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: Presupuesto de Egresos Aprobado.

Objetivo General: Proporcionar a la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México la información programática-presupuestal del Servicio de Transportes Eléctricos de la Ciudad de México, para la integración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Ciudad de México, que se presenta para aprobación del Congreso de la Ciudad de México.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas	Solicita a la Gerencia de Finanzas se integre la información programática del STE, para integrar el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Ciudad de México para el ejercicio fiscal del año siguiente.	2 días
2	Gerencia de Finanzas	Instruye a la Subgerencia de Control Presupuestal elabore e integre la información programática para el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos del Organismo, de acuerdo con los formatos establecidos para la integración de la información programática.	1 día
3	Subgerencia de Control Presupuestal (Jefe de Oficina)	Elabora oficios a las Áreas Responsables solicitando la información programática y turna a la Subgerencia de Control Presupuestal para su revisión y trámite.	3 días
4	Subgerencia de Control Presupuestal	Recibe oficios, revisa, rubrica y turna a la Gerencia de Finanzas.	3 días
5	Gerencia de Finanzas	Valida, firma oficios y turna a la Subgerencia de Control Presupuestal.	2 días
6	Subgerencia de Control Presupuestal	Recibe y turna al Jefe de Oficina para su trámite.	1 día
7	Subgerencia de Control Presupuestal (Jefe de Oficina)	Recibe y entrega oficios a las Áreas Responsables.	2 días
8	Dirección Ejecutiva de Mantenimiento	Recibe oficio, elabora los formatos establecidos para la integración de la información programática y envía la documentación requerida a la Gerencia de Finanzas.	4 días

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
9	Gerencia de Finanzas	Recibe oficios e información solicitada y turna a la Subgerencia de Control Presupuestal para la integración de la información.	1 día
10	Subgerencia de Control Presupuestal	Recibe y turna la información al Jefe de Oficina para su integración.	1 día
11	Subgerencia de Control Presupuestal (Jefe de Oficina)	Realiza los trámites requeridos ante la Subsecretaría de Egresos referente a la información programática del Organismo, para su autorización y carga en el sistema informático.	3 días
		¿Es procedente la información?	
		No	
12		Recibe instrucción de la Subgerencia de Control Presupuestal para atender el oficio emitido por la Subsecretaría de Egresos en el que se envían las observaciones correspondientes.	2 días
13		Realiza las correcciones requeridas y se envían a la Subsecretaría de Egresos, con la finalidad de que la información programática sea cargada en el Sistema Informático.	3 días
		Conecta con la actividad 11.	
		Si	
14		Recibe instrucción de la Subgerencia de Control Presupuestal para atender el oficio emitido por la Subsecretaría de Egresos en el que se comunica el Techo Presupuestal correspondiente para la formulación del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Ciudad de México para el Ejercicio Fiscal del año siguiente.	3 días
15		Revisa que la información programática, cargada en el Módulo de Integración por Resultados del Sistema Informático sea acorde con lo aprobado.	3 días
		¿Es procedente la información?	
		No	

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
16		Informa a la Subgerencia de Control Presupuestal que la información no es procedente e indica en el sistema las observaciones para su corrección.	1 día
17		Verifica las correcciones realizadas por la Subsecretaría de Egresos.	1 día
		Conecta con la actividad 15.	
		Si	
18		Verifica en el Sistema Informático el registro autorizado por parte de la Subsecretaria de Egresos.	2 días
19	Subgerencia de Control Presupuestal (Subjefe de Departamento)	Analiza, integra, captura e imprime en el Sistema Informático los formatos relativos a la información del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos correspondientes al Módulo de integración financiera; así como de flujo de efectivo y Analítico de Claves y elabora oficio de envió de documentación para revisión del Subgerencia de Control Presupuestal.	3 días
20	Subgerencia de Control Presupuestal	Recibe, verifica y rubrica la documentación y turna a la Gerencia de Finanzas.	1 día
21	Gerencia de Finanzas	Recibe información y solicita su registro en el Sistema Informático, una vez autorizado por la Subsecretaría de Egresos recaba las firmas de los servidores públicos facultados y entrega oficio a la Subsecretaría de Egresos para la aprobación correspondiente del Congreso Local.	3 días
22	Dirección General del Servicio de Transportes Eléctricos	Recibe oficio por parte de la Subsecretaría de Egresos en el que se comunica el Presupuesto Aprobado por el Congreso de la Ciudad de México para el Organismo e Instruye a la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas la elaboración del calendario presupuestal.	2 días

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
23	Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas	Recibe oficio e instruye a la Gerencia de Finanzas elabore la calendarización presupuestal.	1 día
24	Subgerencia de Control Presupuestal (Subjefe de Departamento)	Por instrucciones de la Subgerencia de Control Presupuestal y de acuerdo a lo solicitado por la Gerencia de Finanzas, captura en el Sistema Informático la calendarización de los egresos que se estima gastar de manera anual, con base mensual, para su autorización por parte de la Subsecretaria de Egresos.	2 días
25	Subgerencia de Control Presupuestal (Subjefe de Departamento)	Verifica en el sistema informático la autorización correspondiente respecto a la calendarización presupuestal y elabora oficio comunicando el Presupuesto autorizado para el Ejercicio Fiscal a la Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimiento.	3 días
		Fin del Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 53 días.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

Normatividad aplicable

1. Con la finalidad de elaborar en tiempo y forma el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Ciudad de México, se deberá realizar en apego a lo establecido en la siguiente normatividad.

- Constitución Política de la Ciudad de México.
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México y su Reglamento Interior.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativa y Municipios.
- Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México y su Reglamento.
- Ley del Sistema de Planeación del Desarrollo de la Ciudad de México.
- Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México.

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

- Reglas de Carácter General para la Integración de los Anteproyectos e las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades y Alcaldías de la Administración Pública de la Ciudad de México.
- Manual de Programación-Presupuestación para la Formulación del Anteproyecto del Presupuesto de Egresos.

Criterios de Operación:

1. El sistema informático, del cual se hace mención en el presente procedimiento es el Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales (SAP-GRP).

2. Las Áreas Responsables de proporcionar la información para integrar el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Ciudad de México son:

   - Director Ejecutivo de Mantenimiento.
   - Director Ejecutivo de Transportación.
   - Gerente de Administración de Capital Humano.
   - Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimientos.
   - Gerencia de Servicio Generales.
   - Gerencias de Cablebús.
   - Subgerencia de Contabilidad y Registro.
   - Líder Coordinador de Proyectos de Igualdad Sustantiva.

3. La Secretaría de Administración y Finanzas a través de la Subsecretaría de Egresos emite las Reglas de Carácter General para la elaboración e integración de los Anteproyectos de Presupuesto, así como el Manual de Presupuestación para la Formulación del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos para el ejercicio siguiente.

4. La información programática del Organismo es cargada en el Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales (SAP-GRP); la Subsecretaria de Egresos emite las observaciones correspondientes mediante oficio dirigido a la Dirección General del Servicio de Transportes Eléctricos de la Ciudad de México, quien a su vez instruye a las áreas correspondientes con la finalidad de que sean atendidas a su brevedad.

5. Una vez aprobado el Anteproyecto de Egresos de la Ciudad de México, la Subsecretaría de Egresos de la Ciudad de México informa al Director General del Servicio de Transportes Eléctricos de la Ciudad de México el monto del Presupuesto Aprobado conforme a los montos autorizados por el Congreso Local en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Ciudad de México y solicita la información del proyecto de calendario presupuestal anual con base mensual a través de Módulo de Calendarización presupuestal del sistema.

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

6. El Servicio de Transportes Eléctricos de la Ciudad de México, emitirá los siguientes informes del Presupuesto:
   - Anual de acuerdo a la Circular de Cierre del Ejercicio Fiscal emitido por la Subsecretaria de Egresos;
   - Reporte de Compromiso por periodo;
   - Informe presupuestal de los Ingresos y Egresos;
   - Analítico de Claves y Causas de la Variación presupuestal del Informe Presupuestal de los Ingresos y Egresos.

7. El personal Operativo participante en este procedimiento de Presupuesto aprobado son los siguientes:

   a.- Subjefe de Departamento.
   b.- Jefe de Oficina.

8. El tiempo establecido para la realización de las actividades es enunciativo, más no limitativo, ya que se encuentra en función de diversas áreas ajenas a la Subgerencia de Control Presupuestal.

9. El actor denominado Dirección Ejecutiva de Mantenimiento, es un ejemplo que puede representar válidamente a cualquier órgano de la Estructura; es decir, en este caso es equivalente a Área Resguardante, Área Solicitante o Denominación Análoga.

Conceptos:

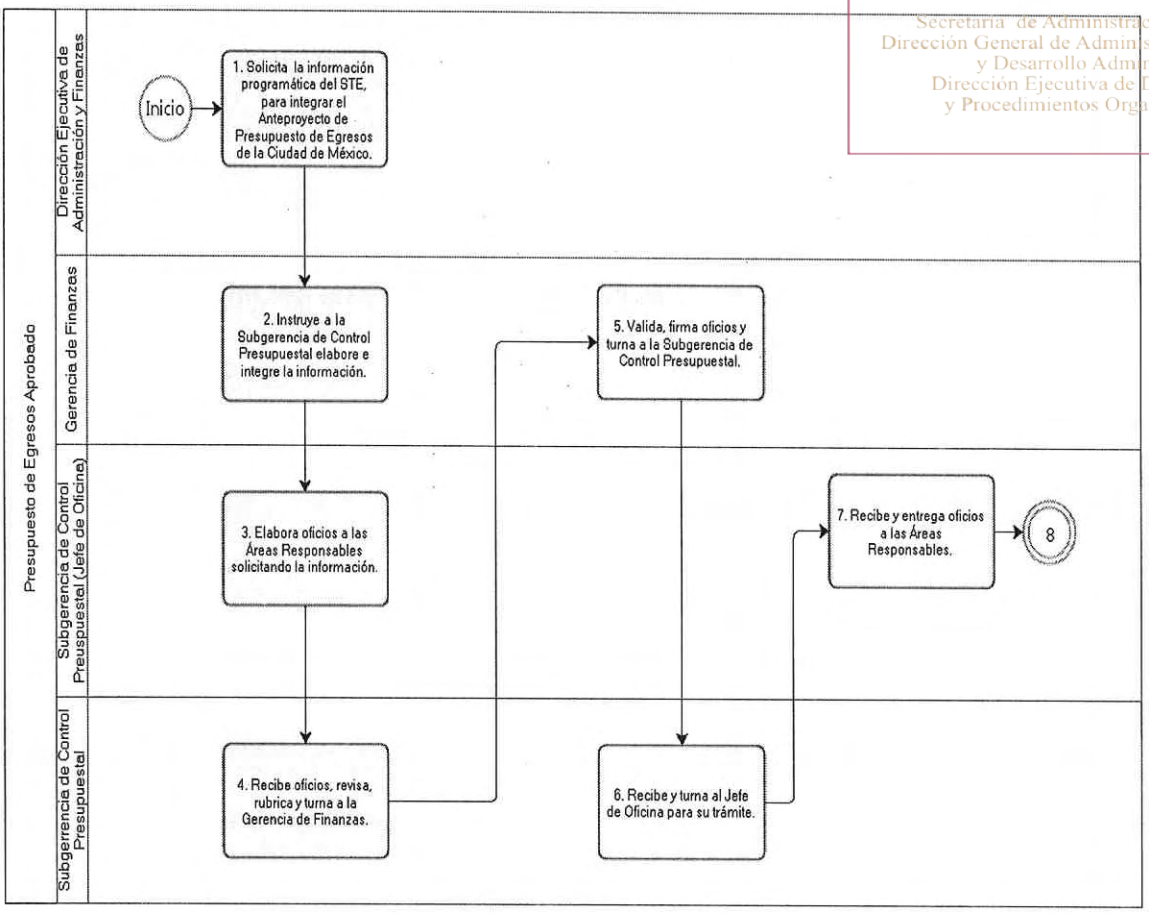
1.- Presupuesto Aprobado es el que refleja las asignaciones presupuestarias anuales comprendidas en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Ciudad de México.

2.- Presupuesto Modificado es el que refleja la asignación presupuestaria que resulta de aplicar las adecuaciones presupuestarias compensadas y/o líquidas al Presupuesto de Egresos Aprobado.

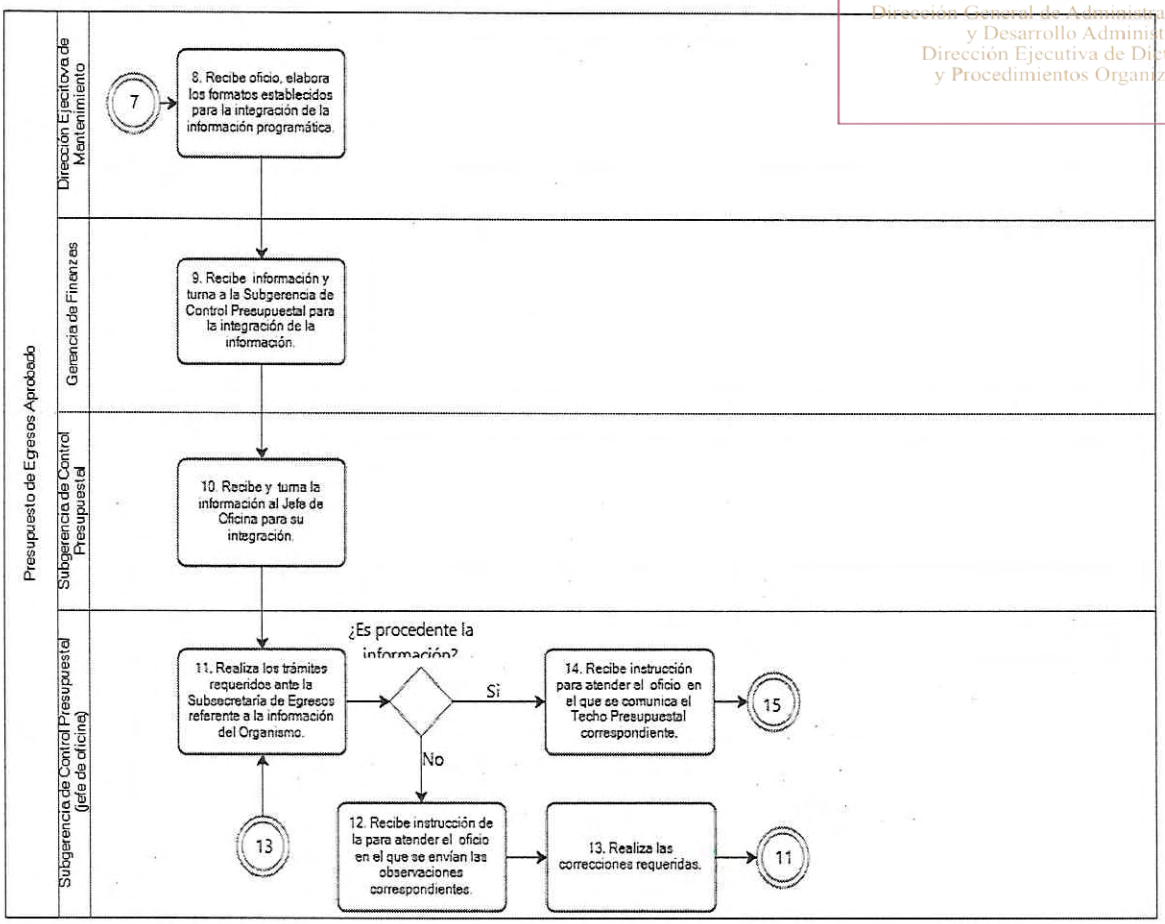
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

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

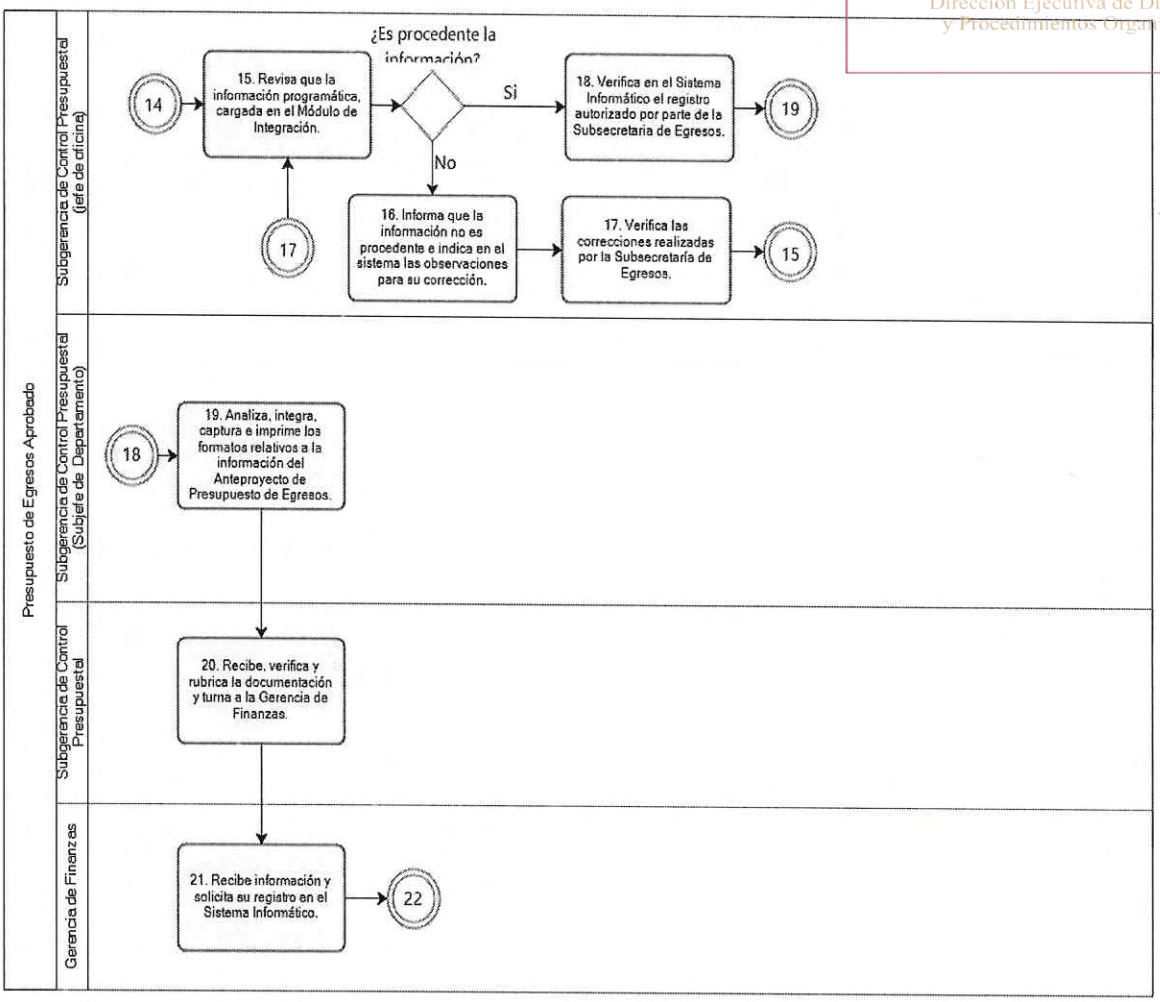
Diagrama de flujo:



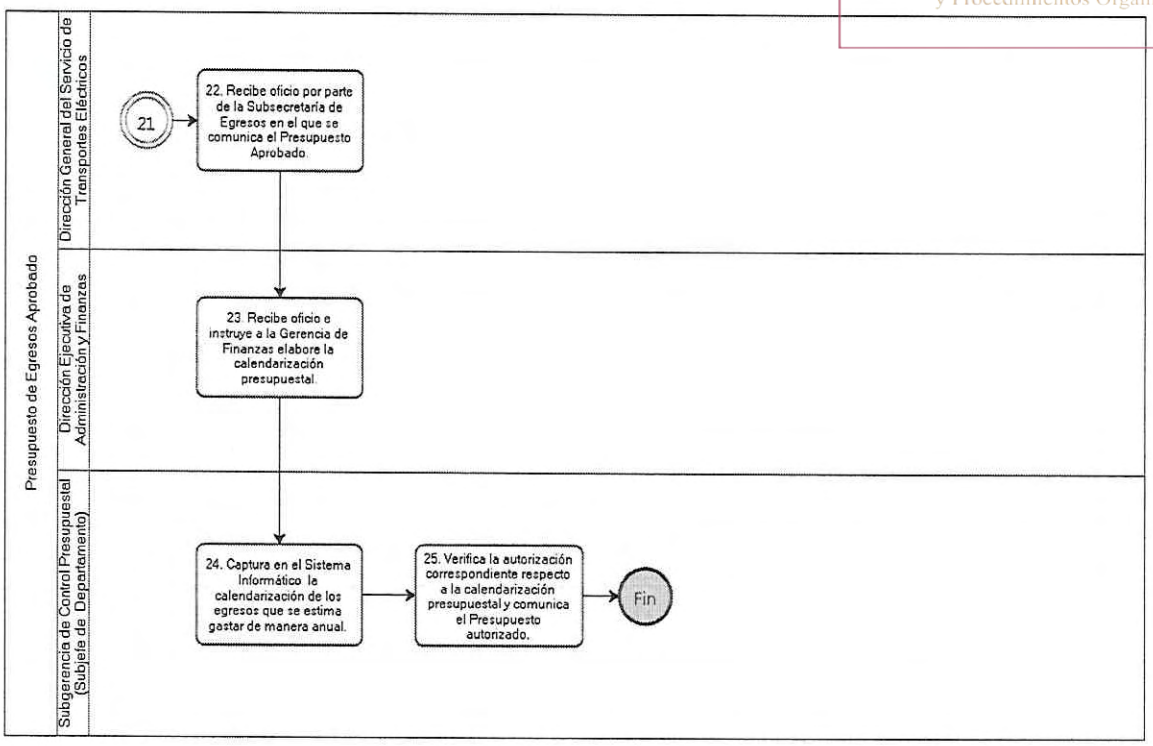
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SERVICIO DE TRANSPORTES ELÉCTRICOS
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales



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



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

C. Julieta Dávila Meneses
Subgerente de Control Presupuestal

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: Erogación y Comprobación de Fondo Revolvente

Objetivo General: Con el fin de que los servidores públicos responsables del manejo y control del Fondo Revolvente asignado a las diferentes áreas del Servicio de Transportes Eléctricos de la Ciudad de México, cuenten con los recursos necesarios para atender de manera eficiente y eficaz los gastos urgentes de consumo inmediato y de poca cuantía para la adquisición de bienes o servicios, que por su naturaleza no puedan obtenerse del almacén.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
1	Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimientos	Entrega el formato "RESPONSIVA DE COMPRA POR FONDO REVOLVENTE" F.AD. 170 debidamente requisitado, a través de la Ventanilla Única de la Subgerencia de Control Presupuestal, con Sello de NO Existencia en Almacén.	30 minutos
2	Subgerencia de Control Presupuestal (Secretaria de Subgerencia)	Turna el formato "RESPONSIVA DE COMPRA POR FONDO REVOLVENTE" F.AD. 170 al Jefe de Oficina responsable del fondo para su trámite.	1 hora
3	Subgerencia de Control Presupuestal (Jefe de Oficina)	Verifica que la partida se encuentre autorizada, que sea la correcta y que cuente con la disponibilidad de recursos para la adquisición de bienes y servicios.	30 minutos
		¿Existe disponibilidad de recursos?	
		No	
4		Notifica las causas de rechazo mediante oficio firmado por el Subgerente de Control Presupuestal, anexando el formato "RESPONSIVA DE COMPRA POR FONDO REVOLVENTE" F.AD. 170 original.	1 día
		Conecta con el Fin del Procedimiento.	
		Si	

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

No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
5		Establece en el formato "RESPONSIVA DE COMPRA POR FONDO REVOLVENTE" F.AD. 170 folio y partida de gasto, asignando el sello de la suficiencia presupuestal y rubrica, indicando el monto asignado y fecha; realiza el registro en su control interno y turna al Subgerente de Control Presupuestal para su autorización.	2 horas
6	Subgerencia de Control Presupuestal	Valida la información presupuestal detallada en el documento, rubrica y lo turna al Jefe de Oficina para continuar con el trámite administrativo correspondiente.	2 horas
7	Subgerencia de Control Presupuestal (Jefe de Oficina)	Recibe el formato "RESPONSIVA DE COMPRA POR FONDO REVOLVENTE" F.AD. 170 y lo entrega al Responsable del Área Solicitante del Fondo, previa firma de recibido en una copia del formato a integrar en el expediente.	1 hora
8	Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimientos	Recibe el formato "RESPONSIVA DE COMPRA POR FONDO REVOLVENTE" F.AD. 170 y ejerce el fondo revolvente asignado para el área que lo solicita.	4 días
9		Una vez ejercido el recurso, recaba y firma los comprobantes del gasto, anexa archivo XML e impresión de la "Verificación de comprobante Fiscal" emitida como vigente y los adhiere en una hoja en blanco, anotando en ella el concepto y la justificación específica del gasto.	1 día
10		Integra el formato "RESPONSIVA DE COMPRA POR FONDO REVOLVENTE" F.AD. 170 para la comprobación del fondo revolvente y requisita el formato "RELACIÓN DE GASTOS A REEMBOLSAR" F.AD. 122, en original y copia.	1 hora

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		Envía la documentación comprobatoria mediante oficio dirigido a la Gerencia de Finanzas, a través de la Ventanilla Única de la Subgerencia de Control Presupuestal.	1 día
12	Subgerencia de Control Presupuestal (Secretaria de Subgerencia)	Recibe y verifica que las facturas (CFDI´s) sean originales, que los datos estén correctos y se acompañen de la impresión del archivo XML y de la validación realizada ante el SAT.	1 día
		¿Cumple con los requisitos?	
		No	
13		Regresa al Responsable del Fondo Revolvente la documentación mediante oficio firmado por el Subgerente de Control Presupuestal, indicando las causas de rechazo, a fin de que realice las correcciones procedentes.	1 día
14	Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimientos	Recibe la documentación y realiza las modificaciones correspondientes.	2 días
		Conecta con la actividad 11.	
		Si	
15	Subgerencia de Control Presupuestal (Secretaria de Subgerencia)	Turna al Jefe de Oficina la documentación para continuar con el procedimiento.	1 hora

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
16	Subgerencia de Control Presupuestal (Jefe de Oficina)	Recibe documentación, revisa los importes comprometido y ejercido, efectúa el registro correspondiente en su control interno y envía mediante oficio firmado por el Subgerente de Control Presupuestal, la documentación comprobatoria a la Subgerencia de Contabilidad y Registro.	3 horas
17	Subgerencia de Contabilidad y Registro (Auxiliar Administrativo)	Encargado de la recepción de documentos de la Subgerencia, recibe documentación y turna al Auxiliar Administrativo encargado del trámite por fondo revolvente para la elaboración de póliza de cheque.	30 minutos
18		Encargado del trámite por fondo revolvente, recibe documentación, elabora Solicitud de Pago por el importe comprobado y turna al Coordinador de Rec/Teso/Infor/Calidad.	1 día
19	Subgerencia de Contabilidad y Registro (Coordinador de Rec/Teso/Infor/Calidad)	Subgerencia de Contabilidad y Registro (Coordinador de Rec/Teso/Infor/Calidad)y firma al Subgerente de Contabilidad y Registro.	1 día
20	Subgerencia de Contabilidad y Registro	Recibe y firma Solicitud de pago, cheque y póliza de cheque y remite a la Gerencia de Finanzas para su autorización.	30 minutos
21	Gerente de Finanzas	Recibe y firma cheque, póliza de cheque y Solicitud de Pago, recaba firma de autorización de los servidores públicos facultados y envía la documentación a la Subgerencia de Contabilidad y Registro.	1 día

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
22	Subgerencia de Contabilidad y Registro	Recibe cheque firmado y documentación anexa y entrega al Coordinador de Rec/Teso/Infor/Calidad.	30 minutos
23	Subgerencia de Contabilidad y Registro Coordinador de Rec/Teso/Infor/Calidad	Recibe cheque firmado con documentación anexa y entrega al Área Solicitante.	30 minutos
24	Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimientos	Recibe cheque, firma póliza de cheque y la devuelve al (Coordinador de Rec/Teso/Infor/Calidad) de la Subgerencia de Contabilidad y Registro.	30 minutos
25	Subgerencia de Contabilidad y Registro (Coordinador de Rec/Teso/Infor/Calidad)	Recibe póliza de cheque firmada por el Área Solicitante e integra la documentación, realiza el registro contable y turna al auxiliar administrativo encargado del trámite por fondo revolvente.	1 día
26	Subgerencia de Contabilidad y Registro (Auxiliar Administrativo)	Encargado del trámite por fondo revolvente, recibe y archiva la documentación para guarda y custodia.	2 horas
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 15 días hábiles, 16 horas, 30 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica			

Aspectos a considerar:

1. El actor denominado: Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimientos es un ejemplo que puede representar válidamente a cualquier Unidad Administrativa de la estructura, es decir, equivale a "Usuario";" Área Solicitante" o "Denominación Análoga".

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

Marco Legal

1. Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México vigente.
2. Clasificador por Objeto del Gasto de la Ciudad de México vigente.
3. Manual de Reglas y Procedimientos para el Ejercicio y Control Presupuestario de la Administración Pública de la Ciudad de México vigente.
4. Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal vigente.
5. Circular Uno "Normatividad en Materia de Administración de Recursos" vigente.
6. Resolución Miscelánea Fiscal vigente.
7. Código Fiscal de la Federación vigente.

Alcance

El presente procedimiento es de observancia obligatoria para los Servidores Públicos del Servicio de Transportes Eléctricos de la Ciudad de México, en particular para los que incidan en el manejo y control del Fondo Revolvente, que lleven a cabo la autorización, asignación, reembolso, cancelación, registro y control de los recursos que se autoricen para sufragar adquisiciones de materiales, bienes y servicios necesarios para la operación de las Unidades, a través del Fondo Revolvente.

Normas y Criterios de Operación

1. Una vez autorizado el Fondo Fijo, la Gerencia de Finanzas a través de la Subgerencia de Control Presupuestal será la que asigne los recursos del Fondo Revolvente, mediante oficio a la Subgerencia de Contabilidad y Registro y ésta entregará el cheque a nombre del funcionario responsable, quien cuidará la correcta aplicación de los recursos, quedando en calidad de deudor ante este Servicio de Transportes Eléctricos de la Ciudad de México.

2. Los cheques serán expedidos por la Subgerencia de Contabilidad y Registro con cargo al Fondo Revolvente, y en todos los casos deberán ser nominativos a favor del Funcionario Responsable del Fondo.

3. Cuando sea necesario modificar el monto autorizado para Fondo Revolvente, se deberá hacer mediante oficio dirigido al Director General para su autorización, previo acuerdo con la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas.

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

4. De no ser autorizada la solicitud de asignación de "Fondo Revolvente", la adquisición de bienes o contratación de servicios que sean para consumo o utilización inmediatos, deben canalizarse a la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas, a través de la Gerencia de Recursos Materiales, mediante el formato "RESPONSIVA DE COMPRA POR FONDO REVOLVENTE" (F.AD.170).

5. La correcta administración y salvaguarda de los recursos del Fondo, será responsabilidad del Titular a quién se le asigne, el cual será el servidor público con nivel de Director General, Director Ejecutivo o Gerente, quien podrá delegar el manejo administrativo, más no la responsabilidad de dicho fondo, en el servidor público que considere, atendiendo a la normatividad que resulte aplicable.

6. La Gerencia de Finanzas a través de la Subgerencia de Control Presupuestal evaluará los gastos a efecto de dar revolvencia, de codificar la erogación de acuerdo a las partidas autorizadas, otorgar suficiencia presupuestal y registrar presupuestalmente las adquisiciones de bienes y servicios, quedando bajo resguardo de la Subgerencia de Contabilidad y Registro los documentos originales del gasto y en el caso de que los recursos no sean suficientes para dicho fondo realizará los ajustes necesarios para otorgar la suficiencia a las responsivas y/o en su caso la cancelación de las mismas.

7. Los recursos del Fondo únicamente se utilizarán para gastos urgentes y de poca cuantía, que sean para consumo o aplicación inmediata, por lo que el monto de cada gasto que se efectúe no deberá exceder por factura la cantidad de $50,000.00 (Cincuenta mil pesos 00/100 M.N.) incluyendo el impuesto al valor agregado, de conformidad a la Circular Uno Vigente.

8. Cuando rebase dicho importe se deberá solicitar la autorización mediante oficio dirigido a la Dirección General, previo acuerdo con la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas, de lo contrario se deberá gestionar requisición de compra y elaboración de contrato, pedido, de acuerdo a la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal; así como la Circular Uno, Normatividad en Materia de Administración de Recursos vigentes.

Del Manejo de los Recursos del Fondo Revolvente

1. El Fondo Revolvente será utilizado exclusivamente para realizar gastos urgentes de bienes y servicios para consumo o utilización inmediatos, de poca cuantía y que afecten Conceptos presupuestales de los Capítulos 2000 "Materiales y Suministros" y 3000 "Servicios Generales", así como los que se requieran en situaciones de emergencia y desastres naturales; siempre que tengan suficiencia

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

presupuestal y se ajusten al calendario autorizado. De acuerdo al "Manual de Reglas y Procedimientos para el Ejercicio y Control Presupuestario de la Administración Pública de la Ciudad De México" los conceptos son:

	CONCEPTOS
2100	Materiales de administración, emisión de documentos y artículos oficiales
2200	Alimentos y utensilios
2300	Materias primas y materiales de producción y comercialización
2400	Materiales y artículos de construcción y de reparación
2500	Productos químicos, farmacéuticos y de laboratorio
2600	Combustibles, lubricantes y aditivos (excluye consumo de gasolina, diésel y gas natural comprimido para vehículos)
2700	Vestuario, blancos, prendas de protección y artículos deportivos
2900	Herramientas, refacciones y accesorios menores
3100	Servicios básicos
3300	Servicios profesionales, científicos, técnicos y otros servicios (sólo la partida 3361 "Servicios de apoyo administrativo y fotocopiado")
3400	Servicios financieros, bancarios y comerciales (sólo las partidas 3411 "Servicios financieros y bancarios", 3461 "Almacenaje, envase y embalaje" y 3471 "Fletes y maniobras")
3500	Servicios de instalación, reparación, mantenimiento y conservación
3600	Servicios de comunicación social y publicidad (sólo podrán aplicarse gastos en la partida 3641 "Servicio de revelado de fotografías")
3700	Servicios de traslado y viáticos
3900	Otros servicios generales (sólo la partida 3921 "Impuestos y derechos", en cuanto a derechos federales, verificaciones vehiculares, y demás impuesto y derechos que no se puedan cubrir por CLC a favor del beneficiario)

Restricciones:

1. No se podrán efectuar gastos a cargo del Servicio de Transportes Eléctricos de la Ciudad de México "Por concepto de fondo Revolvente", hasta en tanto no se autorice la asignación del Fondo Fijo para el ejercicio que corresponda.

2. Los recursos del Fondo Revolvente no podrán ser utilizados para efectuar préstamos personales, pagos o anticipos al personal, anticipos a proveedores, prestadores de servicios o contratistas, para cubrir operaciones ajenas por retenciones a terceros, apoyos, ayudas, subsidios y donativos, ni para subsanar compromisos de ejercicios fiscales anteriores. En ningún caso se podrán cubrir

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

con recursos del Fondo Revolvente compromisos del Capítulo 1000 "Servicios personales" del Clasificador por Objeto del Gasto.

3. No serán procedentes los documentos comprobatorios, cuando se trate de tiras de máquinas registradoras que no cuenten con la autorización de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para ser utilizados como comprobantes fiscales.

4. No serán aceptados los comprobantes con la descripción de "Varios" y su ticket anexo, cuando en la factura se haga referencia al ticket.

5. Para aquellos comprobantes por consumo de alimentos que incluyan bebidas alcohólicas éstas últimas no serán reembolsadas.

6. No serán reembolsados comprobantes por adquisiciones de artículos inventariables, siendo responsabilidad del servidor público designado de fondo, la erogación de dichos recursos.

Reembolso del Fondo

1. Para la adquisición de bienes y contratación de servicios, invariablemente deberá entregarse la "Responsiva de compra por fondo revolvente" (F.AD. 170), donde el usuario describa partida presupuestal, cantidad estimada, unidad de medida, descripción del bien y/o servicio, en su caso, del código SIA u observación y la justificación de compra, nombre, puesto y firma del solicitante (Subgerencia o nivel superior), firma de autorización del Director Ejecutivo en el caso de adquisición de bienes, asimismo deberá contener el sello de "No Existencia" o "No Stock" según sea el caso, por parte del Almacén General (de conformidad con las Normas Generales de Bienes Muebles del Servicio de Transportes Eléctricos de la Ciudad de México.

2. La solicitud de reembolso y comprobación de los gastos con cargo al Fondo Revolvente se realizará mediante oficio dirigido a la Gerencia de Finanzas, el cual deberá entregarse en la Ventanilla Única de la Subgerencia de Control Presupuestal, dentro de los cinco días hábiles posteriores a la fecha de la compra del bien o pago del servicio, anexando los comprobantes originales (facturas o recibos), archivo electrónico (XML) y validación del SAT y una relación de ellos, a través del formato denominado "RELACIÓN DE GASTOS A REEMBOLSAR" F.AD. 122 conforme a lo siguiente:

   a) Reembolso del Fondo Revolvente, el cual deberá contener el número de reembolso y detalle de las facturas como: número de factura o recibo, nombre

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

del proveedor, concepto, subtotal, I.V.A. y total del reembolso; así como nombre y firma del/los funcionario(s) responsable(s) del Fondo Revolvente.

b) Comprobación de Gastos, deberá contener pegado el documento comprobatorio original, especificando en el formato, fecha, nombre del área responsable, importe, descripción del gasto y su justificación; así como nombre y firma de quien realiza el gasto y del funcionario responsable del Fondo Revolvente.

3. Una vez entregada la documentación referente a la comprobación final del recurso por fondo revolvente, la Subgerencia de Contabilidad y Registro llevara a cabo la elaboración de la póliza de diario, realizará el registro contable para llevar a cabo la cancelación del fondo revolvente correspondiente y archivara la documentación para su guarda y custodia.

4. En caso de existir remanente entre el importe proporcionado para gastos a comprobar y el importe comprobado con documentos, el responsable del Fondo Revolvente deberá reintegrar el importe correspondiente ante la Subgerencia de Caja General, emitiendo ésta, el comprobante del ingreso, mediante el formato "SOLICITUD DE COMPROBANTE DE INGRESOS" F.AD. 169, anexando el responsable del gasto copia a la comprobación del gasto.

5. Los documentos comprobatorios deberán de corresponder a empresas o negocios con domicilio fiscal ubicado en la Ciudad de México, y en caso de que se ubiquen fuera del límite de la Ciudad de México, deberán contar con la firma de autorización de la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas.

6. Los gastos realizados se deberán documentar mediante comprobantes original(es) que cumpla(n) los requisitos fiscales de acuerdo a lo establecido en el Código Fiscal de la Federación, para lo cual, los responsables del Fondo Revolvente estarán obligados a consultar y verificar en la página de internet www.consulta.sat.gob.mx la autenticidad de los comprobantes.

7. Las compras efectuadas en tiendas de autoservicio, deberán comprobarse con el I.V.A. desglosado, adjuntando el ticket de compra, donde especifique los bienes adquiridos, detallar cantidad y clase de mercancías o descripción del servicio que amparen, así como precio unitario y total de los artículos, número de piezas, total a pagar, descuentos e impuestos que en su caso deban trasladarse, debidamente desglosados.

8. La documentación comprobatoria para los pagos en efectivo por bienes y servicios, deberá contar con la firma de autorización del servidor público responsable del fondo, y adicionalmente cumplir con los requisitos

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

presupuestales y fiscales establecidos para el ejercicio del gasto público que a continuación se mencionan:

Requisitos Fiscales y otros requisitos de la Factura Electrónica (CFDI) contenidos en la Resolución Miscelánea Fiscal Vigente

Los documentos comprobatorios, impresiones de las Facturas Electrónicas (CFDI) deben cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 29-A del Código Fiscal y a lo determinado en la Resolución Miscelánea Fiscal Vigente, así como con la normatividad aplicable.

Requisitos Administrativos

1. Deberá contar con:

   a) Firma de autorización del responsable del Fondo Revolvente con nivel jerárquico a partir de Subgerente en cada documento comprobatorio.
   b) Nombre y firma del servidor público que recibe los bienes o servicios.
   c) Descripción del tipo de erogación y del motivo de ésta.
   d) *Ticket* o comprobante de compra (anexo a la factura), cuando la compra se realice en una tienda departamental o de autoservicio, o en su caso; cuando así lo precise la factura.
   e) Cuando se trate de gastos por concepto de reparación urgente del equipo de transporte, el importe pagado, placas del vehículo, número económico y el área de adscripción.
   f) Itinerario, tipo y costo del transporte utilizado, en los casos de reembolso de gastos por concepto de pasajes locales.
   g) La documentación comprobatoria de las adquisiciones que se realicen con cargo al Fondo Revolvente, deberá adherirse en hojas tamaño carta.
   h) Los comprobantes no deberán presentar tachaduras ni enmendaduras.

2. Aquellos documentos que no cumplan con los requisitos fiscales y administrativos establecidos y que no se sujeten a las restricciones dispuestas y/o no estén contemplados dentro de las partidas presupuestales autorizadas, se devolverán mediante oficio emitido por la Gerencia de Finanzas, especificando las causas.

3. Es responsabilidad del servidor público que tenga asignado recursos del fondo salvaguardarlos, por el importe exacto asignado (facturas, recibos y/o dinero en efectivo).

4. No se aceptarán comprobantes que en la consulta en la página www.consulta.sat.gob.mx se imprima la Verificación de Comprobante Fiscal con

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

la leyenda "cancelado" o "este comprobante no se encuentra registrado en los controles del Servicio de Administración Tributaria". Asimismo, aquellos comprobantes que presenten tachaduras, enmendaduras o alteraciones, así como cambios de color de tinta y letra.

5. La Subgerencia de Control Presupuestal es el área responsable de revisar que los comprobantes cumplan con los requisitos fiscales y administrativos establecidos en la normatividad aplicable y en este procedimiento; así como de liberar la asignación del "Fondo Revolvente".

6. La Subgerencia de Contabilidad y Registro es la responsable de elaborar la "Solicitud de Pago" con la finalidad de emitir el cheque que restaure el monto de fondo revolvente comprobado.

Reintegro del Fondo Revolvente

1. El servidor público que, por cualquiera de las circunstancias que se presenten, deje de ocupar el cargo y que a esa fecha tenga en su poder recursos de Fondo Revolvente, deberá comprobar el total de los recursos, toda vez que el incumplimiento de esta obligación, deriva en una responsabilidad administrativa.

2. El fondo asignado deberá comprobarse en su totalidad a más tardar el día 20 de diciembre de cada año, lo que permitirá estar en posibilidades de realizar su comprobación oportuna, como lo establezca la normatividad, o en su caso en una fecha anterior a la indicada, con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en la Circular de Cierre emitida por la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.

3. Es importante señalar, que el manejo y la comprobación en tiempo y forma del Fondo Revolvente, de acuerdo a las fechas de cierre presupuestal del ejercicio actual, permitirá obtener la autorización de recursos para Fondo Revolvente para el siguiente ejercicio.

4. El tiempo establecido para la realización de las actividades es enunciativo, más no limitativo, ya que se encuentra en función de diversas áreas ajenas a la Gerencia de Finanzas y a las Subgerencias de Control Presupuestal y de Contabilidad y Registro.

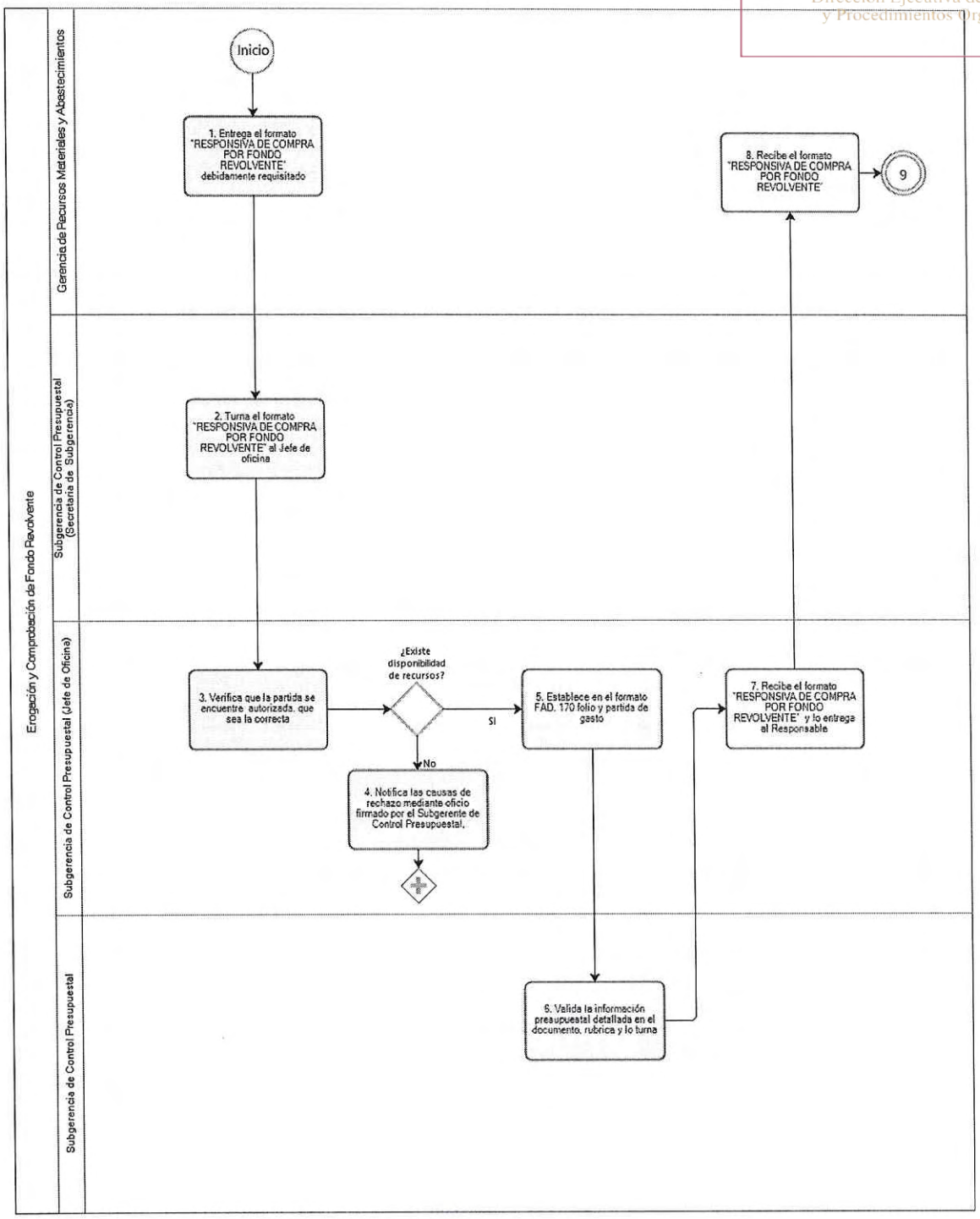
5. Los formatos descritos en la narrativa son los siguientes:

   - RELACIÓN DE GASTOS A REEMBOLSAR F.AD. 122
   - Solicitud de Comprobante de Ingresos F.AD. 169

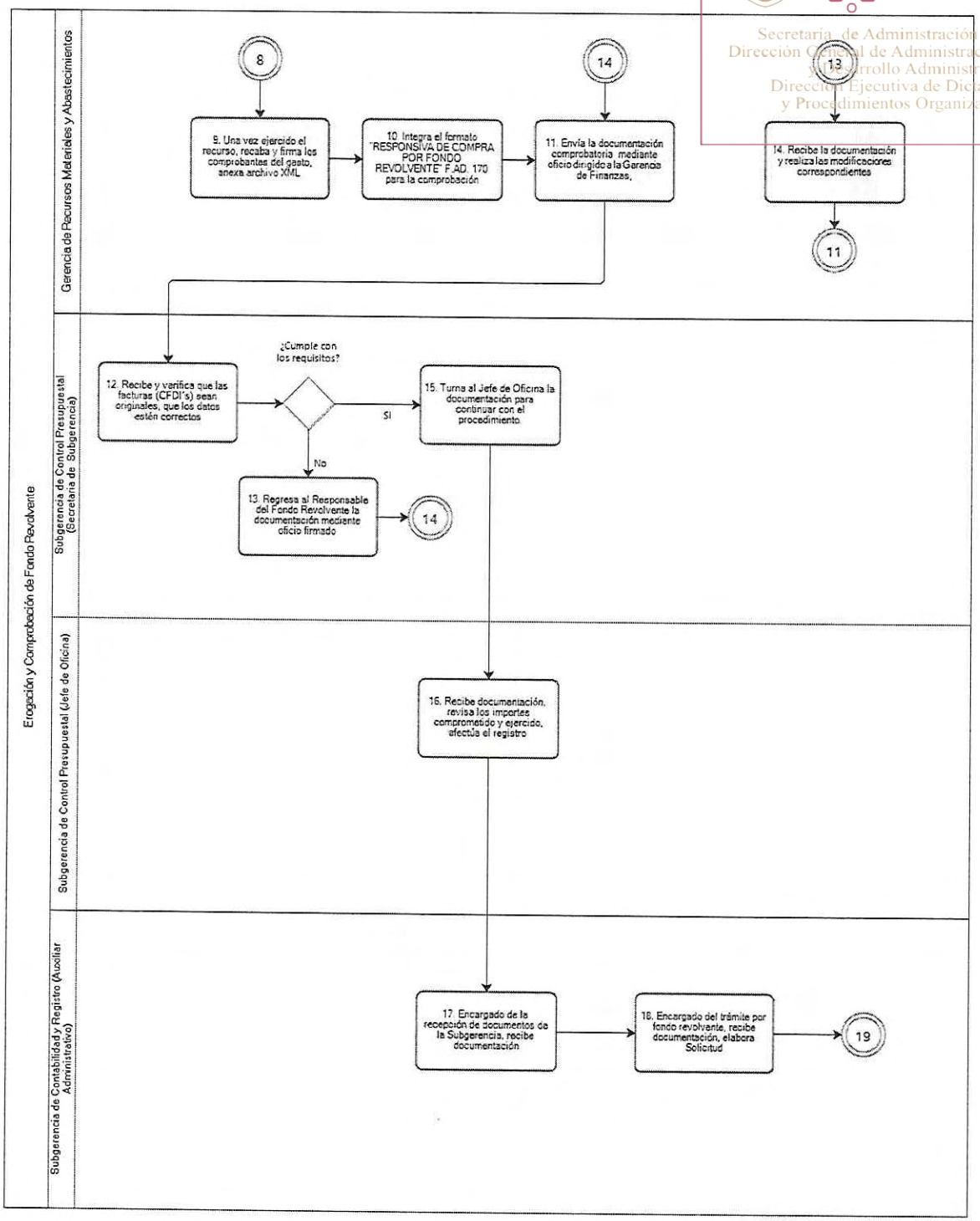
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SERVICIO DE TRANSPORTES ELÉCTRICOS
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

- RESPONSIVA DE COMPRA POR FONDO REVOLVENTE F.AD. 170

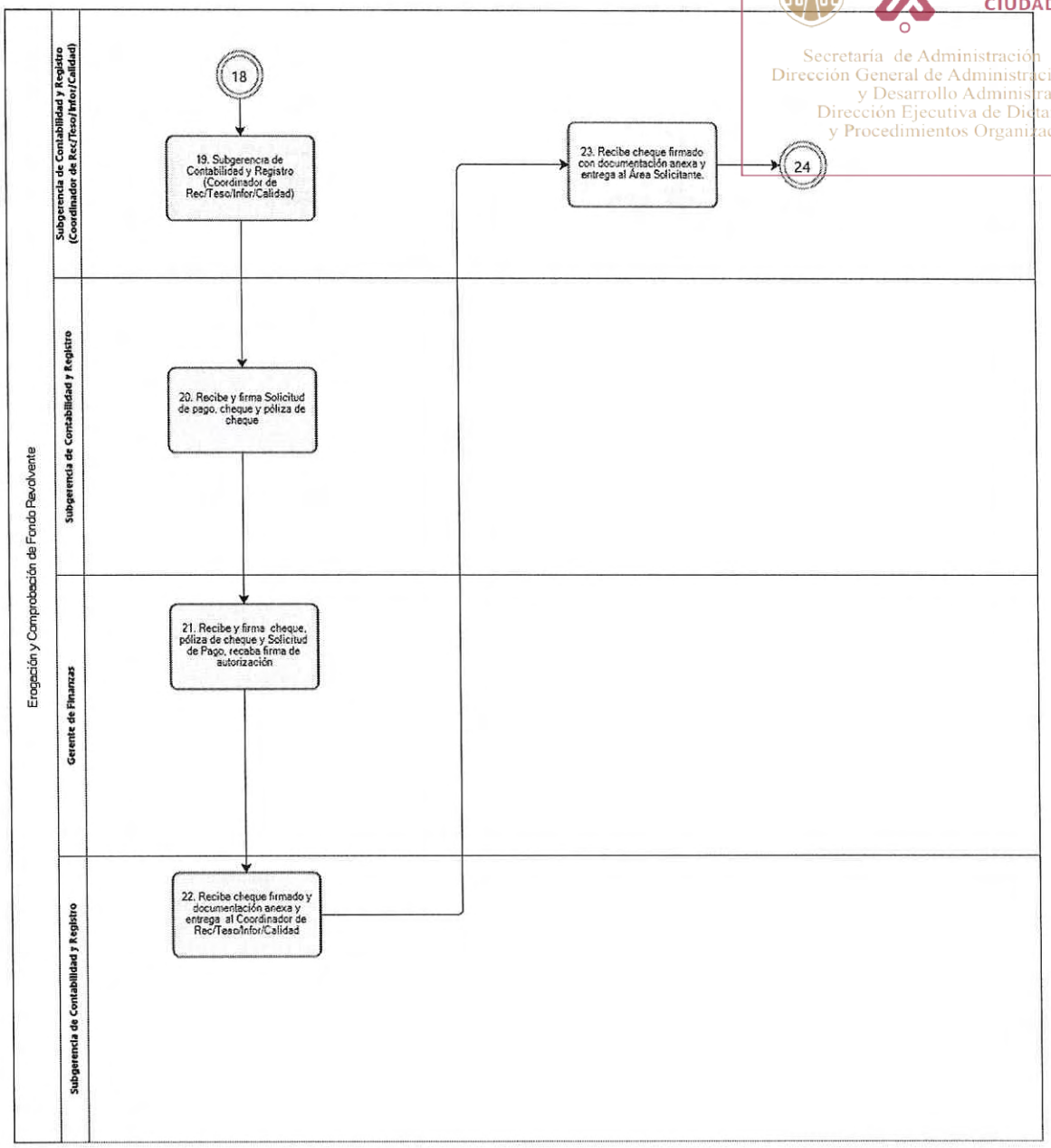
Diagrama de Flujo:



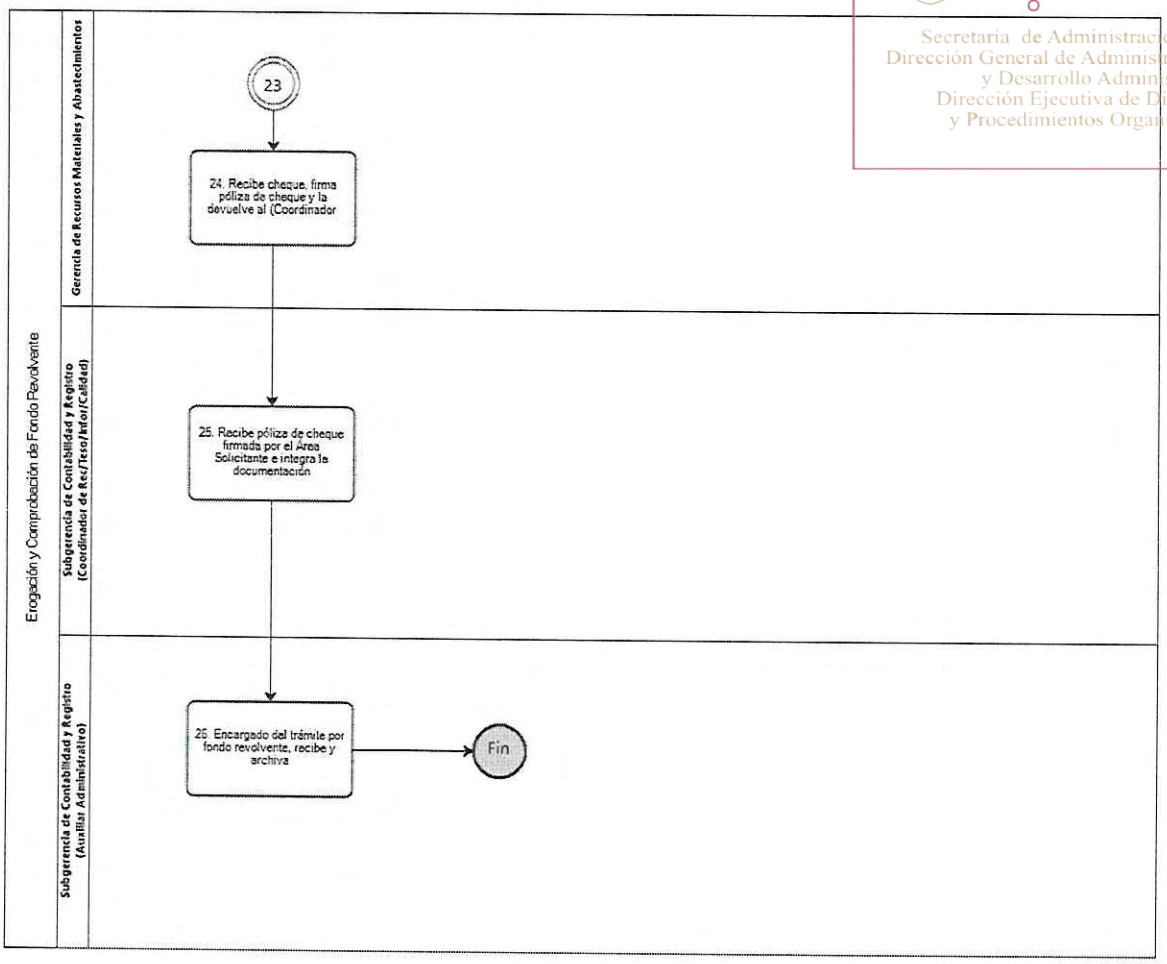
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SERVICIO DE TRANSPORTES ELÉCTRICOS
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Subsecretaría de Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales



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
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

C. Julieta Dávila Meneses
Subgerente de Control Presupuestal

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: Autorización y Entrega de Viáticos y Pasajes de Comisiones Oficiales.

Objetivo General: Proporcionar los recursos necesarios para el cumplimiento de las comisiones asignadas al personal del Organismo, mediante la solicitud y autorización de los servicios de traslado, viáticos y demás erogaciones relacionadas con las comisiones oficiales nacionales e internacionales de la que sea objeto.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General del Servicio de Transportes Eléctricos de la CDMX	Comunica a la Subgerente de Control Presupuestal (Enlace de captura) y al área solicitante la comisión oficial nacional o internacional.	1 día
2	Subgerente de Control Presupuestal (Enlace de captura)	Ingresa los datos necesarios, en el sistema VIATINET Ciudad de México, recaba los requisitos establecidos y los adjunta de manera electrónica, para que pueda solicitarse la comisión oficial nacional o internacional.	1 día
3	Dirección General del Servicio de Transportes Eléctricos de la CDMX	Autoriza la comisión oficial nacional o internacional con 15 días naturales de anticipación a su inicio, mediante su Firma Electrónica Avanzada vía VIATINET CDMX.	2 horas
4	Dirección Ejecutiva de Mantenimiento	Una vez autorizada la comisión oficial, solicita mediante oficio a la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas el otorgamiento de recursos para realizar una comisión oficial.	1 día
5	Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas	Recibe oficio y turna a la Gerencia de Finanzas para realizar las gestiones necesarias, con la finalidad de contar con los recursos económicos relativos a la solicitud requerida.	1 día
6	Gerencia de Finanzas	Recibe oficio e instruye a la Subgerencia de Control Presupuestal que realice los trámites necesarios para asignar los recursos de la comisión oficial.	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
Dirección de Desarrollo Administrativo
Subdirección de Estructuras, Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7	Subgerencia de Control Presupuestal	Recibe oficio de solicitud y lo turna al Jefe de Oficina.	10 minutos
8	Subgerencia de Control Presupuestal (Jefe de Oficina)	Verifica que la documentación cumpla con lo establecido en la normatividad aplicable y vigente.	30 minutos
		¿Cumple con los requisitos y la disponibilidad presupuestal?	
		No	
9		Elabora oficio para el Área Solicitante indicando el motivo por el cual, no fue posible asignar el recurso de la comisión oficial y lo envía para visto bueno al Subgerente de Control Presupuestal.	1 hora
10	Subgerencia de Control Presupuestal	Recibe documento, revisa, rubrica y lo turna al Gerente de Finanzas para su autorización y firma.	1 día
11	Gerencia de Finanzas	Recibe, valida y firma oficio, entregando a la Subgerencia de Control Presupuestal, quien lo entrega al área solicitante.	1 día
12	Dirección Ejecutiva de Mantenimiento	Recibe oficio y revisa la documentación faltante y/o incorrecta.	1 día
		Conecta con el Fin del Procedimiento.	
		Si	
13	Subgerencia de Control Presupuestal	Envía la documentación de referencia a la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas para que, mediante firma electrónica avanzada autorice la solicitud de comisión en el sistema VIATINET CDMX.	2 horas
14	Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas	Revisa que la solicitud cumpla con las formalidades y con el marco normativo aplicable, autoriza la erogación de los servicios de traslado de viáticos y pasajes mediante su firma electrónica avanzada y turna la documentación a la Subgerencia de Control Presupuestal vía Gerencia de Finanzas.	1 día

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
15	Subgerencia de Control Presupuestal (Jefe de Oficina)	Recibe documentación y solicita mediante Relación de Pago la elaboración del cheque a la Subgerencia de Contabilidad y Registro anexando la documentación correspondiente.	2 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo total de ejecución: 11 días hábiles, 05 horas, 40 minutos			
Plazo o Período normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica			

Aspectos a considerar:

1. El Director General de Servicio de Transportes Eléctricos de la Ciudad de México es la persona facultada para autorizar la comisión de solicitud de recursos para los servicios de traslado, viáticos y demás erogaciones relacionadas con las comisiones oficiales nacionales e internacionales, bajo los principios de racionalidad y austeridad, asegurando que el objeto y acciones de la comisión oficial, se encuentren enfocados al cumplimiento de los objetivos y metas del Organismo.

2. Las áreas del Organismo que requieran de autorización para la entrega de recursos para los servicios de traslado, viáticos y demás erogaciones relacionadas con las comisiones oficiales de la que sea objeto, en viajes nacionales e internacionales, son las responsables de justificar e integrar oportunamente la documentación que permita facilitar el trámite de autorización.

3. La Gerencia de Finanzas a través de la Subgerencia de Control Presupuestal, cuando requiera asignar suficiencia presupuestal para los servicios de traslado, viáticos y demás erogaciones relacionadas con las comisiones oficiales nacionales e internacionales, deberá ajustarse a lo establecido en la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones y Prestaciones y Ejercicio de los Recursos de la Ciudad de México, el Presupuesto de Egresos de la Ciudad de México para el ejercicio fiscal aplicable y el Clasificador por Objeto del Gasto de acuerdo a las partidas correspondientes.

4. La Gerencia de Finanzas, a través de la Subgerencia de Control Presupuestal, es la responsable de asegurar que se cuenta con recursos disponibles para tal fin, con base en el presupuesto autorizado comunicado por la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.

5. Gerencia de Finanzas (Enlace de captura) deberá solicitar la autorización para el otorgamiento de viáticos y pasajes con quince días naturales de anticipación, al inicio de

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

la comisión, vía VIATINET CDMX, adjuntando la manera electrónica la información que se solicite.

6. La comprobación de gastos de la comisión oficial deberá ser enviada mediante oficio dirigido a la Gerencia de Finanzas, durante los cinco días después de haber terminado la comisión, a través de la Ventanilla Única de la Subgerencia de Control Presupuestal.

Requisitos Fiscales

7. Los documentos comprobatorios, impresiones de las Facturas Electrónicas (CFDI) deben cumplir con los siguientes requisitos de acuerdo al artículo 29-A del Código Fiscal Vigente:

- Clave del Registro Federal de Contribuyentes, nombre y razón social de quien los expida.
- Régimen Fiscal en que tributen conforme a la Ley del ISR.
- Sí se tiene más de un local o establecimiento, se deberá señalar el domicilio del local o establecimiento en el que se expidan las Facturas Electrónicas.
- Contener el número de folio.
- Sello digital del contribuyente que lo expide.
- Lugar, Código Postal y fecha de expedición.
- Clave del Registro Federal de Contribuyente (STE-560525DW5). Servicio de Transportes Eléctricos de la Ciudad de México.
- Domicilio fiscal del Servicio de Transportes Eléctricos de la CDMX. (Av. Municipio Libre 402, col. San Andrés Tetepilco, Delegación Iztapalapa, Código Postal 09440, México, Distrito Federal).
- Clave del uso fiscal que el receptor le dará al comprobante fiscal.
- Cantidad, unidad de medida y clase de los bienes, mercancías o descripción del servicio o del uso y goce que amparen.
- Valor unitario e importe total con número y letra.
- Importe total señalado en número o en letra.
- Señalamiento expreso cuando la contraprestación se pague en una sola exhibición o en parcialidades.
- Cuando proceda, se indicará el monto de los impuestos trasladados desglosados por tasa de impuesto y, en su caso, el monto de los impuestos retenidos.
- Archivo XML y validación del SAT.

Otros Requisitos de la Factura Electrónica (CFDI) contenidos en la Resolución Miscelánea Fiscal Vigente

- La cadena original con la que se generó el sello digital. Tratándose de contribuyentes que adicional a la impresión de la Factura Electrónica, pongan a

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 Procesamiento Organizacionales

disposición de sus clientes el comprobante en su formato electrónico, podrán no incluir dicha cadena original.

- Número de serie del certificado de sello digital.
- Cualquiera de las siguientes leyendas: "Este documento es una representación impresa de un CFDI", "Este documento es una representación impresa de un Comprobante Fiscal Digital" o "Este documento es una impresión de un Comprobante Fiscal Digital".
- Hora, minuto y segundo de expedición, en adición a lo señalado en el artículo 29-A, fracción III del CFF.
- Lo contenido en las disposiciones fiscales, que sea requerido en lo subsecuente y dé a conocer el Servicio de Administración Tributaria, mediante reglas de carácter general.

8. En caso de que la comprobación del gasto de los servicios de traslado, viáticos y demás erogaciones relacionadas con las comisiones oficiales de la que sea objeto, sean rechazadas total o parcialmente o no comprobada, el comisionado deberá devolver el importe que resulte mediante el reintegro correspondiente en la Subgerencia de Caja General, anexando copia simple del recibo en la documentación comprobatoria.

9. En la narrativa el Enlace de Captura es el funcionario público designado por el Director General del Servicio de Transportes Eléctricos de la Ciudad de México, para que asista en el manejo del VIATINET CDMX.

10. En la actividad 8 la normatividad aplicable y vigente refiere a las "Normas y Criterios para la Gestión de Servicios de Traslado, Viáticos y demás Erogaciones Relacionadas con las Comisiones Oficiales de las Personas Servidoras Públicas de las Dependencias, los Órganos Desconcentrados y las Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México" vigente.

11. La actividad 15 conecta con el Procedimiento "Otorgamiento y Control de Gastos a Comprobar" a cargo de la Subgerencia de Control Presupuestal.

12. Actualmente y de acuerdo al oficio circular N° SAF/SSCHA/000013/2019 emitido por el entonces titular de la Subsecretaria de Capital Humano y Administración perteneciente a la Secretaria de Administración y Finanzas, la Subgerencia de Control Presupuestal requisita el formato "Autorización de Viáticos y Pasajes con la firma del Director Ejecutivo de Administración y Finanzas de este Organismo y lo envía al titular de la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo para solicitar su visto bueno con dos días de antelación a la fecha de inicio de la comisión respectiva; asimismo, y una vez concluida la comisión oficial, la persona servidora Pública comisionada deberá realizar la comprobación de los gastos referentes a la comisión, dentro de los 15 días

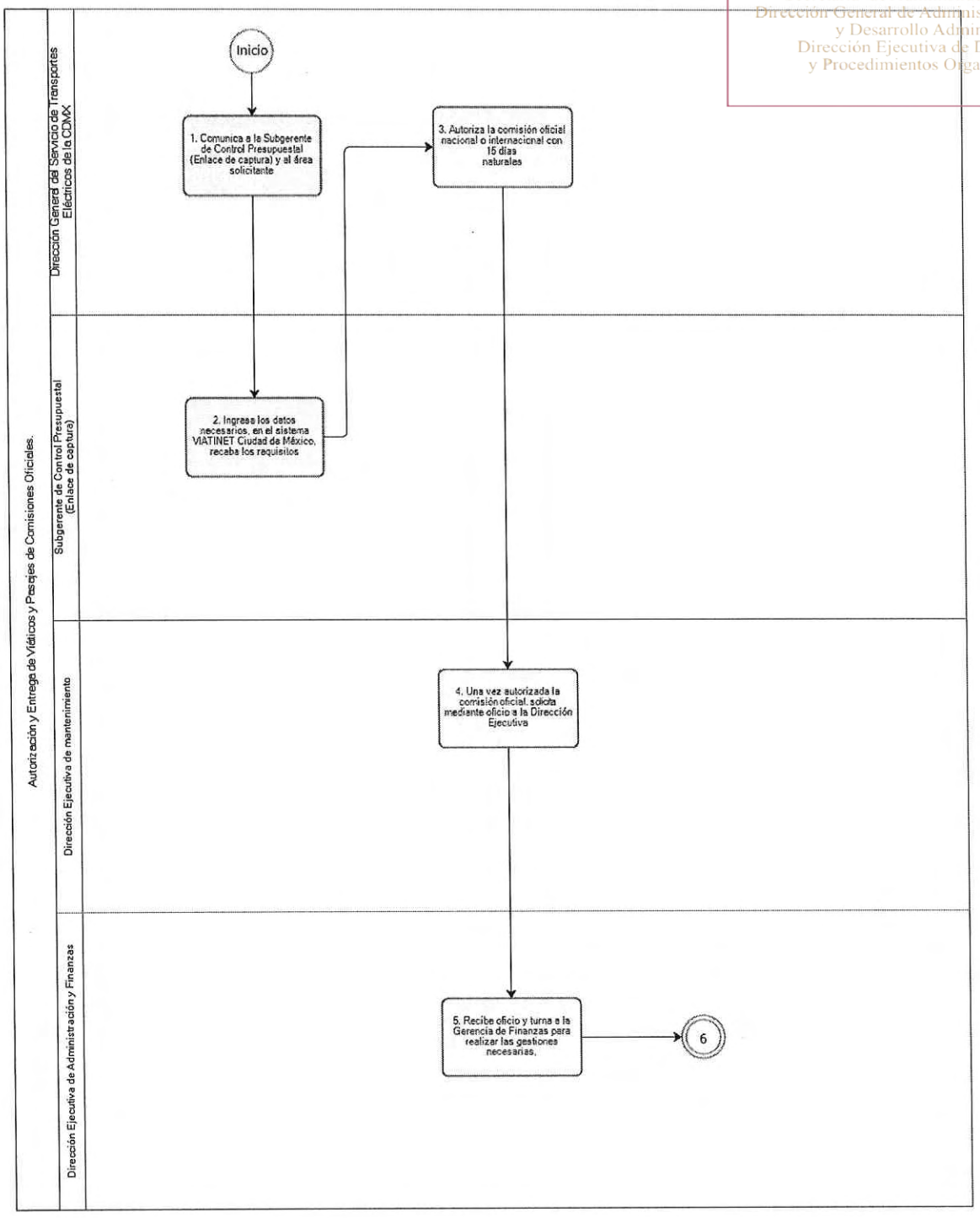
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SERVICIO DE TRANSPORTES ELÉCTRICOS
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección de Organización, Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

hábiles posteriores a su conclusión, conforme a lo establecido en el presente procedimiento, además se deberá remitir a la Subsecretaría de Capital Humano y Administración un informe de actividades que contenga el propósito, erogaciones realizadas y resultados, de conformidad con el artículo 95 de la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México.

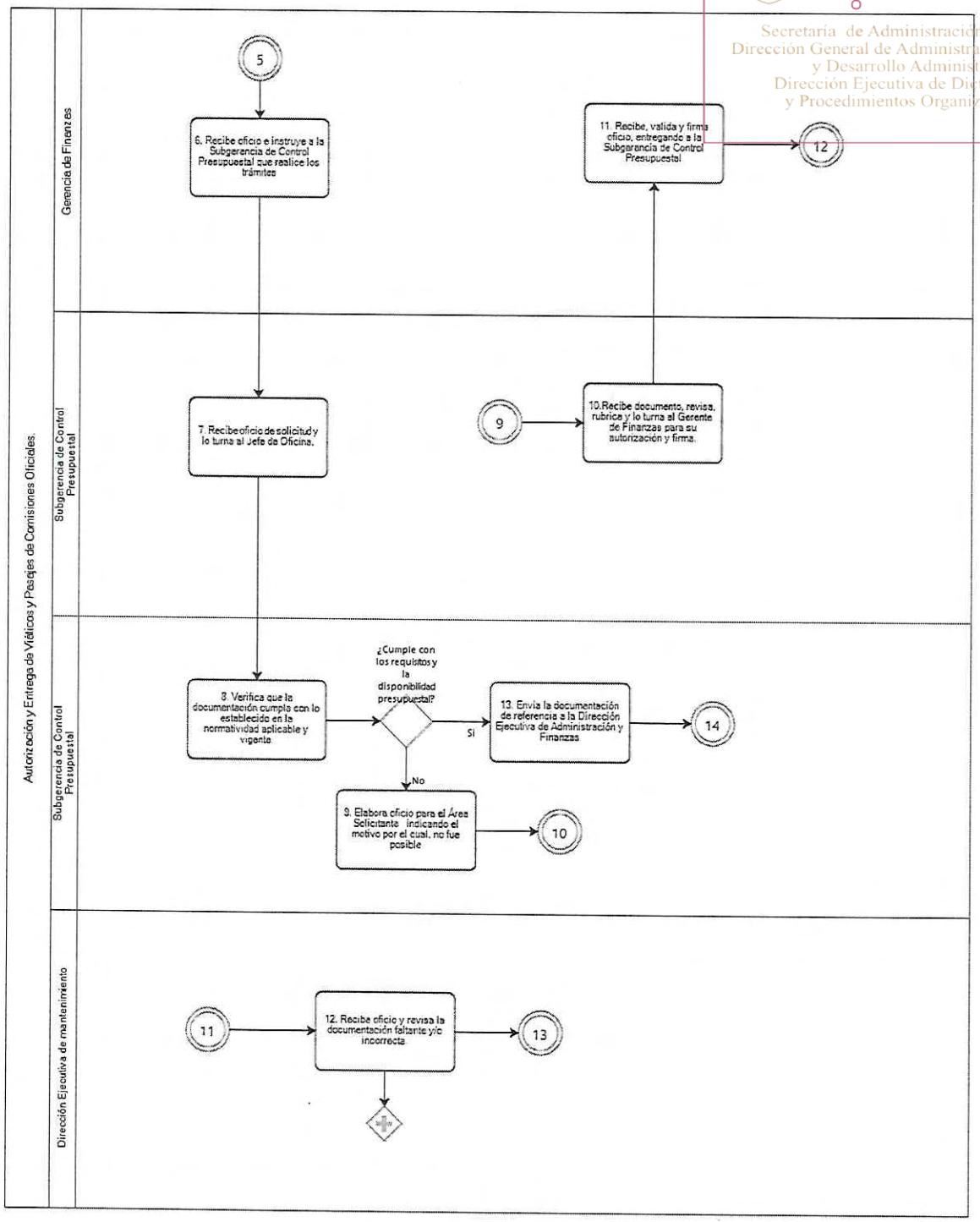
13. El tiempo establecido para la realización de las actividades es enunciativo, más no limitativo, ya que se encuentra en función de las áreas con las cuáles interactúa la Subgerencia de Control Presupuestal.

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:

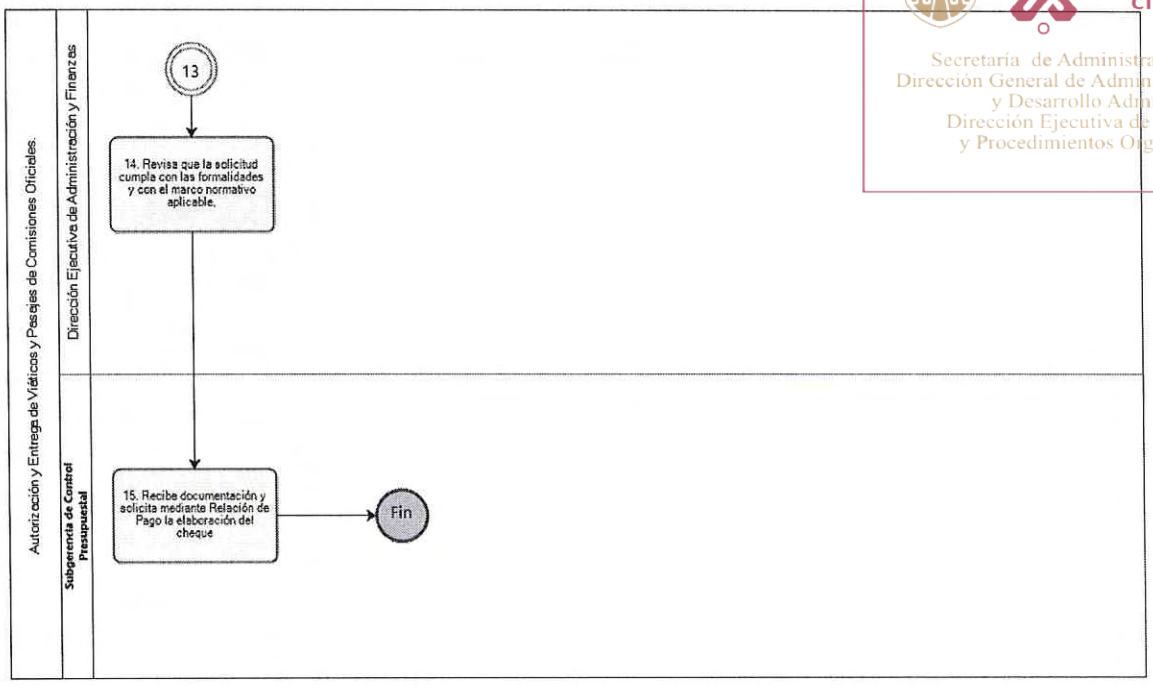


GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SERVICIO DE TRANSPORTES ELÉCTRICOS
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

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



VALIDÓ

C. Julieta Dávila Meneses
Subgerente de Control Presupuestal

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

Nombre del Procedimiento: Trámite para la Validación de la Solicitud de Suficiencia Presupuestal.

Objetivo General: Asignar los recursos presupuestales de acuerdo al Presupuesto de Egresos autorizado por la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México para este Organismo y en función de la disponibilidad presupuestal existente por actividad institucional, fondo y partida presupuestal; para la adquisición de bienes y contratación de servicios, necesarios para la operación del Organismo.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimientos	Envía mediante oficio en forma impresa y en medio electrónico el formato "SOLICITUD DE SUFICIENCIA PRESUPUESTAL" F.AD.135 a la Gerencia de Finanzas.	30 minutos
2	Gerencia de Finanzas	Turna a la Subgerencia de Control Presupuestal el oficio y el formato "SOLICITUD DE SUFICIENCIA PRESUPUESTAL F.AD.135 para llevar a cabo el trámite de suficiencia presupuestal solicitada.	1 día
3	Subgerencia de Control Presupuestal (Secretaria de Subgerencia)	Recibe oficio y formato "SOLICITUD DE SUFICIENCIA PRESUPUESTAL F.AD.135, asigna folio en bitácora y turna al Subjefe de Departamento.	30 minutos
4	Subgerencia de Control Presupuestal (Subjefe de Departamento)	Recibe documentación e identifica que partida(s) y actividad(es) de bienes o servicios afecta según la descripción incluida.	50 minutos
5		Verifica la disponibilidad de recursos de acuerdo a sus registros internos, al calendario de recursos y modificaciones presupuestales realizadas al periodo.	30 minutos
		¿Existe disponibilidad?	
		No	
6		Elabora oficio indicando por qué no se cuenta con disponibilidad presupuestal lo entrega al Subgerente de Control Presupuestal para su validación.	1 hora

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
7	Subgerencia de Control Presupuestal	Recibe, revisa y rubrica oficio, recaba firma de la Gerencia de Finanzas y lo turna al Subjefe de Departamento.	1 día
8	Subgerencia de Control Presupuestal (Subjefe de Departamento)	Remite a la Gerencia de Recursos Materiales el oficio, anexando el formato "SOLICITUD DE SUFICIENCIA PRESUPUESTAL" F.AD.135.	1 hora
		Conecta con el Fin del procedimiento.	
		Si	
9		Registra en la base de datos el folio presupuestal y asigna la suficiencia presupuestal, monto autorizado, fecha de autorización, origen de los recursos y disponibilidad anual de la clave presupuestal autorizada.	3 horas
10		Requisita el formato "SOLICITUD DE SUFICIENCIA PRESUPUESTAL" F.AD.135 y elabora oficio. Recaba rubrica y firma de revisión de la Subgerencia de Control Presupuestal y entrega el formato a la Gerencia de Finanzas para firma de autorización.	1 hora
11	Gerencia de Finanzas	Recibe oficio y formato de "SOLICITUD DE SUFICIENCIA PRESUPUESTAL" F.AD.135, autoriza mediante firma la documentación y la turna a la Subgerencia de Control Presupuestal.	1 día
12	Subgerencia de Control Presupuestal	Recibe oficio y formato "SOLICITUD DE SUFICIENCIA PRESUPUESTAL" F.AD.135 y turna al Subjefe de Departamento.	2 horas
13	Subgerencia de Control Presupuestal (Subjefe de Departamento)	Envía a la Gerencia de Recursos Materiales el formato "SOLICITUD DE SUFICIENCIA PRESUPUESTAL" F.AD.135 mediante oficio y archiva el acuse.	1 hora
		Fin del procedimiento	
Tiempo total de ejecución: 3 días hábiles, 11 horas, 20 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 de Organización, Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
Plazo o Período normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica			

Aspectos a considerar:

1. Para la validación de la Solicitud de Suficiencia Presupuestal se considerará la autorización del Programa Operativo Anual por parte de la Secretaria de Administración y Finanzas de la Ciudad de México; así como la urgencia o prioridad de los bienes y/o servicios solicitados.

2. Las áreas responsables de realizar la adquisición de bienes y/o contratación de servicios serán las responsables de efectuar el ejercicio del Presupuesto, ligado a cada una de las suficiencias presupuestales registradas.

3. La Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimientos es el área responsable de realizar la adquisición de bienes y/o contratación de servicios y de elaborar el formato "SOLICITUD DE SUFICIENCIA PRESUPUESTAL" F.AD.135, así como de turnarlo a la Gerencia de Finanzas, debidamente requisitado, con la información solicitada en cada uno de los renglones que la integran.

4. No procederá el registro de la solicitud de suficiencia presupuestal si no se cuenta con el archivo electrónico del formato "SOLICITUD DE SUFICIENCIA PRESUPUESTAL" F.AD.135 y la disponibilidad de recursos en la partida correspondiente, por lo que de conformidad con los recursos autorizados en el Presupuesto de Egresos para este Organismo, ésta será devuelta a la Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimientos, mediante oficio firmado por el Gerente de Finanzas.

5. La Gerencia de Finanzas y la Subgerencia de Control Presupuestal son las encargadas de verificar y validar la existencia de recursos presupuestales mediante el formato "SOLICITUD DE SUFICIENCIA PRESUPUESTAL" F.AD.135, así como su autorización.

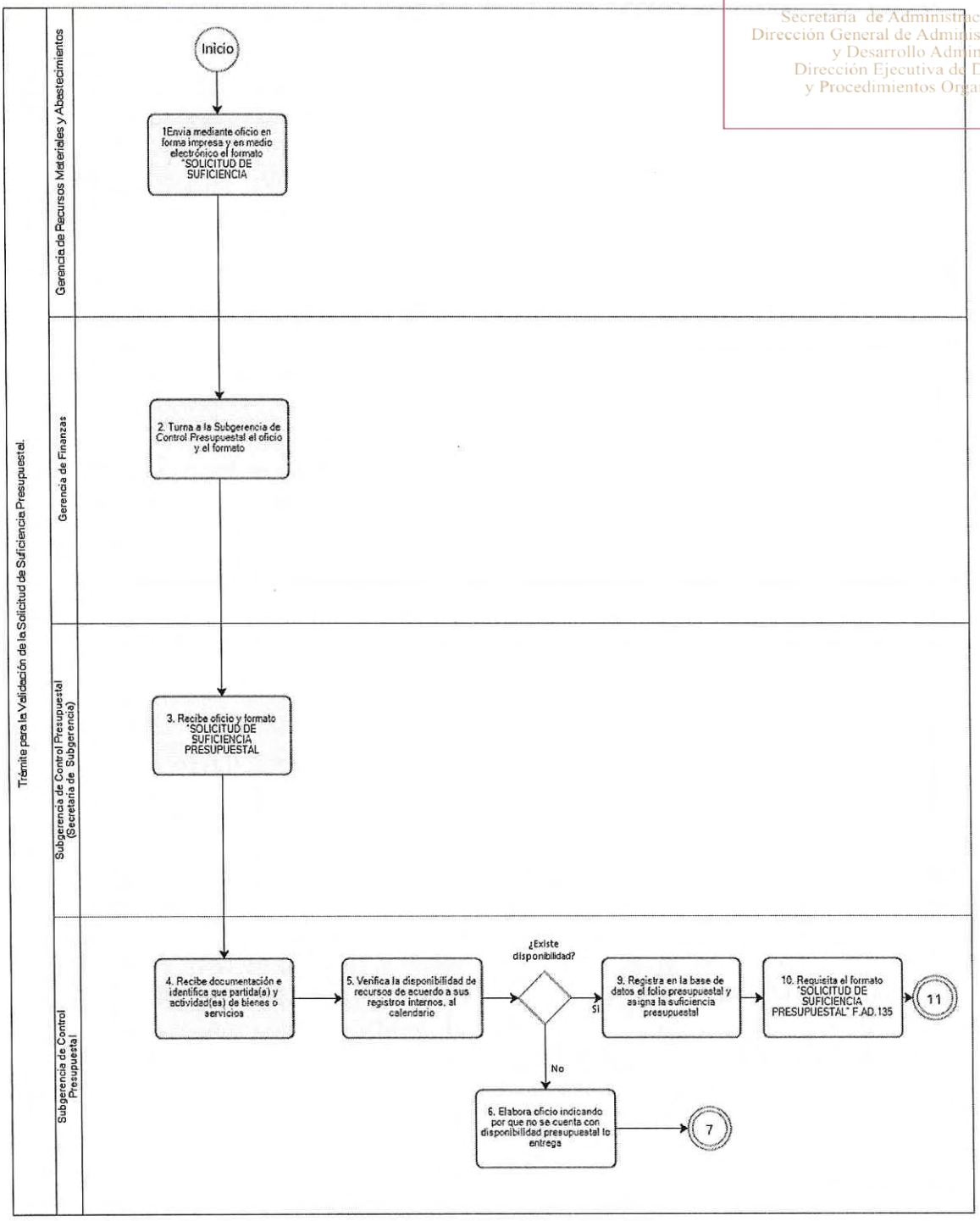
6. De conformidad con la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones y Prestaciones y Ejercicio de los Recursos de la Ciudad de México vigente, no se otorgará suficiencia presupuestal posterior a las fechas establecidas en la Circular de Cierre de cada ejercicio fiscal emitida por la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.

7. El tiempo establecido para la realización de las actividades es enunciativo, más no limitativo, ya que se encuentra en función de las áreas con las cuáles interactúa la Subgerencia de Control Presupuestal.

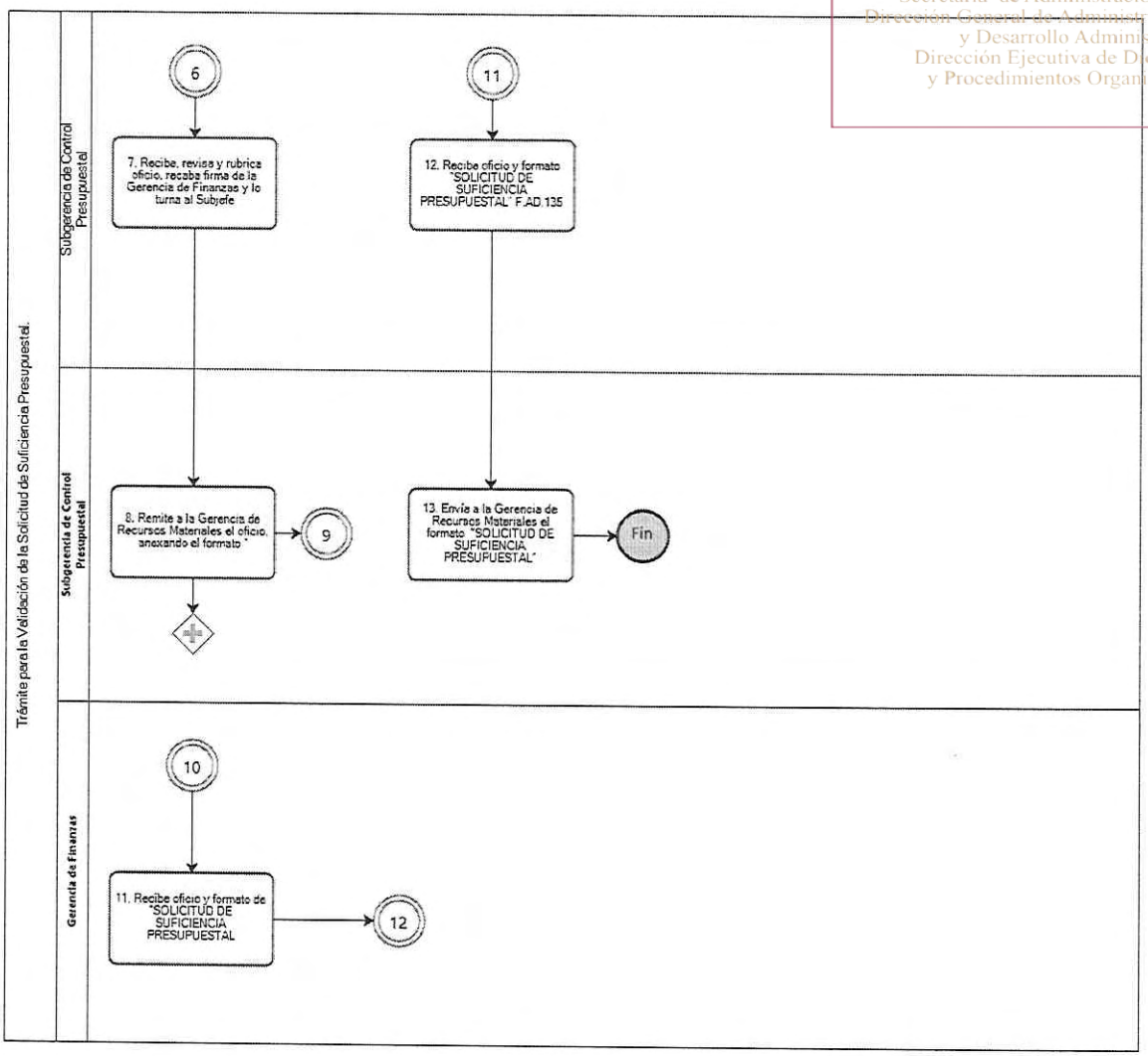
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

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

C. Julieta Dávila Meneses
Subgerente de Control Presupuestal

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: Otorgamiento y Control de Gastos a Comprobar

Objetivo General: Proporcionar a las áreas del Organismo los recursos necesarios para solventar gastos urgentes por servicios y/o adquisición de bienes por concepto de gastos a comprobar, a fin de que cuenten con los elementos necesarios para el desarrollo de sus actividades.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subgerencia de Servicios	Elabora oficio de Gastos a Comprobar, dirigido a la Gerencia de Finanzas, solicitando se autorice la expedición del cheque para la adquisición de un bien y/o servicio urgente, previo Visto Bueno (Vo. Bo.) de la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas.	1 día
2	Gerencia de Finanzas	Recibe oficio de Gastos a Comprobar, acusa de recibido, autoriza la expedición del cheque y lo turna a la Subgerencia de Control Presupuestal.	1 día
3	Subgerencia Control Presupuestal	Recibe oficio de Gastos a Comprobar, asignando el sello de la suficiencia presupuestal correspondiente en el mismo y lo turna a la Subgerencia de Contabilidad y Registro mediante oficio para continuar con el trámite correspondiente.	2 días
4	Subgerencia de Contabilidad y Registro (Jefe de Oficina)	Recibe la "Relación de Pago" y el oficio de trámite correspondiente, elabora la "Solicitud de Pago" con los datos del beneficiario y concepto del gasto.	1 día
5		Elabora cheque y entrega al titular del área solicitante, recaba firma de recibido en la "póliza de cheque" y realiza los registros contables.	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

6	Subgerencia de Servicios	Realiza la adquisición del bien y/o servicio, recabando los comprobantes debidamente requisitados y entrega en Ventanilla Única, mediante oficio la documentación comprobatoria.	3 días
7	Subgerencia Control Presupuestal	Recibe la documentación comprobatoria revisa que cumpla con todos los requisitos fiscales y verifica que el gasto sea acorde a lo solicitado.	2 días
8		Realiza los registros presupuestales correspondientes.	1 día
9		Envía mediante relación dirigida a la Subgerencia de Contabilidad y Registro, la documentación comprobatoria y en su caso el formato FA.D. 169 "Solicitud de Comprobante de Ingresos".	1 día
10	Subgerencia de Contabilidad y Registro	Recibe la documentación comprobatoria, realiza los registros contables y archiva los documentos para su guarda y custodia.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 15 días hábiles,			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica			

Aspectos a considerar:

Normatividad aplicable

1. Con la finalidad de facilitar recursos necesarios a las áreas del Organismo para la adquisición de bienes, contratación de servicios y/o pago de servicios por concepto de gastos a comprobar, el trámite de erogación y comprobación de gastos deberá realizarse en apego a lo establecido en la siguiente normatividad.

   - Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México vigente.
   - Clasificador por Objeto del Gasto de la Ciudad de México vigente.

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

- Manual de Reglas y Procedimientos para el Ejercicio y Control Presupuestario de la Administración Pública de la Ciudad de México vigente.
- Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal vigente.
- Circular Uno "Normatividad en Materia de Administración de Recursos" vigente.
- Resolución Miscelánea Fiscal vigente.
- Código Fiscal de la Federación vigente.

Criterios de Operación:

1. En casos debidamente justificados y Visto Bueno (Vo. Bo.) y del Director Ejecutivo de Administración y Finanzas, se podrán tramitar recursos adicionales al Fondo Revolvente, para la adquisición de bienes y servicios de carácter urgente, los cuales no sea posible atender directamente mediante el mecanismo de adquisición conforme a la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal vigente, en cuyo caso se asignarán recursos bajo la modalidad de "gastos a comprobar".

2. Para lo cual, toda solicitud deberá gestionarse mediante oficio debidamente firmado por el servidor público con nivel de Director General, Director Ejecutivo, Gerente o Subgerente, debiendo especificar claramente la urgencia, el importe solicitado y el objeto del gasto, detallando la descripción de los bienes o servicios a adquirir, a fin de verificar la suficiencia presupuestal e informar en su caso el rechazo de la solicitud.

3. Solo se podrán ministrar gastos a comprobar cuando se cuente con suficiencia presupuestal en las partidas de gasto que correspondan. A fin de darle tratamiento ante la Subgerencia de Contabilidad y Registro, para la expedición del cheque correspondiente.

4. El importe total no deberá exceder la cantidad que establece la Circular Uno "Normatividad en Materia de Administración de Recursos" vigente en su apartado 5.7.2 Fracción I, por $50,000.00, incluyendo el Impuesto al Valor Agregado (I.V.A.), de lo contrario, se deberá gestionar requisición de compra y elaboración de Contrato Pedido, de acuerdo a la Ley de Adquisiciones vigente.

5. La Gerencia de Finanzas, a través de las Subgerencias de Control Presupuestal y la Subgerencia de Contabilidad y Registro, deberán llevar el registro y control de los recursos Presupuestales y Financieros otorgados a las áreas del Organismo por concepto de gastos a comprobar.

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

6. La comprobación de los gastos debe ser entregada a la Subgerencia de Control Presupuestal, a través de la "Ventanilla Única", dentro de los cinco días hábiles posteriores a la fecha de la compra del bien o pago del servicio; según lo establecido en el procedimiento "Pago a Proveedores, Prestadores de Servicios, Gastos a Comprobar y Servicios Personales", en caso contrario.

7. Los documentos comprobatorios de los gastos realizados deben soportar exclusivamente el concepto para el cual fue autorizado el importe; no se deberán incluir comprobantes por otros conceptos.

8. En caso de existir remanente entre el importe proporcionado para gastos a comprobar y el importe comprobado con documentos, debe ser entregado mediante el formato "Solicitud de Comprobante de Ingresos" FAD. 169 a la Subgerencia de Caja General y anexar a la comprobación de gastos copia de la Solicitud de Comprobante de Ingresos emitido por la Subgerencia de Caja General.

9. En los casos en que el deudor no haya realizado su comprobación, la Subgerencia de Contabilidad y Registro deberá informar mediante oficio al deudor su saldo para que este sea comprobado en un plazo no mayor a cinco días hábiles.

10. Cuando por algún motivo se suspenda la adquisición del bien o servicio, (dentro de los tres días posteriores a la fecha de recepción del cheque), se deberá proceder de la siguiente forma:

a) Si el cheque no se ha hecho efectivo; debe ser entregado mediante oficio a la Gerencia de Finanzas quien a su vez lo turnara a la Subgerencia de Contabilidad y Registro para su cancelación.

b) Si el cheque ya se hizo efectivo; el interesado debe entregar a la Subgerencia de Caja General el importe del cheque cobrado, previo llenado del formato (FAD. 169) "Solicitud de Comprobante de Ingresos" y entregar a la Gerencia de Finanzas copia de la Solicitud antes indicada.

11. Los requisitos administrativos indispensables para la comprobación de gastos son los siguientes:

a. Observar la normatividad establecida en los ordenamientos emitidos por el Gobierno de la Ciudad de México, así como lo señalado en este Procedimiento.

b. Se deben documentar mediante originales de comprobantes que cumplan, los requisitos fiscales de acuerdo a lo establecido en el Código Fiscal de la Federación, para lo cual, los responsables del gasto estarán obligados a verificar o consultar en la página de Internet

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 Documentos Organizacionales

www.consulta.sat.gob.mx la autenticidad del comprobante; así como cumplir con lo siguiente:

Requisitos Fiscales y otros requisitos de la Factura Electrónica (CFDI) contenidos en la Resolución Miscelánea Fiscal Vigente

Los documentos comprobatorios, impresiones de las Facturas Electrónicas (CFDI) deben cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 29-A del Código Fiscal y a lo determinado en la Resolución Miscelánea Fiscal Vigente, así como con la normatividad aplicable.

c. Cada comprobante original debe presentarse adherido a una hoja blanca con la descripción del objeto y justificación del gasto; e indistintamente incorporar o adjuntar la impresión de la "Verificación de Comprobante Fiscal.

12. La Gerencia de Finanzas, a través de la Ventanilla única, es la responsable de revisar que la documentación sea la correcta.

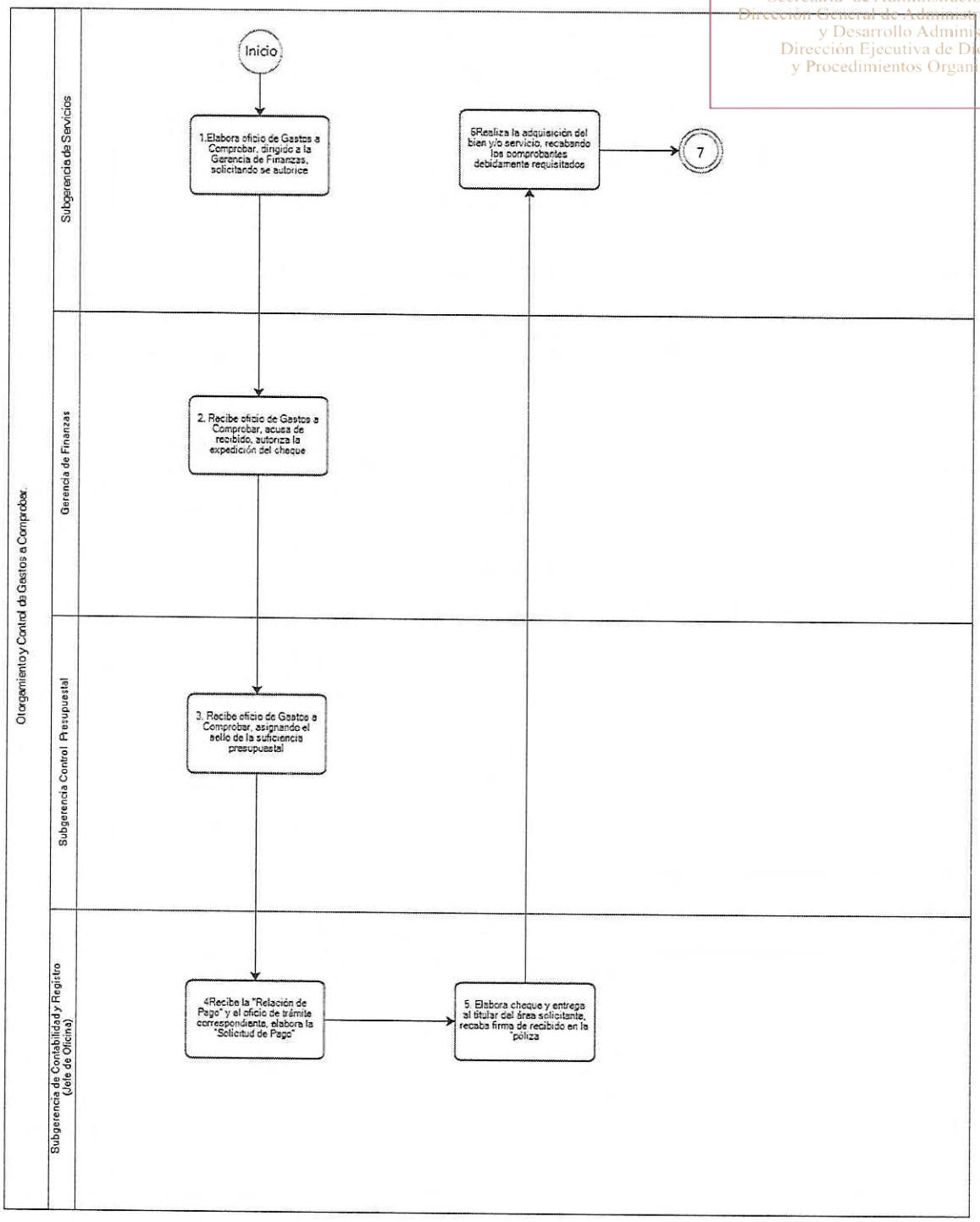
13. El tiempo establecido para la realización de las actividades es enunciativo, más no limitativo, ya que se encuentra en función de diversas áreas ajenas a la Subgerencia de Contabilidad y Registro.

14. El nombre del formato mencionado en la descripción narrativa es:

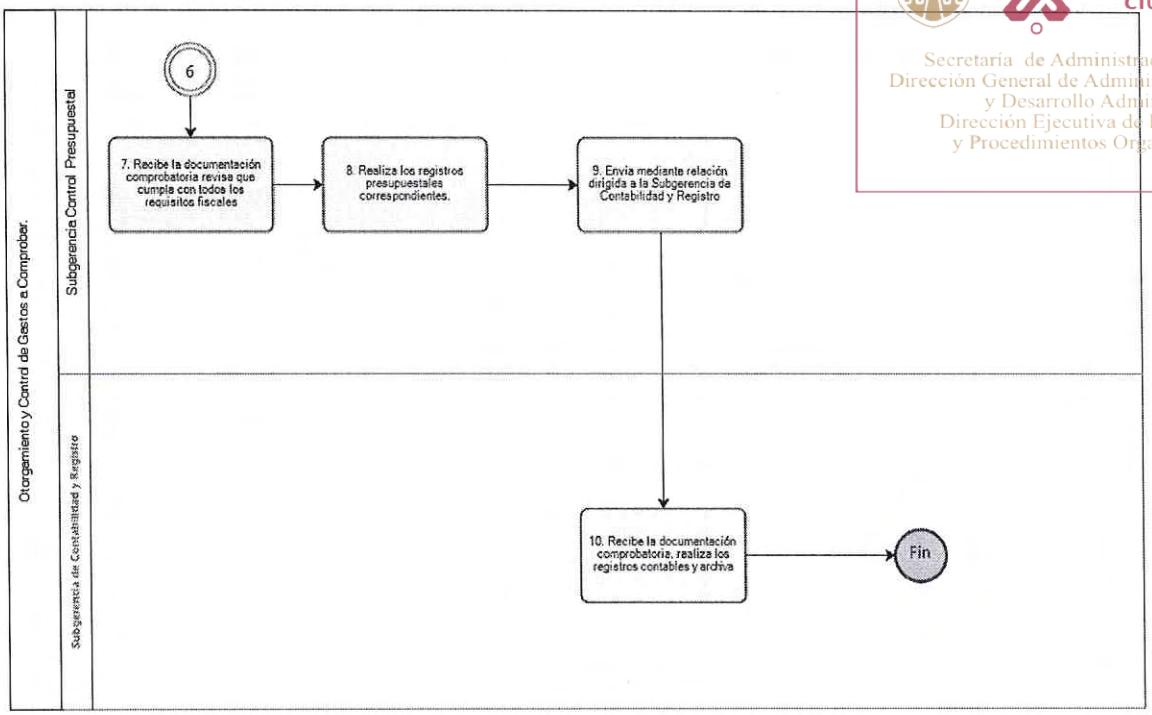
    - "Solicitud de Comprobante de Ingresos" FAD. 169.

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

C. Julieta Dávila Meneses
Subgerente de Control Presupuestal

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

Nombre del Procedimiento: Integración del Ingreso estimado y modificado e informe de ingresos.

Objetivo General: Determinar el monto de los ingresos estimados, para cada ejercicio presupuestal, por el Servicio de Transportes Eléctricos de la Ciudad de México, mediante la recopilación y organización de la información requerida por la Subtesorería de Política Fiscal de la Tesorería de la Ciudad de México, para su integración en la Iniciativa de Ley de Ingresos de la Ciudad de México.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subgerencia de Control Presupuestal	Elabora oficios solicitando a la Dirección Ejecutiva de Transportación a información para integrar la propuesta de Iniciativa de Ley Ingresos de la Ciudad de México, recaba firma de la Gerencia de Finanzas y turna.	2 días
2	Dirección Ejecutiva de Transportación.	Integra la información requerida y la envía, mediante oficio a la Gerencia de Finanzas.	1 día
3	Gerencia de Finanzas	Turna la información recibida a la Subgerencia de Control Presupuestal para su integración.	2 horas
4	Subgerencia de Control Presupuestal	Analiza la información recibida y determina si cumple con lo requerido.	1 día
		¿La información cumple con lo requerido?	
		No	
5		Comunica a la Gerencia de Finanzas las inconsistencias detectadas. Elabora oficio solicitando al área que remitió la información, su corrección o complemento, recaba firma de la Gerencia de Finanzas y envía.	1 día
		Conecta con la actividad 2.	
		Si	
6		Instruye al personal técnico operativo para integrar la información en los formatos correspondientes.	10 minutos
7	Subgerencia de Control Presupuestal (Jefe de Oficina)	Integra la información y requisita los formatos "Estimación de cierre del ejercicio fiscal", "Estimación de ingresos del ejercicio fiscal inmediato posterior",	2 días

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
		"Estimación de ingresos de cinco años posteriores" y elabora oficio para la Subtesorería de Política Fiscal y turna para su visto bueno a la Subgerencia de Control Presupuestal, anexando al documento los formatos correspondientes.	
8	Subgerencia de Control Presupuestal	Recibe formatos y oficio, revisa que la información sea correcta.	1 día
		¿La información es correcta?	
		No	
9		Devuelve formatos y oficio al Técnico Operativo, y solicita las correcciones necesarias.	1 día
		Conecta con la actividad 7.	
		Si	
10		Rubrica oficio y formatos y presenta a la Gerencia de Finanzas.	1 día
11	Gerencia de Finanzas	Valida y rubrica oficio, firma los formatos y gestiona para firmas del Director Ejecutivo de Administración y Finanzas y del Director General del Servicio de Transportes Eléctricos y remite a la Subgerencia de Control Presupuestal para su trámite.	1 día
12		Recibe y entrega a la Subtesorería de Política Fiscal oficio y formatos generados, de forma impresa y en archivo electrónico.	1 día
13	Subgerencia de Control Presupuestal (Jefe de Oficina)	Registra en el formato "Calendario de Ingresos" (SPF-C01) la información correspondiente a los ingresos calendarizados por diversos conceptos.	10 minutos
14		Elabora oficio dirigido a la Subtesorería de Política Fiscal y turna para su visto bueno a la Subgerencia de Control Presupuestal, junto con el formato "Calendario de Ingresos" (SPF-C01).	1 día
15	Subgerencia de Control Presupuestal	Recibe formato y oficio. Revisa que la información sea correcta.	1 día
		¿La información es correcta?	
		No	

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
16		Devuelve formato y oficio al Técnico Operativo, y solicita las correcciones necesarias.	1 día
		Conecta con la actividad 13.	
		Si	
17		Rubrica oficio y formato y presenta a la Gerencia de Finanzas.	1 día
18	Gerencia de Finanzas	Valida y rubrica oficio, firma los formatos y gestiona para firmas del Director Ejecutivo de Administración y Finanzas y del Director General del Servicio de Transportes Eléctricos y remite a la Subgerencia de Control Presupuestal para su trámite.	1 día
19	Subgerencia de Control Presupuestal	Entrega, mediante oficio, a la Subtesorería de Política Fiscal el formato de forma impresa y en archivo electrónico.	1 día
20	Subgerencia de Control Presupuestal (Jefe de Oficina)	Recibe copia de los formatos "Comprobante de Ingresos" (F.AD.50) por venta de servicios e ingresos diversos obtenidos, generados por la Subgerencia de Caja General.	1 día
21		Registra la información de los ingresos en base de datos interna. Concentra la información de los ingresos obtenidos durante el periodo mensual y concilia la información generada con la Subgerencia de Caja General.	1 día
22		Elabora informe correspondiente a los ingresos obtenidos en los formatos establecidos por la Tesorería de la Ciudad de México.	1 día
23		Elabora oficio dirigido a la Subtesorería de Política Fiscal y turna para su visto bueno a la Subgerencia de Control Presupuestal, junto con los formatos.	1 día
24	Subgerencia de Control Presupuestal	Recibe formatos y oficio. Revisa que la información sea correcta.	1 día
		¿La información es correcta?	
		No	

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
25		Devuelve formato y oficio al Técnico Operativo, y solicita las correcciones necesarias.	1 día
		Conecta con la actividad 21.	
		Si	
26		Rubrica oficio y formato y presenta a la Gerencia de Finanzas.	1 día
27	Gerencia de Finanzas	Valida y rubrica oficio, firma formatos y recaba firmas de revisión y autorización por parte de la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas y Dirección General del STECDMX.	1 día
28	Subgerencia de Control Presupuestal	Entrega, mediante oficio, a la Subtesorería de Política Fiscal los formatos de forma impresa y en archivo electrónico.	1 día
		Fin del Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 27 días 2 horas 20 minutos			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

Aspectos a considerar:

1. La Subtesorería de Política Fiscal de la Tesorería de la Ciudad de México es la instancia responsable de solicitar a la Dirección General del Servicio de Transportes Eléctricos de la Ciudad de México, el monto de ingresos estimados para integrar la propuesta de Iniciativa de Ley Ingresos de la Ciudad de México para el Ejercicio Fiscal del año siguiente (mensual y anual).

   La Dirección General del Organismo turnará para su atención, a la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas, el oficio mediante el cual se solicita la información.

   La información deberá incluir lo correspondiente a:

   - Cierre del ejercicio fiscal,
   - Ejercicio fiscal posterior, y
   - Cinco ejercicios fiscales posteriores

   Esta información deberá ser remitida en forma impresa y archivo electrónico, junto con el calendario mensual de los ingresos que se observarán durante los ejercicios correspondientes.

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

2. Las áreas responsables deberán remitir la información de acuerdo a lo siguiente:

Dirección Ejecutiva de Transportación

- Estimación de ingresos por boleto pagado
- Número de pasajeros transportados con boleto pagado
- Número de pasajeros transportados exentos de pago (Cortesía)
- Estimación de pasajeros transportados con boleto pagado y exentos de pago para el ejercicio posterior.
- Precio y/o tarifa de los servicios prestados.

Gerencia de Servicio Generales

- Estimación de ingresos diversos por recuperaciones derivadas de siniestros ocurridos a material rodante e instalaciones, por indemnización de las aseguradoras.
- La información correspondiente al presente ejercicio y al ejercicio posterior se presentará mediante estimación mensual.
- La información correspondiente a la proyección de los cinco ejercicios fiscales posteriores se presentará mediante estimación anualizada.

Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimientos

- Estimación de cierre del presente ejercicio y el ejercicio posterior por venta de chatarra y venta de bases de licitación. (Estimación mensual)
- Estimación correspondiente a la proyección de los cinco ejercicios fiscales posteriores por venta de chatarra y venta de bases de licitación. (Estimación anual)

Gerencia de Administración de Capital Humano.

- Estimación de cierre del presente ejercicio y el ejercicio posterior por concepto de servicios personales, impuestos sobre nóminas y otros derivados de relación laboral. (Estimación mensual)
- Ingresos en el presente ejercicio y el ejercicio posterior por recuperaciones por concepto de incapacidades ante el IMSS. (Estimación mensual)
- Estimación de cierre de los cinco ejercicios fiscales posteriores por concepto de servicios personales, impuestos sobre nóminas y otros derivados de relación laboral. (Estimación anual)
- Ingresos de los cinco ejercicios fiscales posteriores por recuperaciones por concepto de incapacidades ante el IMSS. (Estimación anual)

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

Subgerencia de Contabilidad y Registro

- Recursos que se pretenden obtener en el presente ejercicio y el ejercicio posterior por convenio con INJUVE y productos financieros. (Estimación mensual)
- Recursos que se pretenden obtener durante los cinco ejercicios fiscales posteriores por convenio con INJUVE y productos financieros. (Estimación anual).

Subgerencia de Caja General

- Estimación de los ingresos diversos del ejercicio posterior

3. La Subgerencia de Caja General será la responsable de proporcionar a la Gerencia de Finanzas la información para la determinación del monto de ingresos estimados correspondiente a Ingresos diversos generados por las siguientes áreas:

   - Gerencia de Administración de Capital Humano
   - Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimientos
   - Gerencia de Servicio Generales
   - Subgerencia de Contabilidad y Registro

4. La Subtesorería de Política Fiscal comunicará mediante oficio, a la Dirección General del Organismo el monto de los ingresos aprobado por el Congreso de la Ciudad de México, con base en el cual deberá elaborarse la calendarización mensual de los ingresos del ejercicio correspondiente.

5. El ingreso aprobado puede presentar ampliaciones o reducciones derivadas de:

   - Remanentes de ejercicios anteriores.
   - Disposiciones de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.

   Cualquier modificación al ingreso aprobado deberá ser presentada ante el Consejo de Administración para su autorización.

   En caso de ser necesario, la Gerencia de Finanzas solicitará las afectaciones programático presupuestales en el Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales (SAP-GRP).

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

En caso de ser autorizadas las afectaciones, deberá llevarse a cabo la actualización del registro presupuestal.

Las modificaciones al ingreso se reflejan conforme a las afectaciones presupuestarias líquidas que se registran con base en el gasto financiado por los diversos conceptos de ingresos (Fuente de Financiamiento, que es un componente de la clave presupuestal).

6. El Servicio de Transportes Eléctricos remitirá a la Dirección General de Planeación Presupuestaria, Control y Evaluación del Gasto, la cédula de registro de firmas de servidores públicos de nivel de estructura facultados para elaborar, autorizar y solicitar movimientos en el Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales (SAP-GRP).

7. La Dirección General del Servicio de Transportes Eléctricos de la CDMX, deberá remitir a la Subtesorería de Política Fiscal, de manera mensual y trimestral, en los formatos establecidos para tal efecto, los informes correspondientes al seguimiento de los ingresos, incluyendo, de manera enunciativa, los siguientes:

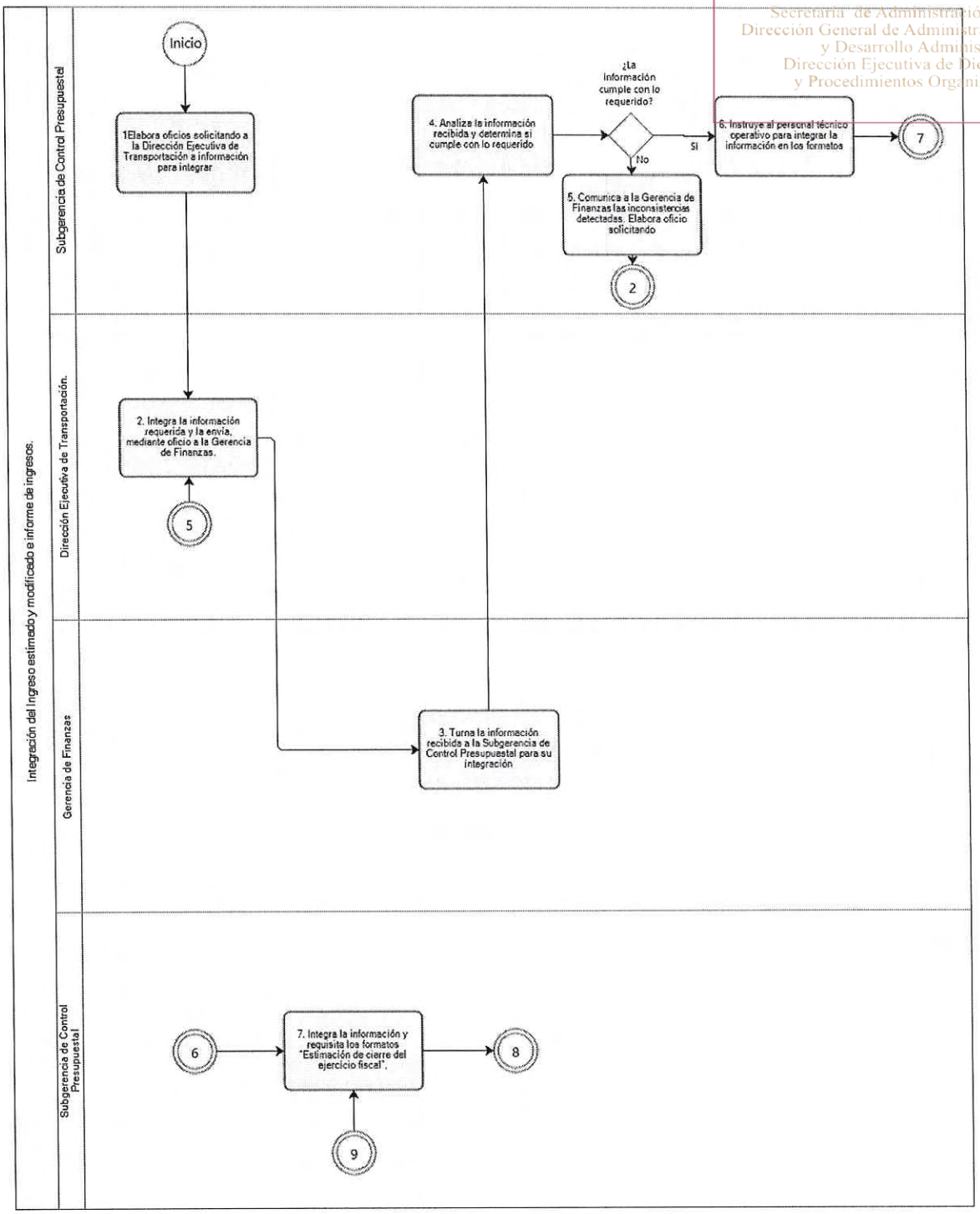
   - Informe analítico de ingresos totales. (SPF-A01)
   - Informe de aplicación de los ingresos propios. (SPF-A02)
   - Cuadro de explicación de las variaciones. (SPF-A03)
   - Calendario de Ingresos obtenidos. (SPF-01)
   - Calendario de unidades y/o servicios prestados. (SPF-02)
   - Calendario original de ingresos. (SPF-C01)
   - Calendario modificado de ingresos. (SPF-C02)
   - Informe presupuestal de los ingresos y egresos.

   Las fechas para entrega de los informes serán establecidas por la Subtesosrería de Política Fiscal y se comunicarán, mediante oficio a la Dirección General del Organismo.

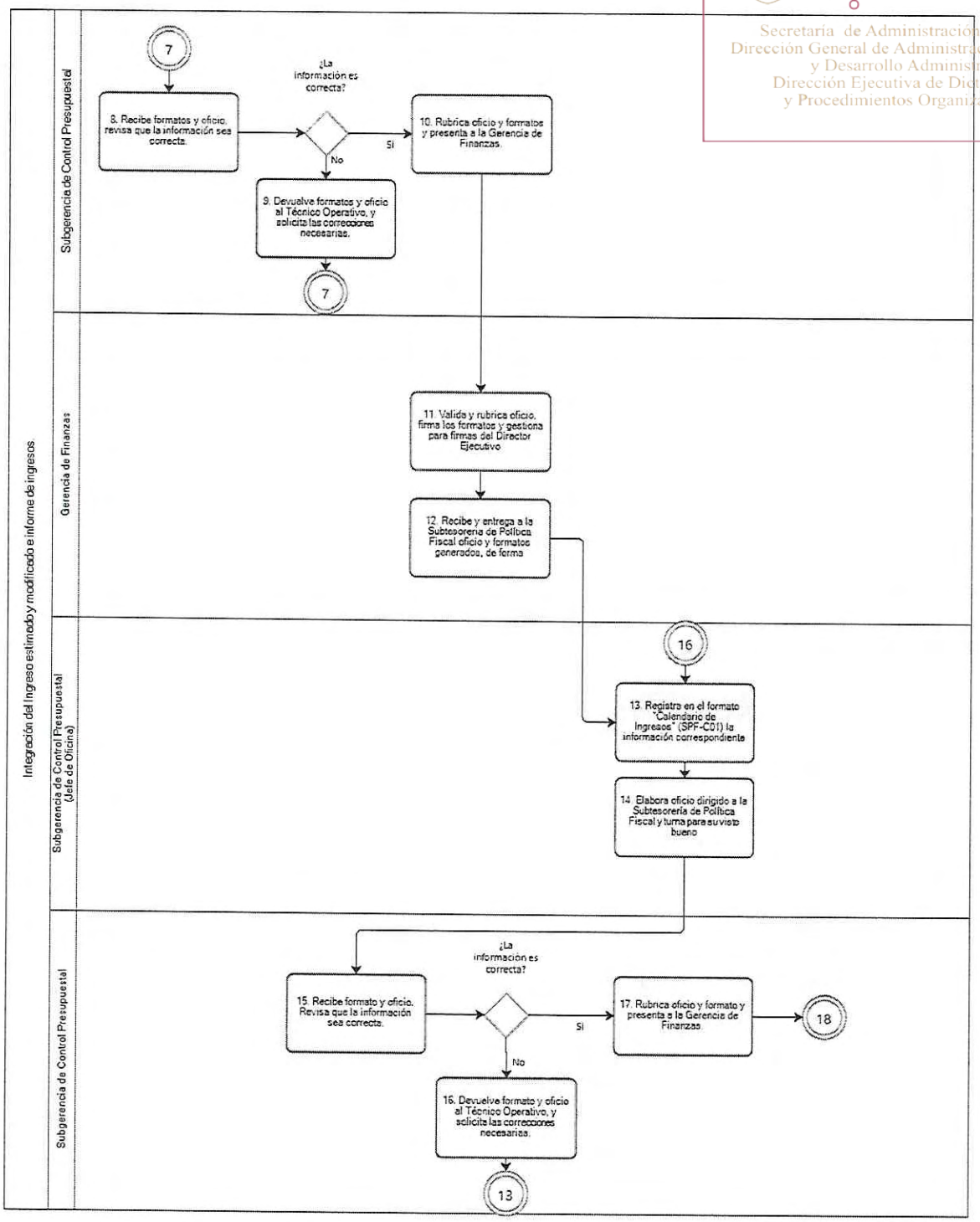
8. El tiempo establecido para la realización de las actividades es enunciativo, más no limitativo, ya que se encuentra en función de diversas áreas ajenas a la Subgerencia de Control Presupuestal.

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

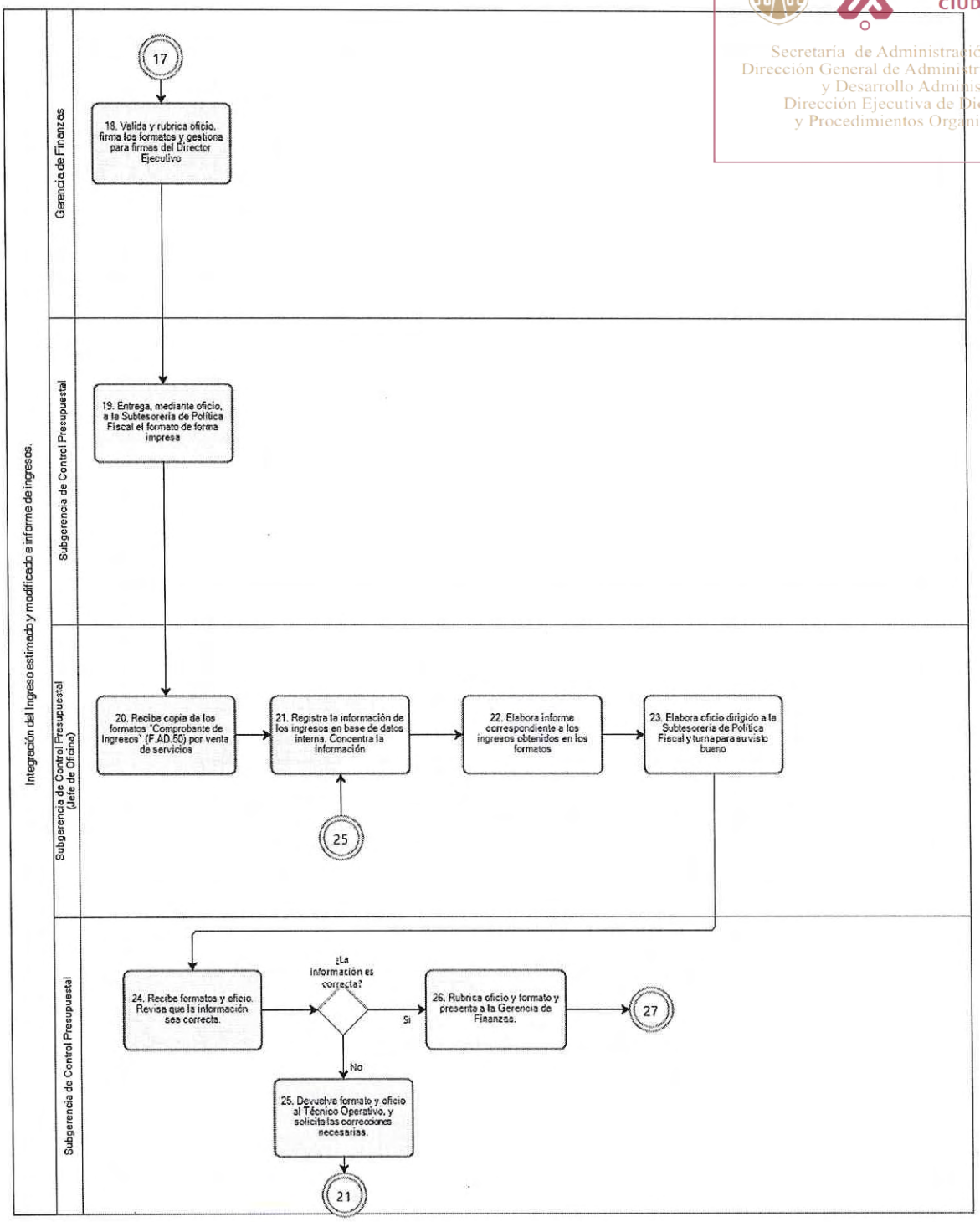
Diagrama de Flujo:



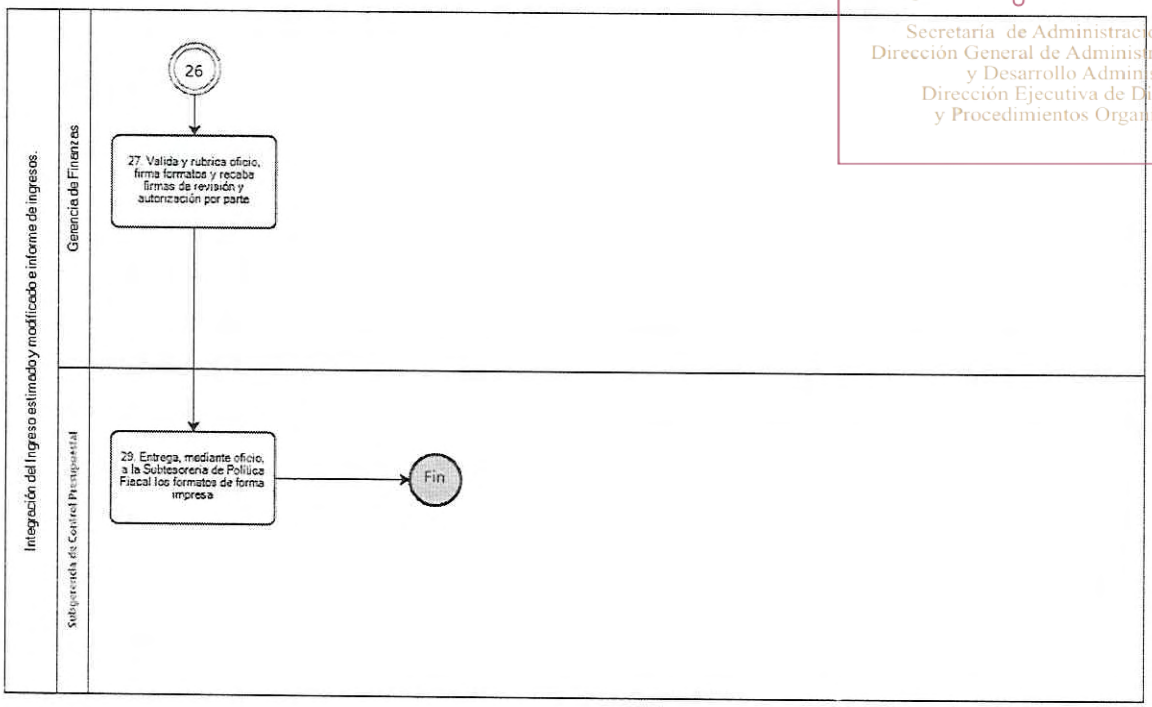
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SERVICIO DE TRANSPORTES ELÉCTRICOS
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales



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



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

C. Julieta Dávila Meneses
Subgerente de Control Presupuestal

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: Pago a Proveedores, Prestadores de Servicios, Gastos a Comprobar y Servicios Personales.

Objetivo General: Controlar y verificar la documentación para que todos los trámites de pago estén apegados a la normatividad vigente.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subgerencia de Compras y control de Materiales	Entrega la documentación para trámite de pago a la Subgerencia de Control Presupuestal a través de Ventanilla Única.	5 minutos
2	Subgerencia de Control Presupuestal (Secretaria de Subgerencia)	Recibe la documentación y revisa que cumpla con los requisitos fiscales y administrativos.	1 hora
		¿Cumple con los requisitos?	
		No	
3		Elabora oficio para la Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimientos, indicando las causas del rechazo a fin de que realice las correcciones procedentes y turna a la Subgerencia de Control Presupuestal.	1 hora
4	Subgerencia de Control Presupuestal	Recibe, valida, firma oficio y entrega a la Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimientos.	1 hora
5	Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimientos	Recibe la documentación original y realiza las correcciones necesarias.	2 días
		Conecta con la actividad 1.	
		Si	
6	Subgerencia de Control Presupuestal (Secretaria de Subgerencia)	Elabora y firma los formatos "CÉDULA DE REVISIÓN DE FACTURAS PARA TRÁMITE DE PAGO" F.AD. 30 en original y anexa "Contra recibo" F.AD.207 en copia, integrando la documentación comprobatoria, valida la factura en la página del servicio de administración Tributaria en el apartado de Verificación de Comprobantes Fiscales y turna al Subjefe de Departamento para su trámite.	2 días

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7	Subgerencia de Control Presupuestal (Subjefe de Departamento)	Recibe, revisa documentación y verifica que el documento cuente con suficiencia presupuestal, indicando la clave en el sello presupuestal, de acuerdo al folio asignado, y turna al Subgerente de Control Presupuestal.	1 hora
8	Subgerente de Control Presupuestal	Turna al Jefe de Oficina para que en el sistema informático (SAP-GRP), capture e imprima la Cuenta por Liquidar Certificada (CLC) en el sistema informático (SAP-GRP).	
9		Revisa la captura de la CLC, firma electrónicamente en el sistema y turna a la Gerencia de Finanzas para su validación y firma electrónica.	1 día
10	Gerencia de Finanzas	Recibe impresión de Cuenta por Liquidar Certificada, valida y procede a solicitar la CLC en el sistema informático (SAP-GRP), con las firmas electrónicas autorizadas de los Servidores Públicos facultados por el Director General del Servicio de Transportes Eléctricos de la Ciudad de México.	1 día
		¿Procede el registro de la CLC?	
		No	
11		Revisa en el sistema informático el motivo del rechazo e instruye a la Subgerencia de Control presupuestal para que realice una nueva captura.	1 día
		Conecta con la actividad 9.	
		Si	
12		Instruye a la Subgerencia de Control presupuestal para que imprima la CLC y elaborar oficio para turnar a la Subgerencia de Contabilidad y Registro para su pago.	1 día
13	Subgerente de Control Presupuestal	Recibe documentación, valida y firma oficio y envía a la Subgerencia de Contabilidad y Registro.	30 minutos

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
14	Subgerencia de Contabilidad y Registro (Auxiliar Administrativo "A")	Recibe la documentación y turna al Auxiliar Administrativo para elaborar formato "Solicitud de pago" y recaba firma de la Subgerencia de Contabilidad y Registro para su envió a la Gerencia de Finanzas para su autorización.	1 día
15	Gerencia de Finanzas	Recibe, revisa y firma "Solicitud de Pago" y turna a la Subgerencia de Contabilidad y Registro.	1 día
16	Subgerencia de Contabilidad y Registro	Recibe "Solicitud de Pago" firmada con la documentación correspondiente y turna al Coordinador de Rec/Teso/Infor/Calidad.	1 hora
17	Subgerencia de Contabilidad y Registro (Coordinador de Rec/Teso/Infor/Calidad)	Realiza la transferencia electrónica, imprime e integra la documentación comprobatoria, así como el original y copia de la "Solicitud de Pago" y turna al Auxiliar Técnico.	1 día
18	Subgerencia de Contabilidad y Registro (Auxiliar Técnico)	Recibe oficio y documentación original comprobatoria, efectúa el registro contable de la Cuenta por Liquidar Certificada, elabora e imprime la Póliza de Egresos y la turna a la Subgerencia de Contabilidad y Registro para firma del titular.	20 minutos
19	Subgerencia de Contabilidad y Registro	Recibe, revisa y firma Póliza de Egresos y remite al Auxiliar Técnico.	1 hora
20	Subgerencia de Contabilidad y Registro (Auxiliar Técnico)	Recibe póliza de Egresos y la integra con la documentación comprobatoria para su guarda y custodia.	20 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo total de ejecución: 17 días hábiles, 11 horas, 50 minutos			
Plazo o Período normativo-administrativo máximo de atención o resolución No Aplica			

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

Aspectos a considerar:

1. La recepción de facturas y/o recibos para pago a Proveedores, Prestadores de Servicios por la adquisición de bienes y/o servicios, se debe realizar a través de la Ventanilla Única de la Subgerencia de Control Presupuestal, de lunes a viernes, en un horario de 9:00 a 15:00 horas, anexando oficio de las áreas solicitantes.

2. La Subgerencia de Control Presupuestal es la responsable de expedir, a la recepción de la documentación, el "Contra recibo" F.AD.207 y posteriormente entregarlo al Proveedor, Prestador del Servicio y Servicios Personales. En caso de que la documentación no cumpla con los requisitos previamente establecidos, se devolverá la documentación soporte al área responsable.

3. La Subgerencia de Contabilidad y Registro es la responsable de emitir las "Solicitudes de pago", para continuar con el trámite de pago a Proveedores, Prestadores de Servicio, Servicios Personales, con base en la documentación comprobatoria que turne la Subgerencia de Control Presupuestal debidamente revisada, la cual será entregada a la Gerencia de Finanzas para su autorización y firma, llevando anexo los comprobantes originales.

4. Solicitar su alta como proveedor del Servicio de Transportes Eléctricos de la CDMX, mediante oficio dirigido a la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas, anexando la documentación soporte para que el Organismo se encuentre en posibilidad de realizar los depósitos bancarios derivados de las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios que correspondan.

5. Cuando proceda el pago, se llevará a cabo su solicitud en el Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales (SAP-GRP), a través de la Cuenta por Liquidar Certificada.

6. La recepción de la documentación comprobatoria y justificativa para servicios personales se debe realizar mediante oficio a través de la ventanilla única de la Subgerencia de Control Presupuestal.

7. Se entenderá como documentación comprobatoria, la siguiente:

   Para el caso de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.

   - Impresión de factura y/o recibo original (una copia fotostática), archivo electrónico (XLM) y Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI), debidamente validados por las áreas correspondientes.

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 Estructuras Organizacionales

- Copia de pedidos, contratos y/o convenios modificatorios anexo a la entrega de la primera factura que aplique a la formalización del instrumento jurídico (sin requerirse para la entrega de las facturas subsecuentes).
- Original de nota de crédito o copia de la Solicitud de Comprobante de ingresos por el depósito efectuado en la Subgerencia de Caja General del Organismo, si aplicó sanción y/o descuento o remante de recursos.
- Copia de la orden de trabajo, en su caso.

En el caso de Gastos a Comprobar:

- Impresión de factura y/o recibo original (una copia fotostática), archivo electrónico (XLM) y Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI), debidamente validados por las áreas correspondientes (de acuerdo a lo establecido en el procedimiento "Otorgamiento y Control de Gastos a Comprobar").

En el caso de pago de Servicios Personales Profesionales:

- Oficio de la Gerencia de Administración de Capital Humano.
- Impresión de factura (una copia fotostática), archivo electrónico (XLM) y Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI), debidamente validada por las áreas correspondientes.
- En el caso de pago de servicios personales y compromisos derivados del Contrato Colectivo de Trabajo:
- En el caso de finiquitos, liquidaciones, convenios de jubilación, pagos de marcha e indemnizaciones por accidente de trabajo, se debe presentar oficio de la Gerencia de Administración de Capital Humano en donde solicite el pago, así como anexar la documentación original correspondiente.
- En el caso de nóminas debe presentar oficio de la Subgerencia de Nomina, en donde solicite el pago y el resumen de nómina debidamente firmada por quien elaboró y autorizó.

8. La Subgerencia de Control Presupuestal debe revisar que la documentación comprobatoria, cumpla con los requisitos fiscales y administrativos establecidos en la normatividad aplicable, mediante la elaboración de los siguientes Formatos:

   - "Cédula de Revisión de Facturas para Trámite de Pago" F.AD.30,
   - "Cédula de Revisión de Documentos de Servicios Personales para Trámite de Pago" F.AD.54, según corresponda.

9. No se aceptarán comprobantes que presenten tachaduras, enmendaduras o alteraciones, así como cambios de color de tinta y letra.

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 Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección General de Organización, Modernización
y Procedimientos Organizacionales

10. La documentación comprobatoria y justificativa (facturas), en el caso de adquisición de materiales y bienes muebles que se reciba en la Ventanilla Única de la Subgerencia de Control Presupuestal, debe contener para proceder a su trámite de pago, el sello, nombre y firma autógrafa del titular del Almacén General que avale la entrada al mismo y el nombre y firma autógrafa del titular de la Subgerencia de Ingeniería quien válida que cumplan con las especificaciones del anexo técnico correspondiente.

11. La documentación comprobatoria y justificativa (facturas y/o recibos), en el caso de Arrendamientos y Prestación de Servicios Profesionales, que se reciba en la Ventanilla Única de la Subgerencia de Control Presupuestal, debe contener para proceder a su trámite de pago, el nombre y firma autógrafa del titular de la Gerencia del área usuaria quien válida, que el bien o servicio que recibió sea de su entera satisfacción.

12. La documentación comprobatoria y justificativa (notas de crédito) que se reciba en la Ventanilla Única de la Subgerencia de Control Presupuestal, debe contener para proceder a su trámite de pago, el nombre y firma autógrafa del titular del área requirente de los bienes y/o servicios, así como Visto Bueno (Vo. Bo.) de verificación por parte de los titulares de la Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimientos y de la Subgerencia de Compras y Control de Materiales mediante nombre y firma autógrafa de los mismos; y en su caso de los responsables de la recepción y/o aceptación de los bienes.

13. Una vez que procede el registro de la CLC, de acuerdo a lo referido en la actividad 13, el Jefe de Oficina Realiza la captura del compromiso y del gasto en el sistema SAACG.NET.

Requisitos Fiscales y otros requisitos de la Factura Electrónica (CFDI) contenidos en la Resolución Miscelánea Fiscal Vigente

Los documentos comprobatorios, impresiones de las Facturas Electrónicas (CFDI) deben cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 29-A del Código Fiscal y a lo determinado en la Resolución Miscelánea Fiscal Vigente, así como con la normatividad aplicable.

14. La documentación comprobatoria y justificativa (recibos), en el caso de, Prestación de Servicios Profesionales, que se reciba en la Ventanilla Única de la Subgerencia de Control Presupuestal, debe contener para proceder a su trámite de pago, el nombre y firma autógrafa del titular de la Dirección y/o Gerencia del área usuaria que valide que recibió a su entera satisfacción el servicio correspondiente, así como el nombre y firma autógrafa del titular de la Gerencia de Administración de Capital Humano.

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

15. La documentación comprobatoria (recibos), derivada del cumplimiento del Contrato Colectivo de Trabajo, que se reciba en la Ventanilla Única de la Subgerencia de Control Presupuestal, debe contener para proceder a su trámite de pago, nombre y firma autógrafa del trabajador beneficiario, en su caso, y de los representantes legales de la Alianza de Tranviarios de México, así como los nombres y firmas autógrafas de los titulares de la Gerencia de Administración de Capital Humano y la Subgerencia de Control de Personal, Reclutamiento y Capacitación, validarán que se cumplió con las disposiciones correspondientes.

16. En la narrativa el sistema Informático se refiere al Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales (SAP-GRP) administrado y establecido por la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, de conformidad con el Manual de Reglas y Procedimientos para el Ejercicio, Control y Evaluación del Gasto de la Administración Pública de la Ciudad de México.

17. En la narrativa el sistema Automatizado de Administración de Recursos Gubernamentales (SAACG.NET).

18. El tiempo establecido para la realización de las actividades es enunciativo, más no limitativo, ya que se encuentra en función de las áreas con las cuáles interactúa la Subgerencia de Control Presupuestal.

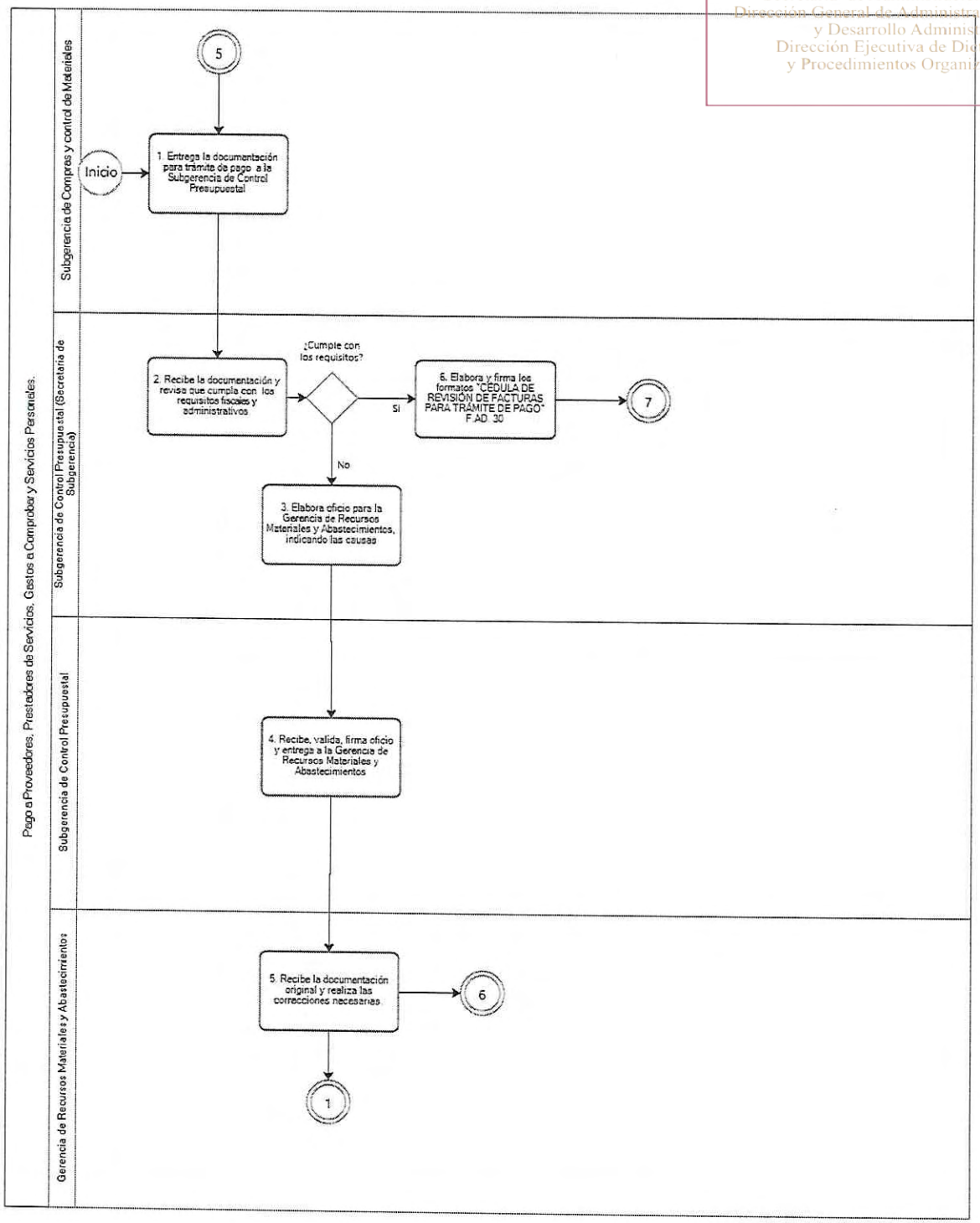
19. Las actividades referentes a los compromisos se referencian a lo establecido en el procedimiento "Gasto Aprobado y Modificado".

20. Los formatos citados dentro de la narrativa son los siguientes:

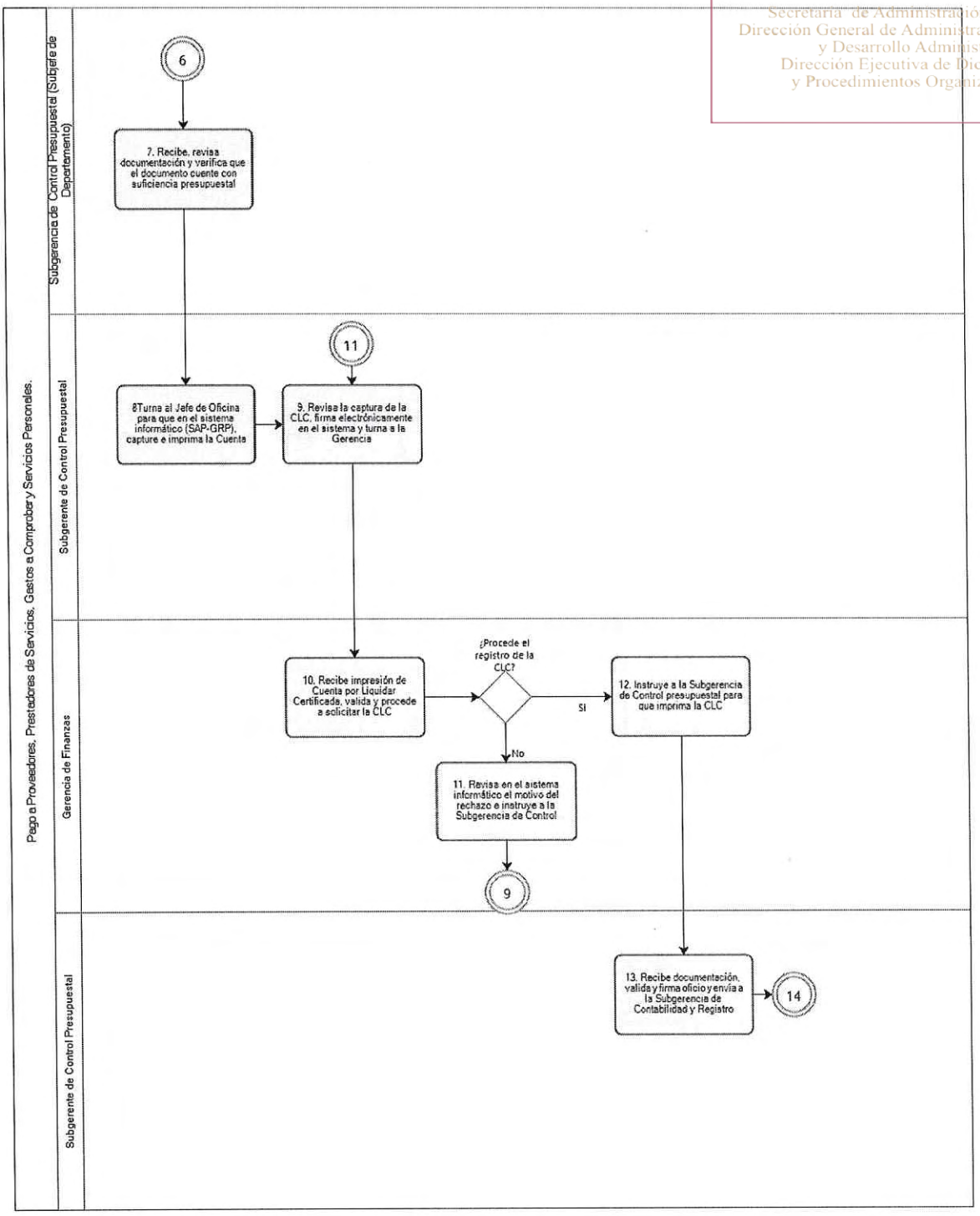
    - F.AD. 30 CÉDULA DE REVISIÓN DE FACTURAS PARA TRÁMITE DE PAGO.
    - F.AD. 54 CÉDULA DE REVISIÓN DE DOCUMENTOS DE SERVICIOS PERSONALES PARA TRÁMITE DE PAGO.
    - F.AD. 207 Contra recibo.

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

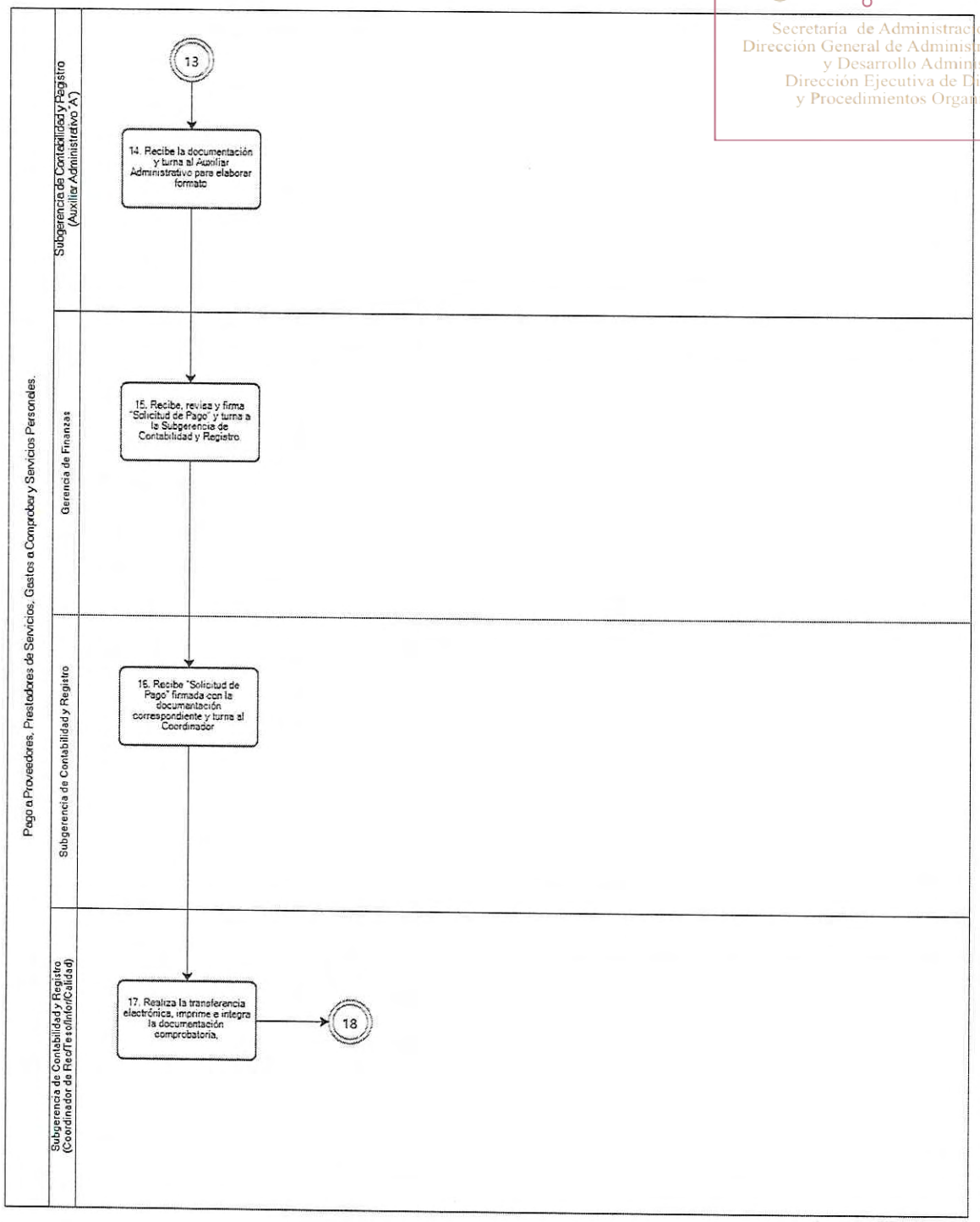
Diagrama de Flujo:



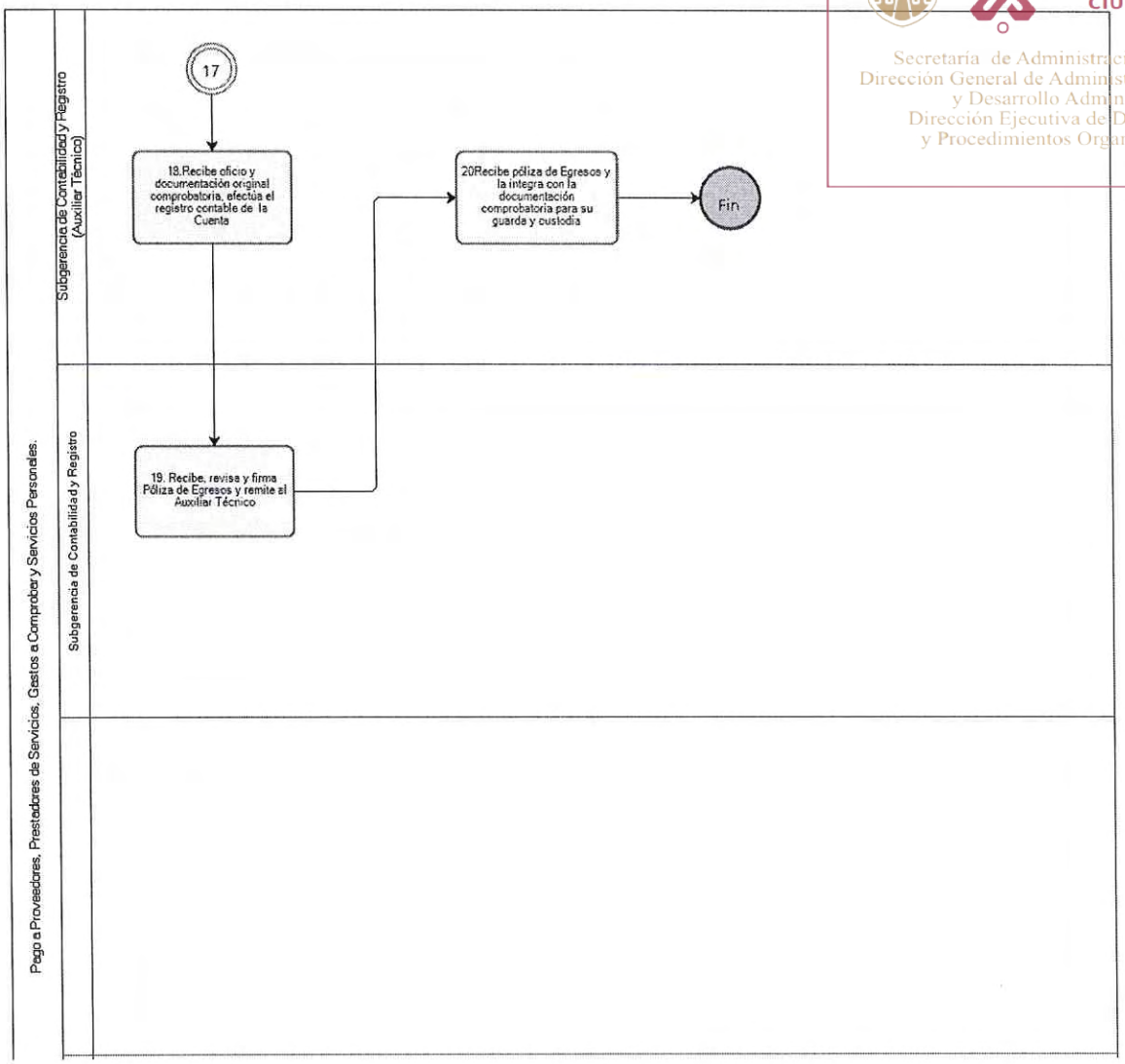
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SERVICIO DE TRANSPORTES ELÉCTRICOS
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales



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



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

C. Julieta Dávila Meneses
Subgerente de Control Presupuestal

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

Nombre del Procedimiento: Gasto aprobado y modificado.

Objetivo General: Llevar un control del presupuesto de egresos, con la finalidad de atender las necesidades de las diversas áreas que conforman el Organismo.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General del Servicio de Transportes Eléctricos de la Ciudad de México	Recibe oficio emitido por la Subsecretaría de Egresos en el que comunica el Techo Presupuestal de Egresos aprobado por el Congreso de la Ciudad de México, solicitando el Calendario Presupuestal y turna a la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas para su atención.	2 días
2	Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas	Turna oficio a la Gerencia de Finanzas y solicita elabore Calendario Presupuestal para el Ejercicio Fiscal.	1 día
3	Gerencia de Finanzas	Instruye por medio de volante a la Subgerencia de Control Presupuestal realice los trámites necesarios para la elaboración del calendario presupuestal.	1 día
4	Subgerencia de Control Presupuestal	Turna al Subjefe de Departamento para la elaboración y captura del Calendario Presupuestal en el Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales (SAP-GRP)	1 día
5	Subgerencia de Control Presupuestal (Subjefe de Departamento)	Elabora estimación del calendario imprime y turna para revisión de la Subgerencia de Control Presupuestal.	1 día
6	Subgerencia de Control Presupuestal	Revisa y presenta la estimación del calendario presupuestal a la Gerencia de Finanzas y solicita autorización para ingresarla en el Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales (SAP-GRP).	1 día
7	Gerencia de Finanzas	Revisa la estimación del calendario presupuestal	2 horas
		¿La información corresponde a lo solicitado?	
		No	

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		Devuelve el documento a la Subgerencia de Control Presupuestal solicitando que se lleven a cabo las modificaciones necesarias.	2 día
		Conecta con la actividad 4.	
		Si	
9		Valida y autoriza la información e instruye a la Subgerencia de Control Presupuestal para continuar con el trámite correspondiente.	1 día
10	Subgerencia de Control Presupuestal (Subjefe de Departamento)	Captura la información correspondiente en el Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales (SAP-GRP) dentro del Módulo de Calendarización Presupuestal e imprime reporte.	1 día
11		Elabora oficio mediante el cual se remite la información a la Subsecretaría de Egresos y entrega la información a la Gerencia de Finanzas, anexando el reporte emitido.	1 día
12	Gerencia de Finanzas	Valida y solicita electrónicamente el reporte de Calendario en el sistema SAP-GRP, rubrica oficio, recaba las rúbricas y firmas del Director Ejecutivo de Administración y Finanzas y del Director General del Servicio de Transportes Eléctricos y turna a la Subgerencia de Control Presupuestal para su envío.	1 día
13	Subgerencia de Control Presupuestal (Subjefe de Departamento)	Entrega oficio a la Subsecretaría de Egresos.	1 día
14		Elabora oficio dirigido a la Dirección Ejecutiva de Transportación, Dirección Ejecutiva de Mantenimiento, Gerencia de Asuntos Jurídicos, Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimientos, Gerencia de Administración de Capital Humano y Gerencia de Servicios Generales, mediante el cual se comunica el importe asignado del Presupuesto de Egresos por partida. Recaba firma de la Gerencia de Finanzas y entrega.	2 días
15	Dirección Ejecutiva de Transportación	Solicita mediante oficio dirigido a la Gerencia de Finanzas tramitar recursos por concepto de	1 día

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
	Dirección Ejecutiva de Mantenimiento Gerencia de Asuntos Jurídicos Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimientos Gerencia de Administración de Capital Humano Gerencia de Servicios Generales	gastos a comprobar; viáticos y pasajes, Fondo Revolvente y Suficiencias Presupuestales.	
16	Gerencia de Finanzas	Turna la solicitud a la Subgerencia de Control Presupuestal	1 día
17	Subgerencia de Control Presupuestal (Subjefe de Departamento /Jefe de Oficina)	Analiza la viabilidad de otorgar los recursos solicitados.	1 día
		¿Se cuenta con disponibilidad presupuestal?	
		No	
18		Elabora oficio para firma de la Gerencia de Finanzas, rechazando la solicitud de gasto, indicando que no se cuenta con la disponibilidad presupuestal solicitada.	1 día
		Conecta con el Fin del procedimiento.	
		Si	
19		Asigna la suficiencia presupuestal por el monto autorizado, captura el compromiso en el sistema (SAP-GRP).	1 día
20	Subgerencia de Control Presupuestal	Autoriza compromiso mediante firma electrónica en el sistema SAP-GRP.	1 día
21		Registra el compromiso en el SAACG.NET	1 hora
22		Revisa en el sistema SAP-GRP, que la Subsecretaría de Egresos registre el compromiso.	2 días
		¿Se encuentra registrado el Compromiso en el SAP-GRP?	
		No	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Subsecretaría de Capital Humano y Administración
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Lineamientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
23		Consulta ante la Subsecretaría de Egresos las causas por las cuales no se realizó el registro del compromiso.	2 días
		Conecta con la actividad 21.	
		Si	
24		Captura la cuenta por liquidar certificada en el sistema SAP-GRP.	1 día
		Fin del Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 27 días 3 horas.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

Aspectos a considerar:

1. El gasto aprobado refleja las asignaciones presupuestarias anuales, de acuerdo a lo establecido en el Presupuesto de Egresos de la Ciudad de México.

2. El gasto modificado se refiere a la asignación presupuestaria que resulta de incorporar, en su caso, las adecuaciones al presupuesto aprobado.

3. Con la finalidad de elaborar en tiempo y forma el Calendario del Presupuesto de Egresos autorizado, se deberá realizar en apego a lo establecido en la siguiente normatividad.

   - Manual Presupuestación para la Formulación el Anteproyecto del Presupuesto de Egresos.
   - Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativa y Municipios.
   - Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México y su Reglamento.
   - Manual de Reglas y Procedimientos para el Ejercicio y Control Presupuestario de la Administración Pública de la Ciudad de México.

4. Las Áreas Responsables podrán solicitar recursos por de acuerdo a lo establecido en los Procedimientos:

   - Trámite para la Validación de la Solicitud de Suficiencia Presupuestal mediante el formato "Solicitud de Suficiencia Presupuestal" F.AD.135.
   - Erogación y Comprobación de Fondo Revolvente mediante el formato "Responsiva de Compra por Fondo Revolvente" F.AD.1740.
   - Otorgamiento y Control de Gastos a Comprobar.

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

- Autorización y Entrega de Viáticos y Pasajes de Comisiones Oficiales, y
- Pago a Proveedores, Prestadores de Servicios, Gastos a Comprobar y Servicios Personales.

5. La Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Administración y Finanzas es la responsable del registro del Calendario Presupuestal, en el módulo denominado "Anteproyecto" dentro del Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales *(SAP-GRP).*

6. Los contratos y convenios serán afectados presupuestalmente, de acuerdo a lo establecido en el Procedimiento Elaboración, revisión y formalización de contratos y convenios modificatorios del Manual Administrativo del Servicio de Transportes Eléctricos.

7. De acuerdo a las necesidades de las distintas áreas del Organismo, podrán realizarse adecuaciones al presupuesto aprobado a través de afectaciones presupuestarias, las cuales podrán ser compensadas y/o líquidas, y deberán ser solicitadas por los servidores públicos autorizados mediante firma digital en el Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales *(SAP-GRP)* y serán registradas o rechazadas por: Dirección General de Gasto Eficiente "B" (Compensadas) y la Dirección General de Planeación Presupuestaria, Control y Evaluación del Gasto (Líquidas) pertenecientes a la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, siempre que no se cuente con el recurso o el recurso no cubra el importe requerido en las partidas presupuestarias de las que deriven las adquisiciones de bienes, arrendamientos, contratación de servicios y erogaciones por concepto de viáticos y/o pasajes que determine gestionar el Organismo.

8. Al cierre del ejercicio, con la finalidad de dar cumplimiento a la Circular de Cierre que emite la Subsecretaría de Egresos, la Gerencia de Finanzas emite oficio solicitando a la Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimientos informar los saldos a cancelar de los contratos celebrados en el ejercicio fiscal. Posteriormente la Subgerencia de Control Presupuestal lleva a cabo la cancelación de los saldos no ejercidos en el sistema SAP-GRP y se tramitan las afectaciones líquidas de reducción correspondientes, de acuerdo a la conciliación que Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimientos realiza con las áreas solicitantes de los bienes y servicios.

9. Con la finalidad de establecer los registros necesarios para el adecuado control y seguimiento del presupuesto comprometido, es necesario garantizar que los compromisos autorizados mediante firma electrónica por los funcionarios autorizados cumplan con el documento o instrumento jurídico de acuerdo a lo establecido en el Manual de Reglas y Procedimientos para el Ejercicio y Control

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

Presupuestario de la Administración Pública de la Ciudad de México, de acuerdo a la Clasificación por Objeto del Gasto.

10. En el módulo denominado "Compromiso" dentro del Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales *(SAP-GRP)*, la Subgerencia de Control Presupuestal captura y autoriza mediante firma electrónica el compromiso requerido y solicita su registro vía correo electrónico ante la Dirección Ejecutiva de Análisis y Seguimiento Presupuestal "D" el registro, indicando el número de compromiso y anexando la documentación justificativa.

11. El compromiso solicitado por medio del sistema SAP-GRP se deberá registrar simultáneamente en el Sistema Automatizado de Administración de Recursos Gubernamentales SAACG.NET. con la finalidad de llevar a cabo la armonización contable del Organismo.

12. A fin de realizar las modificaciones a los compromisos registrados en el sistema SAP-GRP, la Subgerencia de Control Presupuestal captura en el módulo "Modificación del compromiso" las adecuaciones de acuerdo a la "Causa de modificación del compromiso", que deriva del documento o instrumento jurídico. Asimismo, se emite oficio dirigido a la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México solicitando el registro de la modificación requerida, posteriormente la Dirección Ejecutiva de Análisis y Seguimiento Presupuestal "D" registra o rechaza la modificación solicitada.

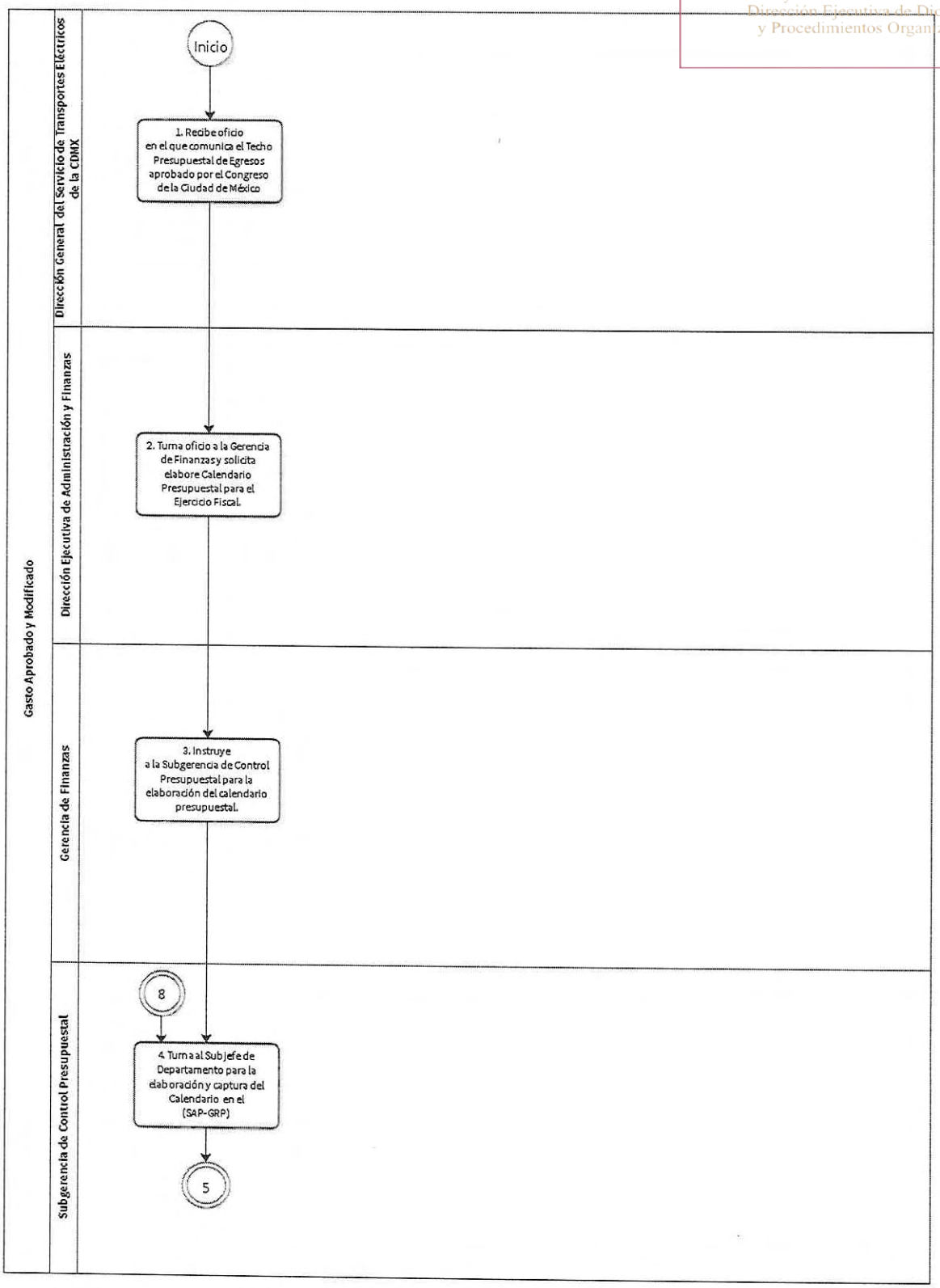
13. El Servicio de Transportes Eléctricos de la Ciudad de México, emitirá los siguientes informes de Gasto:

    - Anual de acuerdo a la Circular de Cierre del Ejercicio Fiscal emitido por la Subsecretaría de Egresos;
    - Reporte de Compromiso por periodo;
    - Informe presupuestal de los Ingresos y Egresos (mensual);
    - Analítico de Claves y Causas de la Variación presupuestal del Informe Presupuestal de los Ingresos y Egresos; y
    - Cédulas de Conciliación Presupuestales por periodo.

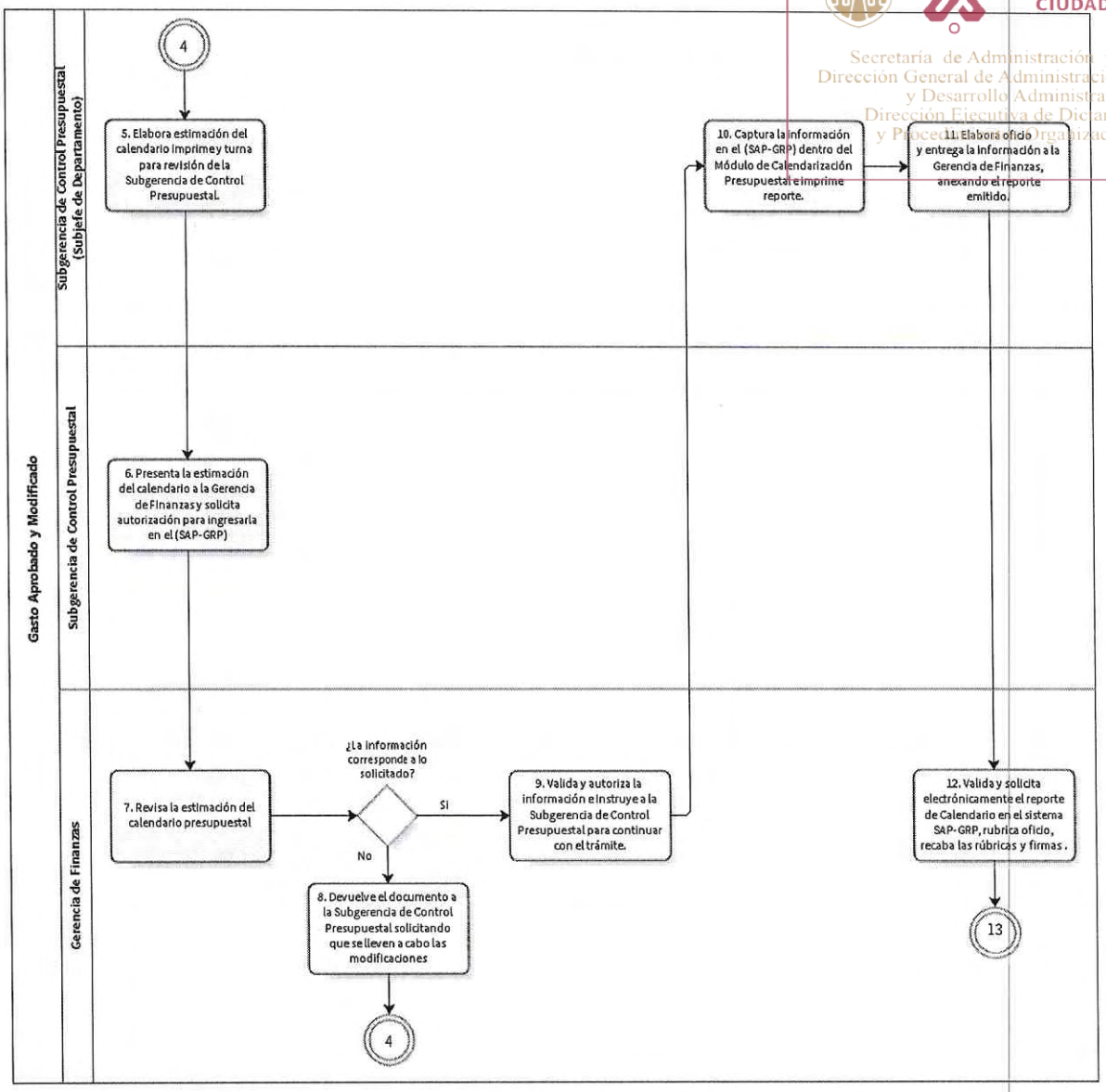
14. El tiempo establecido para la realización de las actividades es enunciativo, más no limitativo, ya que se encuentra en función de diversas áreas ajenas a la Subgerencia de Control Presupuestal.

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

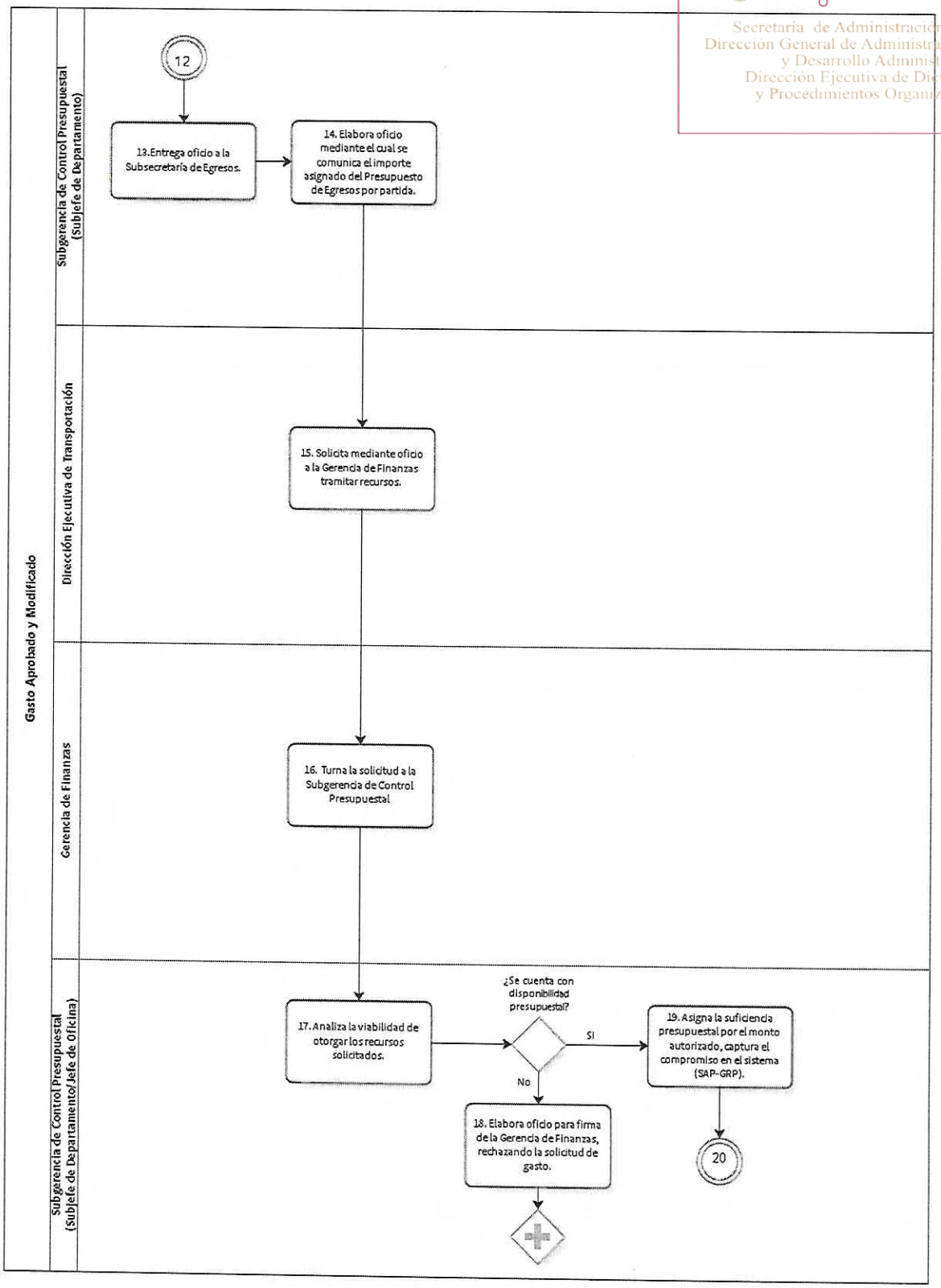
Diagrama de flujo:



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 Procesos Organizacionales

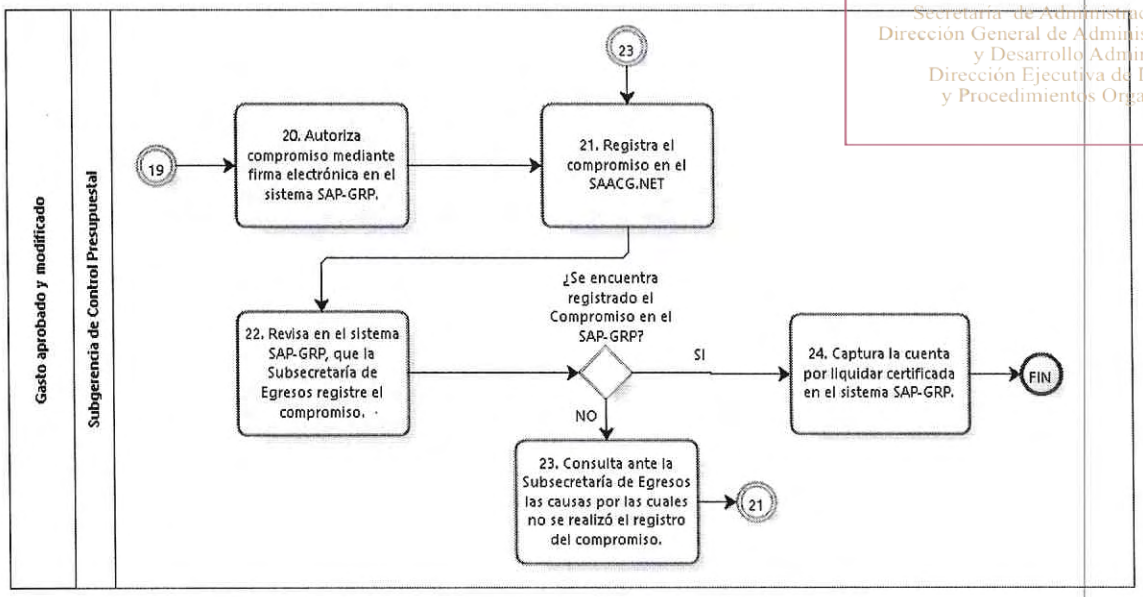


GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SERVICIO DE TRANSPORTES ELÉCTRICOS
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales



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



Powered by bizagi Modeler

VALIDÓ

C. Julieta Dávila Meneses
Subgerente de Control Presupuestal

La firma plasmada en esta hoja corresponde a la validación del procedimiento denominado "Gasto aprobado y modificado " y del diagrama de flujo correspondiente.

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

Nombre del Procedimiento: Asignación de Fondo Fijo

Objetivo General: Mantener actualizados los recursos presupuestarios orientados a cubrir necesidades urgentes de gasto corriente, mediante la asignación del Fondo Fijo para el manejo del Fondo Resolvente de las Unidades Administrativas solicitantes del Servicio de Transportes Eléctricos de la Ciudad de México.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subgerencia de Desarrollo Administrativo	Solicita a la Dirección General de Servicio de Transportes Eléctricos de la Ciudad de México, al inicio de cada ejercicio fiscal, a través de oficio la autorización de asignación de Fondo Fijo para el manejo del Fondo Resolvente.	1 día
2	Dirección General del Servicio de Transportes Eléctricos	Recibe oficio de solicitud y determina su procedencia.	2 días
		¿Procede la solicitud?	
		No	
3		Elabora oficio de respuesta informando a las Áreas responsables, las causas del rechazo.	1 día
		Conecta con el Fin del Procedimiento.	
		Si	
4	Dirección General del Servicio de Transportes Eléctricos de la CDMX	Elabora, firma y turna oficio de autorización a la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas, indicando el monto asignado a la Unidad Administrativa e instruye a la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas continuar el trámite.	2 días
5	Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas	Recibe el oficio original y turna a la Gerencia de Finanzas. Cuando sea necesario modificar el monto autorizado como Fondo Revolvente, debe hacerse a solicitud mediante oficio dirigido a la Dirección General para su autorización previo acuerdo con la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas.	1 día

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
6	Gerencia de Finanzas	Recibe el oficio original e instruye al Titular de la Subgerencia de Control Presupuestal para continuar con el trámite respectivo.	1 día
7	Subgerencia de Control Presupuestal	Recibe oficio y valida la disponibilidad presupuestal registrando en la base de datos la asignación del recurso por partida de gasto, indicando el monto mensual y elabora oficio dirigido a la Subgerencia de Contabilidad y Registro y envía para firma de la Gerencia de Finanzas.	1 día
8	Gerencia de Finanzas	Recibe oficio, revisa firma y turna al Subgerencia de Control Presupuestal.	1 día
9	Subgerencia de Control Presupuestal	Recibe oficio firmado y entrega al Subgerencia de Contabilidad y Registro	30 minutos
10	Subgerencia de Contabilidad y Registro	Recibe oficio, toma conocimiento y turna al Personal Operativo.	1 día
11	Subgerencia de Contabilidad y Registro (Técnico Operativo)	Elabora cheque con póliza y Solicitud de Pago con el importe asignado, y entrega al Subgerencia de Contabilidad y Registro.	1 día
12	Subgerencia de Contabilidad y Registro	Recibe cheque y solicitud de pago, revisa los datos, verifica el importe y determina:	1 día
		¿Es correcto?	
		No	
13		Regresa documentación y solicita al Personal Operativo la cancelación de cheque.	1 hora
		Conecta con la actividad 11.	
		Si	
14		Firma de conformidad la solicitud de pago en el apartado "Revisado por" y remite dicha solicitud, así como el cheque correspondiente a la Gerencia de Finanzas para su autorización.	1 hora
15	Gerencia de Finanzas	Recibe, revisa y firma cheque y Solicitud de Pago en el apartado "Autorizado por" y; turna a la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas.	1 hora

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
16	Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas	Recibe cheque y documentación, firma cheque y devuelve documentación a la Gerencia de Finanzas.	1 hora
17	Gerencia de Finanzas	Recibe cheque firmado y Solicitud de Pago y entrega a la Subgerencia de Contabilidad y Registro.	1 hora
18	Subgerencia de Contabilidad y Registro	Recibe cheque firmado y Solicitud de Pago e instruye al Personal Operativo llevar a cabo la elaboración del recibo de resguardo del Fondo Fijo.	1 hora
19	Subgerencia de Contabilidad y Registro (Técnico Operativo)	Recibe documentación firmada, elabora Resguardo de Fondo Fijo, entregando al responsable.	1 hora
20	Subgerencia de Desarrollo Administrativo	Recibe cheque, firma Póliza de cheque y Resguardo de Fondo Fijo.	1 hora
21	Subgerencia de Contabilidad y Registro (Técnico Operativo)	Recibe póliza de cheque y resguardo del Fondo Fijo.	1 día
22	Subgerencia de Contabilidad y Registro (Técnico Operativo)	Integra la documentación para la elaboración de la póliza de egresos, para su guarda y custodia.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 15 días hábiles, 8 horas 30 minutos			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica			

Aspectos a considerar:

Marco Legal

1. Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México y su Reglamento.

2. Clasificador por Objeto del Gasto vigente.

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

3. Manual de Reglas y Procedimientos para el Ejercicio Presupuestario de la Administración Pública de la Ciudad de México.

4. Ley de Adquisiciones para del Distrito Federal.

5. Circular Uno, Normatividad en Materia de Administración de Recursos para las Dependencias, Unidades Administrativas, Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo, Órganos Desconcentrados y Entidades del Administración Pública de la Ciudad de México.

6. Resolución Miscelánea Fiscal vigente

Alcance

1. Aplica a los responsables de la administración del Fondo Fijo de las Unidades Administrativas del Servicio de Transportes Eléctricos de la Ciudad de México, entendiendo por Fondo Fijo el importe de dinero disponible para algún uso específico, iniciando cuando se entrega el cheque al Responsable, para atender las compras urgentes y de poca cuantía.

2. La Dirección General de Servicios de Transportes Eléctricos autoriza los recursos del Fondo Fijo para su manejo a los Titulares de las Direcciones, que debido a su operatividad requieran dichos recursos, previa solicitud de los Titulares, anexando para ello el nombre, cargo y firma del servidor público autorizado para el manejo y control de los recursos financieros.

3. El Titular de la Dirección designará por escrito a un servidor público de estructura que será autorizado para el manejo y control del Fondo Fijo, así como un auxiliar, para el manejo administrativo y de información.

4. El monto asignado de Fondo Fijo a las áreas administrativas, será de acuerdo al presupuesto asignado y comunicado por la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.

5. En caso de que los montos proporcionados no sean suficientes para el fondo, la Subgerencia de Control Presupuestal realizará los ajustes necesarios, con la finalidad de liberar la responsiva y en su caso la cancelación.

6. La Subgerencia de Contabilidad y Registro entregará los cheques nominativos al Servidor Público designado, mismo que deberá firmar la póliza de cheque, así como el recibo de custodia del Fondo Fijo.

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

7. El actor denominado Subgerencia de Desarrollo Administrativo es un ejemplo que puede representar válidamente a cualquier Unidad Administrativa de la Estructura; es decir, Área Resguardante, área solicitante o denominación análoga.

Reintegro y Cancelación.

1. El Fondo Fijo deberá reintegrarse al final del año en operación, de conformidad con la fecha y términos establecidos en la Circular de Cierre del Ejercicio Presupuestal emitida por la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.

2. En el caso de reintegrar, por cambio de adscripción o baja del Titular de la Unidad o del Responsable del mismo o bien cancelarse por instrucción superior, deberá comprobar o depositar el importe asignado en la Subgerencia de Caja General, a más tardar en la fecha que se deje de ocupar el cargo público. Asimismo, no procederá a tramitar la reposición al Área Solicitante hasta en tanto no se cumpla con la anterior.

3. Para el trámite de reintegro o cancelación del Fondo Fijo, deberá presentar la copia del Comprobante de Ingresos emitido por la Subgerencia de Caja General.

4. El término "Técnico Operativo" referido en la descripción narrativa de este procedimiento puede ser aplicable para:

   - Subgerencia de Contabilidad y Registro
   - Subjefe de Oficina y
   - Personal Auxiliar Administrativo.

5. Los oficios pueden ser en formato libre y la elaboración corresponde a cada Área Solicitante.

6. El tiempo establecido para la realización de las actividades es enunciativo, más no limitativo, ya que se encuentra en función de diversas áreas ajenas a la Subgerencia de Contabilidad y Registro.

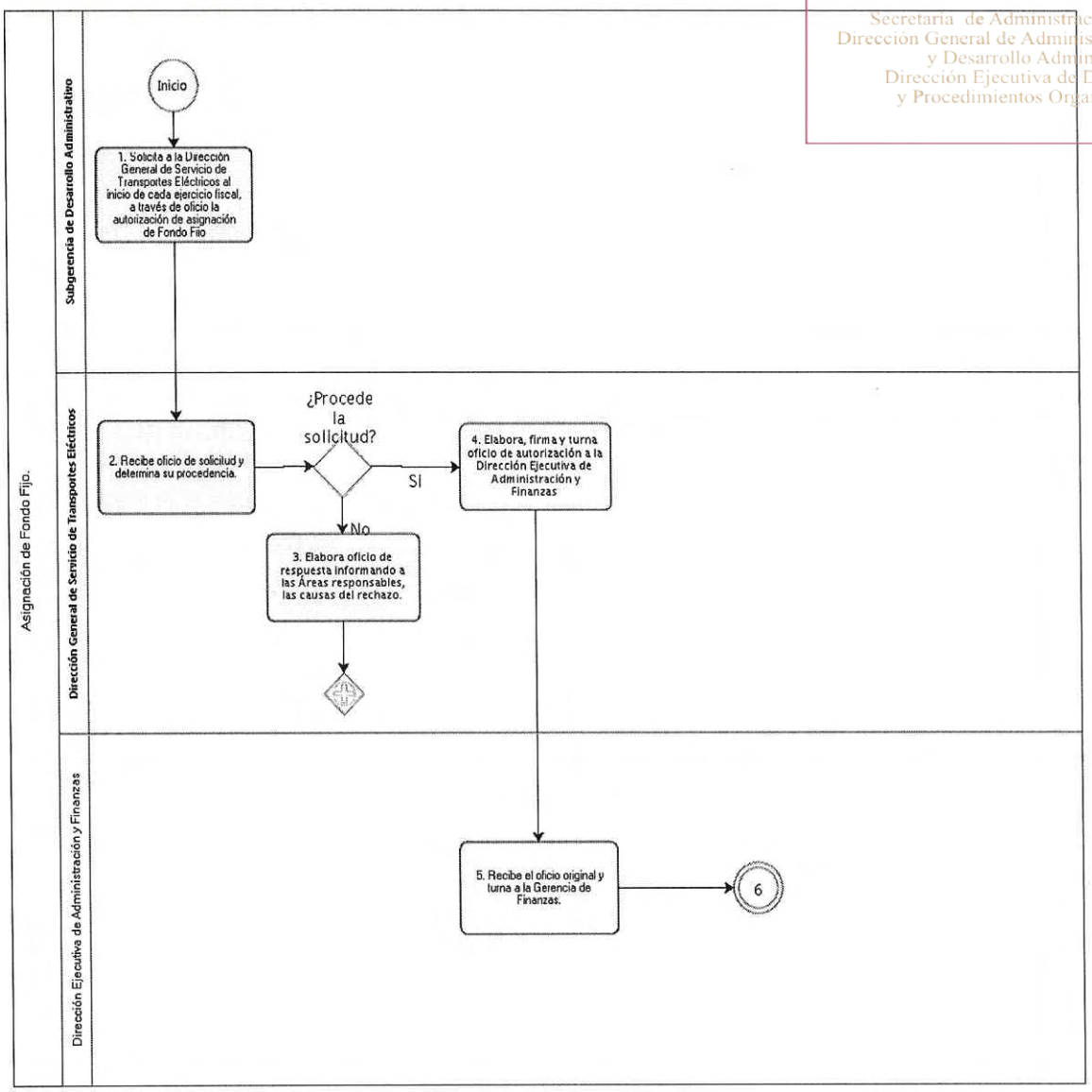
7. La implementación de este procedimiento es responsabilidad de las Subgerencias de Control Presupuestal y Contabilidad y Registro y se cuenta con la participación de todas las Direcciones y Gerencias del Organismo.

8. El Responsable de la Actividad denominado: Subgerencia de Enlace y Seguimiento Interinstitucional, es un ejemplo que puede representar válidamente a cualquier Órgano de la Estructura; es decir, es equivalente a "Usuario", "Área Solicitante" o denominación análoga.

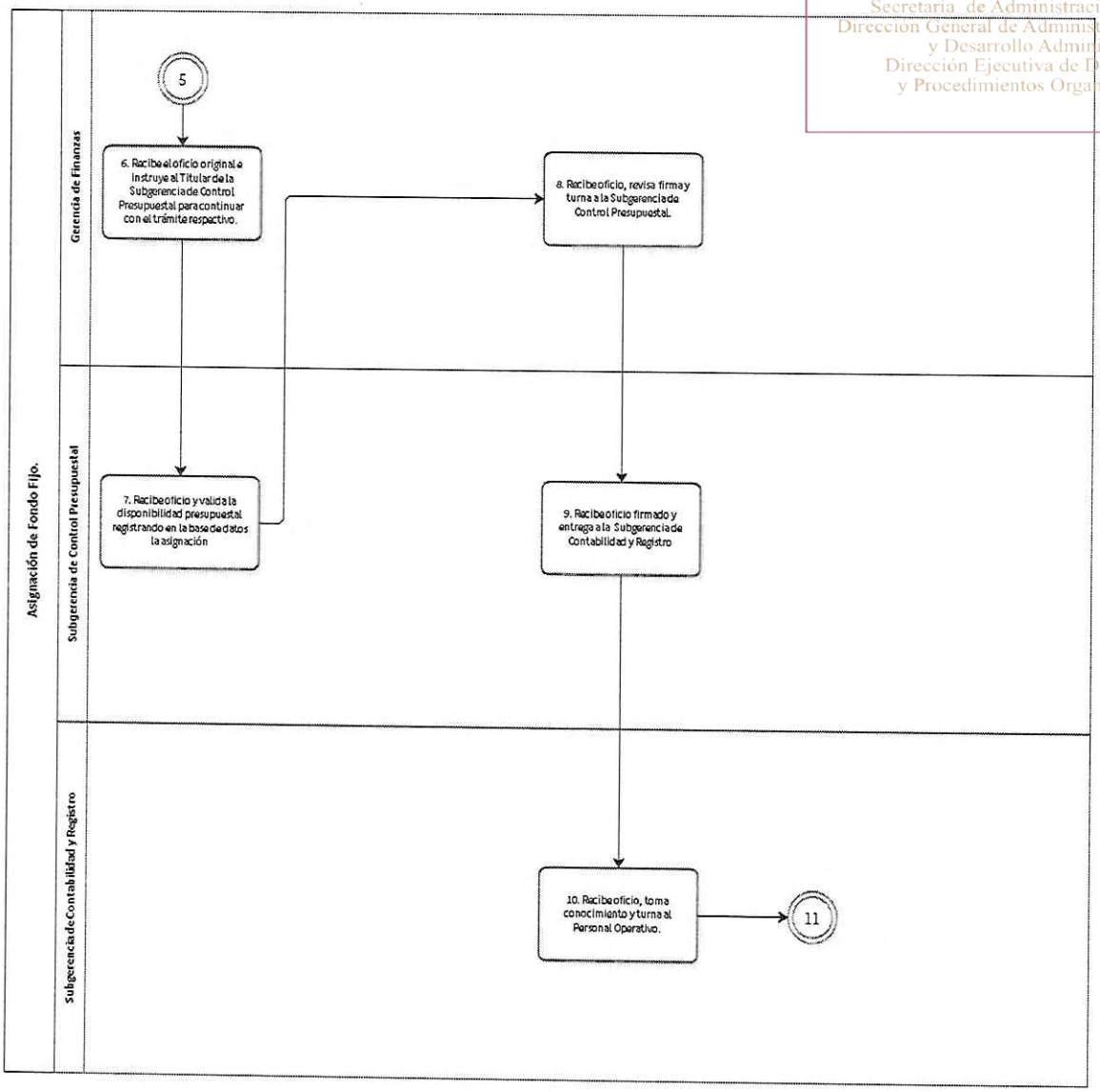
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

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

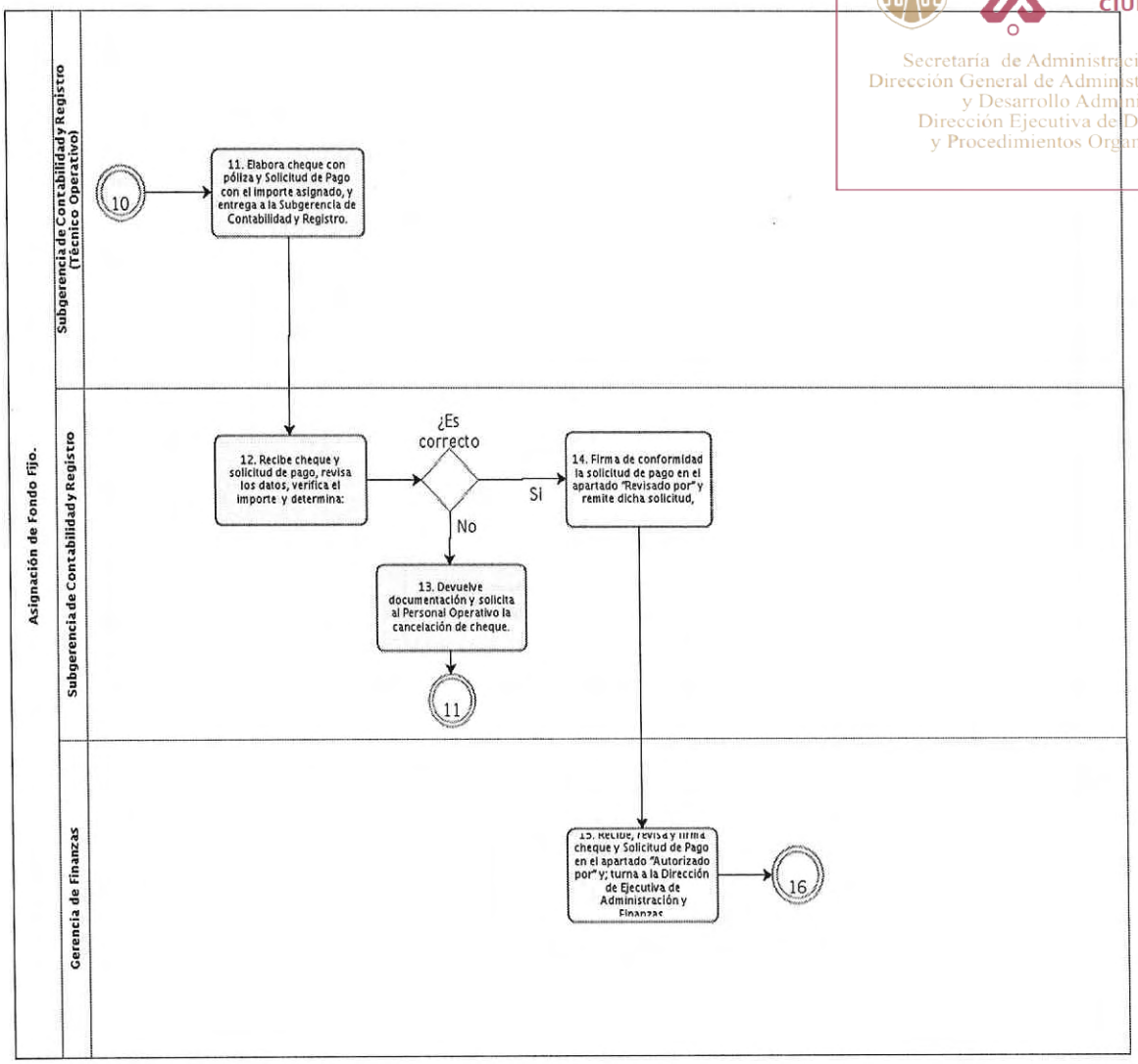
Diagrama de Flujo:



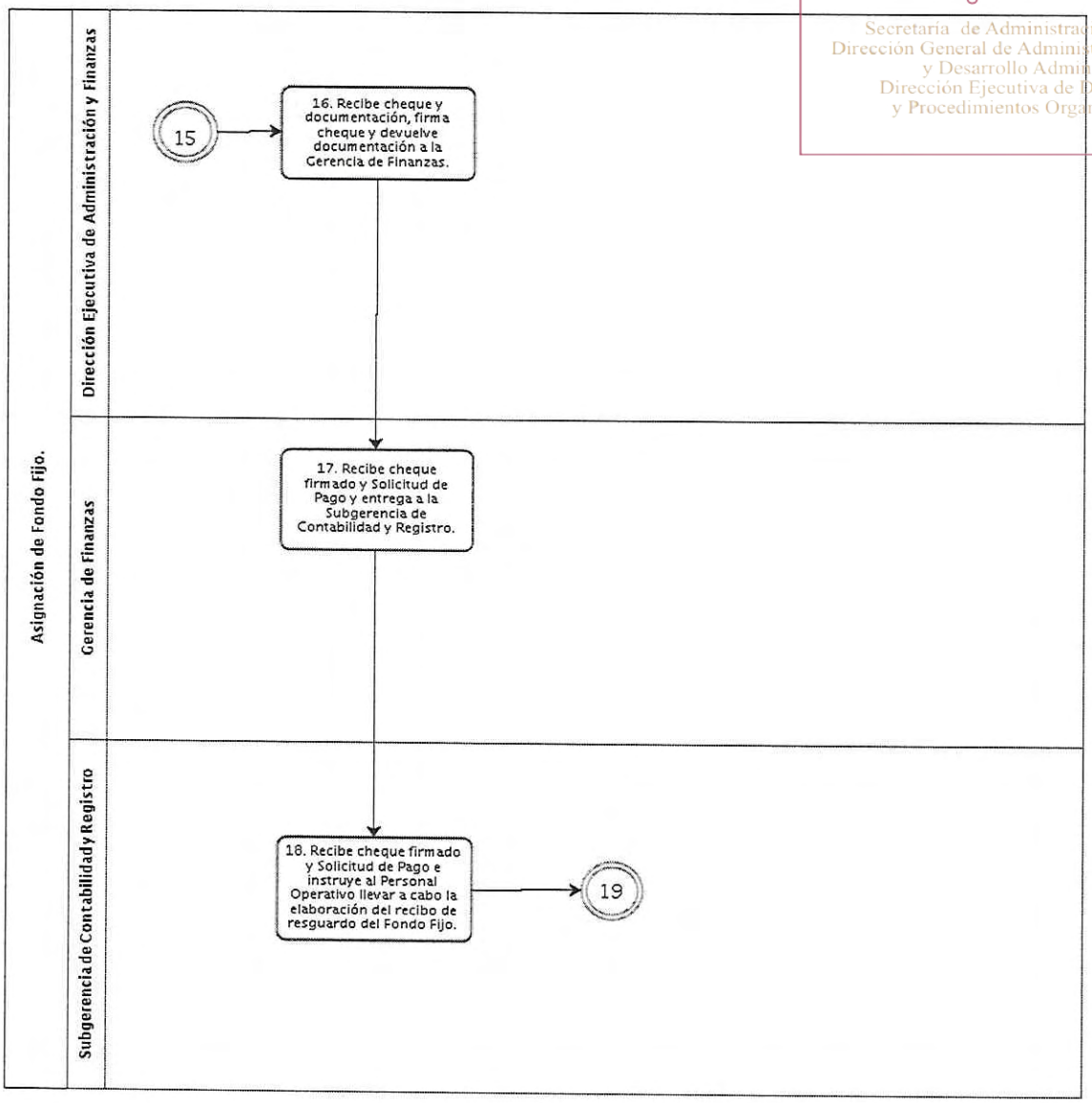
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SERVICIO DE TRANSPORTES ELÉCTRICOS
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales



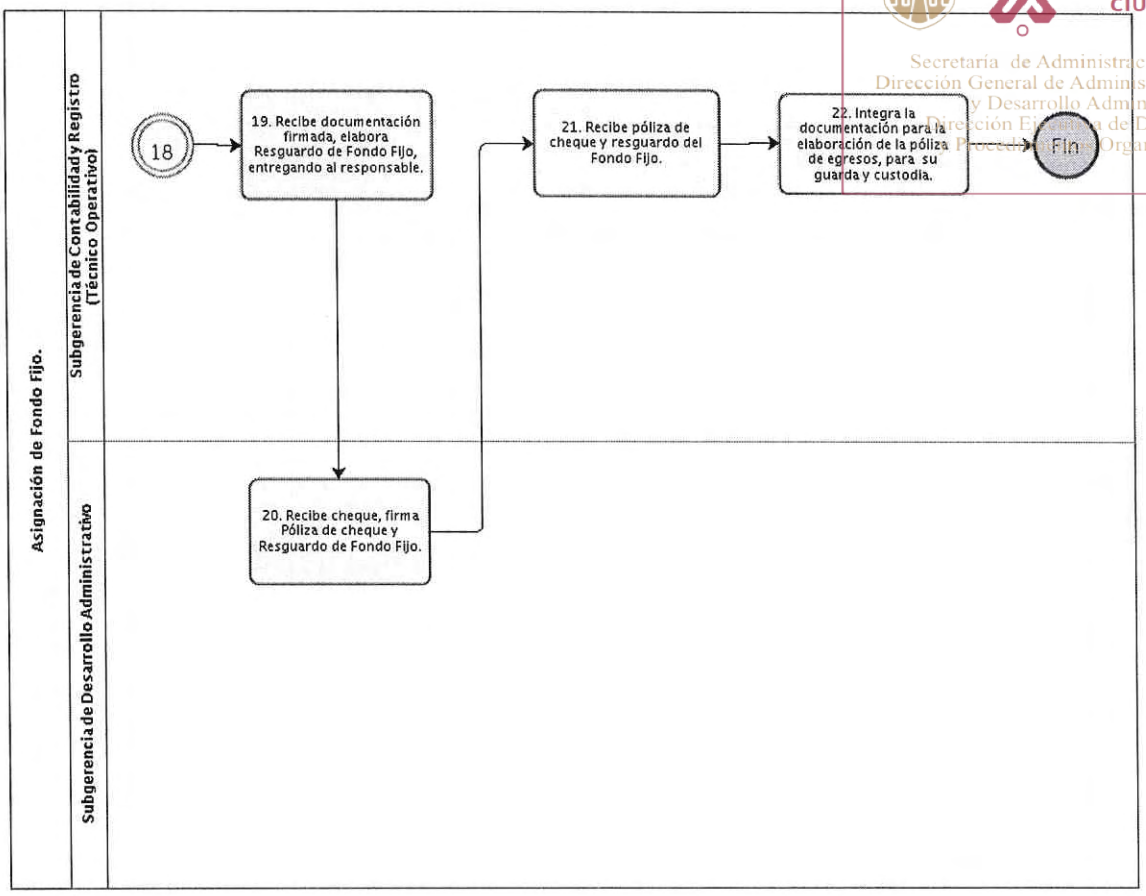
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SERVICIO DE TRANSPORTES ELÉCTRICOS
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales



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
Procesos Organizacionales



VALIDÓ

Lic. Josefa María del Carmen Gutiérrez Mora
Subgerente de Contabilidad y Registro

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: Cuentas por cobrar correspondientes al convenio de colaboración con INJUVE.

Objetivo General: Eficientar la gestión de la cobranza y registro de las cuentas por cobrar; con la finalidad de llevar a cabo la recaudación de los recursos generados por el servicio proporcionado a los beneficiarios del INJUVE.

Descripción Narrativa:

No	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Gerencia de Finanzas	Recibe oficio, mediante el cual la Dirección de Administración y Finanzas del INJUVE solicita la elaboración del Comprobante Fiscal correspondiente al servicio prestado a sus afiliados durante el mes inmediato anterior.	1 día
2		Turna oficio a la Subgerencia de Contabilidad y Registro para su trámite.	1 día
3	Subgerencia de Contabilidad y Registro (Jefe de Oficina)	Verifica el número de credenciales vigentes en el mes anterior y determina el monto correspondiente de acuerdo a los porcentajes establecidos en el convenio.	1 hora
4		Ingresa en la plataforma del SAT, la información correspondiente para la generación de la "Factura electrónica".	1 hora
5		Descarga de la plataforma del SAT el comprobante fiscal "Factura electrónica" en formato "XLM" y su representación Impresa "CFDI".	10 minutos
6		Elabora oficio dirigido a la Dirección de Administración y Finanzas del INJUVE mediante el cual remite el comprobante fiscal "factura electrónica", en forma impresa y en formato electrónico. Recaba firma del titular de la Subgerencia y envía.	1 día
7		Elabora oficio dirigido a la Subgerencia de Caja General mediante el cual remite, en forma impresa, el comprobante fiscal "Factura electrónica CFDI". Recaba firma del titular de la Subgerencia y envía.	1 día
8	Subgerencia de Caja General	Registra la información correspondiente a la facturación en el sistema SAACG.NET.	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
	(Asistente de recaudación "A")		
9	Subgerencia de Contabilidad y Registro (Jefe de Oficina)	Verifica en el Sistema SAACG.NET, el registro de las facturas electrónicas en cuentas por cobrar.	10 minutos
10		Verifica diariamente los depósitos efectuados a las cuentas del Organismo y detecta la transferencia electrónica correspondiente al pago de la Factura a cargo del INJUVE.	2 horas
11		Requisita el formato "Solicitud de comprobante de ingresos" (F.AD.169), indicando el importe correspondiente a cada modo de transporte, y lo entrega a la Subgerencia de Caja General junto con copia del estado de cuenta donde se registró la transferencia electrónica, señalando las facturas pagadas.	1 hora
12	Subgerencia de Caja General (Asistente de recaudación "A")	Elabora, en original y 3 copias, el formato "Comprobante de ingresos" (F.AD.50) y recaba firma del titular de la Subgerencia de Caja General.	1 día
13		Distribuye el formato "Comprobante de ingresos" (F.AD.50) de acuerdo a lo siguiente: • Original y una copia a la Subgerencia de Contabilidad y registro. • Una copia para la Subgerencia de Control Presupuestal. • Una copia para Archivo de la Subgerencia de Caja General.	1 hora
14		Registra el ingreso correspondiente a la factura pagada en el sistema SAACG.NET.	30 minutos
15	Subgerencia de Contabilidad y Registro (Jefe de Oficina)	Verifica en el Sistema SAACG.NET, la cancelación de la cuenta por cobrar.	10 minutos
		Fin del Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 6 días 7 horas			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

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

Aspectos a considerar:

1. El INJUVE deberá informar, dentro de los 30 días naturales posteriores al término del mes, el número de credenciales que estuvieron vigentes en el mes inmediato anterior.

   En el caso de la información correspondiente al mes de diciembre, esta deberá entregarse de forma anticipada, con la finalidad de estar en posibilidad de realizar el cierre del ejercicio fiscal dentro de los términos establecidos en la normatividad.

2. La cantidad que deberá pagarse a las entidades que presten el servicio, así como los porcentajes correspondientes a cada una de ellas se establecerá en el "Convenio de colaboración para apoyar a las personas jóvenes beneficiarias del Instituto de la Juventud de la Ciudad de México".

3. Las "Facturas electrónicas" se elaborarán utilizando la plataforma del SAT "Factura electrónica, generación CFDI".

4. La Gerencia de Finanzas comunicará, mediante oficio, a la Dirección de Administración y Finanzas del INJUVE el número de cuenta al que deberán realizar las transferencias electrónicas por concepto del servicio de transporte proporcionado a sus afiliados, de acuerdo al convenio.

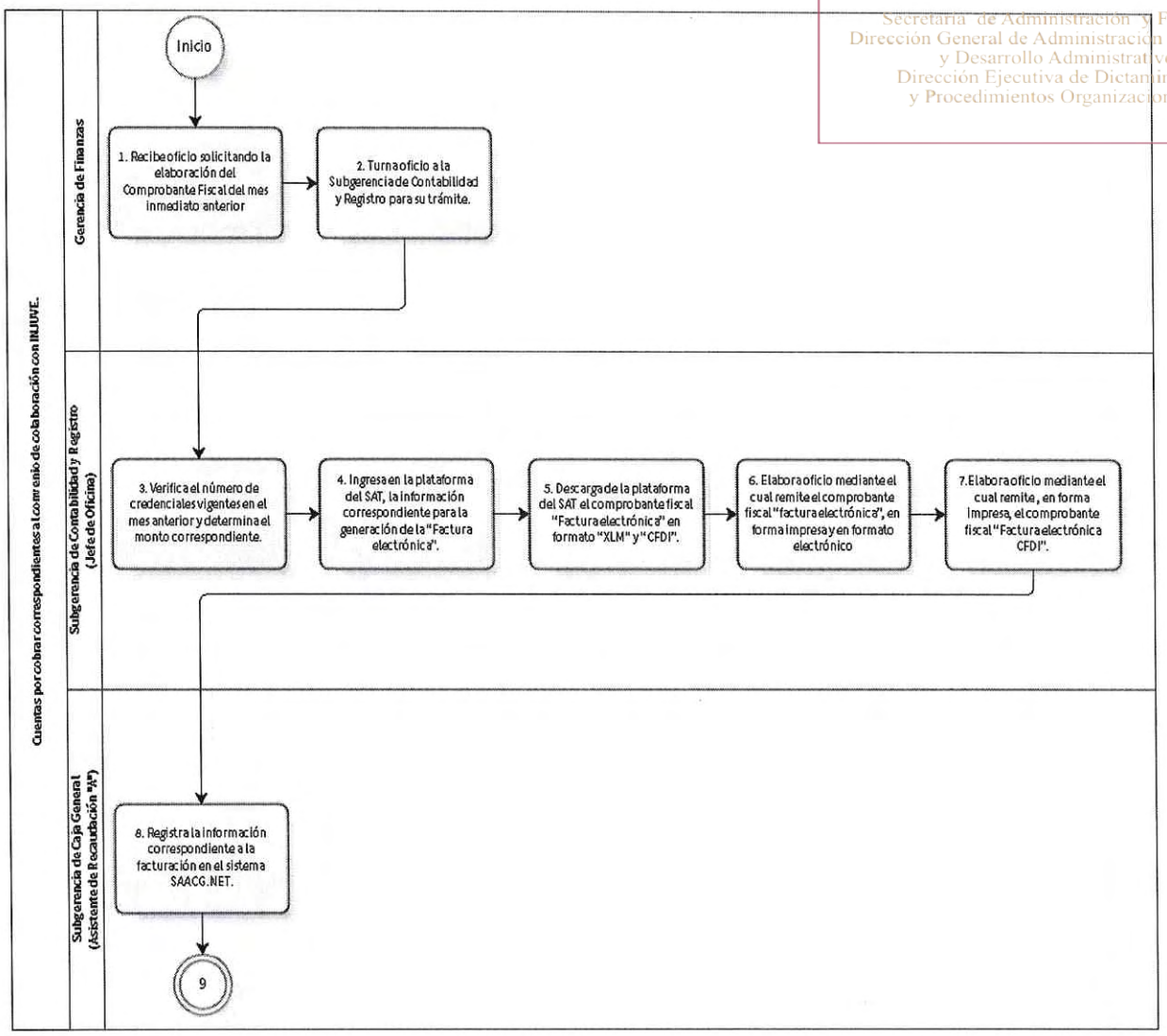
5. Una vez recibido el comprobante fiscal correspondiente, el INJUVE deberá efectuar los pagos dentro del plazo establecido en el "Convenio de colaboración para apoyar a las personas jóvenes beneficiarias del Instituto de la Juventud de la Ciudad de México".

6. La Subgerencia de Contabilidad y Registro realizará periódicamente la conciliación de las cuentas por cobrar con el INJUVE, a fin de que, en caso de existir diferencias, estas sean aclaradas con oportunidad y se cubran de acuerdo a lo establecido en el convenio.

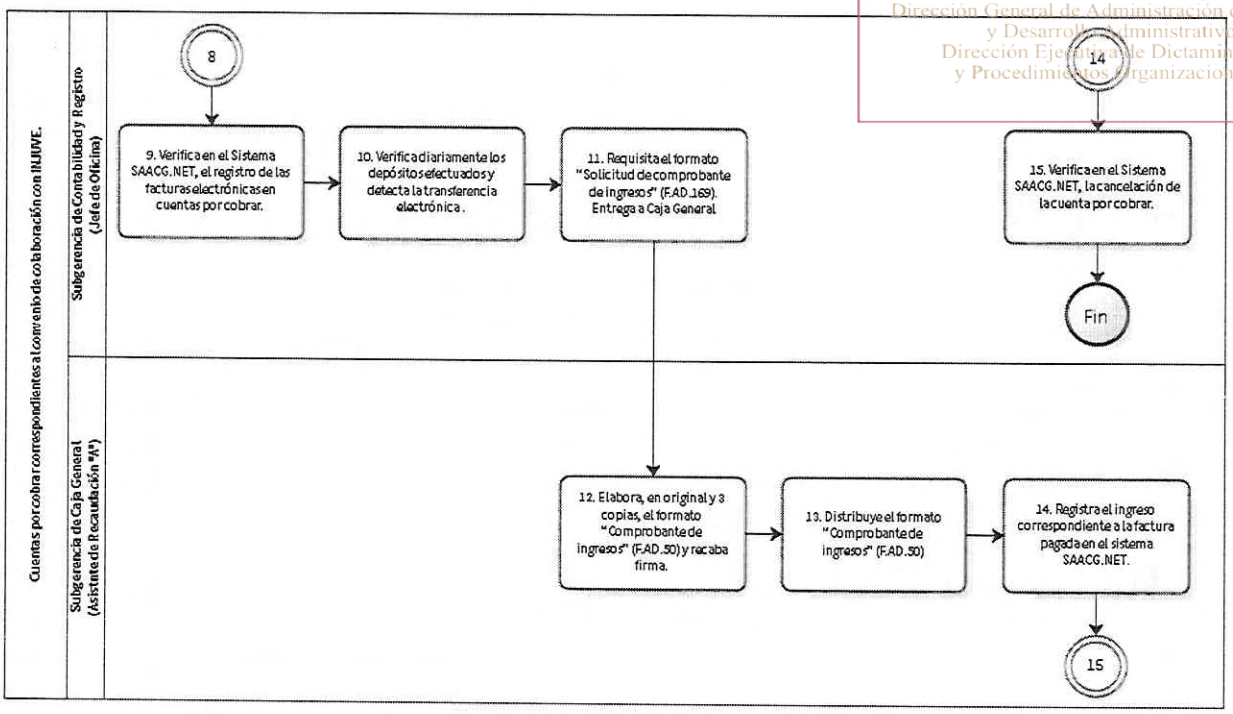
7. Los tiempos establecidos en este procedimiento son enunciativos, no limitativos, ya que se encuentran en función de diversas áreas ajenas a la Subgerencia de Contabilidad y Registro.

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. Josefa María del Carmen Gutiérrez Mora
Subgerente de Contabilidad y Registro

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

Nombre del Procedimiento: Control de ingresos.

Objetivo General: Controlar los depósitos realizados a la cuenta del Organismo por concepto de venta de servicios, ingresos diversos y aportaciones del Gobierno de la Ciudad de México, mediante la documentación y registro de las operaciones realizadas.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subgerencia de Caja General (Cajero General) / (Asistente de Recaudación)	Recibe formato "Solicitud de comprobante de ingresos" (F.AD.169), junto con la documentación soporte correspondiente al ingreso generado.	5 minutos
2		Elabora "Comprobante de Ingresos" (F.AD.50), en original y tres copias y los registra en bitácora.	1 hora
3		Firma el "Comprobante de Ingresos" (F.AD.50) y recaba la firma del Subgerente de Caja General.	5 minutos
4		Entrega al interesado o área que generó el ingreso, original del formato "Comprobante de Ingresos" (F.AD.50).	5 minutos
5		Envía efectivo y/o cheques de los ingresos recibidos en el día para su depósito en la cuenta bancaria del Organismo.	25 minutos
6		Recibe el comprobante de Depósito.	5 minutos
7		Integra el original de la "Solicitud de Comprobante de Ingresos" (F.AD.169) en una de las copias del "Comprobante de Ingresos" (F.AD.50) en su caso, original del "Comprobante de Servicio" proporcionado por la empresa de traslado de valores y "Comprobante de depósito" bancario y envía a las áreas correspondientes.	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
8		Envía, mediante oficio, a la Subgerencia de Contabilidad y Registro copia de los formatos "Comprobante de Ingresos" (F.AD.50) generados, junto con la documentación soporte correspondiente a los ingresos recibidos mediante cheques y efectivo. Recaba sello, firma de recibido y archiva acuse.	15 minutos
9		Entrega al Coordinador de Rec/Teso/Infor/Calidad las copias del "Comprobante de Ingresos" (F.AD.50) con documentación soporte para el registro correspondiente.	1 hora
10	Subgerencia de Caja General. "Coordinador de Rec/Teso/Infor/Calidad"	Registra la información contenida en los "Comprobante de Ingresos" (F.AD.50) en el Sistema Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental (SAACG.NET).	1 día
11		Envía, mediante oficio, a la Subgerencia de Control Presupuestal copia de todos los formatos "Comprobante de Ingresos" (F.AD.50) generados. Recaba sello, firma de recibido y archiva acuse.	15 minutos
12	Subgerencia de Control Presupuestal	Elabora dos tantos del "Reporte de ingresos captados al mes" y los envía por oficio a la Subgerencia de Caja General para su validación.	1 día
13	Subgerencia de Caja General	Verifica la información contenida en el "Reporte de Ingresos captados al mes" y firma de validación.	15 minutos
14		Envía, mediante oficio, un tanto del "Reporte de Ingresos captados al mes" a la Subgerencia de Control Presupuestal. Obtiene copia y archiva el segundo tanto.	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
15		Elabora oficio mediante el cual se envía la copia del "Reporte de Ingresos captados al mes" a la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas. Recaba firma de la Gerencia de Finanzas.	2 días
16		Envía Oficio a la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas, junto con copia de "Reporte de Ingresos captados al mes" y "Estado analítico de ingresos presupuestales" generado en el Sistema Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental (SAACG.NET).	15 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo total de ejecución: 5 días, 4 horas.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica			

Aspectos a considerar:

1. Para efectos de este procedimiento se considerarán los ingresos generados por los siguientes conceptos:

a) Venta de servicios:

- Ingresos por la prestación del servicio en Tren Ligero, Trolebús y Cablebús.
- Comité de Coordinación para Compensación de Ingresos por el uso de la Tarjeta Única de Movilidad Integrada.
- Convenio INJUVE.

b) Otros Ingresos y Beneficios Varios:

Productos Financieros
- Rendimientos.

Venta de Tarjetas

Recuperaciones
- Daños a: Trolebús, Tren Ligero, Vehículos Utilitarios.

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

- Siniestros.
- Daños a Instalaciones.
- Subsidios por Incapacidad.

Otros Ingresos Diversos

- Obras a Terceros.
- Venta de Chatarra.
- Venta de Bases de Licitación.
- Sanitarios.
- Otros ingresos por Codi Trolebús, Tren Ligero y Cablebús.

c) **Aportaciones del Gobierno de la Ciudad de México.**

2. Todos los ingresos, sea cual sea el concepto, deberán estar identificados, conciliados y soportados con los formatos "Solicitud de comprobante de ingresos" (F.AD.169) y "Comprobante de ingresos" (F.AD.50) correspondientes.

   Los ingresos en efectivo correspondientes a la recaudación del servicio de trolebús, serán entregados a la empresa de traslado de valores, mediante el formato "Comprobante de Servicio" proporcionado por la empresa de traslado de valores, en el que se registra el monto total en efectivo y el total de envases con monedas.

3. En el caso de Ingresos por Venta del Servicio el Asistente de Recaudación requisitará el formato "Solicitud de Comprobante de Ingresos" (F.AD.169) de acuerdo a la información contenida en el "Comprobante de Servicio" proporcionado por la empresa de traslado de valores y comprobante de depósito bancario o transferencia bancaria.

   Al momento de elaborar el "Comprobante de ingresos" (F.AD.50) se desglosará el importe correspondiente a los siguientes conceptos:

   - Venta del Servicio en las modalidades de Trolebús, Tren Ligero y Cablebús.
   - Venta de tarjetas.
   - Sanitarios.

   Una vez requisitado el formato "Comprobante de ingresos" (F.AD.50) lo entregará, junto con la documentación soporte, al Coordinador de Rec/Teso/Infor/Calidad, para captura en el Sistema Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental (SAACG.NET) y en Analítico de Ingresos para conciliación mensual del Reporte de Ingresos Captados al mes con la Subgerencia de Control Presupuestal.

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

En el caso de ingresos por concepto de "Otros ingresos y beneficios varios" y "Aportaciones del Gobierno de la Ciudad de México" el interesado deberá elaborar y presentar en las ventanillas de la Subgerencia de Caja General el formato "Solicitud de Comprobante de Ingresos"(F.AD.169), a fin de registrar el concepto y monto de la operación, adjuntando la documentación que corresponda de acuerdo a lo siguiente:

Concepto	Documentación soporte requerida
Rendimientos	Copia de estado de cuenta
Recuperaciones por siniestros	Oficio generado por la Gerencia de Servicios Generales en el que detallan los montos correspondientes a cada recuperación.
Recuperaciones por daños a instalaciones	Oficio generado por la Gerencia de Asuntos Jurídicos o la Subgerencia de lo Contencioso en el que se detallan el concepto y el monto del pago recibido. Copia del comprobante de pago *(Cheque, Transferencia o Comprobante de depósito)*
Recuperaciones por daños a Trolebús, Tren Ligero, Vehículos Utilitarios o Instalaciones. ***(En caso de pago realizado directamente por el tercero)***	Oficio generado por la Subgerencia de Regulación Operativa en el que se detallan el número de parte de accidente y el monto correspondiente. Recibo de pago emitido por la Subgerencia de Regulación Operativa. El monto en efectivo o cheque indicado en el recibo de pago.
Recuperaciones por daños a Trolebús, Tren Ligero, Vehículos Utilitarios. ***(En caso de pago realizado por la aseguradora del tercero)***	Oficio generado por Subgerencia de lo Contencioso en el que se detallan el tipo de pago, número de parte de accidente y el monto correspondiente. Copia del comprobante de pago *(Cheque, Transferencia o Comprobante de depósito)*
Recuperaciones por Subsidios por incapacidad.	Oficio generado por la Gerencia de Administración de Capital Humano o la Subgerencia de Control de Personal, Reclutamiento y Capacitación en el que detallan los montos correspondientes a los subsidios por incapacidad. Copia del estado de cuenta.

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

Ingresos diversos por Obras a Terceros.	Copia del oficio generado por el área competente, en el que detallan el trabajo o afectación de que se trate y el monto correspondiente. En su caso, Avalúo del trabajo a realizar, emitido por el área correspondiente. El cheque o monto en efectivo indicado en el oficio o avalúo.
Ingresos diversos por Venta de Chatarra.	Copia del comprobante de pago *(Transferencia o Comprobante de depósito)*
Ingresos diversos por Venta de Bases de Licitación.	El monto en efectivo o cheque certificado o de caja indicado en las bases de licitación.
Aportaciones del Gobierno de la ciudad de México.	Copia de estado de cuenta.

La ventanilla de Caja General atenderá los requerimientos de formatos "Solicitud de comprobante de Ingresos" (F.AD.169) en un horario de 9.00 a 12.30 horas, en días hábiles.

4. El "Comprobante de Ingresos" (F.AD.50) invariablemente se elaborará en apego a la información registrada en el formato "Solicitud de Comprobante de Ingresos" (F.AD.169).

5. Es responsabilidad del Subgerente de Caja General autorizar con su firma todos los formatos "Comprobantes de Ingresos" (F.AD.50) que sean generados.

6. El personal autorizado por la Subgerencia de Caja General para realizar el registro de la información correspondiente a los ingresos generados en el Sistema Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental (SAACG.NET) es únicamente el Coordinador de Rec/Teso/Infor/Calidad.

7. En caso de ausencia del Titular de la Subgerencia de Caja General y con la finalidad de agilizar el trámite, el Coordinador de Rec/Teso/Infor/Calidad será el único facultado para autorizar con su firma los formatos "Comprobante de Ingresos" (F.AD.50).

8. Tratándose de ingresos por cobro a Aseguradoras de terceros, la Subgerencia de Caja General enviará a la Subgerencia de lo Contencioso el formato "Comprobante de

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

Ingresos" (F.AD.50) mediante oficio, con la finalidad de dar por concluido el trámite de comprobación de pago por parte de las aseguradoras.

9. Los importes recibidos por concepto de ingresos diversos estarán a cargo del (la) Cajero(a) General. Para su depósito diario en la cuenta bancaria del Organismo.

10. El Asistente de Recaudación u Homólogo deberá verificar que la información contenida en los formatos "Comprobante de Servicio", proporcionado por la empresa de traslado de valores, y "Comprobante de depósito bancario" coincidan con la información registrada en el estado de cuenta bancario.

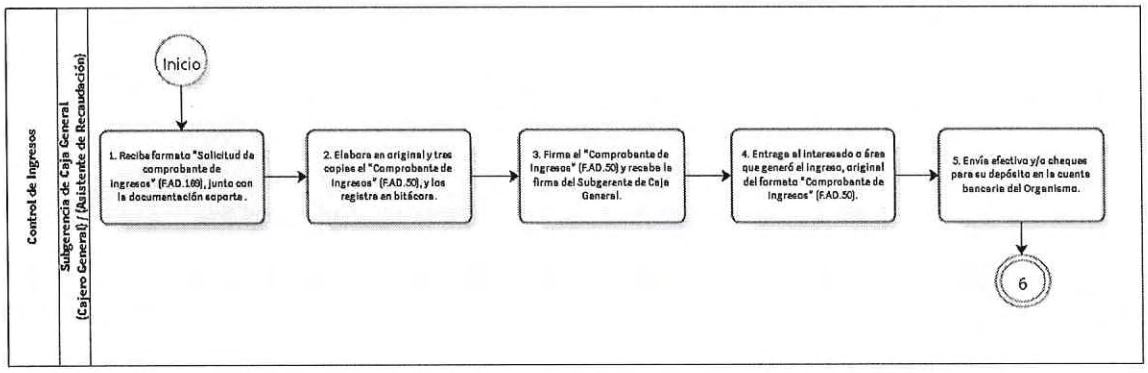
    En caso de detectar diferencias procederá de acuerdo a lo siguiente:

Diferencias a favor:	Elaborará un nuevo formato "Comprobante de Ingresos" (F.AD.50) por la diferencia detectada, indicando que se trata de un complemento.
Diferencias en contra:	Realizará el depósito correspondiente y el "Comprobante de depósito bancario" se anexará al formato "Comprobante de Ingresos" (F.AD.50)

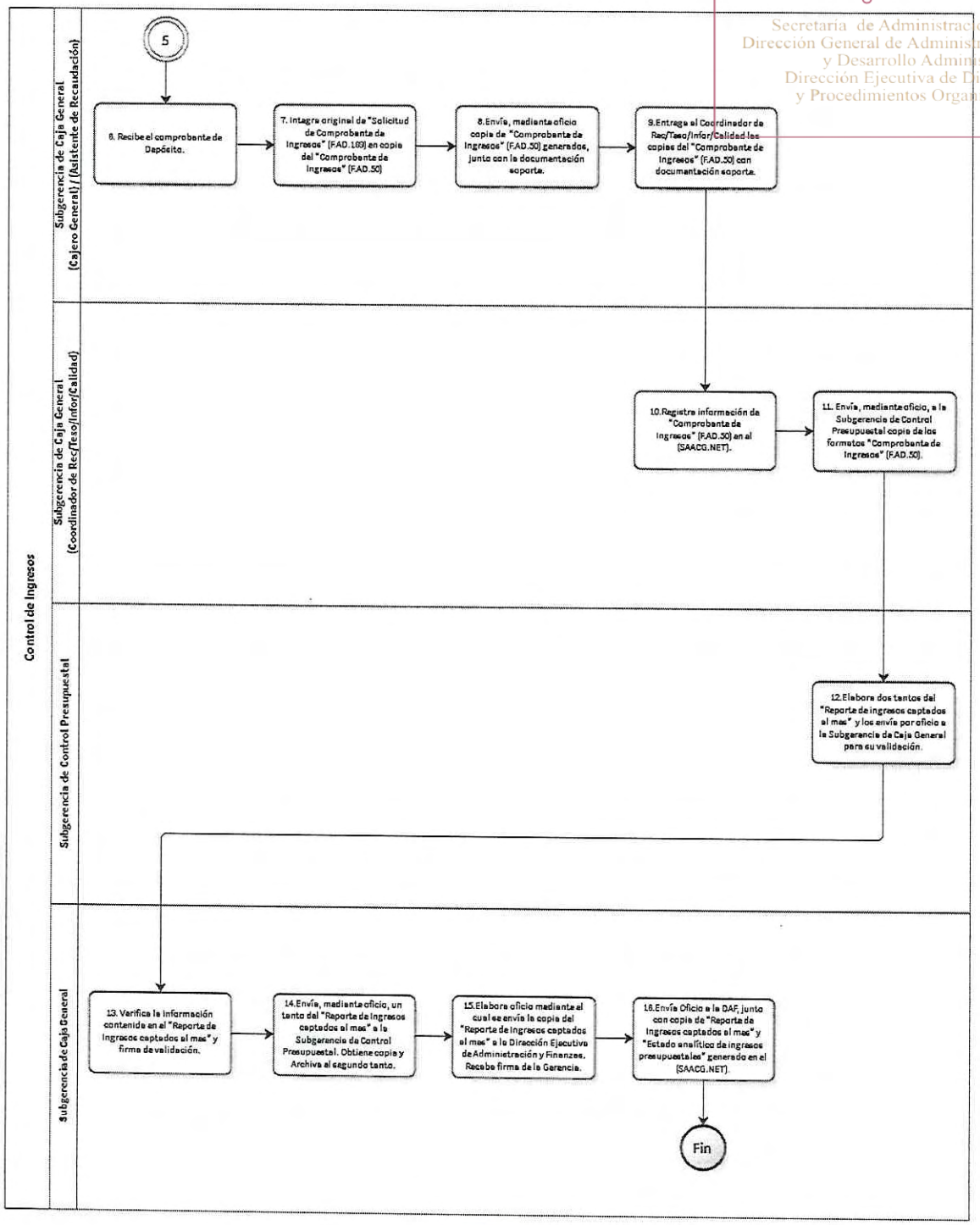
11. Las conciliaciones mensuales de ingresos deberán presentarse en las fechas que, para tal efecto, determine la Gerencia de Finanzas; derivado de las fechas establecidas por la Subtesorería de Política Fiscal para la entrega de informes.

12. Los tiempos de las actividades descritas en la descripción narrativa de este procedimiento son enunciativos, no limitativos, ya que depende de la interrelación que tiene la Subgerencia de Caja General con otras unidades administrativas.

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. Víctor Javier Cureño Martínez
Subgerente de Caja General

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 Estructuras Organizacionales

Nombre del Procedimiento: Preparación de Ganchos, Expedición y Control de Boletos vendidos en las líneas de Trolebús.

Objetivo General: Garantizar el control de ingresos derivados de la venta de boletos por la prestación del servicio en la modalidad de trolebuses, mediante la expedición de ganchos con boletos a cada una de las unidades.

Descripción Narrativa:

No	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subgerencia de Caja General (Asistente de Recaudación "A")	Genera en el Sistema de Control de Recaudación de Trolebuses el "Reporte de Asignación de Ganchos".	30 minutos
2		Imprime un tanto del "Reporte de Asignación de Ganchos", y lo entrega al Auxiliar Administrativo o Auxiliar de Recaudación, junto con los boletos asignados a cada gancho.	30 minutos
3	Subgerencia de Caja General (Auxiliar Administrativo) / (Auxiliar de Recaudación Expedidor)	Coloca la cantidad de boletos asignados a cada gancho, organiza los ganchos en el gabinete junto con el "Reporte de Asignación de Ganchos" correspondiente a cada tipo de servicio.	2 horas
4		Resguarda los gabinetes en el área de expedición de boletos.	10 minutos
5	Subgerencia de Transportación (Operador de Trolebús)	Entrega el formato "Asistencia Diaria" (F.OP. 85) al Auxiliar de Recaudación, en la ventanilla de expedición de boletos correspondiente.	2 minutos
6	Subgerencia de Caja General (Auxiliar de Recaudación Expedidor)	Captura la información contenida en el formato "Asistencia Diaria" (F.OP.85) en el Sistema de Control de Recaudación de Trolebuses, imprime la "Papeleta de Recaudación Red de Trolebuses" (F.AD.188) y la entrega al Operador junto con el gancho que le corresponde con los boletos asignados y el "Reporte de asignación de ganchos".	5 minutos

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

No	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7	Subgerencia de Transportación (Operador de Trolebús)	Revisa que la cantidad de boletos y folios coincida con el "Reporte de Asignación de Ganchos", lo firma, así como la "Papeleta de Recaudación Red de Trolebuses" (F.AD.188). Devuelve al Auxiliar de Recaudación el "Reporte de Asignación de Ganchos".	2 minutos
8		Entrega, al final del último turno, el Gancho con Boletos no vendidos y la "Papeleta de recaudación red de trolebuses" (F.AD.188) junto con la alcancía en la caseta de recaudo al Auxiliar de Recaudación del turno nocturno.	5 minutos
9	Subgerencia de Caja General (Auxiliar de Recaudación del turno nocturno)	Entrega al Auxiliar de Recaudación Expedidor, los formatos "Papeleta de recaudación red de trolebuses" (F.AD.188) correspondiente a cada unidad.	5 minutos
10	Subgerencia de Caja General (Auxiliar de Recaudación Expedidor)	Captura en el Sistema de Control de Recaudación de Trolebuses la información contenida en la "Papeleta de Recaudación Red de Trolebuses" (F.AD.188) incluyendo los boletos no vendidos durante el día.	3 horas
11		Reúne los boletos sobrantes, devueltos por los operadores, correspondientes a la venta del servicio del día anterior.	30 minutos
12	Subgerencia de Caja General (Asistente de Recaudación "A")	Revisa la información, referente a los boletos no vendidos, capturada en el Sistema de Control de Recaudación de Trolebuses.	30 minutos
13		Genera en el sistema, el "Reporte de Asignación de Ganchos" del día anterior, lo imprime y lo entrega al Auxiliar Administrativo o Auxiliar de Recaudación que realiza el relleno de ganchos.	5 minutos
14	Subgerencia de Caja General (Auxiliar Administrativo) / (Auxiliar de Recaudación Expedidor)	Verifica que la cantidad de boletos devueltos coincida con la información contenida en el "Reporte de Asignación de Ganchos".	3 horas

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
		¿Coincide?	
		No	
15		Notifica al Asistente de Recaudación las diferencias encontradas.	2 minutos
16	Subgerencia de Caja General (Asistente de Recaudación "A")	Ingresa en el Sistema de Control de Recaudación de Trolebuses y realiza las correcciones necesarias, registra la cantidad de boletos devueltos.	30 minutos
		Conecta con la actividad 12.	
		Si	
17	Subgerencia de Caja General (Auxiliar Administrativo) / (Auxiliar de Recaudación Expedidor)	Comunica al Asistente de Recaudación que los boletos devueltos coinciden con el "Reporte de Asignación de Ganchos".	2 minutos
18	Subgerencia de Caja General (Asistente de Recaudación "A").	Ingresa en el Sistema de Control de Recaudación de Trolebuses y asigna la cantidad y serie de boletos por gancho.	30 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo total de ejecución: 11 horas 38 minutos			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica			

Aspectos a considerar:

1. La Subgerencia de Caja General, con toda anticipación, gestionará ante la Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimientos, la adquisición de boletos para la venta del Servicio Público de Transporte de Pasajeros en Trolebús, con base en la estimación generada a partir de estadísticas de pasajeros transportados, que para tal efecto haya formulado la Subgerencia de Caja General.

2. El "Asistente de Recaudación" encargado del control y manejo de boletos, con toda oportunidad informará la necesidad de requerir boletos al Almacén General, mismos que serán: recibidos y resguardados en espacios que cuenten con condiciones mínimas de seguridad en la Subgerencia de Caja General, en caso de no contar con estas condiciones, será necesario realizar los trámites correspondientes para la adaptación de estos espacios.

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

3. La asignación de ganchos se realizará mediante el sistema de Control de Recaudación de Trolebuses, considerando:

   - Número de serie y folio de los Boletos disponibles.
   - Número de boletos signados por corrida.

   Los Ganchos se colocarán en gabinetes organizados por tipo de servicio y deberán contener, como máximo:

   - 2,099 boletos para los Corredores Cero Emisiones.
   - 1,799 boletos para otras líneas.
   - 699 boletos para el Programa Nochebús (servicio nocturno).

   Distribuidos en blocks de cien boletos cada uno, mismos que conservaran la continuidad en la numeración.

4. Para el caso en el que no se cuente con acceso al Sistema de Control de Recaudación de Trolebuses el registro de la información se realizará en documento electrónico (Hoja de cálculo) establecido para tal efecto.

5. La Subgerencia de Caja General designará a un Auxiliar de Recaudación que será responsable de la expedición en un horario de 03.00 a 09.30 horas en el Depósito Tetepilco y en un horario de 02.30 a 09.00 en el Depósito Aragón. Asimismo, designará a un Auxiliar de Recaudación que será responsable de los regresos de unidades durante el día.

6. El Auxiliar de Recaudación responsable de los regresos de unidades deberá realizar las actividades de expedición en los siguientes casos:

   - Cuando se asigne una corrida después del horario regular de expedición.
   - En el caso de que se les asigne otra unidad para la prestación del servicio.

   En ambos casos se solicitará al Operador el formato "Vale de Recaudación" (F.AD.307).

7. El formato "Papeleta de Recaudación Red de Trolebuses" (F.AD.188) deberá contener los siguientes datos:

   - Fecha
   - Hora de entrega del gancho
   - Número económico de la unidad
   - Número de gancho

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

- Corrida
- Nombre del Operador
- Expediente y firma del Operador
- Línea
- Serie y números de folio inicial y final de los boletos recibidos
- Total de boletos recibidos
- Alcancía y Número de sello de seguridad

8. El Operador entregará boleto univiaje únicamente a aquellos usuarios que depositen el monto del pasaje en las alcancías ubicadas al interior de las unidades. No se considera la entrega de boletos para aquellos usuarios que realicen el pago del servicio a través de la Tarjeta Única de Movilidad Integrada o gratuidades.

9. Los operadores, al término de su turno deberán entregar a su relevo el gancho con boletos, junto con el formato "Papeleta de Recaudación Red de Trolebuses" (F.AD.188), en el cual deberán registrar el número de folio y cantidad de boletos recibidos.

10. En caso de fallas en las unidades que impidan continuar con la prestación del servicio, los Operadores entregarán los boletos, alcancía y "Papeleta de Recaudación Red de Trolebuses" (F.AD.188) en las casetas de recaudación.

11. La Subgerencia de Caja General solicitará a la Gerencia de Servicios Generales, la designación de un elemento de la Policía Auxiliar para que vigile los ganchos con boletos, mismos que por la noche se quedan preparados para su expedición al día siguiente y no deben ser alterados.

12. Queda prohibido el acceso a personas ajenas al espacio donde se encuentran resguardados los boletos, excepto en casos de emergencia o con previa autorización de la Subgerencia de Caja General.

13. Las puertas de los espacios destinados al resguardo de boletos deberán permanecer cerradas y con llave, mismas que están a cargo del responsable de la preparación de ganchos.

14. En caso de extravío de algún gancho, se dará aviso al Coordinador de Rec/Teso/Infor/Calidad, a fin de proceder a su localización.

    De ser localizado, se considerará nuevamente para su venta; en caso de no localizarse deberá comunicarse mediante oficio a la Gerencia de Administración de Capital Humano para proceder con las investigaciones y, en su caso, aplicación de sanciones correspondientes.

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

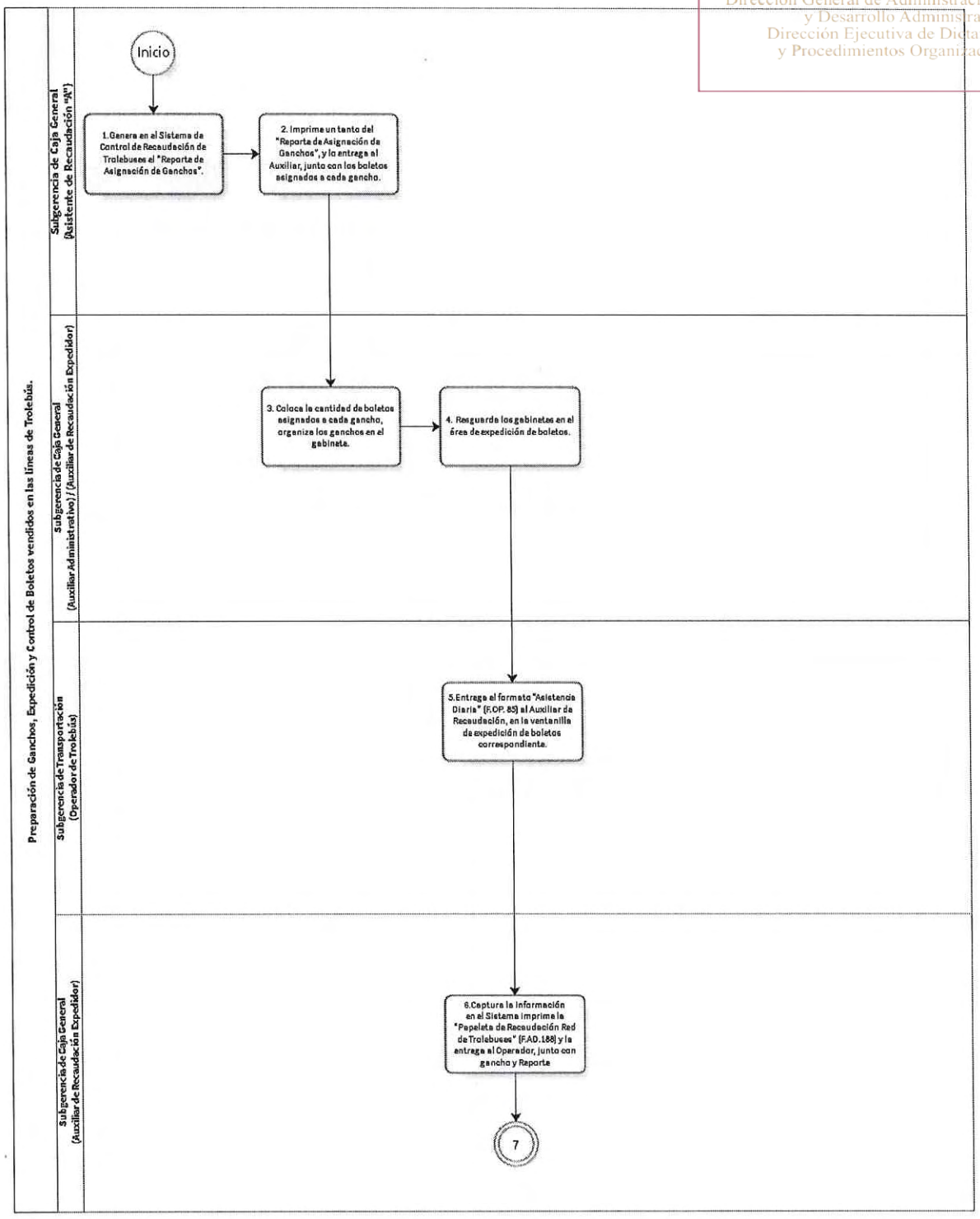
15. En los casos en que, durante la prestación del servicio, el Operador sea relevado, este deberá entregar al Operador que inicia su turno, el gancho con boletos y la "Papeleta de Recaudación Red de Trolebuses" F.AD.188; haciendo un corte para diferenciar el turno y determinar la cantidad y costo del boleto vendido.

16. Los tiempos de las actividades descritas en la narrativa del procedimiento son enunciativos más no limitativos ya que depende de la interrelación que tiene la Subgerencia de Caja General con otras unidades administrativas.

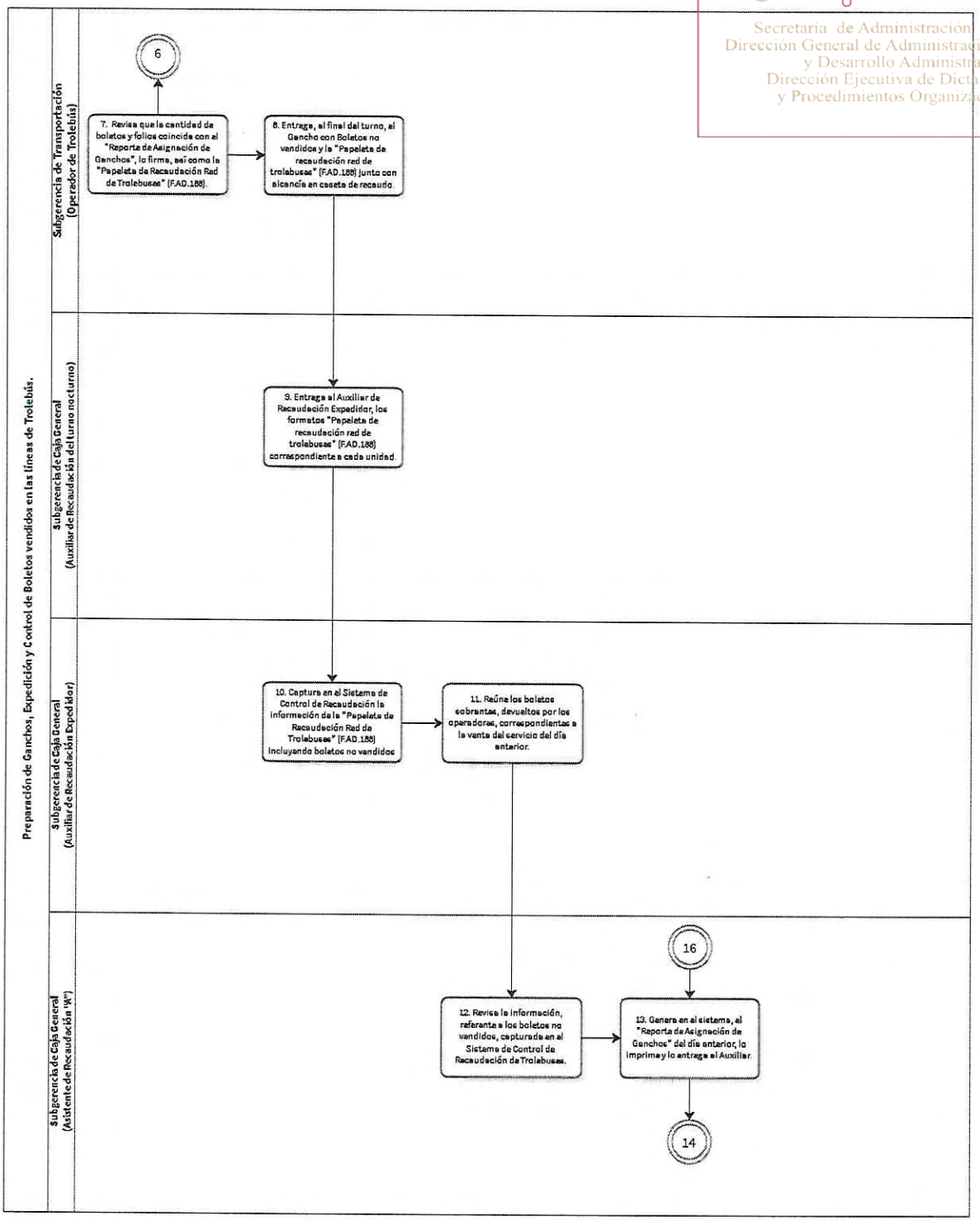
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

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

Diagrama de Flujo:

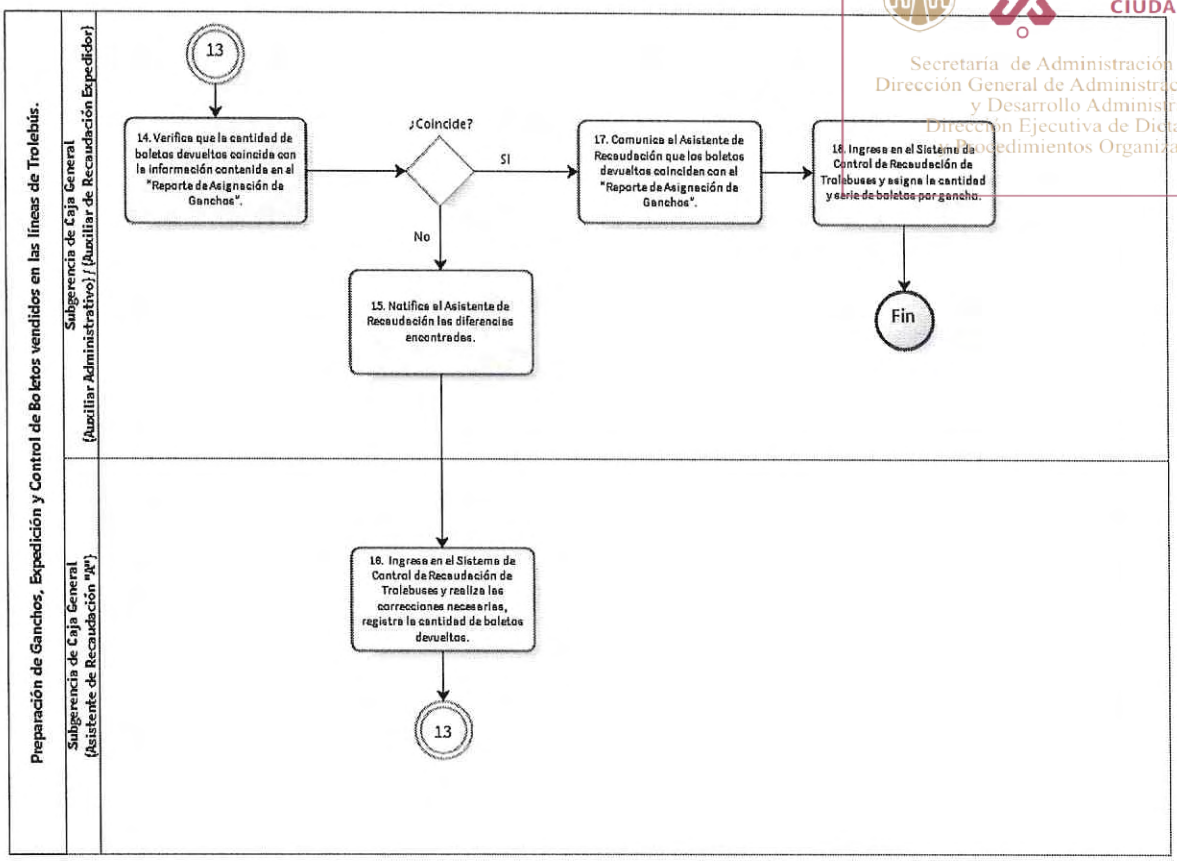


GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SERVICIO DE TRANSPORTES ELÉCTRICOS
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

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



VALIDÓ

Lic. Víctor Javier Cureño Martínez
Subgerente de Caja General

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: Recaudación y Control de Ingresos por Venta de Boletos en Tren Ligero.

Objetivo General: Registrar la recaudación proveniente de la venta de boletos, mediante el manejo y control de los ingresos por la prestación del Servicio de Transporte de Pasajeros en el Tren Ligero.

Descripción Narrativa:

No	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subgerencia de Caja General (Asistente de Recaudación Huipulco)	Registra en el formato "Recaudación por Venta de Boletos en Tren Ligero" (F.AD.187) la serie, folio e importe correspondiente a los boletos que deberán entregarse al Auxiliar de Recaudación "C" para su venta en la terminal Tasqueña.	10 minutos
2		Entrega al Auxiliar de Recaudación "C" el formato "Recaudación por Venta de Boletos en Tren Ligero" (F.AD.187), junto con el paquete de boletos, la dotación de monedas y llave de la taquilla.	10 minutos
3	Subgerencia de Caja General (Auxiliar de Recaudación "C")	Verifica que los datos asentados en el formato "Recaudación por Venta de Boletos en Tren Ligero" (F.AD.187), correspondan con la cuenta de boletos y dotación de monedas.	15 minutos
		¿Corresponden los datos?	
		No	
4		Devuelve al Asistente de Recaudación Huipulco el formato "Recaudación por Venta de Boletos en Tren Ligero" (F.AD.187) junto con el paquete de boletos y la dotación de monedas para su corrección.	5 minutos
		Conecta con la actividad 1.	
		Si	
5		Realiza la venta de boletos en la taquilla de la terminal Tasqueña.	2 horas
6		Registra la información correspondiente a los boletos vendidos en el formato "Recaudación por Venta de Boletos en Tren Ligero" (F.AD.187).	20 minutos

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		Ordena el efectivo recaudado por denominación.	20 minutos
8		Acude a la Oficina de Recaudación y entrega al Auxiliar de Recaudación "A" o "B"el formato "Recaudación por Venta de Boletos en Tren Ligero" (F.AD.187), junto con boletos no vendidos, dinero de la venta de boletos, dotación de monedas y llave de taquilla.	20 minutos
9	Subgerencia de Caja General (Auxiliar de Recaudación "A" o "B")	Confirma que la información contenida en el formato "Recaudación por Venta de Boletos en Tren Ligero" (F.AD.187), coincida con la cantidad de boletos y el efectivo entregados.	15 minutos
		¿La información coincide?	
		No	
10		Devuelve al Auxiliar de Recaudación "C" el formato "Recaudación por Venta de Boletos en Tren Ligero" (F.AD.187), los boletos no vendidos, el efectivo de la venta de boletos y la dotación de monedas, para su revisión y corrección.	5 minutos
11	Subgerencia de Caja General (Auxiliar de Recaudación "C")	Verifica la información registrada en el formato "Recaudación por Venta de Boletos en Tren Ligero" (F.AD.187), los boletos no vendidos, el dinero de la venta de boletos y la dotación de monedas. Realiza las correcciones necesarias.	20 minutos
		Conecta con la actividad 8.	
		Si	
12	Subgerencia de Caja General (Auxiliar de Recaudación "A" o "B")	Entrega al Asistente de Recaudación Huipulco el formato "Recaudación por Venta de Boletos en Tren Ligero" (F.AD.187), los boletos no vendidos, el dinero de la venta de boletos y la dotación de monedas.	5 minutos
13	Subgerencia de Caja General (Asistente de Recaudación Huipulco)	Guarda en el Área de Seguridad los boletos no vendidos, la dotación de monedas y el dinero recaudado por la venta de boletos.	10 minutos

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
14		Registra en el formato "Recaudación por Venta de Boletos en Tren Ligero" (F.AD.187) la serie, folio e importe correspondiente a los boletos que deberán entregarse al Auxiliar de Recaudación "C" para su venta en la estación Estadio Azteca.	10 minutos
15		Entrega al Auxiliar de Recaudación "C" el formato "Recaudación por Venta de Boletos en Tren Ligero" (F.AD.187), junto con el paquete de boletos, la dotación de monedas y llave de la taquilla.	10 minutos
16	Subgerencia de Caja General (Auxiliar de Recaudación "C")	Verifica que los datos asentados en el formato "Recaudación por Venta de Boletos en Tren Ligero" (F.AD.187), correspondan con la cuenta de boletos y dotación de monedas.	15 minutos
		¿Corresponden los datos?	
		No	
17		Devuelve al Auxiliar de Recaudación el formato "Recaudación por Venta de Boletos en Tren Ligero" (F.AD.187) y la dotación de monedas para su corrección.	5 minutos
		Conecta con la actividad 14.	
		Si	
18		Realiza la venta de boletos en la taquilla de la estación Estadio Azteca.	2 horas
19		Registra la información correspondiente a los boletos vendidos en el formato "Recaudación por Venta de Boletos en Tren Ligero" (F.AD.187).	20 minutos
20		Ordena el efectivo recaudado por denominación.	20 minutos
21		Acude a la Oficina de Recaudación y entrega al Auxiliar de Recaudación "A" o "B"el formato "Recaudación por Venta de Boletos en Tren Ligero" (F.AD.187), junto con boletos no vendidos, dinero de la venta de boletos, dotación de monedas y llave de taquilla.	20 minutos

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
22	Subgerencia de Caja General (Auxiliar de Recaudación "A" o "B")	Confirma que la información contenida en el formato "Recaudación por Venta de Boletos en Tren Ligero" (F.AD.187), coincida con la cantidad de boletos y el efectivo entregados.	15 minutos
		¿La información coincide?	
		No	
23		Devuelve al Auxiliar de Recaudación "C" el formato "Recaudación por Venta de Boletos en Tren Ligero" (F.AD.187), los boletos no vendidos, el efectivo de la venta de boletos y la dotación de monedas, para su revisión y corrección.	5 minutos
24	Subgerencia de Caja General (Auxiliar de Recaudación "C")	Verifica la información registrada en el formato "Recaudación por Venta de Boletos en Tren Ligero" (F.AD.187), los boletos no vendidos, el dinero de la venta de boletos y la dotación de monedas. Realiza las correcciones necesarias.	20 minutos
		Conecta con la actividad 21.	
		Si	
25	Subgerencia de Caja General (Auxiliar de Recaudación "A" o "B")	Registra en el formato "Corte de Efectivo" (F.AD.231) el importe recibido por denominación.	10 minutos
26		Registra en original y copia del formato "Ingresos por venta de boletos del Tren Ligero" (F.AD.221) la información de los boletos entregados, vendidos, devueltos e importe recaudado.	15 minutos
27		Entrega al Asistente de Recaudación los boletos no vendidos, el dinero de la venta de boletos, la dotación de monedas y los formatos "Corte de Efectivo" (F.AD.231), "Recaudación por Venta de Boletos en Tren Ligero" (F.AD.187) e "Ingresos por venta de boletos del Tren Ligero" (F.AD.221)	5 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
Dirección Ejecutiva de Desarrollo Administrativo
Subdirección de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
28	Subgerencia de Caja General (Asistente de Recaudación Huipulco)	Guarda en el Área de Seguridad los boletos no vendidos, la dotación de monedas y el dinero de la venta de boletos.	10 minutos
29		Entrega al Asistente de Recaudación Tetepilco original del formato "Ingresos por venta de boletos del Tren Ligero" (F.AD.221), junto con el dinero de la venta de boletos. Archiva copia del formato.	10 minutos
30	Subgerencia de Caja General (Asistente de Recaudación Tetepilco)	Verifica que el monto entregado coincida con el reportado en el formato "Ingresos por venta de boletos del Tren Ligero" (F.AD.221)	10 minutos
31		Envía efectivo recibido para su depósito en la cuenta bancaria del Organismo. Recibe el comprobante de Depósito.	30 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo total de ejecución: 11 horas 5 minutos			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

1. La Subgerencia de Caja General es la responsable de prever la existencia de boletos para su venta en el Servicio de Transporte de Pasajeros en el Tren Ligero.

2. La venta de boletos se realizará en eventos deportivos, religiosos, artísticos y culturales en las estaciones, Tasqueña y Estadio Azteca. Esto con el objeto de atender la demanda del servicio y agilizar el acceso a los usuarios.

3. Para la venta de boletos, únicamente se abrirán las taquillas ubicadas en la terminal Tasqueña y en la estación Estadio Azteca. Los Auxiliares de Recaudación deberán abrir y cerrar sus taquillas en el horario que haya establecido la Subgerencia de Caja General y serán responsables del buen uso que se dé a las llaves de acceso a las mismas.

4. Para llevar a cabo la venta de boletos, el Asistente de Recaudación entregará al Auxiliar de Recaudación "C", además de los boletos designados, una dotación de monedas por un monto de $200.00 (Doscientos pesos 00/100 M.N.)

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

5. Para su ingreso a los andenes, los usuarios que adquieran boleto deberán entregarlo al personal designado por la Subgerencia de Caja General, quien les permitirá el acceso y destruirá el boleto para evitar su utilización indebida.

6. La Subgerencia de Servicios apoyará a la Subgerencia de Caja General, mediante la designación de Policías Auxiliares para que proporcionen el servicio de custodia a los Auxiliares de Recaudación "C", cuando éstos han concluido su turno y se trasladen a la Oficina de Recaudación para la "Liquidación" correspondiente.

7. El personal que labore en el área de recaudación en el Tren Ligero, se encargará de prohibir el acceso, en todo momento, a personas y empleados ajenos a esta.

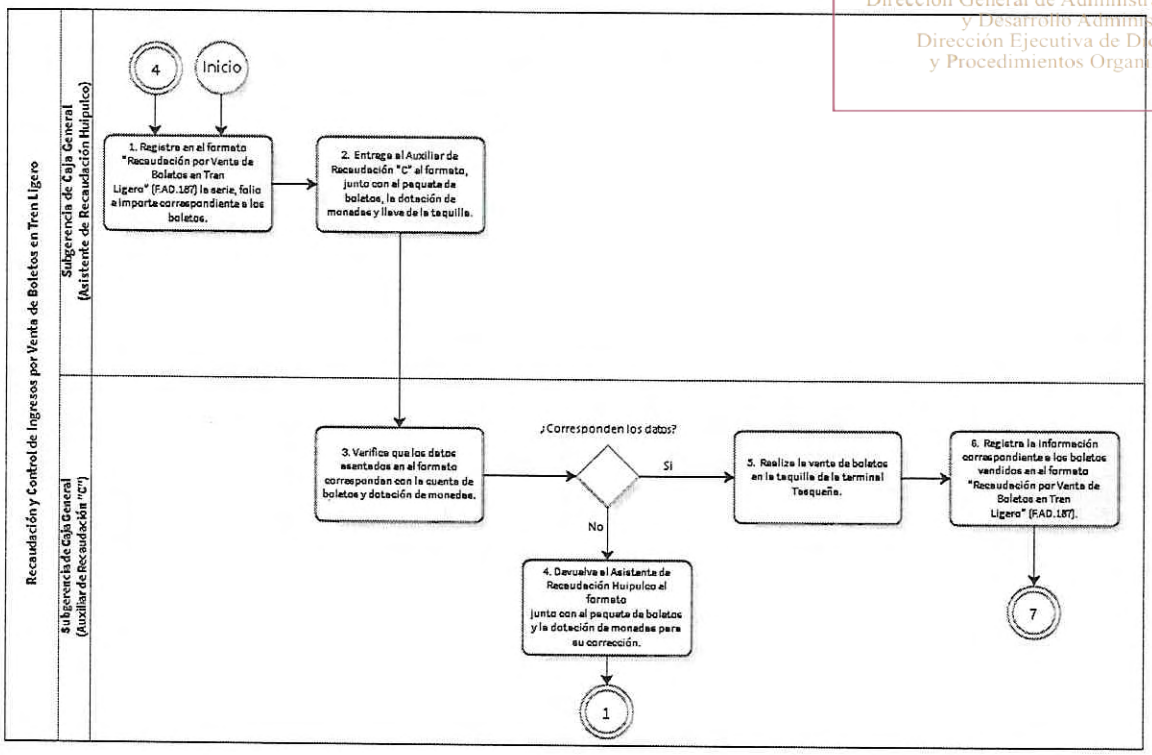
8. El responsable de la Oficina de Recaudación en el Tren Ligero, tendrá a su cargo el resguardo de la llave de la puerta de entrada al área de Seguridad y permitirá su apertura únicamente para que se realicen las actividades propias de la guarda y custodia de boletos para venta y dinero proveniente de la recaudación.

9. Para efectos de este procedimiento, el actor denominado "Auxiliar de Recaudación "A" o "Auxiliar de Recaudación "B" realiza funciones de recaudación. Asimismo, el actor denominado "Auxiliar de Recaudación "C" realiza funciones de venta de boletos en taquilla.

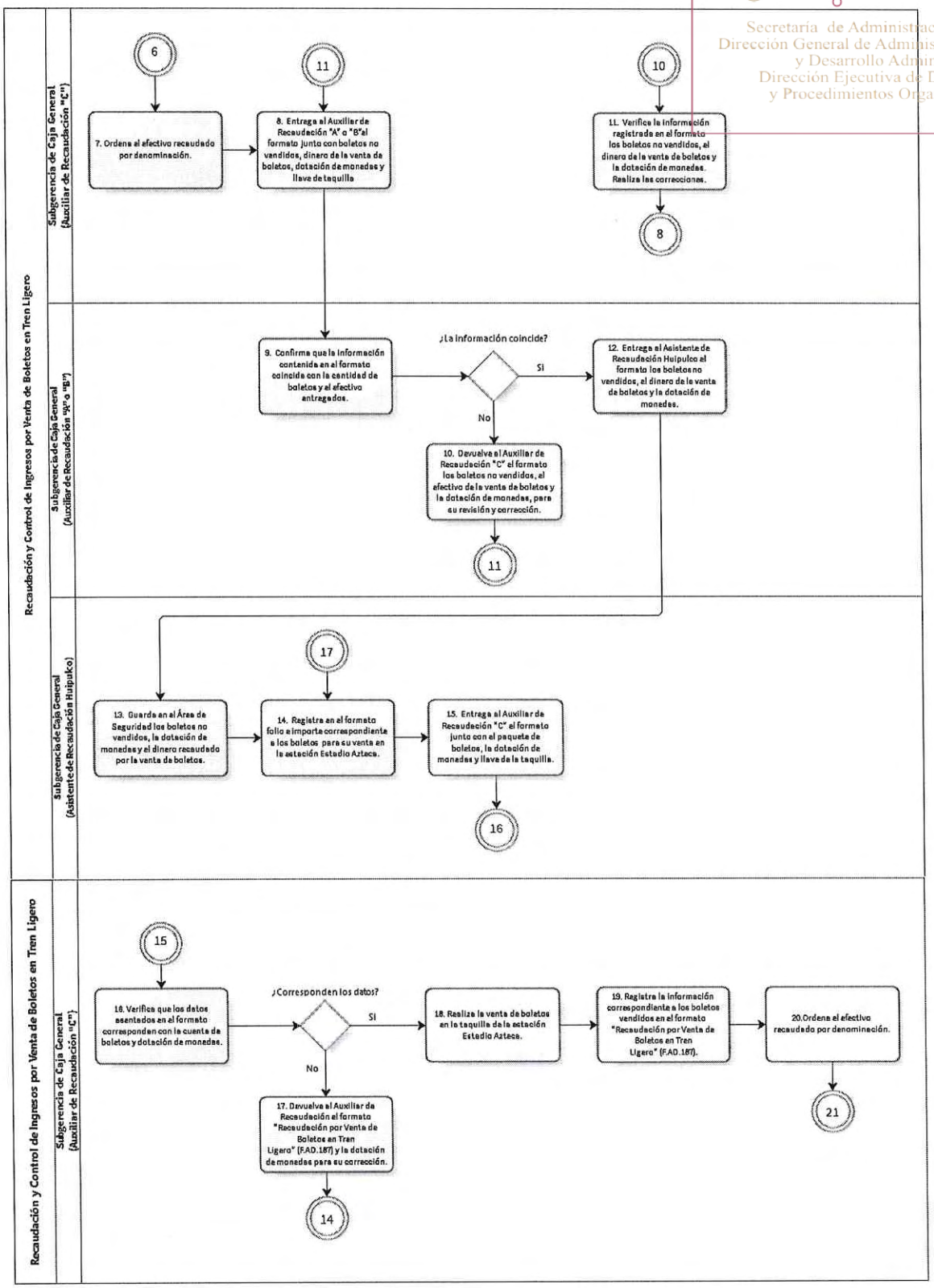
10. El tiempo establecido para la ejecución de la actividad identificada con el número 5 es enunciativo, no limitativo, ya que se encuentra en función de la hora de inicio y término del evento, así como la cantidad de usuarios que requieran el servicio.

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

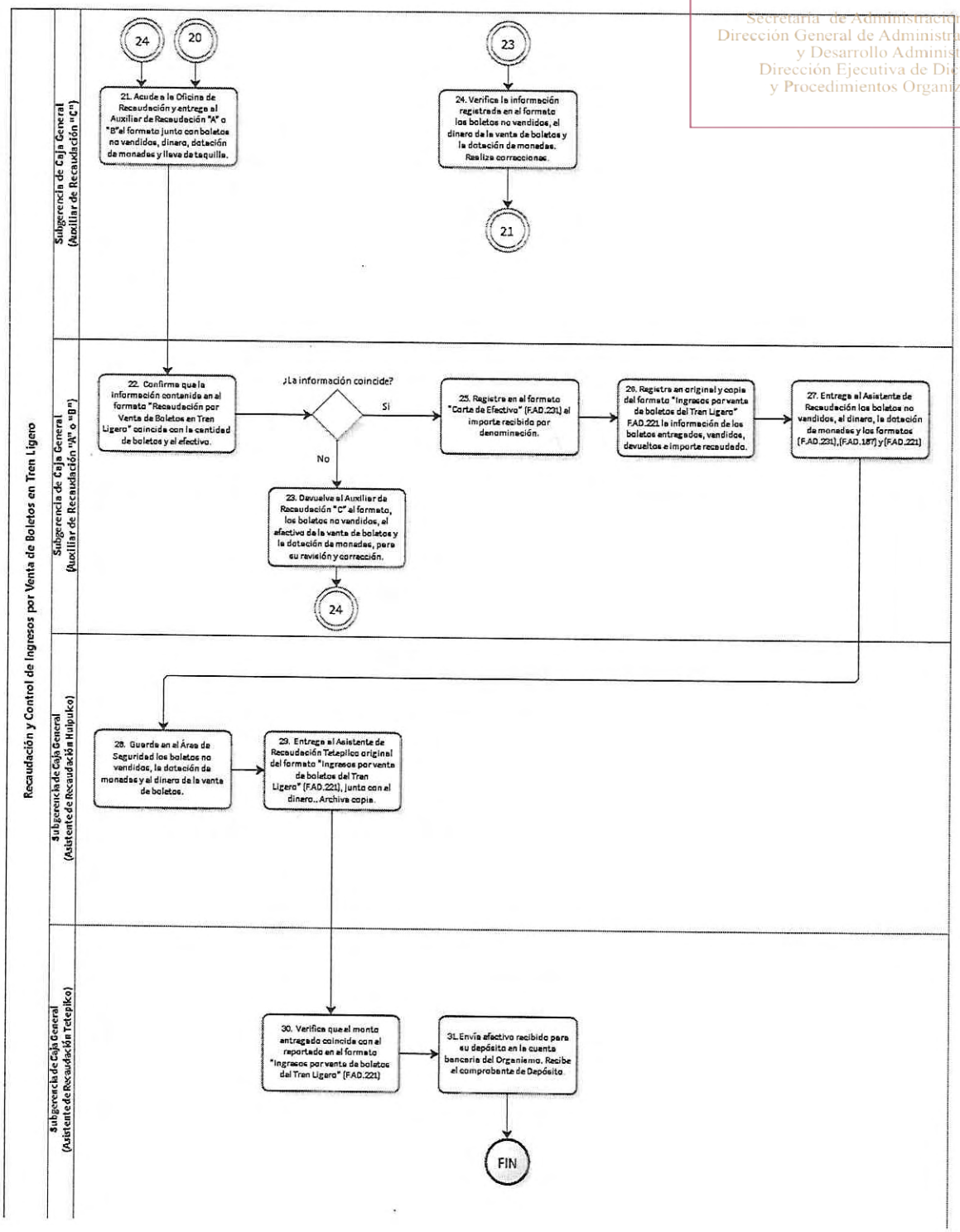
Diagrama de Flujo:



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



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. Víctor Javier Cureño Martínez
Subgerente de Caja General

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

Nombre del Procedimiento: Recaudación de los recursos obtenidos a través de máquinas de venta y recarga de tarjetas.

Objetivo General: Garantizar el ingreso de los recursos obtenidos por concepto de venta y recarga de Tarjetas a la cuenta bancaria del Organismo, mediante la coordinación de las acciones necesarias para su recolección, traslado y depósito.

Descripción Narrativa:

No	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subgerencia de Caja General (Asistente de Recaudación)	Acude a la ubicación establecida para el inicio de las actividades de recaudación.	30 minutos
2		Espera la llegada del personal de la empresa de servicio especializado de recolección y traslado de valores y verifica su identidad de acuerdo a "Catálogo de identificación de personal y firmas autorizadas".	1 hora
3		Inicia el recorrido para la recolección del efectivo de las máquinas de venta y recarga de tarjetas, junto con el personal de la empresa de servicio especializado de recolección y traslado de valores.	1 minuto
4		Coloca la llave y/o tarjeta de corte en la máquina de venta y recarga de tarjetas, ingresa contraseña y genera dos tantos del "ticket de corte" correspondiente a cada máquina.	5 minutos
5		Supervisa el retiro e intercambio de los contenedores de monedas y billetes en cada máquina.	3 minutos
6		Coloca sello de seguridad en cada uno de los contenedores y asegura el cierre de la máquina.	2 minutos
7		Registra en original y tres copias del formato "Comprobante de servicio" el número de identificación de la máquina de venta y recarga de tarjetas, el importe recaudado y el número de sello de seguridad utilizado en cada contenedor.	10 minutos

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 Unidades Administrativas Organizacionales

No	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8		Firma original y tres copias del formato "Comprobante de servicio", recaba firma del personal de la empresa de servicio especializado de recolección y traslado de valores. Conserva original del formato.	5 minutos
9		Entrega al personal de la empresa de servicio especializado de recolección y traslado de valores, un tanto del "ticket de corte", junto con las tres copias del formato "Comprobante de servicio".	1 minuto
10		Elabora "Reporte diario de control de recaudación" con los datos contenidos en los "Ticket de corte" y el número de folio de los formatos "Comprobante de servicio".	3 horas
11		Envía a la Subgerencia de Caja General, mediante correo electrónico, el "Reporte diario de control de recaudación".	1 minuto
12		Concentra los formatos "Comprobante de servicio" y los "Ticket de corte" generados y los envía de forma semanal al Auditor de Recaudación / Coordinador de Transportación de la Subgerencia de Caja General.	1 hora
13	Subgerencia de Caja General (Auditor de Recaudación / Coordinador de Transportación)	Verifica que los datos registrados en los formatos "Comprobante de servicio" coincidan con los datos contenidos en los "Ticket de corte".	2 horas
14		Archiva "Reporte diario de control de recaudación" junto con los formatos "Comprobante de servicio" correspondientes. Espera la confirmación del depósito en la cuenta del Organismo.	30 minutos
15		Recibe oficio por medio del cual la Subgerencia de Contabilidad y Registro envía archivo electrónico con los movimientos registrados en las cuentas bancarias del Organismo.	5 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
Dirección Ejecutiva de Desarrollo Administrativo
Subdirección de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
16		Verifica que los montos depositados correspondan al total recaudado en el periodo correspondiente.	30 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo total de ejecución: 9 horas 03 minutos			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica			

Aspectos a considerar:

1. El Personal designado por la Subgerencia de Caja General para realizar las actividades de recaudación en las máquinas expendedoras, deberá contar con:

   - Llaves de acceso a las máquinas expendedoras.
   - Tarjeta de corte.
   - Sello de seguridad para contenedores de billetes y monedas. (Cinturón, Plomo o Envase con segurisello)
   - "Catálogo de identificación de personal y firmas autorizadas", emitido por la empresa de traslado de valores.
   - Formatos "Comprobante de servicio" emitidos por la empresa de traslado de valores.

2. Las actividades correspondientes al Asistente de recaudación, de acuerdo a las necesidades de la operación y/o a la disponibilidad de personal, podrán ser realizadas por:

   - Coordinador de Rec/Teso/Infor/Calidad
   - Jefe de Oficina

3. En caso de existir diferencias entre la información contenida en el formato "Comprobante de servicio" y el "Ticket de corte", la Subgerencia de Caja General realizará la aclaración correspondiente ante la Empresa de servicio especializado de recolección y traslado de valores, para lo cual adjuntará las imágenes digitalizadas de los documentos.

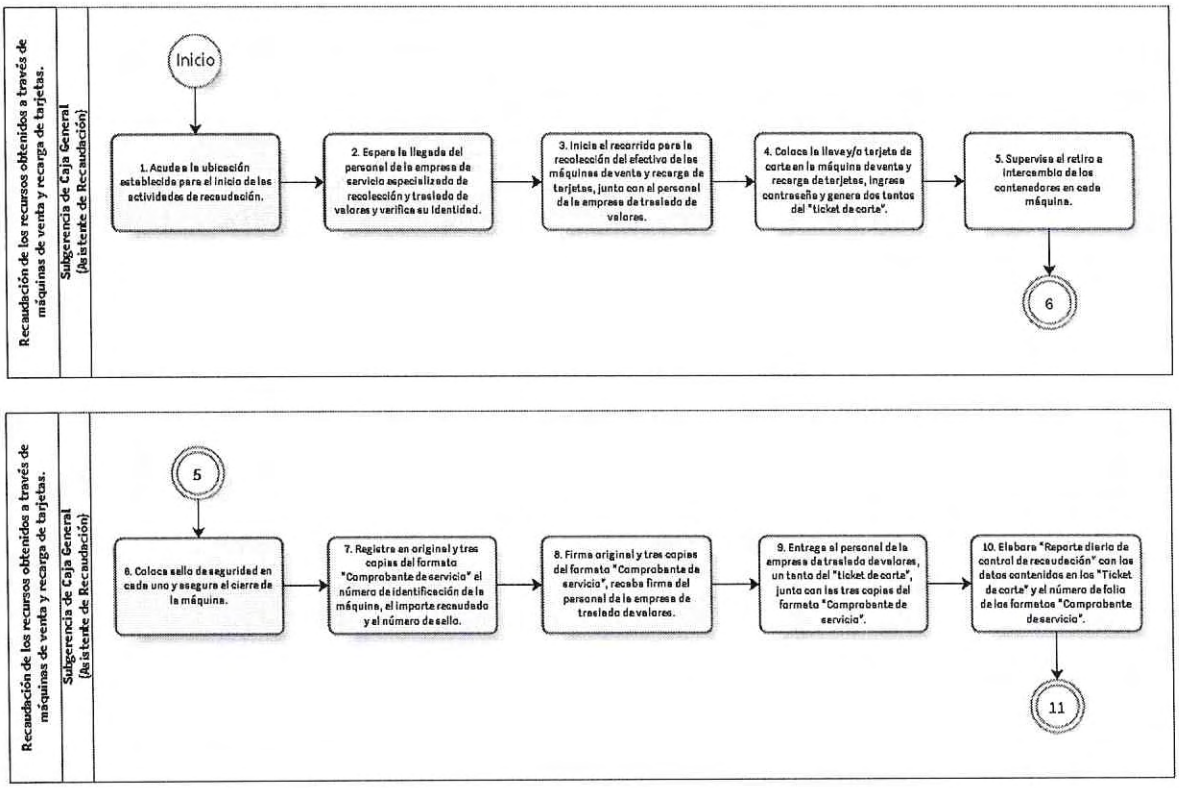
   En caso de existir diferencias entre la suma de los montos registrados en los "Ticket de corte" y los depósitos efectuados en las cuentas del Organismo, la Subgerencia de Caja General solicitará las aclaraciones correspondientes a la Empresa de servicio especializado de recolección y traslado de valores.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

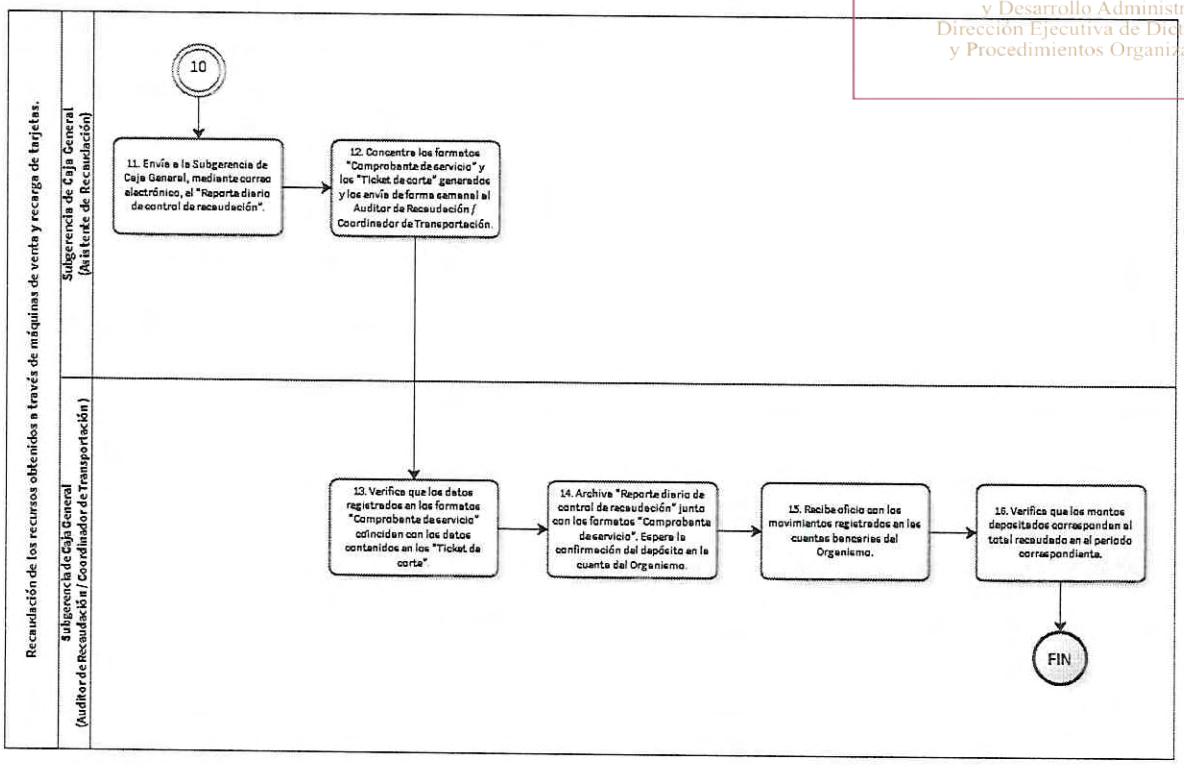
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

4. El tiempo establecido para la realización de las actividades descritas en este procedimiento es enunciativo, no limitativo, ya que se encuentra en función de la interrelación que tiene la Subgerencia de Caja General con otras unidades administrativas o actores externos.

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. Víctor Javier Cureño Martínez
Subgerente de Caja General

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

Nombre del Procedimiento: Control de Ingresos por Venta de Boletos en Trolebús.

Objetivo General: Registrar los ingresos obtenidos por la venta del Servicio en la modalidad de trolebuses, mediante la clasificación, conteo y envasado de monedas, para su depósito en la cuenta bancaria del Organismo.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subgerencia de Transportación Tetepilco y Aragón (Operador de Trolebús)	Traslada el Trolebús asignado a la caseta de recaudación de la división correspondiente, para realizar su liquidación al término de su horario de servicio.	10 minutos
2	Subgerencia de Caja General (Auxiliar de Recaudación A)	Aborda el Trolebús, retira el sello de Seguridad, inserta la llave de alta Seguridad en el gabinete en su caso, libera la alcancía con el contenido.	5 minutos
3		Entrega alcancía con el contenido y sello de Seguridad retirado al Operador. Coloca una alcancía vacía, cierra gabinete, coloca el sello de Seguridad.	5 minutos
4		Solicita al Operador entregar en el área de recaudación el formato "Papeleta de Recaudación Red de Trolebuses" (F.AD. 188), gancho con boletos no vendidos, sello de Seguridad retirado y alcancía.	1 minuto
5	Subgerencia de Transportación Tetepilco (Operador de Trolebús)	Entrega al Auxiliar de Recaudación el formato "Papeleta de Recaudación Red de Trolebuses" (F.AD.188), gancho con boletos no vendidos, el sello de Seguridad retirado del gabinete y la alcancía.	1 minuto
6	Subgerencia de Caja General (Auxiliar de Recaudación B)	Revisa que el número de boletos entregados por el Operador sea el que se encuentra registrado en el formato "Papeleta de Recaudación Red de Trolebuses" (F.AD. 188); físicamente verifica los boletos devueltos y deposita el sello de Seguridad retirado en el recipiente destinado para tal fin.	3 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		Coloca en el gabinete de ganchos de la división correspondiente, el gancho con boletos devueltos de acuerdo al orden establecido.	1 minuto
8		Entrega la alcancía al Asistente de Recaudación A.	1 minuto
9	Subgerencia e Caja General (Asistente de Recaudación A)	Abre la alcancía con la llave de alta Seguridad y/o corta el sello de Seguridad, vacía las monedas en la máquina contadora y clasificadora de monedas e inicia su operación.	3 minutos
10		Imprime y entrega al Auxiliar de Recaudación B el ticket generado por la máquina contadora y clasificadora en original.	1 minuto
11	Subgerencia de Caja General (Auxiliar de Recaudación B)	Registra el número de gancho, número de alcancía, boletos entregados, devueltos y vendidos, así como el importe de los boletos vendidos, el resultado del conteo de monedas registrado en el ticket y, en su caso, el importe correspondiente a las diferencias encontradas en el formato "Comprobante de Liquidación" (F.AD.56), en original y copia.	5 minutos
12		Firma los formatos "Papeleta de Recaudación Red de Trolebuses" (F.AD. 188) y "Comprobante de Liquidación" (F.AD.56), solicita la firma de conformidad del Operador en este último y le entrega copia.	1 minuto
13		Concentra originales del ticket, del formato "Comprobante de Liquidación" (F.AD.56) y del formato "Papeleta de Recaudación Red de Trolebuses" (F.AD. 188).	1 minuto
14	Subgerencia de Caja General (Auxiliar de Recaudación C)	Retira de la maquina clasificadora las monedas separadas por denominación y las coloca en el envase para determinar el peso contenido.	2 minutos

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
15		Calibra la máquina con la cantidad de monedas a envasar de acuerdo a la denominación y lo estipulado por el Banco de México. Vacía en la bandeja de la maquina contadora las monedas.	3 minutos
16		Coloca la bolsa proporcionada por la empresa de traslado de valores en el desfogue de monedas, acciona la máquina.	1 minuto
17		Pesa la bolsa con monedas junto con el sello de Seguridad a utilizar, anota el peso obtenido, coloca sello en la bolsa.	3 minutos
18		Registra en original y copia del formato "Control de Peso y Número de Sello de Seguridad en los Envases de Moneda" (F.AD.306) la denominación, el número de sello de Seguridad, el peso obtenido y el importe del envase.	15 minutos
19		Informa al Asistente de recaudación que las monedas están envasadas de acuerdo a la denominación y lo estipulado por el Banco de México y le entrega el formato "Control de Peso y Número de Sello de Seguridad en los Envases de Moneda" en original y copia.	1 minuto
20	Subgerencia de Caja General (Asistente de Recaudación A)	Ordena las bolsas con monedas de mayor a menor denominación.	10 minutos
21		Imprime ticket de corte de caja con el importe total de la recaudación del día. Requisita la ficha de depósito en original y copia y registra en original y tres copias del formato "Comprobante de servicio" el importe total y la cantidad de envases.	5 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
Subdirección de Desarrollo Administrativo
Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
22		Coloca en las jaulas de Seguridad los envases con monedas, original y 3 copias del formato "Comprobante de Servicio" y original y copia del formato "Control de Peso, Número de Sello de Seguridad en los Envases de Moneda", para entrega a la empresa de servicio especializado de recolección y traslado de valores.	15 minutos
23		Entrega originales del formato "Papeleta de Recaudación Red de Trolebuses" (F.AD. 188), tickets del conteo de las alcancías y el "Comprobante de Liquidación" (F.AD.56) al Asistente de Recaudación B.	3 minutos
24	Subgerencia de Caja General (Asistente de Recaudación B)	Ordena la Papeleta de Recaudación Red de Trolebuses" (F.AD.188) por número consecutivo de gancho, los "Tickets de Recolección Automatizada" por número de alcancía, el "Comprobante de Liquidación" (F.AD.56) por número de gancho.	30 minutos
25		Captura el importe total de cada uno de los Tickets en el Sistema de Control de Recaudación de Trolebuses.	1 hora
26	Subgerencia de Caja General (Asistente de Recaudación C)	Recibe en las casetas de recaudación al personal de la empresa de servicio especializado de recolección y traslado de valores y verifica su identidad de acuerdo a "Catálogo de identificación de personal y firmas autorizadas".	15 minutos
27		Recaba firma del personal de la empresa de servicio especializado de recolección y traslado de valores en original y tres copias del formato "Comprobante de servicio". Le entrega copias y conserva original.	1 minutos
28		Recaba firma del personal de la empresa de servicio especializado de recolección y traslado de valores en original y copia del formato "Control de Peso, Número de Sello de Seguridad en los Envases de Moneda". Entrega copia y conserva original.	3 minutos

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
29		Supervisa que el personal de la empresa de servicio especializado de recolección y traslado de valores retire de las jaulas de Seguridad los envases con monedas.	15 minutos
30		Entrega al Asistente de Recaudación A, original de los formatos "Comprobante de Servicio", y "Control de Peso y Número de Sello de Seguridad en los Envases de Moneda".	5 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo total de ejecución: 3 horas 45 minutos			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica			

Aspectos a considerar:

1. Los Operadores de Trolebús son los responsables del manejo y buen uso que se dé a los gabinetes, alcancías y sello de seguridad asignados durante su turno, hasta el momento de entregar alcancía, gancho con boletos, sello de seguridad y "Papeleta de Recaudación Red de Trolebuses" (F.AD. 188) y rendir su cuenta en el lugar destinado para realizar el intercambio de alcancías del depósito que le corresponda o en el que, por emergencia, deba ingresar la unidad a su cargo.

   Al momento de realizar la liquidación, el Operador deberá entregar al Auxiliar de Recaudación el formato "Papeleta de Recaudación Red de Trolebuses" (F.AD. 188) el cual deberá indicar el total de boletos devueltos y el número de folio del primer boleto no vendido.

   Al momento de realizar la liquidación, el Auxiliar de Recaudación deberá verificar que el número de sello de seguridad y el número de alcancía retirados del gabinete, coincidan con los registrados en el formato "Papeleta de Recaudación de Trolebuses" (F.AD.188).

2. Para efectos del control de la recaudación de las unidades que por alguna razón deban interrumpir la prestación del servicio, el Operador deberá, previo al ingreso de la unidad al taller, presentarse al área de recaudación, a efecto de llevar a cabo la entrega del formato "Papeleta de Recaudación Red de Trolebuses" (F.AD.188) y gancho con boletos.

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

Asimismo, el Auxiliar de Recaudación, pesará la alcancía y en el ángulo superior derecho del formato "Comprobante de Liquidación" F.AD.56 anotará el peso correspondiente y realizará el intercambio de alcancía.

3. El Operador deberá introducir en la alcancía, aquellas monedas que estén sobre la misma o que se hayan derramado del gabinete al momento de realizar la liquidación, lo anterior en presencia del Auxiliar de Recaudación.

4. El Auxiliar de Recaudación debe notificar al Asistente de Recaudación los casos en que el sello de seguridad y/o la chapa de alcancía presenten signos de desprendimiento o de violación, para que éste determine si es necesario la elaboración del reporte de mantenimiento y/o acta administrativa.

5. Es obligación de los Auxiliares de Recaudación y Asistentes de Recaudación dar buen uso a la llave que les permite abrir y/o cerrar las alcancías.

6. El Asistente de Recaudación debe realizar mensualmente el inventario de alcancías de la división respectiva, para su entrega al Coordinador de Rec/Teso/Infor/Calidad.

7. El Asistente de Recaudación en turno, verificará que el lugar destinado para realizar las actividades relacionadas con el proceso, cuente con las condiciones mínimas de higiene y seguridad; en caso contrario, informará al Titular de la Subgerencia de Caja General.

8. El Asistente de Recaudación en turno, no permitirá que personas ajenas al área de recaudación, participen en el proceso recaudatorio.

9. En el caso de que la alcancía contenga billetes, el importe se agregará manualmente al total indicado en el ticket y deberán ser depositados en la cuenta bancaria del Organismo.

10. Es responsabilidad de la Subgerencia de Servicios proporcionar al personal de seguridad y vigilancia para que custodie permanentemente las oficinas de la Subgerencia de Caja General. Asimismo, asignará al personal responsable de la realización de rondines de vigilancia en las casetas de recaudación, a fin de garantizar la Seguridad de los valores.

11. La Subgerencia de Servicios, a través del personal de seguridad y vigilancia deberá:

    - Llevar un registro detallado de las personas ajenas que ingresen a las oficinas de la Subgerencia de Caja General, así como del material o equipo que se ingrese o egrese de esta área.

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

- Tomar una actitud de alerta cuando llegue el vehículo de la empresa de traslado de valores y cuando el personal de dicha empresa realice las operaciones para tal efecto.

12. En el caso de los trolebuses que sufran algún desperfecto o incidente que impida su operación, los Supervisores Operativos, Auditores o en su caso, Jefes de Terminal, son los únicos facultados para el retiro de papeleta y boletaje, así como de su entrega al área de recaudación.

    Respecto a la alcancía, el Asistente de Recaudación de la Subgerencia de Caja General se trasladará al punto donde el trolebús haya sido ubicado, dentro del depósito correspondiente, para su retiro y traslado al área de recaudación.

13. Los formatos "Control de Peso y Número de Sello de Seguridad en los Envases de Moneda" y "Comprobante de Servicio" deberán ser considerados en el proceso de Control de ingresos.

14. El Auxiliar de Recaudación "A" realizará el conteo y envase de las monedas correspondientes a los regresos, previo al inicio de la liquidación de las unidades que cumplieron su turno normalmente.

15. Las personas involucradas en el proceso de recaudación deben abstenerse de ingresar al área de trabajo aparatos eléctricos que distraigan su atención o realizar actividades diferentes a las descritas en este procedimiento.

16. En el supuesto de no estar presente el "Asistente de Recaudación", para la entrega de la misma al personal encargado del Traslado de Valores, será el "Auxiliar de Recaudación" el personal autorizado para dicha entrega.

17. Las actividades correspondientes al Asistente de Recaudación, de acuerdo a las necesidades de la operación y/o a la disponibilidad de personal, podrán ser realizadas por el Auxiliar de Recaudación.

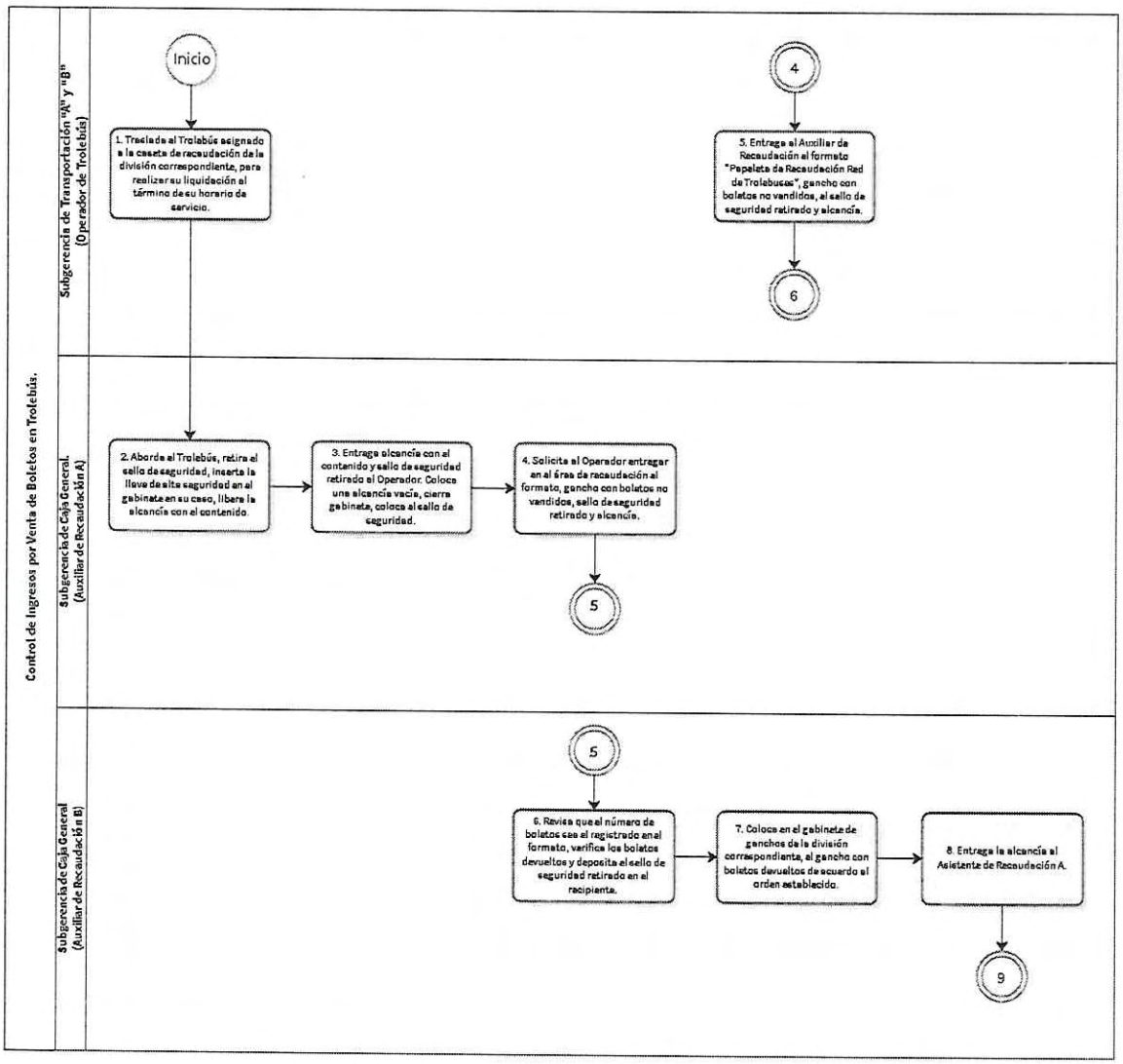
    Las actividades correspondientes a los Asistentes de Recaudación y Auxiliares de Recaudación podrán ser realizadas por personal de diferentes categorías (A, B o C), de acuerdo a las necesidades de la operación y/o a la disponibilidad de personal.

18. La Subgerencia de Caja General elaborará diariamente un "Informe de ingresos por venta de servicios" el cual deberá enviarse a la Dirección General, Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas, Dirección Ejecutiva de Desarrollo Tecnológico, Dirección Ejecutiva de Transportación, Gerencia de Finanzas y Subgerencia de Gestión y Supervisión de Tecnologías de Peaje.

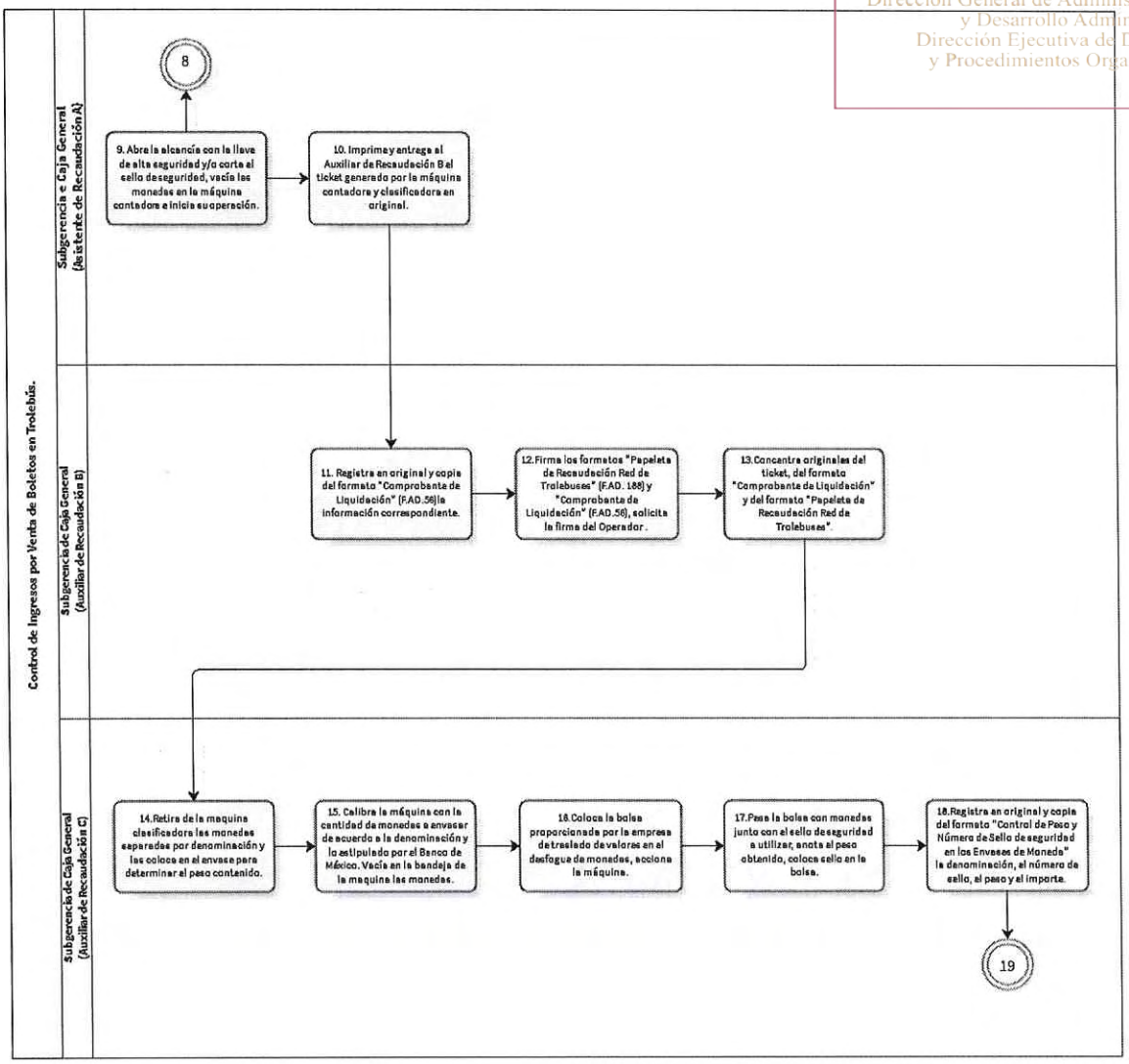
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SERVICIO DE TRANSPORTES ELÉCTRICOS
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

19. Los tiempos de las actividades descritas en la narrativa del procedimiento son enunciativos más no limitativos ya que depende de la interrelación que tiene la Subgerencia de Caja General con otras unidades administrativas.

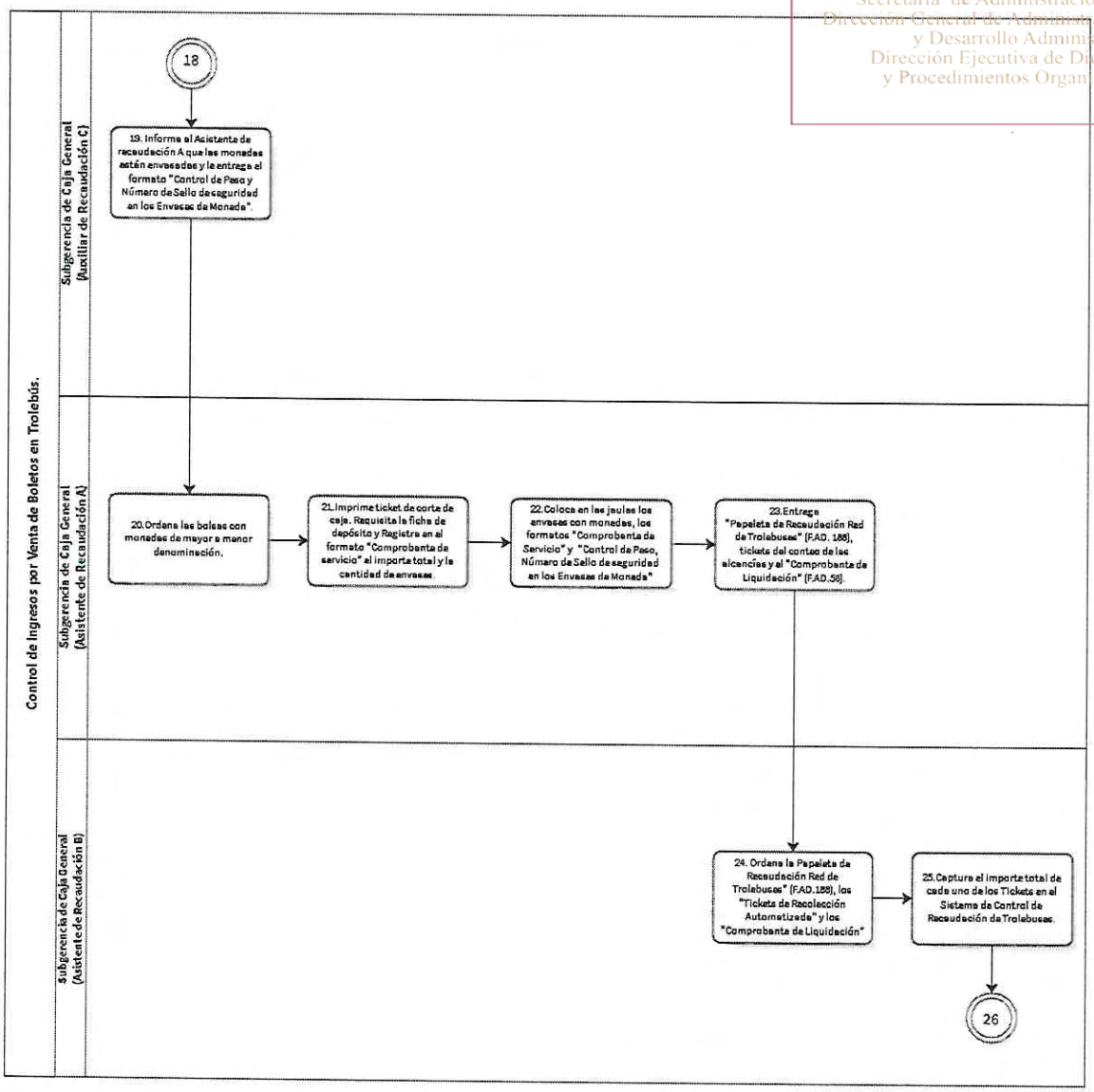
Diagrama de Flujo:



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

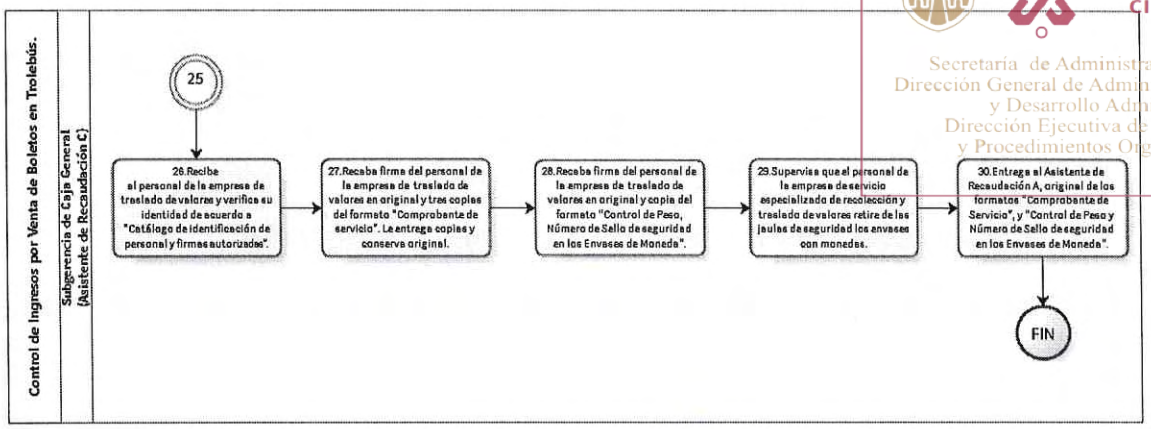


GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SERVICIO DE TRANSPORTES ELÉCTRICOS
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales



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. Víctor Javier Cureño Martínez
Subgerente de Caja General