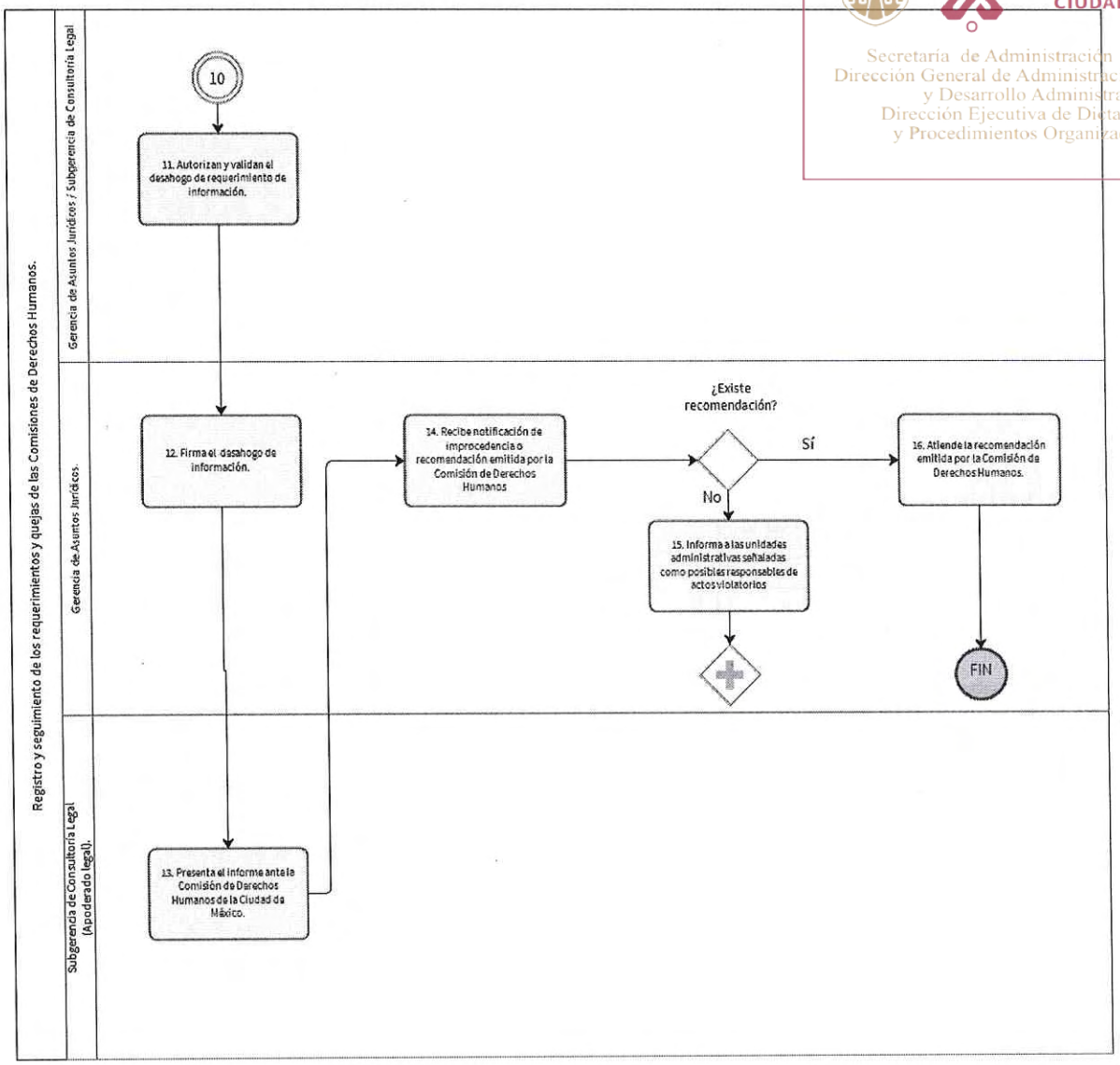
Diagrama de Flujo:



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SERVICIO DE TRANSPORTES ELÉCTRICOS
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



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SERVICIO DE TRANSPORTES ELÉCTRICOS
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



VALIDÓ

Lic. Isaac Meléndez Escorza
Subgerente de Consultoría Legal

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SERVICIO DE TRANSPORTES ELÉCTRICOS
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

Nombre del Procedimiento: Guarda y Control de Expedientes en materia Laboral y Penal.

Objetivo General: Establecer los mecanismos para la guarda, consulta y control de los expedientes en materia laboral y penal, integrados en el Archivo de la Gerencia de Asuntos Jurídicos, para salvaguardarlos y disponer de ellos oportunamente.

No	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subgerencia de lo Contencioso (Apoderado Legal)	Solicita el expediente que requiere para el seguimiento del asunto asignado.	5 minutos
2	Subgerencia de lo Contencioso (encargado del archivo personal de confianza)	Anota en el Registro de préstamo y devolución de expedientes y recaba el nombre y firma del Apoderado Legal solicitante.	5 minutos
3		Entrega el expediente al Apoderado Legal.	5 minutos
4	Subgerencia de lo Contencioso (Apoderado Legal)	Recibe el expediente y firma de recepción en el Registro, ubica la información de su interés o en su caso integra nuevas constancias emitidas por la autoridad competente y/o generada por las partes en el procedimiento.	1 día
5		Devuelve expediente al archivo	10 minutos
6	Subgerencia de lo Contencioso (Encargado del archivo personal de confianza)	Recibe expediente y anota en el Registro de préstamo y devolución de expedientes la fecha de devolución.	20 minutos
7		Incorpora al anaquel, archivero o gaveta el expediente de la Subgerencia de lo Contencioso.	10 minutos
		Fin del Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 5 días, 55 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

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

Aspectos a considerar:

1. Los Abogados y/o apoderados legales adscritos a la Subgerencia de lo Contencioso son los responsables del archivo guarda y custodia de los expedientes que se les asignan y/o que solicitan prestados.

2. El Encargado del Archivo es responsable del registro de entradas y salidas de expedientes.

3. El Apoderado Legal y/o abogado que tenga a su cargo los asuntos laborales y/o penales es responsable de la integración y la clasificación de los expedientes, así como de la guarda, custodia y cuidado, durante el tiempo que lo tenga en su poder y se obliga a impedir y/o evitar el uso indebido, sustracción o destrucción del mismo.

4. Los expedientes del archivo de la Subgerencia de lo Contencioso podrán permanecer en resguardo del Apoderado legal y/o abogado, siempre y cuando lo requiera para análisis o seguimiento procesal o para el estudio y planteamiento de la defensa jurídica.

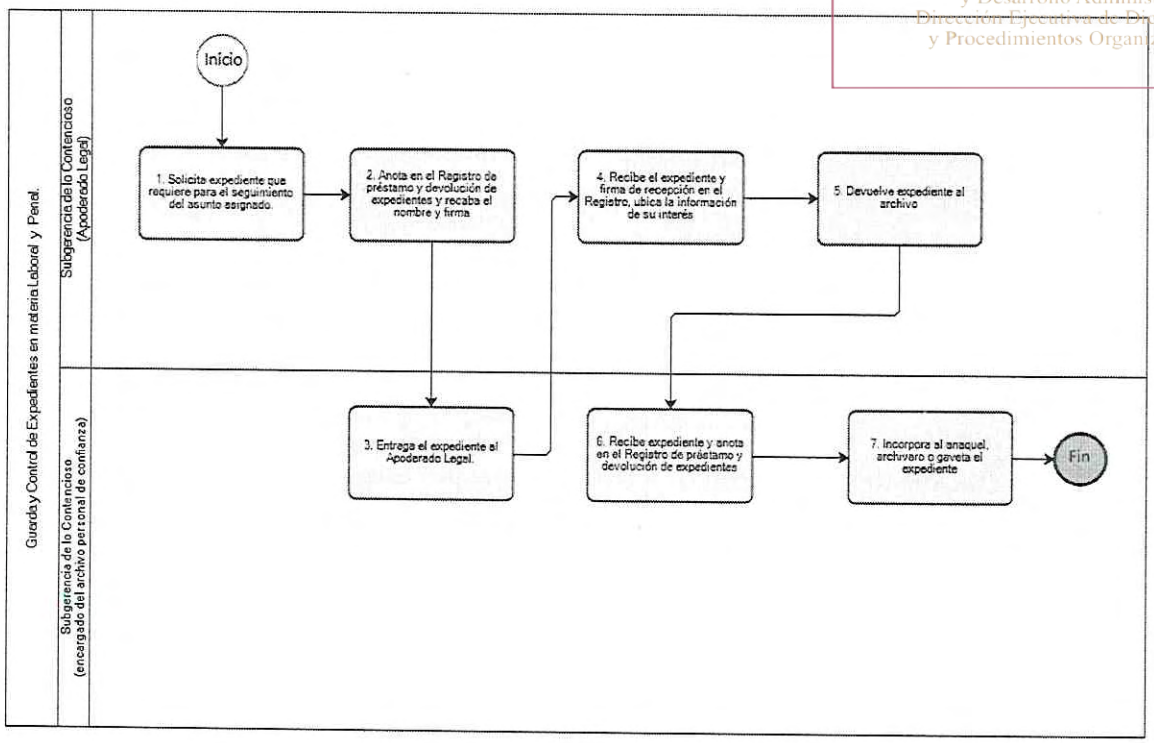
5. El Apoderado Legal y/o abogado que tiene a cargo los expedientes, es responsable de actualizarlos, hasta que su conclusión.

6. La secretaria de la Subgerencia de lo Contencioso, una vez concluidos los asuntos, los preparan para enviarlos al Archivo General de Concentración para su guarda y custodia, conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística del Servicio de Transportes Eléctricos de la Ciudad de México.

7. En caso de destrucción, alteración, daño, pérdida o modificación de la documentación que obra en cada uno de los expedientes se realizarán las denuncias respectivas ante las instancias correspondientes, al abogado o apoderado legal o personal que resulte responsable.

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

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Lic. Jorge Oropeza Rodríguez
Subgerente de lo Contencioso

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

Nombre del Procedimiento: Gestión de Pago de Liquidaciones, Finiquitos, Jubilaciones y Riesgo de Trabajo.

Objetivo General: Contar con los mecanismos que permitan ejecutar el registro de los convenios de pago por concepto de terminación de la relación de trabajo, jubilación y riesgo de trabajo, ante las autoridades en materia del trabajo, así como definir oportunamente las actividades y responsabilidad de la persona servidora pública involucrada en la atención, seguimiento y control de los asuntos.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Gerencia de Asuntos Jurídicos (Secretaria de la Gerencia)	Recibe de la Gerencia de Finanzas, oficio con el cheque y la documentación soporte generada del finiquito por terminación laboral acompañada de la cédula de liquidación autorizada y la registra en la base de datos.	30 minutos
2	Gerencia de Asuntos Jurídicos	Turna a la Subgerencia de lo Contencioso para que realice los trámites de pago ante la autoridad trabajo.	15 minutos
3	Subgerencia de lo Contencioso	Verifica que la documentación este completa para iniciar las gestiones de pago.	15 minutos
		¿La información está completa?	15 minutos
		No	
4		Solicita la documentación, faltante mediante oficio a la Gerencia de Finanzas.	15 minutos
		Conecta con la actividad 1	
		Si	
5		Turna al Apoderado Legal para que inicie las gestiones de pago.	10 minutos
6	Subgerencia de lo Contencioso (Apoderado Legal)	Recibe los documentos y verifica que la documentación este completa, así como el tipo de pago a realizar.	15 minutos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SERVICIO DE TRANSPORTES ELÉCTRICOS
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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7		Programa las citas en el Portal Electrónico del Sistema Nacional de Conciliación Laboral del Centro de Conciliación Laboral de la Ciudad de México y realiza las gestiones.	1 día
		¿La cita ante el Centro de Conciliación Laboral fue confirmada?	
		No	
8		Reprograma la cita.	15 minutos
		Conecta con la actividad 7	
		Si	
9		Contacta vía telefónica o correo electrónico al trabajador o al beneficiario	15 minutos
10		Elabora el "Convenio de Pago".	60 minutos
11		Comparece ante la autoridad del trabajo para recabar firma del trabajador, ex trabajador o jubilado tratándose de finiquito o beneficiario	60 minutos
12		Elabora oficio para la Gerencia de Finanzas para comprobar el pago, tal como se menciona en los numerales 5 y 6 de los Aspectos a considerar.	15 minutos
13	Subgerencia de lo Contencioso	Valida el oficio de comprobación de pago y pasa a la Gerencia de Asuntos Jurídicos	30 minutos
14	Gerencia de Asuntos Jurídicos	Firma el oficio de comprobación de pago y regresa al Apoderado Legal	30 minutos
15	Subgerencia de lo Contencioso (Apoderado Legal)	Entrega a la Gerencia de Finanzas oficio y documentación original comprobatoria del pago y recaba el acuse.	15 minutos
16		Archiva la información soporte de pago.	15 minutos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
17		Registra en la base de datos a cargo de la Subgerencia de lo Contencioso toda la información relativa a los pagos realizados y pasa a la secretaria de la Subgerencia de lo Contencioso	15 minutos
18	Subgerencia de lo Contencioso (Secretaria de Subgerencia)	Guarda el expediente en el archivo de la Subgerencia de lo Contencioso con el acuse del oficio de la comprobación de pago.	15 minutos
		Fin del Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 1 día, 6 horas, 40 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

Aspectos a considerar:

1. Todos los pagos por concepto de Liquidaciones, Finiquitos, Jubilaciones y Riesgo de Trabajo, se efectuarán ante el Centro de Conciliación Laboral de la Ciudad de México, en el área de Dirección General, mediante la suscripción de un Convenio, de conformidad con la Ley Federal de Trabajo.

2. En la actividad 7, el Apoderado Legal verifica que el cheque de pago cumpla con los siguientes requisitos: nombre completo y correcto del beneficiario, así como la cuantificación a pagar a favor del beneficiario, datos que deben coincidir con la hoja de finiquito.

3. En la actividad 10, el Apoderado Legal dependiendo el tipo de pago a realizar contacta al trabajador, extrabajador o jubilado tratándose de finiquito o beneficiario (cuando se trate de pago por fallecimiento) a quienes indicará la hora y fecha en que deberán presentarse ante la autoridad del trabajo, para la firma del "Convenio de Pago" y la entrega del cheque respectivo.

   En la actividad 11, el Apoderado Legal en comparecencia entrega al conciliador la documentación siguiente: el convenio en tres tantos originales; copia y original del cheque; original y copia de poder notarial y copia y original de la identificación oficial vigente de los comparecientes, además verifica que los convenios y los recibos de cheque se encuentre debidamente firmados y con huella digital de quien recibe el cheque.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Capital Humano y Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

4. En la actividad 12 y en el supuesto de que el trabajador, extrabajador o jubilado tratándose de finiquito o beneficiario, no acepte o esté de acuerdo con el convenio, tiene expedito su derecho para demandar.

5. La Subgerencia de lo Contencioso mantendrá en resguardo por un período no mayor a 30 días hábiles, los cheques que le hayan sido entregados para pago, y si el trabajador, extrabajador o jubilado tratándose de finiquito o beneficiario transcurrido el plazo no acepta o el cheque no fue reclamado por el interesado, el mismo se devuelve por oficio a la Gerencia de Finanzas.

6. La Gerencia de Finanzas es la responsable de la entrega del cheque y de la copia del recibo de cheque que será firmado por el trabajador, extrabajador, jubilado o beneficiario.

Para Jubilación:

Convenio de Jubilación (elaborado por el Apoderado Legal);
Finiquito de Jubilación debidamente registrado;
Solicitud original de jubilación del trabajador;
Documentos de verificación sobre datos del expediente personal del trabajador;
Solicitud de Pago de la Parte Proporcional de Vacaciones por Baja (en su caso) Copia de la Solicitud de Datos para la Determinación de Adeudos del Empleado (a) Orden de Separación; y recibo de Cheque.

Para Finiquito y Liquidación:

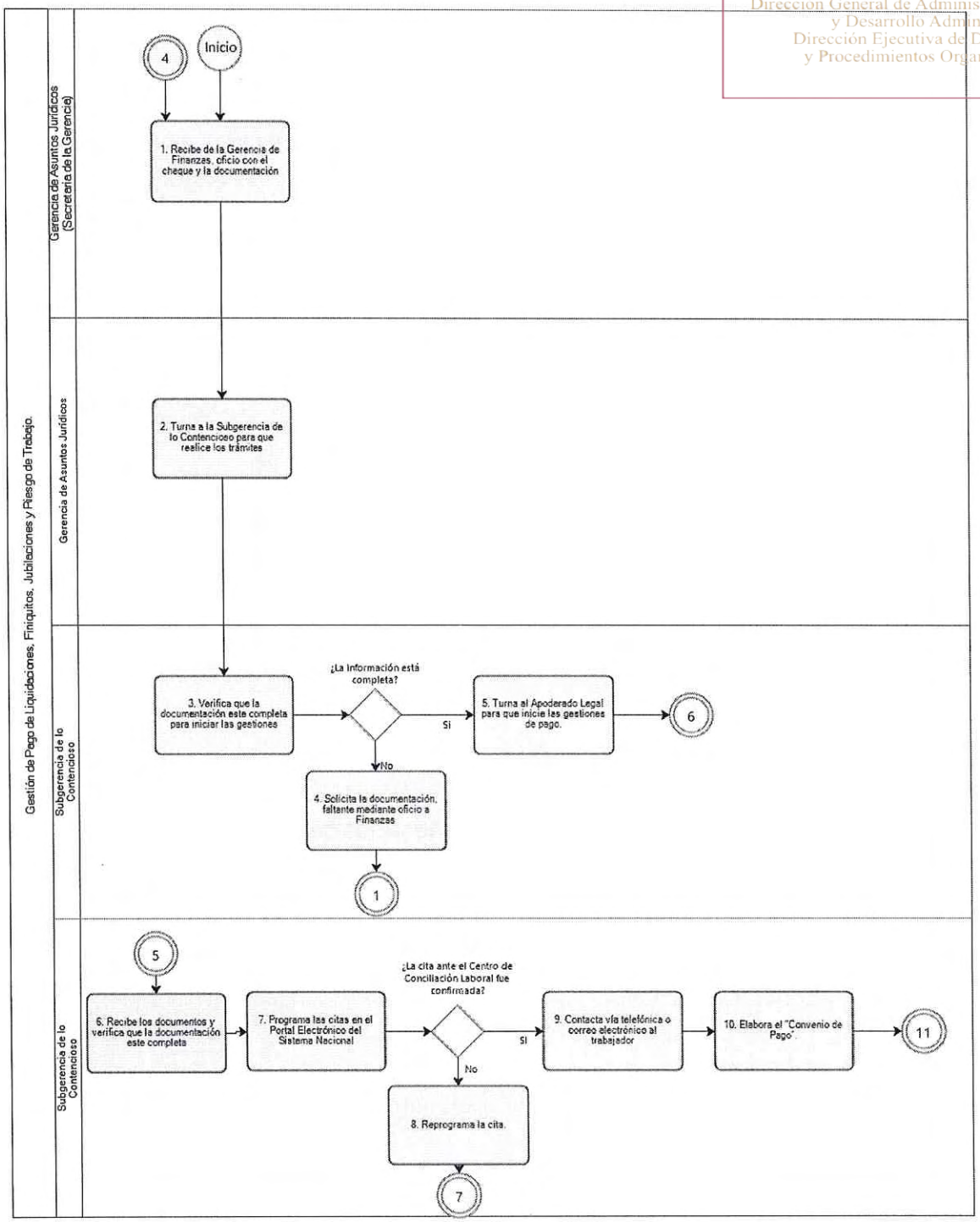
Cálculo de finiquito debidamente autorizado;
Solicitud de Datos para la Determinación de Adeudos del Empleado (a);
Orden de Separación;
Renuncia;
Solicitud de Pago de la parte Proporcional de Vacaciones por Baja (en su caso);
Recibo de Cheque; y
Fondo de ahorro (en su caso).

Para Riesgo de Trabajo:

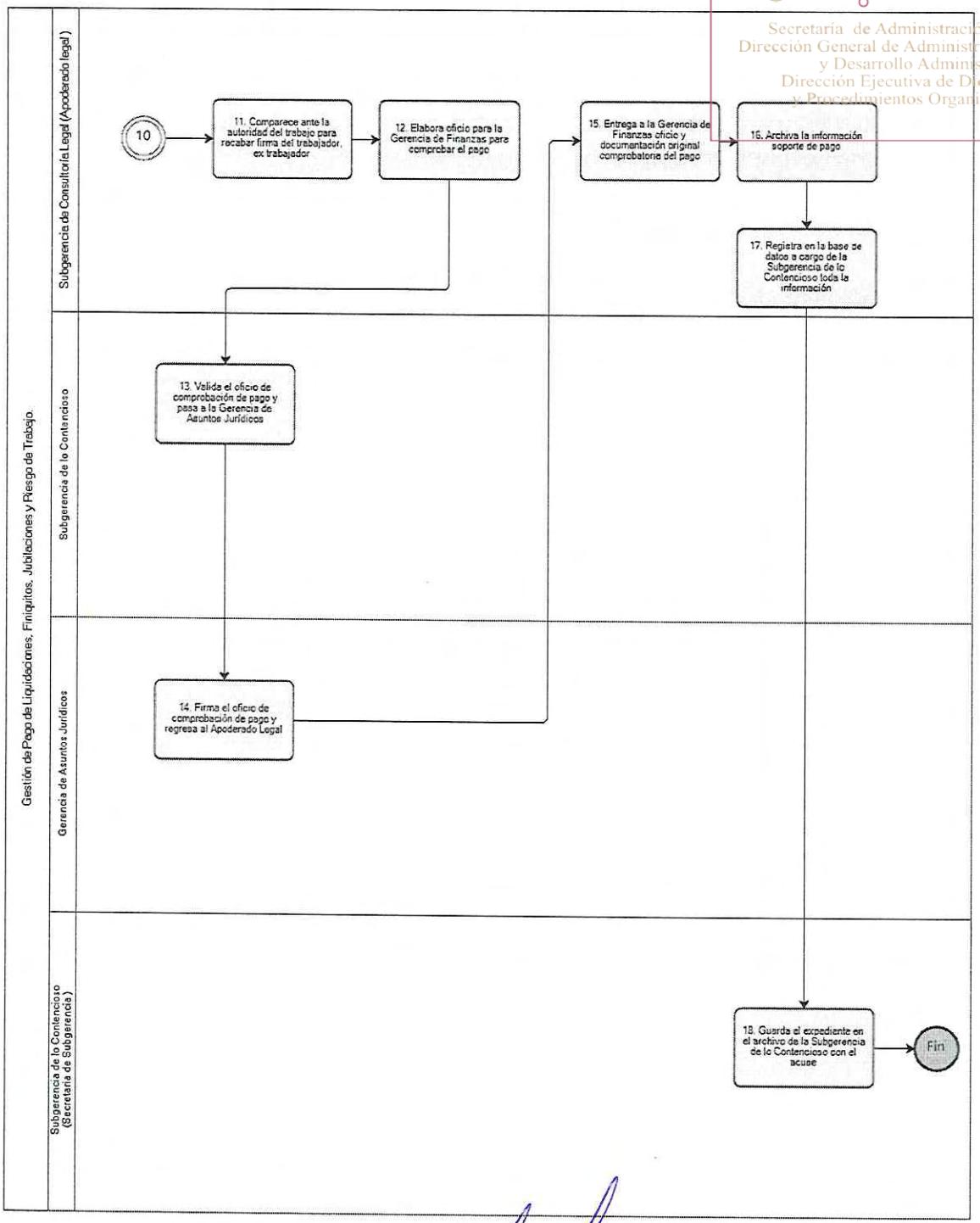
Convenio de Riesgo de Trabajo celebrado entre la empresa, el trabajador y la Representación Sindical;
Copia fotostática del oficio del Servicio Médico de STECDMX;
Formato ST-1 "Aviso para Calificar Probable Riesgo de Trabajo";
Formato ST-2 "Dictamen de Alta por Riesgo de Trabajo";
Formato ST-3 "Dictamen de Incapacidad Permanente o de Defunción por Riesgo de Trabajo";
Formato ST-7 "Aviso de Atención Medica Inicial y Calificación de Probable Accidente de Trabajo".
Recibo de cheque; y Fondo de ahorro (en su caso).

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SERVICIO DE TRANSPORTES ELÉCTRICOS
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

Diagrama de Flujo:



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SERVICIO DE TRANSPORTES ELÉCTRICOS
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



VALIDÓ

Lic. Jorge Oropeza Rodríguez
Subgerente de lo Contencioso

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

Nombre del Procedimiento: Registro y Seguimiento de la Etapa de Conciliación Prejudicial.

Objetivo General: Establecer los mecanismos que permitan llevar a cabo el registro de los procedimientos en etapa de Conciliación Prejudicial y definir oportunamente las actividades y responsabilidad de cada uno de los servidores públicos involucrados en la atención, seguimiento y control de dichos procedimientos promovidos en contra del Organismo.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subgerencia de lo Contencioso (Apoderado Legal)	Recibe notificación del citatorio de la audiencia de conciliación, crea su expediente y entrega a la Gerencia de Asuntos Jurídicos para su registro en la base de datos.	5 minutos
2	Gerencia de Asuntos Jurídicos	Analiza y turna el expediente a la Subgerencia de lo Contencioso para su atención y seguimiento.	30 minutos
3	Subgerencia de lo Contencioso (Secretaria de Subgerencia)	Recibe documentación, registra en la base de datos y entrega a la Subgerencia de lo Contencioso.	30 minutos
4	Subgerencia de lo Contencioso	Analiza y turna al Apoderado Legal que tendrá a su cargo la atención y trámite del asunto.	30 minutos
5	Subgerencia de lo Contencioso (Apoderado/a Legal)	Acude a la audiencia de conciliación ante el Centro de Conciliación, para conocer las pretensiones y solicita nueva fecha de audiencia.	1 día
6		Informa a la Gerencia de Asuntos Jurídicos y a la Subgerencia de lo Contencioso las pretensiones vertidas en la audiencia de conciliación.	10 minutos
7	Gerencia de Asuntos Jurídicos, Subgerencia de lo Contencioso y Apoderado Legal	Establecen la estrategia a seguir.	10 minutos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SERVICIO DE TRANSPORTES ELÉCTRICOS
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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8	Gerencia de Asuntos Jurídicos	Solicita por oficio a la Gerencia de Administración de Capital Humano, el cálculo real de las percepciones a que en su caso tenga derecho el demandante y que se hayan generado conforme a la Ley Federal de Trabajo y al Contrato Colectivo.	30 minutos
9	Gerencia de Administración de Capital Humano	Proporciona por oficio la documentación e información requerida incluyendo pago de finiquito.	2 días
10	Gerencia de Asuntos Jurídicos	Recibe el oficio de la Gerencia de Administración de Capital Humano y lo turna a la Subgerencia de lo Contencioso para análisis	3 días
11	Subgerencia de lo Contencioso	Recibe el oficio lo analiza y determina si cumple con lo solicitado	3 días
		¿Cumple con lo solicitado?	
		No	
12		Realiza el oficio requiriendo la información faltante.	1 día
		Conecta con la actividad 8.	
		Si	
13		Turna oficio al Apoderado Legal para su atención.	15 minutos
14	Subgerencia de lo Contencioso (Apoderado Legal)	Acude a la audiencia con una propuesta de conciliación.	1 día
		¿Existió conciliación?	
		No	
15		Se concluye la etapa de conciliación, con la expedición de la constancia de no conciliación.	1 día
		Fin del Procedimiento.	
		Si	
16		Se firma convenio y se remite la comprobación correspondiente.	3 días
		Fin del Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 18 días, 6 horas, 10 minutos			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

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

Aspectos a considerar:

1. La primera etapa de un procedimiento en materia laboral inicia en la Etapa de Conciliación Prejudicial la cual se substancia ante el Centro de Conciliación Laboral, en la cual se da inicio a la conciliación y/o negociación, en caso de no llegar a un acuerdo conciliatorio se emite la constancia de no conciliación.

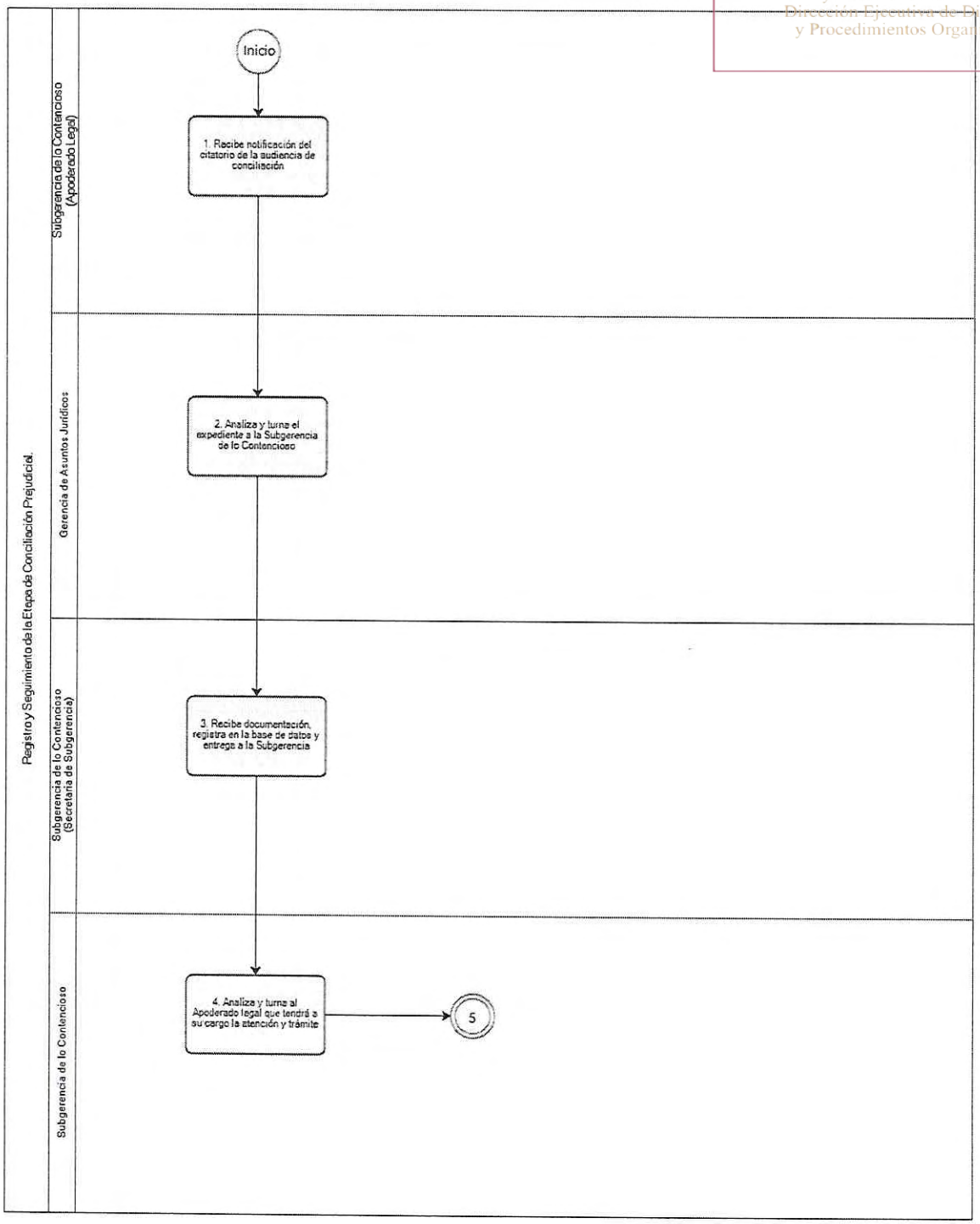
2. Los procedimientos laborales promovidos con base en la Ley Federal del Trabajo, antes del 03 de octubre de 2022, se tramitaban ante la Junta Local de Conciliación y Arbitraje de la Ciudad de México, iniciándose con una demanda laboral; sin embargo, a partir del 03 de octubre de 2022, previo a la presentación de una demanda laboral que ahora conocerá un Tribunal Laboral de Asuntos Individuales, deberá de agotarse el procedimiento de conciliación ante el Centro de Conciliación Laboral.

3. Los tiempos de atención a cada paso del procedimiento son variables; toda vez que, para algunos movimientos se depende directamente de los plazos y términos otorgados por la autoridad laboral.

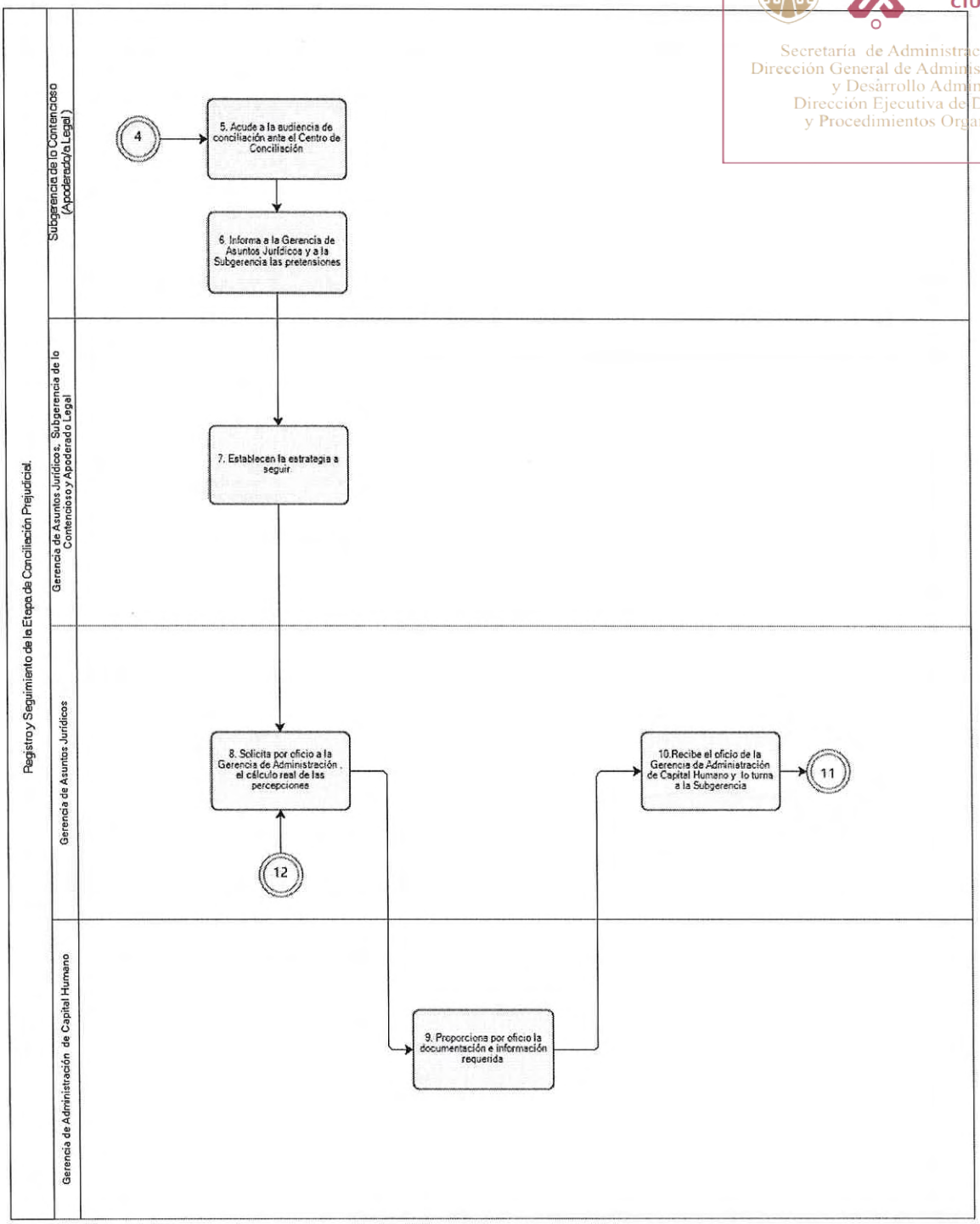
4. Como consecuencia de la firma del convenio en el Centro de Conciliación Laboral, se debe enviar la documentación de comprobación de pago a la Gerencia de Finanzas.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SERVICIO DE TRANSPORTES ELÉCTRICOS
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

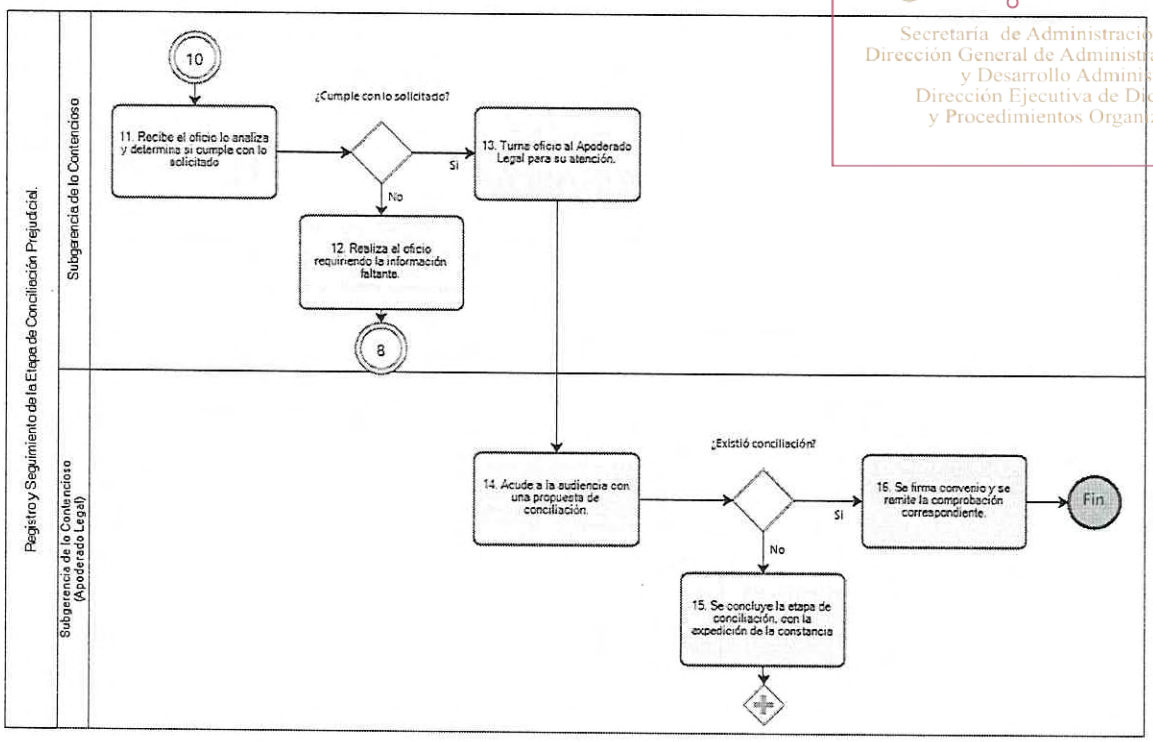
Diagrama de Flujo:



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SERVICIO DE TRANSPORTES ELÉCTRICOS
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



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SERVICIO DE TRANSPORTES ELÉCTRICOS
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



VALIDÓ

Lic. Jorge Oropeza Rodríguez
Subgerente de lo Contencioso

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

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

Nombre del Procedimiento: Registro y Seguimiento de Juicios Laborales.

Objetivo General: Establecer los mecanismos que permitan llevar a cabo el registro de los Juicios Laborales y definir oportunamente las actividades y responsabilidad de cada uno de los servidores públicos involucrados en la atención, seguimiento y control de dichos Juicios Laborales promovidos en contra del Organismo.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subgerencia de lo Contencioso (Apoderado Legal).	Recibe notificación de la demanda y crea su expediente.	5 minutos
2		Entrega a la Gerencia de Asuntos Jurídicos para su registro en la base de datos.	
3	Gerencia de Asuntos Jurídicos.	Analiza y turna el expediente a la Subgerencia de lo Contencioso para su atención y seguimiento.	30 minutos
4	Subgerencia de lo Contencioso (Secretaria de Subgerencia).	Recibe documentación, registra en la base de datos y entrega a la Subgerencia de lo Contencioso.	30 minutos
5	Subgerencia de lo Contencioso.	Analiza y turna al Apoderado Legal que tendrá a su cargo la atención y trámite del asunto.	30 minutos
6	Subgerencia de lo Contencioso (Apoderado Legal)	Determina la estrategia de defensa, así como la documentación que se requiere para dar contestación a la demanda.	1 hora
7		Informa a la Gerencia de Asuntos Jurídicos y a la Subgerencia de lo Contencioso la estrategia a seguir en la defensa del asunto para su aprobación.	30 minutos
8		Elabora oficio dirigido a la Gerencia de Administración de Capital Humano y Subgerencia de Caja General solicitando la información para su adecuada defensa.	1 día
9	Gerencia de Asuntos Jurídicos	Firma oficio de requerimiento de información.	1 día

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SERVICIO DE TRANSPORTES ELÉCTRICOS
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Subdirección de Desarrollo Administrativo
Jefatura de Unidad Departamental de Estructura Ejecutiva y Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
10	Gerencia de Administración de Capital Humano/ Subgerencia de Caja General.	Proporciona por oficio la documentación e información requerida por la Gerencia de Asuntos Jurídicos.	3 días
11	Gerencia de Asuntos Jurídicos.	Recibe documentación y turna a la Subgerencia de lo Contencioso.	30 minutos
12	Subgerencia de lo Contencioso.	Recibe documentación y turna al Apoderado Legal para su análisis.	15 minutos
13	Subgerencia de lo Contencioso (Apoderado Legal).	Recibe los documentos, elabora el proyecto de contestación de demanda y pasa a la Subgerencia de lo Contencioso.	5 días
14	Subgerencia de lo Contencioso.	Revisa el proyecto y autoriza.	1 día
15	Subgerencia de lo Contencioso (Apoderado Legal).	Firma la contestación de demanda y presenta ante la autoridad laboral.	15 minutos
16		Recibe las notificaciones.	30 minutos
17		Acude a las audiencias de acuerdo a lo que señala en el numeral 1 de Aspecto a considerar.	1 hora
18		Registra en la base de datos el estado procesal del asunto y espera se emita resolución, de acuerdo a mencionado en el numeral 2 de los Aspectos a considerar.	15 minutos
		¿La resolución es favorable?	
		No	
19		Analiza el medio de impugnación procedente e informa a la Gerencia Asuntos Jurídicos y a la Subgerencia de lo Contencioso.	1 día
20		Elabora el proyecto de impugnación y le da seguimiento hasta su conclusión conforme a lo establecido en la "Ley Federal del Trabajo y el Contrato Colectivo" (Aspectos a considerar).	2 días

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		Conecta con el fin del procedimiento.	
		Si	
21		Actualiza el estado procesal del juicio integra copia de la resolución al expediente y espera a que cause estado conforme a lo establecido en la "Ley Federal del Trabajo y el Contrato Colectivo".	1 día
22		Devuelve la documentación a la Gerencia de Administración de Capital Humano y /o Subgerencia de Caja General.	1 día
		Fin del Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 29 días, 1 horas, 10 minutos			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

1.- Los procedimientos laborales promovidos con base en la Ley Federal del Trabajo, antes del 03 de octubre de 2022, se tramitaban ante la Junta Local de Conciliación y Arbitraje de la Ciudad de México, iniciándose con una demanda laboral; sin embargo, a partir del 03 de octubre de 2022, previo a la presentación de una demanda laboral que ahora conocerá un Tribunal Laboral de Asuntos Individuales, deberá de agotarse el procedimiento de conciliación ante el Centro de Conciliación Laboral.

2.- Los tiempos de atención a cada paso del procedimiento son variables; toda vez que, para algunos movimientos se depende directamente de los plazos y términos otorgados por la autoridad laboral. Por lo que el tiempo estimado de atención y conclusión de cada juicio es de 3 años aproximadamente.

3.- En las actividades 8 y 10, para la adecuada defensa de los juicios laborales se solicitará a la Gerencia de Administración de Capital Humano y a la Subgerencia de Caja General respecto de las prestaciones que reclama el demandante el cálculo real de las percepciones a que en su caso tenga derecho y que se hayan generado conforme a la Ley Federal de Trabajo y al Contrato Colectivo, y recibos de pago, expediente laboral, entre otros elementos probatorios.

4.- La atención y seguimiento en cada juicio laboral implica la realización de diversas diligencias, que implica requerir los documentos que obran en los archivos de las

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SERVICIO DE TRANSPORTES ELÉCTRICOS
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

unidades administrativas, así como la comparecencia de diversos trabajadores adscritos del Organismo, por lo que se requiere de una estrecha colaboración para la debida atención del procedimiento.

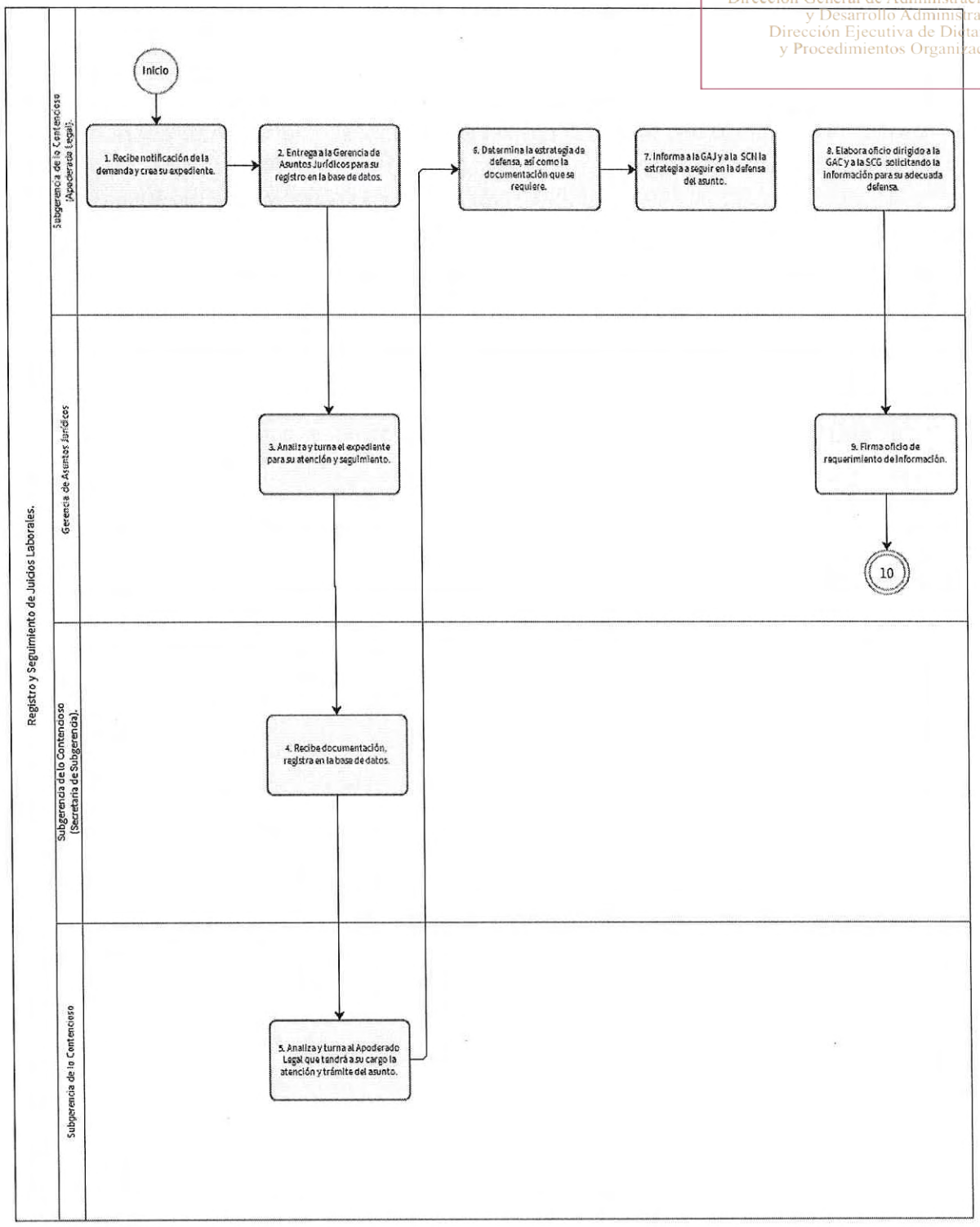
5.- Los asuntos son asignados a cada Apoderado Legal por medio de oficio en el que se indican los datos de identificación del juicio laboral, además mantendrá actualizado el estado procesal, así como integrar las constancias de los asuntos asignados, a efecto de contar con elementos para cumplir con los requerimientos de las autoridades fiscalizadoras.

6.- En la actividad 20, los medios de impugnación incluyen el juicio de amparo, pueden variar de acuerdo a la complejidad de los asuntos, por lo que se estará a la normatividad aplicable en la materia. Cabe señalar que, agotados los medios de impugnación se procederá de acuerdo a la determinación del último medio de impugnación.

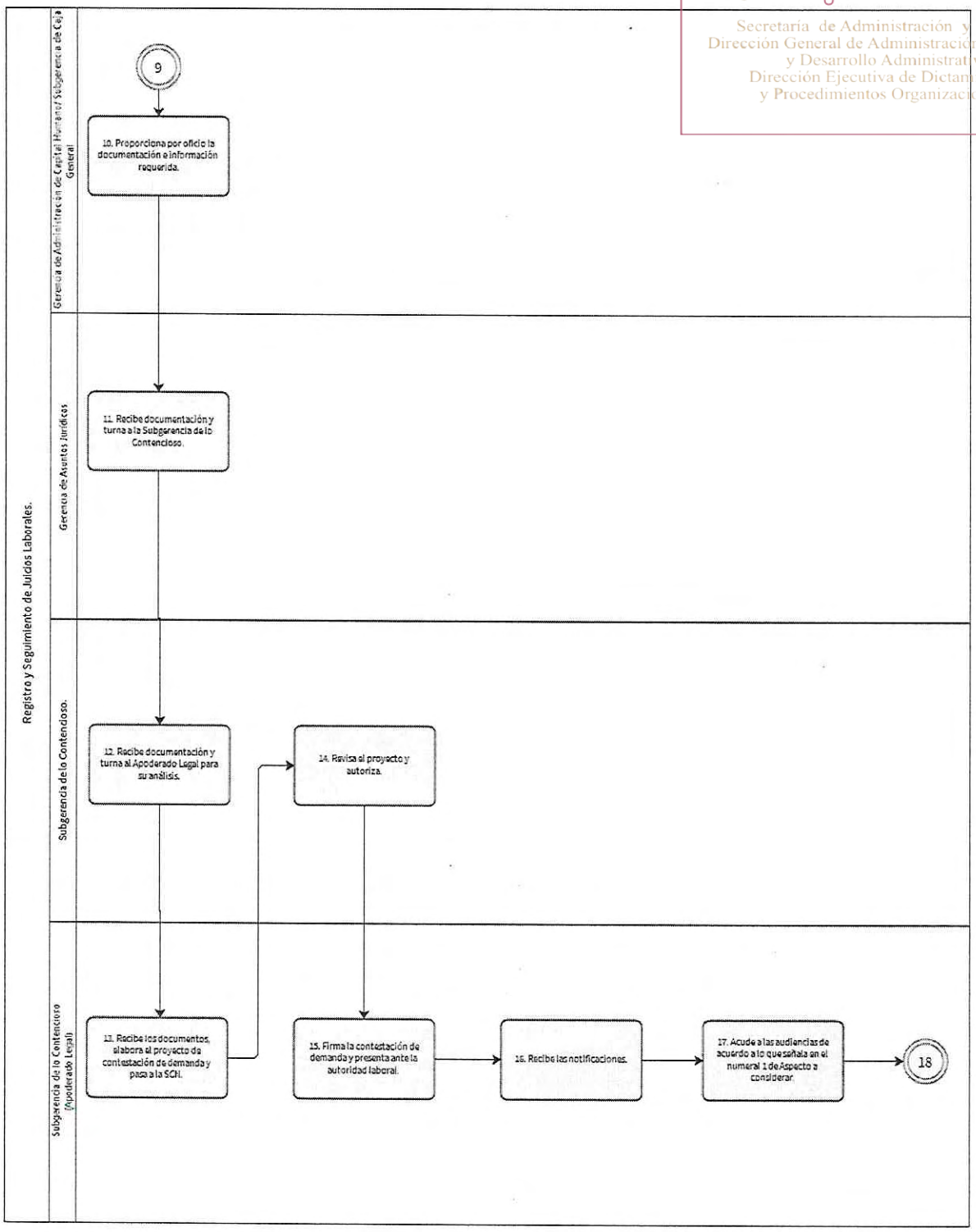
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

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

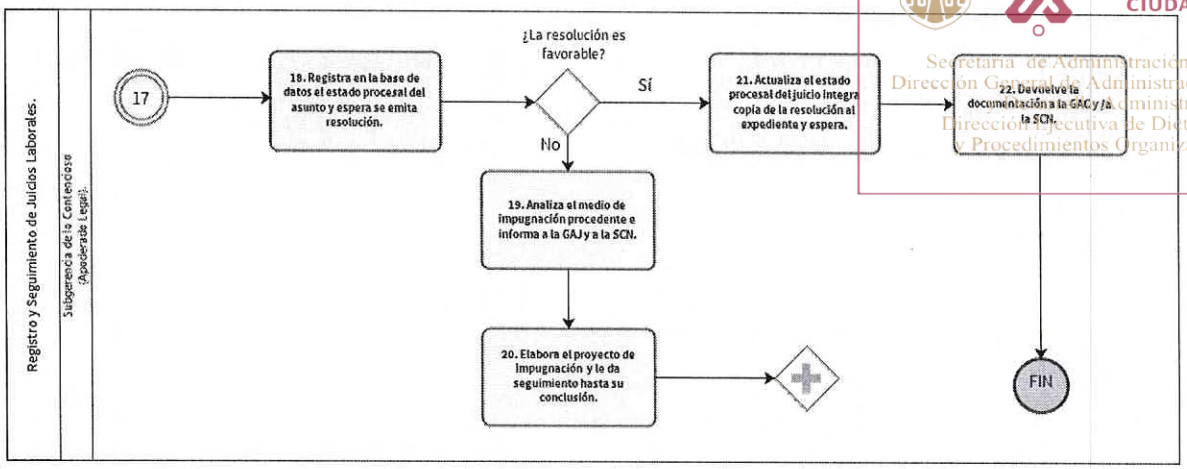
Diagrama de Flujo:



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SERVICIO DE TRANSPORTES ELÉCTRICOS
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



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales



VALIDÓ

Lic. Jorge Oropeza Rodríguez
Subgerente de lo Contencioso

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SERVICIO DE TRANSPORTES ELÉCTRICOS
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

Nombre del Procedimiento: Registro y Seguimiento de Carpetas de Investigación en las que se involucren intereses y/o personal del Organismo.

Objetivo General: Contar con los mecanismos que permitan efectuar el registro de las carpetas de investigación y juicios en materia penal, en los que se encuentren involucrados intereses del Organismo, así como definir oportunamente las actividades y responsabilidad de cada uno de los servidores públicos involucrados en la atención, seguimiento y control de los asuntos.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subgerencia de lo Contencioso (Apoderado Legal)	Toma conocimiento de los hechos informados por el Centro de Comunicaciones, a través del Parte de Accidente proporcionado y lo comunica a la Gerencia de Asuntos Jurídicos y a la Subgerencia de lo Contencioso.	12 horas
2		Acude a ante la autoridad requirente para presentar el parte de accidente que cumpla con los requisitos legales.	12 horas
3		Comunica a la Subgerencia de lo Contencioso el número de Carpeta de Investigación o número de expediente.	1 hora
4		Gestiona número de expediente en la base de datos, asimismo, registra y firma en el Libro de Gobierno de Asuntos Penales.	1 hora
5		Integra expediente con la copia de la Carpeta de Investigación y el Parte de Accidente.	1 hora
6		Anexa hoja de seguimiento anotando los datos de la carpeta o expediente según sea el caso.	15 minutos
7		Agrega el asunto a su listado de base de datos de Seguimiento de Asuntos y anota el trámite a seguir.	1 hora
8		Realiza oficio para solicitar a la Unidad Administrativa que corresponda, el avalúo de los daños ocasionados a bienes del Organismo.	10 horas

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
9	Gerencia de Mantenimiento a Trolebuses	Recibe la solicitud, elabora el avalúo de los daños y remite a la Subgerencia de lo Contencioso.	5 días
10	Subgerencia de lo Contencioso	Recibe avalúo y turna al Apoderado Legal responsable de la Carpeta de Investigación.	15 minutos
11	Subgerencia de lo Contencioso (Apoderado Legal)	Recibe el avalúo e integra una fotocopia al expediente y analiza los documentos recibidos y exhibe a la autoridad.	15 minutos
12		Coadyuva con la Autoridad Ministerial responsable de la actividad y podrá solicitarse por la autoridad una salida alterna o un plan de reparación.	3 días
13		Aprobada la salida alterna o plan de reparación, recaba los billetes de depósito y se canjean ante la institución Bancaria.	48 horas
14		Entrega el recurso a la Subgerencia de lo Contencioso, para que se formalice la entrega del mismo, a través de oficio dirigido a la Subgerencia de Caja General, que a su vez extiende un recibo por la cantidad entregada.	6 horas
15		Integra el recibo en el expediente.	30 minutos
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 10 días, 5 horas, 5 minutos.			

Aspectos a considerar:

1. El Apoderado Legal toma conocimiento de los hechos derivado de la llamada telefónica del Centro de Comunicaciones y/o la autoridad.

2. Las autoridades requirentes señaladas en la actividad 2 son: el Agente del Ministerio Público y/o Juez Cívico. Cabe señalar que los requisitos legales del parte de accidentes: tiempo lugar y modo.

3. Estos son los tipos penales en los que se puede incurrir: Daño a la propiedad ajena, Robo, Lesiones, Homicidio y Fraude.

Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Capital Humano y Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

4. El Apoderado Legal debe exhibir el parte de accidente y el respectivo avaluó de daños; ambos como elementos de prueba en el procedimiento en caso de existir detenido, iniciando Carpeta de Investigación.

5. El acuerdo reparatorio, conforme al marco normativo aplicable, es un acuerdo entre el imputado por un delito o falta y la víctima, previamente aprobado por el Ministerio Público o el Juez de Control y cumplido en su totalidad pone fin al proceso penal, y tiene como objeto principal que se reparen los daños en forma expedita y justa a la víctima del delito; por ello en los casos en que el imputado no cumpla con el acuerdo o plan de reparación en favor del Organismo, el Ministerio Público solicitará la orden de aprehensión en su contra y hasta que se localice al imputado se continuará con el procedimiento, siempre y cuando se encuentre dentro del término legal.

6. El Apoderado Legal tiene el derecho y la facultad de oponerse al acuerdo reparatorio, cuando este sea contrario a los intereses del Organismo, siempre y cuando dicha oposición corresponda a un valor real y acreditable.

7. Cuando por el delito cometido se cuente con detenido (s), las unidades administrativas competentes deberán entregar a la brevedad posible el parte de accidente y el avaluó por los daños generados, para que el Apoderado Legal proceda a querellarse, lo antes posible, y evitar con ello que venza el termino marcado en la legislación penal aplicable; en caso, de que por algún delito no se cuente con detenido (s), la persona que tiene conocimiento del hecho, es quien está obligada a presentar la denuncia correspondiente, como lo establece la normativa aplicable en la materia.

8. Cuando el parte de accidente es recibido por la Gerencia de Asuntos Jurídicos, se le asigna un número en la base de datos correspondiente, cuando la Subgerencia de lo Contencioso tenga conocimiento por alguna otra vía, tendrá que hacerlo del conocimiento de la Gerencia de Asuntos Jurídicos.

9. Las unidades administrativas requeridas pueden ser de manera enunciativa más no limitativa, como ejemplo en el numeral 9, se menciona la Gerencia de Mantenimiento a Trolebuses; sin embargo, puede ser cualquiera de las siguientes: Gerencia de Transportación Tren Ligero, Gerencia de Mantenimiento de Tren Ligero a Instalaciones, Gerencia de Transportación Trolebuses, Gerencia de Mantenimiento Línea elevada, Subgerencia de Caja General, Gerencia de Servicios Generales, Subgerencia de Supervisión y Regulación Operativa, Gerencias de Cablebús, dependiendo el tipo de delito.

10. En la actividad 11 se refieren a documentales, las cuales pueden ser de manera enunciativa más no limitativa el parte de accidentes, avaluó de daños, entre otros.

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

11. La autoridad determina si es procedente o no la judicialización, de resultar procedente el Apoderado Legal recibe la notificación de la audiencia de ley, comparece a la misma y en su caso corrobora si se califica o no de legal la detención ante la autoridad judicial, o bien, recibe la resolución o dictamen de la autoridad Cívica para deslindar responsabilidades.

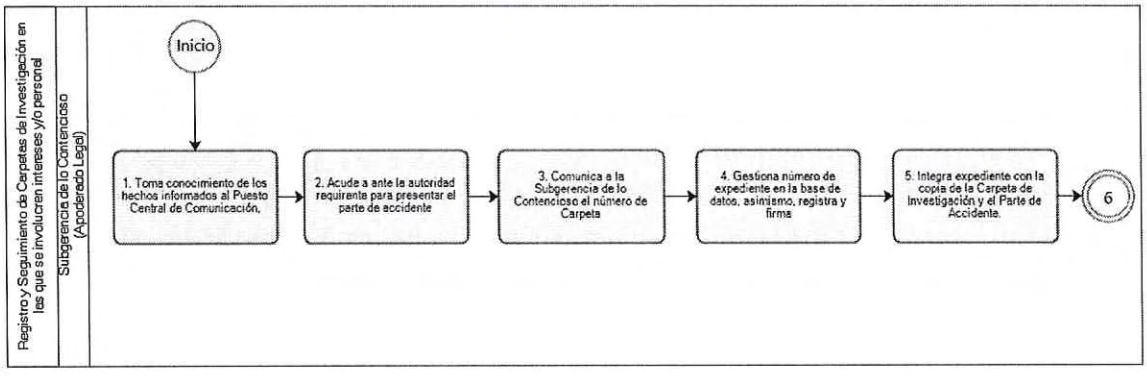
12. La Judicialización debe ser entendida como la determinación en la que el Ministerio Público con las pruebas obtenidas durante la investigación pone a disposición del Juez de Control al acusado, para que determine la situación legal de éste último.

13. Cuando el Juez establece un tiempo para el cierre de investigación, éste es para complementar y ofrecer los elementos de prueba en que se fundó la acusación y para que las partes, víctima y ofendido ofrezcan nuevas pruebas o indicios que ayuden a la acreditación de su dicho.

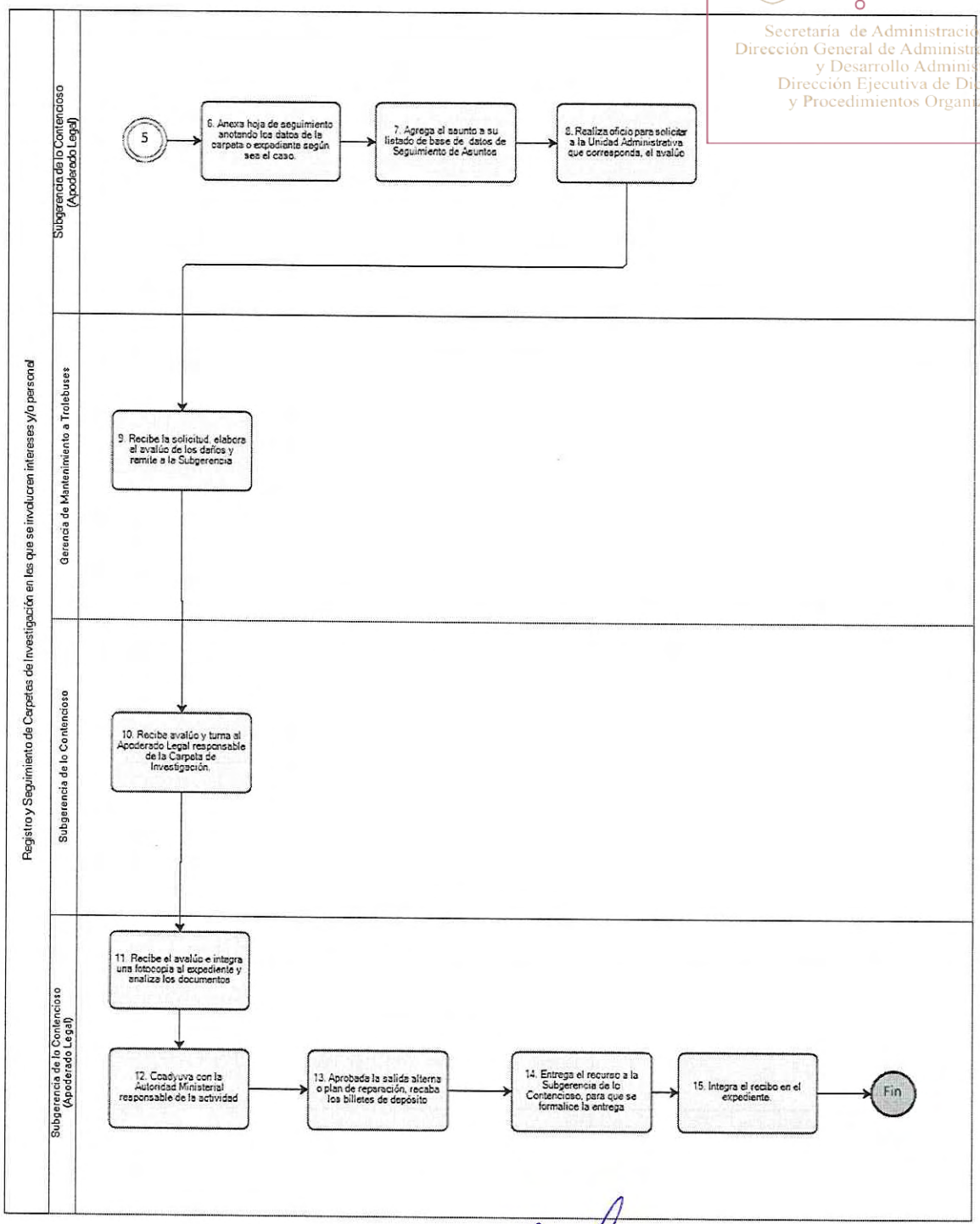
14. En la actividad 12 el Apoderado Legal o cualquiera de las partes incluyendo Ministerio Público o Juez puede solicitar una salida alterna o un plan de reparación. La Autoridad Ministerial responsable de la actividad revisa que el imputado cumpla con el acuerdo o plan de reparación, en las fechas indicadas de pago mediante la recepción de los billetes de depósito.

15. En la actividad 13 el Apoderado Legal podrá recabar el billete de depósito, siempre y cuando el imputado haya cumplido con el o los pagos de reparación. En caso de incumplimiento el apoderado legal, tiene que solicitar nuevamente y en audiencia la orden de aprehensión, la sujeción al proceso y la sentencia. Cabe señalar que podrá aplicar la prescripción de acuerdo a la normatividad de la materia.

Diagrama de Flujo:



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SERVICIO DE TRANSPORTES ELÉCTRICOS
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



VALIDÓ

Lic. Jorge Oropeza Rodríguez
Subgerente de lo Contencioso

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

Nombre del Procedimiento: Cobro a Aseguradoras de Terceros Responsables por Daños Ocasionados a Bienes de Organismo.

Objetivo General: Cobrar a la Aseguradora del Tercero Responsable el monto del avalúo señalado por los daños ocasionados a bienes del Organismo, con la finalidad de reparar o restituir el bien dañado.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subgerencia de lo Contencioso (Apoderado Legal)	Recibe de la Subgerencia de Regulación Operativa el formato de "parte de accidente", lo registra en la base de datos y elabora el oficio a las Unidades Administrativas correspondientes solicitando los avalúos de los daños ocasionados de bienes del Organismo, y se envía a la Subgerencia de lo Contencioso.	5 días
2	Subgerencia de lo Contencioso	Recibe, valida y firma el oficio de requerimiento de información.	15 minutos
3	Gerencia de Mantenimiento a Trolebuses	Recibe la solicitud del avalúo relacionado con el parte de accidente y lo remite a la Subgerencia de lo Contencioso.	15 días
4	Subgerencia de lo Contencioso	Recibe el avalúo solicitado y lo turna al Apoderado Legal.	30 minutos
5	Subgerencia de lo Contencioso (Apoderado Legal)	Recibe, analiza y clasifica el avalúo determinando la unidad administrativa que tiene la atribución de realizar el cobro.	3 días
6		Elabora el oficio por medio del cual envía el avalúo para que las unidades administrativas competentes realicen las gestiones de cobro y/o lo informa a la Subgerencia de lo Contencioso.	1 día
7	Subgerencia de lo Contencioso	Revisa el oficio y lo pasa a la Gerencia de Asuntos Jurídicos	30 minutos
8	Gerencia de Asuntos Jurídico	Firma el oficio por el que se envía el avalúo a la unidad administrativa competente.	1 día
9	Subgerencia de lo Contencioso (Apoderado Legal)	Integra el avaluó a la Carpeta de Investigación, lo registra en el Libro Gobierno de Asuntos Penales y da seguimiento a dicha Carpeta.	30 minutos

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

10		Gestiona el cobro con la aseguradora correspondiente, ya sea de manera presencial o virtual.	240 días
11		Realiza el cobro a la aseguradora del tercero.	2 días
12		Elabora oficio para remitir el monto del pago a la Subgerencia de Caja General.	1 día
13		Realiza el cobro a la aseguradora del tercero por medio de cheque, transferencia o efectivo, enviando por oficio a la Subgerencia de Caja General el recibo llamado "Solicitud de Comprobante de Ingresos" siguiendo el Procedimiento denominado "Control de Ingresos".	2 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 278 días, 1 hora, 15 minutos			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

Aspectos a considerar:

1.- La Subgerencia de Regulación Operativa expide el formato "parte de accidente" en original a la oficina de Relaciones Laborales o a la Subgerencia de Servicios Generales y a la Subgerencia de lo Contencioso derivado de que conforme al procedimiento denominado "Atención a las afectaciones en las operaciones y/o bienes del Servicio".

2.- La Subgerencia de lo Contencioso está facultada para designar al personal del área, que así lo considere para realizar dichos cobros.

3.- La Subgerencia de lo Contencioso recibe mediante oficio los volantes u órdenes de pago (que son los documentos que expiden las aseguradoras de los terceros para la reparación de los bienes afectados a este Organismo).

4.- Las Unidades Administrativas requeridas pueden ser de manera enunciativa más no limitativa, como ejemplo en la actividad 3 se menciona a la Gerencia de Mantenimiento a Trolebuses, pero puede ser cualquiera de estas: Gerencia de Mantenimiento de Tren Ligero a Instalaciones, Gerencia de Mantenimiento Línea elevada, Gerencias de Cablebús, las cuales deben remitir la información en un plazo no mayor de 15 días hábiles.

5.- El Apoderado legal clasifica los avalúos que se refieren en la actividad 5 en:

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

a) Si los avalúos tienen relación con Carpetas de Investigación, es atribución de la Subgerencia de lo Contencioso realizar las gestiones correspondientes;
b) Si el monto del avaluó es superior al pago de deducible, es atribución de la Gerencia de Servicios Generales realizar las gestiones de pago correspondientes;
c) Si el avalúo corresponde a incidentes en los que los trabajadores del Organismo tuvieron responsabilidad, es atribución de la Gerencia de Administración de Capital Humano realizar las gestiones correspondientes, y
d) Si el avaluó corresponden a volantes de Aseguradoras de Terceros, es atribución de la Subgerencia de lo Contencioso realizar las gestiones correspondientes para el pago.

6.- En la actividad 5 las unidades administrativas competentes de acuerdo a sus atribuciones podrán ser la Gerencia de Asuntos Jurídicos, la Gerencia de Servicios Generales o la Gerencia de Administración de Capital Humano.

7.- De considerarse que las gestiones son competencia de la Subgerencia de lo Contencioso, por tratarse de cobro a aseguradora de terceros o por el inicio de una carpeta de investigación, se turna la gestión al apoderado legal.

8.- En la actividad 9 las Unidades Administrativas requeridas pueden ser la Gerencia de Servicios Generales, y la Gerencia de Administración de Capital Humano.

9.- En la actividad 12, el plazo se puede extender atendiendo a las formalidades o requerimientos de cada Aseguradora.

10- En la actividad 12 el cobro a la aseguradora del tercero puede ser por medio de cheque, transferencia o efectivo, se envía con oficio a la Subgerencia de Caja General.

11.- La Subgerencia de Regulación Operativa será la responsable de remitir a la Subgerencia de lo Contencioso, los volantes u órdenes de pago de las aseguradoras de terceros con el parte de accidente original, para poder realizar el trámite a cobro sin retraso alguno.

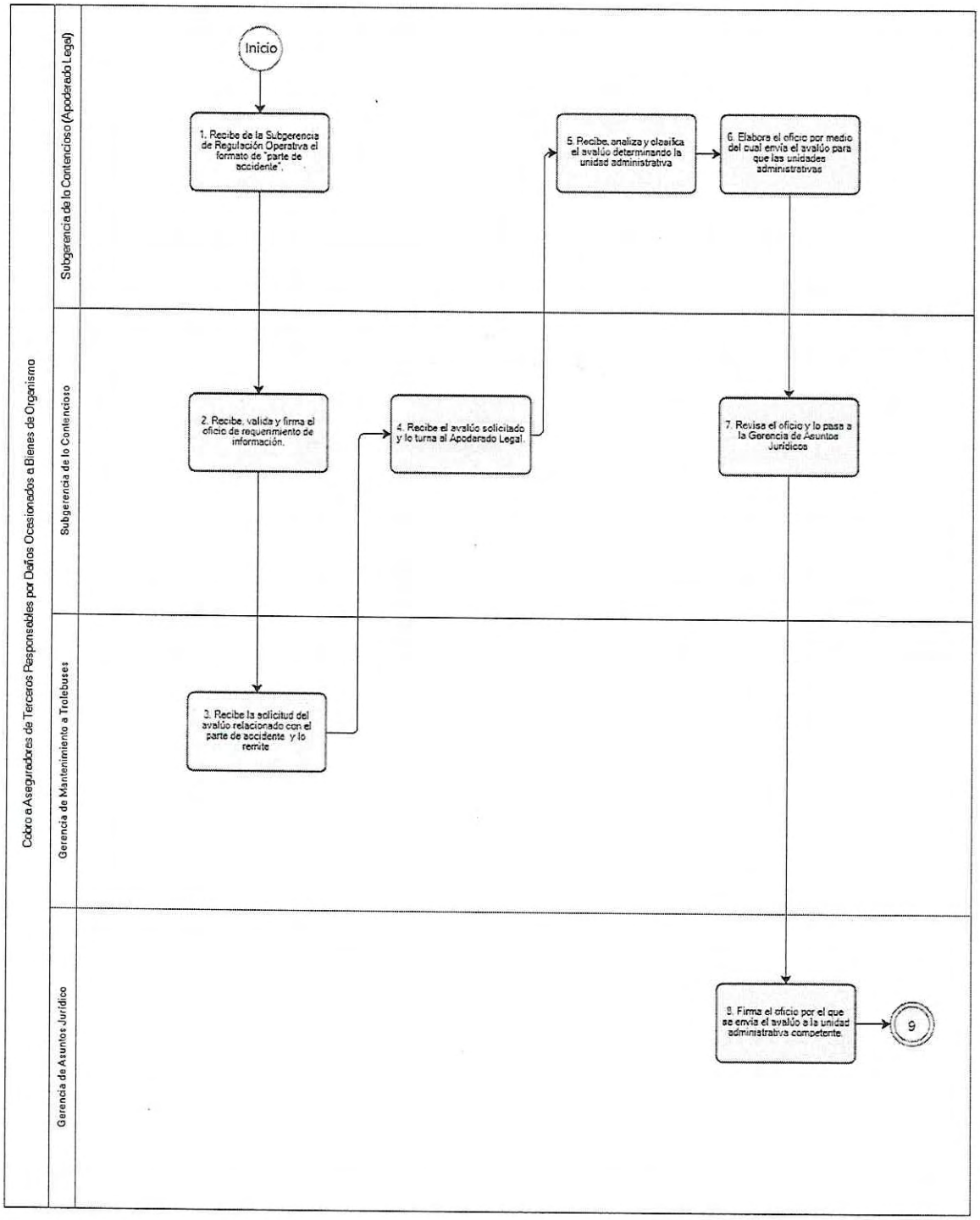
12.- Las áreas de mantenimiento tendrán un término no mayor a 15 días hábiles, para remitir a la Subgerencia de lo Contencioso los avalúos correspondientes, con la finalidad de poder gestionar el pago de la manera más rápida y eficaz.

13.- Los supervisores operativos o personal asignado por la Gerencia de Transportación de Trolebuses, son los responsables de recibir tanto el efectivo del tercero responsable como los volantes u órdenes de pago expedidas por las Aseguradoras de Terceros, que entregan los ajustadores de las aseguradoras del tercero, única y exclusivamente a nombre del Organismo, es decir, a nombre de Servicio de Transportes Eléctricos de la Ciudad de México y no permitir que los ajustadores de las aseguradoras contratadas por el organismo intervengan o realicen intercambio de volantes.

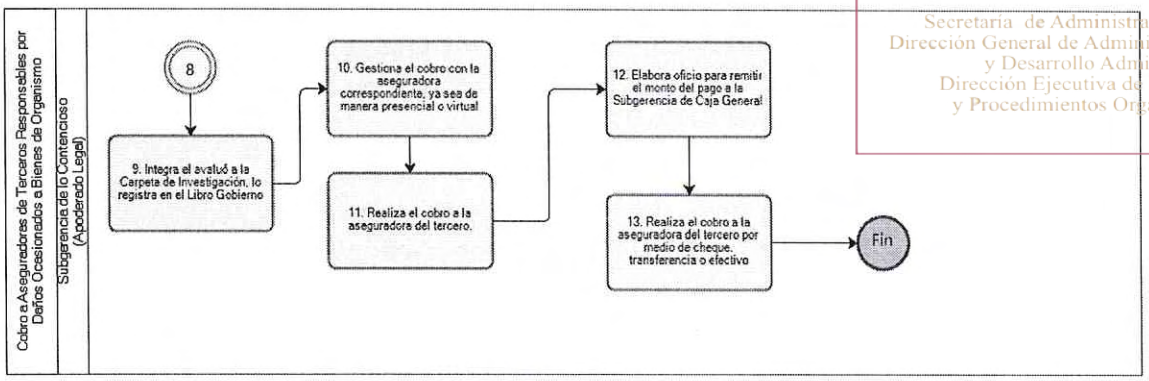
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SERVICIO DE TRANSPORTES ELÉCTRICOS
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Capital Humano y Desarrollo Administrativo
Dirección General de Organización y Procedimientos Organizacionales

14.- Los términos para poder realizar un cobro son inciertos e indeterminados, toda vez que al tratar con distintas aseguradoras, cada una de ellas tiene una forma distinta de realizar sus trámites de pago.

Diagrama de Flujo:



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SERVICIO DE TRANSPORTES ELÉCTRICOS
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



VALIDÓ

Lic. Jorge Oropeza Rodríguez
Subgerente de lo Contencioso