



Nombre del Procedimiento: Elaboración y/o Actualización del Manual Administrativo del Servicio de Transportes Eléctricos 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

Objetivo General: Mantener actualizado el Manual Administrativo que regula las funciones de cada una de las Unidades Administrativas del Servicio de Transportes Eléctricos de la Ciudad de México; mediante el análisis de congruencia entre funciones y procedimientos.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección Ejecutiva de Desarrollo Tecnológico.	Inicia el proceso de registro del Manual Administrativo del Servicio de Transportes Eléctricos de la Ciudad de México (STECDMX) derivado de un supuesto de actualización establecido en la normatividad aplicable al proceso de Dictaminación y Registro de Manuales.	30 minutos
2		Instruye a la Subgerencia de Desarrollo Administrativo a realizar las actividades necesarias con las Unidades Administrativas del Organismo para la actualización del Manual Administrativo de la STECDMX.	30 minutos
3		Solicita a las Unidades Administrativas del Organismo, mediante oficio, remitir a la Subgerencia de Desarrollo Administrativo el nombre del enlace que se hará cargo de los trabajos; así como de la elaboración y/o actualización de las funciones y procedimientos del Manual Administrativo del STECDMX que le correspondan.	1 día
4	Unidades Administrativas del Organismo.	Envían, mediante oficio, a la Subgerencia de Desarrollo Administrativo la designación del Enlace, las funciones y procedimientos nuevos y/o actualizados.	1 día
5	Subgerencia de Desarrollo Administrativo (Jefe de Oficina).	Realiza reuniones de trabajo con el Enlace designado por cada Unidad Administrativa del Organismo para definir las actividades a realizar.	1 día
6		Acude a las diferentes áreas para verificar la ejecución de las funciones y procedimientos.	10 días



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7		Analiza la información recabada y, en su caso, elabora propuestas de modificación con base en los hallazgos detectados.	9 días
8		Comunica a la Unidad Administrativa del Organismo responsable de las funciones y procedimientos, las observaciones realizadas y las propuestas para su corrección.	1 día
9		Efectúa, en coordinación con la Unidad Administrativa del Organismo, las modificaciones a las funciones y/o procedimientos.	4 días
10	Subgerencia de Desarrollo Administrativo.	Envía por oficio las funciones y procedimientos a la Unidad Administrativa del Organismo para su aprobación y firma.	1 día
11	Unidades Administrativas del Organismo.	Firman de conformidad las funciones y procedimientos y los devuelven a la Subgerencia de Desarrollo Administrativo, mediante oficio.	1 día
12	Subgerencia de Desarrollo Administrativo (Jefe de Oficina).	Integra las funciones y procedimientos al Proyecto de Manual Administrativo.	1 día
13	Subgerencia de Desarrollo Administrativo.	Envía el Proyecto de Manual Administrativo a la Dirección Ejecutiva de Desarrollo Tecnológico para su revisión y envío a la instancia correspondiente.	4 días
14	Director Ejecutivo de Desarrollo Tecnológico.	Envía por oficio el archivo electrónico del Proyecto del Manual Administrativo del STECDMX a la Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales, para su dictaminación.	1 día
		¿Se apega a las disposiciones normativas?	
		NO	
15		Recibe oficio de la Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales con las observaciones del Manual Administrativo del STECDMX y realiza las modificaciones solicitadas, a través de la Subgerencia de Desarrollo Administrativo.	4 días
		Conecta con la Actividad 14.	



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	tiempo	Secretaría de Administración y Finanzas Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales
		SI		
16	Dirección Ejecutiva de Desarrollo Tecnológico.	Prepara y envía a la Dirección General del STECDMX el Acuerdo para someter el Proyecto del Manual Administrativo para la aprobación del Órgano de Gobierno.	1 día	
17	Dirección General del Servicio de Transportes Eléctricos de la CDMX.	Somete en la sesión ordinaria o extraordinaria del Órgano de Gobierno el acuerdo para la aprobación del Proyecto del Manual Administrativo.	1 día	
18		Envía a la Dirección Ejecutiva de Desarrollo Tecnológico el Acuerdo del Órgano de Gobierno aprobado y firmado, para que continúe con el trámite de registro del Proyecto del Manual Administrativo ante la instancia correspondiente.	1 día	
19	Dirección Ejecutiva de Desarrollo Tecnológico.	Envía por oficio el archivo electrónico del Proyecto del Manual Administrativo y del Acuerdo del Órgano de Gobierno a la Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales para su registro.	1 día	
20		Recibe oficio mediante el cual la Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales otorga el registro del Proyecto del Manual Administrativo.	1 día	
21		Instruye a la Subgerencia de Desarrollo Administrativo a realizar las gestiones para la publicación y difusión del Manual.	1 día	
22	Subgerencia de Desarrollo Administrativo.	Solicita, mediante oficio, a la Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones la creación del link en el que se podrá consultar el contenido del Manual Administrativo.	1 día	
23	Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.	Crea el enlace electrónico y comunica, mediante oficio, a la Subgerencia de Desarrollo Administrativo el link asignado.	1 día	
24	Subgerencia de Desarrollo Administrativo (Jefe de Oficina).	Elabora el "Aviso de publicación" del Manual Administrativo y recaba firma del Director General.	1 día	



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
25	Subgerencia de Desarrollo Administrativo (Subjefe de Departamento).	Gestiona a través de la "Plataforma de Mejora Regulatoria" de la Agencia Digital de Innovación Pública, la exención del "Análisis de Impacto Regulatorio".	1 día
26		Recibe la exención de "Análisis de Impacto Regulatorio", mediante oficio e integra al expediente.	5 días
27	Subgerencia de Desarrollo Administrativo (Jefe de Oficina).	Solicita a la Gerencia de Finanzas, mediante oficio, los recursos necesarios para la inserción del "Aviso de publicación" en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.	2 días
28	Gerencia de Finanzas.	Solicita a la Subgerencia de Contabilidad y Registro la emisión del cheque.	1 día
29	Subgerencia de Contabilidad y Registro.	Emite cheque por el monto solicitado y lo entrega mediante oficio a la Subgerencia de Desarrollo Administrativo. Recaba firma en póliza de cheque.	1 día
30	Subgerencia de Desarrollo Administrativo (Jefe de Oficina).	Elabora oficio dirigido a la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos, donde solicita la inserción en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México del "Aviso de publicación". Recaba firma del Director General.	1 día
31	Subgerencia de Desarrollo Administrativo (Subjefe de Departamento).	Presenta el "Aviso de publicación" y los anexos respectivos en la ventanilla de gestión de la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos.	1 día
32		Solicita la línea de captura correspondiente al pago de la publicación en la oficina del Servicio de Administración Tributaria.	2 horas
33		Realiza el pago correspondiente en sucursal bancaria.	1 hora
34		Ingresa al portal de la Secretaría de Administración y Finanzas para obtener la validación del pago realizado e imprime documento.	1 hora
35		Entrega a la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos, el oficio mediante el cual solicita la inserción en la Gaceta Oficial de la	30 minutos



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		Ciudad de México del "Aviso de publicación". Adjunta CD que contiene archivo electrónico del mismo, comprobante de pago y validación del pago.	
36		Recibe por parte de la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos, la fecha en la cual saldrá publicada la inserción en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.	2 horas
37	Subgerencia de Desarrollo Administrativo (Jefe de Oficina).	Consulta el "Aviso de publicación", en la Gaceta Oficial de la CDMX.	1 hora
38		Informa a la Dirección Ejecutiva de Desarrollo Tecnológico que el link donde podrá consultarse el Manual Administrativo ha sido publicado.	30 minutos
39	Dirección Ejecutiva de Desarrollo Tecnológico.	Comunica, por oficio, a la Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales, a la Unidad de Mejora Regulatoria y al Órgano Interno Control la fecha de publicación del Manual Administrativo en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.	1 día
40		Comunica al personal de estructura del STECDMX la publicación del "Aviso por el cual se da a conocer el enlace electrónico donde podrá ser consultado el Manual Administrativo", a través de una circular.	1 día
41	Subgerencia de Desarrollo Administrativo (Jefe de Oficina).	Archiva copia de los documentos generados.	1 día
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 60 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

Aspectos a considerar:

1. La Dirección General del STECDMX es quien nombra, mediante oficio, al Enlace del STECDMX ante la Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos



Organizacionales para el seguimiento respectivo y los trabajos a realizar para la Elaboración y/o Actualización del Manual Administrativo del Organismo.

2. Dentro del presente procedimiento, la Dirección Ejecutiva de Desarrollo Tecnológico es la encargada de definir y supervisar las estrategias para la actualización del Manual Administrativo, a fin de que se realice de conformidad con la normatividad aplicable y con ello garantizar la obtención del registro correspondiente ante la Secretaría de Administración y Finanzas (SAF).

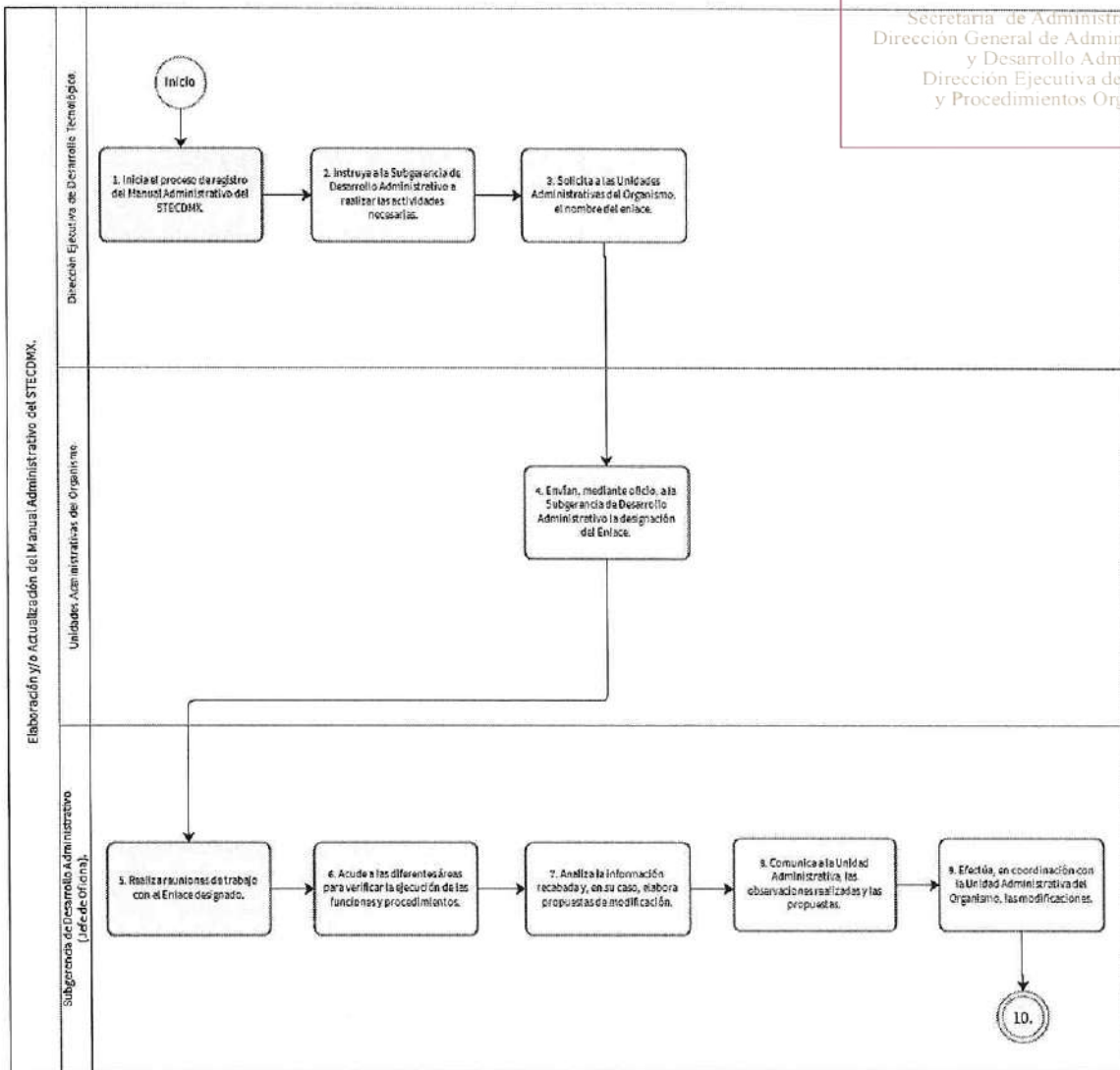
Sin embargo, para efectos del procedimiento de Revisión, Dictaminación y Registros de los Manuales Administrativos y Específicos de Operación, es posible se realice la designación de Servidores Públicos diversos que colaboren en dichos trabajos, de conformidad con el lineamiento DÉCIMO numeral 1, de los Lineamientos para el Registro de los Manuales Administrativos y Específicos de Operación de la Administración Pública de la Ciudad de México.

3. La Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales es el área que, como parte de la Administración Pública del Gobierno de la Ciudad de México, está facultada para emitir los lineamientos a través de la Gaceta Oficial de la CDMX para dar a conocer a todas las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades y Alcaldías de la Administración Pública de la CDMX, las políticas y criterios a seguir para la Elaboración y/o Actualización de Manuales Administrativos.
4. La Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales (DEDYPO) lleva a cabo lo siguiente:
 - Revisa el contenido del proyecto de Manual y determina si se apega a lo establecido en las disposiciones normativas aplicables (10 días hábiles aproximadamente).
 - Si el Manual Administrativo **NO** se apega a las disposiciones normativas, notifica, mediante Oficio a la Oficina de la Dirección General del Servicio de Transportes Eléctricos de la CDMX, las observaciones detectadas y solicita sean subsanadas (10 días hábiles aproximadamente).
 - Si el Manual Administrativo **SI** se apega a las disposiciones normativas, comunica, mediante Oficio a la Dirección General del Servicio de Transportes Eléctricos de la CDMX, que el proyecto de Manual se dictamina como procedente y solicita el acuerdo del Órgano de Gobierno, mediante el cual se aprueba la actualización del Manual.
 - Comunica, mediante Oficio a la Oficina de la Dirección General del Servicio de Transportes Eléctricos de la CDMX, el registro del Manual.



5. La Dirección de Mejora y Análisis de Impacto Regulatorio envía mediante oficio, a la Dirección Ejecutiva de Desarrollo Tecnológico, la "Exención de Análisis de Impacto Regulatorio" (05 días hábiles aproximadamente).
6. La Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos se encarga de:
- Revisar el expediente que integra la documentación para publicar el "Aviso por el cual se da a conocer el enlace electrónico donde podrá ser consultado el Manual Administrativo" y comunica al personal de la Subgerencia de Desarrollo Administrativo el concepto por el que deberá solicitar la "Línea de captura" en alguna de las oficinas del Servicio de Administración Tributaria de Ciudad de México.
 - Comunica al personal de la Subgerencia de Desarrollo Administrativo, la fecha en que se publicará el "Aviso por el cual se da a conocer el enlace electrónico donde podrá ser consultado el Manual Administrativo" (04 días hábiles aproximadamente).
7. La Subgerencia de Desarrollo Administrativo es la Unidad Administrativa que tiene la función de revisar y analizar los lineamientos para la Elaboración y/o Actualización de Manuales Administrativos publicados en la Gaceta Oficial de la CDMX.
8. Las Unidades Administrativas deberán de elaborar o actualizar sus procedimientos en los casos que se establezcan en la normatividad emitida por la Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales para la Dictaminación y Registro de Manuales.
9. Cuando se presente alguno de los supuestos para la actualización de procedimientos, la Unidad Administrativa deberá solicitar a la Dirección Ejecutiva de Desarrollo Tecnológico su incorporación al Manual administrativo de STECDMX, mediante oficio.
10. La Subgerencia de Desarrollo Administrativo debe realizar las consideraciones correspondientes a la información vertida por las Unidades Administrativas y en apego a la metodología, lineamientos y criterios establecidos por la Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales (DEDYPO).
11. El tiempo establecido para la realización de las actividades es enunciativo, más no limitativo, puesto que se encuentra en función de diversas áreas externas a la Subgerencia de Desarrollo Administrativo.

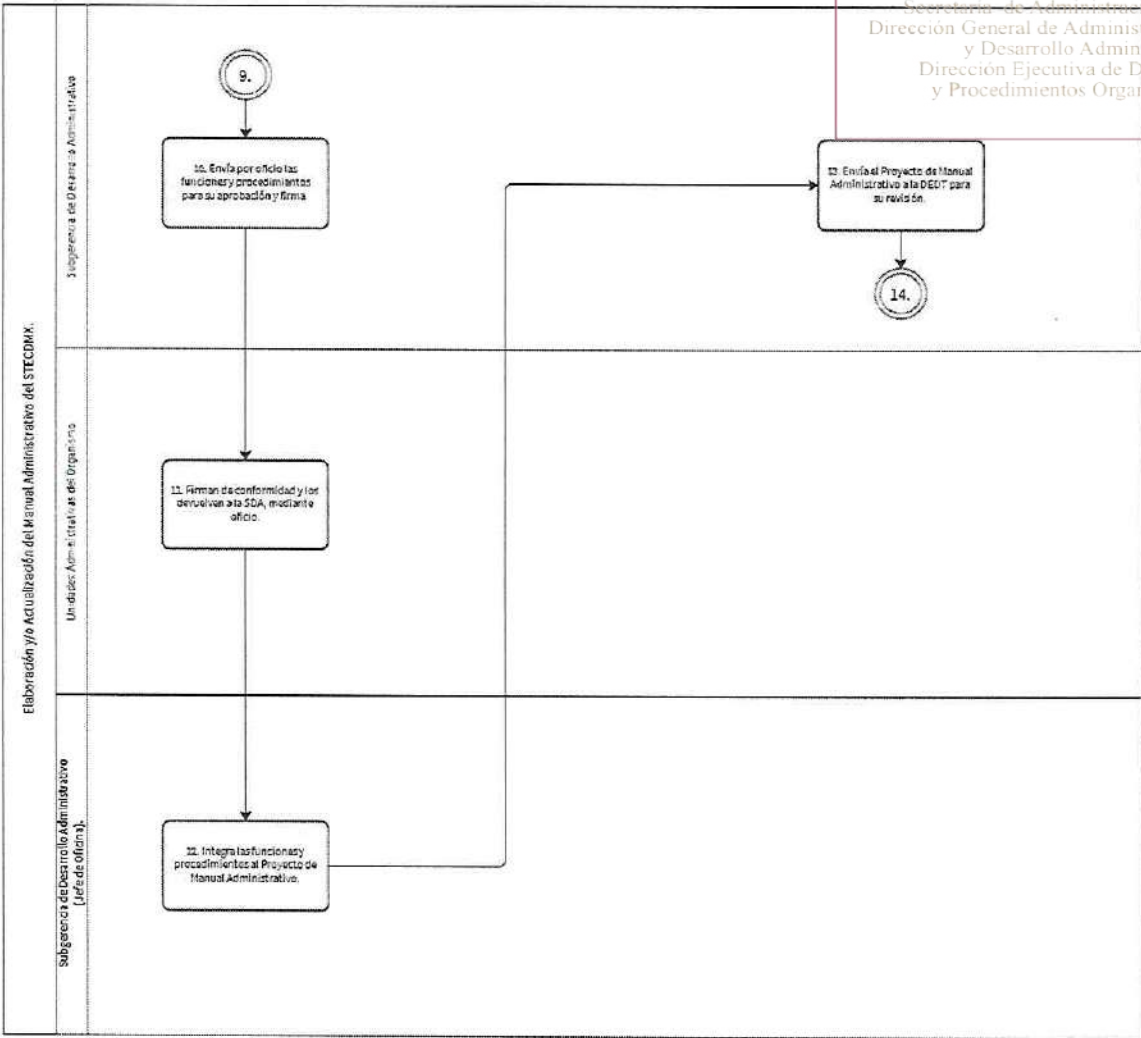
Diagrama de Flujo:



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

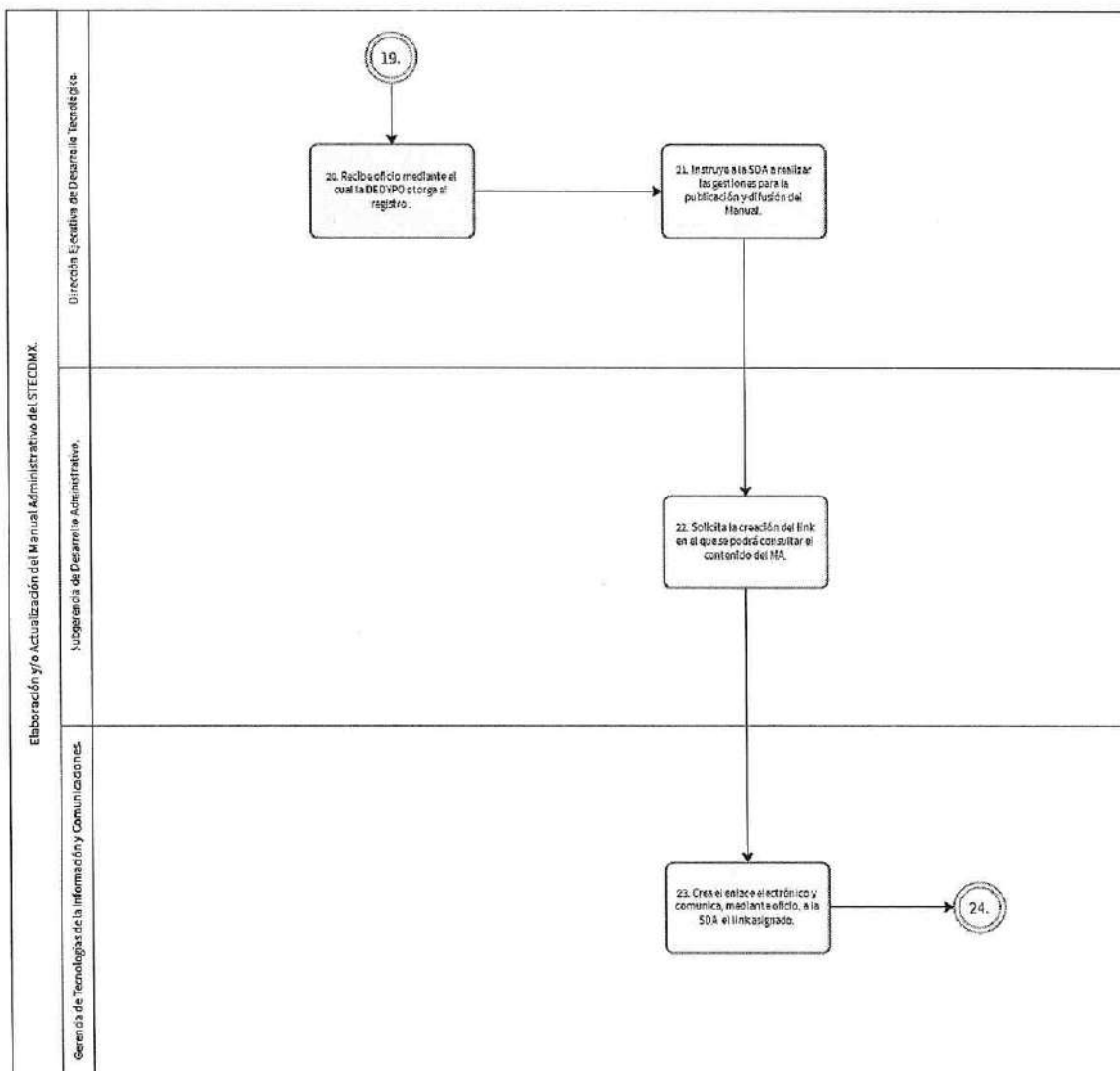
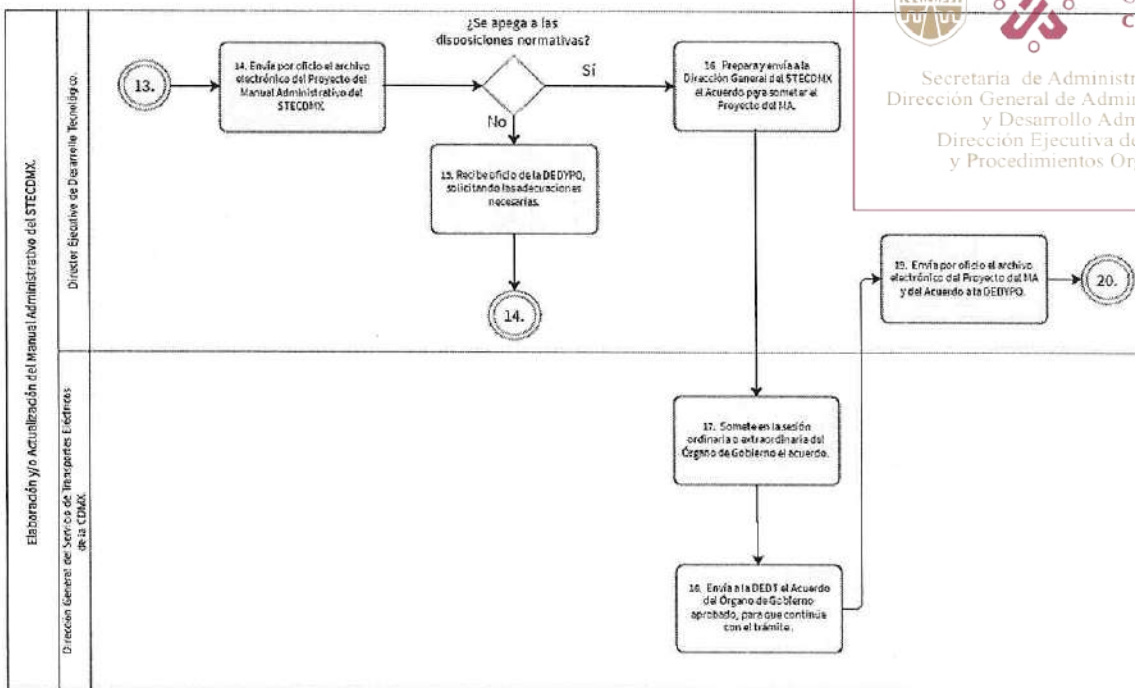


Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



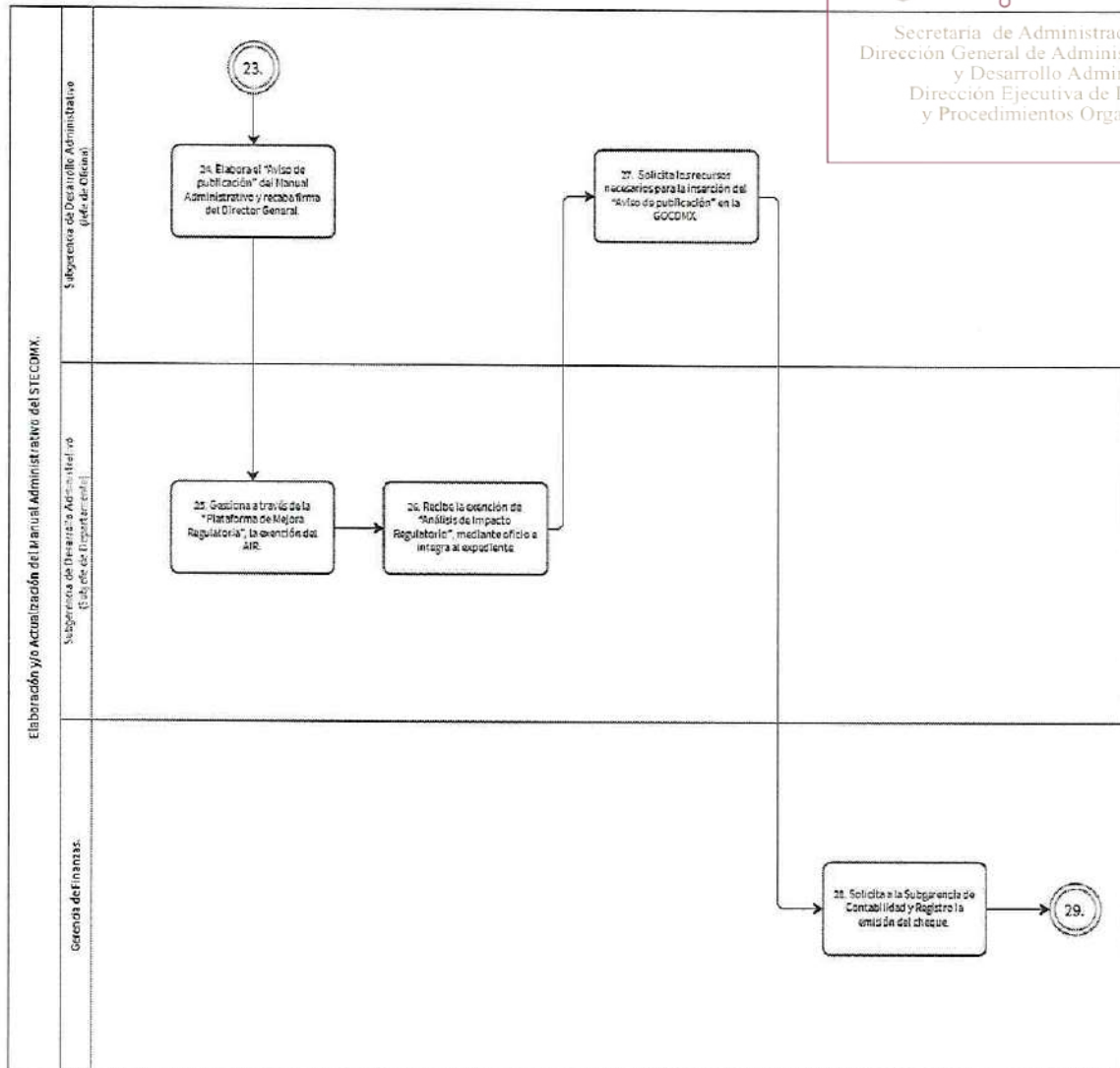


Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales



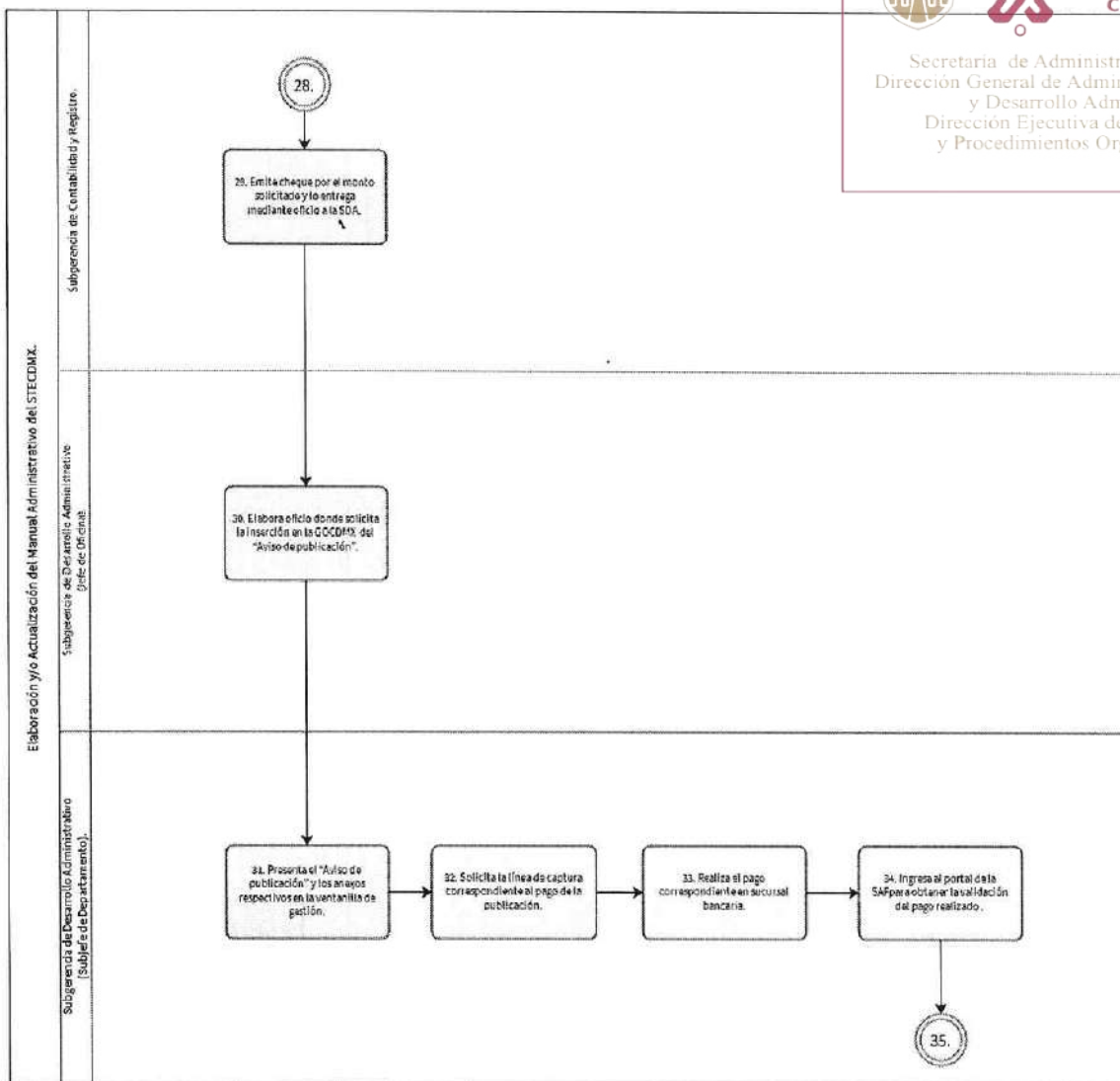


Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales



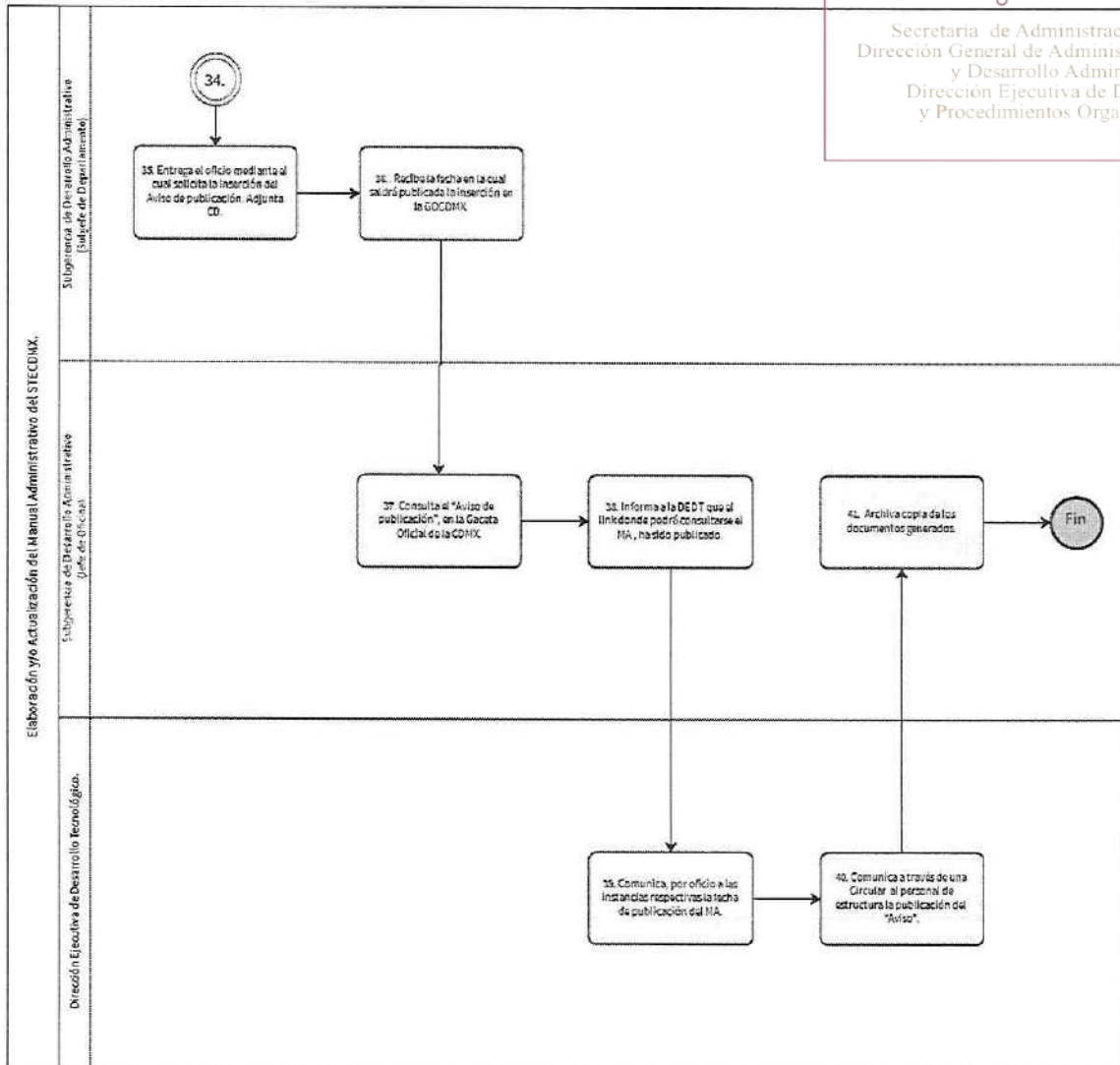


Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales





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



VALIDÓ

Mtra. Martha Beatriz Lojero Cuevas
Subgerente de Desarrollo Administrativo



Nombre del Procedimiento: Elaboración y/o actualización de los Manuales Específicos de Operación del Organismo.

Objetivo General: Elaborar y/o actualizar los Manuales Específicos de Operación de los Cuerpos Colegiados, con los cuales cuenta el Servicio de Transportes Eléctricos de la Ciudad de México, a efecto de normar el quehacer de los Comités y Subcomités que hayan sido autorizados por el Órgano de Gobierno, conforme a la normatividad emitida por Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales de la Secretaría de Administración y Finanzas.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Presidente del Cuerpo Colegiado.	Inicia el proceso de registro del Manual Específico de Operación derivado de un supuesto de actualización establecido en la normatividad aplicable al proceso de Dictaminación y Registro de Manuales.	30 minutos
2		Solicita a la Subgerencia de Desarrollo Administrativo realizar las actividades necesarias para la actualización del Manual Específico de Operación del Servicio de Transportes Eléctricos de la Ciudad de México (STECDMX).	30 minutos
3	Subgerencia de Desarrollo Administrativo.	Solicita al Presidente del Cuerpo Colegiado, por oficio, envíe las necesidades de actualización justificada con el marco jurídico aplicable.	1 día
4	Presidente del Cuerpo Colegiado.	Comunica las modificaciones a realizar a la Subgerencia de Desarrollo Administrativo, mediante oficio.	3 días
5	Subgerencia de Desarrollo Administrativo (Jefe de Oficina).	Elabora el Proyecto de Manual Específico de Operación respectivo, donde considera los requerimientos presentados por el Presidente del Cuerpo Colegiado.	5 días
6		Remite, mediante oficio, el Proyecto de Manual Específico de Operación al Presidente del Cuerpo Colegiado, según sea el caso, con los requerimientos solicitados para su revisión y visto bueno.	3 días
		¿El Manual Específico de Operación cumple con las actualizaciones	



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		solicitadas por el Presidente del Cuerpo Colegiado?	
		NO	
7	Subgerencia de Desarrollo Administrativo (Jefe de Oficina).	Recibe del Presidente del Cuerpo Colegiado, por oficio, las observaciones detectadas y realiza las modificaciones	9 días
		Conecta con la Actividad 6.	
		SI	
8		Recibe del Presidente del Cuerpo Colegiado el oficio con el visto bueno del proyecto del Manual Específico de Operación.	1 día
9		Envía por oficio el archivo electrónico del proyecto del Manual Específico de Operación a la Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales, para su dictaminación.	1 día
		¿Se apega a las disposiciones normativas?	
		NO	
10	Presidente del Cuerpo Colegiado,	Recibe oficio de la Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales con las observaciones al proyecto del Manual Específico de Operación y realiza las modificaciones solicitadas, a través de la Subgerencia de Desarrollo Administrativo.	3 días
		Conecta con la Actividad 9.	
		SI	
11	Presidente del Cuerpo Colegiado.	Recibe de la Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales el Dictamen de procedencia.	1 Día
12		Convoca a sesión a los integrantes de los Cuerpos Colegiados para la aprobación respectiva del Manual Específico de Operación de que se trate.	1 Día



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
13	Subgerencia de Desarrollo Administrativo (Jefe de Oficina).	Recibe del Presidente del Cuerpo Colegiado, el acta de la sesión en la que fue aprobado el Manual Específico de Operación correspondiente.	1 Día
14		Envía, mediante oficio, la solicitud de Registro del Manual Específico de Operación y el acta de la sesión en la que fue aprobado y firmado, a la Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.	1 Día
15	Presidente del Cuerpo Colegiado.	Recibe oficio mediante el cual la Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales otorga el registro del Manual Específico de Operación.	1 día
16		Solicita a la Dirección Ejecutiva de Desarrollo Tecnológico realizar las gestiones para la publicación y difusión del Manual Específico de Operación.	1 día
17	Dirección Ejecutiva de Desarrollo Tecnológico.	Instruye a la Subgerencia de Desarrollo Administrativo a realizar las gestiones necesarias para la publicación y difusión del Manual Específico de Operación.	1 día
18	Subgerencia de Desarrollo Administrativo.	Solicita a la Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, por oficio o correo, la creación del enlace electrónico en el que se podrá consultar el contenido del Manual Específico de Operación.	1 día
19	Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.	Crea el enlace electrónico y comunica, mediante oficio o correo, a la Subgerencia de Desarrollo Administrativo el link asignado.	1 día
20	Subgerencia de Desarrollo Administrativo (Jefe de Oficina).	Elabora el "Aviso de publicación" del Manual Específico de Operación.	1 día
21	Subgerencia de Desarrollo Administrativo	Gestiona a través de la "Plataforma de Mejora Regulatoria" de la Agencia Digital	5 días



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
	(Subjefe de Departamento).	de Innovación Pública, la exención del "Análisis de Impacto Regulatorio".	
22	Subgerencia de Desarrollo Administrativo (Jefe de Oficina).	Recibe la exención de "Análisis de Impacto Regulatorio", mediante oficio e integra al expediente.	1 día
23	Secretario/a Técnico/a del Cuerpo Colegiado.	Solicita a la Gerencia de Finanzas, mediante oficio, los recursos necesarios para la inserción del "Aviso de publicación" en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.	1 día
24	Gerencia de Finanzas.	Solicita a la Subgerencia de Contabilidad y Registro la emisión del cheque.	1 día
25	Subgerencia de Contabilidad y Registro.	Emite cheque por el monto solicitado y lo entrega mediante oficio a la Subgerencia de Desarrollo Administrativo. Recaba firma en póliza de cheque.	1 día
26	Subgerencia de Desarrollo Administrativo (Jefe de Oficina).	Elabora oficio dirigido a la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos, donde solicita la inserción en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México del "Aviso de publicación". Recaba firma del Director General.	1 día
27	Subgerencia de Desarrollo Administrativo (Subjefe de Departamento).	Presenta el "Aviso de publicación" en la ventanilla de gestión de la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos.	1 día
28		Solicita la línea de captura correspondiente al pago de la publicación en la oficina del Servicio de Administración Tributaria.	1 día
29		Realiza el pago correspondiente en sucursal bancaria.	1 día
30		Ingresa al portal de la Secretaría de Administración y Finanzas para obtener la validación del pago realizado e imprime documento.	1 día
31		Entrega a la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos, el oficio	1 día



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		mediante el cual solicita la inserción en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México del "Aviso de publicación". Adjunta CD que contiene archivo electrónico del mismo, comprobante de pago y validación del pago.	
32		Recibe por parte de la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos, la fecha en la cual saldrá publicada la inserción en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.	1 día
33	Subgerencia de Desarrollo Administrativo (Jefe de Oficina).	Consulta el "Aviso de publicación", en la Gaceta Oficial de la CDMX.	1 día
34		Elabora oficio mediante el cual comunica a la Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales la publicación del Manual Específico de Operación. Recaba firma del Director General y envía. Remite copia al Órgano Interno de Control.	1 día
35	Subgerencia de Desarrollo Administrativo (Subjefe de Departamento).	Comunica vía correo electrónico la fecha de la publicación del Manual Específico de Operación y el número de Gaceta, a la Dirección de Mejora y Análisis de Impacto Regulatorio.	1 día
36	Dirección Ejecutiva de Desarrollo Tecnológico.	Comunica al Presidente del Cuerpo Colegiado, la inserción en la Gaceta Oficial de la CDMX del Aviso de Publicación por el cual se da a conocer el enlace electrónico donde podrá ser consultado el Manual Específico de Operación, a través de una circular.	1 día
37	Presidente del Cuerpo Colegiado.	Comunica al personal del Organismo, la inserción en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México del Aviso de Publicación por el cual se da a conocer el enlace electrónico donde podrá ser consultado el Manual Específico de Operación.	1 día



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
38	Subgerencia de Desarrollo Administrativo (Jefe de Oficina).	Archiva copia de los documentos generados.	1 Día
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 60 días hábiles.			
Plazo o Período normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

Aspectos a considerar:

1. Dentro del presente procedimiento, la Dirección Ejecutiva de Desarrollo Tecnológico es la encargada de coordinar y supervisar que la actualización de los Manuales Específicos de Operación se lleve a cabo de conformidad con la normatividad aplicable.

Sin embargo, para efectos del procedimiento de Revisión, Dictaminación y Registros de los Manuales Administrativos y Específicos de Operación, es posible se realice la designación de Servidores Públicos diversos que colaboren en dichos trabajos, de conformidad con el lineamiento DÉCIMO numeral 1, de los Lineamientos para el Registro de los Manuales Administrativos y Específicos de Operación de la Administración Pública de la Ciudad de México.

2. La Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales es la encargada de emitir los lineamientos a través de la Gaceta Oficial de la CDMX para dar a conocer a todas las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades y Alcaldías de la Administración Pública de la CDMX, las políticas y criterios a seguir para la Elaboración y/o Actualización de Manuales Específicos de Operación.

Asimismo, es el ente que notifica la viabilidad de los trabajos y quien proporciona las plantillas que deben cumplimentarse para llegar a buen término en las responsabilidades establecidas.

3. La Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales (DEDYPO) lleva a cabo lo siguiente:

- Revisa el contenido del proyecto de Manual y determina si se apega a lo establecido en las disposiciones normativas aplicables (05 días hábiles aproximadamente).



- Comunica, mediante Oficio al Titular de los Cuerpos Colegiados (Presidente), que el proyecto de Manual se dictamina como procedente y solicita el “Acuerdo” mediante el cual, se aprueba la actualización del Manual Específico de Operación concerniente (un día hábil aproximadamente).
 - Comunica, mediante oficio al Titular de los Cuerpos Colegiados (Presidente), el registro del Manual Específico de Operación (un día hábil aproximadamente).
4. La Dirección de Mejora y Análisis de Impacto Regulatorio envía mediante oficio, a la Dirección Ejecutiva de Desarrollo Tecnológico, la “Exención de Análisis de Impacto Regulatorio” (05 días hábiles aproximadamente).
 5. La Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos se encargará de:
 - Revisar el expediente que integra la documentación para publicar el “Aviso por el cual se da a conocer el enlace electrónico donde podrá ser consultado el Manual Específico de Operación” y comunica al personal de la Subgerencia de Desarrollo Administrativo el concepto por el que deberá solicitar la “Línea de captura” en alguna de las oficinas del Servicio de Administración Tributaria de Ciudad de México.
 - Comunica al personal de la Subgerencia de Desarrollo Administrativo, la fecha en que se publicará el “Aviso por el cual se da a conocer el enlace electrónico donde podrá ser consultado el Manual Específico de Operación” (4 días hábiles aproximadamente).
 6. La Subgerencia de Desarrollo Administrativo es el área que revisa y analiza los lineamientos para la Elaboración y/o Actualización de Manuales Específicos de Operación publicados en la Gaceta Oficial de la CDMX.
 7. Los Presidentes de Cuerpos Colegiados son quienes deben validar los proyectos de Manuales Específicos, y asegurar que se apeguen a la normatividad vigente.
 8. Los Presidentes de Cuerpos Colegiados son quienes envían a la Subgerencia de Desarrollo Administrativo, de manera formal, la versión preliminar de los Manuales Específicos del STECDMX.

De igual modo, los Presidentes de Cuerpos Colegiados son quienes envían mediante oficio, la versión final de los Manuales Específicos de Operación del STECDMX, a la DEDYPO para su revisión y/o Dictaminación.

9. La Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales realiza la Revisión General de los Manuales Específicos del STECDMX y remite vía correo



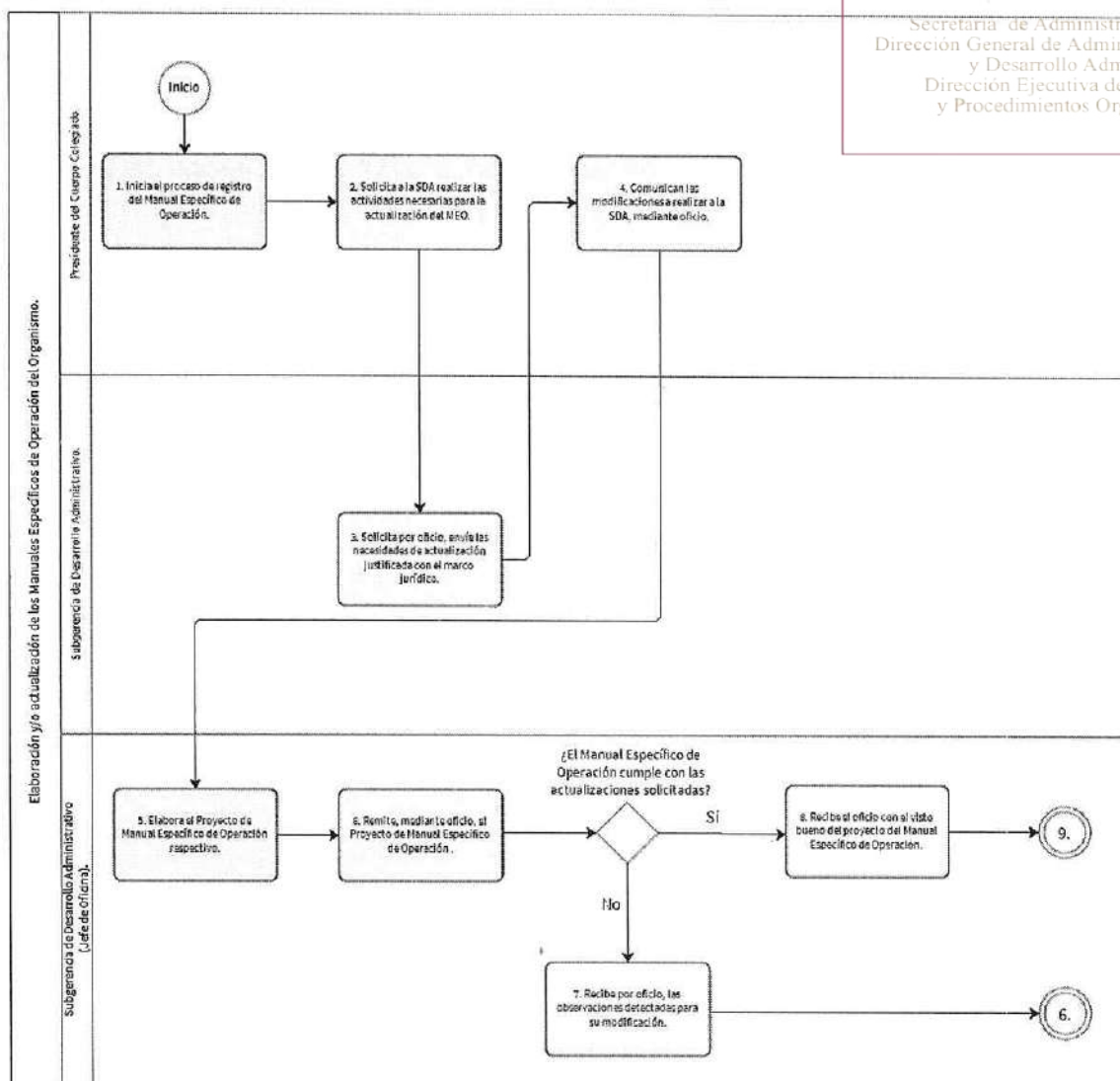
electrónico las correcciones y/o modificaciones que detectó, si fuese el caso, al Enlace de la Entidad con copia de conocimiento a la Subgerencia de Desarrollo Administrativo.

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

Así también, hace llegar oficio de Dictaminación, a la Dirección General del STECDMX, donde establece qué ruta deberá cumplir para dar buen fin a la encomienda establecida.

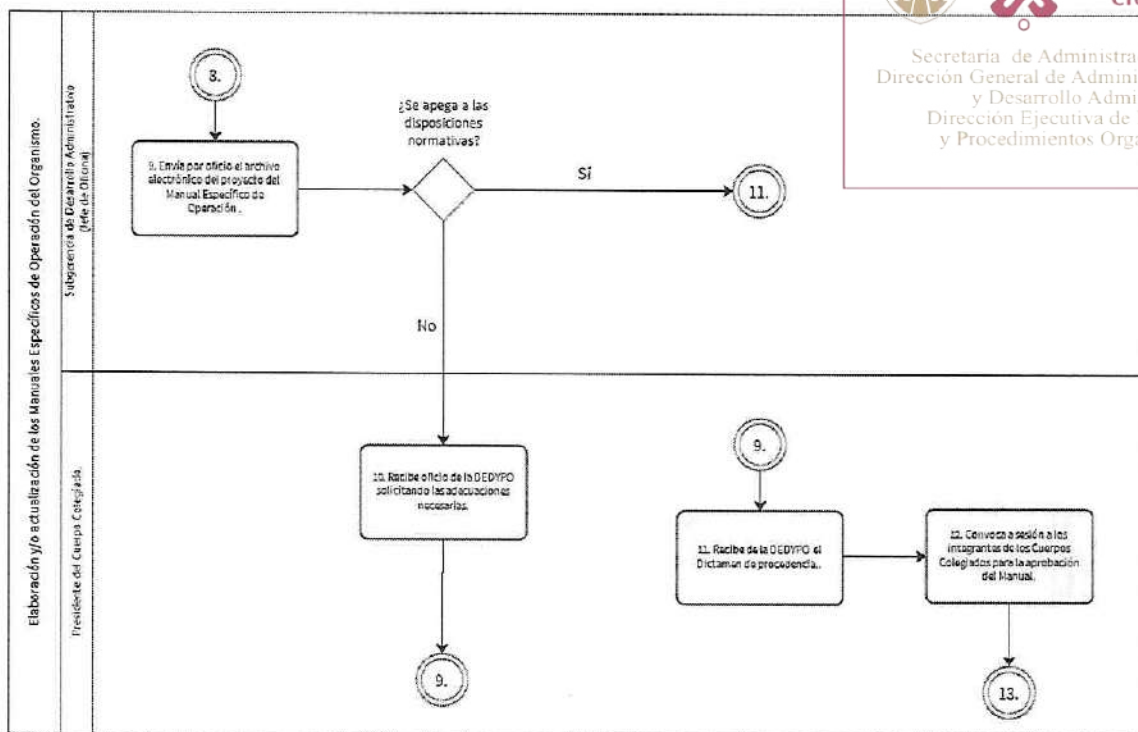
10. El plazo o periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución es enunciativo más no limitativo, el cual se debe considerar puede variar debido a la participación de otras áreas.

Diagrama de Flujo:



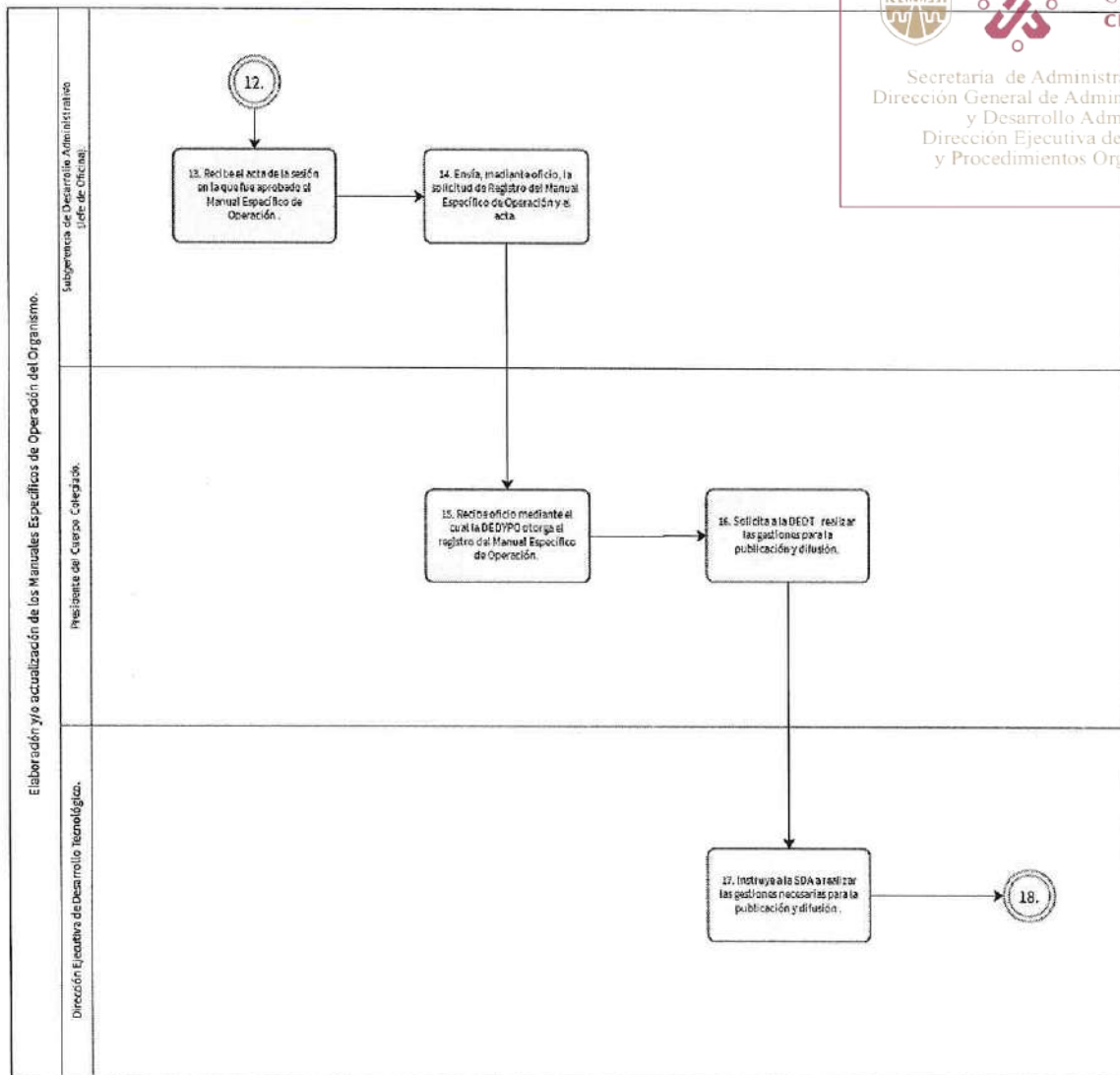
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

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



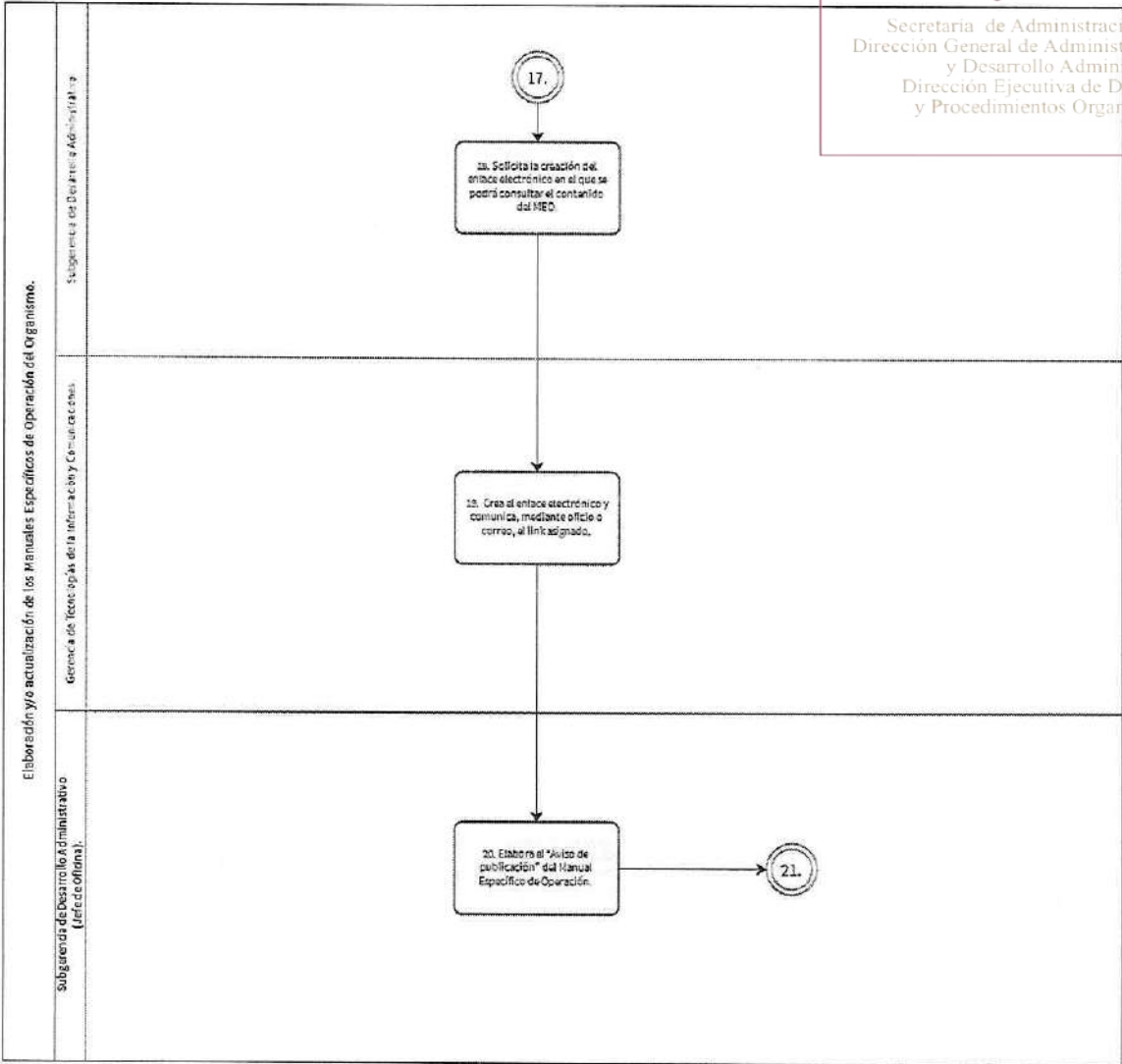


Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales



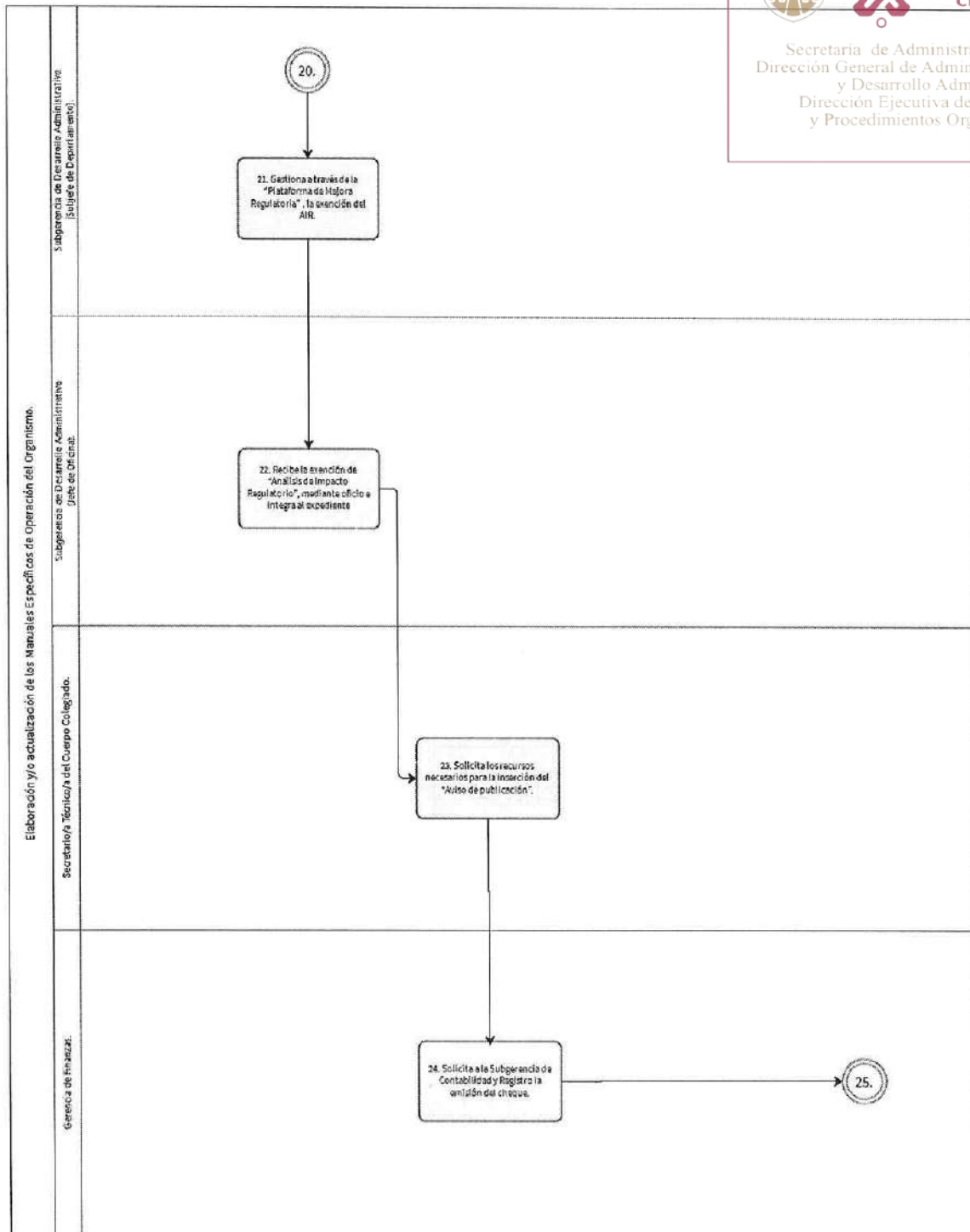


Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



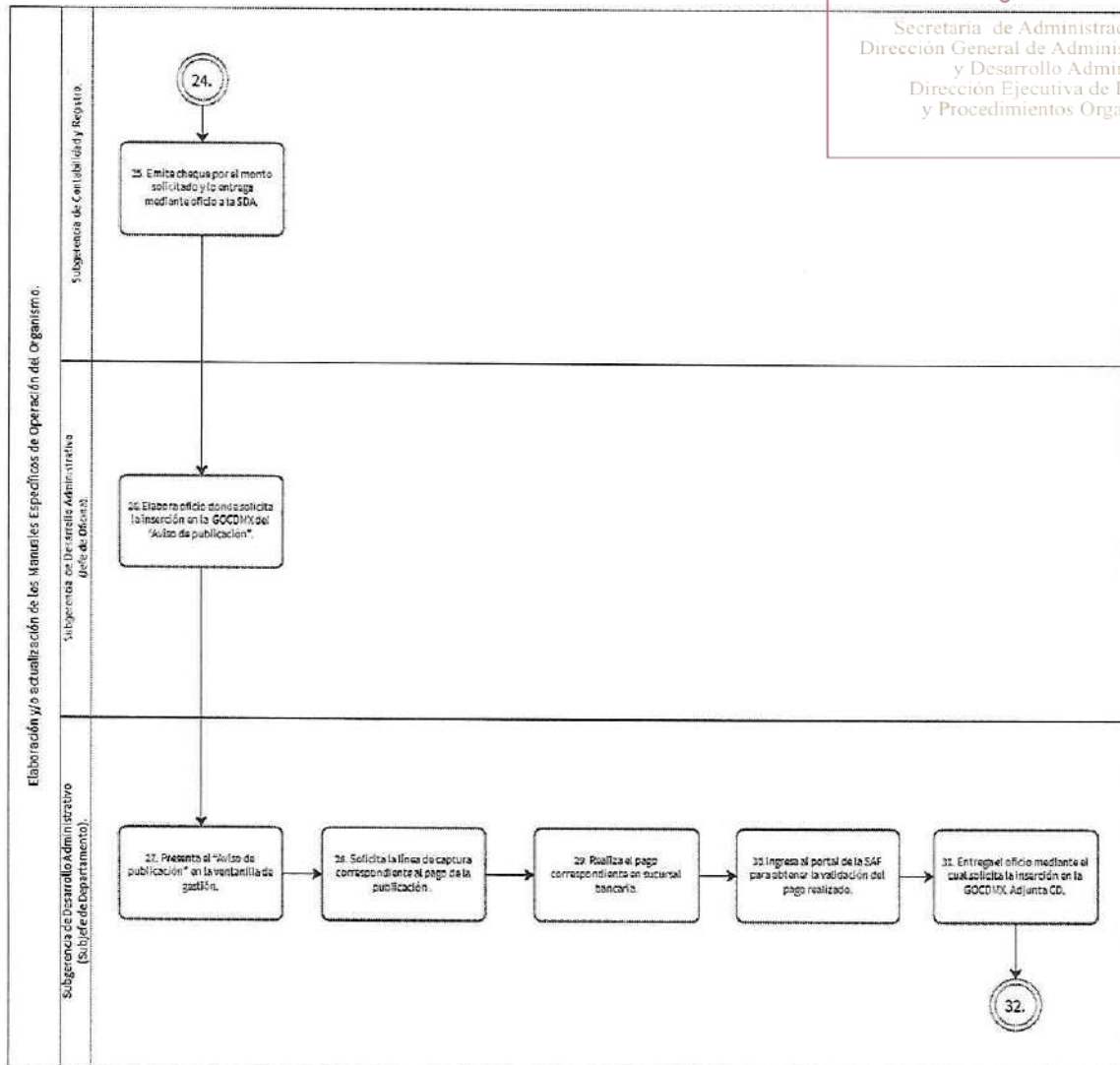


Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales



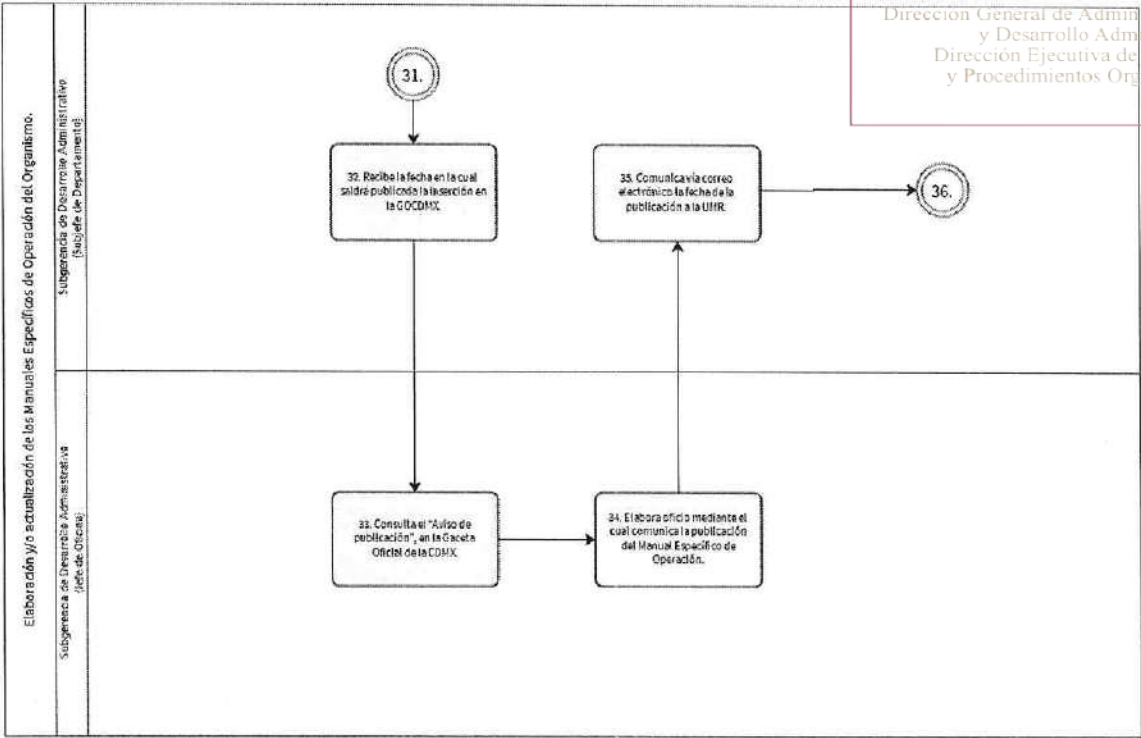


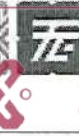
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales



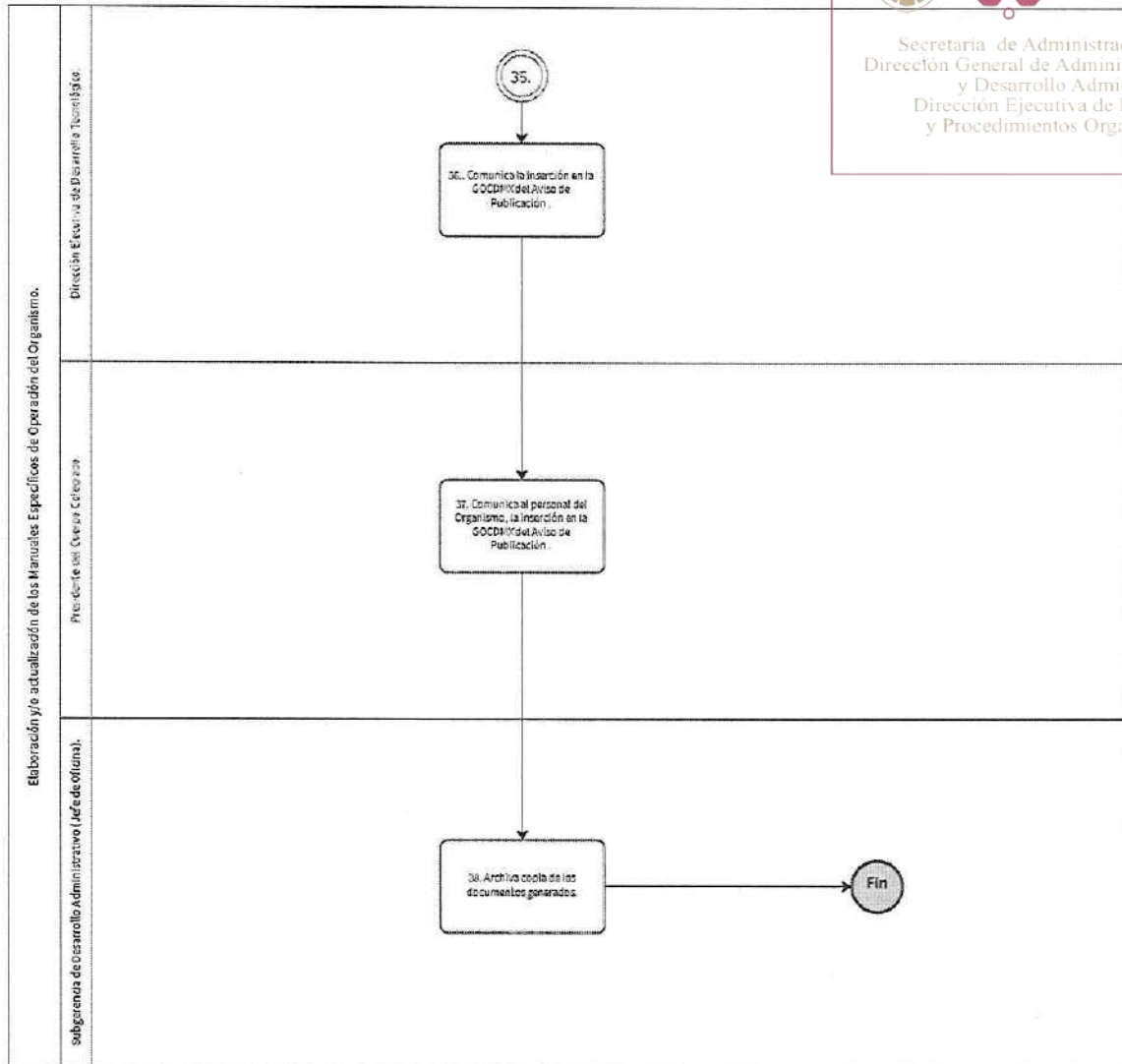


Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales





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



VALIDÓ

Mtra. Martha Beatriz Lojero Cuevas
Subgerente de Desarrollo Administrativo

Nombre del Procedimiento: Actualización del material gráfico Institucional

Objetivo General: Homologar los criterios de diseño del material gráfico que se utiliza en el desarrollo de las actividades de las Unidades Administrativas del Servicio de Transportes Eléctricos de la Ciudad de México (STECDMX), con base los lineamientos emitidos en el Manual de Identidad Institucional vigente del Gobierno de la CDMX.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subgerencia de Transportación Tetepilco.	Solicita, por oficio o por correo electrónico, a la Subgerencia de Desarrollo Administrativo la elaboración y/o actualización del material gráfico.	5 minutos
2	Subgerencia de Desarrollo Administrativo (Jefe de Oficina).	Recibe y analiza la petición del material gráfico para su elaboración y/o actualización.	3 días
3		Envía por oficio, al área solicitante, la propuesta del material gráfico para su visto bueno de forma impresa.	1 hora
4	Subgerencia de Transportación Tetepilco.	Recibe, revisa y determina si la propuesta del material gráfico cumple con los requerimientos solicitados.	3 días
		¿Cumple?	
		NO	
5		Comunica, mediante oficio a la Subgerencia de Desarrollo Administrativo, las modificaciones a realizar.	1 Día
6	Subgerencia de Desarrollo Administrativo (Jefe de Oficina).	Realiza modificaciones sugeridas por el área.	1 Día
		Conecta con la Actividad 4.	
		SI	
7	Subgerencia de Transportación Tetepilco.	Rúbrica el material gráfico impreso y envía mediante oficio a la Subgerencia de Desarrollo Administrativo para el visto bueno.	1 Día
8	Subgerencia de Desarrollo Administrativo	Recibe y da visto bueno. Envía mediante correo electrónico a la Dirección de Identidad Gráfica de la Coordinación	1 día



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
	(Jefe de Oficina).	General de Comunicación Ciudadana, para su revisión.	
		¿Cumple con las disposiciones normativas?	
		NO	
9		Recibe por correo electrónico las observaciones del material gráfico para su atención.	5 días
10		Realiza las modificaciones indicadas.	1 Día
		Conecta con la Actividad 8.	
		SI	
11		Recibe, por correo electrónico, el visto bueno de la Dirección de Identidad Gráfica de la Coordinación General de Comunicación Ciudadana.	3 días
12		Imprime y graba el material gráfico para su envío por oficio para su formalización, a la Dirección de Identidad Gráfica de la Coordinación General de Comunicación Ciudadana.	1 Día
13		Recibe material gráfico autorizado y envía por oficio al área solicitante para su aplicación.	1 Día
14	Subgerencia de Transportación Terepilco.	Recibe material gráfico autorizado para su implementación.	1 Día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 22 días hábiles, 1 hora, 05 minutos.			
Plazo o Período normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

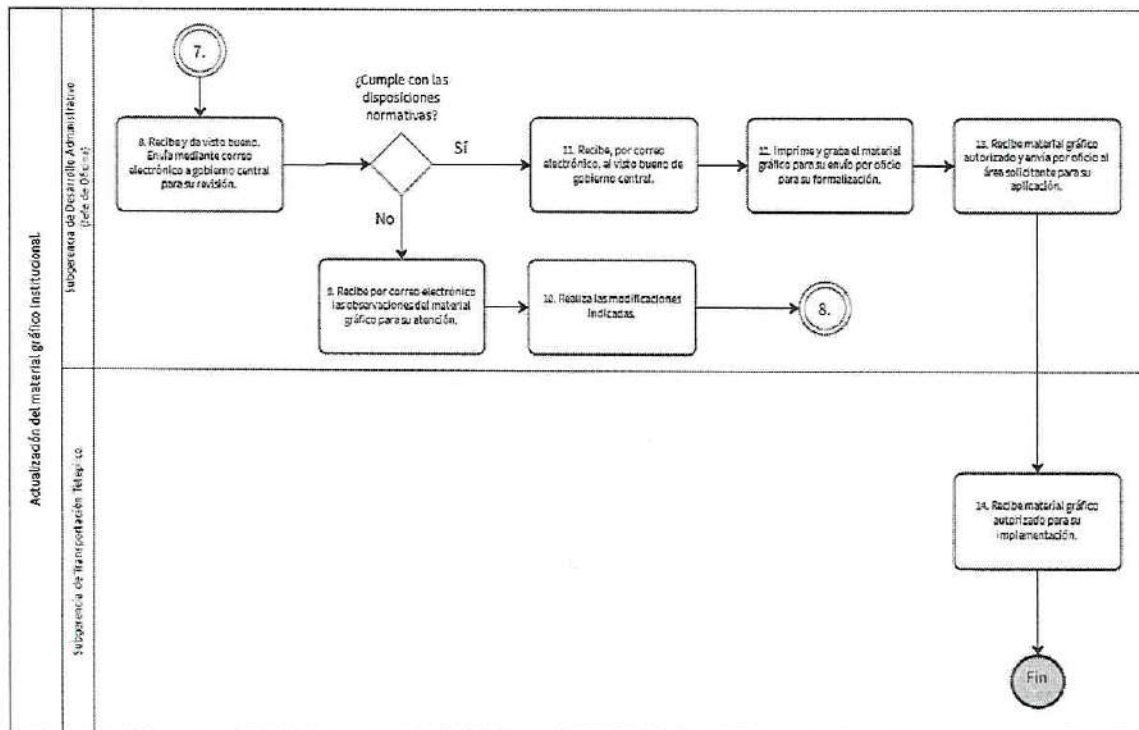
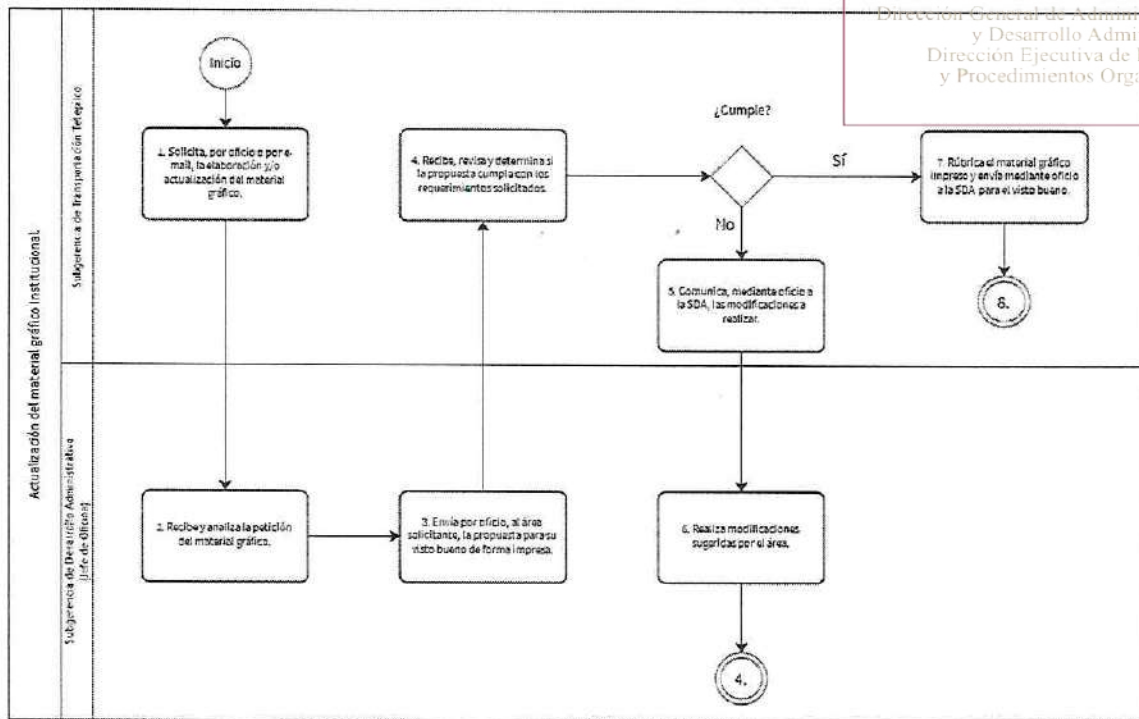
Aspectos a considerar:

1. La Dirección Ejecutiva de Desarrollo Tecnológico es la encargada de coordinar y supervisar que los trabajos realizados en el diseño y los contenidos del material gráfico del Organismo, se realicen en apego a la normatividad emitida por la Dirección de Identidad Gráfica de la Coordinación General de Comunicación Ciudadana de la Secretaría de Administración y Finanzas (SAF).



2. En caso de que el material gráfico corresponda a un formato, el área solicitante deberá de incluir:
 - Cédula de Identificación.
 - Instructivo de llenado.
3. La Imagen Institucional del Organismo deberá apegarse a lo establecido en el Manual de Identidad Institucional vigente del Gobierno de la CDMX, emitido por la Dirección de Identidad Gráfica de la Coordinación General de Comunicación Ciudadana.
4. La asignación de claves en los formatos se determina con la finalidad de tener un mejor control con cada una de las áreas del Organismo y evitar la duplicidad en el material de apoyo; así como contar con instrumentos dinámicos, accesibles y eficaces para realizar las actividades.
5. Cuando los diseños no contemplen los logos del gobierno de la CDMX, no es necesaria la autorización de la Dirección de Identidad Gráfica de la Coordinación General de Comunicación Ciudadana.
6. El actor denominado: **Subgerencia de Transportación Tetepilco**, es un ejemplo que puede representar válidamente a cualquier Unidad Administrativa de la Estructura, es decir, equivale a "Usuario"; "Área Solicitante"; "Área Responsable" o "Denominación Análoga".
7. El tiempo establecido para la realización de las actividades es enunciativo, más no limitativo, puesto que se encuentra en función de diversas áreas externas al Organismo.

Diagrama de Flujo:





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

VALIDÓ


Mtra. Martha Beatriz Lojero Cuevas
Subgerente de Desarrollo Administrativo

La firma plasmada en esta hoja corresponde a la validación del procedimiento denominado
"Actualización del material gráfico Institucional" y del diagrama de flujo correspondiente.