



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

Nombre del Procedimiento: Elaboración de Anexos Técnicos, Especificaciones Técnicas y Dictámenes Técnicos para la adquisición de Bienes Muebles y contratación de Servicios.

Objetivo General: Desarrollar los Anexos Técnicos y las Especificaciones Técnicas necesarias para la adquisición de Bienes Muebles o contratación de Servicios con base en las necesidades de las Unidades Administrativas requirentes, a través de la documentación de las Especificaciones Técnicas (características descriptivas y funcionales de los bienes o Servicios requeridos) y la determinación de los lineamientos y requerimientos documentales que deberán ser observados durante la evaluación documental de las Propuestas Técnicas presentadas durante los procesos de adquisición o contratación correspondientes.

Asimismo, se deberán evaluar las propuestas técnicas presentadas durante los procesos de adquisición de bienes Muebles o contratación de Servicios, para determinar su cumplimiento con respecto a las Especificaciones Técnicas, así como con los lineamientos y requerimientos documentales correspondientes.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección Ejecutiva de Desarrollo Tecnológico.	Solicita mediante oficio a las Direcciones Ejecutivas, remitir a la Gerencia de Ingeniería y Tecnología el listado priorizado de los Bienes Muebles y Servicios requeridos por las Unidades Administrativas del Organismo, conforme a las etapas de desarrollo de Anexos Técnicos.	1 día
2	Gerencia de Ingeniería y Tecnología.	Recibe el listado priorizado de los Bienes Muebles y Servicios requeridos por las Unidades Administrativas del Organismo.	1 día
3		Instruye a la Subgerencia de Ingeniería para elaborar los Anexos Técnicos para la adquisición de los Bienes Muebles o contratación de los Servicios solicitados por las Unidades Administrativas del Organismo.	1 día



Tiempo

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
4	Subgerencia de Ingeniería (Jefe de Proyecto).	Genera en el Sistema de Control de Requisiciones, los "Anexos Técnicos" (F.ING.08) y, en su caso, "Especificaciones Técnicas" (F.ING.28,) con base en el Orden de prelación establecido para cada etapa de desarrollo de Anexos Técnicos.	1 día
5	Subgerencia de Ingeniería.	Envía a las Unidades Administrativas del Organismo, por oficio o por correo electrónico, los "Anexos Técnicos" (F.ING.08) y, en su caso, "Especificaciones Técnicas" (F.ING.28) para su revisión.	30 minutos
		¿Cumplen con los requerimientos?	
		NO	
6	Unidades Administrativas del Organismo.	Comunican por oficio o por correo electrónico, a la Subgerencia de Ingeniería las observaciones detectadas y solicita su corrección.	5 días
7	Subgerencia de Ingeniería (Jefe de Proyecto).	Recibe las observaciones detectadas y realiza las correcciones y/o modificaciones en el "Anexo Técnico" (F.ING.08) y, en su caso, "Especificación Técnica" (F.ING.28) procedentes.	3 días
		Conecta con la actividad 5.	
		SÍ	
8	Subgerencia de Ingeniería.	Recibe visto bueno emitido por las Unidades Administrativas del Organismo.	5 días
9		Firma de visto bueno el "Anexo Técnico" (F.ING.08) y, en su caso, "Especificación Técnica" (F.ING.28) y recaba firmas de aprobación de las Unidades Administrativas del Organismo.	2 días



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
10		Envía el "Anexo Técnico" (F.ING.08) y, en su caso, "Especificación Técnica" (F.ING.28) a la Gerencia de Ingeniería y Tecnología para firma de aprobación y trámite respectivo.	20 minutos
11	Gerencia de Ingeniería y Tecnología.	Firma y digitaliza los documentos.	30 minutos
12		Envía mediante oficio el "Anexo Técnico" (F.ING.08) y, en su caso, "Especificación Técnica" (F.ING.28) a la Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimientos.	20 minutos
13	Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimientos.	Solicita mediante oficio a la Gerencia de Ingeniería y Tecnología elaborar el "Dictamen Técnico" (F.ING.07), para lo cual remite original de la(s) Propuesta(s) Técnica(s) de los participantes en el proceso de adquisición.	1 día
14	Gerencia de Ingeniería y Tecnología.	Turna las Propuestas Técnicas a la Subgerencia de Ingeniería para que elabore el "Dictamen Técnico" (F.ING.07).	30 minutos
15	Subgerencia de Ingeniería (Jefe de Proyecto).	Elabora el "Dictamen Técnico" (F.ING.07) de las Propuestas Técnicas entregadas por la Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimientos.	5 días
16	Subgerencia de Ingeniería.	Revisa el "Dictamen Técnico" (F.ING.07) y lo envía a la Gerencia de Ingeniería y Tecnología para firma de aprobación y trámite respectivo.	2 días
17	Gerencia de Ingeniería y Tecnología.	Aprueba el Dictamen Técnico Firma y digitaliza los documentos.	30 minutos
18		Envía mediante oficio las Propuestas Técnicas originales y el "Dictamen Técnico" (F.ING.07) elaborado, a la Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimientos para el proceso correspondiente.	10 minutos
Fin del Procedimiento			



No.	Responsable de la Actividad	Actividad
Tiempo aproximado de ejecución: 27 días hábiles, 2 horas, 50 minutos.		
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.		

Secretaría de Administración y Finanzas
 Dirección General de Administración de Personal
 Dirección Ejecutiva de Determinación Presupuestal y de Planeación
 Dirección Ejecutiva de Evaluación y Mejora Operativa

Aspectos a considerar:

1. La Dirección Ejecutiva de Desarrollo Tecnológico será la encargada de solicitar a las Direcciones Ejecutivas de las Unidades Administrativas del Organismo, mediante oficio, la información para el desarrollo de Anexos Técnicos conforme a las siguientes etapas:
 - a. Pre compromisos. Corresponde a la adquisición de Bienes Muebles o contratación de Servicios que las Unidades Administrativas del Organismo requieren de forma prioritaria al inicio de cada ejercicio fiscal. La Dirección Ejecutiva de Desarrollo Tecnológico recabará la información correspondiente durante el último trimestre de cada ejercicio fiscal.
 - b. Ejercicio Regular. Corresponde a la adquisición de Bienes Muebles o contratación de Servicios que las Unidades Administrativas del Organismo requieren durante cada ejercicio fiscal. La Dirección Ejecutiva de Desarrollo Tecnológico recabará la información correspondiente durante el primer trimestre de cada ejercicio fiscal.
2. La elaboración de Anexos Técnicos para cada etapa, se realizará con base en la priorización determinada por las Unidades Administrativas. Tratándose del “Ejercicio Regular”, la Gerencia de Ingeniería y Tecnología elaborará el “Programa de Desarrollo y Emisión de Anexos Técnicos”, a través del cual se establecerán las fechas estimadas para elaboración de los Anexos Técnicos.
3. Las Unidades Administrativas del Organismo serán las responsables de registrar en el Sistema de Control de Requisiciones (SCR), las necesidades de adquisición de Bienes Muebles o contratación de Servicios, mismas que deberán realizarse atendiendo el Techo Presupuestal fijado por la Gerencia de Finanzas y tomando en cuenta los bienes que se encuentren en el Almacén.



4. Una vez concluida la captura y liberación de las Requisiciones en el SCR, la Gerencia de Ingeniería y Tecnología a través de la Subgerencia de Ingeniería elaborará el “Programa de Desarrollo y Emisión de Anexos Técnicos”, el cual será validado por las Unidades Administrativas.
5. La Dirección Ejecutiva de Desarrollo Tecnológico hará de conocimiento de las Unidades Administrativas del Organismo, el “Programa de Desarrollo y Emisión de Anexos Técnicos”.
6. La Gerencia de Ingeniería y Tecnología, a través de la Subgerencia de Ingeniería o Subgerencia de Investigación y Modernización Tecnológica, elaborará los Anexos Técnicos con base en las requisiciones registradas en el Sistema de Control de Requisiciones y conforme al “Programa de Desarrollo y Emisión de Anexos Técnicos” recabando la firma de visto bueno del (de los) Gerentes(s) del (de las) Áreas(s) Usuaria(s); enviándolos mediante oficio a la Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimientos, quien es el área responsable de llevar a cabo los procesos para la adquisición de Bienes Muebles y contratación de Servicios.
7. Durante el Desarrollo de los Anexos Técnicos la Subgerencia de Ingeniería o Subgerencia de Modernización Tecnológica establecerá las comunicaciones necesarias con las Unidades Administrativas del Organismo, para que, en su caso, se lleven a cabo las observaciones y aclaraciones sobre conceptos de cantidades y especificaciones de los Bienes Muebles solicitados.
8. Las Unidades Administrativas del Organismo podrán solicitar la cancelación del Anexo Técnico o en su caso Especificación Técnica a la Gerencia de Ingeniería y Tecnología, a través de un oficio.
9. Las Unidades Administrativas del Organismo podrán realizar cambios a sus Requisiciones para lo cual deberán solicitar, mediante oficio, a la Subgerencia de Ingeniería, la “Desliberación” de la(s) requisición (requisiciones) para poder realizar las modificaciones correspondientes y su posterior liberación.
10. Las Unidades Administrativas del Organismo podrán solicitar a la Gerencia de Ingeniería y Tecnología la elaboración de Anexos Técnicos adicionales a los señalados en el “Programa de Desarrollo y Emisión de Anexos Técnicos”, mediante oficio al cual deberán adjuntar las requisiciones correspondientes. La Gerencia de



Ingeniería y Tecnología en coordinación con la Subgerencia de Ingeniería determinarán la atención a dicha solicitud en función del avance del referido Programa.

11. Existen procesos de Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios consolidados, donde la Gerencia de Ingeniería y Tecnología no desarrolla el Anexo Técnico, ni la Dictaminación Técnica correspondiente.
12. La Gerencia de Ingeniería y Tecnología junto con la Subgerencia de Ingeniería, son las responsables de evaluar la naturaleza del Bien Mueble o contratación de servicio y determinar en qué casos procede la elaboración de la Especificación Técnica asociada a un Anexo Técnico.
13. En caso de presentarse modificaciones en los Anexos Técnicos, ya sea por actualizaciones en las Especificaciones Técnicas, modificaciones de requisiciones o bien, por los acuerdos que provengan del Grupo Revisor de Bases y Anexos Técnicos para Licitaciones o Invitaciones Restringidas de Adquisiciones y Prestaciones de Servicios del Servicio de Transportes Eléctricos de la Ciudad de México; la Gerencia de Ingeniería y Tecnología a través de la Subgerencia de Ingeniería llevará a cabo las modificaciones al Anexo Técnico correspondiente, reenviándolo mediante oficio a la Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimientos, la cual es responsable del trámite precedente.
14. La Gerencia de Ingeniería y Tecnología remitirá la información relacionada con los Anexos Técnicos, Especificaciones Técnicas y Dictámenes Técnicos en original a la Gerencia de Recursos Materiales. La Subgerencia de Ingeniería mantendrá en archivo electrónico dicha información para consulta y seguimiento del proceso de adquisición y recepción de bienes.
15. En el caso de la Elaboración de Anexos Técnicos, el Fin del Procedimiento se establece en la Actividad 12.
16. La Gerencia de Ingeniería y Tecnología a través de la Subgerencia de Ingeniería o la Subgerencia de Investigación y Modernización Tecnológica, podrá solicitar a las Unidades Administrativas del Organismo información de entorno funcional, referencias y/o muestras físicas de los Bienes Muebles solicitados, con la finalidad de

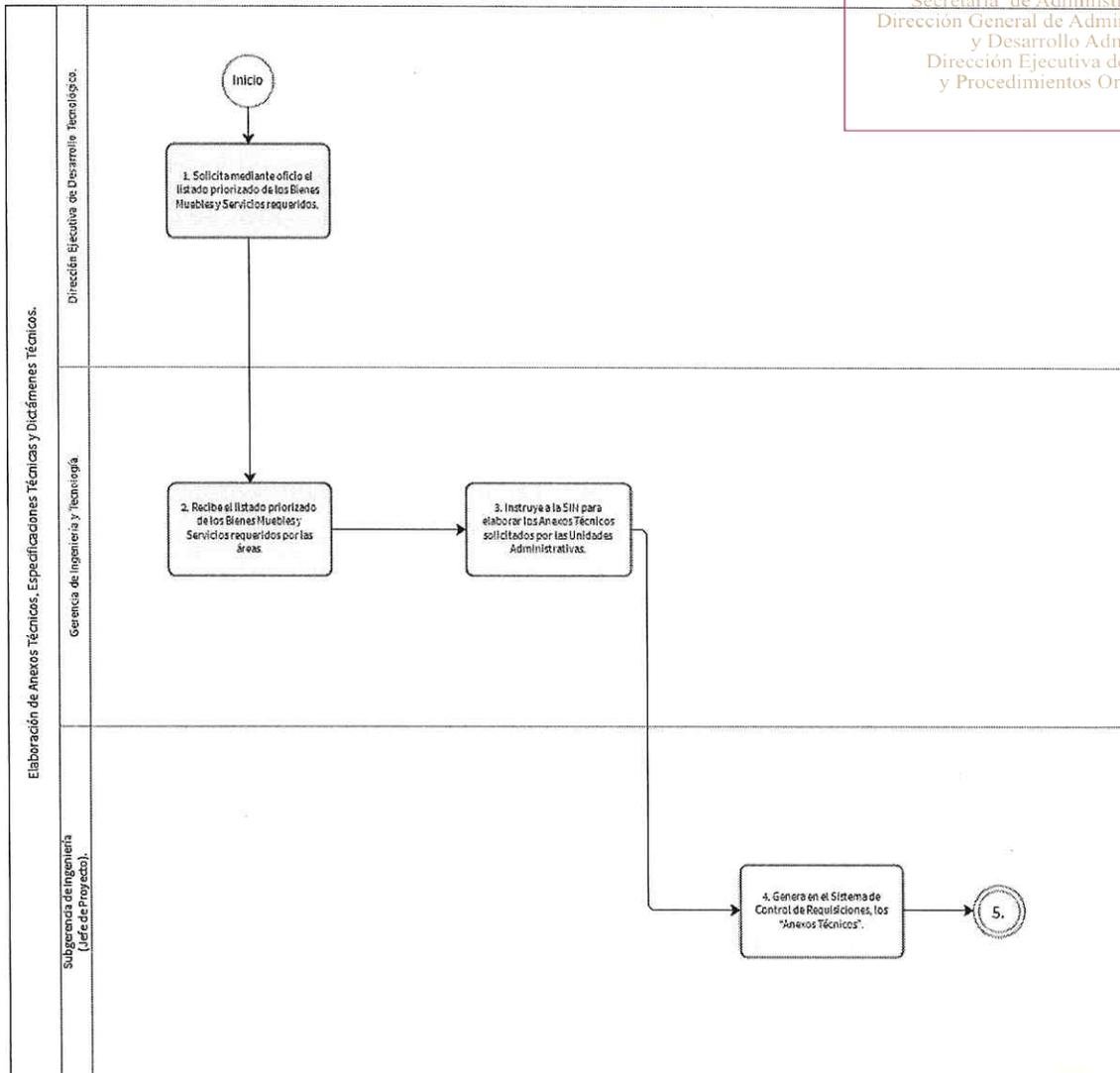


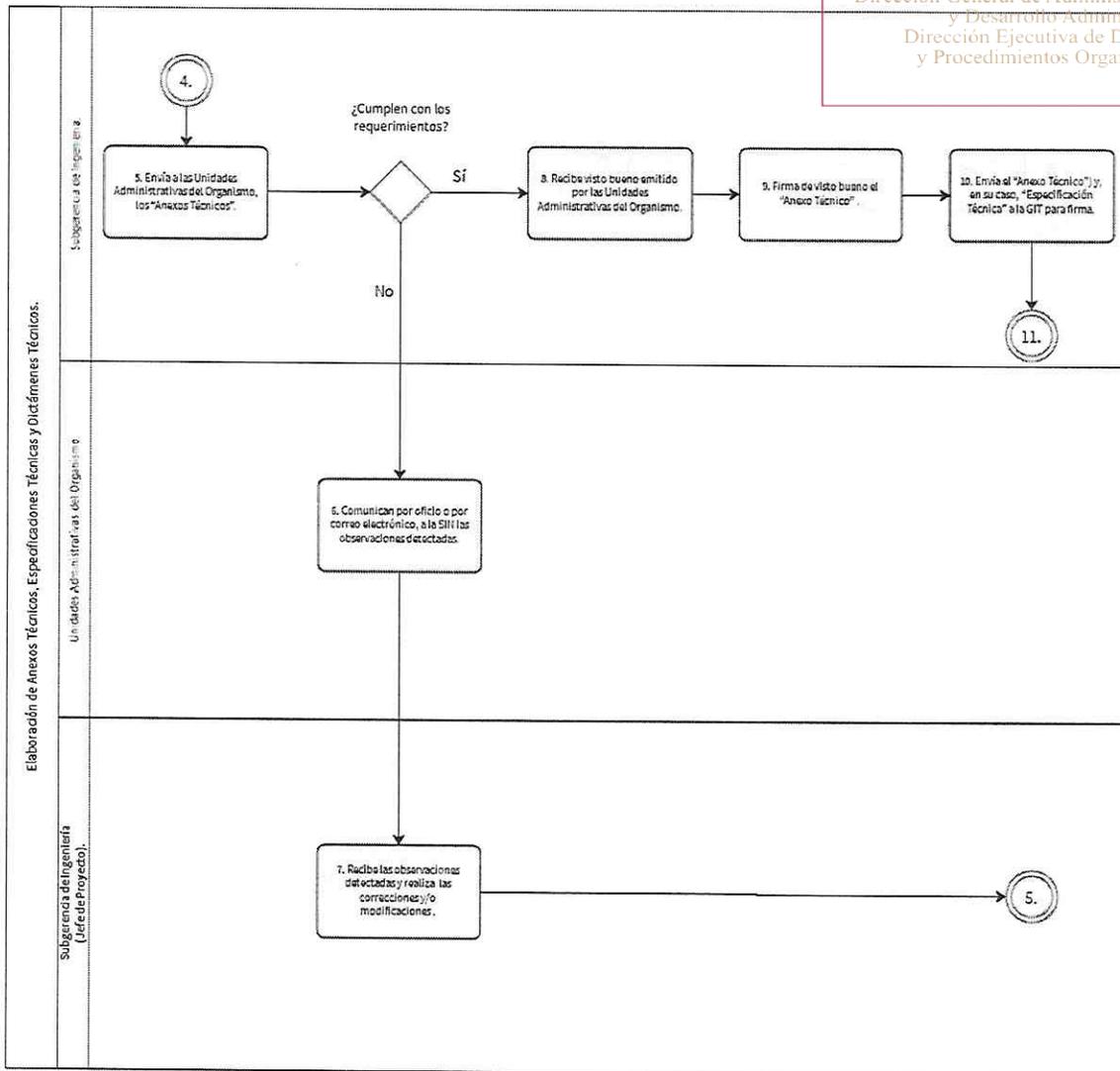
- establecer las Especificaciones Técnicas y términos de referencia para la integración de los Anexos Técnicos.
17. La Gerencia de Ingeniería y Tecnología a través de la Subgerencia de Ingeniería o la Subgerencia de Investigación y Modernización Tecnológica es la responsable de emitir los Dictámenes Técnicos de los procesos de adquisiciones de Bienes Muebles y contratación de servicios de los cuales haya elaborado el Anexo Técnico, lo anterior a solicitud mediante oficio de la Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimientos.
 18. El Dictamen Técnico se realiza a partir de la valoración documental y en su caso, de las muestras físicas, presentadas por los participantes durante los diferentes procesos de adquisición, con respecto a los requerimientos documentales establecidos en los correspondientes Anexos Técnicos.
 19. Firman la versión final de los Anexos Técnicos, Especificaciones Técnicas y Dictámenes Técnicos, los Directores Ejecutivos y personal de Estructura según corresponda, en congruencia con la normatividad aplicable.
 20. El responsable de la actividad denominado: Unidades Administrativas del Organismo, es equivalente a las Gerencias.
 21. Las actividades por el Jefe de Proyecto, también podrán ser llevadas a cabo, de acuerdo con la disponibilidad y requerimientos del servicio, por el:
 - Jefe de Oficina.
 22. Los tiempos indicados en la Descripción Narrativa son enunciativos más no limitativos debido a que la elaboración de Anexos Técnicos depende del tipo y número de bienes o el alcance de los servicios a especificar. Para el caso de la elaboración de Dictámenes Técnicos, los tiempos podrán variar en función del número de propuestas y la cantidad de bienes o servicios a evaluar, o en su caso, estarán definidos por los plazos establecidos en los procesos de adquisición correspondientes.



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

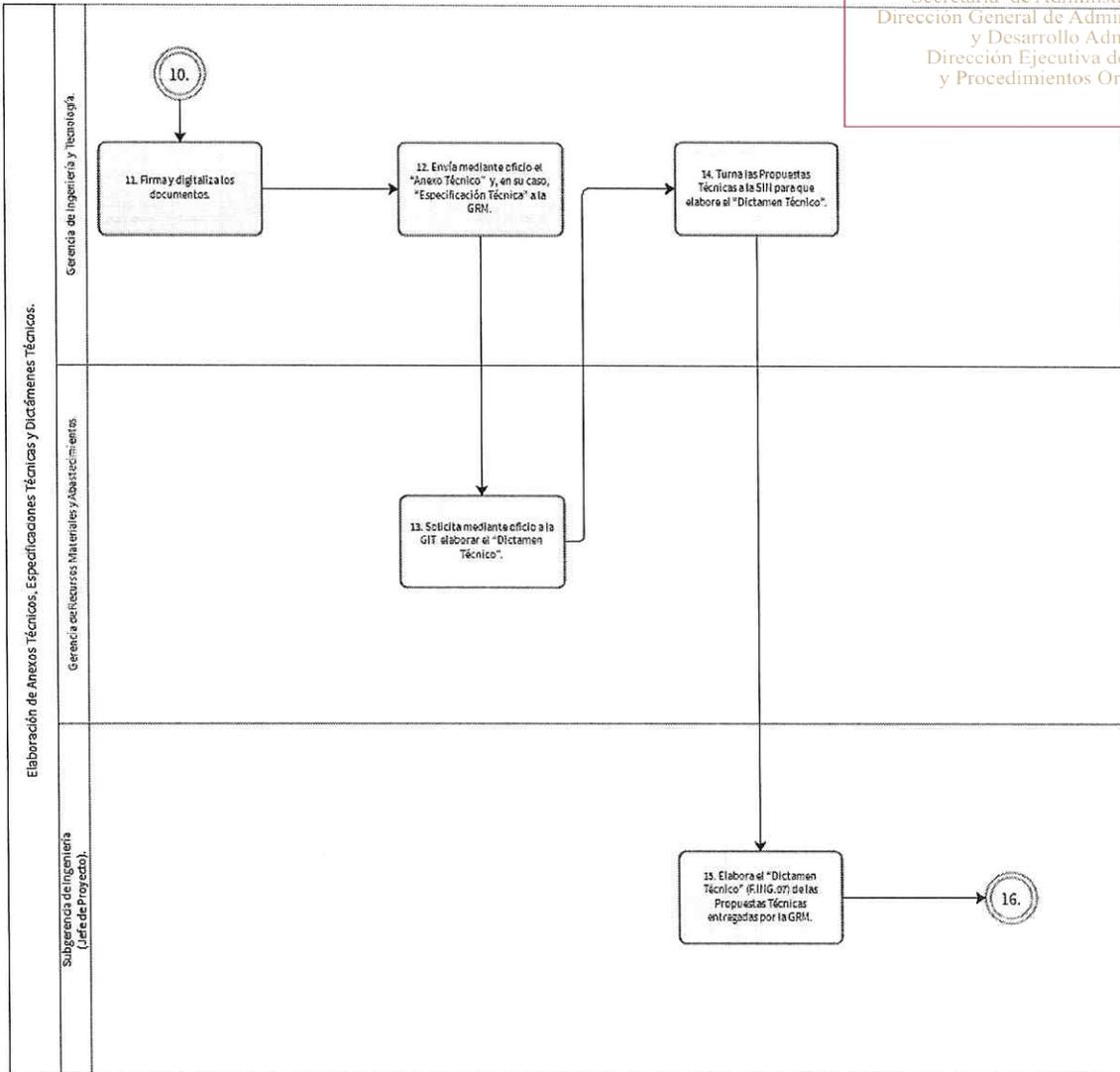
Diagrama de Flujo:





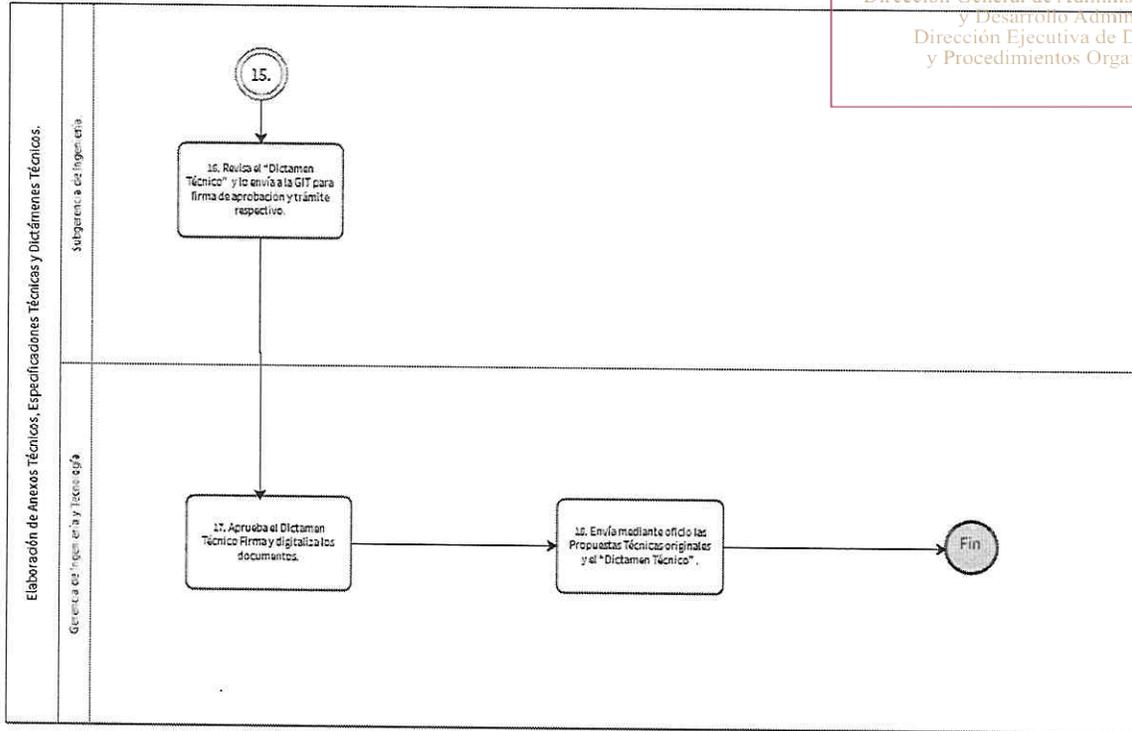


Secretaría de Administración y Finanzas
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
 Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales





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



VALIDÓ

Mtro. Carlos Kezel Pacheco
Subgerente de Ingeniería



Nombre del Procedimiento: Inspección de Calidad para la Recepción de Bienes Muebles Nuevos.

Objetivo General: Determinar la aceptación o rechazo de los Bienes Muebles nuevos adquiridos por el Organismo; mediante la revisión de sus características particulares, de conformidad con las Especificaciones Técnicas solicitadas.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subgerencia de Almacenes e Inventarios.	Entrega a la Subgerencia de Ingeniería la documentación correspondiente, así como la muestra de los Bienes Muebles para Inspección de Calidad, o en su caso, indica el lugar en el que estos se encuentran resguardados.	1 día
2	Subgerencia de Ingeniería (Jefe de Proyecto).	Firma de recibido en la Bitácora de Control de Almacén y registra en la Bitácora de Inspección de Calidad, los datos correspondientes (fecha de recepción, número de factura, etc.).	15 minutos
3		Realiza la Inspección de Calidad en los términos establecidos en el numeral 9 de los Aspectos a Considerar del presente procedimiento.	5 días
		¿Los Bienes Muebles se aceptan?	
		NO	
4		Clasifica la Muestra de los Bienes Muebles inspeccionados como "RECHAZADO".	20 minutos
5		Requisita el "Reporte de Rechazo de Bienes Muebles" (F.ING.02), y entrega a la Subgerencia Almacenes e Inventarios con copia a la Subgerencia de Compras y Control de Materiales para su atención.	20 minutos



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6		Devuelve a la Subgerencia de Almacenes e Inventarios la documentación correspondiente y el "Reporte de Rechazo de Bienes Muebles" (F.ING.02), así como la muestra de los Bienes Muebles rechazados. Recaba firma de recepción del Despachador de 1ª. Responsable de la Aduana del Almacén.	1 día
		Conecta con el Fin del Procedimiento	
		SÍ	
7		Clasifica la Muestra de los Bienes Inspeccionados como "APROBADO", requisita el formato "Registro de Inspección" (F.ING.40)	3 horas
8		Sella de "APROBADO" la documentación correspondiente.	15 minutos
9	Subgerencia de Ingeniería	Firma la documentación correspondiente y rubrica de visto bueno en el formato "Registro de inspección" (F.ING.40).	15 minutos
10	Subgerencia de Ingeniería (Jefe de Proyecto)	Entrega la documentación correspondiente con el sello de "APROBADO", acompañada de la muestra de los Bienes Muebles inspeccionados al Despachador de 1ª. Responsable de la Aduana y recaba su firma de recibido.	1 día
11	Subgerencia de Ingeniería	Archiva copia de la Documentación correspondiente, formato "Registro de Inspección" (F.ING.40) en el expediente correspondiente.	20 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 8 días hábiles, 4 horas, 45 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			



Aspectos a considerar:

1. La Subgerencia de Ingeniería es la encargada de realizar la Inspección de Calidad a todos los Bienes Muebles nuevos que hayan sido adquiridos por el Organismo mediante los diferentes procesos de adquisición, o en su caso, cuando provengan de donaciones, con la finalidad de comprobar que estos cumplen con las Especificaciones Técnicas requeridas.
2. Quedan excluidos de la Inspección de Calidad los Bienes Muebles adquiridos de manera directa por las Áreas Usuarias, así como aquellos Bienes Muebles que no sean nuevos y que provengan de donaciones o material recuperado por las Áreas Usuarias, en cuyo caso, su aceptación será responsabilidad del Área Resguardante.
3. La Subgerencia de Almacenes e Inventarios es responsable de recibir y resguardar temporalmente en el almacén los Bienes Muebles suministrados por los diferentes proveedores, durante el proceso de Inspección de Calidad, hasta su Aceptación o Rechazo. Sólo se podrán ingresar Bienes Muebles previamente "APROBADOS" por la Subgerencia de Ingeniería.
4. La Subgerencia de Almacenes e Inventarios deberá notificar a la Subgerencia de Ingeniería la recepción de los Bienes Muebles, mediante el envío de la documentación correspondiente: factura original o nota de remisión y cuatro copias, copia del Contrato o convenio de Donación según corresponda, debidamente requisitado, y en su caso una muestra representativa de los Bienes Muebles para realizar la Inspección de Calidad correspondiente.
5. La Subgerencia de Ingeniería emitirá la "Guía de Inspección de Bienes Muebles Adquiridos por el Organismo", la cual servirá como base para establecer un criterio uniforme sobre el tamaño de la muestra requerida para la Inspección de Calidad con respecto al tamaño del lote de Bienes Muebles suministrados, los niveles de inspección a aplicar y los criterios para determinar la aceptación o rechazo del lote suministrado con base en el resultado de la Inspección de Calidad realizado a la muestra seleccionada. Esta Guía deberá ser revisada por la Subgerencia de Ingeniería y aprobada por la Gerencia de Ingeniería y Tecnología para su confirmación o actualización, durante el mes de enero de cada ejercicio fiscal, con base en el comportamiento y diversidad de los Bienes Muebles suministrados en el ejercicio fiscal inmediato anterior.



6. La Subgerencia de Almacenes e Inventarios será responsable entregar a la Subgerencia de Ingeniería, la muestra de los Bienes Muebles seleccionada para la Inspección de Calidad. Una vez concluida la Inspección de Calidad, la Subgerencia de Ingeniería será responsable de devolver a la Subgerencia de Almacenes e Inventarios la muestra de los Bienes Muebles inspeccionados.
7. Cuando por las características de la muestra a inspeccionar se requiera del empleo de montacargas o patín hidráulico, la Subgerencia de Almacenes e Inventarios será responsable de realizar el traslado de los Bienes.
8. La Subgerencia de Ingeniería podrá realizar la Inspección de Calidad en las diferentes áreas de resguardo provisional del Almacén, cuando no se considere factible el traslado de los Bienes Muebles al área de inspección, debido a sus características físicas (tipo, volumen, peso y cantidad).
9. La Subgerencia de Ingeniería realizará la Inspección de Calidad mediante la evaluación documental, física, funcional y de compatibilidad de los Bienes Muebles suministrados con respecto a las Especificaciones Técnicas requeridas por el Organismo mediante los Anexos Técnicos correspondientes y a las características de los Bienes Muebles ofertados y adjudicados, con respecto a las Propuestas Técnicas presentadas en los procesos de adquisición.
10. En caso de que el proveedor solvente el "Rechazo", la Subgerencia de Ingeniería enviará el formato "Informe de Cancelación de Rechazo" (F.ING.39) a la Subgerencia Almacenes e Inventarios con copia a la Subgerencia de Compras y Control de Materiales.
11. El tiempo máximo para llevar a cabo la Inspección de Calidad de los Bienes Muebles relacionados en una factura será de 5 días hábiles contados a partir del día hábil siguiente a la fecha en que se registre en la Bitácora de Control de Almacén y en la Bitácora de Inspección de Calidad la entrega-recepción de la factura o nota de remisión y la muestra, hasta la fecha establecida en el sello de "APROBADO" o en el "Reporte de Rechazo de Producto", según sea el caso. Dicho plazo podrá ampliarse por parte de la Subgerencia de Ingeniería de manera justificada mediante oficio a la Subgerencia de Almacenes e Inventarios, solicitando la ampliación del periodo en función de:

- a) Alto flujo de suministro.
- b) Disponibilidad de infraestructura y recursos humanos para realización de pruebas.
- c) El análisis y comprobación de actualizaciones del producto emitidas por los fabricantes.

12. Las actividades realizadas por el Jefe de Proyecto, también podrán ser llevadas a cabo, de acuerdo con la disponibilidad y requerimiento del servicio, por el:

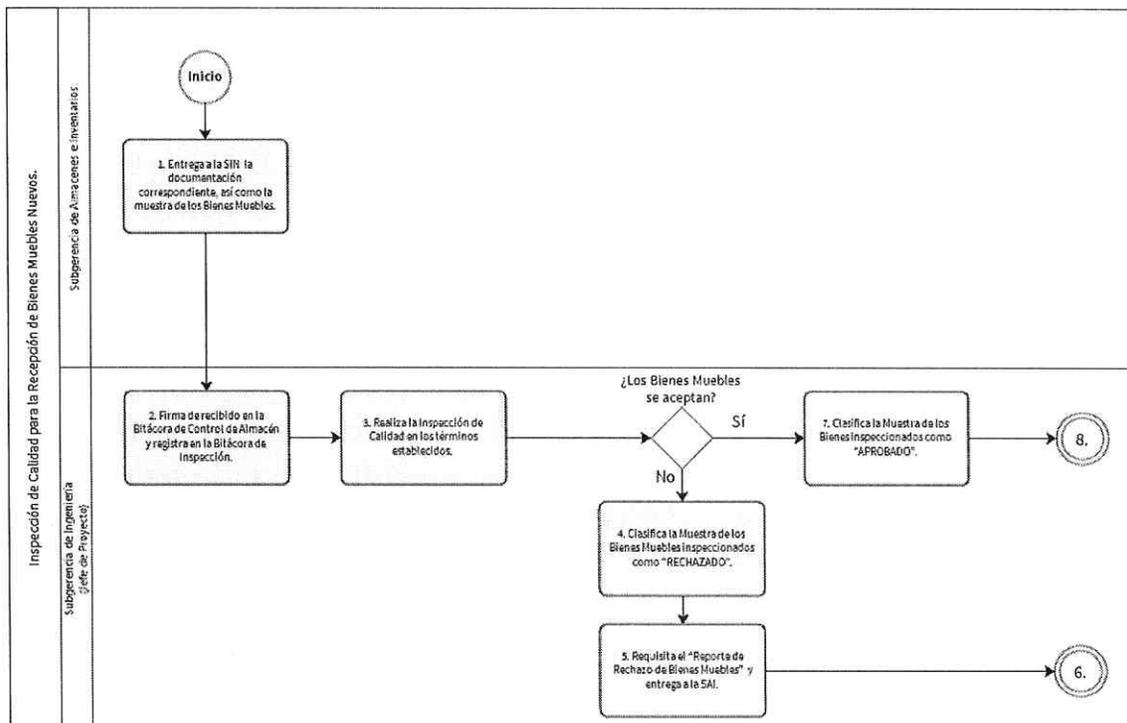
- Jefe de Oficina.

13. Las actividades llevadas a cabo por el Despachador de 1ª, también podrán ser efectuadas, de acuerdo con la disponibilidad y requerimiento del servicio, por el:

- Despachador de 2ª.

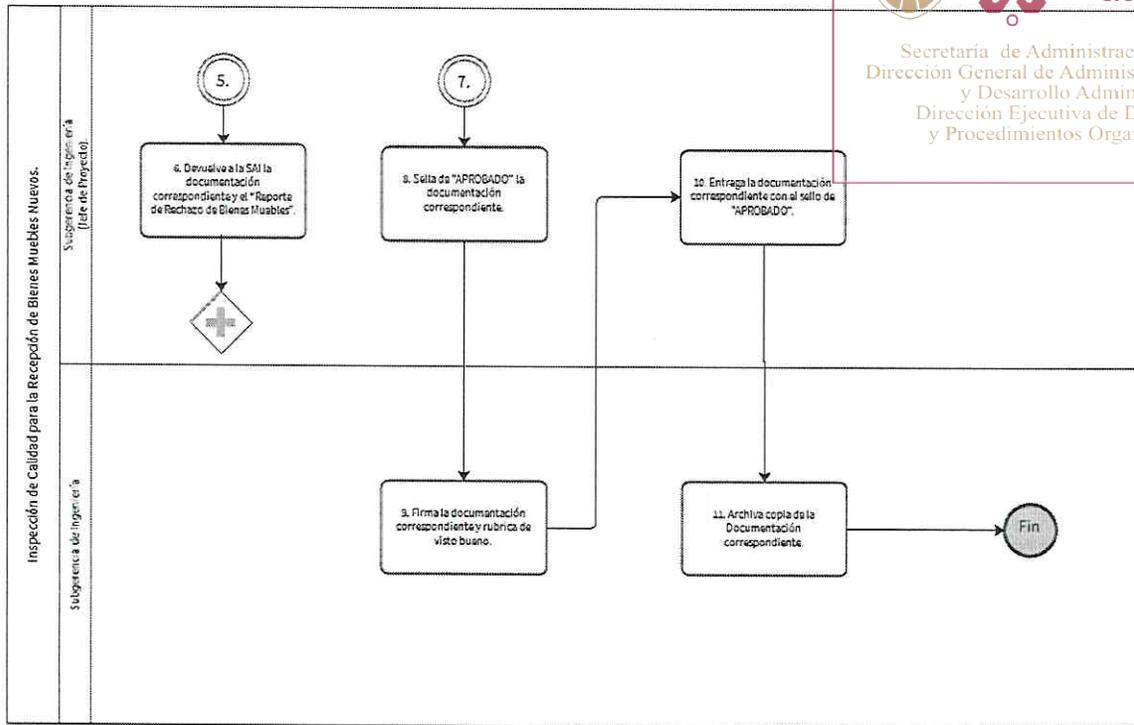
14. Los tiempos enunciados en la descripción del presente procedimiento son enunciativos más no limitativos, puesto que dependen de la interrelación que tiene la Subgerencia de Ingeniería con otras Unidades Administrativas del Organismo.

Diagrama de Flujo:





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



VALIDÓ

Mtro. Carlos Kegel Pacheco
Subgerente de Ingeniería