Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección de Estructuras, Valoración
y Procedimientos Organizacionales

Nombre del Procedimiento: Atención médica de primer nivel y de urgencias.

Objetivo General: Proporcionar la asistencia médica de primer nivel y de urgencias al personal del Organismo que lo requiera, con la finalidad de salvaguardar su integridad física y mantener su capacidad para laborar, mediante la asistencia oportuna e inmediata.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Gerencia de Administración de Capital Humano (Jefe de Oficina) Confianza	Recibe al trabajador que solicita atención médica o de enfermería y recaba sus datos generales en el Sistema de Servicio Médico Integral "Control de acceso".	5 minutos
2		Ingresa al trabajador al área de enfermería para la toma de signos vitales.	5 minutos
3	Gerencia de Administración de Capital Humano (Médico) Confianza	Valora la alteración de signos vitales del trabajador y determina si la atención es una consulta o urgencia.	5 minutos
		¿Es una urgencia?	
		No	
4		**Atención médica de primer nivel** Solicita al personal de enfermería, pasar al trabajador al área de consultorios, para su atención.	5 minutos
5	Gerencia de Administración de Capital Humano (Médico) Confianza	Atiende la consulta, valora el padecimiento, emite un diagnóstico y tratamiento a seguir, indicándole al trabajador la necesidad de acudir al Instituto Mexicano del Seguro Social o comprar el tratamiento que le indica en la receta correspondiente y le pide pasar con el Analista Técnico.	15 minutos
6	Gerencia de Administración de Capital Humano (Analista Técnico) Confianza	Proporciona al trabajador el inicio del tratamiento indicado por el médico, le solicita firmar el vale del medicamento correspondiente y le informa que puede retirarse.	10 minutos

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7		Registra en el Sistema de Servicio Médico Integral "Control de acceso" la hora de egreso del trabajador.	10 minutos
		Conecta con el Fin del Procedimiento	
		Sí	
8	Gerencia de Administración de Capital Humano (Médico) Confianza	**Atención médica de urgencia** Informa al personal de enfermería sobre la presencia de la emergencia médica y aplica código rojo.	5 minutos
9		Clasifica el tipo de urgencia en dos: traslado por medios convencionales (unidad del Organismo) o traslado en ambulancia. Estabiliza el padecimiento del trabajador mientras se aplica el traslado o arribo de ambulancia y notifica al Responsable del Servicio Médico.	3 minutos
10	Gerencia de Administración de Capital Humano (Responsable del Servicio Médico) Confianza	Recibe información base de la emergencia médica e informa a la Gerencia de Administración de Capital Humano la presencia de la misma y su clasificación.	2 minutos
11	Gerencia de Administración de Capital Humano (Auxiliar Administrativo) Base	Recibe aviso de la urgencia y obtiene del trabajador los siguientes datos: Nombre Expediente Área Nombre del Jefe Inmediato	5 minutos
12		**Traslado por medios convencionales** Localiza al Jefe Inmediato del trabajador y le pide se presente en el Servicio Médico.	2 minutos
13	Gerencia de Administración de Capital Humano (Médico) Confianza	Informa a Jefe Inmediato que el trabajador deberá ser trasladado y que designe a una persona para que lo acompañe al Hospital de Zona más cercano.	10 minutos

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
14		Registra en el Sistema de Servicio Médico Integral "Control de acceso" la hora de egreso del trabajador.	2 minutos
15		**Traslado en ambulancia** Informa al personal de enfermería sobre la presencia de emergencia médica y aplica código rojo.	5 minutos
16		Indica a Auxiliar Administrativo solicitar servicio de ambulancia y avisar a Jefe Inmediato del trabajador.	2 minutos
17	Gerencia de Administración de Capital Humano (Auxiliar Administrativo) Base	Atiende solicitud del médico y solicita a la Subgerencia de Servicios (seguridad) el llamado de una ambulancia.	2 minutos
18	Gerencia de Administración de Capital Humano (Médico) Confianza	Estabiliza y permanece con el paciente, proporcionando la atención necesaria mientras llega la ambulancia, y notifica al Responsable del Servicio Médico.	6 minutos
19	Gerencia de Administración de Capital Humano (Responsable del Servicio Médico) Confianza	Recibe información base de la emergencia médica e informa a la Gerencia de Administración de Capital Humano la presencia de la misma y su clasificación.	2 minutos
20	Gerencia de Administración de Capital Humano (Analista Técnico) Confianza	Monitoriza signos vitales del trabajador, sigue indicaciones médicas para la administración de medicamentos de ser necesario.	3 minutos
21	Gerencia de Administración de Capital Humano (Médico) Confianza	Informa a Jefe Inmediato que el trabajador deberá ser trasladado y que designe a una persona para que lo acompañe al Hospital de Zona más cercano.	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
22		Entrega al trabajador al responsable de la ambulancia y solicita le indique a que Hospital será trasladado.	4 minutos
23	Gerencia de Administración de Capital Humano (Auxiliar administrativo) Base	Recaba la siguiente información relacionada con la urgencia: hospital al que será Trasladado, nombre del responsable del traslado y número de ambulancia.	2 minutos
24		Registra en el Sistema de Servicio Médico Integral "Control de acceso" la hora de egreso del trabajador.	2 minutos
25		Recibe la llamada y registra el lugar y hora del ingreso del trabajador.	2 minutos
26	Gerencia de Administración de Capital Humano (Médico) Confianza	Elabora y envía oficio a la Gerencia de Administración de Capital Humano, informando el estado de emergencia.	5 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 2 horas, 9 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica.			

Aspectos a considerar:

1. La implementación de este procedimiento se realizará en cumplimiento a lo establecido en el Artículo 504, fracción 11 de la Ley Federal del Trabajo, a fin de que los trabajadores cuenten con un servicio médico de atención primaria.

2. La implementación de este procedimiento es responsabilidad de la Gerencia de Administración de Capital Humano, a través del Servicio Médico y se cuenta con la participación de la Subgerencia de Servicios.

3. La prestación de los Servicios Médicos que proporciona el Organismo será exclusivamente para sus trabajadores, en un horario de atención de 09:00 a 18:00 horas, horario laboral del personal médico.

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

4. El personal que se encuentre de vacaciones, días de descanso o fuera de su horario de trabajo, deberá acudir a la Unidad Médica Familiar del Instituto Mexicano del Seguro Social que le corresponda.

5. Si al ingreso del trabajador al área de enfermería sus signos vitales se encuentran muy alterados, se le informará de inmediato al médico en turno para que determine si se trata o no de una urgencia.

6. Si para atender la urgencia, el trabajador se encuentra imposibilitado para acudir al servicio médico, el médico en turno se trasladará al sitio y si amerita traslado en ambulancia permanecerá en dicho lugar hasta el arribo de la misma.

7. Si el médico no se encontrara dentro de las instalaciones del organismo al momento de presentarse una urgencia, el Jefe Inmediato del trabajador llamará a la Subgerencia de Servicios para solicitar el arribo de una ambulancia.

8. La Subgerencia de Servicios, a través del personal de seguridad, deberá registrar en su bitácora la siguiente información:

   - Hora de notificación de la urgencia
   - Hora de llamado a la ambulancia
   - Hora de arribo y salida de la ambulancia
   - Nombre del trabajador
   - Nombre del acompañante
   - Nombre del responsable del traslado
   - Número de la ambulancia
   - Destino del traslado

9. 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 Administración de Capital Humano.

10. El Jefe Inmediato, determina quién acompañará al trabajador en su traslado e instruye a la persona designada para que informe al Servicio Médico el lugar y hora de ingreso al hospital, y permanezca en el lugar hasta la llegada de un familiar.

11. El Jefe Inmediato, informa a los familiares del trabajador sobre la urgencia y el hospital al que será trasladado.

12. Se entiende por primer nivel de atención al primer contacto con los pacientes y consiste en llevar atención médica lo más cercana posible.

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

13. Se entiende por código rojo, la presencia de una urgencia médica que debe ser atendida de inmediato.

14. La atención médica de primer nivel y de urgencias para el servicio de Cablebus será otorgada a partir de personal de enfermería, misma que se llevará a cabo a través de las siguientes acciones:

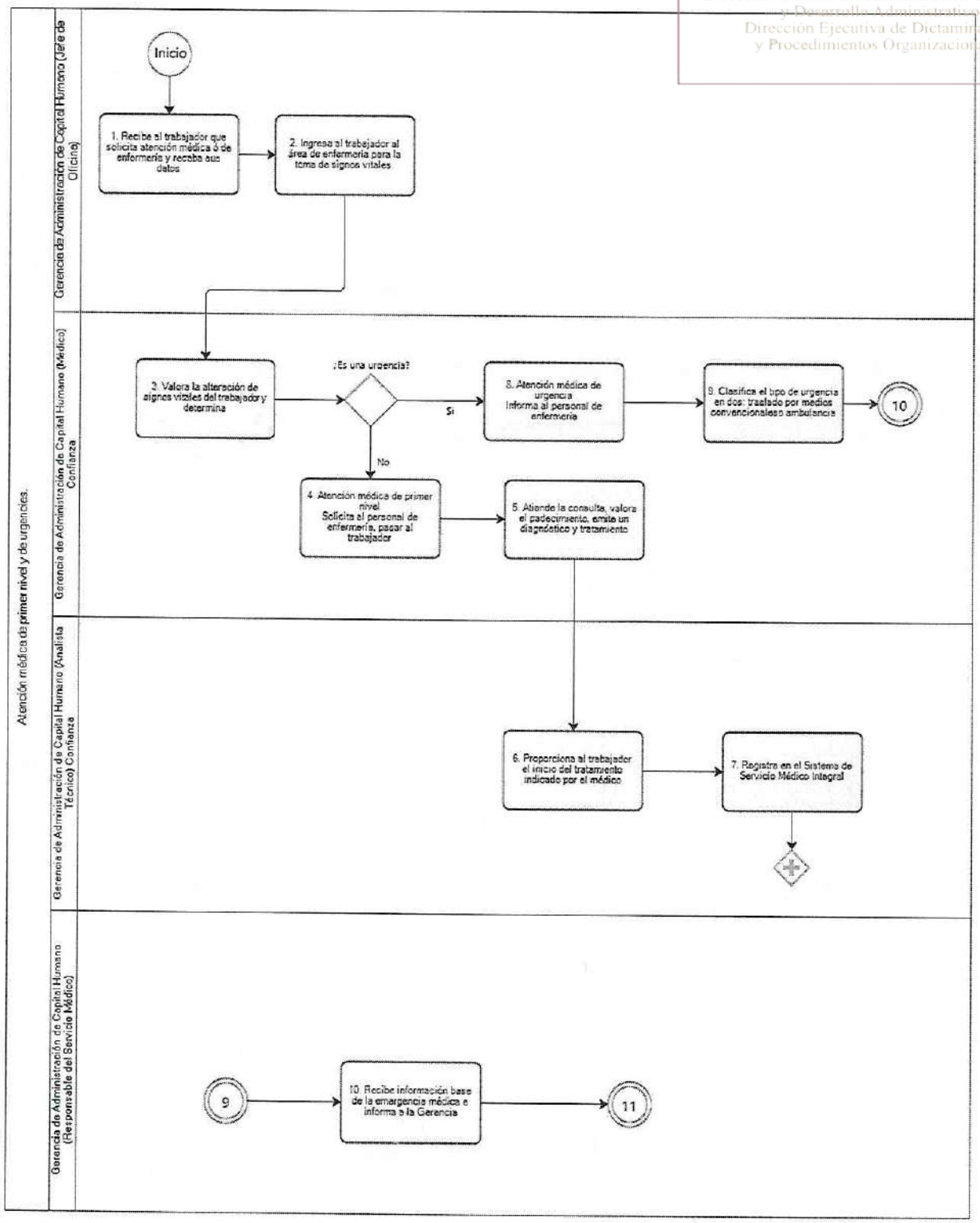
- Personal de enfermería estará presente en las estaciones de Cablebús para auxiliar la presencia de alguna alteración al estado de salud de los trabajadores y/o usuarios.

- Personal de enfermería contará con radio de comunicación por el cual recibirá la indicación por parte de CCO (Centro de Control Operativo) o encargado de estación, de acudir a prestar sus servicios donde se le solicite. Al llegar valorará el servicio solicitado y prestará la atención de primeros auxilios. Si fuera necesario, se comunicará con el Jefe de estación para solicitar el servicio de ambulancia y traslado al hospital de zona.

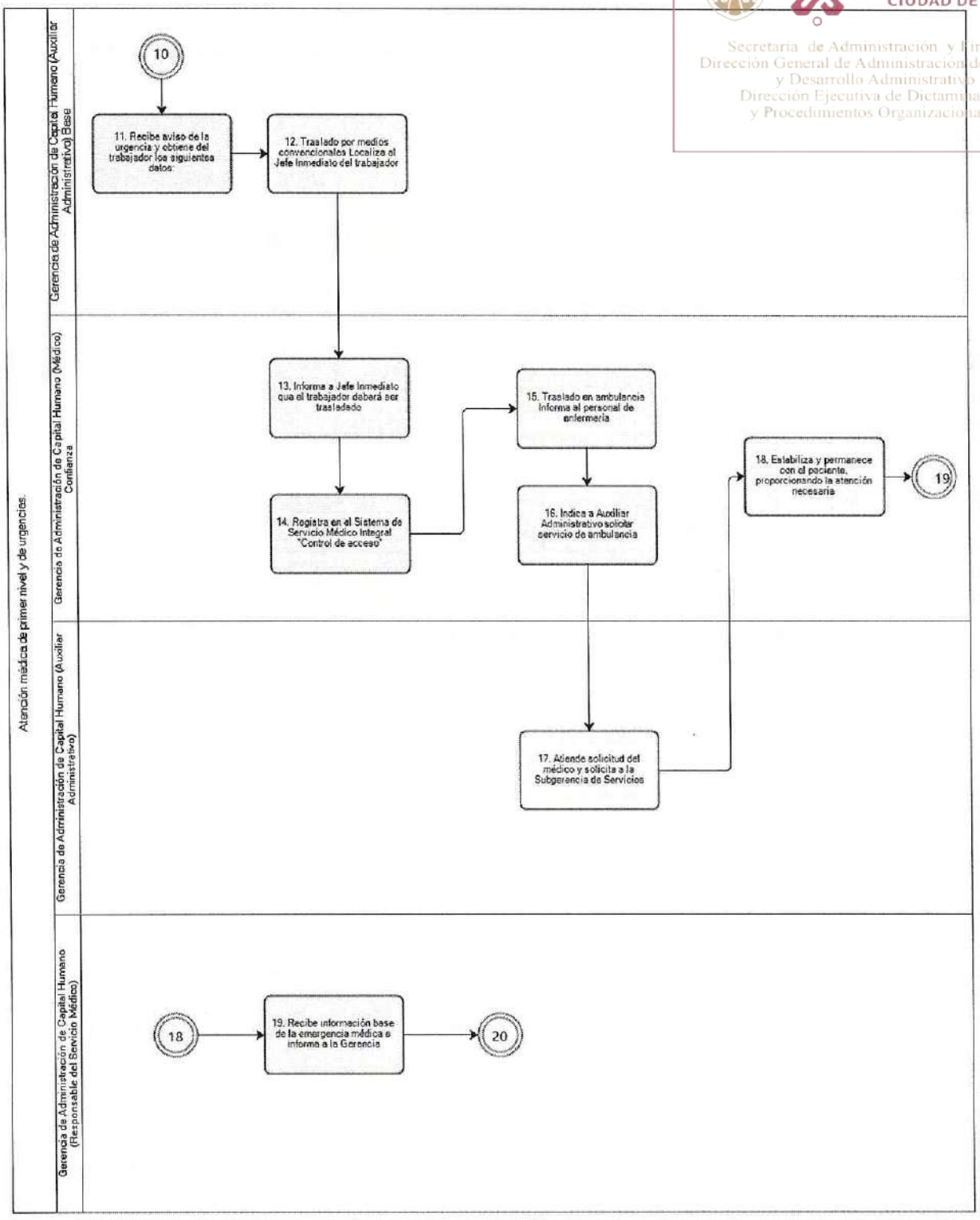
- Personal de enfermería estará respaldado en todo momento por el Servicio Médico del Organismo, con el que se comunicará para recibir indicaciones ante casos específicos.

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

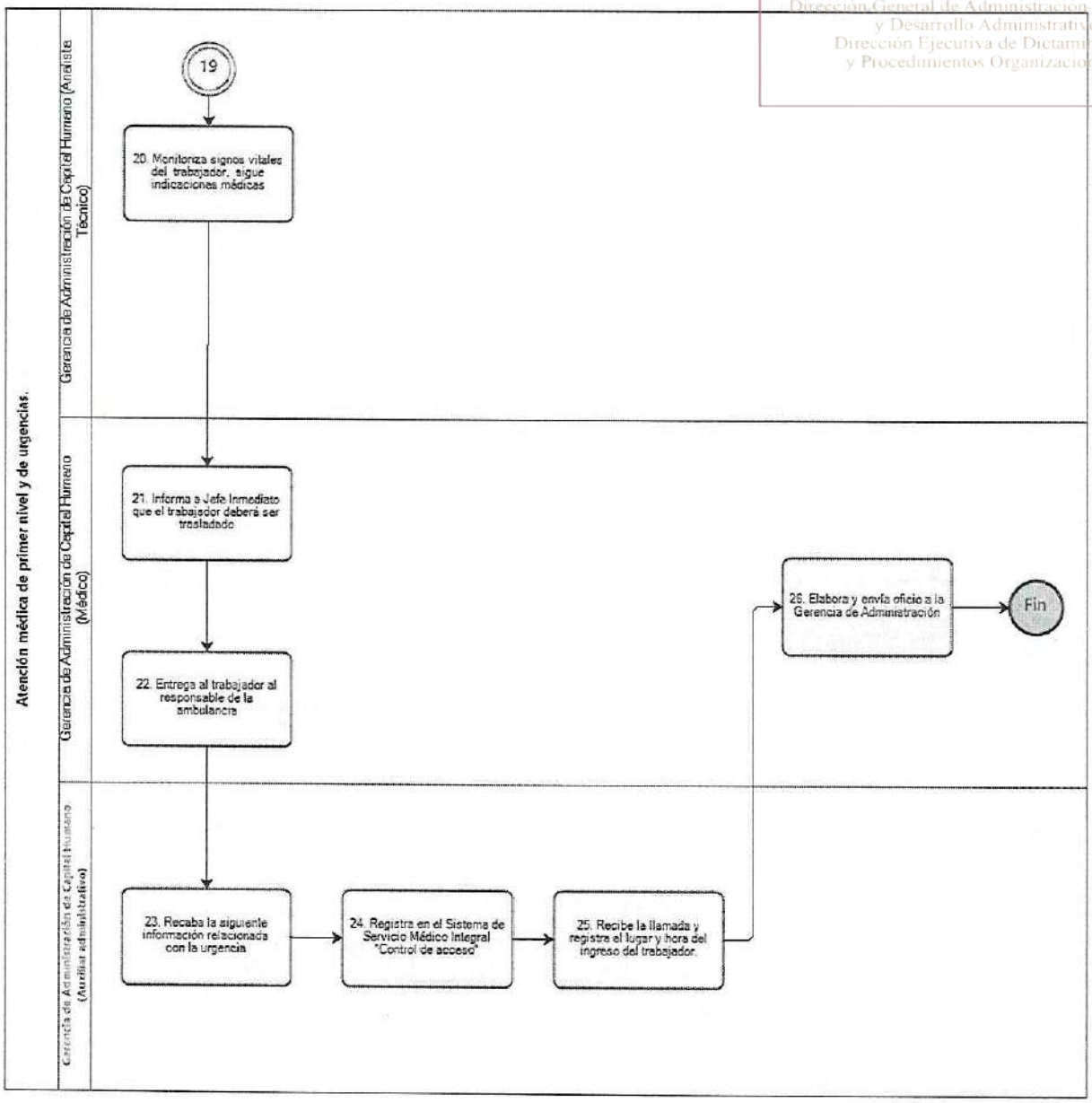
Diagrama de Flujo



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



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



VALIDÓ

Mtro. Eduardo Ugo Archundia Morales
Gerente de Administración de Capital Humano

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

Nombre del Procedimiento: Dictamen médico de estado inconveniente.

Objetivo General: Detectar la presencia de sustancias tóxicas (alcohol, drogas, psicotrópicos, etcétera) en los trabajadores del Servicio de Transportes Eléctricos de la Ciudad de México en el ejercicio de su actividad laboral a efecto, de prevenir los accidentes en el trabajo y/o daño a bienes propiedad del mismo, a partir del examen médico de ebriedad original y realización de antidoping.

Descripción Narrativa:

No	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subgerencia de Servicios (Técnico Operativo) Confianza	Recibe reporte (donde se le solicita el apoyo de un guardia de seguridad) o detecta al interior de las instalaciones del Organismo la presencia de algún trabajador en estado inconveniente, ingiriendo bebidas embriagantes o intoxicándose por algún otro medio.	10 minutos
2		Presenta al trabajador al Servicio Médico.	5 minutos
3	Gerencia de Administración de Capital Humano (Analista Técnico) Confianza	Registra la presencia de trabajador que es presentado por personal de Seguridad y/o Jefe Inmediato para valoración médica.	3 minutos
4	Gerencia de Administración de Capital Humano (Médico) Confianza	Toma conocimiento del hecho, informa a Jefe Inmediato, Representante Sindical y Jefe de Oficina de Relaciones Laborales y Responsabilidades, para que se presenten y participen en el "Acta de hechos".	3 minutos
5		Notifica al personal de Enfermería para la toma de signos vitales.	1 minuto
6	Gerencia de Administración de Capital Humano (Analista Técnico) Confianza	Pasa al trabajador al área de enfermería para la toma de signos vitales y lo remite al área de consultorios.	10 minutos
7	Gerencia de Administración de Capital Humano (Médico) Confianza	Notifica al trabajador que se le realizará un examen médico específico y el motivo por el que fue remitido.	10 minutos

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

No	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		¿Se realiza el examen médico correspondiente?	
		No	
8		Informa lo correspondiente a la Gerencia de Administración de Capital Humano.	15 minutos
9	Gerencia de Administración de Capital Humano (Asistente de Gerencia) Confianza	Notifica a la Subgerencia de Control de Personal, Reclutamiento y Capacitación y a la Gerencia de Asuntos Jurídicos para determinar lo conducente.	30 minutos
		Conecta con el Fin del procedimiento.	
		Sí	
10	Gerencia de Administración de Capital Humano (Médico) Confianza	Realiza el examen médico toxicológico y de ebriedad original correspondientes. Elabora el reporte de "Certificado de ebriedad original" y "Acta de realización de examen toxicológico en orina para detección en metabolitos de drogas de abuso con muestra A" (F.AD. 211).	30 minutos
		¿Las pruebas resultaron positivas?	
		No	
11		Elabora "Acta de hechos" y recaba firmas del trabajador, testigos, Jefe Inmediato, Representación Sindical y Jefe de Oficina de Relaciones Laborales y Responsabilidades.	10 minutos
12		Desecha la muestra e indica al trabajador que el examen ha concluido.	5 minutos
13		Remite Informe de resultados a la Gerencia de Administración de Capital Humano y a la Subgerencia de Control de Personal, Reclutamiento y Capacitación.	1 día
		Conecta con el Fin del Procedimiento.	
		Sí	

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

No	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
14		Informa al examinado que la prueba antidoping realizada a partir de tiras reactivas ha reportado positiva y es necesario realizar el estudio confirmatorio de la misma, para lo cual solicitará la presencia del laboratorio clínico, para que dicha muestra sea entregada y se realice la Confirmatoria de cromatografía de masas.	20 minutos
15		Reintegra el reactivo a su empaque, lo sella con cinta adhesiva, anota fecha, recaba firma del trabajador y lo mantiene en custodia.	5 minutos
16		Cierra el frasco donde se encuentra la orina del trabajador, lo sella con cinta adhesiva, anota la fecha, estampa su firma y recaba la firma del trabajador.	5 minutos
17		Entrega al trabajador la muestra de orina para que la mantenga en custodia y sea él quien la entregue al laboratorio.	5 minutos
18		Solicita al trabajador examinado le entregue la muestra de orina al representante de laboratorio para ser analizada por la droga específica que a partir de las tiras reactivas ha resultado positiva.	1 hora
19		Elabora "Acta de hechos" y recaba firmas del trabajador, testigos, Jefe Inmediato, Representación Sindical, Jefe de Oficina de Relaciones Laborales y Responsabilidades y representante de laboratorio.	20 minutos
20		Recibe acuse por parte del laboratorio de la muestra de orina entregada para su estudio.	1 hora
21		Indica al trabajador que el examen médico ha concluido y que se estará a la espera de la confirmación de dicho estudio.	5 minutos

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	Gerencia de Administración de Capital Humano (Auxiliar Administrativo) Base	Realiza oficio a la Gerencia de Administración de Capital Humano, informando lo conducente al examen médico realizado.	1 día
23	Gerencia de Administración de Capital Humano (Médico) Confianza	Recibe del laboratorio el resultado del análisis.	10 días hábiles
24	Gerencia de Administración de Capital Humano (Auxiliar Administrativo) Base	Remite informe de resultados a la Gerencia de Administración de Capital Humano y a la Subgerencia de Control de Personal, Reclutamiento y Capacitación.	1 día
25		Elabora y envía oficio a la Gerencia de Administración de Capital Humano adjuntando el resultado de los análisis de laboratorio.	1 día
26	Gerencia de Administración de Capital Humano (Asistente de Gerencia) Confianza	Elabora oficio correspondiente de lo notificado por el Servicio Médico y envía los resultados a la Subgerencia de Control de Personal, Reclutamiento y Capacitación y a la Gerencia de Asuntos Jurídicos.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 15 días hábiles, 5 horas, 2 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica.			

Aspectos a considerar:

1. Será obligación de los encargados o responsables de las áreas de trabajo, detectar, reportar e informar a sus superiores o a la Gerencia de Administración de Capital Humano cuando algún trabajador se presente a realizar su trabajo en aparente estado de intoxicación o sea sorprendido ingiriendo bebidas embriagantes al interior de las instalaciones del Organismo, al amparo del artículo 32 del Reglamento Interior de Trabajo del Servicio de Transportes Eléctricos 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 y Estructuras Organizacionales

Así como presentarlo al Servicio Médico del Organismo, para el examen médico correspondiente.

2. La Gerencia de Administración de Capital Humano a través del Servicio Médico, es el área facultada para aplicar los exámenes médicos a los trabajadores del Organismo, a fin de determinar el estado de ebriedad, así como la detección de sustancias toxicológicas.

3. El Servicio Médico deberá hacer del conocimiento a la Gerencia de Administración de Capital Humano el resultado del Dictamen Médico, mediante la entrega del original de "Certificado de ebriedad original" y/o "Acta de realización de examen toxicológico en orina para detección en metabolitos de drogas de abuso con muestra A" y "Acta de Hechos", para los fines administrativos procedentes.

4. Durante todo el procedimiento, se garantizarán los derechos del examinado y la custodia de la muestra de orina, que el examinado colocará sobre un recipiente para la realización del examen toxicológico correspondiente. De manera tal, que se garantice que la orina depositada en el frasco corresponde al examinado y que él en ningún momento pierda la presencia de dicha orina, hasta que la entrega al laboratorio para la realización del estudio confirmatorio, según el caso.

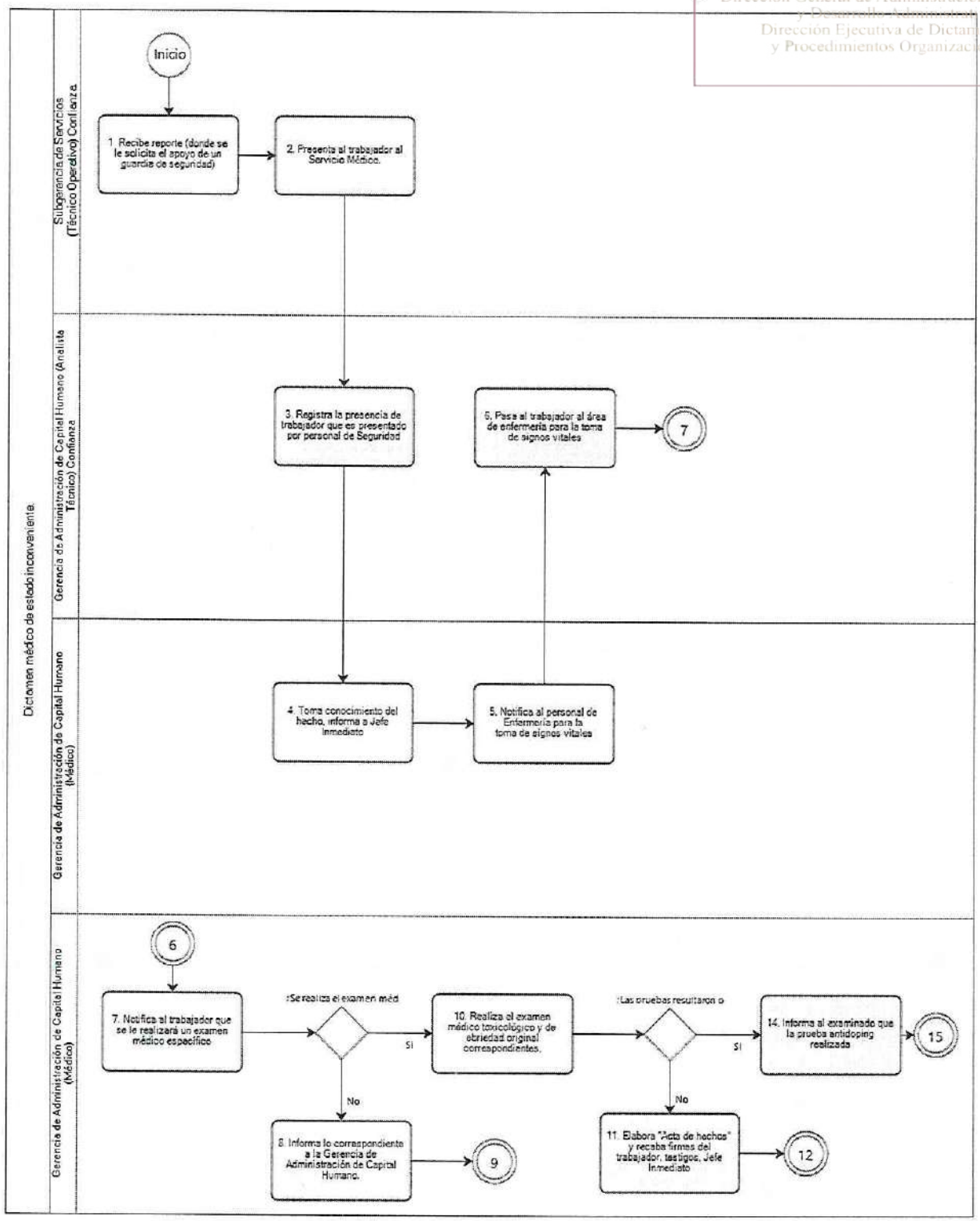
5. El tiempo establecido para la realización de las actividades es enunciativo, más no limitativo, ya que se encuentra en función de diversas áreas ajenas a la Gerencia de Administración de Capital Humano.

6. Sí el examen realizado da positivo, el trabajador no podrá continuar su actividad laboral, cortará tiempo y Jefe Inmediato le indicará que se presente al día siguiente. Sí el examen toxicológico es probable positivo, el trabajador no podrá conducir una unidad en movimiento ni manejar maquinaria pesada o que requiera movimientos de precisión hasta esperar el resultado confirmatorio.

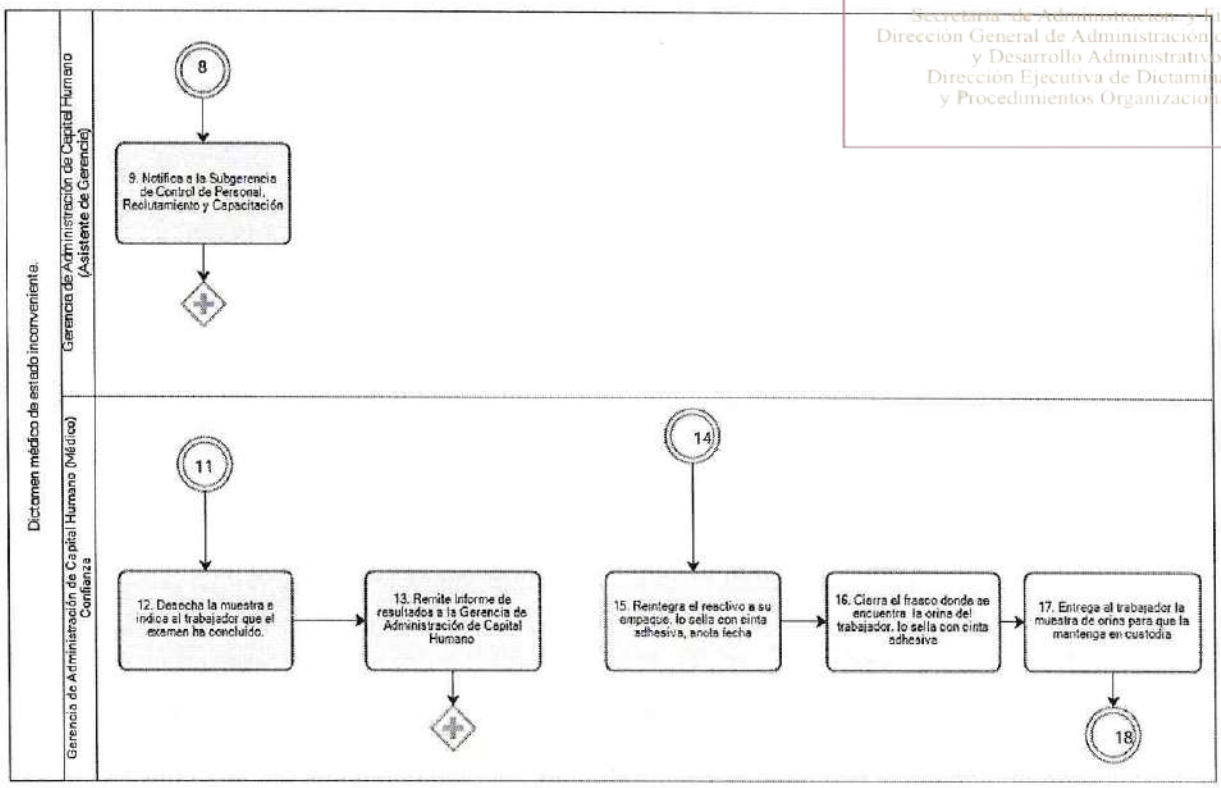
7. Los nombres de los formatos mencionados en la descripción narrativa son: "ACTA DE REALIZACIÓN DE EXAMEN TOXICOLÓGICO EN ORINA PARA DETECCIÓN EN METABOLITOS DE DROGAS DE ABUSO CON MUESTRA "A"" (F.AD.211).

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

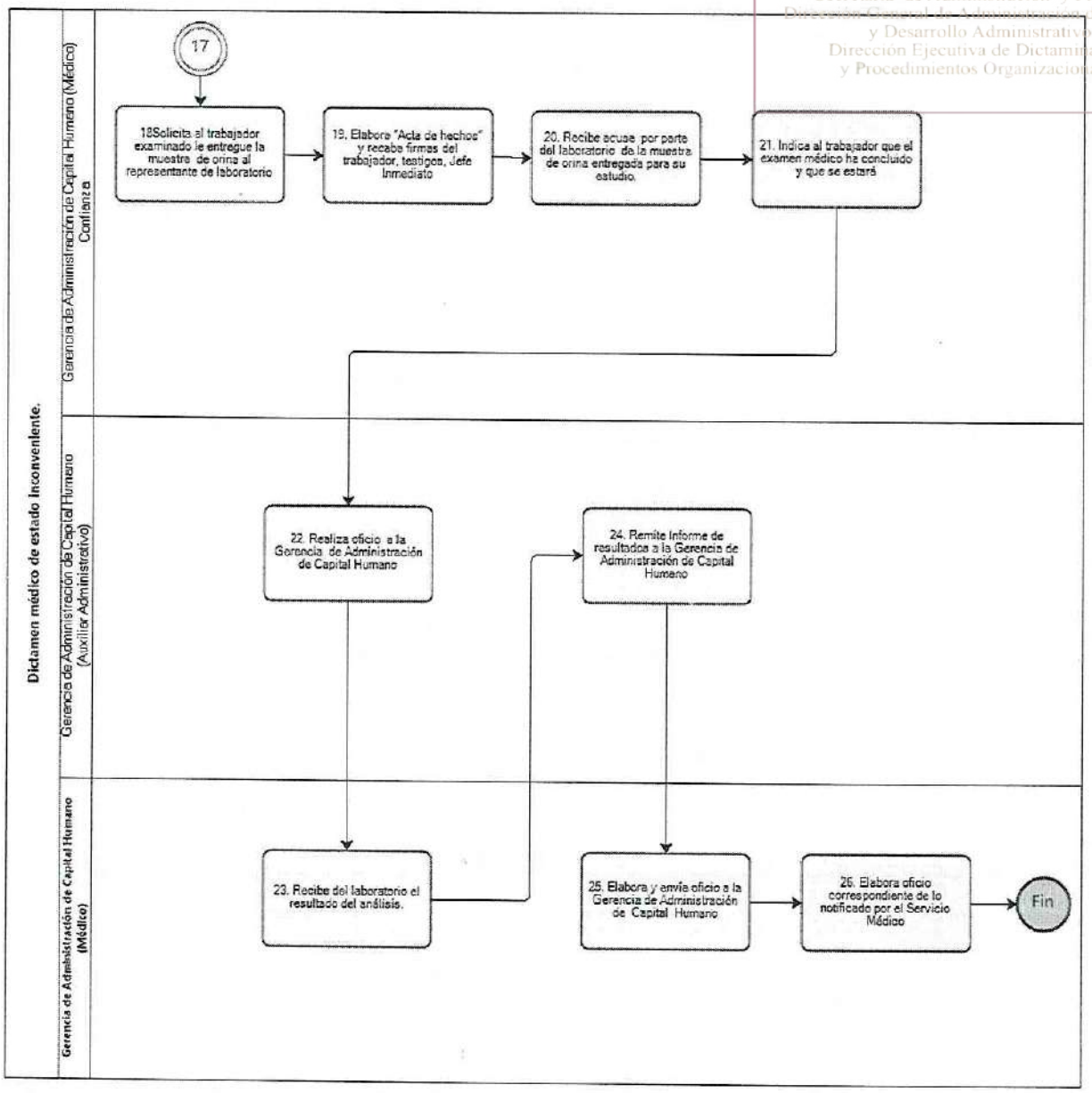
Diagrama de Flujo:



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



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



VALIDÓ

Mtro. Eduardo Ugo Archundia Morales
Gerente de Administración de Capital Humano

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

Nombre del Procedimiento: Dictamen del grado de riesgo profesional.

Objetivo General: Recabar la información correspondiente, referente a los accidentes sufridos por los trabajadores del Organismo con motivo de la realización de su actividad laboral, con la finalidad de generar el reporte de siniestralidad por riesgo profesional ante el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), mediante el llenado del formato emitido por el IMSS para calificar probable riesgo de trabajo.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Gerencia de Administración de Capital Humano (Analista Técnico) Confianza	Recibe solicitud de parte del Trabajador para el llenado del formato "Aviso de atención médica inicial y calificación de probable riesgo de trabajo" (ST-7).	10 minutos
2		Registra datos del trabajador en el Sistema de Servicio Médico Integral "Control de acceso" y notifica al médico.	5 minutos
3		Indica al trabajador ingresar al área de consultorios.	5 minutos
4	Gerencia de Administración de Capital Humano (Médico) Confianza	Verifica que la documentación presentada en relación al accidente sea la correcta.	15 minutos
		¿La documentación es correcta?	
		No	
5		Indica al trabajador que la información no corresponde a lo manifestado en el formato "Aviso de atención médica inicial y calificación de probable riesgo de trabajo" (ST-7), y le solicita acudir a Unidad Médica Familiar del Instituto Mexicano del Seguro Social que le corresponde para que se lleven a cabo las correcciones.	5 minutos
		Continúa con la actividad 4	
		Sí	

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		Realiza el llenado del formato "Aviso de atención médica inicial y calificación de probable riesgo de trabajo" (ST-7), lo firma y turna al área de Recepción. Informa al trabajador que debe entregar el formato "Aviso de atención médica inicial y calificación de probable riesgo de trabajo" (ST-7) en la Unidad Médica Familiar del Instituto Mexicano del Seguro Social que le corresponde.	30 minutos
7	Gerencia de Administración de Capital Humano (Analista Técnico) Confianza	Coloca sello del Organismo, recaba firma y confesional del trabajador, donde se compromete a entregar el formato "Aviso de atención médica inicial y calificación de probable riesgo de trabajo" (ST-7) en la Unidad Médica Familiar del Instituto Mexicano del Seguro Social que le corresponde y devolverlo calificado.	5 minutos
8		Recibe por parte del trabajador, original y copia del formato "Aviso de atención médica inicial y calificación de probable riesgo de trabajo" (ST-7), con el dictamen de calificación final, emitido por Medicina del Trabajo del Instituto Mexicano del Seguro Social, y lo registra en el Sistema de Servicio Médico Integral "Formato ST-7".	10 minutos
9		Imprime reporte de calificación "Formato ST-7" recaba firma del médico y lo envía junto con el original del ST-7 a la Subgerencia de Control de Personal, Reclutamiento y Capacitación para lo conducente.	20 minutos
10		Envía copia del reporte de calificación "Formato ST-7", a la Subgerencia de Nómina para lo conducente.	10 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
11		Entrega copia al Auxiliar Administrativo, encargado de llevar el control de los formatos "Aviso de atención médica inicial y calificación de probable riesgo de trabajo" (ST-7) ya calificado.	10 minutos
12	Gerencia de Administración de Capital Humano (Auxiliar Administrativo) Base	Recibe copia del formato "Aviso de atención médica inicial y calificación de probable riesgo de trabajo" (ST-7), lo registra en su base de datos y lo archiva de acuerdo con la calificación emitida por el Instituto Mexicano del Seguro Social para ser considerado en el Reporte de siniestralidad del periodo correspondiente.	2 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 2 días hábiles, 2 horas.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica.			

Aspectos a considerar:

1. La implementación de este procedimiento se realiza en apego a lo establecido en la Ley Federal del Trabajo, Ley del Seguro Social y el Contrato Colectivo de Trabajo vigente.

2. El área responsable de este procedimiento es la Gerencia de Administración de Capital Humano, a través del Servicio Médico.

3. La Gerencia de Administración de Capital Humano, a través del Servicio Médico, será la encargada de vigilar el cumplimiento del presente procedimiento en lo relativo a la determinación del grado de riesgo profesional que existe para el personal del Organismo en la ejecución de sus funciones.

4. En caso de accidente profesional el trabajador tendrá la obligación de dar aviso verbal o por escrito al Jefe Inmediato dentro de las dos horas siguientes al inicio de su jornada, debiendo presentar por sí mismo o por medio de familiares al Servicio Médico la incapacidad expedida por el Instituto Mexicano del Seguro Social, dentro de las 24 horas siguientes a su expedición; en caso de no cumplir con dichos requisitos, se considerará falta injustificada.

Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Capital Humano y Desarrollo Administrativo
Dirección General de Administración de Personal
Dirección de Organización y Dictaminación de Estructuras y Procedimientos Organizacionales

5. El médico será el encargado de verificar que del formato "Aviso de atención médica inicial y calificación de probable riesgo de trabajo" (ST-7), emitido por el Instituto Mexicano del Seguro Social y presentado por el trabajador contenga los datos adecuados para ser requisitada.

6. De ser necesario el Servicio Médico solicitará información conducente para el llenado del formato "Aviso de atención médica inicial y calificación de probable riesgo de trabajo" (ST-7), a las distintas áreas del Organismo.

7. El trabajador debe presentarse en el servicio de Medicina del Trabajo de la Unidad Médica Familiar, del Instituto Mexicano del Seguro Social, que le corresponda, donde entregará el formato "Aviso de atención médica inicial y calificación de probable riesgo de trabajo" (ST-7), para el dictamen de calificación correspondiente.

8. El trabajador asumirá la responsabilidad de los pagos que el Organismo deba realizar ante el Instituto Mexicano del Seguro Social de todo trámite que inicie ante el propio Instituto y no le dé seguimiento hasta su conclusión, entregando los documentos correspondientes al Servicio Médico.

9. Es obligación del trabajador presentar al Servicio Médico el dictamen de calificación del formato "Aviso de atención médica inicial y calificación de probable riesgo de trabajo" (ST-7), una vez que sea entregado por el Instituto Mexicano del Seguro Social.

10. El Servicio Médico será responsable de concentrar la información recabada en cada uno de los formatos "Aviso de atención médica inicial y calificación de probable riesgo de trabajo" (ST-7) y elaborar el "Reporte de siniestralidad" del ejercicio correspondiente.

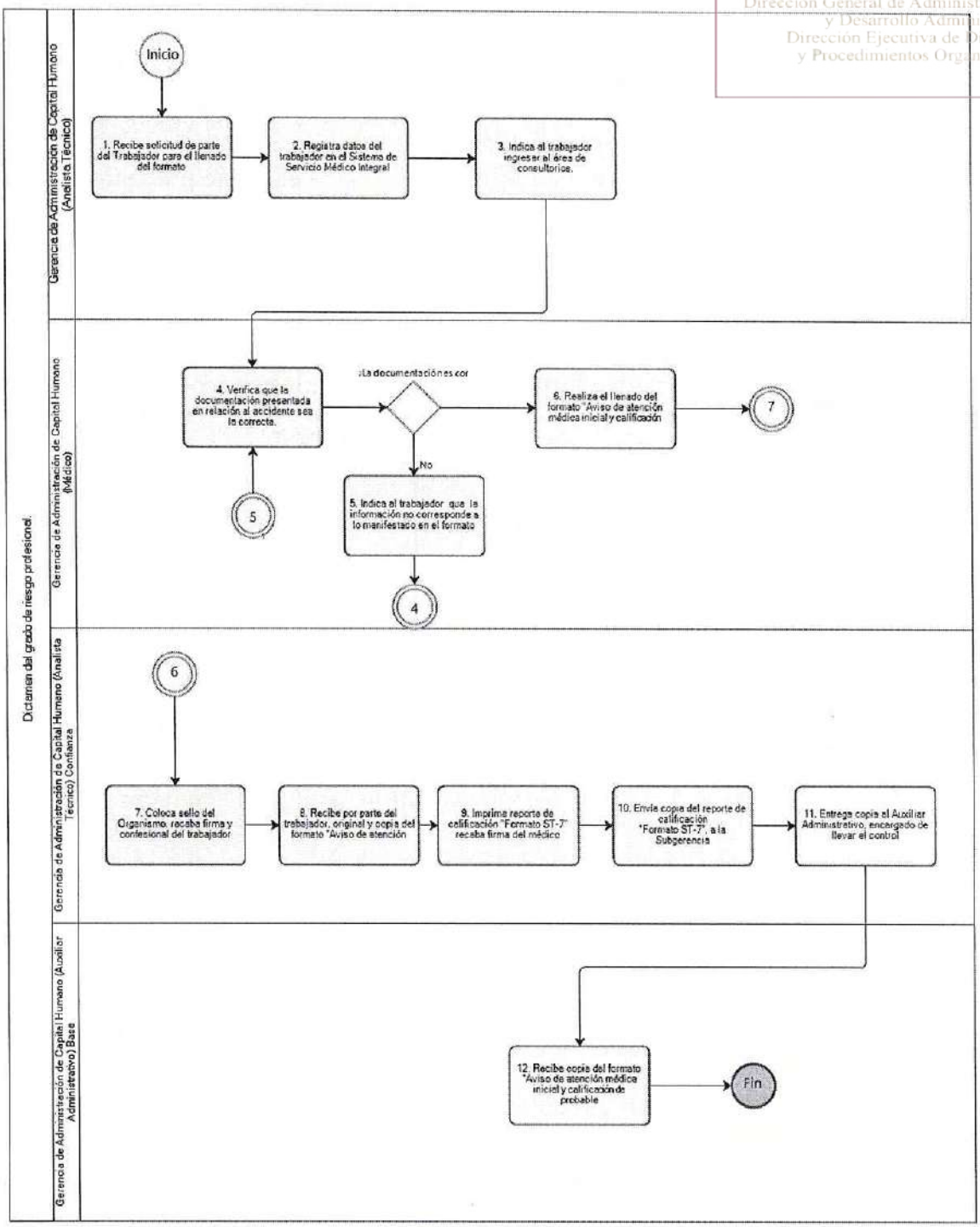
11. La Gerencia de Administración de Capital Humano deberá remitir el "Reporte de siniestralidad" al Instituto Mexicano del Seguro Social para su integración a las estadísticas sobre riesgos de trabajo.

12. El tiempo establecido para la realización de las actividades es enunciativo, más no limitativo, ya que se encuentra en función del tiempo que tarde el trabajador en presentar los documentos ante la Unidad Médica Familiar del Instituto Mexicano del Seguro Social que le corresponda y del tiempo necesario para que el Instituto Mexicano del Seguro Social realice los trámites administrativos correspondientes.

13. El nombre del formato mencionado en la descripción narrativa es:
"Aviso de atención médica inicial y calificación de probable accidente de trabajo", expedido por el Instituto Mexicano del Seguro Social (ST-7).

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

VALIDÓ

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

Mtro. Eduardo Ugo Archundia Morales
Gerente de Administración de Capital Humano

La firma plasmada en esta hoja corresponde a la validación del procedimiento denominado "Dictamen del grado de riesgo profesional" y del diagrama de flujo correspondiente.

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

Nombre del Procedimiento: Examen médico a personal Candidato a ingresar al Servicio de Transportes Eléctricos.

Objetivo General: Asegurar que los Candidatos a ingresar al Servicio de Transportes Eléctricos de la Ciudad de México, se encuentren en las condiciones de salud necesarias para el desempeño de las actividades correspondientes al puesto a que aspiren, mediante la realización de exámenes de laboratorio y valoración médica integral.

Descripción Narrativa:

No	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Gerencia de Administración de Capital Humano (Analista Técnico) Confianza	Recibe de la Subgerencia de Control de Personal, Reclutamiento y Capacitación, el formato "Solicitud de examen médico" (F.AD. 84).	5 minutos
2	Gerencia de Administración de Capital Humano (Auxiliar Administrativo) Base	Candidato acude al Área de Recepción del Servicio Médico Entrega al Candidato "Orden de laboratorio", para la realización de los análisis correspondientes. Le da indicaciones en lo referente a la entrega de los resultados.	15 minutos
3	Gerencia de Administración de Capital Humano (Analista Técnico) Confianza	Recibe los resultados, verifica que se encuentren según lo solicitado y recaba los datos generales del Candidato en el Sistema de Servicio Médico Integral "Control de acceso", y entrega resultados al Auxiliar Administrativo.	3 días
4	Gerencia de Administración de Capital Humano (Auxiliar Administrativo) Base	Recibe los resultados y realiza apertura del expediente clínico del Candidato. Se agenda cita para el examen médico correspondiente.	15 minutos
5	Gerencia de Administración de Capital Humano (Analista Técnico) Base	Registra en el Sistema del Servicio Médico Integral "Control de acceso" al Candidato y le indica ingresar al consultorio a fin de que se le practique el examen médico.	10 minutos

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

No	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6	Gerencia de Administración de Capital Humano (Médico) Confianza	Interpreta los estudios de laboratorio y gabinete del Candidato, realiza la exploración física correspondiente y proporciona el diagnóstico de los mismos. Integra al expediente clínico el formato "EXAMEN MÉDICO" (F.AD. 26). Para el caso de Candidatos a Operador de Trolebús, Tren Ligero y Cablebús (dependiendo del perfil de puesto), realizará examen antidoping.	30 minutos
7		Determina, si el Candidato se encuentra apto o no para el perfil del puesto que pretende ocupar.	10 minutos
8		Elabora el formato de "Resultado del Examen Médico del Personal de Nuevo Ingreso" (F.AD. 104), lo firma y entrega al Auxiliar Administrativo asignado.	5 minutos
9	Gerencia de Administración de Capital Humano (Auxiliar Administrativo) Base	Verifica que el expediente clínico contenga la información correspondiente, archiva y mantiene en resguardo.	45 minutos
10		Elabora oficio respuesta de los formatos "Solicitud de examen médico" (F.AD. 84), anexando el formato "Resultado del Examen Médico del Personal de Nuevo Ingreso" (F.AD. 104), mismo que envía a la Subgerencia de Control de Personal, Reclutamiento y Capacitación.	15 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 8 días, 2 horas, 5 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica.			

Aspectos a considerar:

1. La Subgerencia de Control de Personal, Reclutamiento y Capacitación es el área encargada de canalizar al Servicio Médico, a los Candidatos que han sido seleccionados para ingresar al Organismo, a efecto de que se les practique el examen médico.

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 Dictaminación
Movimientos Organizacionales

2. El examen médico se realizará con el solo objetivo de determinar si el Candidato, cuenta con el adecuado estado de salud que le permita realizar su perfil del puesto sin poner en riesgo su integridad, la de las instalaciones o la de los usuarios.

3. Los estudios de laboratorios solicitados a los candidatos dependerá del perfil de puesto.

4. En el caso de los Candidatos a Operador de trolebús y tren ligero también se someterán al examen antidoping realizado por el Servicio Médico del Organismo, sí solo si se cuenta con el recurso, en caso de no contar con el mismo el Candidato deberá hacerlo por su cuenta. Si éste resultara positivo por tiras reactivas, se realizará la confirmatoria ante negativa del Candidato de lo contrario será No apto.

5. El Candidato, al recibir la "Orden de Laboratorios", deberá acudir al laboratorio de su preferencia a practicarse los análisis y entregar al área de Servicio Médico, en un plazo no mayor a cinco días, los resultados de los estudios solicitados.

   La omisión por parte del Candidato en la realización de los trámites completos en la fase de examen médico será informada por el Servicio Médico a la Subgerencia de Control de Personal, Reclutamiento y Capacitación a fin de que tomen las medidas correspondientes.

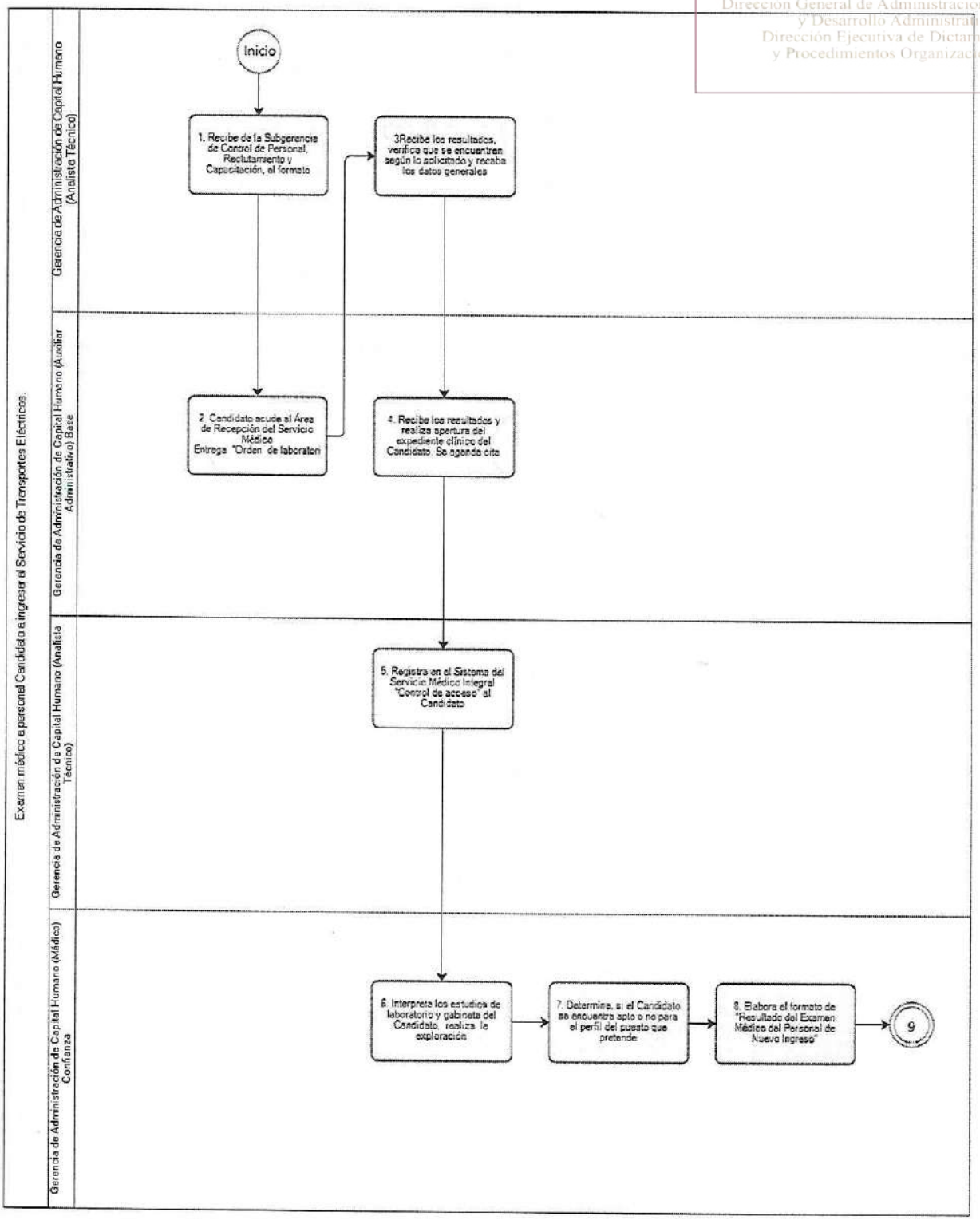
6. Los resultados obtenidos en los exámenes médicos practicados a los Candidatos a ingresar serán infalibles, manejados y controlados con absoluta discreción y confidencialidad por el Servicio Médico, con base en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México.
7. El Candidato en caso de ser aceptado, como trabajador del Organismo estará obligado a someterse a los exámenes médicos periódicos derivados de su perfil de puesto.

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 Gerencia de Administración de Capital Humano.

9. Los nombres de los formatos mencionados en la descripción narrativa son: "Solicitud de examen médico" (F.AD. 84).
   "EXAMEN MÉDICO" (F.AD. 26)
   "Resultado del Examen Médico del Personal de Nuevo Ingreso" (F.AD.104).

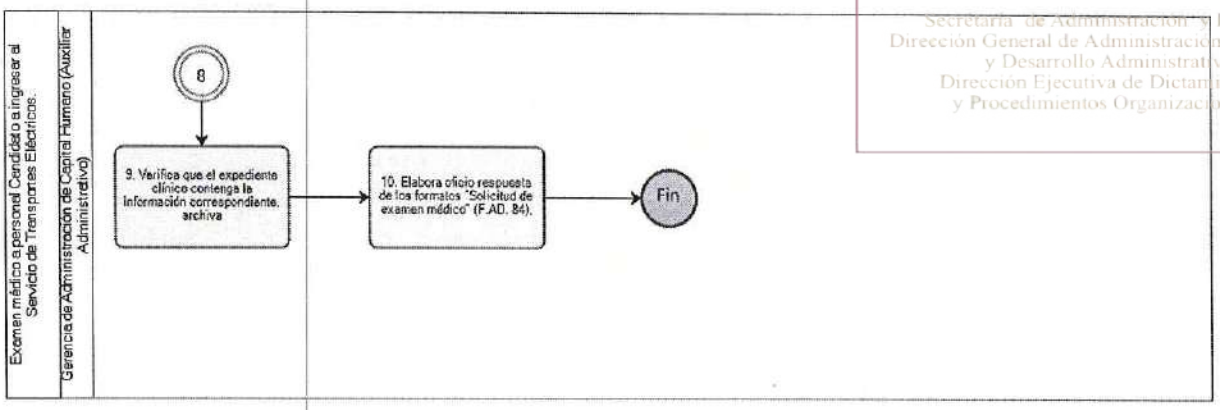
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SERVICIO DE TRANSPORTES ELÉCTRICOS
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

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



VALIDÓ

Mtro. Eduardo Ugo Archundia Morales
Gerente de Administración de Capital Humano

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

Nombre del Procedimiento: Recepción y validación de dictamen de incapacidad permanente parcial y permanente total emitido por el Instituto Mexicano del Seguro Social.

Objetivo General: Verificar los dictámenes de incapacidad permanente parcial y permanente total emitidos por el Instituto Mexicano del Seguro Social a los trabajadores del Servicio de Transportes Eléctricos de la Ciudad de México, a fin de que se apeguen a lo establecido en la normatividad vigente, mediante la recepción y análisis del "Dictamen de incapacidad permanente o de defunción por riesgo de trabajo" (ST-3).

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Gerencia de Administración de Capital Humano (Asistente de Gerencia) Confianza	Recibe de manera oficial "Dictamen de incapacidad permanente o de defunción por riesgo de trabajo" (ST-3), de carácter provisional o definitivo, por parte del trabajador o a través de su Representación Sindical y lo turna al Servicio Médico para la valoración médica correspondiente.	1 día
2	Gerencia de Administración de Capital Humano (Analista Técnico) Confianza	Recibe oficio de la Gerencia de Administración y Capital Humano o de la Representación Sindical conteniendo el "Dictamen de incapacidad permanente o de defunción por riesgo de trabajo" (ST-3) y lo turna al Auxiliar Administrativo.	2 días
3	Gerencia de Administración de Capital Humano (Auxiliar Administrativo) Base	Analiza documentación y cita al trabajador para realizar su valoración médica correspondiente.	1 día
4	Gerencia de Administración de Capital Humano (Médico) Confianza	Realiza valoración médica al trabajador y verifica que lo establecido en el "Dictamen de incapacidad permanente o de defunción por riesgo de trabajo" (ST-3), emitido por el Instituto Mexicano del Seguro Social, corresponda a lo legalmente determinado y al estado de salud del trabajador.	30 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
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
Jefatura de Unidad Departamental de Estructuras Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
5		Informa al Auxiliar Administrativo que el "Dictamen de incapacidad permanente o de defunción por riesgo de trabajo" (ST-3), emitido por el Instituto Mexicano del Seguro Social, se apega a lo establecido en la Ley Federal del Trabajo y que dicho porcentaje es correcto.	15 minutos
6	Gerencia de Administración de Capital Humano (Auxiliar Administrativo) Base	Elabora oficio en el cual establece que el "Dictamen de incapacidad permanente o de defunción por riesgo de trabajo" (ST-3), emitido por el Instituto Mexicano del Seguro Social, sí procede.	30 minutos
7		Registra en la base de datos el trámite realizado para su posterior incorporación al "Reporte anual de siniestralidad" ante el Instituto Mexicano del Seguro Social.	15 minutos
8		Entrega oficio y "Dictamen de incapacidad permanente o de defunción por riesgo de trabajo" (ST-3) a la Gerencia de Administración de Capital Humano.	1 día
9	Gerencia de Administración de Capital Humano (Asistente de Gerencia) Confianza	Envía por oficio a la Gerencia de Asuntos Jurídicos el reporte del resultado de la valoración médica efectuada al trabajador, así como copia del "Dictamen de incapacidad permanente o de defunción por riesgo de trabajo" (ST-3). Turna copia a la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas y al Área de adscripción del trabajador.	1 hora
10	Gerencia de Asuntos Jurídicos	Recibe original del oficio e inicia el trámite correspondiente para el pago de la indemnización al trabajador de acuerdo con la validación realizada por el Servicio Médico y el Instituto Mexicano del Seguro Social.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 6 días hábiles, 3 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
Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Aspectos a considerar:

1. La implementación de este procedimiento se realizará en apego a lo establecido en Ley Federal del Trabajo, Ley del Instituto Mexicano del Seguro Social, Contrato Colectivo de Trabajo y del Estatuto Orgánico del Servicio de Transportes Eléctricos de la Ciudad de México, a fin de garantizar que los trámites de incapacidad se realicen de acuerdo con la normatividad vigente.

2. La implementación de este procedimiento es responsabilidad de la Gerencia de Administración de Capital Humano, a través del área de Servicio Médico, y se cuenta con la participación de la Gerencia Jurídica.

3. El área de Servicio Médico será la encargada de la recepción del "Dictamen de incapacidad permanente o de defunción por riesgo de trabajo" (ST-3), de carácter provisional o definitivo de los trabajadores del Organismo; además deberá corroborar que el mismo sea expedido por el Instituto Mexicano del Seguro Social a los trabajadores que así lo ameriten, fundando su criterio en la Ley Federal del Trabajo para enfermedades profesionales y accidentes de trabajo.

   Referente al proceso, teniendo presente lo estipulado en el Contrato Colectivo de Trabajo, el trabajador está obligado a dar seguimiento a los diferentes tiempos que lleva el proceso del "Dictamen de incapacidad permanente o de defunción por riesgo de trabajo" (ST-3) y de notificar de manera inmediata al Servicio Médico, lo siguiente:

   - Fecha de la calificación del "Dictamen de incapacidad permanente o de defunción por riesgo de trabajo" (ST-3), de carácter provisional o definitivo.
   - Fecha de Resolución para el otorgamiento de pensión, ya sea de carácter
   - provisional o definitivo.
   - Fecha de notificación de la resolución para el otorgamiento de pensión de carácter provisional o definitivo.
   - El no hacerlo en tiempo y forma lo responsabiliza de las implicaciones que se deriven de ello.

4. El trabajador es notificado por el Instituto Mexicano del Seguro Social que se elaboró "Dictamen de incapacidad permanente o de defunción por riesgo de trabajo" (ST-3).

5. El trabajador está obligado a comunicar, de manera verbal, al Servicio Médico del Organismo, que ha iniciado el trámite para "Dictamen de incapacidad permanente o de defunción por riesgo de trabajo" (ST-3).

6. Es obligación del trabajador presentar en la Gerencia de Administración de Capital Humano, de manera personal o a través de su Representación Sindical, el "Dictamen

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 Movimientos Laborales

de incapacidad permanente o de defunción por riesgo de trabajo (ST-3), de carácter provisional o definitivo, emitido por el Instituto Mexicano del Seguro Social.

7. Es obligación del trabajador notificar en tiempo y forma al Servicio Médico si hubo una revaloración posterior a un "Dictamen de incapacidad permanente o de defunción por riesgo de trabajo" (ST-3), de carácter provisional o definitivo.

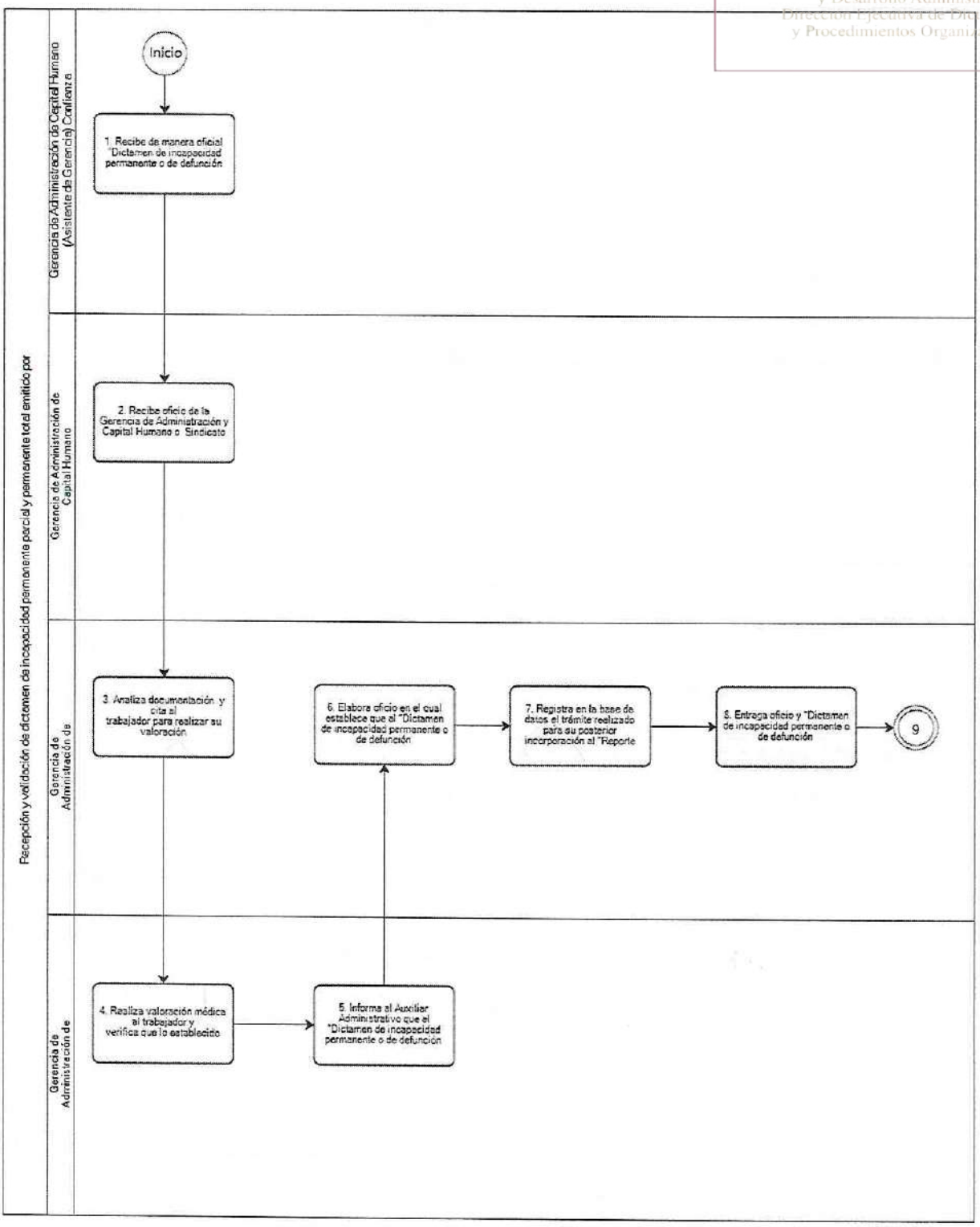
8. El tiempo establecido para la realización de las actividades es enunciativo, más no limitativo, ya que se encuentra en función de diversas áreas ajenas a la Gerencia de Administración de Capital Humano.

9. Está correlacionado con el procedimiento "Gestión de Pago de Liquidación, Finiquitos, Jubilaciones Y Riesgos De Trabajo", realizado por la Gerencia de Asuntos Jurídicos.

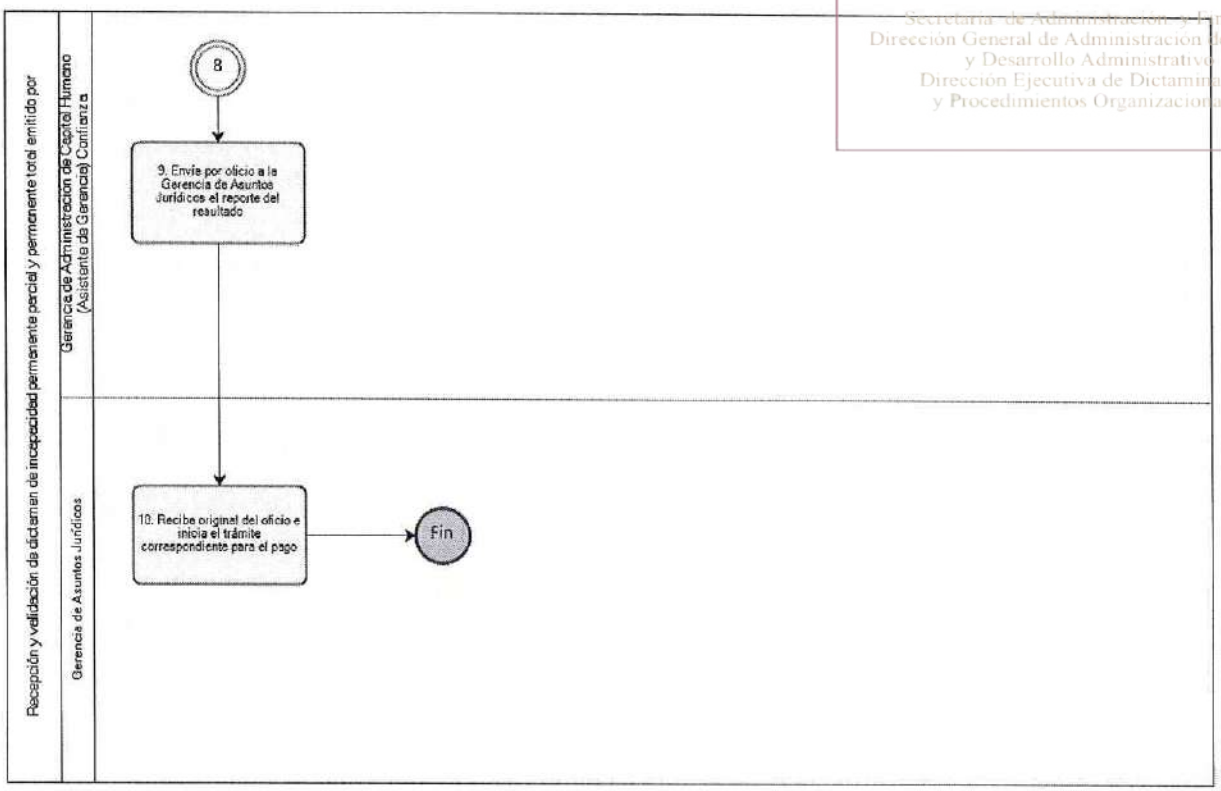
10. El nombre del formato mencionado en la descripción narrativa es:
"Dictamen de incapacidad permanente o de defunción por riesgo de trabajo" (ST-3).

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

Mtro. Eduardo Ugo Archundia Morales
Gerente de Administración de Capital Humano

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

Nombre del Procedimiento: Recepción y validación de incapacidades médicas por probable riesgo o riesgo profesional.

Objetivo General: Dar trámite a las incapacidades que extienda el Instituto Mexicano del Seguro Social por probable riesgo o riesgo profesional a los trabajadores del Servicio de Transportes Eléctricos de la Ciudad de México, mediante la recepción de las mismas y su registro en el Sistema de Servicio Médico Integral.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Gerencia de Administración de Capital Humano (Analista Técnico) Confianza	Recibe los formatos de "Certificado de incapacidad temporal para el trabajo" inicial por probable riesgo o riesgo profesional	20 minutos
2		Registra los datos generales del trabajador en el Sistema de Servicio Médico Integral "Control de acceso".	3 minutos
3		Informa al Auxiliar Administrativo sobre la recepción de un "Certificado de incapacidad temporal para el trabajo".	2 minutos
4	Gerencia de Administración de Capital Humano (Auxiliar Administrativo) Base	Recibe el formato "Solicitud de recepción de incapacidad inicial" (F.AD. 69) junto con original de copia patrón y copia asegurado del "Certificado de incapacidad temporal para el trabajo" inicial por probable riesgo o riesgo profesional y verifica que los datos estén acorde con lo manifestado.	5 minutos
		¿Los datos son correctos?	
		No	
5		Regresa los documentos al trabajador, indicando las inconsistencias detectadas.	10 minutos
		Conecta con la Actividad 3.	
		Sí	

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
Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
Unidades Administrativas

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6		Recibe original de copia patrón y copia asegurado del "Certificado de incapacidad temporal para el trabajo" inicial por probable riesgo o riesgo profesional para darle trámite. Sella de recibido el formato "Solicitud de recepción de incapacidad inicial" (F.AD. 69), conserva el original, entrega las copias selladas al trabajador, y le indica que debe entregar una en su área de adscripción.	10 minutos
7		Captura en el Sistema de Servicio Médico Integral "Registro de incapacidades" los datos del "Certificado de incapacidad temporal para el trabajo" inicial o subsecuente por probable riesgo o riesgo profesional.	10 minutos
8		Valida el registro correspondiente de incapacidades capturadas e ingresadas al Sistema de Servicio Médico Integral "Autorizar incapacidades".	40 minutos
9		Realiza la liberación de las incapacidades registradas del día laboral, imprime el reporte correspondiente y solicita al médico en turno lo firme.	20 minutos
10	Gerencia de Administración de Capital Humano (Médico) Confianza	Firma y valida el reporte correspondiente de incapacidades del día laboral, y lo entrega al Auxiliar Administrativo.	5 minutos
11	Gerencia de Administración de Capital Humano (Auxiliar Administrativo) Base	Entrega a la Subgerencia de Control de Personal, Reclutamiento y Capacitación el reporte "Atenta nota de incapacidades", el original de copia patrón y copia asegurado del "Certificado de incapacidad temporal para el trabajo" inicial por probable riesgo o riesgo profesional. Solicitando sello de recibido.	15 minutos
12		Entrega a la Subgerencia de Nómina el reporte "Atenta nota de incapacidades". Solicitando sello de recibido.	15 minutos

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
13		Archiva acuse del reporte "Atenta nota de incapacidades".	5 minutos
		¿El trabajador fue dado de alta?	
		No	
14		Recibe original de copia patrón y copia asegurado del "Certificado de incapacidad temporal para el trabajo" subsecuente por probable riesgo o riesgo profesional.	10 minutos
		Conecta con la Actividad 7.	
		Sí	
15		Recibe original del formato "Dictamen de alta por riesgo de trabajo" (ST-2) y verifica que los datos hayan sido asentados correctamente.	10 minutos
16		Solicita al trabajador firmar al reverso de su copia de alta médica si derivado de su accidente se encuentra o no tramitando una Incapacidad Parcial Permanente.	5 minutos
17		Indica al trabajador que presente copia del formato "Dictamen de alta por riesgo de trabajo" (ST-2) en su área de adscripción.	5 minutos
18		Registra la fecha de alta en el "Sistema de Servicio Médico Integral".	5 minutos
19		Imprime el reporte de "Atenta nota alta médica o ST-2, correspondiente y solicita al médico en turno lo firme.	10 minutos
20	Gerencia de Administración de Capital Humano (Médico) Confianza	Firma y valida el reporte correspondiente y lo entrega al Auxiliar Administrativo.	5 minutos
21	Gerencia de Administración de Capital Humano (Auxiliar Administrativo) Base	Entrega a la Subgerencia de Control de Personal, Reclutamiento y Capacitación el reporte de "Atenta nota alta médica o ST-2" y el original "Dictamen de alta por riesgo de trabajo" (ST-2). Solicitando sello de recibido.	15 minutos
22		Entrega a la Subgerencia de Nómina el reporte de "Atenta nota alta médica o ST-2". Solicitando sello de recibido.	15 minutos

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
23		Archiva acuse del reporte "Atenta nota alta médica" o "Dictamen de alta por riesgo de trabajo" (ST-2).	5 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 4 horas, 5 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica.			

Aspectos a considerar:

1. La implementación de este procedimiento se realizará en cumplimiento a lo establecido en la Ley del Instituto Mexicano del Seguro Social, Contrato Colectivo de Trabajo y del Estatuto Orgánico de Servicio de Transportes Eléctricos de la Ciudad de México, a fin de garantizar que los trámites de incapacidad se realicen de acuerdo con la normatividad vigente.

2. La implementación de este procedimiento es responsabilidad de la Gerencia de Administración de Capital Humano, a través del Servicio Médico, y se cuenta con la participación de la Subgerencia de Control de Personal, Reclutamiento y Capacitación y la Subgerencia de Nómina.

3. La Gerencia de Administración de Capital Humano, a través del Servicio Médico, será la encargada de vigilar el cumplimiento del presente procedimiento, en lo relativo a la recepción de las incapacidades que expida el Instituto Mexicano del Seguro Social.

4. Como trabajador se considera: Personal de Estructura, Base y Confianza.

5. Como Jefe Inmediato se considera: Personal de Estructura.

6. El Servicio Médico se encargará de llevar el control del registro del "Certificado de incapacidad temporal para el trabajo" y formato "Dictamen de alta por riesgo de trabajo" (ST-2), presentados por los trabajadores al Organismo.

7. El trabajador deberá notificar a su Jefe Inmediato que el Instituto Mexicano del Seguro Social, le otorgó "Certificado de incapacidad temporal para el trabajo" inicial, por probable riesgo o riesgo profesional.

8. El Jefe Inmediato es el encargado de requisitar el formato "Solicitud de recepción de incapacidad inicial" (F.AD.69), en original y dos copias, mismo que debe entregar al trabajador para realizar, ante el Servicio Médico del Organismo, el trámite

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

correspondiente relacionado con el "Certificado de incapacidad temporal para el trabajo" inicial, por probable riesgo o riesgo profesional.

9. En los casos que el Servicio Médico detecte algún error o inconsistencia en la información contenida deberá señalarlo al trabajador, a efecto de que este acuda a la Unidad Médica Familiar del Instituto Mexicano del Seguro Social en que le fue expedida, a fin de solicitar su corrección.

10. Los certificados de incapacidad temporal para el trabajo que expida el Instituto Mexicano del Seguro Social deben contener los siguientes datos:

    - Nombre del asegurado
    - Número de seguridad social
    - Unidad médica que lo expide
    - Número de serie de la incapacidad
    - Puesto del trabajador
    - Patrón para el que se trabaja
    - Tipo de incapacidad
    - Días autorizados con número y letra
    - Ramo de seguro por el que se extiende
    - A partir de que día cubre
    - Fecha en que fue expedida
    - Nombre y firma del médico que lo expide

11. El formato "Dictamen de alta por riesgo de trabajo" (ST-2) que expida el Instituto Mexicano del Seguro Social deben contener los siguientes datos:

    - Nombre del asegurado
    - Fecha de inicio del accidente de trabajo
    - Tipo de riesgo
    - Fecha de inicio de labores

12. El Servicio Médico registrará en el Sistema de Servicio Médico Integral "Control de Acceso", cada una de las incapacidades y los Dictámenes de alta por riesgo de trabajo que sean presentados.

13. El Servicio Médico registrará en el Sistema de Servicio Médico Integral "Registro de incapacidades" y formato "Control de incapacidades", cada una de las incapacidades y los Dictámenes de alta por riesgo de trabajo, que sean tramitados.

    Será responsabilidad del trabajador observar el correcto llenado de los certificados de incapacidad en el momento de su expedición (verificar si es inicial o subsecuente, los días autorizados en número y letra, que corresponda el día inicial de la

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

incapacidad y rama de seguro correspondiente), teniendo presente que si no es recuperado el subsidio en el Instituto Mexicano del Seguro Social será descontado al trabajador vía nómina.

14. Referente a los "Certificado de incapacidad temporal para el trabajo" por probable riesgo o riesgo de trabajo que sean entregados extemporáneos, el Servicio Médico aplicará lo conducente, con base enl Contrato Colectivo de Trabajo.

15. No se podrá recibir y tramitar el "Certificado de incapacidad temporal para el trabajo" inicial por probable riesgo o riesgo de trabajo, hasta que sea requisitado por el médico del Organismo en turno con el "Aviso de atención médica inicial y Calificación de probable accidente de trabajo" (ST-7) emitido por el Instituto Mexicano del Seguro Social.

16. El trabajador tiene la obligación de notificar al Servicio Médico en el momento de entregar su alta médica, que derivado de su accidente de trabajo iniciará el trámite de una incapacidad permanente parcial. Conectando con el procedimiento de "Recepción y validación de dictamen de incapacidad permanente parcial y permanente total".

17. El original del "Dictamen de alta por riesgo de trabajo" (ST-2), emitido por el Instituto Mexicano del Seguro Social, se entregará a la Subgerencia de Control de Personal, Reclutamiento y Capacitación.

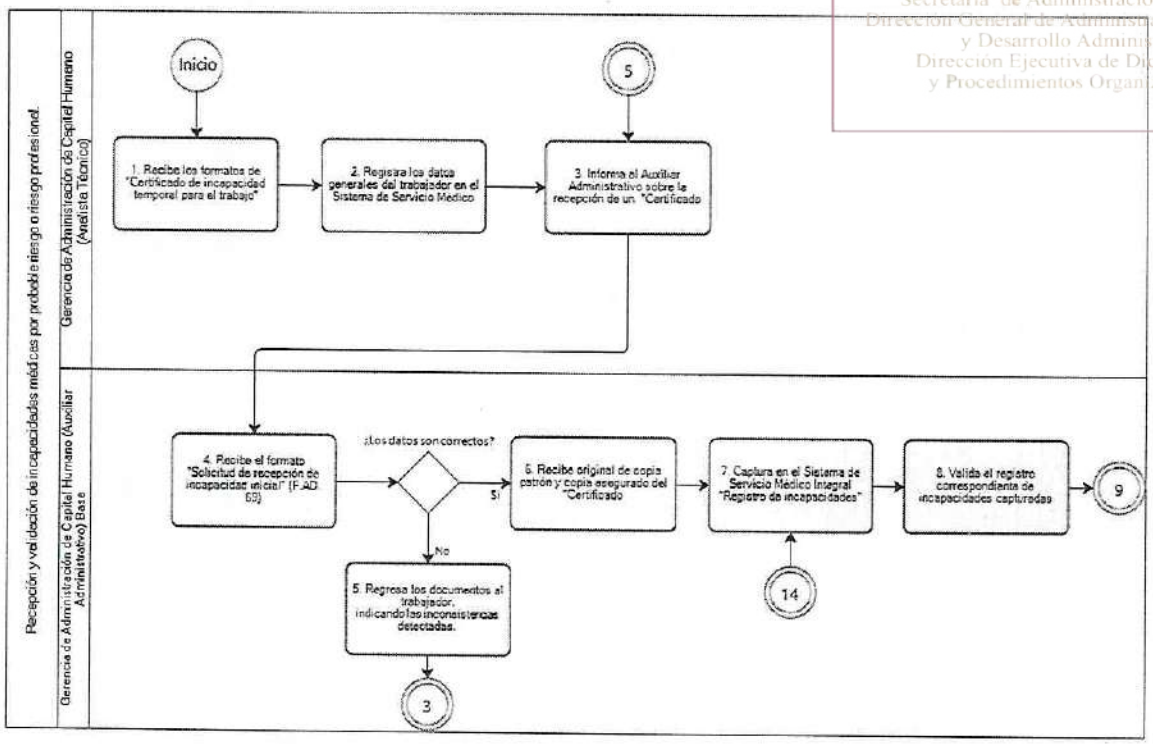
18. El reporte de "Atenta nota alta médica o ST-2" se entregará a la Subgerencia de Nómina y a la Subgerencia de Control de Personal, Reclutamiento y Capacitación.

19. 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 Administración de Capital Humano.

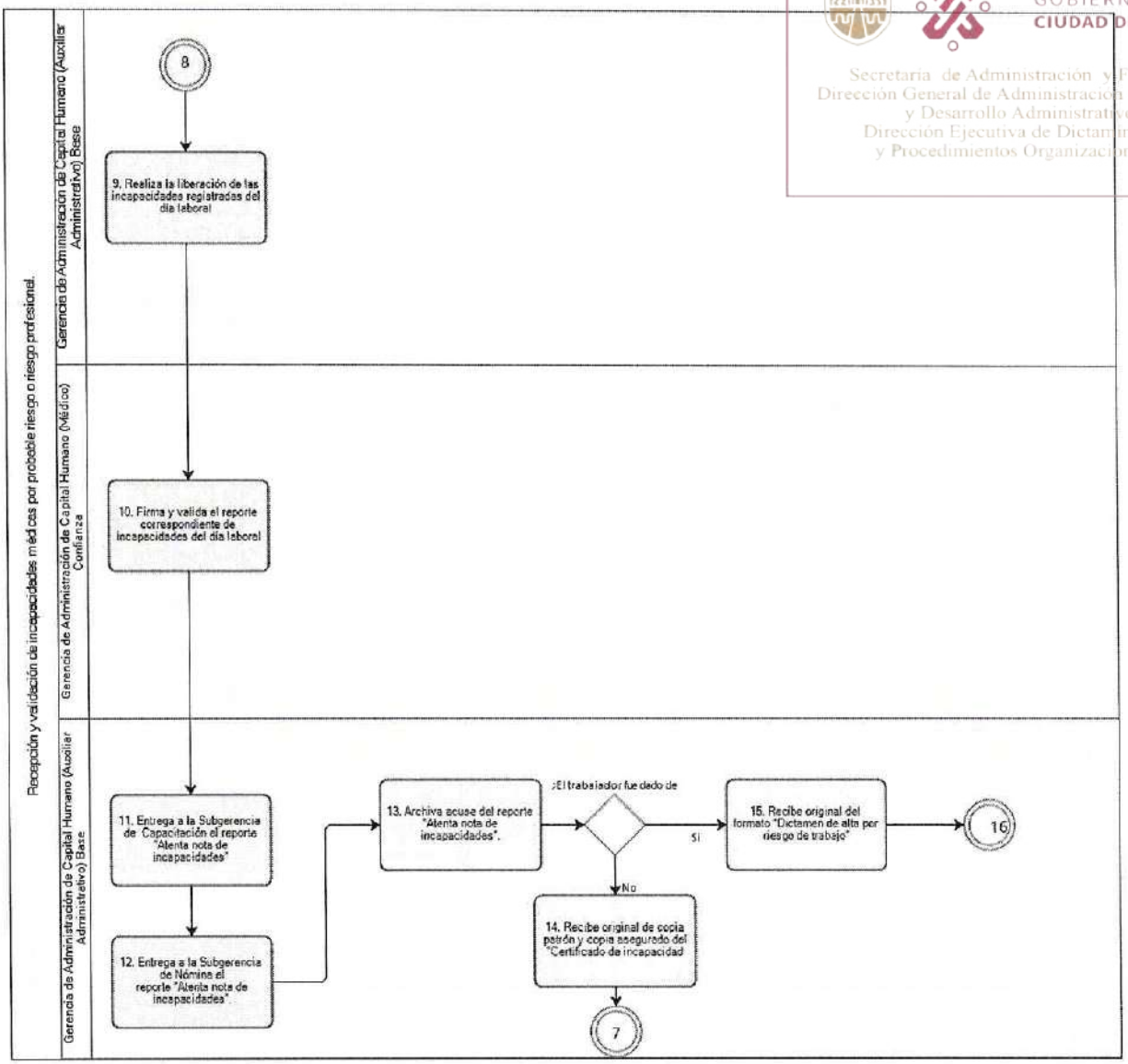
20. Los nombres de los formatos mencionados en la descripción narrativa son:
    - "Solicitud de recepción de incapacidad inicial" (F.AD. 69) "Dictamen de alta por riesgo de trabajo" (ST-2).
    - "Aviso de atención médica inicial y Calificación de probable accidente de trabajo" (ST-7).

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

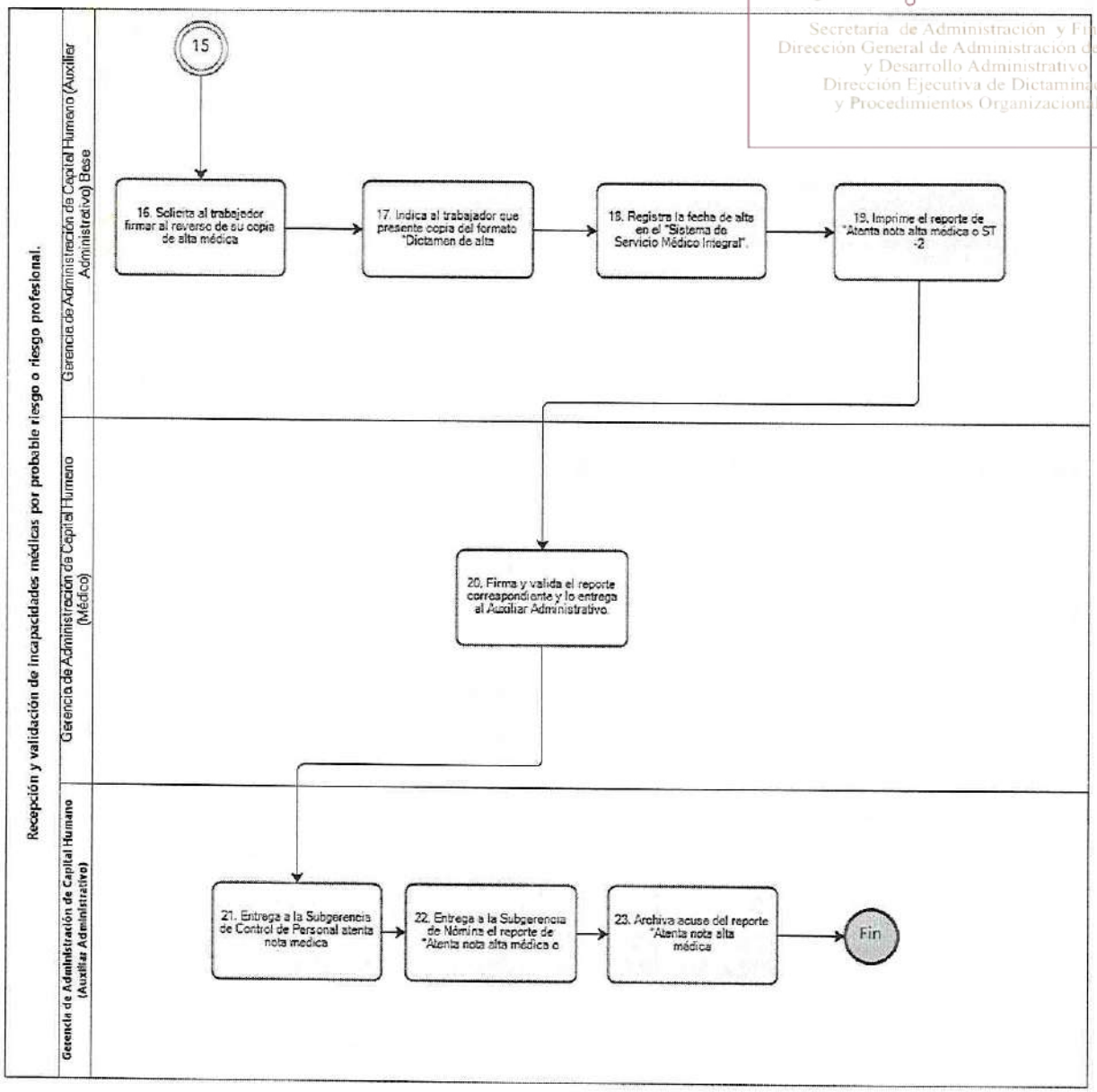
Diagrama de Flujo



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



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



VALIDÓ

Mtro. Eduardo Ugo Archundia Morales
Gerente de Administración de Capital Humano

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 Modernización Organizacionales

Nombre del Procedimiento: Recepción y validación de incapacidades médicas por enfermedad general.

Objetivo General: Dar trámite a las incapacidades que extienda el Instituto Mexicano del Seguro Social por enfermedad general a los trabajadores del Servicio de Transportes Eléctricos de la Ciudad de México, a fin de garantizar que se apeguen a lo establecido en la normatividad vigente, mediante la recepción de estas y su registro en el Sistema de Servicio Médico Integral.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Gerencia de Administración de Capital Humano (Analista Técnico) Confianza	Recibe original de copia patrón y copia asegurado del "Certificado de incapacidad temporal para el trabajo" inicial por enfermedad general.	20 minutos
2		Registra los datos generales del trabajador en el Sistema de Servicio Médico Integral "Control de acceso".	5 minutos
3		Informa al Auxiliar Administrativo sobre la recepción de un "Certificado de incapacidad temporal para el trabajo".	3 minuto
4	Gerencia de Administración de Capital Humano (Auxiliar Administrativo) Base	Recibe la "Solicitud de recepción de incapacidad inicial" (F.AD. 69) junto con original de copia patrón y copia asegurado del "Certificado de incapacidad temporal para el trabajo" inicial por enfermedad general y verifica que los datos estén acordes con lo manifestado.	5 minutos
		¿Los datos son correctos?	
		No	
5		Regresan los documentos al trabajador, indicando las inconsistencias detectadas.	10 minutos
		Conecta con la Actividad 3.	
		Sí	
6		Sella de recibido el formato "Solicitud de recepción de incapacidad inicial" (F.AD. 69), conserva el original y entrega las copias selladas al trabajador, indicando que debe entregar una en su área de adscripción.	10 minutos

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7		Captura los datos del "Certificado de incapacidad temporal para el trabajo" inicial o subsecuente por enfermedad general en el Sistema de Servicio Médico Integral "Registro de incapacidades".	10 minutos
8		Valida el registro correspondiente de incapacidades capturadas e ingresadas al Sistema de Servicio Médico Integral "Autorizar incapacidades".	40 minutos
9		Realiza la liberación de las incapacidades registradas del día laboral, imprime el reporte "Atenta nota de incapacidades" y solicita al médico en turno lo firme.	20 minutos
10	Gerencia de Administración de Capital Humano (Médico) Base	Firma y valida el reporte correspondiente de incapacidades del día laboral y lo entrega al Auxiliar Administrativo.	5 minutos
11	Gerencia de Administración de Capital Humano (Auxiliar Administrativo) Base	Entrega a la Subgerencia de Control de Personal, Reclutamiento y Capacitación el reporte "Atenta nota de incapacidades", el original de copia patrón y copia asegurado del "Certificado de incapacidad temporal para el trabajo" por enfermedad general. Solicitando sello de recibido.	15 minutos
12		Entrega a la Subgerencia de Nómina el reporte "Atenta nota de incapacidades". Solicitando sello de recibido.	15 minutos
13		Archiva acuse del reporte "Atenta nota de incapacidades".	5 minutos
		¿El trabajador fue dado de alta?	
		No	
14		Recibe original de copia patrón y copia asegurado del "Certificado de incapacidad temporal para el trabajo" subsecuente por enfermedad general.	10 minutos
		Conecta con la Actividad 7.	
		Sí	
15		Se presenta en su lugar de trabajo y reinicia sus labores.	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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 1 día hábil, 3 horas.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica.			

Aspectos a considerar:

1. La implementación de este procedimiento se realizará en cumplimiento a lo establecido en la Ley del Instituto Mexicano del Seguro Social, Contrato Colectivo de Trabajo y del Estatuto Orgánico de Servicio de Transportes Eléctricos de la Ciudad de México, a fin de garantizar que los trámites de incapacidad se realicen de acuerdo con la normatividad vigente.

2. La implementación de este procedimiento es responsabilidad de la Gerencia de Administración de Capital Humano, a través del Servicio Médico y se cuenta con la participación de la Subgerencia de Nómina y la Subgerencia de Control de Personal, Reclutamiento y Capacitación.

3. La Gerencia de Administración de Capital Humano, a través del Servicio Médico, será la encargada de vigilar el cumplimiento del presente procedimiento, en lo relativo a la recepción de las incapacidades que expida el Instituto Mexicano del Seguro Social.

4. Como Jefe Inmediato se considera: Personal de estructura.

5. El Servicio Médico se encargará de llevar el control del registro del "Certificado de Incapacidad temporal para el trabajo" por enfermedad general presentados por los trabajadores al Organismo.

6. El trabajador deberá notificar a su Jefe Inmediato que el Instituto Mexicano del Seguro Social, le otorgó "Certificado de incapacidad temporal para el trabajo" inicial, por enfermedad general.

7. El Jefe Inmediato es el encargado de requisitar el formato "Solicitud de recepción de incapacidad inicial" (F.AD.69), en original y dos copias, mismo que debe entregar al trabajador para realizar, ante el Servicio Médico del Organismo, el trámite correspondiente relacionado con el "Certificado de incapacidad temporal para el trabajo" inicial, por enfermedad general.

8. Los Certificados de incapacidad temporal para el trabajo que expida el Instituto Mexicano del Seguro Social deberán contener los siguientes datos:

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 asegurado
- Número de seguridad social
- Unidad médica que lo expide
- Número de serie de la incapacidad
- Puesto del trabajador
- Patrón para el que se trabaja
- Tipo de incapacidad (Inicial o subsecuente)
- Días autorizados con número y letra
- Ramo de seguro por el que se extiende (enfermedad general)
- A partir de qué día cubre
- Fecha en que fue expedida
- Nombre y firma del médico que la expide

En este caso de incapacidades por enfermedad general, deberá indicarse como *"no probable riesgo de trabajo"*

9. Será responsabilidad del trabajador observar el correcto llenado de los certificados de incapacidad en el momento de su expedición (verificar si es inicial o subsecuente, los días autorizados en número y letra, que corresponda el día inicial de la incapacidad y rama de seguro correspondiente), ya que el importe que no sea recuperado por subsidios en el Instituto Mexicano del Seguro Social será descontado al trabajador vía nómina.

10. En los casos en que el Servicio Médico detecte algún error o inconsistencia en la información contenida en el "Certificado de incapacidad temporal para el trabajo" por enfermedad general, deberá señalarlo al trabajador, a efecto de que éste acuda a la Unidad Médica del Instituto Mexicano del Seguro Social en que le fue extendido para solicitar su corrección.

11. El Servicio Médico registrará cada una de las incapacidades que sean tramitadas en:

    15. Sistema de Servicio Médico Integral "Control de acceso"
    16. Sistema de Servicio Médico Integral "Registro de incapacidades"

12. Referente a los "Certificados de incapacidad temporal para el trabajo" por enfermedad general inicial, que sean entregados extemporáneos, el Servicio Médico aplicará lo conducente a la cláusula 93 del Contrato Colectivo de Trabajo.

13. Referente al hecho que las incapacidades no sean entregadas en tiempo, el trabajador firmará las responsivas correspondientes, que establezcan que es de su conocimiento el tiempo de entrega de dichas incapacidades para las implicaciones conducentes.

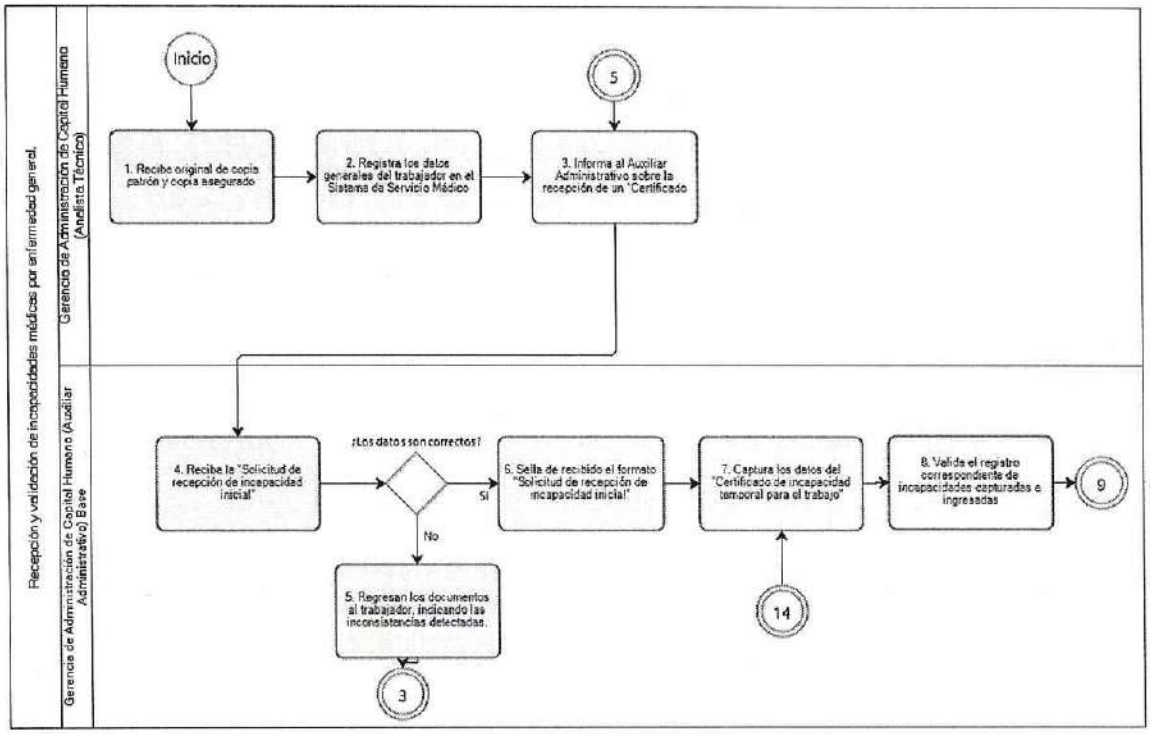
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Dirección Ejecutiva de Dictaminación

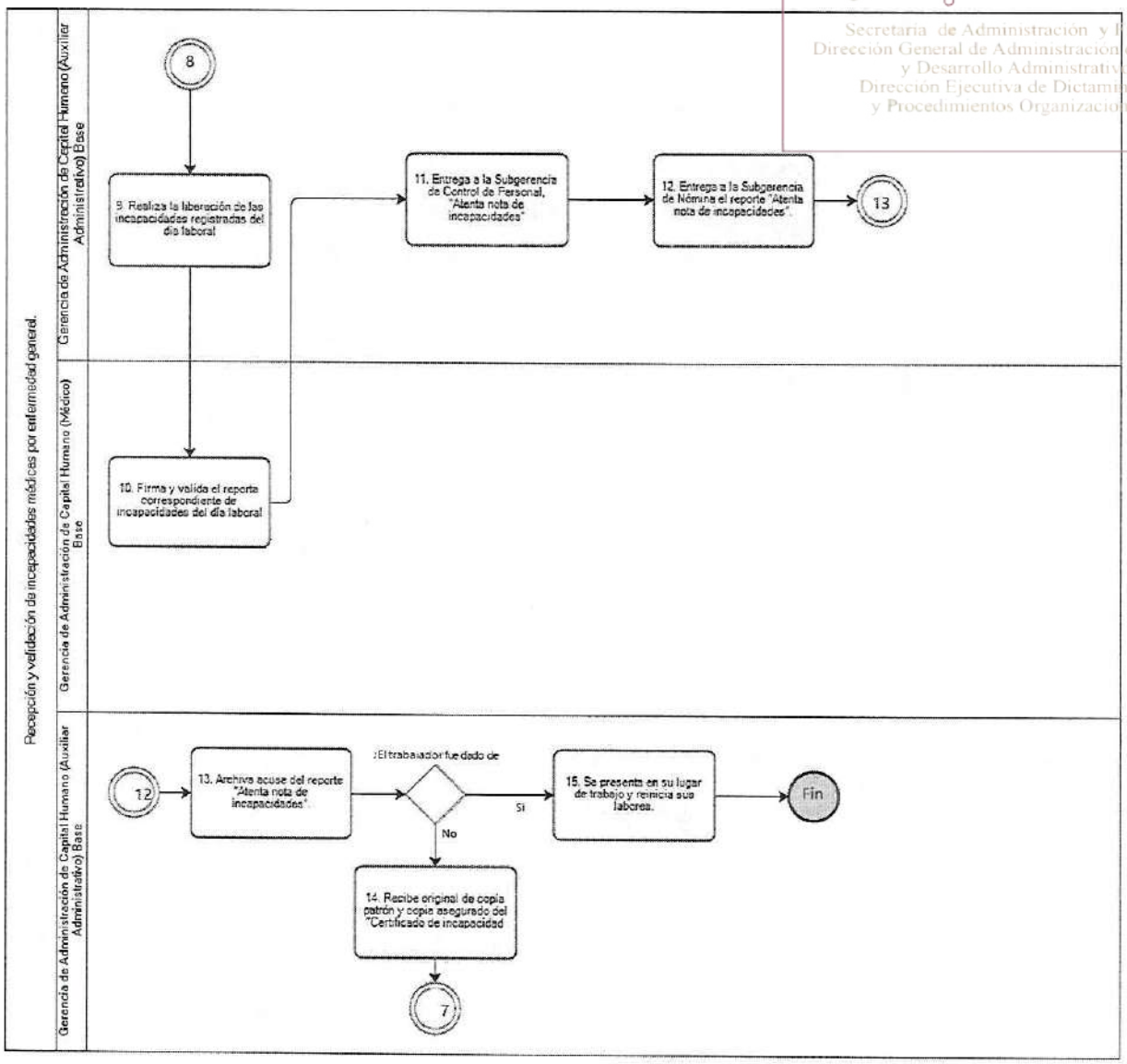
14. El tiempo establecido para la realización de las actividades es enunciativo, más no limitativo, ya que se encuentra en función de diversas áreas ajenas a la Gerencia de Administración de Capital Humano.

15. Los nombres de los formatos mencionados en la descripción narrativa son: "Solicitud de recepción de incapacidad inicial" (F.AD.69).

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

Mtro. Eduardo Ugo Archundia Morales
Gerente de Administración de Capital Humano

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 Administrativos Institucionales

Nombre del Procedimiento: Elaboración de la nómina de servidores públicos superiores y mandos medios del Servicio de Transportes Eléctricos de la Ciudad de México.

Objetivo General: Elaborar la nómina de los servidores públicos superiores y mandos medios del Servicio de Transportes Eléctricos de la Ciudad de México, mediante la integración de las percepciones y deducciones correspondientes a su pago, en cumplimiento a lo establecido en la normatividad vigente.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subgerencia de Nómina (Secretaria de Subgerente).	Recibe de las áreas correspondientes la documentación para generar la nómina de servidores públicos superiores y mandos medios.	1 día
2	Subgerencia de Nómina (Subjefe de Departamento) .	Recibe de la Subgerencia de Control de Personal, Reclutamiento y Capacitación el Formato "Autorización de vacaciones" (F.AD.129), y "Atenta Nota de Incapacidades" genera en el Sistema Integral de Recursos Humanos el pago de salario por vacaciones y subsidio del Instituto Mexicano del Seguro Social respectivamente.	15 minutos
3		Registra en el Sistema Integral de Recursos Humanos, conforme al oficio emitido por el área correspondiente, la inasistencia del funcionario, en su caso.	15 minutos
4		Selecciona y genera en el módulo de incidencias anticipadas del Sistema Integral de Recursos Humanos la información para el cálculo correspondiente.	25 minutos
5		Procesa en el Sistema Integral de Recursos Humanos las percepciones y deducciones correspondientes al periodo de pago.	1 día
6		Realiza el cálculo de la nómina correspondiente en el Sistema Integral de Recursos Humanos y se verifica.	1 día
7		Verifica que el pago sea el correspondiente para cada trabajador y cierra la nómina en el Sistema Integral de Recursos Humanos.	1 día

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8		Genera en el Sistema Integral de Recursos Humanos los reportes de la nómina, los imprime, los firma y recaba la firma del Subgerente de Nómina y del Gerente de Administración de Capital Humano.	1 día
9		Genera, mediante el Sistema Integral de Recursos Humanos, el Formato "Recibos de pago" (F.AD.130), en original y una copia, y/o pensión alimenticia en su caso, enviándolos mediante oficio a la Subgerencia de Caja General para recabar firma en original y entrega de la copia a los funcionarios correspondientes, así como también a los beneficiarios de las pensiones alimenticias (en su caso).	2 días
10	Subgerencia de Nómina (Auxiliar Administrativo "B").	Entrega mediante oficio los reportes generados a las áreas de: • Gerencia de Finanzas; • Subgerencia de Control Presupuestal; • Subgerencia de Caja General y • Subgerencia de Control de Personal, Reclutamiento y Capacitación.	1 día
11	Subgerencia de Nómina (Subjefe de Departamento).	Genera archivo electrónico del pago correspondiente a la nómina en el Sistema Integral de Recursos Humanos y lo remite vía electrónica a la Subgerencia de Contabilidad y Registro para hacer la dispersión de cada importe el día de pago.	30 minutos
12		Procesa a través del portal autorizado, la transmisión y obtención del Comprobante fiscal digital por Internet de la nómina cerrada.	10 minutos
13		Archiva la documentación soporte, los listados y los reportes generados.	1 hora
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 8 días hábiles, 2 horas, 45 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica			

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

Aspectos a considerar:

1. La Gerencia de Administración de Capital Humano en coordinación con la Gerencia de Finanzas deben realizar anualmente un calendario de entrega y pago de nómina de funcionarios.

2. La Subgerencia de Nómina, para el cálculo de la nómina de cada quincena de los funcionarios, debe incluir:

   Como percepciones:
   - Sueldo Tabular.
   - Cantidad adicional; reconocimiento y estímulo.
   - Prima vacacional (en su caso).
   - Salario de vacaciones (en su caso).
   - Subsidio IMSS (en su caso).
   - Devolución abono INFONAVIT (en su caso).
   - Diferencia de sueldo ordinario (en su caso).

   Como deducciones:
   - Impuesto sobre la Renta.
   - Pensión alimenticia (en su caso), artículo 110 de la Ley Federal del Trabajo.
   - Préstamo personal (en su caso).
   - Préstamos externos (en su caso).
   - INFONAVIT (en su caso).
   - FONACOT (en su caso).
   - Cupones de cargo (en su caso).
   - Adeudo vivienda (en su caso).
   - Cuota IMSS.

3. Para que la Subgerencia de Nómina pueda procesar el pago del funcionario, la Subgerencia de Control de Personal, Reclutamiento y Capacitación debe dar de alta al funcionario, en el Sistema Integral de Recursos Humanos.

4. La Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México debe proporcionar a la Oficina de la Dirección General del Servicio de Transportes Eléctricos de la Ciudad de México, el "Tabulador de Sueldos para Servidores Públicos y Mandos Medios" autorizado, mismo que será turnado a la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas, para que a su vez ésta lo envíe a la Gerencia de Administración de Capital Humano, quien será la que haga llegar el tabulador citado a la Subgerencia de Nómina, para elaborar la nómina de funcionarios.

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. El cálculo del Impuesto sobre la renta se efectuará conforme a lo establecido en la Ley correspondiente, el cual se aplica directamente en el Sistema Integral de Recursos Humanos.

6. La Subgerencia de Nómina debe realizar el trámite correspondiente para el pago de aguinaldo, conforme a los lineamientos y fechas que establezca la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo.

7. Los préstamos de los servidores públicos superiores y mandos medios se realizarán conforme a los lineamientos establecidos en el procedimiento "Trámite de préstamo personal para el trabajador de base, técnico operativo de confianza y mandos medios y superiores".

8. En cada proceso de nómina y en caso de contar con recibos para cancelar, la Subgerencia de Nómina es la encargada de informar mediante el Formato "Relación de Recibos de Pago enviados a Caja General para su cancelación" (F. AD. 125) a la Gerencia de Finanzas, la cancelación de los recibos de los servidores públicos superiores y mandos medios del Servicio de Transportes Eléctricos de la Ciudad de México y los recibos de pensiones alimenticias.

9. La Subgerencia de Nómina debe entregar a las áreas correspondientes los reportes y recibos de Nómina y pensión alimenticia (en su caso) por cada pago:

   A la Subgerencia de Caja General:
   - Reporte de netos por expediente.
   - Formato "Recibo de pago" (F.AD.130).
   - Reporte de descuento por pensión alimenticia (en su caso).
   - Recibos de Pensión Alimenticia (en su caso).

   A la Gerencia de Finanzas:
   - Reporte de netos por expediente.
   - Reporte de totales por concepto de pago de nómina por área.
   - Reporte de totales por concepto de pago de nómina por actividad institucional.
   - Reporte de descuento por pensión alimenticia (en su caso).
   - Reporte Préstamos Personales (en su caso).
   - Reporte de Cupones de Cargo (en su caso).
   - Reporte de trabajadores con pago a INFONAVIT (en su caso).
   - Reporte de Adeudo Vivienda (en su caso).
   - Reporte de Descuento FONACOT (en su caso).
   - Reporte de Descuentos externos (en su caso).

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

A la Subgerencia de Control Presupuestal:

- Reporte de totales por concepto de pago de nómina por área.
- Reporte de totales por concepto de pago de nómina por actividad institucional.

A la Subgerencia de Control de Personal, Reclutamiento y Capacitación:

- Reporte de trabajadores con pago a INFONAVIT (en su caso).
- Reporte Cuotas trabajador IMSS.
- Reporte de estímulo de vacaciones (en su caso).

10. La Subgerencia de Caja General recibirá el Formato "Recibo de pago" (F.AD.130) de cada trabajador y Recibos de pensión alimenticia en su caso, de los servidores públicos superiores y mandos medios del Servicio de Transporte Eléctricos de la Ciudad de México, para recabar firma y entrega a los trabajadores.

11. La Subgerencia de Caja General recibirá el Formato "Recibo de pago" (F.AD.130) de cada trabajador y Recibos de pensión alimenticia de la nómina para su firma y entrega a los trabajadores y beneficiarios de pensión alimenticia y con ello, hacer la devolución mediante oficio a la Subgerencia de Nómina al término de tres periodos de pago.

12. La Subgerencia de Nómina enviará, a través del servidor interno a la carpeta compartida de la Subgerencia de Contabilidad y Registro el archivo electrónico con la fecha de pago, el monto a recibir y los números de cuenta bancaria en los cuales se deposita la nómina.

13. La Subgerencia de Contabilidad y Registro realizará vía electrónica la dispersión o pago, a través de la cuenta establecida para tal efecto, en la institución bancaria que se tenga contratada.

14. La Subgerencia de Nómina debe archivar y resguardar por cada periodo de nómina de los servidores públicos superiores y mandos medios del Servicio de Transporte Eléctricos de la Ciudad de México, los listados correspondientes:

    - Reporte de Pago de nómina de trabajadores.
    - Reporte de Préstamos Personales (en su caso).
    - Reporte de Cupones de Cargo (en su caso).
    - Reporte de descuentos externos (en su caso).

15. La Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, a través de la Subgerencia de Sistemas de Información, es la responsable de proporcionar el mantenimiento preventivo y correctivo al Sistema Integral de Recursos Humanos con el objeto de que garantice el cálculo correcto de la nómina.

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

16. Para poder generar la nómina de servidores públicos superiores y mandos medios del Servicio de Transporte Eléctricos de la Ciudad de México, la Subgerencia de Nómina debe recibir de la siguiente documentación de las áreas correspondientes:

Subgerencia de Control de Personal, Reclutamiento y Capacitación:

- Formato "Autorización de vacaciones" (F.AD.129), (en su caso).

Del Servicio Médico:

- "Alenta Nota Incapacidades", (en su caso).

De la Gerencia de Administración de Capital Humano:

- Oficio del área correspondiente para aplicar el descuento por inasistencia (en su caso).
- Oficio de la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo, con el tabulador de percepciones y prestaciones autorizadas a los servidores públicos superiores y mandos medios del Servicio de Transporte Eléctricos de la Ciudad de México.
- Oficio emitido por la Gerencia de Asuntos Jurídicos informando del importe o porcentaje de pensión alimenticia que se tiene que descontar al personal de la nómina de servidores públicos superiores y mandos medios, anexando la orden del juez, en copia fotostática (en su caso).
- Oficio con indicaciones para realizar la devolución "abono INFONAVIT" (en su caso).
- Oficio donde especifique el beneficio hacia el trabajador con base en el "Acuerdo mediante el cual se da a conocer la implantación de la nueva cultura laboral en la Ciudad de México por el que se establece la organización del tiempo de trabajo, otorgamiento de licencias especiales y periodos vacacionales, para los trabajadores de Base, Confianza, Estabilidad Laboral, Enlaces, Líderes Coordinadores de Proyectos, Mandos Medios y Superiores de la Administración Pública de la Ciudad de México, para la efectividad de la prestación del servicio a la ciudadanía y conciliación de la vida laboral y familiar".

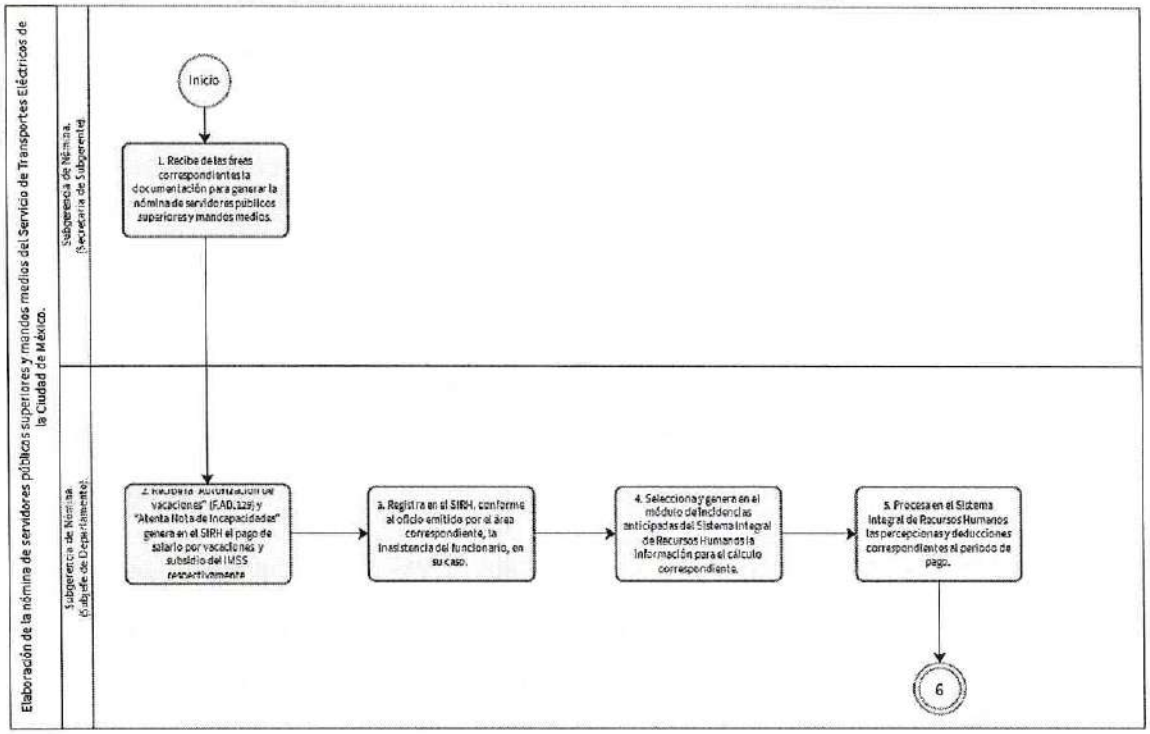
17. El Sistema Integral de Recursos Humanos, es el sistema encargado de resguardar los datos personales de los trabajadores activos y no activos dentro de este Organismo, derivado de la necesidad de contar con información de manera pronta, expedita y organizada para la toma de decisiones y el cual es alimentado por el personal que se encuentra adscrito en la Gerencia de Administración de Capital Humano, así como sus Subgerencias de Nomina y Control de Personal, Reclutamiento y Capacitación.

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

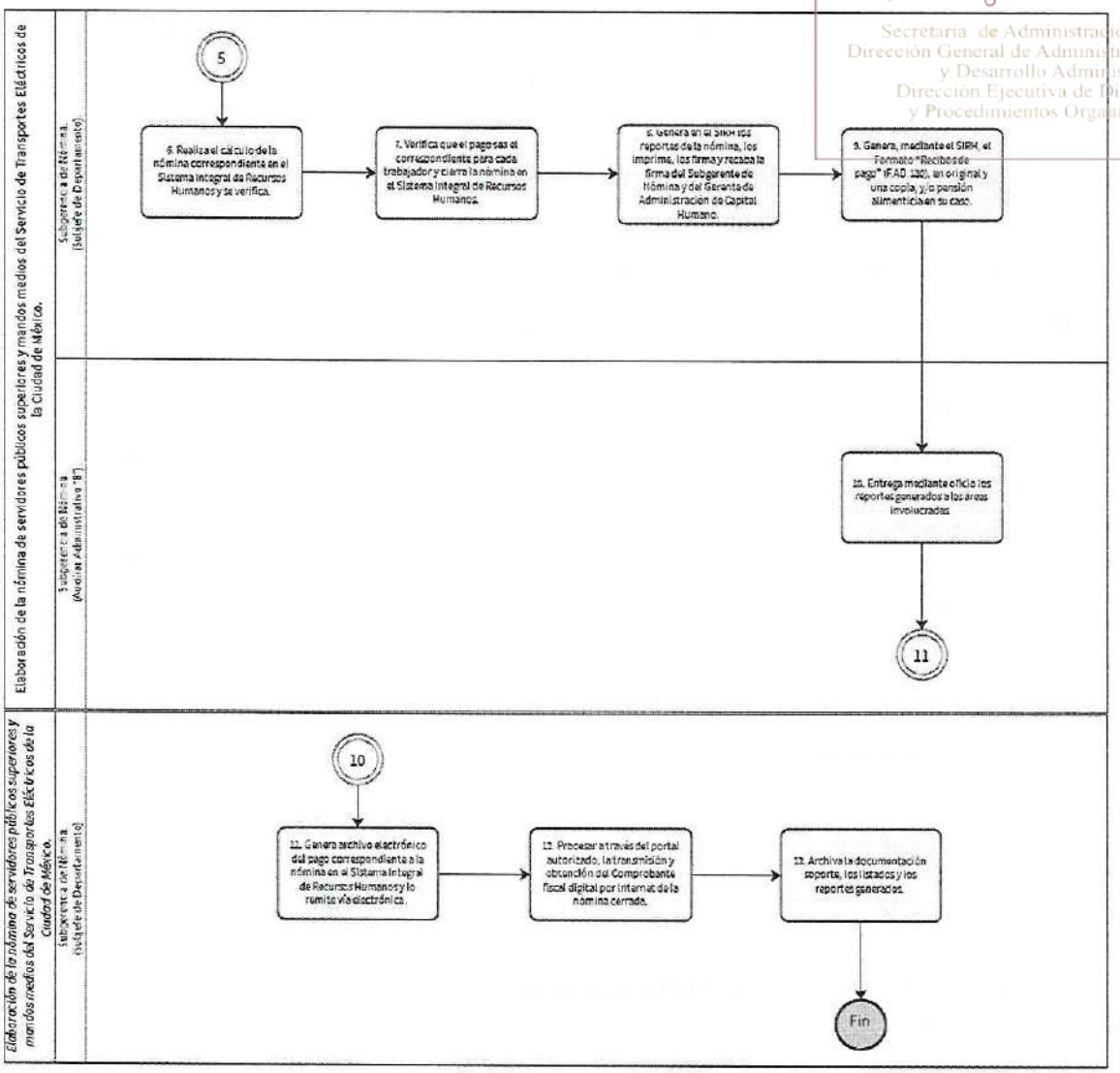
18. En la actuación número 10 respecto al Responsable de la Actividad, las actividades se podrán ejecutar tanto por el Subjefe de Departamento como por el Auxiliar Administrativo "B".

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

Diagrama de flujo:



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



VALIDÓ

Lic. Ernesto Sánchez Kuscher
Subgerente de Nómina

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 Modernización Institucionales

Nombre del Procedimiento: Elaboración de la nómina del personal Técnico Operativo de Confianza.

Objetivo General: Elaborar la nómina del personal Técnico Operativo de Confianza, mediante la integración de las percepciones y deducciones correspondientes a su pago, en cumplimiento a lo establecido en la normatividad vigente.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subgerencia de Nómina (Secretaria de Subgerente).	Recibe de las áreas correspondientes la documentación para generar la nómina del personal técnico operativo de confianza.	1 hora
2	Subgerencia de Nómina (Subjefe de Departamento) .	Recibe de la oficina de Servicio médico la "Atenta nota incapacidades" y genera en el Sistema Integral de Recursos Humanos, el pago de las incapacidades.	4 horas
3		Recibe de la Subgerencia de Control de Personal, Reclutamiento y Capacitación los formatos: • "Autorización de vacaciones" (F.AD.129); • "Faltas y permisos" (F.AD.293), y • "Amonestaciones y suspensiones" (F.AD.41). Así como también oficios de fallecimiento y/o alumbramiento, oficios con permisos con goce de sueldo, y genera en su caso, en el Sistema Integral de Recursos Humanos, el pago o descuento correspondiente.	4 horas
4	Subgerencia de Servicios (Oficial).	Recaba el Formato "Nota de salida" (F.AD.09) del personal que salió del Organismo antes de la terminación de su jornada laboral y lo turna mediante oficio a la Subgerencia de Nómina.	4 horas
5	Subgerencia de Nómina (Subjefe de Departamento) .	Valida la asistencia, retardos y prima dominical en su caso de cada empleado con el Formato "Control de asistencia" (F.AD.08), contra el horario autorizado.	2 días
6		Registra las incidencias del Formato "Control de asistencia" (F.AD.08).	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
7		Valida la información contenida en los formatos "Reporte de tiempo extra, paseos o guardias" (F.AD.62) contra el de "Control de asistencia" (F.AD.08) de cada trabajador.	1 día
8		Captura en el Sistema Integral de Recursos Humanos las incidencias del Formato "Control de asistencia" (F.AD.08).	4 horas
9		Captura la información contenida en los formatos "Reporte de tiempo extra, paseos o guardias" (F.AD.62).	1 día
10		Selecciona y genera en el Sistema Integral de Recursos Humanos los conceptos que corresponda aplicar en la primera o segunda quincena.	40 minutos
11		Ejecuta en el Sistema Integral de Recursos Humanos el cálculo de las percepciones y deducciones correspondientes al periodo de pago.	1 hora
12	Subgerencia de Nómina (Subjefe de Departamento).	Verifica que el pago sea el correspondiente para cada trabajador y cierra la nómina en el Sistema Integral de Recursos Humanos.	1 día
13		Genera en el Sistema Integral de Recursos Humanos los reportes de la nómina, los imprime, los firma y recaba la firma del Subgerente de Nómina y del Gerente de Administración de Capital Humano.	2 días
14		Procesa, mediante el Sistema Integral de Recursos Humanos, los formatos "Recibo de pago del empleado del STECDMX" (F.AD.130) en original y una copia, y/o pensión alimenticia en su caso, enviándolos mediante oficio a la Subgerencia de Caja General para recabar firma en original y entrega de la copia a los empleados correspondientes y a los beneficiarios de las pensiones alimenticias (en su caso).	2 horas

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
15		Entrega mediante oficio, los reportes y listados a la: • Gerencia de Finanzas; • Subgerencia de Caja General; • Subgerencia de Contabilidad y Registro; • Subgerencia de Control Presupuestal, y • Subgerencia de Control de Personal, Reclutamiento y Capacitación.	2 horas
16		Genera archivos electrónicos del pago correspondiente a la nómina en el Sistema Integral de Recursos Humanos y los remite vía electrónica a la Subgerencia de Contabilidad y Registro para hacer la dispersión de cada importe el día de pago.	20 minutos
17		Procesa a través del portal autorizado, la transmisión y obtención del Comprobante Fiscal Digital por Internet de la nómina cerrada.	10 minutos
18		Captura los oficios de justificación de omisiones recibidos de las áreas correspondientes para el proceso de la nómina cerrada en el Sistema Integral de Recursos Humanos.	1 día
19	Subgerencia de Nómina (Auxiliar Administrativo).	Archiva, la documentación soporte, los listados y reportes generados.	4 horas
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 10 días hábiles, 3 horas, 10 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica			

Aspectos a considerar:

1. La Gerencia de Administración y Capital Humano en coordinación con la Gerencia de Finanzas deben realizar anualmente un calendario de entrega y pago de la nómina del personal Técnico Operativo Confianza.

2. Para elaborar la nómina del personal Técnico Operativo de Confianza se debe contar con la autorización del "Tabulador de sueldos para el personal Técnico-Operativo de

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

Confianza" de la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo.

3. Los empleados Técnico Operativos de Confianza deben realizar los registros de entrada y salida de su jornada ordinaria de trabajo, así como su salida y entrada de la toma de alimentos (en caso de contar con éstos) de acuerdo al horario autorizado mismo que es verificado semanalmente por la Subgerencia de Nómina en los Controles de Asistencia correspondiente.

4. En caso de incumplimiento en el horario de entrada del Personal Técnico Operativo de Confianza, tendrá una tolerancia de 10 minutos, a partir del minuto 11 hasta el minuto 20 de retardo, se le descontarán 0.5 horas de salario diario (Retardo "A"). Del minuto 21 al minuto 30, se le disminuirán 0.7 horas de salario (Retardo "B") y a partir del minuto 31 en adelante, se considerará como falta, siempre y cuando no haya algún documento que justifique su omisión, o en su caso cambio de horario y cuando por autorización del Titular del área de adscripción del trabajador, le permita continuar su jornada laboral aún por haber llegado después de la media hora y hasta una hora de retardo, se le descontará esa hora de salario diario (Retardo "C") y si es mayor a ese tiempo, se descontara el total del retardo.

5. Los empleados Técnico Operativo de Confianza deben firmar los Controles de Asistencia, del periodo correspondiente. La omisión de la firma, nulifica los registros contenidos en los formatos.

6. En caso de que se requiera que los empleados laboren una jornada extraordinaria, paseos o guardias, se apegarán al procedimiento de "Trámite y autorización de tiempo extra, paseos o guardias".

7. La Subgerencia de Nómina elaborará la nómina del Personal Técnico Operativo de Confianza quincenalmente, donde habrá de considerar los conceptos estipulados en el Contrato Colectivo de Trabajo para quien aplique.

8. Al personal de nuevo ingreso no se le considerarán el goce de las prestaciones que se derivan del Contrato Colectivo de Trabajo y se regirán de acuerdo a lo dispuesto en la Ley Federal del Trabajo y demás disposiciones aplicables.

9. El pago de ayuda de canasta básica de alimentos se realizará conforme la cláusula 67 del Contrato Colectivo de Trabajo realizando el pago en la segunda quincena de cada mes para quien aplique.

10. El cálculo del Impuesto sobre la Renta, se efectuará conforme a lo establecido en la Ley correspondiente, el cual se aplica directamente en el Sistema Integral de Recursos Humanos.

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

11. En caso de que el empleado Técnico Operativo de Confianza presente incapacidad expedida por el Instituto Mexicano del Seguro Social, este pago se hará conforme a la cláusula 96 del Contrato Colectivo de Trabajo para quien aplique. Dicho pago se efectúa con salario diario integrado por lo que en su momento se ajustarán las demás prestaciones correspondientes en la proporción del número de incapacidades que se hayan pagado al trabajador.

12. La Gerencia de Asuntos Jurídicos informará mediante oficio a la Gerencia de Administración de Capital Humano del pago por pensión alimenticia que se debe realizar por mandato judicial, en el cual se especifique el nombre del (los) beneficiario (s) y el monto o descuento que se aplicará al sueldo y prestaciones del trabajador.

13. La Subgerencia de Control de Personal, Reclutamiento y Capacitación será la encargada de proporcionar el número de cuenta bancaria del (los) beneficiario (s) de la pensión alimenticia para que sea capturada por la Subgerencia de Nómina en el Sistema Integral de Recursos Humanos.

14. En caso de que el trabajador solicite crédito de FONACOT, se registrará en el Sistema Integral de Recursos Humanos para procesar el descuento quincenal vía nómina conforme a lo acordado con el Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores.

15. Los préstamos del personal Técnico Operativo de Confianza, se realizarán conforme a los lineamientos establecidos en el procedimiento "Trámite de préstamo personal para el trabajador de base, técnico operativo de confianza y mandos medios y superiores", a cuenta de sus salarios.

16. La Subgerencia de Control de Personal, Reclutamiento y Capacitación debe registrar en el Sistema Integral de Recursos Humanos, el alta del personal Técnico Operativo de Confianza con base en el Formato "Aviso de movimiento de personal" (F.AD.31), el porcentaje por adeudo vivienda, Responsable de la Actividad de descuento y/o cuota fija de INFONAVIT, número de cuenta bancaria en donde se depositará la nómina del trabajador, el salario diario integrado de cada trabajador para los cálculos correspondientes y a través de la oficina de servicio médico las incapacidades que le haya expedido el Instituto Mexicano del Seguro Social al trabajador y turnar la "Atenta Nota Incapacidades" a la Subgerencia de Nómina, generar las cuentas de vacaciones y turnar el original a la Subgerencia de Nómina para poder procesar la nómina del personal Técnico Operativo de Confianza.

17. La Subgerencia de Control de Personal, Reclutamiento y Capacitación a través de la Oficina de Relaciones Laborales y Responsabilidades emitirá en su caso el Formato

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

"Cupón de Cargo" (F.AD.120) que turnará a la Subgerencia de Nómina para el descuento correspondiente.

18. La Subgerencia de Nómina debe entregar el "Control de asistencia" (F.AD.08) de la semana inmediata posterior del personal de la nómina de confianza a la Subgerencia de Servicios, los días viernes de cada semana, para su distribución en los centros de trabajo indicados en las mismas.

19. En caso de que se autorice algún incremento al salario y/o prestaciones de los trabajadores, la Subgerencia de Nómina debe realizar el cálculo y pago del retroactivo autorizado por la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.

20. En cada proceso de nómina y en caso de contar con recibos para cancelar, la Subgerencia de Nómina es la encargada de informar mediante el Formato "Relación de recibos de pago enviados a caja general para su cancelación" (F. AD. 125) a la Gerencia de Finanzas, la cancelación de los recibos del personal Técnico Operativo de Confianza y recibos de pensiones alimenticias.

21. Para elaborar la nómina del personal Técnico Operativo de Confianza, la Subgerencia de Nómina debe recibir la siguiente documentación:

De la Subgerencia de Control Personal, Reclutamiento y Capacitación:

- Formato "Autorización de vacaciones" (F.AD.129) original, conforme al programa anual de vacaciones, (en su caso).
- Reporte de estímulos por puntualidad y apego a reglamento (en su caso).
- Reporte de reclamo de estímulos por puntualidad y apego a reglamento del mes (en su caso).
- Oficio solicitando el pago por ayuda de fallecimiento y disfrute de días (en su caso).
- Oficio solicitando el pago por ayuda de alumbramiento y disfrute de días (en su caso).
- Oficio solicitando prestaciones de la Nueva Cultura Laboral de la Ciudad de México (en su caso).
- Formato "Amonestaciones y suspensiones" (F.AD.41) en su caso.

De la Subgerencia de Servicios:

- Oficio con los Formatos "Nota de salida" (F.AD.09).

De las Direcciones, Gerencias o Subgerencias:

- Oficio de entrega del Formato "Control de asistencia" (F.AD.08).
- Original del Formato "Reporte de tiempo extra, paseos o guardias" (F.AD.62).

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

- Oficios informando el cambio de horario y/o ubicación del personal.
- Oficios de justificación de omisión de registros de asistencia.

Del Servicio Médico:

- Atenta nota de incapacidades para el pago por subsidio del IMSS.

De la Gerencia de Asuntos Jurídicos:

- El oficio que indica el importe o porcentaje a descontar, cambio o suspensión por concepto de pensión alimenticia, anexando copia fotostática de la orden emitida por el juez.

Del Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores:

- Listado del personal y el importe que se le descontará por concepto de INFONACOT.

De la Gerencia de Administración de Capital Humano:

Turna con instrucciones:

- Oficio autorizado por la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo con el "Tabulador de sueldos para el personal técnico operativo de confianza", lineamientos de pago de aguinaldo y el pago de vales de Fin de Año, fotocopia.

22. Para la elaboración de la nómina del personal Técnico Operativo de Confianza, la Subgerencia de Nómina deberá:

    - Revisar que la información contenida en el "Control de asistencia" (F.AD.08) coincida con los horarios establecidos para cada empleado y, en su caso, si existen documentos que justifiquen las posibles diferencias para su registro en el Sistema Integral de Recursos Humanos.

    - Registrar en el Sistema Integral de Recursos Humanos las diferencias no justificadas, considerando el día de la incidencia y la clasificación del retardo (A, B o C) conforme al numeral cuatro de los Aspectos a Considerar, la falta, registros encimados o alterados, descuento por omisión en el Registro de Alimentos y permiso personal indicado en las Notas de Salida.

23. Verificar que la información contenida en los Formatos "Reporte de tiempo extra, paseos o guardias" (F.AD.62) coincida con los horarios y días laborados registrados en el "Control de asistencia" (F.AD.08).

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

24. Realizar el trámite correspondiente para el pago de aguinaldo, conforme a las fechas establecidas en el calendario de pagos y a los lineamientos establecidos por la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo y el Contrato Colectivo de Trabajo del Servicio de Transportes Eléctricos de la Ciudad de México.

25. Para el pago de aguinaldo al personal Técnico Operativo de Confianza, la Subgerencia de Nómina solicitará a la Subgerencia de Sistemas de Información, mediante oficio, se realice la modificación de la incidencia que se aplicará al cálculo conforme al periodo de aguinaldo.

26. La Subgerencia de Nómina elaborará a través del Sistema Integral de Recursos Humanos el archivo electrónico que contenga el número de expediente, número de cuenta bancaria y monto a depositar de cada beneficiario de pago, el cual deberá enviar a través del servidor interno a la carpeta compartida de la Subgerencia de Contabilidad y Registro.

27. La Subgerencia de Contabilidad y Registro realizará vía electrónica la dispersión o pago, a través de la cuenta establecida para tal efecto, en la institución bancaria que se tenga contratada.

    En caso de algún rechazo por parte del banco en los depósitos de nómina, la Subgerencia de Contabilidad y Registro avisará mediante oficio a la Subgerencia de Nómina, para que ésta de aviso al trabajador para que regularice su cuenta en la institución bancaria correspondiente, para poder efectuar nuevamente el depósito.

28. Si algún trabajador y/o beneficiaria de pensión alimenticia requiere el pago de su salario en diversa institución bancaria otorgada por el Organismo, deberá solicitarlo por escrito a la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas.

29. La Subgerencia de Caja General recibirá los Formatos "Recibo de pago del empleado del STECDMX" (F.AD.130) y Recibos de pensión alimenticia de la nómina para su firma y entrega a los trabajadores y beneficiarios de pensión alimenticia y hacer la devolución mediante oficio a la Subgerencia de Nómina.

30. La Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, a través de la Subgerencia de Sistemas de Información, es la encargada de atender las solicitudes de modificación o corrección al sistema por el área usuaria y de proporcionar el mantenimiento preventivo y correctivo al Sistema Integral de Recursos Humanos con el objeto de que garantice la operación correcta de la nómina.

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

31. La Subgerencia de Nómina será la encargada de generar en el portal autorizado la transmisión y obtención del timbre electrónico (Comprobante Fiscal Digital por Internet) correspondiente al periodo cerrado.

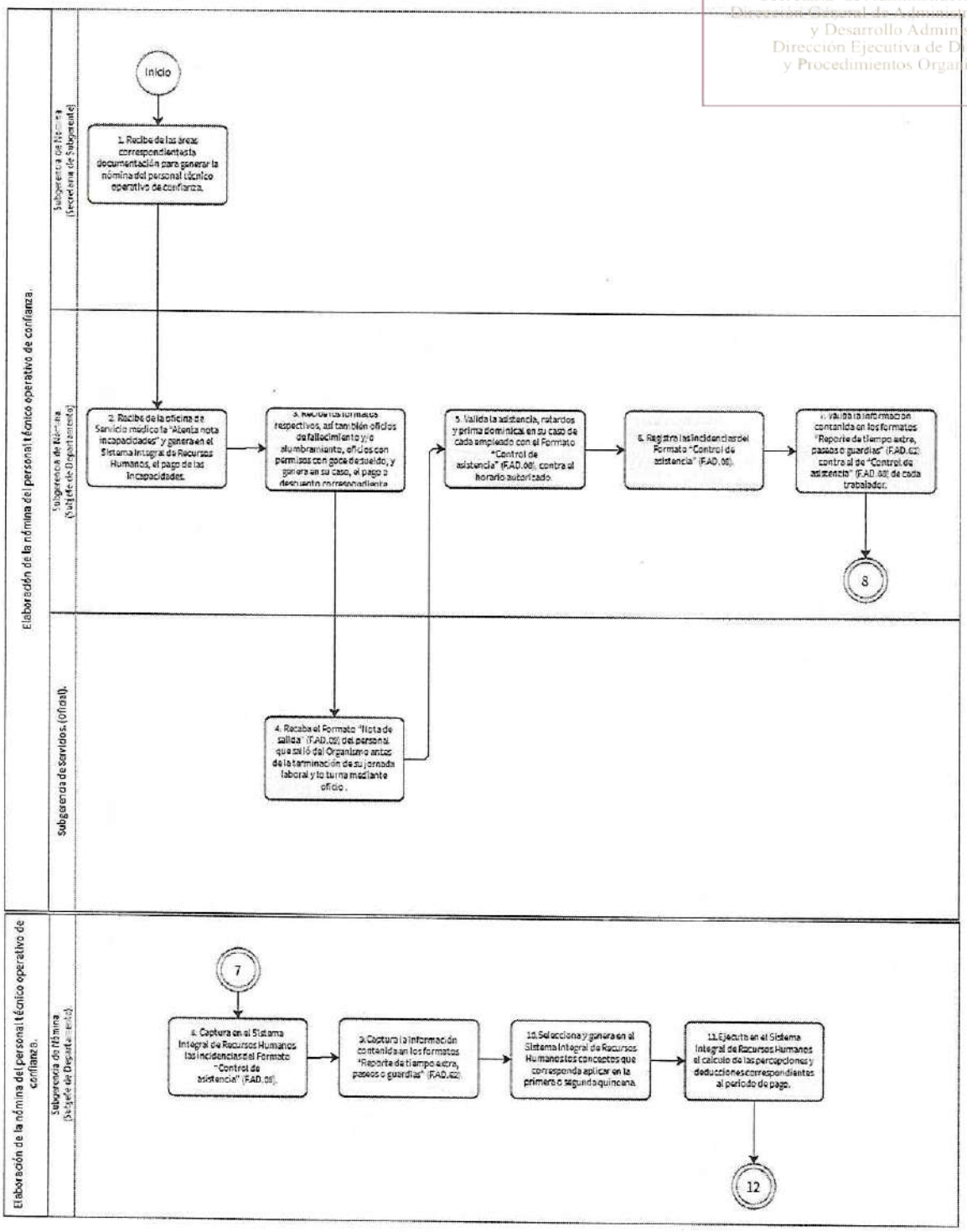
32. La Subgerencia de Nómina deberá entregar los reportes de la nómina a las áreas correspondientes por cada periodo de pago de nómina.

33. El Sistema Integral de Recursos Humanos, es el sistema encargado de resguardar los datos personales de los trabajadores activos y no activos dentro de este Organismo, derivado de la necesidad de contar con información de manera pronta, expedita y organizada para la toma de decisiones y el cual es alimentado por el personal que se encuentra adscrito en la Gerencia de Administración de Capital Humano, así como sus Subgerencias de Nomina y Control de Personal, Reclutamiento y Capacitación.

34. El Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución es enunciativo más no limitativo, donde se debe considerar que éste puede variar debido a la participación de otras áreas.

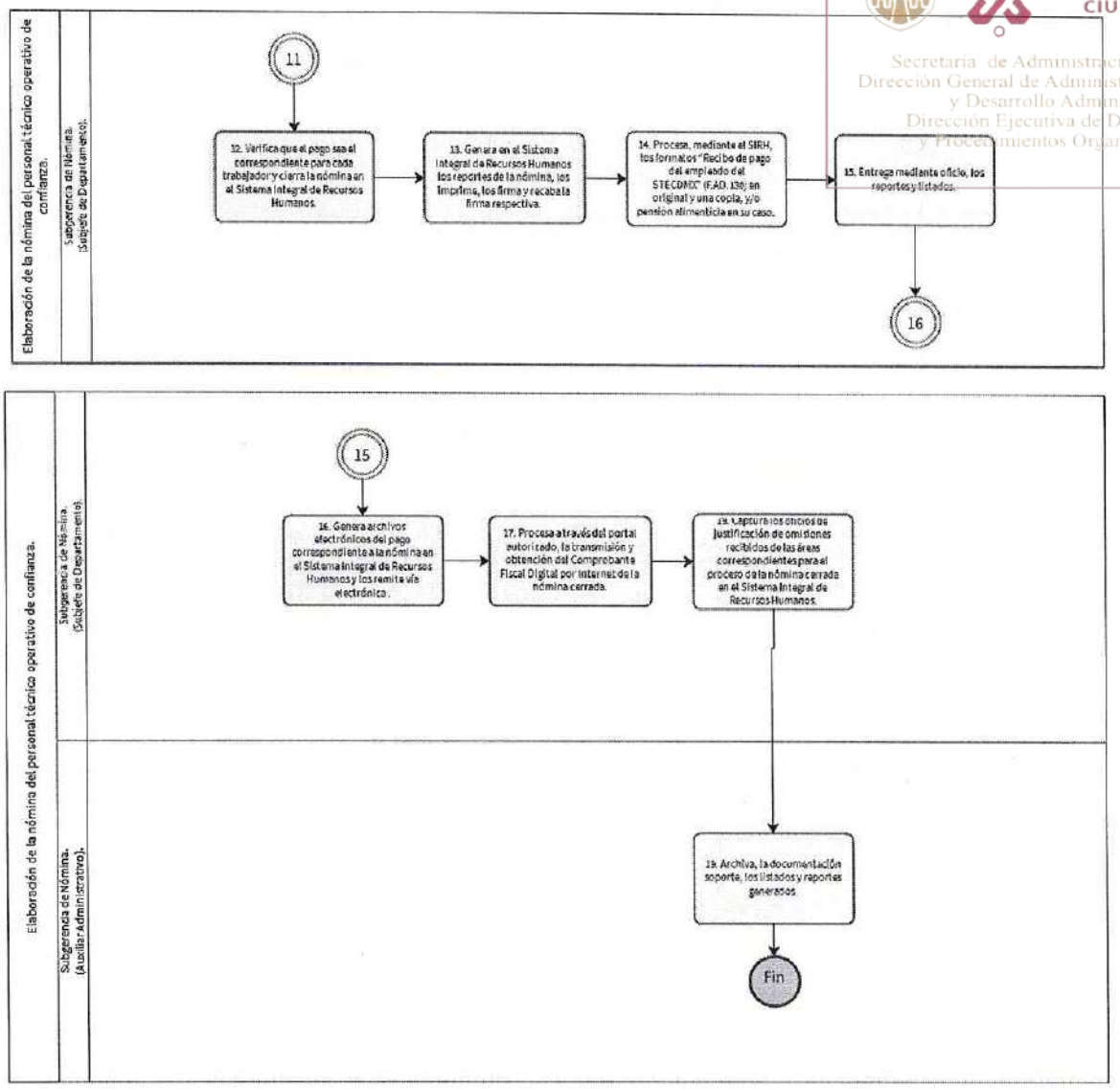
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SERVICIO DE TRANSPORTES ELÉCTRICOS
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de flujo:



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

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



VALIDÓ

Lic. Ernesto Sánchez Kutscher
Subgerente de Nómina

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

Nombre del Procedimiento: Elaboración de la nómina de Transportación.

Objetivo General: Elaborar la nómina del personal de Transportación, mediante la integración de las percepciones y deducciones correspondientes a su pago en cumplimiento a lo establecido en la normatividad vigente.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subgerencia de Nómina (Secretaria de Subgerente).	Recibe los Formatos correspondientes, así como los oficios de las Gerencias de Transportación Trolebuses, Transportación Tren Ligero y Movilidad para la elaboración de la nómina.	30 minutos
2	Subgerencia de Nómina.	Toma conocimiento de la información y la turna al "Auxiliar Administrativo A" y al "Subjefe de Departamento " de Nómina de Transportación para su proceso.	30 minutos
3	Subgerencia de Nómina (Subjefe de Departamento).	Registra diariamente en el Formato "Listado de nombramiento y registro de incidencias de la semana que termina" (F.AD.133) la corrida y/o jornada de trabajo dependiendo del puesto. Asimismo, se identifica al personal comisionado a la Alianza de Tranviarios de México señalado en oficio respectivo.	2 horas
4		Recibe los Formatos respectivos para revisión y de igual manera, turna al personal técnico operativo de base junto con el Formato "Listado de nombramiento y registro de incidencias de la semana que termina" (F.AD.133).	1 hora
5	Subgerencia de Nómina (Auxiliar Administrativo).	Recibe documentación para su registro diario de cada trabajador o incidencia como vacaciones, faltas, permisos, suspensiones/amonestaciones, paseos laborados en caso de tenerlos, días que descanso con goce de sueldo pago de 8 horas por alumbramiento y/o fallecimiento, horas extras, paseos o festivo al personal que las trabajo en el Formato "Listado de nombramiento y registro de incidencias de la semana que termina" (F.AD.133).	6 horas

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6	Subgerencia de Nómina (Subjefe de Departamento) .	Autoriza en el Sistema Integral de Recursos Humanos el Formato "Autorización de vacaciones" (F.AD.129) y el Formato "Faltas y permisos" (F.AD.293) para su pago.	1 hora
7		Autoriza en el Sistema Integral de Recursos Humanos el folio de la incapacidad y/o Certificado especificado en la "Atenta Nota Incapacidades", que manda Servicio Médico.	1 hora
8		Captura en el Sistema Integral de Recursos Humanos la información correspondiente a cupón de cargo y fondo de auxilio, conforme a oficio emitido por el área correspondiente.	1 hora
9	Subgerencia de Nómina (Auxiliar Administrativo "A").	Captura la información registrada del Formato "Listado de nombramiento y registro de incidencias de la semana que termina" (F.AD.133) en el Sistema Integral de Recursos Humanos y lo turna al responsable de la nómina de transportación.	3 horas
10	Subgerencia de Nómina (Subjefe de Departamento) .	Recibe y captura en el sistema "Módulo de Captura RA-15" como medida de control.	4 horas
11		Ejecuta en el Sistema Integral de Recursos Humanos el cálculo de la nómina de los trabajadores.	1 hora
12		Genera e Imprime la pre-nómina y turna al personal Técnico Operativo de Base para revisión contra el Formato "Listado de nombramiento y registro de incidencias de la semana que termina" (F.AD.133) para corregir cualquier error.	30 minutos
13		Recibe pre-nómina para verificar contra el Formato "Listado de nombramiento y registro de incidencias de la semana que termina" (F.AD.133) y corrige de ser necesario.	2 horas
14		Cierra la nómina y genera en el Sistema Integral de Recursos Humanos el Formato "Recibo de pago del empleado del STECDMX" (F.AD.130) y los Recibos de pensiones alimenticias en su caso y reportes de nómina.	2 horas

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
15		Firma la elaboración de los listados, recaba visto bueno del Subgerente de Nómina y autorización del Gerente de Administración de Capital Humano.	1 día
16	Subgerencia de Nómina (Subjefe de Departamento) .	Distribuye, mediante oficio, los reportes, listados y Formato "Recibo de pago del empleado del STECDMX" (F.AD.130) a: • la Gerencia de Finanzas; • la Subgerencia de Caja General: • la Subgerencia de Contabilidad y Registro; • la Subgerencia de Control Presupuestal, y • la Subgerencia de Control de Personal, Reclutamiento y Capacitación.	1 hora
17		Genera archivos electrónicos del pago correspondiente a la nómina y los remite vía electrónica a la Subgerencia de Contabilidad y Registro.	30 minutos
18		Procesa a través del portal autorizado, la transmisión y obtención del timbre electrónico (Comprobante Fiscal Digital por Internet) de la nómina cerrada.	10 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 2 días hábiles, 3 horas, 10 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

1. La Gerencia de Administración de Capital Humano, en coordinación con la Gerencia de Finanzas elaboran anualmente calendario anual de entrega y pago de la nómina de transportación.

2. La Dirección Ejecutiva de Transportación en coordinación con la Gerencia de Transportación Trolebuses, la Gerencia de Transportación Tren Ligero y la Alianza de Tranviarios de México, deben programar anualmente las corridas y polígonos de carga y rolamiento necesarias para cubrir las rutas de Trolebús y Tren Ligero para asignar al personal Operativo, las cuales serán registradas y autorizadas en el libro "Nombramientos del Personal de Transportación de Trolebuses" y en el "Polígono de carga y rolamiento de trabajo para Operadores de Tren Ligero".

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

Estas a su vez serán registradas en la "Lista de nombramientos y registro de incidencias de la semana que termina" de la Subgerencia de Nómina para su pago, cláusula 25, 26, 27 del Contrato Colectivo de Trabajo y en caso de permutas cláusula 89 del Contrato Colectivo de Trabajo.

La Alianza de Tranviarios de México participa en la selección general de turnos para operadores de Trolebuses y Tren Ligero firmando de conformidad en el libro "Nombramientos del personal de Transportación de Trolebuses" y en el "Polígono de carga y rolamiento de trabajo para Operadores de Tren Ligero" una vez concluido el proceso de selección.

3. En la **Actividad número 1**, se reciben los siguientes Formatos para iniciar las labores:

   - Formato "Personal en servicio fuera de horario" (F.OP.79);
   - Formato "Reporte del personal sustituto" (F.OP.87);
   - Formato "Amonestaciones y suspensiones" (F.AD.41);
   - Formato "Aviso de movimiento de personal" (F.AD.31);
   - Formato "Autorización de vacaciones" (F.AD.129);
   - Formato "Control de asistencia" (F.AD.08);
   - Formato ST1 Sistema de servicio médico, y
   - Formato ST2 Atenta nota alta médica.

4. En la **Actividad número 4**, se revisan los siguientes Formatos:

   - Formato "Personal en servicio fuera de horario" (F.OP.79);
   - Formato "Reporte del personal sustituto" (F.OP.87);
   - Formato "Amonestaciones y suspensiones" (F.AD.41);
   - Formato "Contrato individual de trabajo para operadores" (F.AD.35);
   - Formato "Aviso de movimiento de personal" (F.AD.31);
   - Formato "Autorización de vacaciones" (F.AD.129);
   - Formato "Control de asistencia" (F.AD.08);
   - Formato ST1 Sistema de servicio médico, y
   - Formato ST2 Atenta nota alta médica.

5. La Alianza de Tranviarios de México debe informar a la Oficina de la Dirección General del STECDMX la lista del personal comisionado con goce de salario, cláusula 77 del Contrato Colectivo de Trabajo para su registro en la "Lista de nombramientos y registro de incidencias de la semana que termina".

6. La Gerencia de Administración de Capital Humano debe formular anualmente el 'Tabulador del Personal de Base", mismo que será autorizado por la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas, con Visto Bueno de la Oficina de la Dirección General del

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

STECDMX y de conformidad por el Secretario General del Comité Central Ejecutivo de la Alianza.

Cabe hacer mención que debe considerar para trabajos nuevos la cláusula 41, 81 y 84 del Contrato Colectivo de Trabajo.

7. El pago del personal de la nómina de transportación se efectuará semanalmente, tomando como base el libro de "Nombramientos del personal de transportación de Trolebuses" y en el "Polígono de carga y rolamiento de trabajo para operadores de Tren Ligero" y los formatos: "Personal en servicio fuera de horario" (F.OP.79) y "Reporte del personal sustituto" (F.OP.87) que son vaciados en el Formato "Listado de nombramiento y registro de incidencias de la semana que termina" (F.AD.133) de la Subgerencia de Nómina, en el entendido de que la semana comienza el domingo y termina el sábado.

8. La nómina de transportación se compone del personal de base que tiene la categoría de Checador, Trolero Banderero Cambiador, Proveedor diurno y nocturno, Ayudante del programa de discapacitados, Operador de trolebús, Operador de Tren Ligero, Jefe de patio, Despachador Expedidor y Jefe de Depósito, en el entendido que el personal con el puesto mencionado y que no se considere en el libro "Nombramientos del personal de transportación de trolebuses" y en el "Polígono de carga y rolamiento de trabajo para Operadores de Tren Ligero" o que no cubra su jornada asignada en estos, su asistencia deberá ser reportada por las áreas que dependen de la Dirección Ejecutiva de Transportación. en los formatos mencionados en la política 6 de este procedimiento.

9. La Subgerencia de Control de Personal, Reclutamiento y Capacitación debe dar de alta en el Sistema Integral de Recursos Humanos el puesto, la vigencia, área, el importe por adeudo de vivienda, el porcentaje o cuota fija por concepto de INFONAVIT, cuentas de vacaciones, cuenta bancaria del trabajador, así como la entrega de un ejemplar del "Contrato individual de trabajo" (auxiliar), "Contrato individual de trabajo" (para operadores) y "Aviso de movimiento de personal", con el objeto de que la Subgerencia de Nómina pueda activarlo y procesar el pago respectivo y por parte del servicio médico las incapacidades las captura el Servicio Médico.

10. Con base en el Calendario anual de entrega y pago de la nómina de transportación, el sistema selecciona las percepciones y deducciones en el Sistema Integral de Recursos Humanos, dependiendo del periodo de pago.

11. El Despachador Expedidor debe reportar en el Formato "Personal en servicio fuera de horario" (F.OP.79), al personal de transportación que laboró en alguna corrida y en el Formato "Reporte del personal sustituto" (F.OP.87) a las personas que se cubrieron por alguna incidencia o prestación (vacaciones, permisos, etc.) Asimismo, los trabajadores

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

que laboren en días festivos conforme al CCT (Clausula 70), se pagará triple con base enl salario diario tabular al personal que lo labore.

12. En el caso de que no se haya reportado la corrida de algún trabajador, se debe reclamar el pago respectivo mediante el Formato "Personal en servicio fuera de horario" (F.OP.79), u oficio firmado por Funcionario del Área informando el motivo de la omisión y apegándose a las circulares emitidas vigentes.

13. Las Subgerencias de Transportación Tetepilco, Aragón y Huipulco, deben entregar los formatos "Personal en servicio fuera de horario" (F.OP.79) y "Reporte del personal sustituto" (F.OP.87) a la Subgerencia de Nómina un día después de haberse expedido antes de las 13:00 horas.

14. El pago de horas extras se reportará en el (Formato "Personal en servicio fuera de horario" (F.OP.79) autorizado por el Gerente del área), en el caso del personal de transportación se computará en múltiplos de 5 minutos, artículo 66 y 68 de la Ley Federal del Trabajo y las cláusulas 29, 48, 90, 91 y 92 del Contrato Colectivo de Trabajo.

15. La Subgerencia de Nómina debe utilizar, para hacer el cálculo de la prima vacacional del personal de transportación, un 100% del importe de sus vacaciones, siempre y cuando no cuente con ninguna falta, incapacidad, permiso o suspensión, tomando en consideración la corrida que tenga como última planta. En caso de que las corridas sean variables se tomará la corrida que se repita tres veces o más durante la semana, o la intermedia entre la más alta y la más baja, cláusula 71 del Contrato Colectivo de Trabajo.

16. Existe personal de transportación que tiene como corrida o jornada 8 horas, a esté personal se le pagará 120% del importe de sus vacaciones, conforme a la cláusula 71 del Contrato Colectivo de Trabajo.

17. El trabajador y/o familiar debe entregar la incapacidad médica por el IMSS para su conocimiento al Servicio Médico del Servicio de Transportes Eléctricos de la CDMX, dentro de las 24 horas siguientes de su expedición, cláusula 93 del Contrato Colectivo de Trabajo, el pago de la incapacidad se hará mediante el salario diario integrado vía nómina.

18. Cuando se presente una incapacidad por riesgo de trabajo o maternidad, se pagará al 100% a partir del primer día de incapacidad. En el caso de enfermedad general, se debe pagar como sigue: los primeros 3 días al 50%; los 4 siguientes al 75%; del octavo día hasta el día 200 el 100%.

    Asimismo, por usos y costumbres del día 201 hasta el término del año el 60%, en el caso de que la incapacidad se presente al inicio de año se pagará como inicial. Cláusula 95,

Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Capital Humano y Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección General de Organización, Coordinación
y Procedimientos Organizacionales

96, 117, 118, 119, 120 y 128 del Contrato Colectivo de Trabajo. De acuerdo al porcentaje de la incapacidad, las horas que se deben registrar en los paseos para el Formato "Listado de nombramiento y registro de incidencias de la semana que termina" (F.AD.133) son las determinadas en la "Tabla de conversión de incapacidad a horas".

19. En caso de que el trabajador deba ausentarse de su corrida por enfermedad o causas de fuerza mayor, deberá justificar el motivo de su retiro mediante el Formato "Nota de salida" (F.AD.09), anotando en el mismo la hora en que deja de trabajar; en estas condiciones la Subgerencia de Nómina pagará el tiempo laborado, situación que se reportará en el oficio del área correspondiente.

    En consecuencia, si el trabajador no justifica su ausencia bajo las disposiciones antes expuestas, la Subgerencia de Nómina considerará el día como no trabajado, artículos 20 y 13 del Reglamento de Trabajo.

20. La Gerencia de Transportación Trolebuses y/o Gerencia de Transportación Tren Ligero deben reportar a los trabajadores que se encuentren sustituyendo a otro de mayor nivel, mediante el Formato "Personal en servicio fuera de horario" (F.OP.79) o Formato "Reporte del personal sustituto" (F.OP.87), con el objeto de que se realice el pago por la diferencia de salario y prestaciones inherentes al puesto, conforme a la cláusula 44 y 184 del Contrato Colectivo de Trabajo.

21. La Gerencia Asuntos Jurídicos informará mediante oficio a la Gerencia de Administración de Capital Humano del pago por pensión alimenticia que se debe realizar por mandato judicial, especificando el nombre de los beneficiarios y el monto o descuento que se aplicará a los sueldos y prestaciones del trabajador 49 Contrato Colectivo de Trabajo.

22. El pago de la nómina de pensiones alimenticias que deben recibir los beneficiarios de los trabajadores de transportación se realizará cada dos semanas vía electrónica y comprobante de pago, en el caso de vales de despensa se calculará y pagará cada cuatro semanas.

23. Para el pago de estímulos, se enviará cada mes a la Subgerencia de Control de Personal, Reclutamiento y Capacitación el reporte de trabajadores que tengan falta de turno (FT) y no cuenten con justificación alguna.

24. El pago de Vales de Fin de Año se realizará conforme a los lineamientos y montos que señale gobierno de la Ciudad de México.

25. El aguinaldo se debe pagar en razón de 60 días de salario a cuota diaria tabulada, entregándose en tres partes durante el año, cláusula 65 del Contrato Colectivo de Trabajo.

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

26. La Subgerencia de Nómina debe entregar a las áreas los reportes por cada periodo de pago de nómina.

27. Los Subgerencia de Caja General recibirá los Formatos "Recibo de pago del empleado del STECDMX" (F.AD.130) y Recibos de pensión alimenticia de la nómina para su firma y entrega a los trabajadores y beneficiarios de pensión alimenticia y hacer la devolución mediante oficio a la Subgerencia de Nómina al término de tres periodos de pago.

28. En cada proceso de nómina y en caso de contar con recibos para cancelar, la Subgerencia de Nómina es la encargada de informar mediante el Formato "Relación de recibos de pago enviados a caja general para su cancelación" (F. AD. 125) a la Subgerencia de Caja General, a la Subgerencia de Contabilidad y Registro y a la Subgerencia de Control Presupuestal, la cancelación de los recibos del personal y recibos de pensiones alimenticias.

29. En caso de que se autorice algún incremento al salario y/o prestaciones de los trabajadores, la Subgerencia de Nómina debe realizar el cálculo y pago del retroactivo autorizado por la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo.

30. La Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, a través de la Subgerencia de Sistemas de Información es la responsable de proporcionar el mantenimiento preventivo y correctivo al Sistema Integral de Recursos Humanos con el objeto de que garantice el cálculo correcto de la nómina.

31. La Subgerencia de Nómina enviará, a través del servidor interno a la carpeta compartida de la Subgerencia de Contabilidad y Registro, los archivos con la fecha de pago, el monto a recibir y los números de cuenta bancaria en los cuales se deposita la nómina.

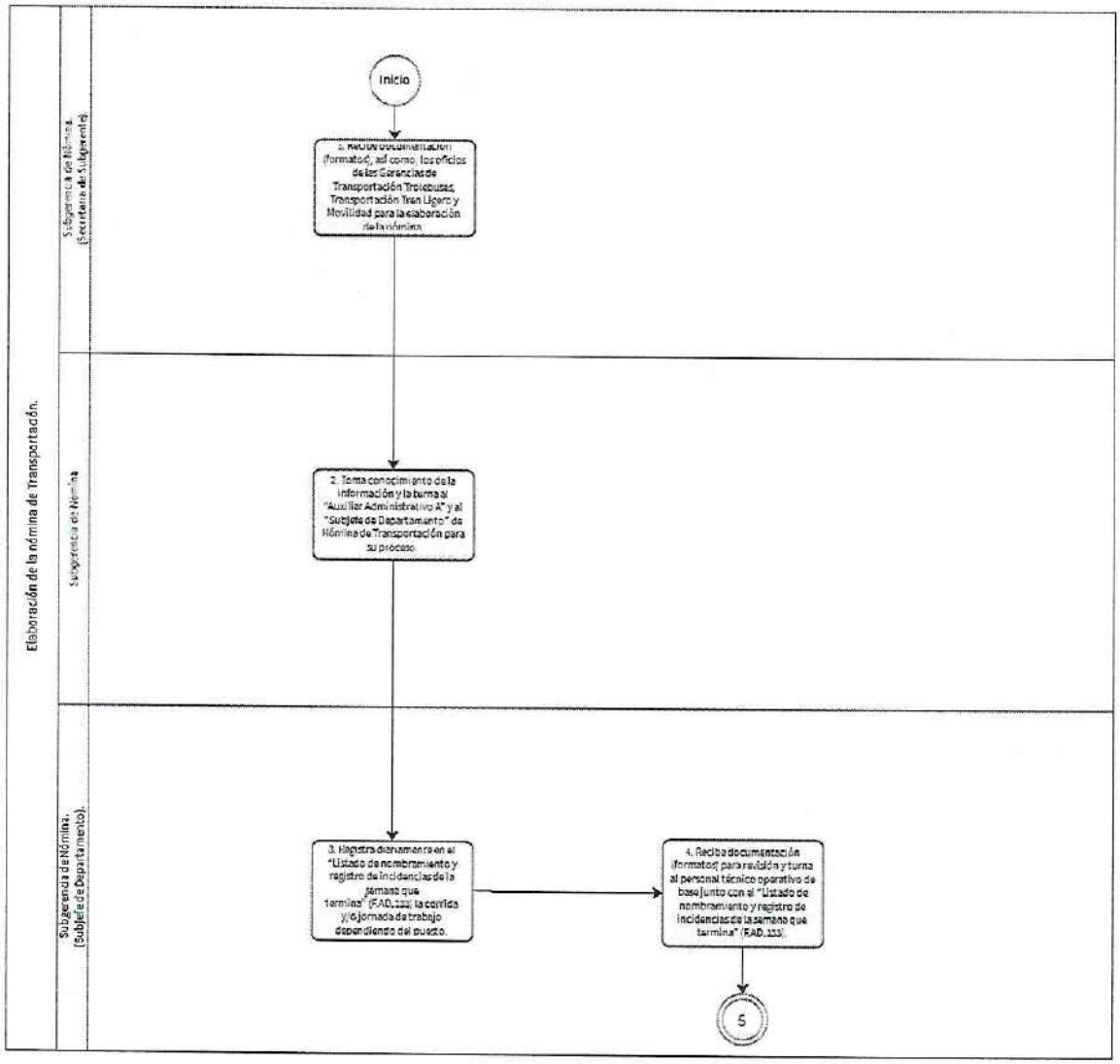
32. Si algún trabajador y/o beneficiaria de pensión alimenticia requiere el pago de su salario en diversa institución bancaria otorgada por el Organismo, deberá solicitarlo por escrito a la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas.

33. El Sistema Integral de Recursos Humanos, es el sistema encargado de resguardar los datos personales de los trabajadores activos y no activos dentro de este Organismo, derivado de la necesidad de contar con información de manera pronta, expedita y organizada para la toma de decisiones y el cual es alimentado por el personal que se encuentra adscrito en la Gerencia de Administración de Capital Humano, así como sus Subgerencias de Nomina y Control de Personal, Reclutamiento y Capacitación.

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

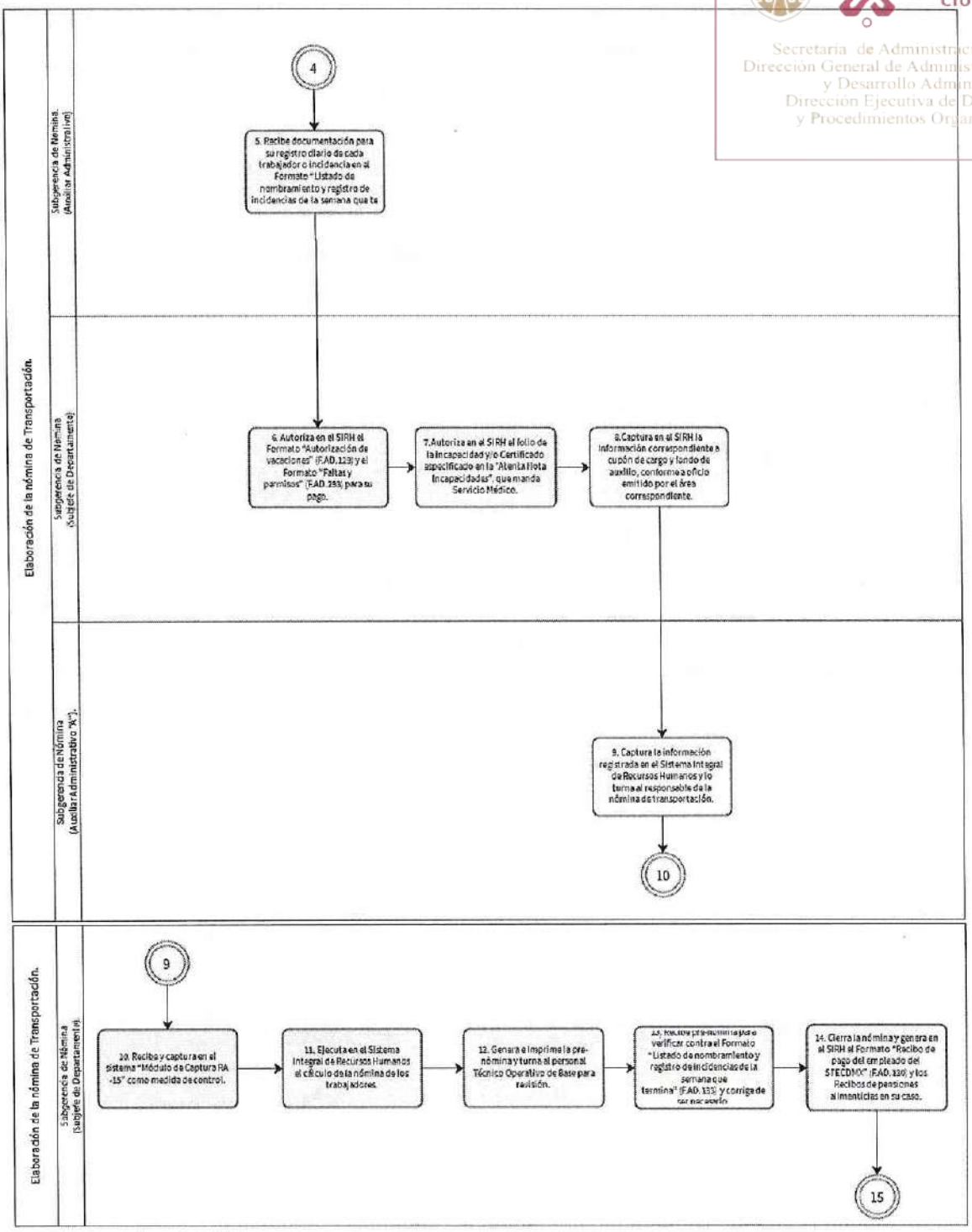
34. El plazo o periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución es enunciativo más no limitativo, donde se considera que éste puede variar debido a la participación de otras áreas.

Diagrama de Flujo:

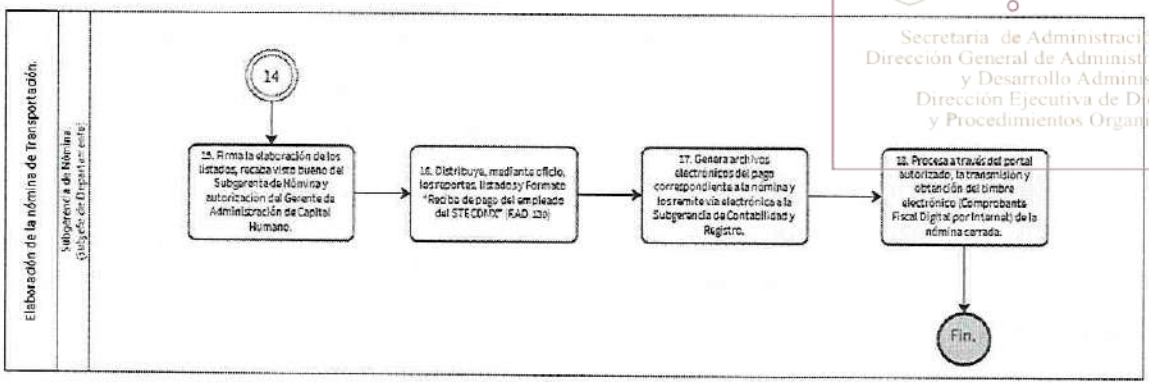


GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

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



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



VALIDÓ

Lic. Ernesto Sánchez Kutscher
Subgerente de Nómina

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: Elaboración de la nómina de varios (oficinas, edificios, almacenes, servicios generales, vía permanente, línea elevada, subestaciones y talleres de mantenimiento de las distintas áreas del Organismo).

Objetivo General: Elaborar la nómina de varios, mediante la integración de las percepciones y deducciones correspondientes a su pago, en cumplimiento a lo establecido en la normatividad vigente.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subgerencia de Nómina (Secretaria de Subgerente).	Recibe de las áreas correspondientes la documentación para generar la nómina de varios.	1 hora
2		Turna al responsable de la nómina de varios la documentación recibida.	30 minutos
3		Recibe la documentación y la archiva en espera de recibir el Formato "Control de asistencia" (F.AD.08) para procesar la nómina.	10 minutos
4	Subgerencia de Nómina (Jefe de Oficina).	Recibe de la Oficina de Servicio Médico la "Atenta Nota Incapacidades" y genera en el Sistema Integral de Recursos Humanos el pago de las incapacidades".	15 minutos
5		Recibe de la Subgerencia de Control de Personal, Reclutamiento y Capacitación los formatos: • Formato "Aviso de movimiento de personal" (F.AD.31); • Formato "Contrato individual de trabajo" (F.AD.36); • Formato "Autorización de vacaciones" (F.AD.129); • Formato "Amonestaciones y suspensiones" (F.AD.41), y • Formato "Movimientos provisionales" (F.AD.89).	15 minutos
6	Subgerencia de Servicios.	Recaba el Formato: "Nota de salida" (F.AD.09) del personal de base y lo turna mediante lista de entrega al responsable de la nómina de varios.	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
Subdirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7	Subgerencia de Nómina (Jefe de Oficina).	Valida el Formato "Control de asistencia" (F.AD.83) contra el horario establecido para cada trabajador por el área correspondiente, anotado en la parte superior de la misma.	6 horas
8	Subgerencia de Nómina (Auxiliar Administrativo).	Registra en el control las horas laboradas por el trabajador, el total de horas a pagar y, en su caso, la causa por la cual el trabajador omitió alguno de sus registros y prima dominical.	4 horas
9	Subgerencia de Nómina (Jefe de Oficina).	Registra en el Sistema Integral de Recursos Humanos, el abono del pago por diferencias de salario.	4 horas
10		Captura en el Sistema Integral de Recursos Humanos los datos de cada Control de Asistencia.	4 horas
11		Procesa en el Sistema Integral de Recursos Humanos las percepciones y deducciones correspondientes al periodo de pago.	2 horas
12		Ejecuta en el Sistema Integral de Recursos Humanos el cálculo de la pre-nómina.	1 hora
13		Revisa en pantalla la pre-nómina y la compara con el Formato "Control de asistencia" (F.AD.08), en su caso realiza las correcciones necesarias en el Sistema Integral de Recursos Humanos.	1 día
14		Cierra la nómina y genera en el Sistema Integral de Recursos Humanos el Formato "Recibo de pago del empleado del STECDMX" (F.AD.130) y los reportes de nómina.	2 horas
15		Firma de "Elaboró" los listados, recaba Visto Bueno del Subgerente de Nomina y autorización del Gerente de Administración de Capital Humano.	1 día

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		Entrega, mediante oficio, los reportes, listados y recibos a las áreas correspondientes (Gerencia de Finanzas, Subgerencia de Control Presupuestal y Subgerencia de Caja General).	30 minutos
17		Genera archivos electrónicos de pago correspondiente a la nómina y los remite vía electrónica a la Subgerencia de Contabilidad y Registro.	20 minutos
18		Procesa a través del portal autorizado, la transmisión y obtención del timbre electrónico. (Comprobante Fiscal Digital por Internet) de la nómina cerrada.	10 minutos
19	Subgerencia de Nómina (Auxiliar Administrativo).	Archiva los listados, incidencias, controles de asistencias y reportes generados.	2 horas
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 4 días hábiles, 4 horas, 10 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

1. La nómina de varios se compone de personal sindicalizado que se encuentra en oficinas, edificios, almacenes, servicios generales, vía permanente, línea elevada, subestaciones y talleres de mantenimiento de las distintas áreas.

2. La Gerencia de Administración de Capital Humano en coordinación con la Gerencia de Finanzas deben realizar anualmente un Calendario de Entrega y Pago de la Nómina de Varios.

3. La Gerencia de Administración de Capital Humano debe formular anualmente "El Tabulador del Personal de Base", mismo que será autorizado por la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas, con la aprobación de la Oficina de la Dirección General del STECDMX y de conformidad con el Secretario General del Comité Central Ejecutivo de la Alianza de Tranviarios de México. Cabe hacer mención que debe considerar para trabajos nuevos la Cláusula 41, 81 y 84 del Contrato Colectivo de Trabajo.

4. La Alianza de Tranviarios de México debe informar a la Oficina de la Dirección General del STECDMX la lista del personal comisionado con goce de salario.

Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Coordinación
y Procedimientos Organizacionales

5. Los empleados de la nómina de varios deben firmar los Controles de Asistencia, del periodo correspondiente. La omisión de la firma, nulifica los registros contenidos en los formatos.

6. El pago del personal de la nómina de varios se efectuará el día jueves de cada semana, en el entendido de que la semana comienza el día miércoles y termina el martes, de conformidad al Calendario de Entrega y Pago de la Nómina de Varios.

7. El personal que elabora la nómina, debe seleccionar las siguientes percepciones y deducciones en el Sistema Integral de Recursos Humanos dependiendo del periodo de pago:

   Percepciones:

   a) Vacaciones.
   b) Estimulo de vacaciones.
   c) Quinquenio.
   d) Estimulo por puntualidad.
   e) Estimulo por apego a Reglamento.
   f) Vales de despensa.
   g) Ayuda de transporte.
   h) Ayuda por fallecimiento.
   i) Ayuda por alumbramiento.
   j) Ayuda 10 de mayo.
   k) Día adicional por día festivo laborable.
   l) Aguinaldo.

   Deducciones:

   a) Adeudo vivienda.
   b) Préstamo personal (1ro. y/o 2do.).
   c) Deudores de fondo de auxilio.
   d) Seguro de vida.
   e) Cupones de cargo.
   f) Descuentos diversos.

8. Capturar en su caso en el Sistema Integral de Recursos Humanos:

   Percepciones:

   a) Horas laboradas.
   b) Número de días laborados.

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

c) Horas extras dobles.
d) Horas extra triples.
e) Prima dominical.
f) Paseos laborados.
g) Devolución al INFONAVIT.
h) Horas trabajadas en días festivos.

Deducciones:

a) Omisiones.
b) Retardos.

El Sistema Integral de Recursos Humanos ejecuta automáticamente el cálculo de la nómina dependiendo del periodo de pago:

Percepciones:

a) Diferencia de tiempo extra.
b) Bono de productividad.
c) Ayuda de Reyes.
d) Ayuda escolar.
e) Fondo de Ahorro Empresa 13%
f) Fondo de Ahorro Gravable Empresa 7%

Deducciones:

a) Impuesto sobre la Renta.
b) Pensión alimenticia.
c) Cuota sindical.
d) Fondo de auxilio.
e) INFONAVIT.
f) Vales de despensa por pensión alimenticia.
g) Fondo de Ahorro Empresa 13%
h) Fondo de Ahorro Gravable Empresa 7%
i) Fondo de Ahorro Trabajador 13%
j) Descuentos externos autorizados.
k) Créditos de FONACOT.

9. La Subgerencia de Control de Personal, Reclutamiento y Capacitación debe registrar en el Sistema Integral de Recursos Humanos, el alta del trabajador Técnico Operativo de Base con el Formato "Contrato individual de trabajo" (F.AD.36) y en el Formato "Aviso de movimiento de personal" (F.AD.31), incapacidades, vacaciones, el porcentaje por adeudo de vivienda, Responsable de la Actividad de descuento y/o cuota fija de

Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración y Capital Humano
Dirección General de Organización y Desarrollo Administrativo
Dirección de Estructuras, Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

INFONAVIT y cuenta bancaria en donde se depositarán los salarios, y salario diario integrado de cada trabajador para los cálculos correspondientes; así como entregar los Contratos Individuales de Trabajo y, en los casos en que así proceda, Formato "Aviso de movimiento de personal" (F.AD.31), para que la Subgerencia de Nómina este en la posibilidad de autorizar y procesar la nómina de varios.

10. El personal de la nómina de varios debe registrar en el "Control de Asistencia" el horario de entrada y salida de las jornadas ordinarias y extraordinarias, conforme a lo establecido en el Formato "Movimientos provisionales de personal" (F.AD.89), el Formato "Contrato individual de trabajo" (F.AD.36) u oficios recibidos de las áreas donde se encuentren laborando los trabajadores.

11. En caso de incumplimiento en el horario de entrada del personal Técnico Operativo de Base, tendrá una tolerancia de 10 minutos, a partir del minuto 11 hasta el 20 de retardo se le descontarán 0.5 horas de salario diario (Retardo "A"); del minuto 21 al 30 se le disminuirán 0.7 horas de salario (Retardo "B") y a partir del minuto 31 en adelante se considerará como falta, siempre y cuando no haya algún documento que justifique su omisión, o en su caso, cambio de horario y cuando por autorización del Titular del área de adscripción del trabajador le permita continuar su jornada laboral, aún por haber llegado después de la media hora y hasta una hora de retardo, se le descontara esa hora de salario diario (Retardo "C") y si es mayor a ese tiempo, se descontara el total del retardo.

12. Se debe pagar mensualmente tres días de salario diario tabular como estímulo por Puntualidad y 3 días por Apego a Reglamento, conforme a la Cláusula 67 C y D del Contrato Colectivo de Trabajo.

13. La Subgerencia de Nómina debe entregar el Formato "Control de asistencia" (F.AD.08) del personal de la nómina de varios, los días lunes de cada semana para su distribución en los Centros de Trabajo indicados en las mismos.

14. La Subgerencia de Servicios debe entregar el día miércoles de cada semana a la Subgerencia de Nómina el Formato "Control de asistencia" (F.AD.08) del personal que pertenece a la nómina de varios de los Centros de Trabajo correspondientes.

15. La Subgerencia de Nómina elaborará la nómina de varios semanalmente considerando los conceptos estipulados en el Contrato Colectivo de Trabajo del Servicio de Transportes Eléctricos de la Ciudad de México.

16. La Gerencia de Asuntos Jurídicos informará mediante oficio a la Gerencia de Administración de Capital Humano del pago por pensión alimenticia que se debe realizar por mandato judicial, especificando el nombre de los beneficiarios y el monto o descuento que se aplicará a los sueldos y prestaciones del trabajador.

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

17. El pago de la nómina de pensiones alimenticias que deben recibir los beneficiarios de los trabajadores de varios, se realizará cada dos semanas vía electrónica y comprobante de pago, en el caso de Vales de Despensa se calculará y pagará cada cuatro semanas.

18. En caso de que el Organismo acuerde con alguna Compañía Aseguradora la venta de seguros individuales y el trabajador lo contrate por su voluntad, el descuento se realizará vía nómina.

19. El pago de vales de Fin de Año, se realizará conforme a los lineamientos y montos que señale el Gobierno de la Ciudad de México.

20. Para el pago de tiempo extra, se realizará conforme a lo establecido en el procedimiento Trámite y autorización de Tiempo Extra, Paseos o Guardias.

21. El pago de horas extras será doble a las primeras 9 laboradas y triple a partir del primer minuto después de las 9 horas extras.

22. La Subgerencia de Control de Personal, Reclutamiento y Capacitación a través de la Oficina de Relaciones Laborales y Responsabilidades tiene la facultad de imponer suspensiones y/o amonestaciones conforme a la falta cometida por el trabajador.

23. El trabajador y/o familiar debe entregar la incapacidad médica por el Instituto Mexicano del Seguro Social para su conocimiento al Servicio Médico del Organismo, dentro de las 24 horas siguientes de su expedición, el pago de la incapacidad se hará mediante el salario diario integrado por lo que en su momento se ajustarán las demás prestaciones correspondientes en la proporción del número de incapacidades que se hayan pagado al trabajador.

24. La Subgerencia de Control de Personal, Reclutamiento y Capacitación, a través de la Oficina de Relaciones Laborales y Responsabilidades emitirá, en los casos en que así proceda, el Formato "Cupón de Cargo" (F.AD.120) para el pago daños ocasionados por el trabajador a instalaciones, vehículos, equipo y maquinaria propiedad del Organismo.

25. La Subgerencia de Nómina debe procesar para su descuento: los préstamos personales, cupones de cargo y fondo de auxilio del personal.

26. La Subgerencia de Sistemas de Información, es la encargada de atender las solicitudes de modificación al sistema por el área usuaria y de proporcionar el mantenimiento preventivo y correctivo al Sistema Integral de Recursos Humanos, con el objeto de que garantice la operación correcta de la nómina.

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

27. El cálculo del impuesto sobre la renta se efectuará conforme a lo establecido en la Ley correspondiente, el cual se aplica directamente en el Sistema Integral de Recursos Humanos.

28. En el caso de que se autorice algún incremento al salario y/o prestaciones de los trabajadores, la Subgerencia de Nómina debe realizar el cálculo y pago del retroactivo autorizado por la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo.

29. Para procesar la nómina de varios, la Subgerencia de Nómina debe recibir la siguiente documentación:

De la Gerencia de Administración de Capital Humano:

- Oficios con la autorización del tabulador del personal sindicalizado y el pago de vales de Fin de Año; fotocopia del Calendario Anual de entrega y pago de la nómina de varios.
- Oficios por omisiones en controles de asistencia, descuentos, cambio de horario y/o cambio de paseos para su aplicación en la percepción del empleado.
- Oficio que informa del personal que se comisionará a la Alianza y/o personal que se integrará nuevamente a sus actividades.

De la Gerencia de Asuntos Jurídicos:

- Oficio que informa del porcentaje o cantidad a descontar por concepto de pensión alimenticia.

De la Subgerencia de Control de Personal, Reclutamiento y Capacitación (según corresponda):

- Oficio con los datos generales del trabajador y periodo que se le otorgará permiso sindical, original.
- Formato "Autorización de vacaciones" (F.AD.129) en original, donde se detallan los días en que disfrutará el empleado sus vacaciones.
- Formato "Aviso de movimiento de personal" (F.AD.31), copia.
- Formato "Movimientos provisionales de personal" (F.AD.89) en original para realizar el pago a la persona que cubre la ausencia, así como la diferencia de salario.
- Oficio que solicita el descuento o devolución de INFONAVIT.
- Oficio que otorga la prestación por alumbramiento.
- Oficio que concede la prestación por fallecimiento.

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

De la Empresa de financiamiento de créditos personales:

- Orden de descuento por concepto de préstamo personal externo.
- Asimismo, la Subgerencia de Nómina deberá verificar que este aplicado el descuento por concepto de pago de crédito FONACOT y préstamos externos autorizados.

30. La Subgerencia de Nómina elaborará a través del Sistema Integral de Recursos Humanos el archivo electrónico que contenga el número de expediente, número de cuenta bancaria y monto a depositar de cada beneficiario de pago, el cual deberá enviar a través del servidor interno a la carpeta compartida de la Subgerencia de Contabilidad y Registro.

31. La Subgerencia de Contabilidad y Registro realizará vía electrónica la dispersión o pago, a través de la cuenta establecida para tal efecto, en la Institución bancaria que se tenga contratada.

    En caso de que la Institución bancaria autorizada rechace algún depósito de la nómina de varios, la Subgerencia de Contabilidad y Registro notificará mediante oficio a la Subgerencia de Nómina para avisar al trabajador de dicha situación.

    Si algún trabajador y/o beneficiaria de pensión alimenticia requiere el pago de su salario en diversa institución bancaria otorgada por el Organismo, deberá solicitarlo por escrito a la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas.

32. La Subgerencia de Nómina en casos excepcionales, será la encargada de realizar los trámites administrativos procedentes para efectuar pagos, por vía diferente al pago electrónico.

33. La Subgerencia de Caja General recibirá los Formatos "Recibo de pago del empleado del STECDMX" (F.AD.130) y Recibos de pensión alimenticia de la nómina de varios para su firma y entrega a los trabajadores y beneficiarios de pensión alimenticia y hacer la devolución mediante oficio a la Subgerencia de Nómina.

34. La Subgerencia de Nómina será la encargada de generar vía el Sistema Integral de Recursos Humanos la transmisión y obtención del timbre electrónico (Comprobante Fiscal Digital por Internet).

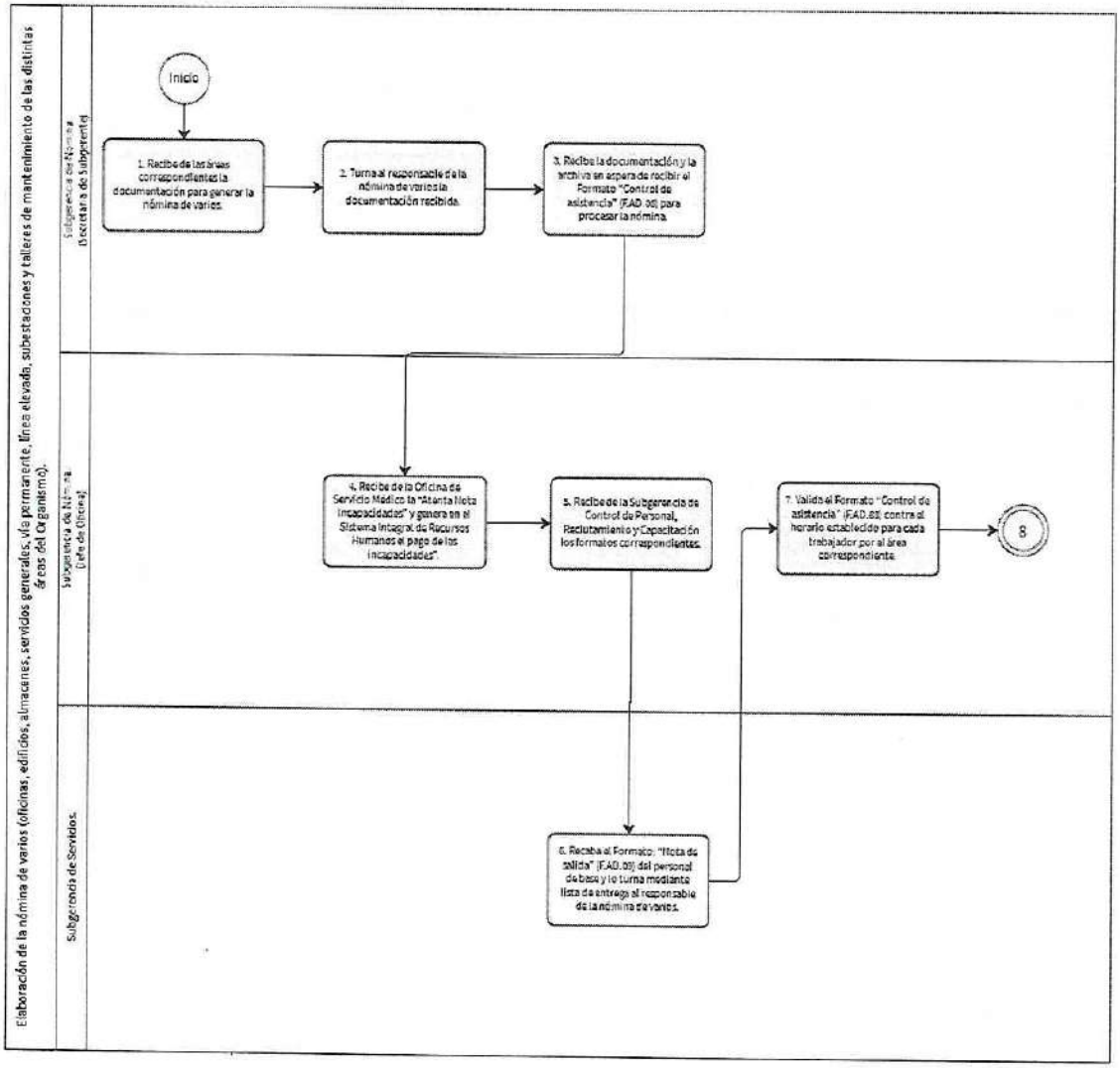
35. El Sistema Integral de Recursos Humanos, es el sistema encargado de resguardar los datos personales de los trabajadores activos y no activos dentro de este Organismo, derivado de la necesidad de contar con información de manera pronta, expedita y organizada para la toma de decisiones y el cual es alimentado por el personal que se

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

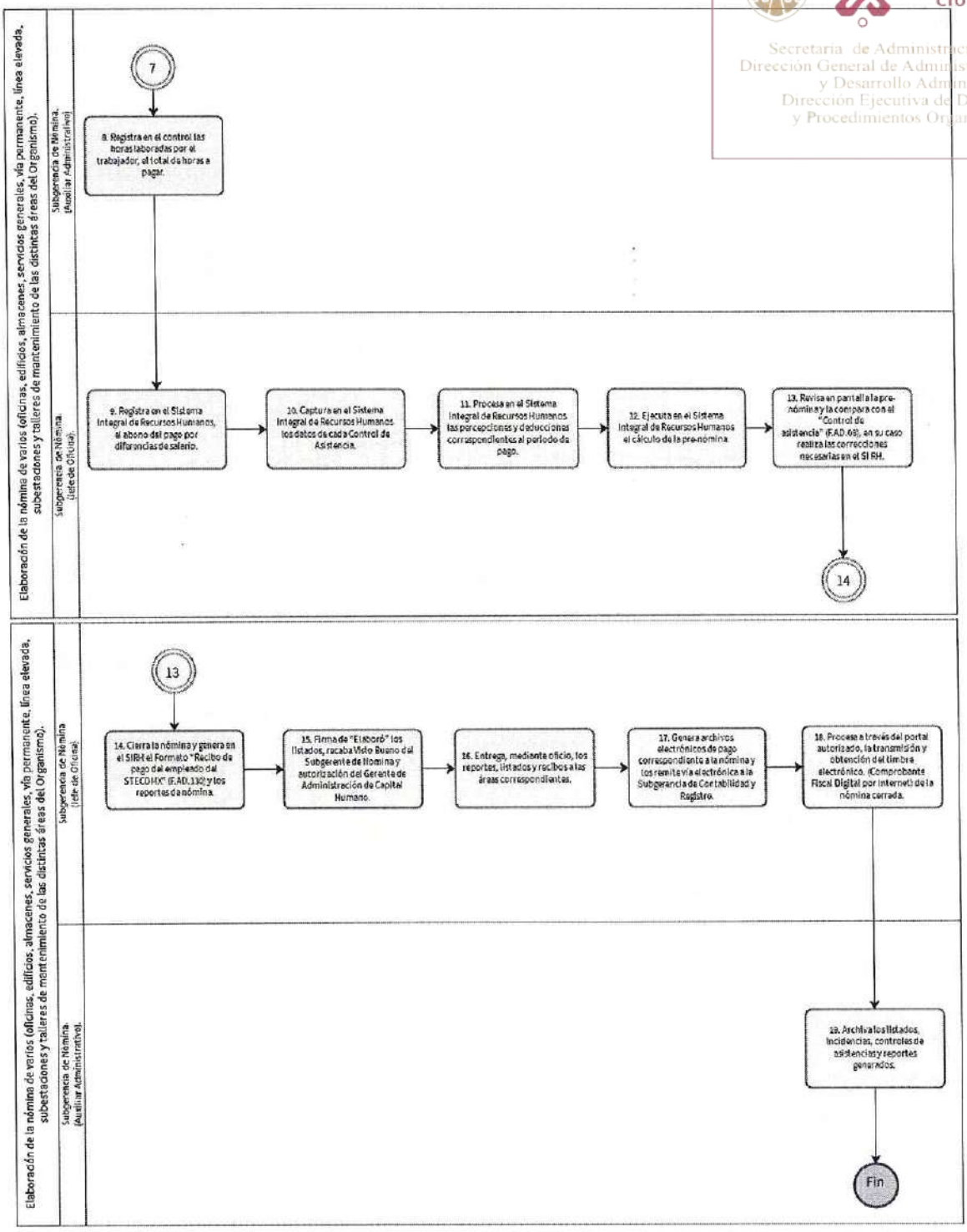
encuentra adscrito en la Gerencia de Administración de Capital Humano, así como sus Subgerencias de Nomina y Control de Personal, Reclutamiento y Capacitación.

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

Diagrama de flujo:



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



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

SERVICIO DE TRANSPORTES ELÉCTRICOS
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

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

VALIDÓ

Lic. Ernesto Sánchez Kutscher
Subgerente de Nómina

La firma plasmada en esta hoja corresponde a la validación del procedimiento denominado "Elaboración de la nómina de varios (oficinas, edificios, almacenes, servicios generales, vía permanente, línea elevada, subestaciones y talleres de mantenimiento de las distintas áreas del Organismo)" y del diagrama de flujo correspondiente.

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: Elaboración de la nómina de jubilados del Servicio de Transportes Eléctricos de la Ciudad de México.

Objetivo General: Elaborar la nómina de jubilados, mediante la integración de las percepciones y deducciones para el pago de la pensión jubilatoria, en cumplimiento a lo establecido en la normatividad vigente.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subgerencia de Nómina (Secretaria de Subgerente).	Recibe oficio de la Gerencia de Administración de Capital Humano, mediante el cual se solicita se realice el trámite de jubilación y lo turna al responsable de la oficina de finiquitos.	10 minutos
2	Subgerencia de Nómina (Subjefe de Departamento).	Verifica edad y antigüedad del trabajador y determina el monto diario y mensual de la pensión jubilatoria.	1 día
3		Elabora el Formato "Movimiento de baja" (F.AD.124) y recaba firma de autorización del Subgerente de Nómina.	12 horas
4		Entrega copia del Formato "Movimiento de baja" (F.AD.124) al responsable de la nómina de varios, transportación, confianza, funcionarios y jubilados según sea el caso y realiza los cambios correspondientes en el Sistema Integral de Recursos Humanos.	12 horas
5		Efectúa la baja del trabajador que se jubiló en el Sistema Integral de Recursos Humanos con base en el Formato "Movimiento de baja" (F.AD.124).	10 minutos
6		Verifica en el Sistema Integral de Recursos Humanos que la pensión jubilatoria se encuentre de acuerdo al Formato "Movimiento de cambio" (F.AD.80).	30 minutos
7		Realiza los registros correspondientes al pago de pensión jubilatoria atrasada en su caso o el ajuste de pago con base en la fecha de jubilación en el Sistema Integral de Recursos Humanos.	30 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
Subdirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8		Verifica en el calendario de entrega de nómina las prestaciones que se pagarán en cada quincena.	1 hora
9		Genera en el Sistema Integral de Recursos Humanos en el módulo de incidencias anticipadas, los conceptos a considerar para el pago de la nómina.	1 hora
10	Subgerencia de Nómina (Subjefe de Departamento).	Ingresa al módulo del cálculo de nómina del Sistema Integral de Recursos Humanos y genera la nómina.	2 horas
11		Verifica que el pago de la pensión jubilatoria sea el correcto y cierra la nómina de jubilados en el Sistema Integral de Recursos Humanos.	2 días
12		Genera los "Reportes de la nómina de jubilados", los imprime, los firma y recaba la firma del Subgerente de Nómina y del Gerente de Administración de Capital Humano.	2 días
13		Genera, mediante el Sistema Integral de Recursos Humanos, los Formatos "Recibo de pago del empleado del STECDMX" (F.AD.130) en original y una copia, y/o pensión alimenticia, en su caso, envía mediante oficio a la Subgerencia de Caja General para recabar firma en original y entrega la copia a los empleados correspondientes.	2 horas
14		Entrega mediante oficio los reportes generados a las áreas de: • Gerencia de Finanzas, • Subgerencia de Control Presupuestal y • Subgerencia de Caja General.	1 día
15		Entrega mediante control en libreta a la Asociación de Jubilados un tanto del "Reporte de fondo de ayuda".	30 minutos

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
16		Genera archivo electrónico del pago correspondiente a la nómina de jubilados en el Sistema Integral de Recursos Humanos y lo remite vía electrónica a la Subgerencia de Contabilidad y Registro para hacer la dispersión de cada importe el día de pago.	30 minutos
17		Procesa a través del portal autorizado, la transmisión y obtención del Comprobante Fiscal Digital por Internet de la nómina cerrada.	10 minutos
18		Archiva Nómina de Jubilados; Impresión de totales por concepto de pago de nómina y Oficios de la entrega de reportes.	2 horas
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 8 días hábiles, 10 horas y 30 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

1. La Gerencia de Administración de Capital Humano, en coordinación con la Gerencia de Finanzas, deben realizar anualmente un calendario de entrega y pago de Nómina de jubilados.

2. La Subgerencia de Nómina para el cálculo de la nómina de jubilados debe incluir como:

   Percepciones:

   - Pensión jubilatoria.
   - Vales de despensa (en su caso).
   - Ayuda de transporte (en su caso).
   - Estímulo 10 de mayo (en su caso).
   - Pensión jubilatoria atrasada (en su caso).
   - Fondo Ahorro (en su caso).
   - Aguinaldo (en su caso).
   - Vales de Fin de Año (en su caso).

   Y como deducciones:

   - Pensión alimenticia (en su caso).

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

- Fondo de ayuda (en su caso).
- Impuesto Sobre la Renta (en su caso).
- Préstamo Externo y/o seguro de vida (en su caso).

3. La Subgerencia de Nómina elaborará el Formato "Movimiento de cambio" (F.AD.80) y realizará el cambio de nómina de personal activo a la nómina de jubilados, importe de la pensión jubilatoria y fecha de jubilación en el Sistema Integral de Recursos Humanos.

4. La Gerencia de Asuntos Jurídicos informará mediante oficio a la Gerencia de Administración de Capital Humano del pago por pensión alimenticia que se debe realizar por mandato judicial, especificando el nombre del o los beneficiarios y el monto o descuento que se aplicará a los sueldos y prestaciones del trabajador.

5. La Subgerencia de Control de Personal, Reclutamiento y Capacitación será la encargada de proporcionar el número de cuenta bancaria de las (os) beneficiarios de la pensión alimenticia a la Subgerencia de Nómina para captura en el Sistema Integral de Recursos Humanos en su caso para el depósito correspondiente.

6. La Subgerencia de Nómina con base en el "Calendario de entrega de nómina" debe incluir en la primera quincena de la Nómina de Jubilados los siguientes conceptos:

   - Pensión jubilatoria.
   - Ayuda de transporte (en su caso).
   - Estímulo 10 de mayo (en su caso).
   - Pensión alimenticia (en su caso).
   - Fondo de ayuda (en su caso).
   - Descuentos externos autorizados (en su caso).

   Y para la segunda quincena:

   - Pensión jubilatoria.
   - Ayuda canasta básica de alimentos "Vales de despensa" (en su caso).
   - Pensión alimenticia (en su caso).
   - Fondo de ayuda (en su caso).
   - Descuentos externos autorizados (en su caso).

7. La Subgerencia de Nomina debe calcular el pago de aguinaldo, fondo de ahorro y vales de Fin de Año (en su caso), conforme al monto y fechas establecidas en el Contrato Colectivo de Trabajo del Servicio de Transportes Eléctricos de la Ciudad de México.

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

8. La Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, a través de la Subgerencia de Sistemas de Información, es la encargada de realizar las modificaciones solicitadas por el área usuaria, y de proporcionar el mantenimiento preventivo y correctivo al Sistema Integral de Recursos Humanos con el objeto de garantizar la operación y el cálculo correcto de la nómina.

9. La Subgerencia de Nómina se encargará de la generación de recibos de pago quincenal de la nómina de jubilados, así como de los recibos de pensión alimenticia en su caso.

10. La Subgerencia de Caja General recibirá los Formatos "Recibo de pago del empleado del STECDMX" (F.AD.130) y Recibos de pensión alimenticia de la nómina de jubilados para su firma y entrega a los trabajadores y beneficiarios de pensión alimenticia, con ello se hará la devolución mediante oficio a la Subgerencia de Nómina al término de tres periodos de pago.

11. La Subgerencia de Nómina es la encargada de capturar en el Sistema Integral de Recursos Humanos, la fecha de la baja definitiva del pago de la pensión jubilatoria en la nómina de jubilados por fallecimiento del jubilado(a).

12. En cada proceso de nómina y en caso de contar con recibos para cancelar, la Subgerencia de Nómina es la encargada de informar mediante el Formato "Relación de recibos de pago enviados a caja general para su cancelación" (F. AD. 125) a la Gerencia de Finanzas, la cancelación de los recibos de los jubilados y recibos de pensiones alimenticias que no fueron firmados a causa de su fallecimiento.

13. En cada proceso de nómina, la Subgerencia de Nómina enviará, mediante oficio, a la Subgerencia de Caja General una impresión de:

    - Reporte de netos por expediente.
    - Reporte de vales de despensa (en su caso).
    - Reporte de descuento por pensión alimenticia (en su caso).
    - Formato "Recibo de pago del empleado del STECDMX" (F.AD.130) y recibos de pensión alimenticia (en su caso) para su firma y entrega.

    Asimismo, enviará mediante oficio a la Gerencia de Finanzas:

    - Reporte de netos por expediente.
    - Reporte de Vales de Despensa (en su caso).
    - Reporte de descuento por pensión alimenticia (en su caso).
    - Reporte de totales por concepto de pago de nómina.
    - Reporte de descuento de seguros de vida y/o préstamos externos (en su caso).

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

Y a la Subgerencia de Control Presupuestal:

Reporte de totales por concepto de pago de nómina.

14. La Subgerencia de Nómina elaborará a través del Sistema Integral de Recursos Humanos un archivo electrónico que contenga el número de expediente, número de cuenta bancaria y monto a depositar de cada beneficiario de pago, el cual deberá remitir a la Subgerencia de Contabilidad y Registro.

15. La Subgerencia de Contabilidad y Registro realizará vía electrónica la dispersión o pago, a través de la cuenta establecida para tal efecto, en la institución bancaria que se tenga contratada.

16. En caso de que la Institución bancaria autorizada rechace algún depósito de la nómina de jubilados, la Subgerencia de Contabilidad y Registro notificará mediante oficio a la Subgerencia de Nómina para avisar al jubilado de dicha situación.

17. Si algún jubilado y/o beneficiaria de pensión alimenticia requiere el pago de su salario en diversa institución bancaria otorgada por el Organismo, deberá solicitarlo por escrito a la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas.

18. La Subgerencia de Nómina será la encargada de generar vía el Sistema Integral de Recursos Humanos la transmisión y obtención del timbre electrónico (Comprobante Fiscal Digital por Internet).

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

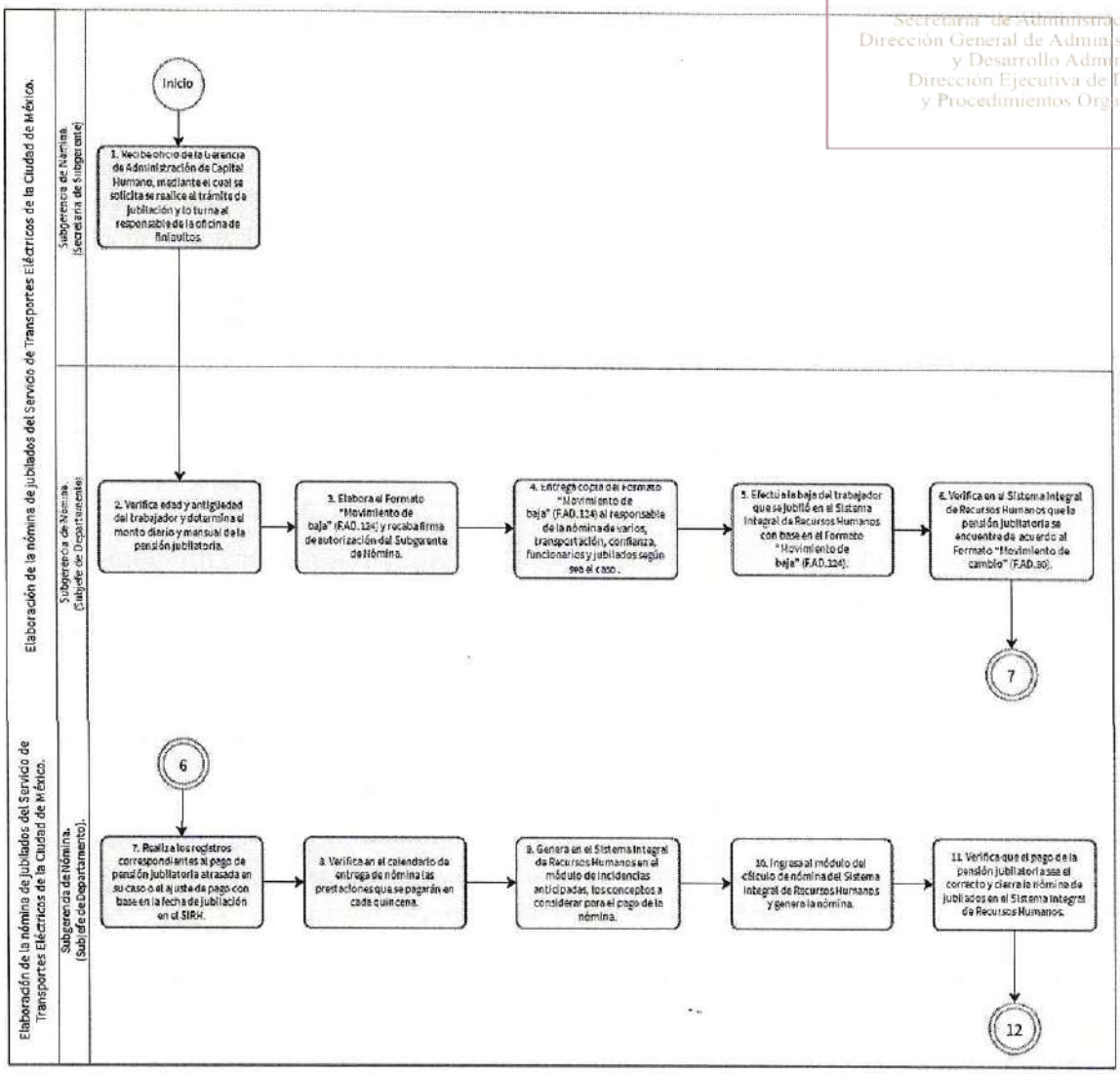
20. El Sistema Integral de Recursos Humanos, es el sistema encargado de resguardar los datos personales de los trabajadores activos y no activos dentro de este Organismo, derivado de la necesidad de contar con información de manera pronta, expedita y organizada para la toma de decisiones y el cual es alimentado por el personal que se encuentra adscrito en la Gerencia de Administración de Capital Humano, así como sus Subgerencias de Nomina y Control de Personal, Reclutamiento y Capacitación.

21. En el supuesto de que el encargado de realizar la nómina correspondiente, tenga conocimiento del fallecimiento de algún jubilado, sin que este haya sido informado mediante oficio por la Alianza de Tranviarios de México y/o Asociación de Jubilados, se procederá como manera preventiva a retener el pago hasta por 3 meses, para cualquier aclaración, y en caso de no haber reclamo alguno, se procederá a la baja definitiva de la nómina.

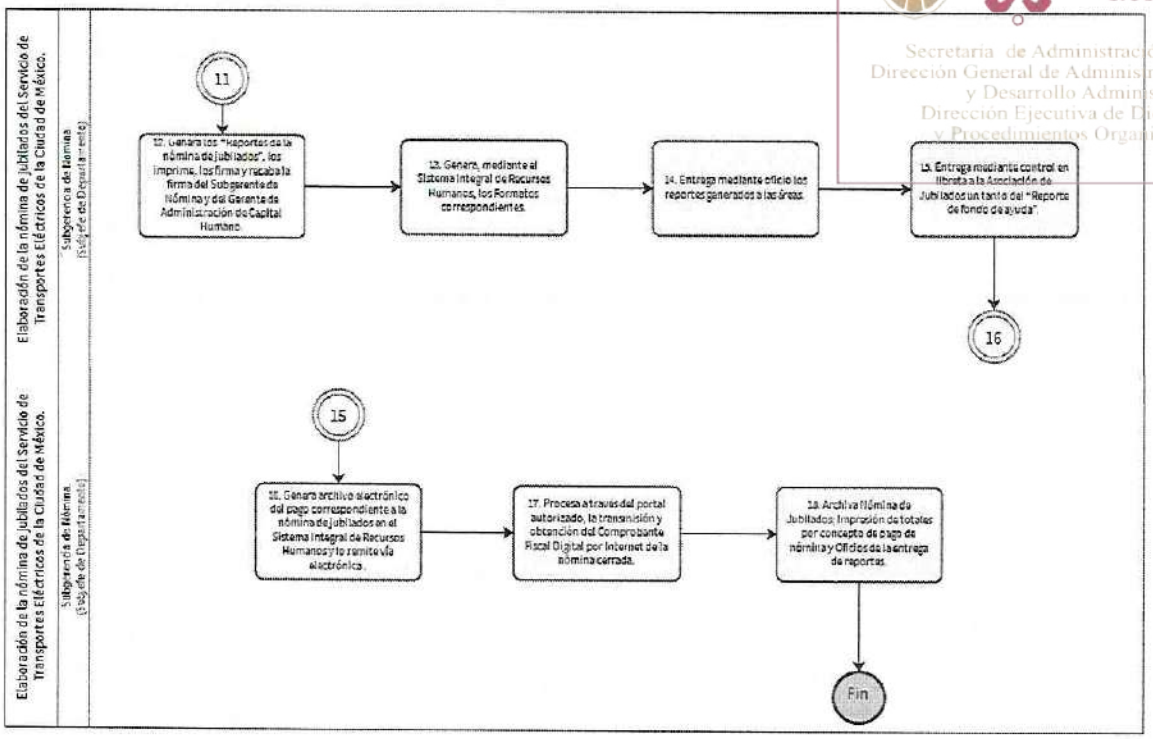
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

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

Diagrama de Flujo:



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



VALIDÓ

Lic. Ernesto Sánchez Kutscher
Subgerente de Nómina

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

Nombre del Procedimiento: Elaboración de la nómina de aspirantes a operador.

Objetivo General: Elaborar la nómina de aspirantes a operador, mediante la integración de las percepciones y deducciones correspondientes a su pago, en cumplimiento a lo establecido en la normatividad vigente.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección Ejecutiva de Transportación.	Solicita a la Gerencia de Administración de Capital Humano, mediante oficio se realice el pago de la nómina de aspirantes a operador.	1 día
2	Gerencia de Administración de Capital Humano.	Recibe oficio, toma conocimiento y lo turna a la Subgerencia de Control de Personal, Reclutamiento y Capacitación y a la Subgerencia de Nómina para su proceso.	1 día
3	Subgerencia de Control de Personal, Reclutamiento y Capacitación (Subjefe de Departamento) .	Realiza el alta del aspirante ante el Instituto Mexicano del Seguro Social y en caso de que el aspirante tenga descuento de INFONAVIT, se aplica porcentaje o cuota fija correspondiente.	1 hora
4		Envía mediante listados a la Subgerencia de Nómina, el Formato "Lista de asistencia" (F.AD.233) del personal aspirante a operador para su pago.	1 día
5	Subgerencia de Nómina (Subjefe de Departamento) .	Elabora una hoja de cálculo con los nombres de los aspirantes a operador y salario mínimo vigente y aplica el descuento de INFONAVIT correspondiente, en su caso.	2 horas
6		Registra en la hoja de cálculo los días de asistencia de cada aspirante con base en la lista.	1 hora
7		Realiza el cálculo de la nómina e imprime una pre nómina para su revisión.	10 minutos
8		Realiza validación y hace los ajustes necesarios.	15 minutos

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
9		Emite "Reporte de Nómina de Aspirantes" y firma para respaldar la elaboración y validación respectiva.	30 minutos
10	Subgerencia de Nómina (Subjefe de Departamento).	Recaba la firma de revisión del Titular de la Subgerencia de Nómina y de autorización del Gerente de Administración de Capital Humano.	30 minutos
11		Imprime los "Comprobantes de Pago" de los aspirantes y los envía mediante oficio; adjunta el "Reporte de nómina de aspirantes" a la Subgerencia de Caja General, así como fotocopia del oficio y reporte a la Subgerencia de Contabilidad y Registro y a la Subgerencia de Control Presupuestal.	30 minutos
12		Archiva "Reporte" y "Oficio".	30 minutos
13		Genera a través del portal autorizado, la transmisión y obtención del timbre electrónico (Comprobante Fiscal Digital por Internet) de la nómina cerrada.	1 hora
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 3 días, 7 horas, 25 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

Aspectos a considerar:

1. La Subgerencia de Nómina debe pagar la ayuda para aspirante únicamente el salario mínimo vigente en la Ciudad de México.

2. Se considera como aspirante al personal que se encuentran en capacitación para ser candidatos al puesto de operador.

3. El pago del personal de la nómina de aspirantes se efectuará semanalmente, en el entendido de que la semana comienza el domingo y termina el sábado.

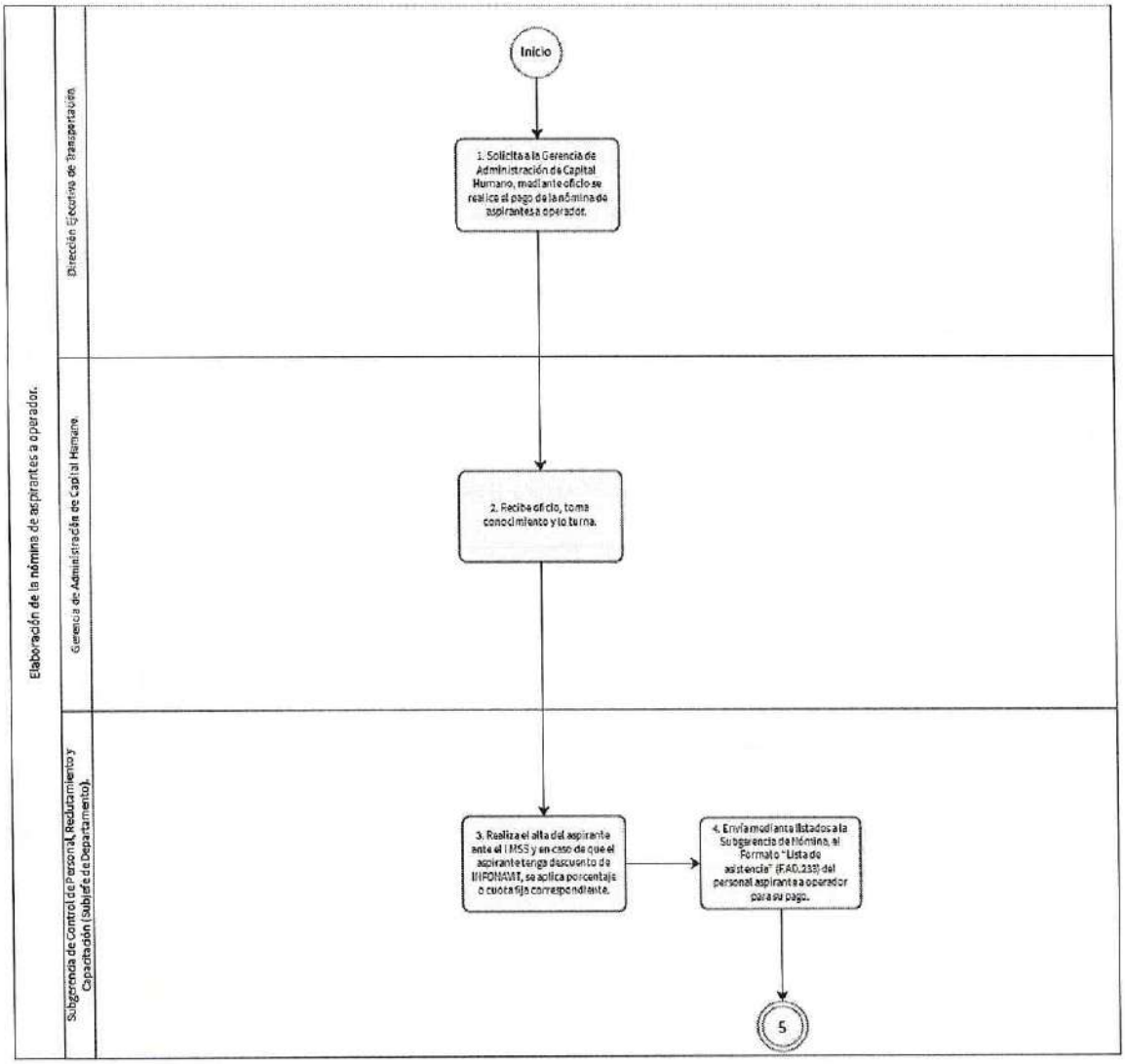
4. La Subgerencia de Nómina será la encargada de generar en el portal autorizado la transmisión y obtención del timbre electrónico (Comprobante Fiscal Digital por Internet) correspondiente al periodo cerrado.

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

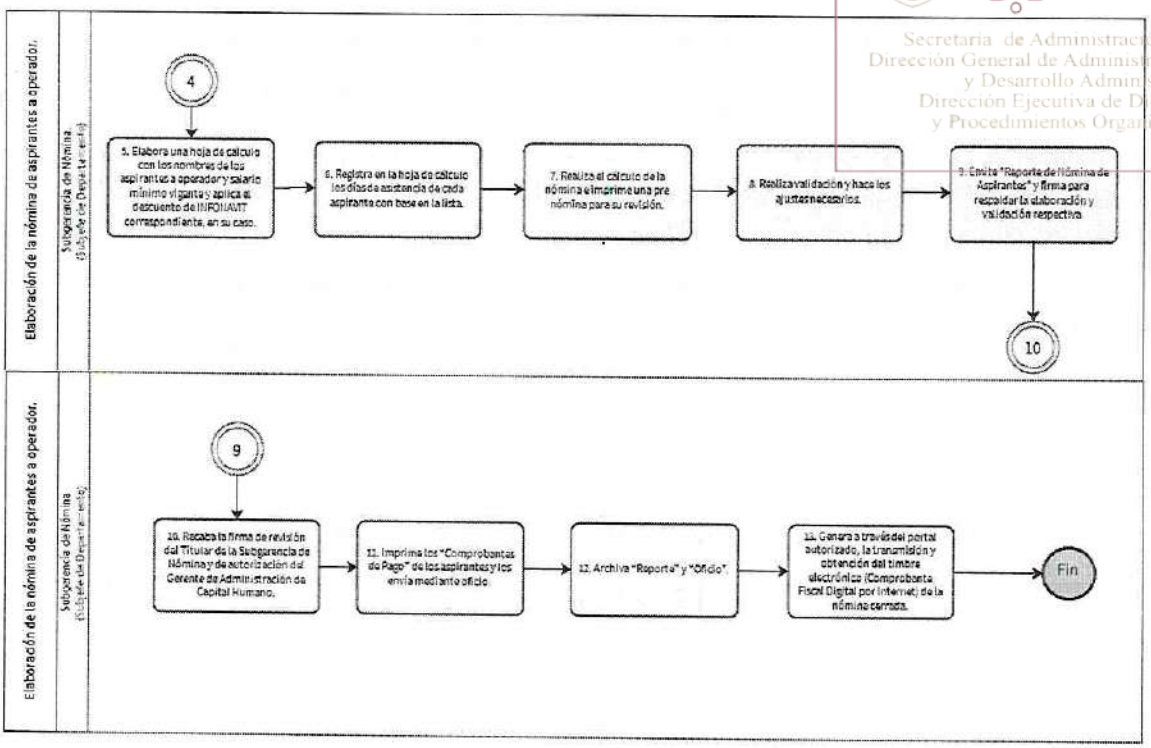
5. El Sistema Integral de Recursos Humanos, es el sistema encargado de resguardar los datos personales de los trabajadores activos y no activos dentro de este Organismo, derivado de la necesidad de contar con información de manera pronta, expedita y organizada para la toma de decisiones y el cual es alimentado por el personal que se encuentra adscrito en la Gerencia de Administración de Capital Humano, así como sus Subgerencias de Nomina y Control de Personal, Reclutamiento y Capacitación.

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

Diagrama de Flujo:



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



VALIDÓ

Lic. Ernesto Sánchez Kutscher
Subgerente de Nómina

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

Nombre del Procedimiento: Trámite y Autorización de Tiempo Extra, Paseos o Guardias.

Objetivo General: Efectuar en tiempo y forma la revisión, cálculo y pago por concepto de tiempo extra, paseos o guardias, al personal Técnico Operativo de "Confianza" y "Base", mediante la integración de la información generada semanalmente, en apego a la Normatividad vigente, con la finalidad de apoyar el óptimo desarrollo de sus funciones de cada una de las áreas correspondientes.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas.	Determina conforme al presupuesto y necesidades de la semana que comienza el tiempo extra, paseos o guardias que laborará el personal para el cumplimiento de sus funciones.	30 minutos
2		Requisita una vez terminada la semana el Formato "Reporte de tiempo extra, paseos o guardias" (F.AD.62) en original, procede a la firma de solicitud.	1 día
3		Entrega original y copia del Formato "Reporte de tiempo extra, paseos o guardias" (F.AD.62) a la Subgerencia de Nomina, archiva acuse.	15 minutos
4	Subgerencia de Nómina (Subjefe de Departamento) .	Revisa el "Reporte de Tiempo Extra, Paseos o Guardias" y valida contra los registros de asistencia consignados en los formatos: "Control de asistencia" (F.AD.08) o "Personal en servicio fuera de horario" (F.OP.79).	2 días
5		Captura información en el Sistema Integral de Recursos Humanos y procesa la nómina conforme a los procedimientos: • Elaboración de la nómina del personal Técnico Operativo de Confianza. • Elaboración de la nómina de Transportación. Elaboración de la nómina de varios (oficinas, edificios, almacenes, servicios generales, vía permanente, línea elevada, subestaciones y talleres de mantenimiento de las distintas áreas del Organismo).	1 día
6		Recaba firma de validación del Subgerente de Nómina y procesa pago.	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
7	Subgerencia de Nómina (Subjefe de Departamento).	Archiva "Reporte de Tiempo Extra, Paseos o Guardias" validados.	1 día
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 6 días hábiles, 45 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

1. El pago de horas extras, paseos o guardias para el Personal de Base y/o Técnico Operativo de Confianza, procederá solo por el tiempo estrictamente necesario para resolver problemas inherentes a los procesos productivos de bienes y servicios del Organismo, que no pueden ser solucionados dentro de la jornada ordinaria de trabajo. En todo caso su pago debe sujetarse a la disponibilidad presupuestal.

2. La autorización del tiempo extra es responsabilidad de las Direcciones Ejecutivas, Gerencias, Subgerencias, Órgano Interno de Control y conforme a lo siguiente:

   - Para el caso del personal adscrito a las Subgerencias, invariablemente debe autorizar el Subgerente con el Visto Bueno del Gerente y del Director Ejecutivo del área que corresponda.
   - Para el caso del personal adscrito directamente a las Gerencias, invariablemente debe autorizar el Gerente con el Visto Bueno del Director Ejecutivo del Área que corresponda.
   - Para el caso del personal adscrito directamente a las Direcciones Ejecutivas de Área, debe autorizar el mismo Director Ejecutivo de Área.
   - Para el caso del personal adscrito directamente a la Gerencia de Asuntos Jurídicos, debe autorizar el Titular de dicha Gerencia.
   - Para el caso del personal adscrito directamente a la Jefatura de Unidad Departamental de Auditoría Operativa, Administrativa y Control Interno; a la Jefatura de Unidad Departamental de Investigación y al Órgano Interno de Control, será el Órgano Interno de Control quien debe autorizar.
   - Para el caso del personal adscrito directamente a la Oficina de la Dirección General del STECDMX; la Subgerencia de la Unidad de Transparencia; la Subgerencia de Enlace y Seguimiento Interinstitucional; la Gerencia de Cablebús Línea 1 como sus Subgerencias, y la Gerencia de Cablebús Línea 2 como sus Subgerencias. La autorización deberá ser por parte de la Oficina de la Dirección General del STECDMX.

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. No podrá asignarse tiempo extraordinario a personal de estructura, con licencia, comisión sindical, incapacidad médica temporal, en periodo vacacional o permiso de hora de lactancia.

4. No debe asignarse o cubrirse tiempo extraordinario antes del inicio de la jornada de trabajo.

5. Las Direcciones Ejecutivas, Gerencias, Órgano Interno de Control, Subgerencias, Jefatura de Unidad Departamental de Auditoría Operativa, Administrativa y Control Interno y Jefatura de Unidad Departamental de Investigación son las responsables de valorar, planear y administrar los recursos, tomando en consideración lo establecido en la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México; la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México; la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; la Ley Federal del Trabajo; Circular Uno; Contrato Colectivo de Trabajo del Servicio de Transportes Eléctricos de la Ciudad de México (CCT) y demás ordenamientos legales aplicables.

6. La Gerencia de Administración de Capital Humano será la encargada de la distribución y registro del gasto que lleve a cabo cada una de las áreas del Organismo.

7. Las Direcciones Ejecutivas, Gerencias, Órgano Interno de Control, Subgerencias, Jefatura de Unidad Departamental de Auditoría Operativa, Administrativa y Control Interno y Jefatura de Unidad Departamental de Investigación son las únicas facultadas para evaluar y autorizar las necesidades de las áreas a su cargo, tomando en consideración los criterios de racionalidad, austeridad y disciplina del gasto público.

8. Sin contravenir lo previsto en el Contrato Colectivo de Trabajo deben escalonarse los horarios del personal y cubrir de esta manera las guardias y disminuir al máximo posible la autorización de tiempo extra, paseos y/o guardias.

9. Cuando se labore una guardia o paseo no podrá exceder de 8 horas la jornada laboral ya que no se pagará tiempo extra en este caso.

10. Se procurará no autorizar el pago de paseo o guardia doble en una semana, ya que el personal debe disfrutar por lo menos de un día de descanso cada semana y no exceder de nueve horas a la semana en el caso de tiempo extra.

11. La Subgerencia de Nomina tramitará el pago de tiempo extra, paseos o guardias siempre y cuando el "Control de Asistencia" contenga todos y cada uno de los registros de entrada y salida del personal de base y/o Técnico Operativo de Confianza,

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

mismos que deberán coincidir con lo autorizado en el Formato "Reporte de tiempo extra, paseos o guardias" (F.AD.62).

12. El tiempo extra se tramitará semanalmente mediante el Formato "Reporte de tiempo extra, paseos o guardias" (F.AD.62), mismos que debe ser requisitado y entregado para su trámite en la Subgerencia de Nomina, dentro de los tres días hábiles siguientes a la conclusión del periodo que se reporta, dicho reporte no debe contener omisiones o alteraciones (falta de firma del trabajador, tachaduras, enmendaduras, entre otras), debido a que se constituye como documentación comprobatoria y justificativa del ejercicio del presupuesto, por lo que deberá formar parte del expediente que contiene información sobre el proceso de la nómina en que se efectúa el pago.

13. Es responsabilidad de las Direcciones Ejecutivas, Gerencias, Órgano Interno de Control, Subgerencias, Jefatura de Unidad Departamental de Auditoría Operativa, Administrativa y Control Interno y Jefatura de Unidad Departamental de Investigación el trámite oportuno de los "Reportes de Tiempo Extra, Paseos o Guardias", puesto que de no apegarse a lo establecido en la política número 11, éste se podrá entregar dentro de los tres días hábiles del siguiente periodo con el objeto de no retrasar el proceso de elaboración de la nómina.

14. La Subgerencia de Nomina es la encargada de validar la información contenida en los "Reportes de Tiempo Extra, Paseos o Guardias", así como del procesamiento para su pago.

15. La Subgerencia de Nomina debe verificar que las áreas cumplan cabalmente con las disposiciones antes señaladas y tendrá la facultad de no realizar el pago de los Reportes de Tiempo Extra, Paseos o Guardias, cuando los requerimientos de las áreas no se apeguen a lo establecido.

16. El tiempo de las actividades descritas de las Direcciones Ejecutivas, Gerencias, Órgano Interno de Control, Subgerencias, Jefatura de Unidad Departamental de Auditoría Operativa, Administrativa y Control Interno y Jefatura de Unidad Departamental de Investigación son meramente enunciativas, puesto que no pueden ser determinadas por el área responsable del presente procedimiento, debido a que son desarrolladas por las unidades administrativas, operativas y técnicas, en razón de sus necesidades.

17. La Dirección Ejecutiva, Gerencia o Subgerencia será el Titular del área correspondiente quien designe la subcategoría del personal Técnico Operativo de Confianza o Base que efectuará la requisición del Formato "Reporte de tiempo extra, paseos o guardias" (F.AD.62).
18. El Sistema Integral de Recursos Humanos, es el sistema encargado de resguardar los datos personales de los trabajadores activos y no activos dentro de este Organismo,

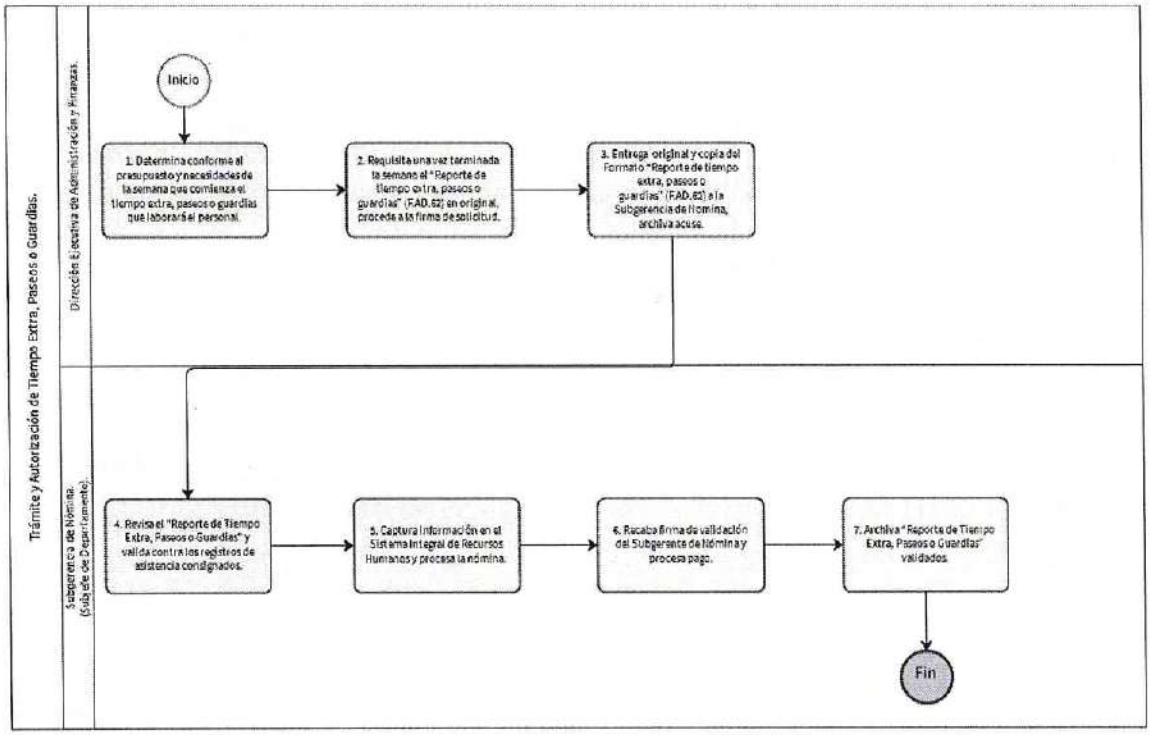
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Subdirección de Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Estructuras Organizacionales

derivado de la necesidad de contar con información de manera pronta, expedita y organizada para la toma de decisiones y el cual es alimentado por el personal que se encuentra adscrito en la Gerencia de Administración de Capital Humano, así como sus Subgerencias de Nomina y Control de Personal, Reclutamiento y Capacitación.

19. En relación con el Responsable de la Actividad dentro de la Descripción Narrativa, las funciones desempeñadas por el Subjefe de Departamento podrán ser efectuadas por el Jefe de Oficina .

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

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Lic. Ernesto Sánchez Kutscher
Subgerente de Nómina

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 de préstamo personal para el Trabajador de Base y Técnico Operativo de Confianza; así como de mandos medios y superiores.

Objetivo General: Tramitar el préstamo personal del Trabajador de Base y Técnico Operativo de Confianza; así como de mandos medios y superiores que lo requieran, mediante el apoyo económico que solvente sus necesidades urgentes, en apego a la Normatividad vigente.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subgerencia de Desarrollo Administrativo.	Solicita según corresponda, el formato: "Solicitud de préstamo personal (base)" (F.AD.10); "Solicitud de préstamo personal (Confianza)" (F.AD.113) o "Solicitud de préstamo personal (funcionarios)" (F.AD.114).	10 minutos
2		Requisita el Solicitante, en original y una copia, según corresponda, el formato: "Solicitud de préstamo personal (base)" (F.AD.10); "Solicitud de préstamo personal (Confianza)" (F.AD.113) o "Solicitud de préstamo personal (funcionarios)" (F.AD.114).	30 minutos
3	Subgerencia de Nomina (Secretaria de Subgerente).	Recibe en original y una copia, según corresponda, el formato: "Solicitud de préstamo personal (base)" (F.AD.10); "Solicitud de préstamo personal (Confianza)" (F.AD.113) o "Solicitud de préstamo personal (funcionarios)" (F.AD.114).	1 hora
4		Verifica en los reportes del SIRH la existencia de adeudo del Solicitante por el mismo concepto y determina si es factible realizar el trámite de préstamo.	30 minutos
		¿Es factible realizar el trámite?	
		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
de Estructuras Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
5		Devuelve al Solicitante según corresponda, el formato: "Solicitud de préstamo personal (base)" (F.AD.10); "Solicitud de préstamo personal (Confianza)" (F.AD.113) o "Solicitud de préstamo personal (funcionarios)" (F.AD.114), en original y copia, indicándole la causa del rechazo: en caso de tener adeudo, o que no se cuente con los recursos suficientes para tal fin.	30 minutos
		Conecta con el Fin del procedimiento.	
		SI	
6	Subgerencia de Nomina (Secretaria de Subgerente).	Asigna folio consecutivo, según corresponda, al formato: "Solicitud de préstamo personal (base)" (F.AD.10); "Solicitud de préstamo personal (Confianza)" (F.AD.113) o "Solicitud de préstamo personal (funcionarios)" (F.AD.114) y lo registra en la libreta de Control de Préstamos; así también anota la fecha y la clave del área de adscripción del Solicitante.	5 minutos
7		Turna al Titular del área para su firma en original y una copia, según corresponda, el formato: "Solicitud de préstamo personal (base)" (F.AD.10); "Solicitud de préstamo personal (Confianza)" (F.AD.113) o "Solicitud de préstamo personal (funcionarios)" (F.AD.114) y entrega el documento a la Subgerencia de Contabilidad y Registro.	15 minutos
8	Subgerencia de Contabilidad y Registro.	Recibe en original y una copia, según corresponda, el formato: "Solicitud de préstamo personal (base)" (F.AD.10); "Solicitud de préstamo personal (Confianza)" (F.AD.113) o "Solicitud de préstamo personal (funcionarios)" (F.AD.114) para verificar que el Solicitante no tenga adeudo en los registros contables del Organismo y cumpla con los requisitos para continuar con el trámite.	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
		¿Cumple con los requisitos?	
		NO	
9		Devuelve a la Subgerencia de Nómina explicando razones de la devolución.	5 minutos
		Conecta con la Actividad 4.	
		SI	
10	Subgerencia de Nomina (Secretaria de Subgerente).	Verifica en la Partida de Préstamos Personales la existencia de los recursos que permitan cubrir el préstamo.	1 día
		¿Existen recursos suficientes en la partida presupuestal?	
		NO	
11		Devuelve a la Subgerencia de Nómina explicando razones de la devolución.	5 minutos
		Conecta con la Actividad 4.	
		SI	
12		Turna para autorización al Titular del área según corresponda, el formato: "Solicitud de préstamo personal (base)" (F.AD.10); "Solicitud de préstamo personal (Confianza)" (F.AD.113) o "Solicitud de préstamo personal (funcionarios)" (F.AD.114) y turna a la Subgerencia de Nómina.	1 día
13	Subgerencia de Nomina (Secretaria de Subgerente).	Recibe en original y una copia, según corresponda, el formato: "Solicitud de préstamo personal (base)" (F.AD.10); "Solicitud de préstamo personal (Confianza)" (F.AD.113) o "Solicitud de préstamo personal (funcionarios)" (F.AD.114); lo registra en el SIRH y genera el archivo electrónico.	15 minutos
14		Remite vía electrónica a la Subgerencia de Contabilidad y Registro.	15 minutos
15		Genera reporte de depósitos bancario de préstamos personales por tipo de nómina y entrega mediante oficio 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
Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
Estructuras Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
16		Elabora oficio de solicitud de pagos de préstamos personales y lo turna para firma al Gerente de Administración de Capital Humano.	30 minutos
17	Gerencia de Administración de Capital Humano.	Firma oficio de solicitud de pago de préstamos personales y lo turna a la Subgerencia de Contabilidad y Registro.	1 día
18	Subgerencia de Contabilidad y Registro (Jefe de Oficina).	Recibe archivo electrónico y reporte de la Subgerencia de Nómina y efectúa el depósito al Solicitante.	1 hora
19	Subgerencia de Nomina (Secretaria de Subgerente).	Archiva copia, según corresponda, del formato: "Solicitud de préstamo personal (base)" (F.AD.10); "Solicitud de préstamo personal (Confianza)" (F.AD.113) o "Solicitud de préstamo personal (funcionarios)" (F.AD.114); así como oficio y reporte de depósito bancario de préstamos personales.	30 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 4 días hábiles, 6 horas, 10 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

1. El actor denominado: **Subgerencia de Desarrollo Administrativo** es un ejemplo que puede representar válidamente a cualquier Unidad Administrativa de la Estructura, es decir, equivale a "Usuario"; "Solicitante"; "Área Responsable" o "Denominación Análoga".

   En el presente procedimiento cuando se requiera un Trámite de Préstamo Personal, al citar a la **Subgerencia de Desarrollo Administrativo** (Solicitante) podemos referirnos al Trabajador de Base y/o Técnico Operativo de Confianza; así como mandos medios y/o mandos superiores, según sea el caso.

2. En la Actividad 2, el Trabajador de Base al requisitar en original y una copia, el Formato "Solicitud de préstamo personal (base)" (F.AD.10), lo debe firmar y entregar a la oficina de la Alianza de Tranviarios de México.

Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Normatividad, Coordinación
y Procedimientos Organizacionales

Asimismo, en el caso del Técnico Operativo de Confianza como de mandos medios y superiores, deben requisitar en original y una copia, los formatos "Solicitud de préstamo personal (Confianza)" (F.AD.113) o "Solicitud de préstamo personal (funcionarios)" (F.AD.114), según corresponda. Lo deben firmar y entregan a la Subgerencia de Nómina para su revisión.

3. El Sistema Integral de Recursos Humanos (SIRH), es el sistema encargado de resguardar los datos personales de los trabajadores activos y no activos dentro de este Organismo, derivado de la necesidad de contar con información de manera pronta, expedita y organizada para la toma de decisiones y el cual es alimentado por el personal que se encuentra adscrito en la Gerencia de Administración de Capital Humano, así como sus Subgerencias de Nomina y Control de Personal, Reclutamiento y Capacitación.

4. El Trabajador de Base podrá solicitar préstamos personales de acuerdo con lo establecido en la cláusula 58 del Contrato Colectivo de Trabajo del Servicio de Transportes Eléctricos de la Ciudad de México, Apéndice 3 del Reglamento en vigor.

5. Hacer extensivo al personal de confianza y funcionarios el beneficio del préstamo que otorga el Contrato Colectivo de Trabajo conforme al Artículo 184 de la Ley Federal de Trabajo.

6. En el caso de trabajadores de base, las solicitudes de préstamo personal deberán contar con firma de Visto Bueno por parte de la Alianza de Tranviarios de México (ATM), quien concentrará y entregará semanalmente de manera económica, en original y una copia los Formatos "Solicitud de préstamo personal (base)" (F.AD.10), a la Subgerencia de Nomina.

7. La recepción de solicitudes de préstamos del personal de base se realizará únicamente los días lunes de cada semana antes de las 10:00 horas, en la Subgerencia de Nómina.

8. El Organismo podrá otorgar préstamos a sus Trabajadores de Base, mismos que serán descontados nominalmente de sus sueldos semanales.

9. El Organismo podrá otorgar préstamos a sus trabajadores Técnico Operativos de Confianza y funcionarios, mismos que serán descontados nominalmente de sus sueldos quincenales.

10. El monto del préstamo aprobado para el Trabajador de Base será hasta por el monto establecido en el Apéndice 3 del Contrato Colectivo de Trabajo en vigor. En caso de que el trabajador requiera un importe mayor, el préstamo deberá ser autorizado por el Director Ejecutivo de Administración y Finanzas.

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

11. El monto del préstamo aprobado para el trabajador de Técnico Operativo de Confianza será hasta por el monto que se tiene autorizado al personal sindicalizado. En caso de que el trabajador requiera un importe mayor, el préstamo deberá ser autorizado por el Director Ejecutivo de Administración y Finanzas.

12. El monto del préstamo aprobado para el personal de mandos medios y superiores (Director Ejecutivo de Área, Gerente, Órgano Interno de Control, Subgerente, Jefe de Unidad Departamental y Líder Coordinador de Proyectos) deberá ser autorizado por el Director General del STECDMX, previo Visto Bueno del Gerente de Administración de Capital Humano y Director Ejecutivo de Administración y Finanzas.

13. Los Trabajadores de Base del Servicio de Transportes Eléctricos de la Ciudad de México podrán solicitar su primer préstamo al cumplir dos años de antigüedad, de conformidad a lo establecido en las cláusulas 58 y 132 del Contrato Colectivo de Trabajo, situación que puede ser exceptuada con el Visto Bueno del Director Ejecutivo del área de adscripción y la autorización del Director Ejecutivo de Administración y Finanzas.

14. Los préstamos otorgados al personal de base serán descontados por nómina, hasta su total liquidación, descontándose el 10% del adeudo total cada semana, como lo señala el Contrato Colectivo de Trabajo, a partir del período siguiente a la fecha de su autorización.

15. Los préstamos otorgados al personal Técnico Operativo de Confianza, mandos medios y superiores, deben ser descontados por nómina cada quincena, a partir del periodo siguiente de la fecha de su autorización y pago. Se descontará en cantidades fijadas y deberá quedar liquidado antes del 30 de noviembre de cada año.

16. Los tiempos de entrega y recepción de los documentos necesarios para el trámite de la solicitud entre las Subgerencias involucradas serán los siguientes:

    - La Subgerencia de Nómina entregará los documentos revisados a la Subgerencia de Contabilidad y Registro, a más tardar el día miércoles, a las 12:00 horas.
    - La Subgerencia de Contabilidad y Registro regresará los documentos validados contra los registros contables a la Subgerencia de Nómina, a más tardar el jueves, a las 12:00 horas
    - La Subgerencia de Nómina entregará los documentos a la Subgerencia de Contabilidad y Registro, a más tardar el viernes, a las 12:00 horas para su depósito bancario.
    - El pago del préstamo personal se realizará vía electrónica a la cuenta bancaria del trabajador, el día viernes de la semana en que haya sido recibida su solicitud en la Subgerencia de Nómina.

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

17. El trabajador podrá liquidar anticipadamente su préstamo personal, realizando el trámite de pago del saldo en la Subgerencia de Caja General.

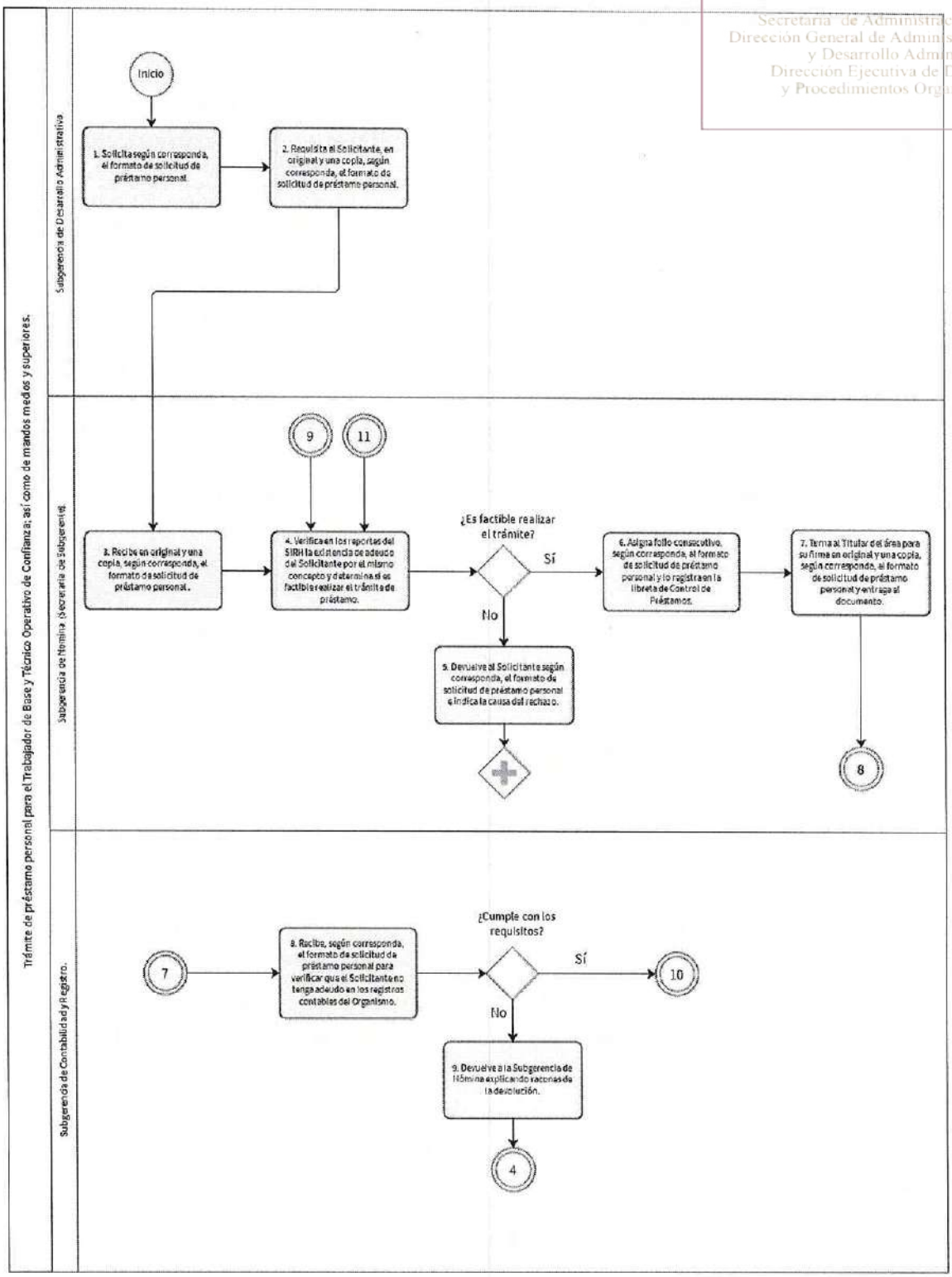
18. Cuando el trabajador cause baja del Organismo, se deberá descontar el adeudo total que tenga por este concepto en el finiquito o liquidación que le corresponda.

19. El Sistema Integral de Recursos Humanos, es el sistema encargado de resguardar los datos personales de los trabajadores activos y no activos dentro de este Organismo, derivado de la necesidad de contar con información de manera pronta, expedita y organizada para la toma de decisiones y el cual es alimentado por el personal que se encuentra adscrito en la Gerencia de Administración de Capital Humano, así como sus Subgerencias de Nomina y Control de Personal, Reclutamiento y Capacitación.

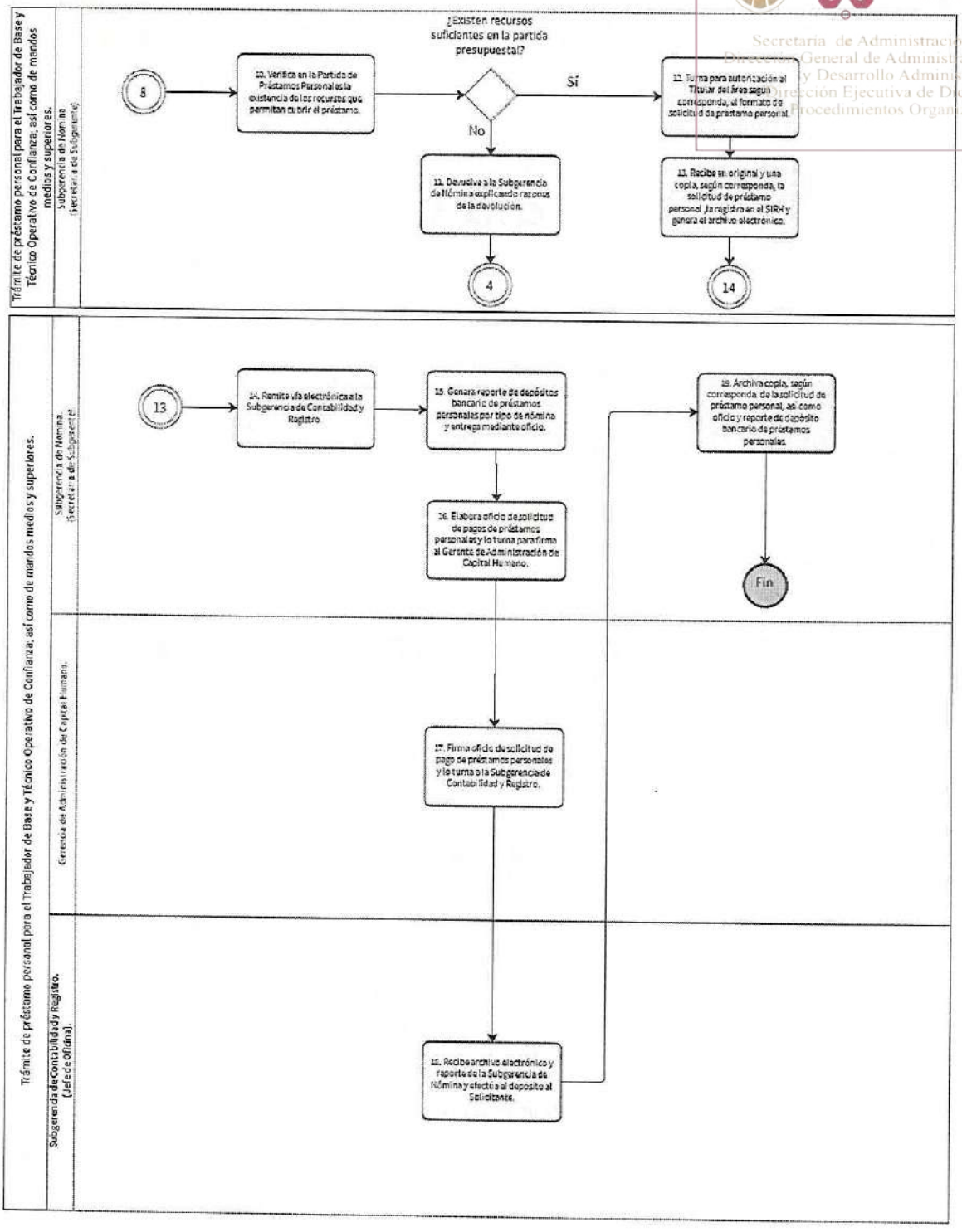
20. El plazo o periodo normativo – administrativo máximo de atención o resolución es enunciativo más no limitativo, el cual se debe considerar puede variar debido a la participación de otras áreas.

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:



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



VALIDÓ

Lic. Ernesto Sánchez Kurtcher
Subgerente de Nómina

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

Nombre del Procedimiento: Pago de Finiquito o Liquidación para trabajadores de Base, Técnico Operativo de Confianza, mandos medios y superiores.

Objetivo General: Tramitar el pago por finiquito o liquidación al personal de Base, Técnico Operativo de Confianza, mandos medios y superiores, que dejen de prestar sus servicios en el Organismo por renuncia voluntaria, rescisión de la relación de trabajo o por remoción del cargo, mediante el cumplimiento de los derechos del trabajador establecidos en la Ley Federal del Trabajo (LFT) y/o el Contrato Colectivo de Trabajo (CCT).

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Gerencia de Administración de Capital Humano.	Recibe de la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas, oficio de la remoción, renuncia o rescisión de la relación laboral del personal de Base, Técnico Operativo de Confianza, mandos medios y superiores y lo turna a la Subgerencia de Control de Personal, Reclutamiento y Capacitación.	1 día
2	Subgerencia de Control de Personal, Reclutamiento y Capacitación.	Recibe la instrucción de la Gerencia de Administración de Capital Humano para tramitar la liquidación o el finiquito correspondiente, en su caso, con original de la renuncia (para personal de confianza) o renuncia y ratificación de la misma (para personal de base).	1 día
3		Realiza la baja del empleado en el Seguro Social. Elabora el Formato "Orden de separación" (F.AD.40), recaba firma del Titular del Área de Adscripción del Empleado y de la Gerencia de Administración de Capital Humano (para personal de base) o de la Dirección General (para personal de estructura y confianza).	2 días
4		Elabora el Formato "Autorización de vacaciones" (F.AD.129) y recaba firma de autorización de la Gerencia de Administración de Capital Humano.	1 día

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
5		Elabora el Formato "Solicitud de datos para la determinación de adeudos del (a) trabajador (a) (F.AD. 108)" con lo que obtiene la información respectiva y recaba las firmas de validación de las áreas involucradas.	1 día
6		Informa mediante oficio la baja del trabajador a la Subgerencia de Nómina.	1 día
7	Subgerencia de Nómina (Secretaria de Subgerente).	Recibe oficio y turna al personal que opera el Sistema Integral de Recursos Humanos (SIRH) para dar de baja al empleado del Sistema.	1 día
8	Subgerencia de Control de Personal, Reclutamiento y Capacitación (Jefe de Oficina).	Realiza la baja del empleado en el Sistema Integral de Recursos Humanos (SIRH) e incorpora en "Movimientos de Baja" el expediente del trabajador.	1 día
9		Elabora y envía oficio a la Subgerencia de Nómina; así como adjunta el original de los siguientes formatos: • "Solicitud de datos para la determinación de adeudos del (a) trabajador (a) (F.AD. 108)"; • "Orden de separación" (F.AD.40), y • "Autorización de vacaciones" (F.AD.129). Se anexa, en su caso, renuncia.	1 día
10	Subgerencia de Nómina (Subjefe de Departamento) .	Recibe oficio y documentos originales. Verifica si el trabajador tiene fondo de ahorro para solicitar el estado de cuenta.	1 día
11		Recibe, mediante correo electrónico, el estado de cuenta del empleado, enviado por la Administradora del Fondo de Ahorro.	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
12		Verifica en la nómina los sueldos y los salarios pendientes por pagar conforme a la fecha indicada en el Formato "Orden de separación" (F.AD.40). Revisa el Formato "Autorización de vacaciones" (F.AD.129)., los pagos pendientes de aguinaldo, vacaciones, prima vacacional y en su caso el fondo de ahorro.	1 día
13		Requisita con la información obtenida el Formato "Recibo finiquito por terminación laboral del contrato individual de trabajo" (F.AD.04), lo rubrica y recaba la firma del Titular de la Gerencia de Administración de Capital Humano.	2 días
14		Envía mediante oficio a la Gerencia de Asuntos Jurídicos el Formato "Recibo finiquito por terminación laboral del contrato individual de trabajo" (F.AD.04) para Visto Bueno y anexa original de los formatos: • "Solicitud de datos para la determinación de adeudos del (a) trabajador (a) (F.AD. 108)"; • "Orden de separación" (F.AD.40), y • "Autorización de vacaciones" (F.AD.129). Se adjunta, en su caso, renuncia.	1 día
15	Gerencia de Asuntos Jurídicos.	Recibe los documentos, revisa el aspecto legal de los mismos y en su caso, valida de Visto Bueno con la firma correspondiente. Devuelve la documentación a la Subgerencia de Nómina.	3 días
16	Subgerencia de Nómina (Subjefe de Departamento) .	Recibe el Formato "Recibo finiquito por terminación laboral del contrato individual de trabajo" (F.AD.04), recaba firma de Visto Bueno del Titular de la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas y, en su caso, del Titular de la Oficina de Dirección General del Servicio de Transportes Eléctricos de la Ciudad de México.	3 días

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
17		Elabora oficio donde solicita la expedición del cheque correspondiente para el pago; recaba firma del Titular de la Gerencia de Administración de Capital Humano y turna el oficio a la Gerencia de Finanzas, se debe anexar: • Formato "Recibo finiquito por terminación laboral del contrato individual de trabajo" (F.AD.04); • Formato "Solicitud de datos para la determinación de adeudos del (a) trabajador (a) (F.AD. 108)", y • Formato "Autorización de vacaciones" (F.AD.129), en su caso. Así como los demás documentos que integran el expediente.	2 días
18	Gerencia de Finanzas.	Recibe oficio y documentación; tramita el cheque y la póliza correspondiente. Lo envía a la Gerencia de Asuntos Jurídicos por conducto de la Subgerencia de Contabilidad y Registro.	5 días
19	Gerencia de Asuntos Jurídicos.	Recibe el cheque, la documentación correspondiente y lo turna a la Subgerencia de lo Contencioso.	1 día
20	Subgerencia de lo Contencioso.	Recibe la "Póliza-Cheque" y la documentación anexa. Coordina cita ante la Junta Local de Conciliación y Arbitraje de la Ciudad de México para realizar la entrega del cheque al empleado.	1 día
21	Subgerencia de lo Contencioso (Abogado o pasante de Abogado).	Informa al ex trabajador el lugar, día y hora en que le será entregado su cheque ante la Junta Local de Conciliación y Arbitraje de la Ciudad de México.	1 día

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
22	Subgerencia de lo Contencioso.	Envía mediante oficio a la Subgerencia de Contabilidad y Registro la documentación siguiente: • "Póliza-cheque"; • Formato "Recibo finiquito por terminación laboral del contrato individual de trabajo" (F.AD.04); • Formato "Autorización de vacaciones" (F.AD.129), y • "Convenio Fuera de Juicio". Turna copia de conocimiento a la Subgerencia de Nómina.	1 día
23	Subgerencia de Nómina (Subjefe de Departamento).	Recibe copia del oficio y con base en éste, registra en sus controles de gasto el monto pagado al empleado para conocer el importe por concepto de finiquitos y liquidaciones del personal del Servicio de Transportes Eléctricos de la Ciudad de México.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 36 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

Aspectos a considerar:

1. Se otorgará el finiquito cuando la renuncia sea voluntaria o se presente la rescisión de la relación de trabajo y comprenderá el pago de los conceptos que a continuación se señalan:

   - Sueldos y prestaciones devengadas por el trabajador y que se adeuden a la fecha en que cause baja del Organismo.
   - Aguinaldo.
   - Vacaciones y su Prima Vacacional no disfrutadas o su parte proporcional.
   - Prima de Antigüedad conforme a lo señalado en el artículo 162 de la Ley Federal del Trabajo (LFT).

2. Se pagará liquidación cuando la separación sea por remoción del cargo y cubrirá la remuneración de los siguientes conceptos:

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

- Sueldos y prestaciones devengadas por el trabajador y que se adeuden a la fecha en que cause baja del Organismo.
- Aguinaldo.
- Vacaciones y su Prima Vacacional no disfrutadas o su parte proporcional.
- Indemnizaciones a que se tiene derecho, conforme a lo señalado en el artículo 50 de la Ley Federal del Trabajo (LFT).
- Compensación por Antigüedad, en su caso, conforme a la cláusula 132 del Contrato Colectivo de Trabajo (CCT).
- Prima de Antigüedad, conforme a lo señalado en el artículo 162 de la Ley Federal del Trabajo (LFT).

3. Toda liquidación o finiquito que deba pagarse a los empleados: mandos medios; mandos superiores; Personal de Base y Técnico Operativo de Confianza de este Organismo como consecuencia de la terminación de la relación laboral, se realizará ante la Junta Local de Conciliación y Arbitraje de la Ciudad de México, a través de la Subgerencia de lo Contencioso.

4. En caso de muerte del empleado, sus beneficiarios designados por resolución de la autoridad jurisdiccional competente tienen derecho a recibir el finiquito correspondiente, previa solicitud que se realice a la Oficina de la Dirección General de este Organismo, la cual deberá acompañarse de copia certificada de dicha resolución para que sea turnada a la Gerencia de Asuntos Jurídicos, quien para la debida gestión, emitirá un oficio a la Gerencia de Administración de Capital Humano, donde se registrarán los nombres respectivos conforme a lo que dispone el artículo 501 de la Ley Federal del Trabajo (LFT) y se realizarán las gestiones pertinentes para el pago de conformidad con este procedimiento y el denominado "Gestión de Pago de Liquidación, Finiquitos, Jubilaciones y Riesgo de Trabajo".

5. La Subgerencia de Control de Personal, Reclutamiento y Capacitación a través de la Oficina de Relaciones Laborales y Responsabilidades debe requisitar el Formato "Solicitud de datos para la determinación de adeudos del (a) trabajador (a)" (F.AD. 108), así como solicitar la validación de la información sobre posibles adeudos del trabajador a las siguientes áreas:

   a) Área de Adscripción del empleado.
   b) Subgerencia de Nómina.
   c) Subgerencia de Contabilidad y Registro.
   d) Subgerencia de Caja General.
   e) Subgerencia de lo Contencioso.
   f) Subgerencia de Consultoría Legal.
   g) Subgerencia de Almacenes e Inventarios.
   h) Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicación.
   i) Oficina del INFONAVIT.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Subdirección de Capital Humano Operativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
Jefatura de Unidad Departamental de Estructuras Organizacionales

6. En el caso de remoción del cargo de Mandos Medios y Superiores, la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas informará a la Gerencia de Administración de Capital Humano la fecha de la baja para iniciar el trámite de liquidación correspondiente.

7. En caso de renuncia, los Mandos Medios y Superiores deberán dirigir y entregar original de la misma a la Oficina de la Dirección General del STECDMX, mientras que el personal Técnico Operativo de Confianza deberá entregar su "Renuncia" en original al Titular de la Subgerencia, Gerencia o Dirección a la que se encuentre adscrito.

8. En caso de renuncia de personal de Base, el interesado debe acudir a la Oficina de Relaciones Laborales y Responsabilidades de la Subgerencia de Control de Personal, Reclutamiento y Capacitación, acompañado de su Representante Sindical, a efecto de solicitar y ratificar su renuncia.

   En el caso de Mandos Medios y Personal Técnico Operativo de Confianza, las renuncias se turnarán a la Gerencia de Administración de Capital Humano para realizar el trámite de finiquito.

Mandos Medios y Superiores

9. Para efectos de finiquito y/o liquidación la Subgerencia de Nómina debe tomar en cuenta para realizar el cálculo del pago:

   a. Las vacaciones no gozadas o parte proporcional conforme lo establecen el artículo 79 de la Ley Federal del Trabajo (LFT), donde habrá que considerar el sueldo ordinario y cantidad adicional.

   b. La prima vacacional o parte proporcional al 25% de los días de vacaciones que le correspondan, donde se debe estimar el sueldo ordinario y cantidad adicional, conforme al artículo 80. de la Ley Federal del Trabajo (LFT).

   c. 40 días por concepto de aguinaldo o su parte proporcional en el que se valore el sueldo diario ordinario y cantidad adicional.

   d. Para el cálculo de las deducciones, se deben contemplar únicamente los siguientes conceptos:

      - Saldar anticipos de salarios.
      - Pago de impuestos *(Ley del Impuesto Sobre la Renta).*
      - Cumplimiento de Órdenes Judiciales *(pensión alimenticia).*
      - Por adeudos con el Servicio de Transportes Eléctricos de la Ciudad de México, conforme al Formato "Solicitud de datos para la determinación de adeudos del

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

(a) trabajador (a)" (F.AD. 108), proporcionado por la Subgerencia de Control de Personal, Reclutamiento y Capacitación, a través de la Oficina de Relaciones Laborales y Responsabilidades.

La Subgerencia de Nómina debe incluir solo para el caso de liquidación, además de lo mencionado en la política 8, el cálculo de:

a. La indemnización legal por tres meses de sueldo y 20 días por cada año de servicio prestado, donde se considerará el sueldo integrado *(sueldo ordinario, cantidad adicional, prima vacacional y aguinaldo)*, conforme lo establece el artículo 50 Fracción II de la Ley Federal del Trabajo.

b. La prima de antigüedad conforme se establece en la cláusula 162 de la Ley Federal del Trabajo (LFT).

10. En caso de remoción del cargo, la Dirección General debe firmar de autorización el Formato "Recibo finiquito por terminación laboral del contrato individual de trabajo" (F.AD.04).

Empleados de Base y Técnico Operativo de Confianza

11. Se pagará finiquito cuando la renuncia sea voluntaria o por rescisión de la relación de trabajo, conforme al artículo 47 de la Ley Federal del Trabajo y se liquidará cuando la separación sea por remoción del cargo.

12. Para efectos del cálculo de finiquito o liquidación, la Subgerencia de Nómina deberá verificar que al personal Técnico Operativo de Confianza al que no le correspondan las prestaciones que se señalan en el Contrato Colectivo de Trabajo, se le apliquen las que marca la Ley Federal del Trabajo o en su caso, la que señale la normatividad en la materia.

13. Para efectos del cálculo de finiquito o liquidación de los trabajadores que cuenten con las prestaciones que señala el Contrato Colectivo de Trabajo, la Subgerencia de Nómina debe tomar en cuenta:

a. Las vacaciones no gozadas o parte proporcional se pagarán conforme se establece en la cláusula 71 del Contrato Colectivo de Trabajo, donde se considerará el salario tabular.
b. La prima vacacional o parte proporcional, se pagará de acuerdo a la cláusula 71 del Contrato Colectivo de Trabajo de acuerdo a los días de vacaciones que le corresponda.
c. El aguinaldo por 60 días o su parte proporcional, en el que se valore el salario diario tabular, conforme a la cláusula 65 del Contrato Colectivo de Trabajo.

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 Reconocimiento Organizacionales

d. La compensación por antigüedad y prima correspondiente, se realizará conforme se establece en la cláusula 132 del Contrato Colectivo de Trabajo y los artículos 162, 485 y 486 de la Ley Federal del Trabajo.
e. Para el cálculo de las deducciones, se deben contemplar únicamente los siguientes conceptos:

- Saldar anticipos de salarios.
- Pago de impuestos (Ley del Impuesto Sobre la Renta).
- Cumplimiento de órdenes judiciales (pensión alimenticia).
- Por adeudos con el Servicio de Transportes Eléctricos de la Ciudad de México, conforme
  al Formato "Solicitud de datos para la determinación de adeudos del (a) trabajador (a)" (F.AD. 108), proporcionado por la Subgerencia de Control de Personal, Reclutamiento y Capacitación a través de la Oficina de Relaciones Laborales y Responsabilidades.
- Entre otros.

14. La Subgerencia de Nómina debe incluir solo para el caso de liquidación, además de lo mencionado en la política 13, el cálculo de:

a. La indemnización legal por tres meses y 20 días por cada año de servicio prestado de salario integrado compuesto *(cuota tabulada, vales de despensa, prima vacacional y aguinaldo que por cuota diaria perciban)*, conforme a la Cláusula 132 del Contrato Colectivo de Trabajo y el artículo 50 de la Ley Federal del Trabajo.

b. La prima de antigüedad conforme se establece en el artículo 162 de la Ley Federal del Trabajo.

15. El importe total del fondo de ahorro del Trabajador deberá incluirse en el Formato "Recibo finiquito por terminación laboral del Contrato Individual de Trabajo" (F.AD.04).

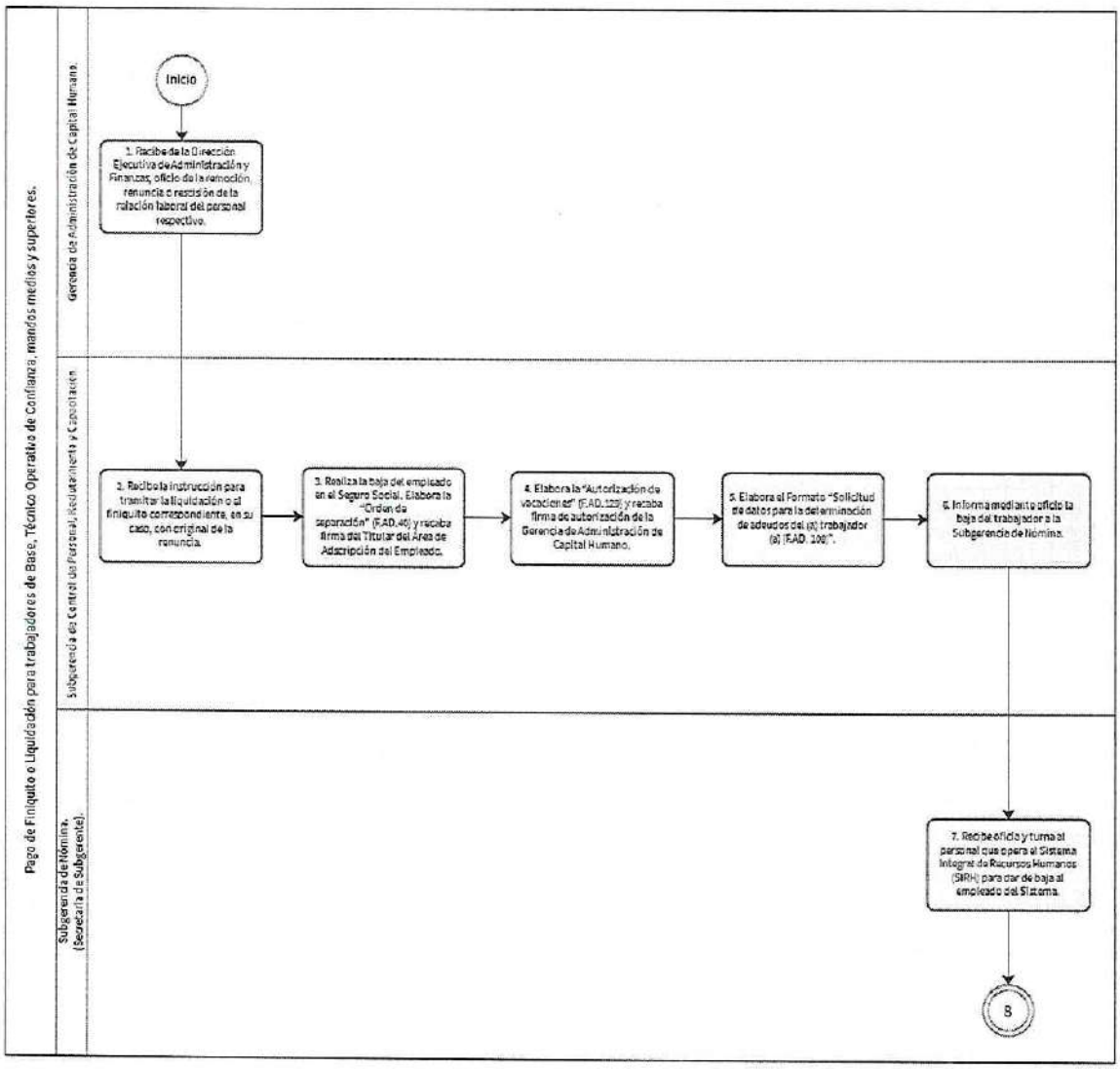
16. El Ex trabajador deberá acudir a la Junta Local de Conciliación y Arbitraje de la Ciudad de México, en el día y la hora establecidos.

17. El Sistema Integral de Recursos Humanos (SIRH) es el sistema encargado de resguardar los datos personales de los trabajadores activos y no activos dentro de este Organismo, derivado de la necesidad de contar con información de manera pronta, expedita y organizada para la toma de decisiones y el cual es alimentado por el personal que se encuentra adscrito en la Gerencia de Administración de Capital Humano, así como sus Subgerencias de Nomina y Control de Personal, Reclutamiento y Capacitación.

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

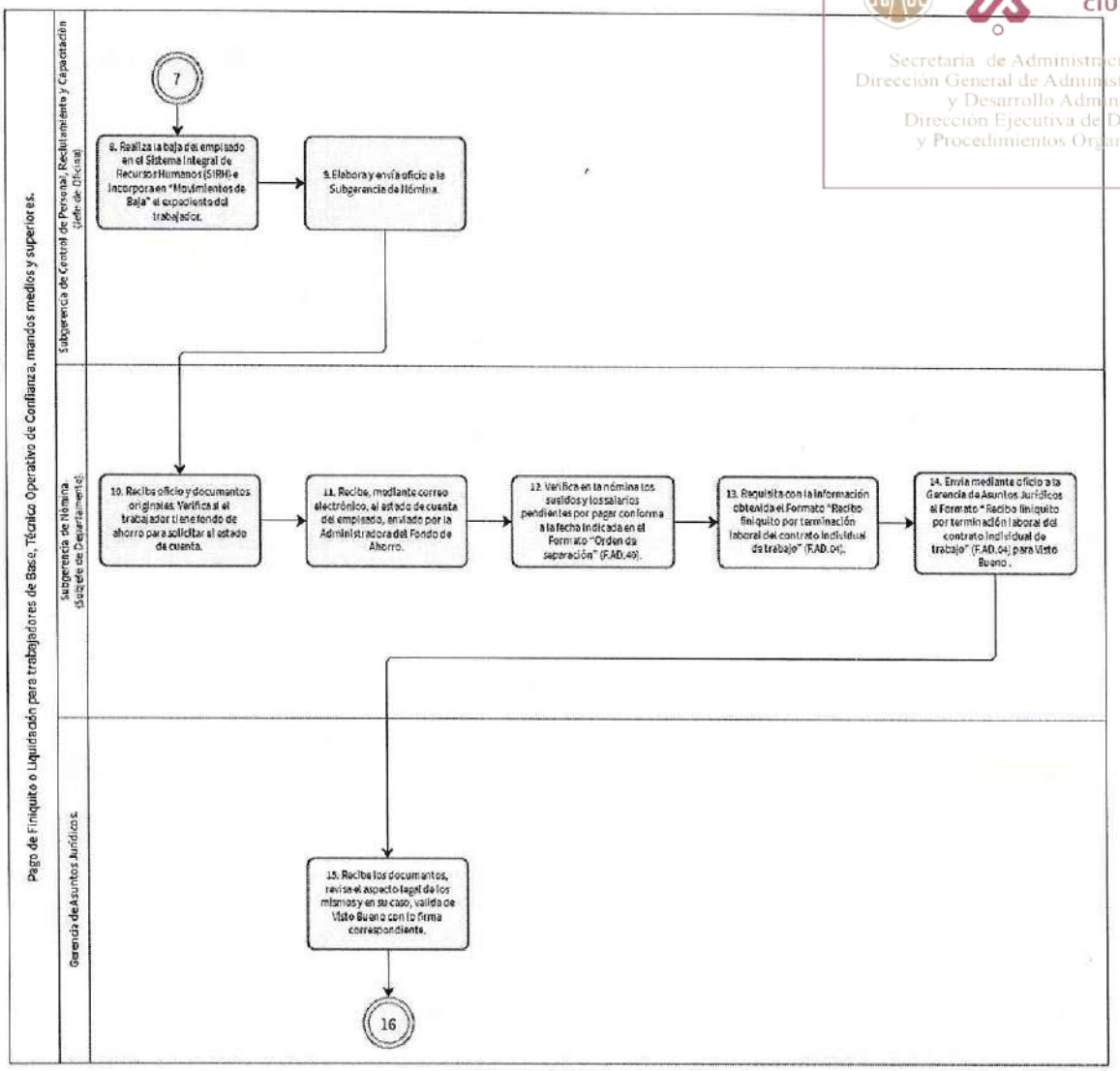
18. El plazo o periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución es enunciativo más no limitativo, el cual se debe considerar puede variar debido a la participación de otras áreas.

Diagrama de Flujo:

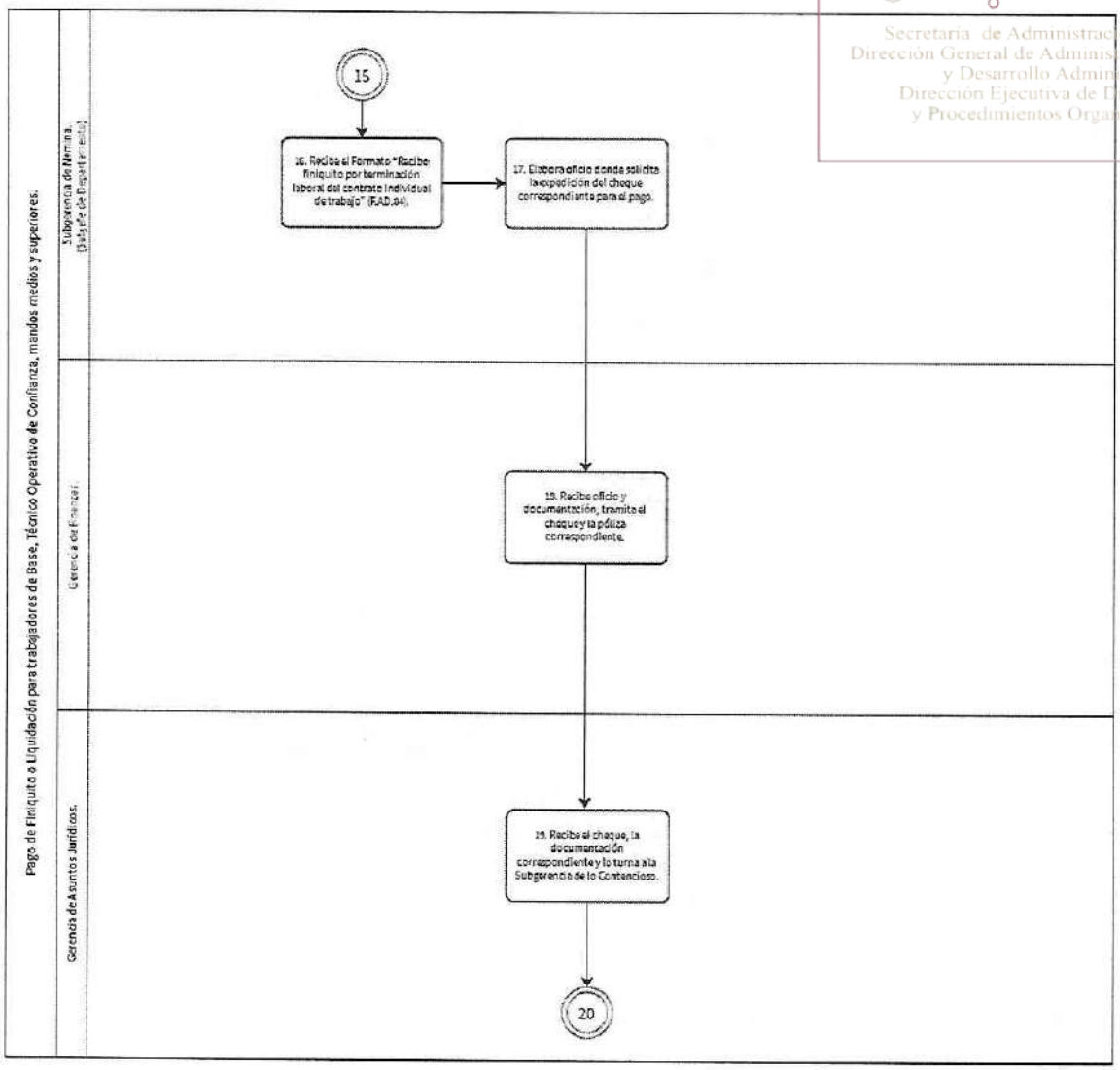


GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

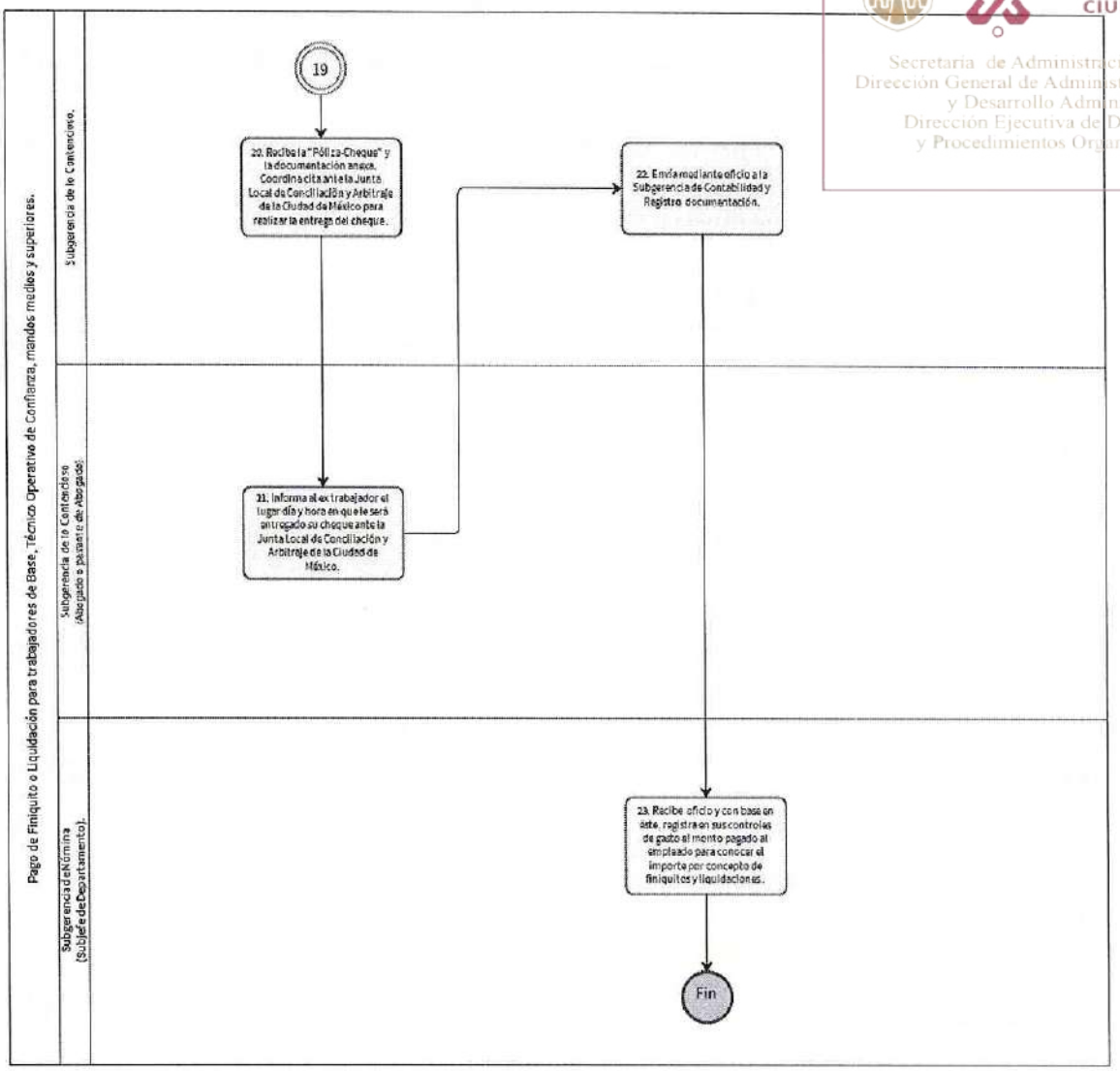
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales



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. Ernesto Sánchez Rutscher
Subgerente de Nómina

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 por fallecimiento y prestaciones a jubilados del Servicio de Transportes Eléctricos de la Ciudad de México.

Objetivo General: Solventar el pago a beneficiarios tanto del personal que se encontraba activo y falleció; así como a los jubilados, mediante el cumplimiento de sus derechos instaurados en el Contrato Colectivo de Trabajo (CCT).

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Gerencia de Asuntos Jurídicos.	Recibe original del "Acta de Defunción" del jubilado.	30 minutos
2		Solicita a la Subgerencia de Control de Personal, Reclutamiento y Capacitación la Carta designataria del jubilado.	30 minutos
3	Subgerencia de Control de Personal, Reclutamiento y Capacitación.	Envía la Carta designataria del jubilado.	1 día
4	Gerencia de Asuntos Jurídicos.	Recibe la Carta designataria del jubilado y solicita mediante oficio a la Gerencia de Administración de Capital Humano el cálculo del pago por fallecimiento y prestaciones correspondientes, adjunta fotocopia del "Acta de Defunción".	1 día
5	Gerencia de Administración de Capital Humano.	Recibe oficio y copia simple del "Acta de Defunción", gira instrucciones a la Subgerencia de Nómina para que a través de la Oficina de Finiquitos y Liquidaciones se tramite la baja en la nómina del trabajador jubilado (finado).	1 día
6	Subgerencia de Nómina (Subjefe de Departamento).	Requisita con base en la información del Formato "Movimiento de baja" (F.AD.124) y lo proporciona a la Oficina de Nómina de Jubilados para dar de baja al jubilado (finado) en el Sistema Integral de Recursos Humanos.	1 día
7		Calcula el pago por fallecimiento y las prestaciones que le correspondan, mismos que informa mediante oficio a la Gerencia de Asuntos Jurídicos.	3 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
Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8	Gerencia de Asuntos Jurídicos.	Recibe oficio, elabora un convenio por pago por fallecimiento en seis originales en el cual establece la cantidad monetaria por concepto de pago de marcha y prestaciones, los firma.	7 días
9		Recaba también las firmas correspondientes: • Del beneficiario; • De la Alianza de Tranviarios de México (ATM), y • Del Titular de la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas.	7 días
10	Gerencia de Asuntos Jurídicos.	Turna un original a la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas; uno a la Gerencia de Administración de Capital Humano y dos a la Subgerencia de Nómina. Se archiva un ejemplar en la Subgerencia de Consultoría Legal.	1 día
11	Gerencia de Administración de Capital Humano.	Solicita mediante oficio a la Gerencia de Finanzas la elaboración del cheque correspondiente para el pago, anexa original del "Recibo de Pago por fallecimiento".	1 día
12	Gerencia de Finanzas.	Recibe oficio y documentación, tramita el cheque y lo entrega a la Gerencia de Asuntos Jurídicos a través de la Subgerencia de Contabilidad y Registro.	10 días
13	Gerencia de Asuntos Jurídicos.	Recibe la "Póliza-Cheque" y documentación soporte, coordina cita con el beneficiario.	1 día
14		Entrega cheque al Beneficiario, recaba firma de recibido en "Póliza cheque".	1 hora
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 34 días hábiles, 2 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 Normatividad, Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Aspectos a considerar:

1. La Subgerencia de Nómina debe calcular el importe de Quinientos días de la cuota diaria tabulada y/o la pensión diaria que por jubilación que percibía el extinto trabajador y/o jubilado por concepto de pago por fallecimiento, al momento de su deceso, conforme las cláusulas 54 y 145 del Contrato Colectivo de Trabajo.

2. La Subgerencia de Nómina debe calcular el importe de las prestaciones (ayuda de transporte, aguinaldo y vales de despensa) que le corresponden al beneficiario del extinto trabajador y/o jubilado que le sea aplicable el Contrato Colectivo de Trabajo.

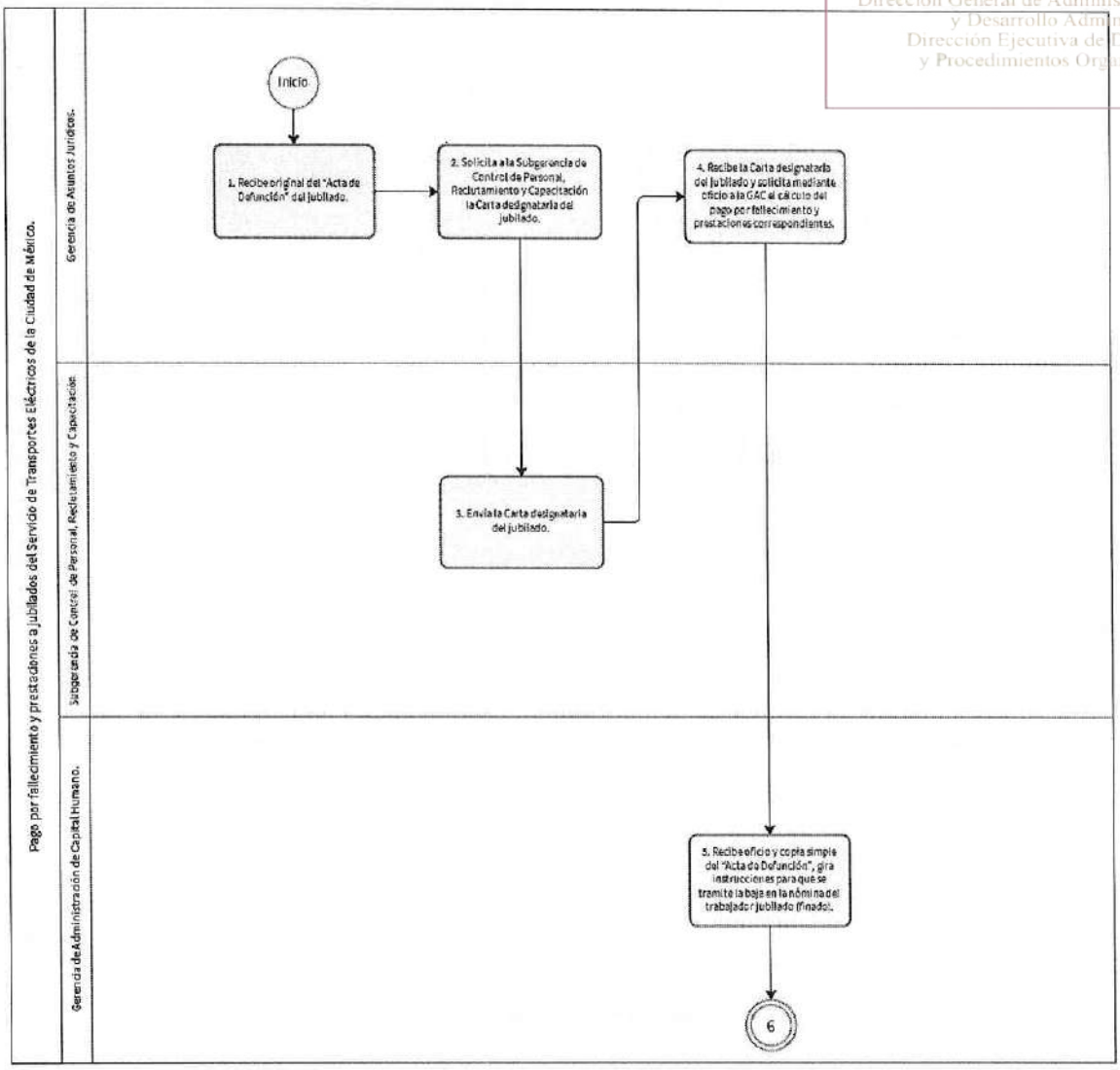
3. La Gerencia de Administración de Capital Humano debe solicitar el cheque por el monto total del pago por fallecimiento y prestaciones, previa solicitud de la Gerencia de Asuntos Jurídicos, asimismo esta última lo entregará al beneficiario.

4. El Sistema Integral de Recursos Humanos, es el sistema encargado de resguardar los datos personales de los trabajadores activos y no activos dentro de este Organismo, derivado de la necesidad de contar con información de manera pronta, expedita y organizada para la toma de decisiones y el cual es alimentado por el personal que se encuentra adscrito en la Gerencia de Administración de Capital Humano, así como sus Subgerencias de Nomina y Control de Personal, Reclutamiento y Capacitación.

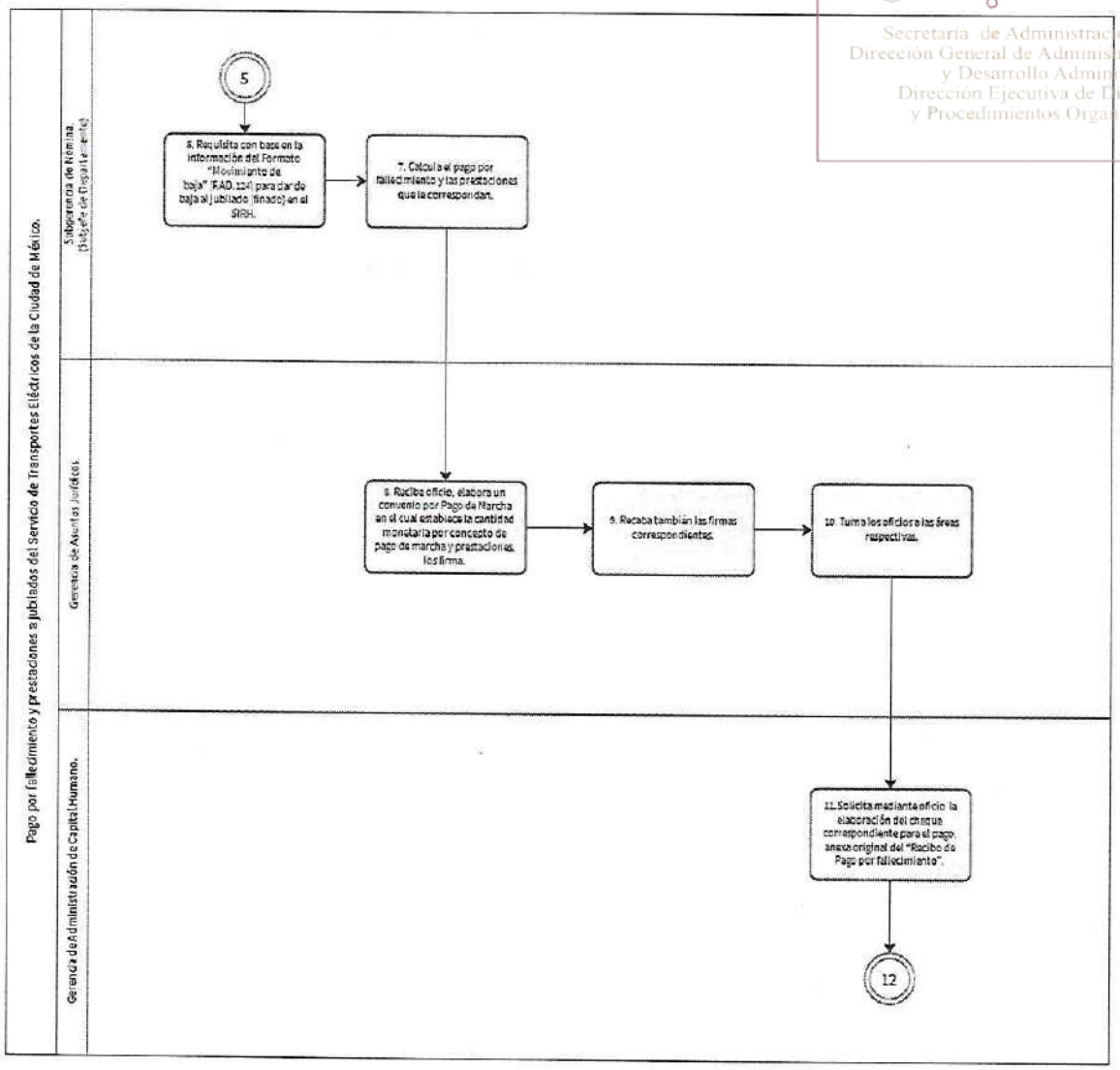
5. El plazo o periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución es enunciativo más no limitativo, el cual se debe considerar puede variar debido a la participación de otras áreas.

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

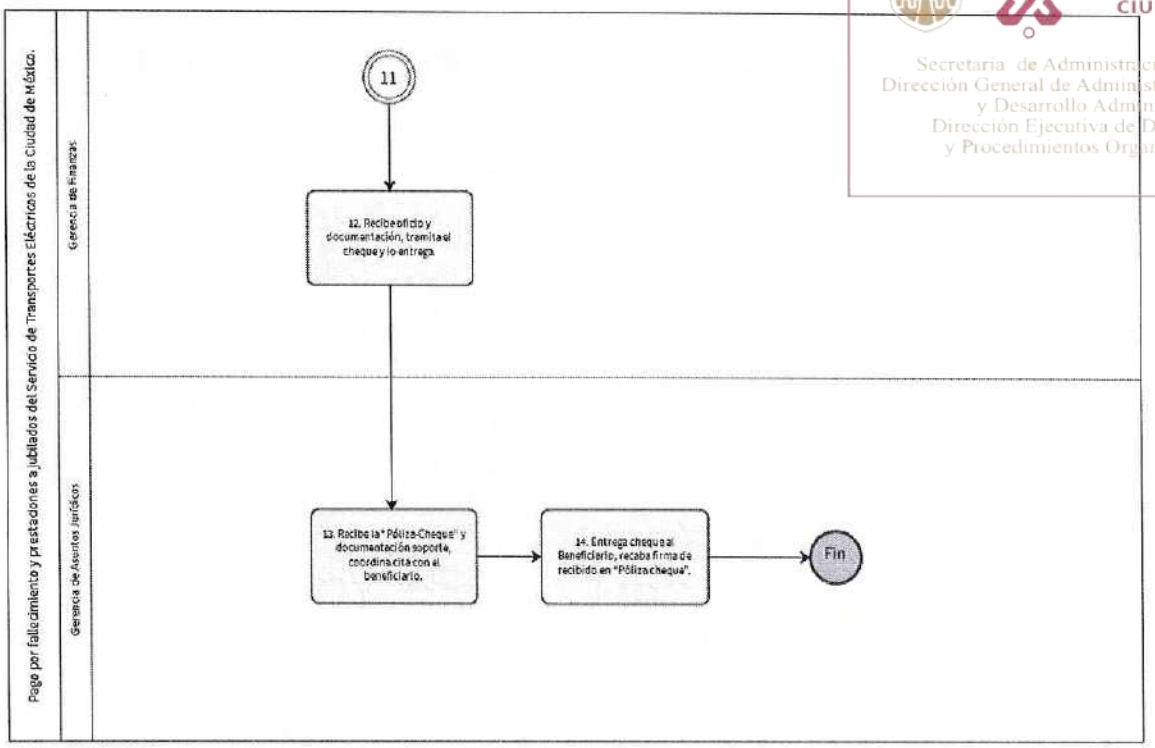
Diagrama de Flujo:



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



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



VALIDÓ

Lic. Ernesto Sánchez Kutscher
Subgerente de Nómina

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: Jubilación de los trabajadores sindicalizados y de confianza a quienes les sea aplicable el Contrato Colectivo de Trabajo vigente.

Objetivo General: Asegurar que las solicitudes de jubilación del personal con derecho a las prestaciones que se derivan del Contrato Colectivo de Trabajo, se atiendan de conformidad con la normatividad aplicable y vigente, mediante la gestión de lo necesario para dar cumplimiento a ese derecho por parte de las unidades administrativas involucradas.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Gerencia de Administración de Capital Humano.	Recibe oficio o escrito de solicitud de jubilación del trabajador y turna a la Subgerencia de Control de Personal, Reclutamiento y Capacitación para verificación de datos.	1 día
2	Subgerencia de Control de Personal, Reclutamiento y Capacitación (Jefe de Oficina).	Verifica fecha de nacimiento y antigüedad del trabajador en el Sistema Integral de Recursos Humanos y en su expediente personal.	1 día
3	Subgerencia de Control de Personal, Reclutamiento y Capacitación.	Informa, mediante oficio, a la Gerencia de Administración de Capital Humano el resultado de la verificación de datos.	1 día
4	Gerencia de Administración de Capital Humano.	Recibe la información y turna el oficio o escrito de solicitud de jubilación, a la Subgerencia de Nómina para el cálculo del monto de la pensión jubilatoria diaria y a la Subgerencia de Control de Personal, Reclutamiento y Capacitación para el trámite de baja como trabajador activo.	2 días
5	Subgerencia de Control de Personal, Reclutamiento y Capacitación (Jefe de Oficina).	Notifica, mediante oficio, a la Subgerencia de Nómina y al Área de Adscripción del trabajador la fecha de jubilación.	1 día

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
6	Subgerencia de Nómina (Subjefe de Departamento) .	Determina el salario diario integrado y realiza el movimiento de cambios en el Sistema Integral de Recursos Humanos.	2 días
7	Subgerencia de Control de Personal, Reclutamiento y Capacitación (Jefe de Oficina).	Elabora los formatos "Orden de separación" (F.AD.40) y "Solicitud de datos para la determinación de adeudos del (a) trabajador (a)" (F.AD. 108) y recaba la firma de los involucrados.	14 días
8		Elabora el Formato "Autorización de vacaciones" (F.AD.129) y recaba la firma de la Subgerencia de Control de Personal, Reclutamiento y Capacitación y de la Gerencia de Administración de Capital Humano.	1 día
9		Entrega mediante oficio a la Subgerencia de Nómina originales de los formatos: • "Autorización de vacaciones" (F.AD.129); • "Orden de separación" (F.AD.40), y • "Solicitud de datos para la determinación de adeudos del (a) trabajador (a)" (F.AD. 108). Archiva copia en el expediente.	1 día
10	Subgerencia de Nómina (Subjefe de Departamento) .	Elabora formato "Reporte de prestaciones correspondientes al trabajador jubilado" (F.AD.132) y recaba firma de autorización de la Gerencia de Administración de Capital Humano.	15 días
11		Envía mediante oficio a la Subgerencia de Consultoría Legal para la elaboración del "Convenio de Jubilación".	1 día
12	Subgerencia de Consultoría Legal (Abogado y/o Pasante de Abogado).	Elabora seis tantos originales del "Convenio de Jubilación" de acuerdo al tipo de contratación. Recaba las firmas de los involucrados.	30 días

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
13	Subgerencia de Consultoría Legal.	Entrega mediante oficio un tanto del "Convenio de Jubilación" a las áreas involucradas.	1 día
14	Gerencia de Administración de Capital Humano.	Recibe "Convenio de Jubilación" y lo remite a la Subgerencia de Control de Personal, Reclutamiento y Capacitación para su integración al expediente del jubilado.	1 día
15	Subgerencia de Nómina (Subjefe de Departamento).	Elabora oficio; recaba la firma del Titular de la Gerencia de Administración de Capital Humano y lo remite a la Gerencia de Finanzas, incluyendo un tanto del "Convenio de Jubilación", en el que solicitará la elaboración de cheque por concepto de finiquito.	1 día
16	Gerencia de Finanzas.	Recibe oficio y "Convenio de jubilación"; turna documentos a la Subgerencia de Control Presupuestal para la afectación presupuestal correspondiente.	1 día
17	Subgerencia de Control Presupuestal.	Entrega mediante oficio a la Subgerencia de Contabilidad y Registro, "Convenio de jubilación" con la afectación presupuestal debidamente autorizada.	1 día
18	Subgerencia de Contabilidad y Registro.	Realiza el registro contable; elabora "Solicitud de Pago" y tramita las firmas de autorización, debe anexar "Convenio de jubilación".	1 día
19		Elabora el cheque o, en su caso, solicita cheque de caja a la Institución Bancaria.	4 días
20		Elabora oficio, mediante el cual remite el cheque a la Subgerencia de lo Contencioso; recaba firma del Titular de la Subgerencia de Contabilidad y Registro y lo entrega.	1 día
21	Subgerencia de lo Contencioso (Abogado y/o Pasante de Abogado).	Recibe cheque de finiquito, contacta al jubilado y lo cita en la Junta Local de Conciliación y Arbitraje de la Ciudad de México para firmar el "Convenio de Pago" y que le sea entregado el cheque de finiquito.	30 días

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
22		Recibe "Acta de ratificación" de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje de la Ciudad de México y entrega el cheque de finiquito al jubilado. Recaba la firma de este en la póliza del cheque.	1 día
23	Subgerencia de lo Contencioso.	Entrega mediante oficio a la Subgerencia de Contabilidad y Registro original de póliza de cheque y original de "Convenio de jubilación".	5 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 117 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

Aspectos a considerar:

1. La Gerencia de Administración de Capital Humano, a través de la Subgerencia de Control de Personal, Reclutamiento y Capacitación, debe integrar en un solo expediente todos los documentos que se deriven del trámite de jubilación de los trabajadores del Organismo; para tal efecto, deberá registrar los documentos a continuación relacionados en el Formato "Cedula de control documental" (F. AD. 234) e integrarlos al expediente del jubilado.

   - Acta de nacimiento (copia).
   - Comprobante de domicilio vigente (copia).
   - Identificación oficial con fotografía (copia).
   - Primer contrato fijo y/o aviso de movimiento de personal (original).
   - Aviso de movimiento de personal (trabajador de base y confianza) (original).
   - Oficio de solicitud de jubilación de la ATM (personal sindicalizado) –copia-.
   - Escrito de solicitud de jubilación (personal de confianza) –copia-.
   - Oficio de verificación de datos (copia).
   - Autorización del pago de la parte proporcional de vacaciones por baja (copia).
   - Aviso de Baja ante el IMSS (copia).
   - Solicitud de datos para la determinación de adeudos del empleado(a) –original-.
   - Credencial de jubilado (copia).
   - Orden de separación (original).
   - Convenio de jubilación (original).
   - Oficio dirigido a la Subgerencia de Contabilidad y Registro, en el que se informa del

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

pago ante la Junta Local de Conciliación y Arbitraje de la Ciudad de México (Copia).

2. El trámite de jubilación deberá iniciarse de la siguiente forma:

   - En el caso del Personal de Confianza, el trabajador deberá dirigir un escrito de solicitud de jubilación a la Oficina de la Dirección General del STECDMX, que a su vez lo turnará a la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas para su atención a través de la Gerencia de Administración de Capital Humano.

   - En el caso del Personal de Base, el trabajador, a través de la Alianza de Tranviarios de México, deberá presentar el escrito de solicitud de jubilación a la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas para su atención a través de la Gerencia de Administración de Capital Humano.

   - La Subgerencia de Control de Personal, Reclutamiento y Capacitación, a través de la Oficina de Relaciones Laborales y Responsabilidades debe enviar a las áreas a continuación relacionadas, el Formato "Solicitud de datos para la determinación de adeudos del (a) trabajador (a)" (F.AD. 108), a efecto de que se determinen posibles adeudos del trabajador durante el trámite de jubilación.

     a. Área de Adscripción del empleado.
     b. Subgerencia de Nómina.
     c. Subgerencia de Contabilidad y Registro.
     d. Subgerencia de Caja General.
     e. Subgerencia de lo Contencioso.
     f. Subgerencia de Consultoría Legal.
     g. Subgerencia de Almacenes e Inventarios.
     h. Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
     i. Oficina del INFONAVIT.
     j. Oficina de Relaciones Laborales y Responsabilidades.

3. Para iniciar el trámite de personal como alta en la nómina de jubilados, la Subgerencia de Nómina deberá contar con los siguientes documentos:

   - Oficio de verificación de datos.
   - Escrito de solicitud de jubilación y/u oficio de solicitud por parte de la Alianza de Tranviarios
   - de México (en caso de ser Personal de Base).
   - Oficio de baja emitido por la Subgerencia de Control de Personal, Reclutamiento y Capacitación, a través de la Oficina de Relaciones Laborales.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Subdirección de Asuntos Laborales
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
Jefatura de Unidad Departamental de Relaciones Laborales

4. La Subgerencia de Nómina determinará para el Personal de Base y del Técnico Operativo de Confianza, el salario diario integrado, el cual está compuesto por el salario diario, vales de despensa, prima vacacional y aguinaldo que por cuota diaria perciban, de acuerdo a lo establecido en la cláusula 132 del Contrato Colectivo de Trabajo.

5. Para efectos de finiquito por jubilación, la Subgerencia de Nómina debe tomar en cuenta para realizar el cálculo del pago:

   a. Las vacaciones no gozadas o parte proporcional, mismas que se pagarán conforme se establece en la cláusula 71 del Contrato Colectivo de Trabajo, considerando el salario tabular.

   b. La prima vacacional o parte proporcional, la cual se pagará de acuerdo a la cláusula 71 del Contrato Colectivo de Trabajo de acuerdo a los días de vacaciones que le correspondan.

   c. La compensación por antigüedad, que se efectuará según la cláusula 132 del Contrato Colectivo de Trabajo y la prima de antigüedad, que se calculará conforme se establece en el artículo 162 de la Ley Federal del Trabajo.

   Para el cálculo de las deducciones únicamente los siguientes conceptos:

   - Saldar anticipos de salarios.
   - Pago de impuestos (Ley del Impuesto Sobre la Renta).
   - Cumplimiento de órdenes judiciales (Pensión alimenticia).
   - Por adeudos con el Servicio de Transportes Eléctricos de la Ciudad de México, conforme al Formato "Solicitud de datos para la determinación de adeudos del (a) trabajador (a)" (F.AD. 108) proporcionado por la Oficina de Relaciones Laborales y Responsabilidades, entre otros.

6. Todo pago de finiquito por jubilación, que deba pagarse a los ex trabajadores de este Organismo como consecuencia de la terminación de la relación laboral, se realizará ante la Junta Local de Conciliación y Arbitraje de la Ciudad de México, a través de la Subgerencia de lo Contencioso.

7. El fondo de ahorro se liquidará mediante nómina al cierre del ejercicio, en el mes de diciembre.

8. En caso de muerte del ex trabajador (durante el trámite de jubilación), sus familiares o beneficiarios tienen derecho a recibir el finiquito, para ello la Gerencia de Asuntos Jurídicos emitirá un oficio dirigido a la Gerencia de Administración de Capital Humano,

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

registrando los nombres correspondientes conforme lo dispone el artículo 501 de la Ley Federal del Trabajo.

9. Es responsabilidad de la Subgerencia de Consultoría Legal entregar un tanto del "Convenio de jubilación" a las siguientes áreas:

   - Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas.
   - Gerencia de Administración de Capital Humano.
   - Subgerencia de Nómina (dos tantos).

10. La Gerencia de Administración de Capital Humano solicitará a la Gerencia de Finanzas la expedición de cheque por concepto de pago de jubilación, donde deberá anexar original del "Convenio de jubilación" debidamente requisitado.

11. La Subgerencia de Control Presupuestal es la responsable de afectar presupuestalmente los convenios de jubilación y turnar a la Subgerencia de Contabilidad y Registro para la elaboración de las "Solicitudes de pago" correspondientes, en el que debe incorporar el original del "Convenio de Jubilación".

12. La Subgerencia de Contabilidad y Registro es la responsable de elaborar los cheques correspondientes, previamente autorizados por la Gerencia de Finanzas y/o la Dirección Ejecutivo de Administración y Finanzas o, en su caso, solicitar cheque de caja a la Institución bancaria correspondiente.

13. El convenio de jubilación del personal Técnico-Operativo de Confianza debe ser firmado por el empleado jubilado, el Director Ejecutivo de Administración y Finanzas y el Gerente de Asuntos Jurídicos; en el caso de los convenios de personal de base, además de los anteriores, deben firmar el Secretario General, el Secretario del Trabajo y el Presidente de la Comisión de Fiscalización y Vigilancia de la Alianza de Tranviarios de México.

14. Los trabajadores Técnico Operativos de Confianza que le sea aplicable el Contrato Colectivo de Trabajo, gozarán de las mismas prestaciones que se les otorgan al Personal de Base.

15. La Subgerencia de lo Contencioso mantendrá en resguardo la documentación soporte del pago correspondiente hasta por treinta días naturales a partir de su recepción, una vez transcurrido este plazo deberá devolver a la Subgerencia de Contabilidad y Registro la documentación comprobatoria del pago o, en su caso, los cheques que mantenga en su poder, acompañado de un informe del estatus que guarda cada uno de los asuntos.

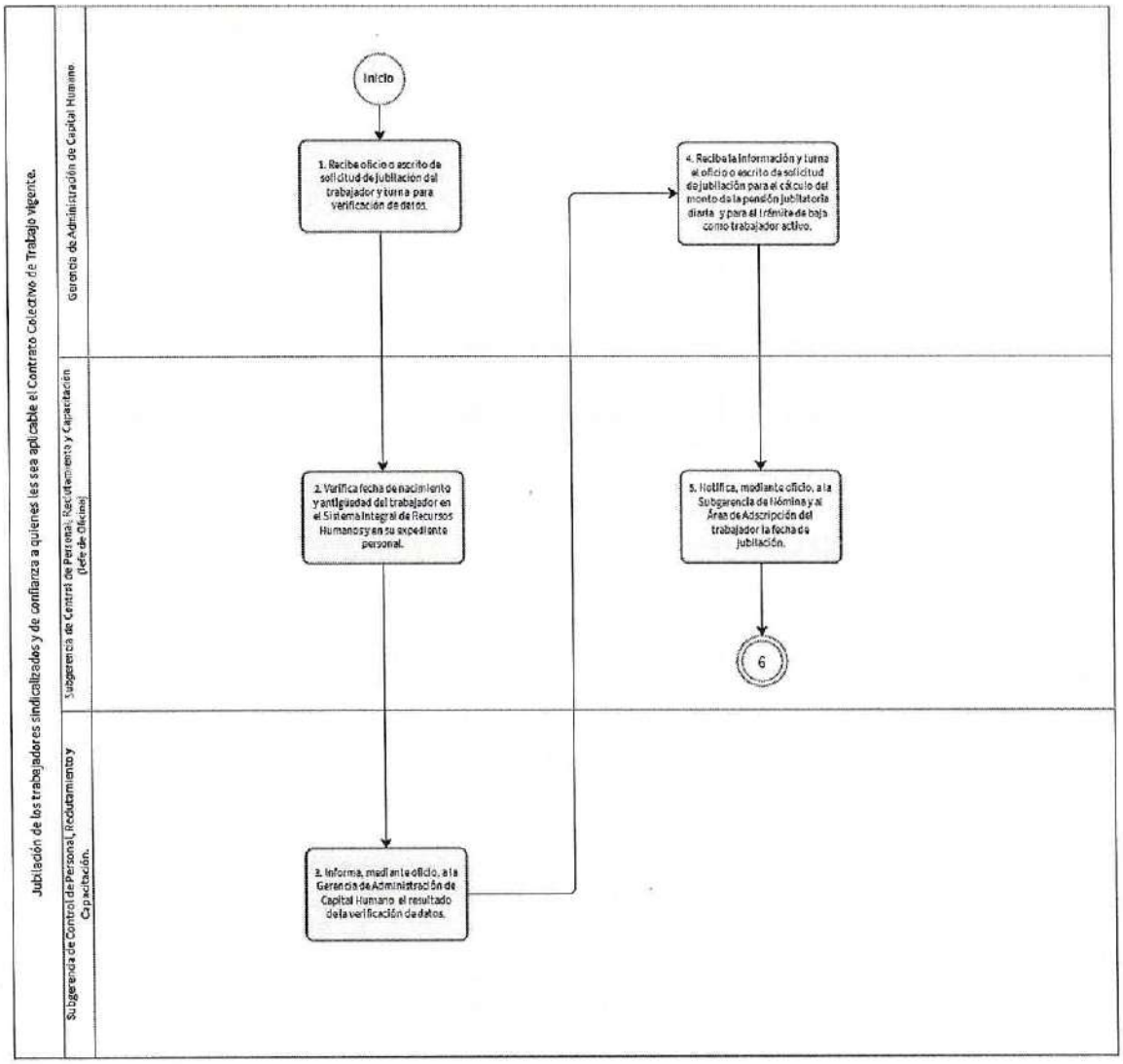
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
Unidad de Estructuras Organizacionales

16. En caso de que el Jubilado solicite copia del "Convenio de jubilación" el mismo le será entregado por la Subgerencia de Consultoría Legal.

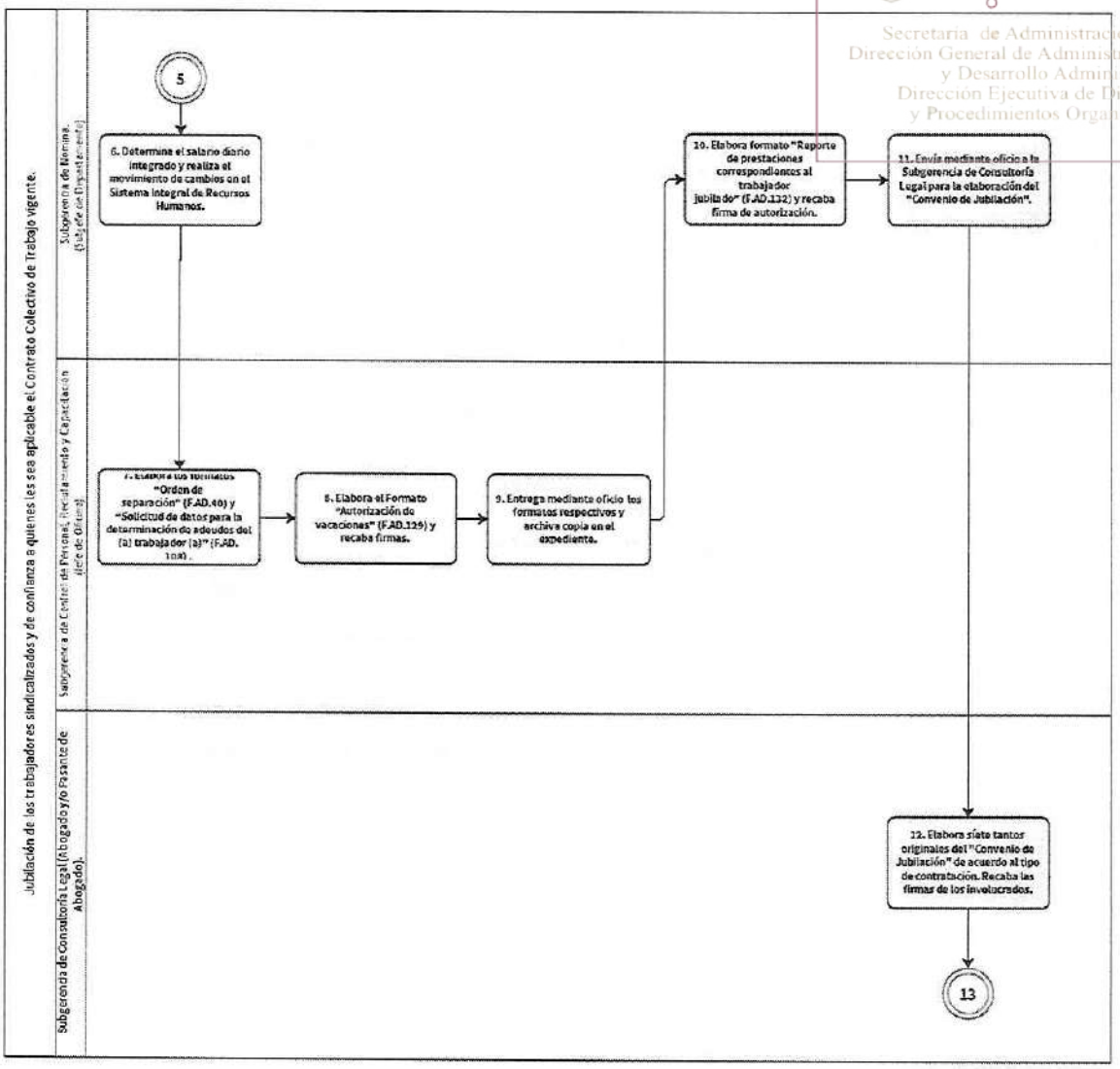
17. El Sistema Integral de Recursos Humanos, es el sistema encargado de resguardar los datos personales de los trabajadores activos y no activos dentro de este Organismo, derivado de la necesidad de contar con información de manera pronta, expedita y organizada para la toma de decisiones y el cual es alimentado por el personal que se encuentra adscrito en la Gerencia de Administración de Capital Humano, así como sus Subgerencias de Nomina y Control de Personal, Reclutamiento y Capacitación.

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

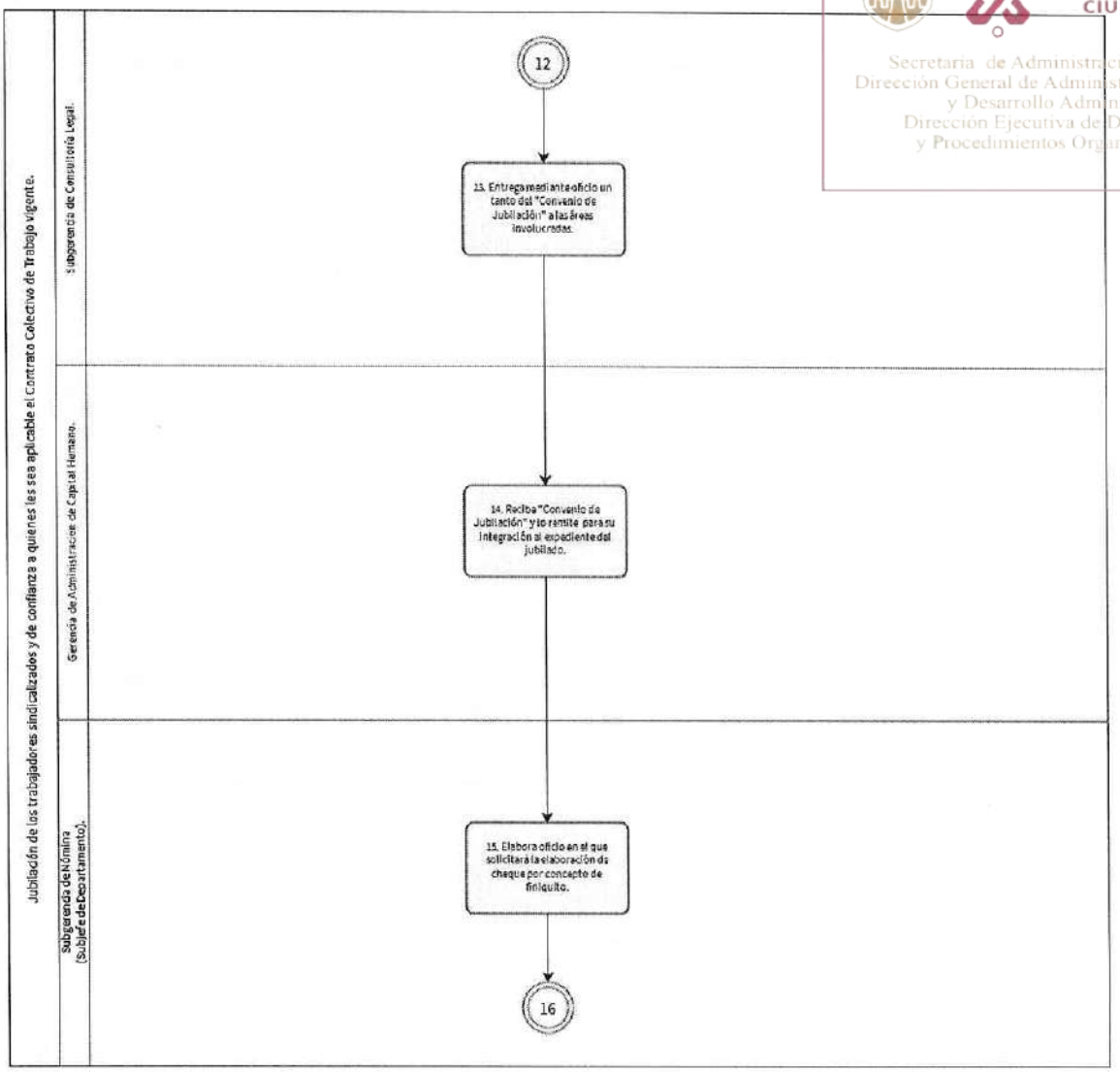
Diagrama de Flujo:



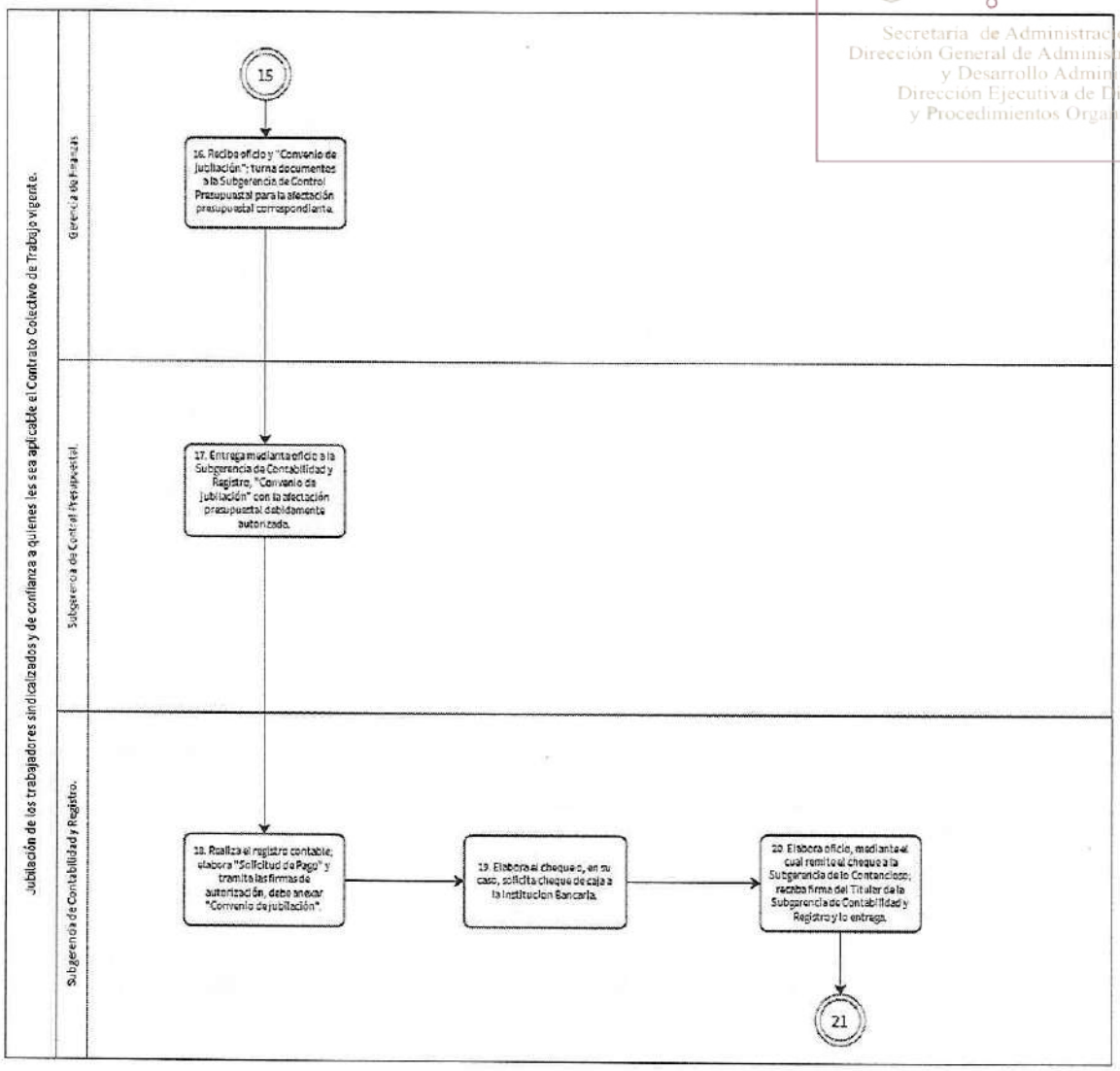
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SERVICIO DE TRANSPORTES ELÉCTRICOS
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



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

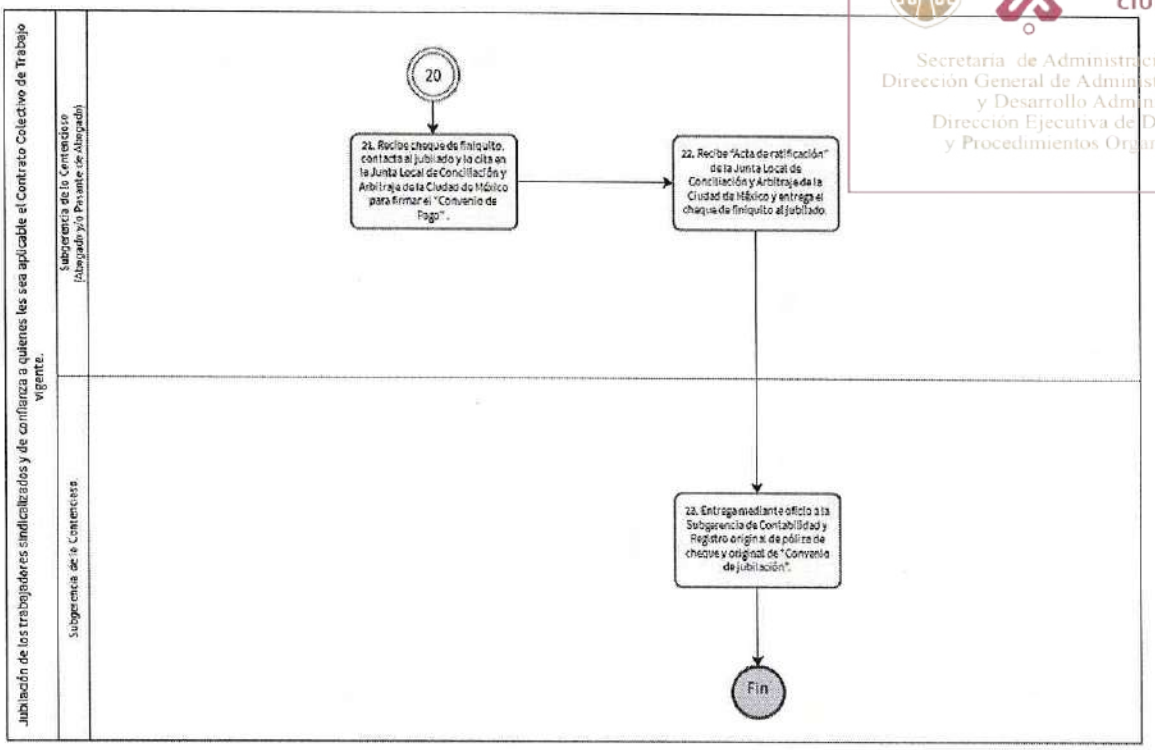


GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SERVICIO DE TRANSPORTES ELÉCTRICOS
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

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



VALIDÓ

Lic. Ernesto Sánchez Kuntscher
Subgerente de Nómina

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

Nombre del Procedimiento: Aplicación de medidas disciplinarias.

Objetivo General: Aplicar las sanciones a las que se haga acreedor el personal sindicalizados de confianza del Organismo por incurrir en faltas en relación al cumplimiento de las funciones que tengan encomendadas, mediante el análisis de la información contenida en los oficios de consignación y en la investigación de los hechos.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Gerencia de Administración de Capital Humano	Recibe oficio donde se consigna o se informa de la irregularidad cometida por el (los) trabajador(es) y lo turna a la Subgerencia de Control de Personal, Reclutamiento y Capacitación para el trámite correspondiente.	1 día
2	Subgerencia de Control de Personal, Reclutamiento y Capacitación.	Recibe el oficio y lo turna para su atención y seguimiento al Subjefe de Departamento encargado del área de Relaciones Laborales y Responsabilidades.	1 día
3	Subgerencia de Control de Personal, Reclutamiento y Capacitación (Subjefe de Departamento) .	Recibe el oficio y lo entrega al Jefe de Oficina para su registro y asignación de número consecutivo.	1 hora
4	Subgerencia de Control de Personal, Reclutamiento y Capacitación (Jefe de Oficina).	Elabora el formato "Citatorio" (F.AD. 118), cita al trabajador consignado a comparecer, al Área de Relaciones Laborales y Responsabilidades acompañado de su Representante Sindical, si es el caso.	5 días
5	Subgerencia de Control de Personal, Reclutamiento y Capacitación (Subjefe de Departamento) .	Hace del conocimiento al trabajador los hechos que se le atribuyen.	2 horas

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6		Valora los elementos presentados por el trabajador consignado, así como la investigación documentada en el oficio de consignación, para determinar si es sujeto de sanción.	7 días
		¿Aplica sanción?	
		No	
7		Instruye al Jefe de Oficina el registro correspondiente.	30 minutos
8	Subgerencia de Control de Personal, Reclutamiento y Capacitación (Jefe de Oficina)	Registra en su control interno el resultado de la comparecencia, da respuesta al oficio turnado e integra los documentos generados al asunto y archiva como concluido.	2 días
		Conecta con el fin del procedimiento	
		Sí	
9	Subgerencia de Control de Personal, Reclutamiento y Capacitación (Subjefe de Departamento)	Determina la sanción a aplicar.	1 día
10		Instruye al Jefe de Oficina el registro correspondiente.	10 minutos
11	Subgerencia de Control de Personal, Reclutamiento y Capacitación (Jefe de Oficina)	Requisita en original y 4 copias el formato "Amonestaciones y Suspensiones" (F.AD. 41), recaba firma de "Enterado y Conforme" del trabajador infractor, de "Enterado" del Representante Sindical y de "Visto Bueno" del Subjefe de Departamento encargado del área de Relaciones Laborales y Responsabilidades.	2 días
12		Genera la contestación de consigna mediante oficio.	1 día

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
13		Entrega copia del formato "Amonestaciones y Suspensiones" (F.AD. 41) a la Subgerencia de Nómina, a la Oficina de Control de Personal, Oficina del Instituto Mexicano del Seguro Social y Área de Adscripción del Trabajador.	2 días
14		Registra el resultado en su control interno e integra original del formato "Amonestaciones y Suspensiones" (F.AD. 41) y lo archiva como concluido.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 23 días hábiles, 3 horas, 30 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

Aspectos a considerar:

1. Las consignas deben presentarse a más tardar 5 días después de los hechos suscitados ante la Gerencia de Administración de Capital Humano.

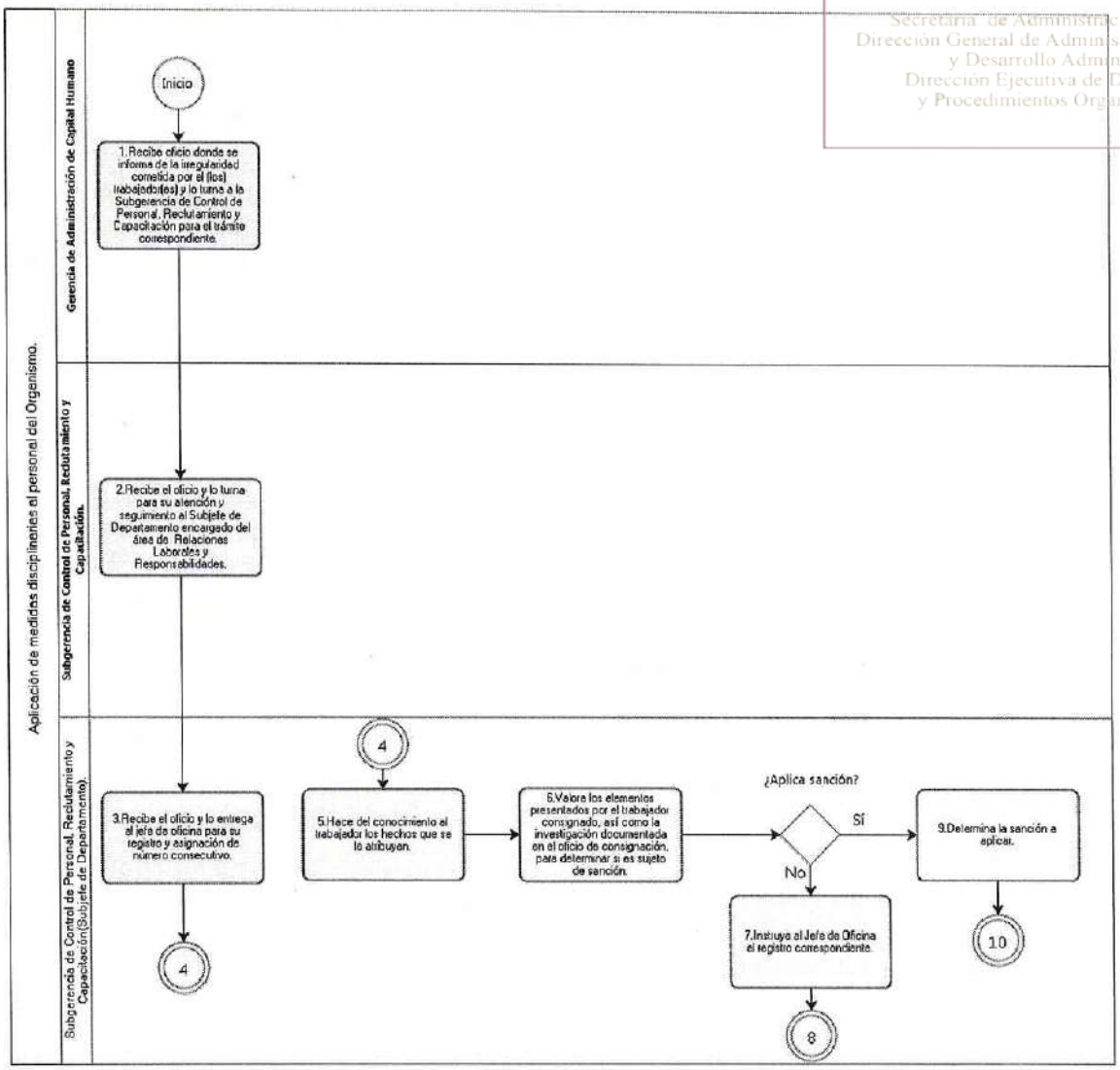
2. Las sanciones se determinarán conforme al Reglamento Interior de Trabajo y Contrato Colectivo del Servicio de Transportes Eléctricos.

3. Se cita al trabajador.

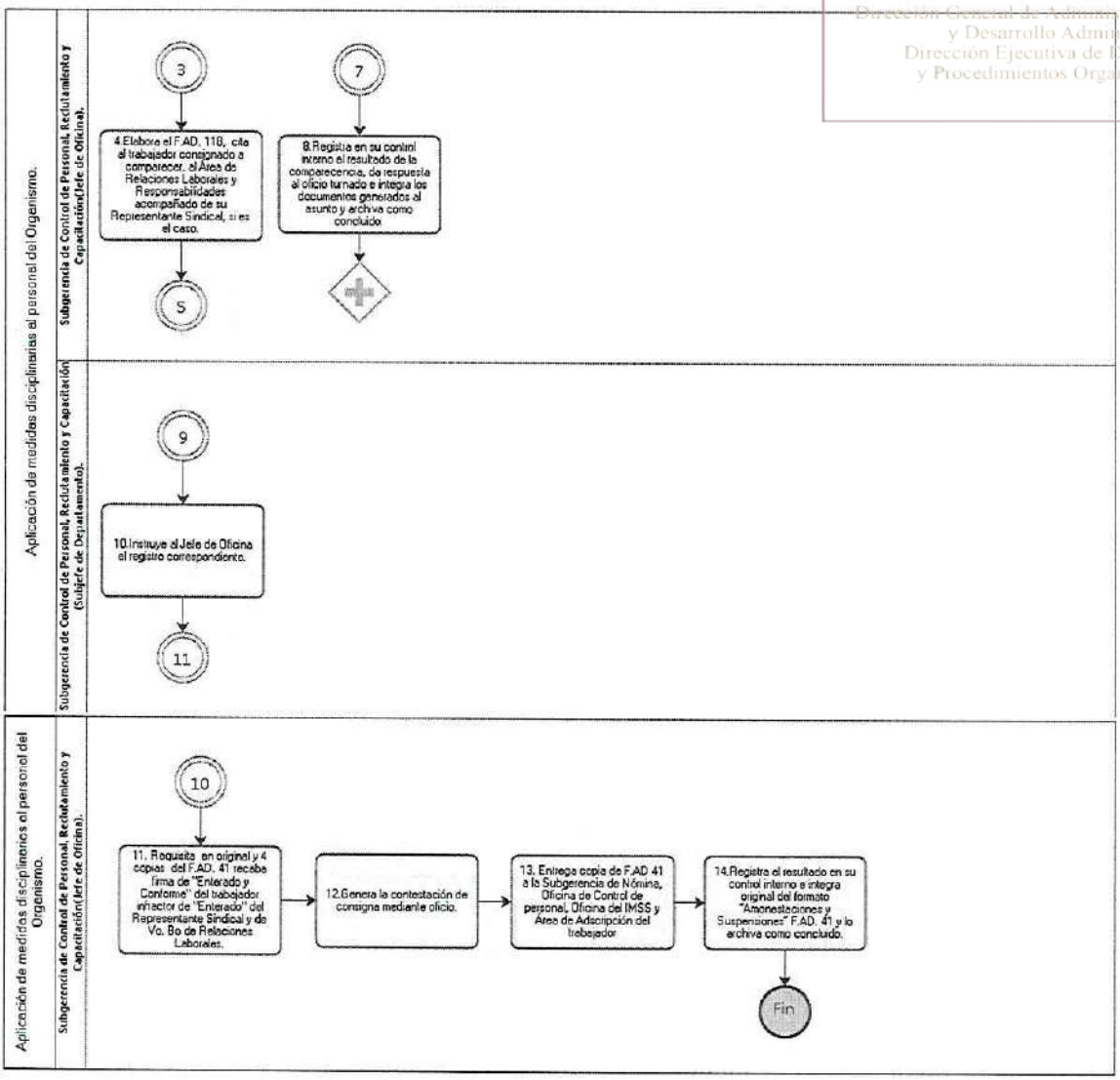
4. El tiempo establecido para la realización de las actividades es enunciativo, más no limitativo, ya que se encuentra en función de diversas áreas ajenas a la Subgerencia de Control de Personal, Reclutamiento y Capacitación.

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

Diagrama de Flujo



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



VALIDÓ

Lic. Adán Erik Castro Lara
Subgerente de Personal, Reclutamiento y Capacitación

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

Nombre del Procedimiento: Deslinde de responsabilidades de los partes de accidente.

Objetivo General: Deslindar la responsabilidad por los daños causados a instalaciones, equipos y/o unidades del servicio por personal del Organismo, mediante el análisis de la información contenida en los partes de accidente y, en su caso, la realización de los trámites administrativos que permitan recuperar el importe correspondiente a los mismos, en apego a lo establecido en la normatividad vigente.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subgerencia de Regulación Operativa	Requisita el formato "Parte de Accidente" (F.OP.36) y lo turna en original al pasante de abogado responsable de la Oficina de Relaciones Laborales y Responsabilidades.	5 días
2	Subgerencia de Control de Personal, Reclutamiento y Capacitación (Pasante de Abogado)	Analiza la información contenida en los formatos "Parte de Accidente" (F.OP.36) a fin de determinar el deslinde de responsabilidades.	2 días
		¿Es procedente iniciar el trámite de recuperación de daños?	
		No	
3		Registra y Archiva el "Parte de Accidente" (F.OP.36), para aclaraciones posteriores.	2 días
		Conecta con el fin del procedimiento.	
		Sí	
4		Solicita, al personal involucrado en el incidente mediante el formato "Citatorio" (F.AD.118) y, en su caso, a su representación sindical, se presenten al área de Responsabilidades.	1 día
5		Solicita al área de adscripción del trabajador involucrado a través del formato "Notificación de citatorio" (F.AD.281) para que dicho trabajador cuente con facilidades para acudir a su cita.	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
6		Obtiene la declaración del trabajador involucrado en el incidente, se le otorga el uso de la voz para que manifieste lo que a su derecho convenga, y en su caso, presente las pruebas que considere idóneas para su defensa.	1 día
7		Analiza la información consignada en los formatos "Parte de Accidente" (F.OP.36) y valora elementos probatorios, que en su caso, presente el trabajador involucrado en el incidente, y determina la responsabilidad del trabajador.	1 hora
		¿El trabajador es responsable de los daños?	
		No	
8		Registra la determinación y Archiva el formato "Parte de Accidente" (F.OP.36).	15 minutos
		Conecta con el fin del procedimiento	
		Sí	
9		Determina el monto que se le va a descontar al trabajador para la reparación del daño, con base en el avalúo que emite la Gerencia de Mantenimiento de Trolebuses.	10 minutos
10		Requisita el formato "Cupón de Cargo" (F.AD.120) por el importe correspondiente y recaba la firma del trabajador en el mismo.	15 minutos
11		Envía mediante oficio el "Cupón de Cargo" (F.AD.120) a la Subgerencia de Nómina y copia del mismo a la Subgerencia de Contabilidad y Registro, a fin de que éstas realicen el trámite correspondiente.	1 día
12		Archiva documentación generada en el proceso.	15 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 13 días hábiles, 1 hora, 55 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

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

Aspectos a considerar:

1. La Subgerencia de Control de Personal, Reclutamiento y Capacitación, a través del responsable del Área de Responsabilidades, dará inicio a las acciones que conduzcan al deslinde de responsabilidades del personal del Servicio de Transportes Eléctricos de la Ciudad de México en los casos de accidentes ocurridos a las unidades e instalaciones del Servicio.

2. Es indispensable para efectuar la investigación administrativa procedente y estar en posibilidad de acreditar la existencia de responsabilidad por parte de los trabajadores del STECDMX, que en el formato "Parte de Accidente" (F.OP.36) se consigne los elementos de prueba, que en su caso se detenten; por ejemplo:

    a) Impresiones fotográficas
    b) Videograbaciones
    c) Informes presentados por el personal en turno del momento en que aconteció el hecho y/o personal que concurrió al lugar de los hechos; y,
    d) Demás elementos probatorios que puedan aportar datos relevantes para la investigación.

3. En caso de que el responsable del Área de Responsabilidades de la Subgerencia de Control de Personal, Reclutamiento y Capacitación requiera la presencia de personal de base para aclarar los hechos de algún parte de accidente, éste debe acudir a la cita acompañado por su representante sindical de la Alianza de Tranviarios de México, conforme a lo establecido en la cláusula 2 del Contrato Colectivo de Trabajo.

4. El responsable del Área de Responsabilidades, mediante el formato "Notificación de citatorio" (F.AD.281), hará del conocimiento del titular del área de adscripción del trabajador, la fecha y hora en que el mismo deberá comparecer para continuar con los trámites correspondientes al deslinde de responsabilidades.

5. Cuando las unidades del Organismo sufran daños por terceros y el causante se dé a la fuga, los trabajadores que conducen algún vehículo o equipo deben trasladarse a la Agencia del Ministerio Público correspondiente para iniciar la carpeta de investigación.

6. En caso que el Operador de Trolebús o Tren Ligero no sea responsable por el daño ocasionado y el monto del mismo sea menor a $400.00 (cuatrocientos pesos 00/100 M.N.), el Organismo restituirá el costo de los daños, en apego a lo establecido en la Circular DO/DS/042/95, de fecha 10 de abril de 1995.

7. En caso de que el personal del Organismo resulte responsable por los daños ocasionados al equipo o instalaciones del servicio, el responsable del Área de

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

Responsabilidades, debe informar a la Subgerencia de Nómina y a la Subgerencia de Contabilidad y Registro de la recuperación del daño, para su control y aplicación de los descuentos correspondientes.

8. En caso de que el trabajador resulte responsable y éste se niegue a firmar el "Cupón de Cargo" (F.AD.120), se firmará por parte de la Subgerencia de Control de Personal, Reclutamiento y Capacitación, a través del Pasante de Abogado, para enviarlo mediante oficio a la Subgerencia de Nómina y copia del mismo a la Subgerencia de Contabilidad y Registro, a fin de que éstas realicen el trámite correspondiente.

9. Las acciones de los patrones para efectuar descuentos en los salarios de los trabajadores prescriben en un mes, término que corre a partir del día siguiente a la fecha en que se tenga conocimiento de la avería imputable al trabajador; por ello, a más tardar 5 (cinco) días posteriores a la fecha de acaecido el suceso correspondiente, se deberá remitir el "Parte de Accidente" (F.OP.36) para que la Subgerencia de Control de Personal, Reclutamiento y Capacitación a través de la Oficina de Responsabilidades, implementen las acciones procedentes para la recuperación del importe correspondiente, dentro de los 30 días de ocurrido el incidente al momento en el que se materialice el descuento procedente.

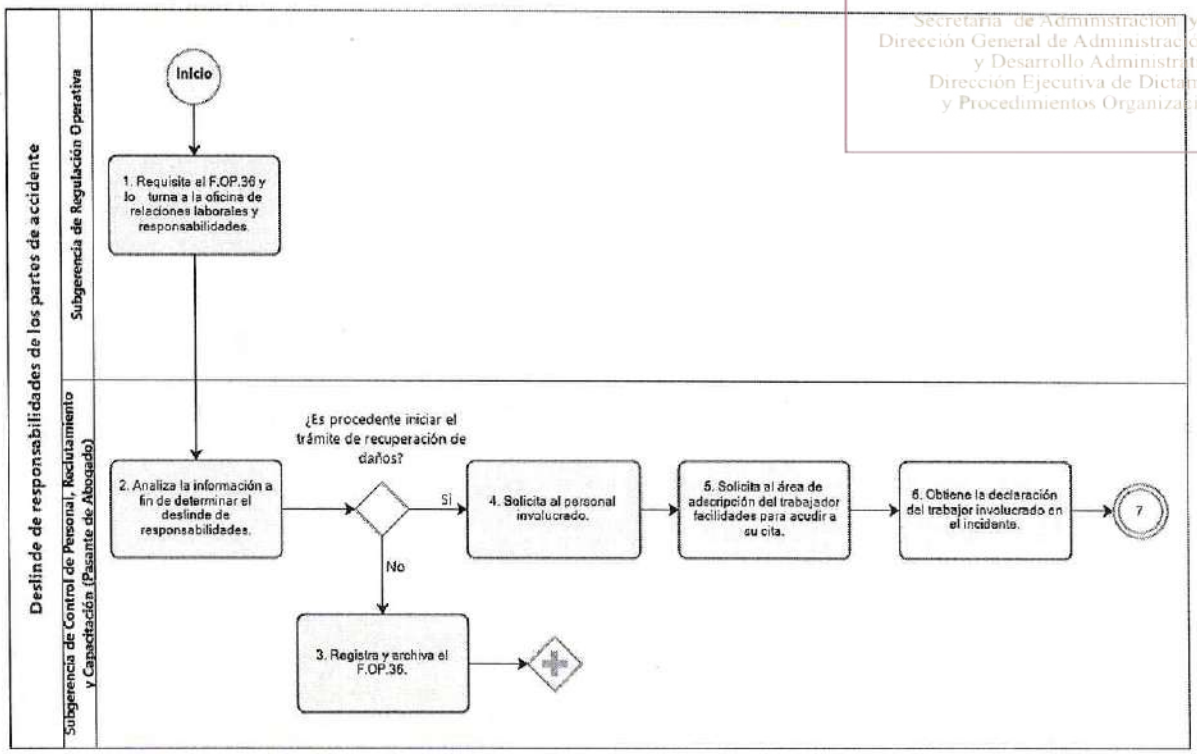
10. El tiempo establecido para la realización de las actividades es enunciativo, más no limitativo, ya que se encuentra en función de diversas áreas ajenas a la Subgerencia de Control de Personal, Reclutamiento y Capacitación.

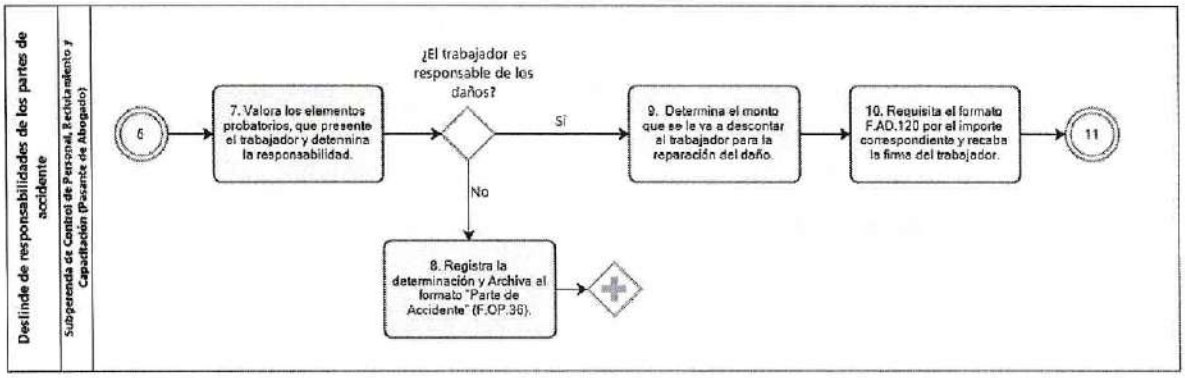
11. Cabe señalar que este procedimiento se deriva del procedimiento "Atención a las afectaciones en la operación y/o bienes del servicio" a cargo de la Subgerencia de Regulación Operativa, que contempla en sus aspectos a considerar el siguiente:

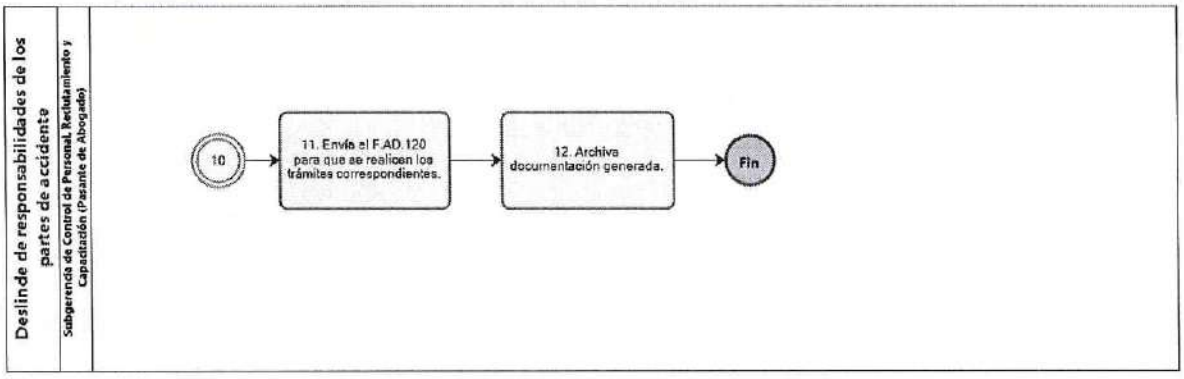
12. En caso de resultar responsable el trabajador, en el origen de un siniestro, continuará el procedimiento "Deslinde de Responsabilidades de los partes de Accidente", interviniendo la Gerencia de Administración de Capital Humano, quién solicitará el pago de daños ocasionados a la Unidad o en su caso el deducible correspondiente para reparar o restituir el bien.

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

Diagrama de Flujo:







GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

SERVICIO DE TRANSPORTES ELÉCTRICOS
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

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

VALIDÓ

Lic. Adán Erik Castro Lara
Subgerente de Personal, Reclutamiento y Capacitación

La firma plasmada en esta hoja corresponde a la validación del procedimiento denominado "Deslinde de responsabilidades de los partes de accidente" y del diagrama de flujo correspondiente.

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

Nombre del Procedimiento: Solicitud de Carta Poder.

Objetivo General: Avalar a un tercero para realizar las gestiones que correspondan para la firma de recibos de pago de este Organismo, mediante la formalización del otorgamiento del poder a la persona que designe como apoderado.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subgerencia de Control de Personal, Reclutamiento y Capacitación (Jefe de Oficina).	Recibe del interesado el formato "Control de Carta Poder" (F.AD.117) y la documentación requerida.	30 minutos
2		Coteja la documentación presentada y verifica en el Sistema Integral de Recursos Humanos (SIRH) que el trabajador beneficiario se encuentre activo o si su status es como jubilado.	30 minutos
		¿El trabajador se encuentra activo o su status es como jubilado y cumple los requisitos de documentación?	
		No	
3		Cancela el trámite, devuelve la documentación al interesado, informando los motivos por los cuales no es posible atender su solicitud.	30 minutos
		Conecta con el fin del procedimiento.	
		Sí	
4		Requisita, con base en la documentación soporte, el formato "Control de Carta Poder" (F.AD.117).	30 minutos
5		Determina la vigencia conforme a soportes documentales, imprime tres tantos originales y recaba la firma y huella digital del aceptante, otorgante y testigos en los rubros correspondientes.	1 día

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6		Recaba firma de autorización del Subjefe de Departamento encargado del Área de Relaciones Laborales y Responsabilidades en el formato "Control de Carta Poder" (F.AD.117), entrega original al Interesado y recaba firma de recibido.	5 minutos
7	Subgerencia de Control de Personal, Reclutamiento y Capacitación.	Entrega a la Subgerencia de Caja General un original del formato "Control de Carta Poder" (F.AD.117), anexando documentos soporte.	1 día
8	Subgerencia de Caja General.	Integra el formato "Control de Carta Poder" (F.AD.117), en su control documental para cotejo con el documento que presenta el interesado para firma de recibos.	15 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 2 días hábiles, 2 horas, 20 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

Aspectos a considerar:

1. En los casos en que el beneficiario esté imposibilitado para acudir a la ventanilla de la Subgerencia de Caja General del Organismo para firmar y recoger sus recibos de pago, designará un apoderado mediante carta poder.

2. Para la entrega del estímulo de fin de año otorgado por el Gobierno de la Ciudad de México (vales de despensa) se requerirá oficio de autorización firmado por la Gerencia de Administración de Capital Humano, mismo que el interesado deberá solicitar a la Subgerencia de Control de Personal, Reclutamiento y Capacitación, a través del responsable del Área de Relaciones Laborales y Responsabilidades.

3. Para los efectos del presente procedimiento se entiende por "Otorgante", al personal del Organismo activo, jubilado y/o beneficiario de pensión alimenticia que, mediante el formato "Control de Carta Poder" (F.AD.117), designe a un apoderado a fin de que éste pueda firmar documentos relativos a sus remuneraciones o recibirlas. Asimismo, se entiende como "Aceptante", a la persona a quien se le otorga la "Carta Poder" para realizar dicha actividad.

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

4. La autorización del formato "Control de Carta Poder" (F.AD.117), deberá solicitarse ante el responsable del Área de Relaciones Laborales y Responsabilidades de la Subgerencia de Control de Personal, Reclutamiento y Capacitación, en un horario de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 y de 16:00 a 18:00 horas, presentando la siguiente documentación:

   - Original (sólo para cotejo) y dos copias de la Credencial de Elector, credencial del Gobierno de la Ciudad de México o credencial del Organismo vigente, del otorgante.
   - Original (sólo para cotejo) y dos copias de la Credencial de elector del Aceptante.
   - Copia de Incapacidad del Instituto Mexicano del Seguro Social (en su caso).

5. El formato "Control de Carta Poder" (F.AD.117) se tramitará para la firma y entrega de recibos en el Organismo. En el caso del (los) beneficiario(a)s de pensión alimenticia, la Subgerencia de Control de Personal, Reclutamiento y Capacitación, a través del responsable del Área de Relaciones Laborales y Responsabilidades, podrá otorgar carta poder para efectos de la entrega de recibos.

6. En caso que el "Otorgante" este imposibilitado para realizar directamente el trámite de solicitud del formato "Control de Carta Poder" (F.AD.117) ante el responsable del Área de Relaciones Laborales y Responsabilidades de la Subgerencia de Control de Personal, Reclutamiento y Capacitación, éste debe enviar un representante, preferentemente familiar en 1° o 2° grado, a fin de que realice el trámite correspondiente.

   No es excluyente que el personal jubilado pueda presentarse en el Organismo y que el personal de Relaciones Laborales y Responsabilidades acuda a donde se encuentre para firmar y tramitar la Carta Poder.

7. La vigencia del formato "Control de Carta Poder" (F.AD.117), será acorde al motivo que origine su otorgamiento de conformidad con lo siguiente:

   - Si el trabajador activo o jubilado está internado en un Hospital: presentará constancia de internamiento expedida por Trabajo Social, si se encuentra internado en una unidad hospitalaria del Instituto Mexicano del Seguro Social, la vigencia de la constancia será de 48 horas.

   - Si el trabajador se encuentra incapacitado: deberá presentar la incapacidad correspondiente y la vigencia de la Carta Poder será acorde a los días otorgados por el Instituto Mexicano del Seguro Social.

   - Si el trabajador activo o jubilado está internado en un Hospital Particular: deberá presentar comprobante de internamiento y nota médica que deberá ser remitida

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

a su Unidad Médico Familiar del Instituto Mexicano del Seguro Social para que avale la información.

- Si está recluido en un Centro de Rehabilitación: deberá presentar la constancia de internamiento con vigencia de 30 días naturales (sólo jubilados).

- Si el jubilado se encuentra en el extranjero: deberá presentar una "Fe de Vida" expedida por las representaciones consulares de México en el extranjero, misma que deberá tener una vigencia máxima de 45 días naturales.

- Si el jubilado reside fuera de la Ciudad de México. deberá presentar una constancia original de residencia del Estado o Municipio y su vigencia será la que señale el documento.

- Si el trabajador activo o jubilado se encuentra enfermo en casa: deberá presentar certificado médico particular en donde se confirme la enfermedad y el padecimiento con los datos del médico que lo expide, mismo que será verificado por el médico del Organismo y su vigencia será la fecha que señale el documento.

- Para el caso en el que el o los familiares del jubilado no presentaran la documentación que avale la sobrevivencia, la Gerencia de Administración de Capital Humano, procederá a valorar la realización de una visita domiciliaria, según las posibilidades del Organismo.

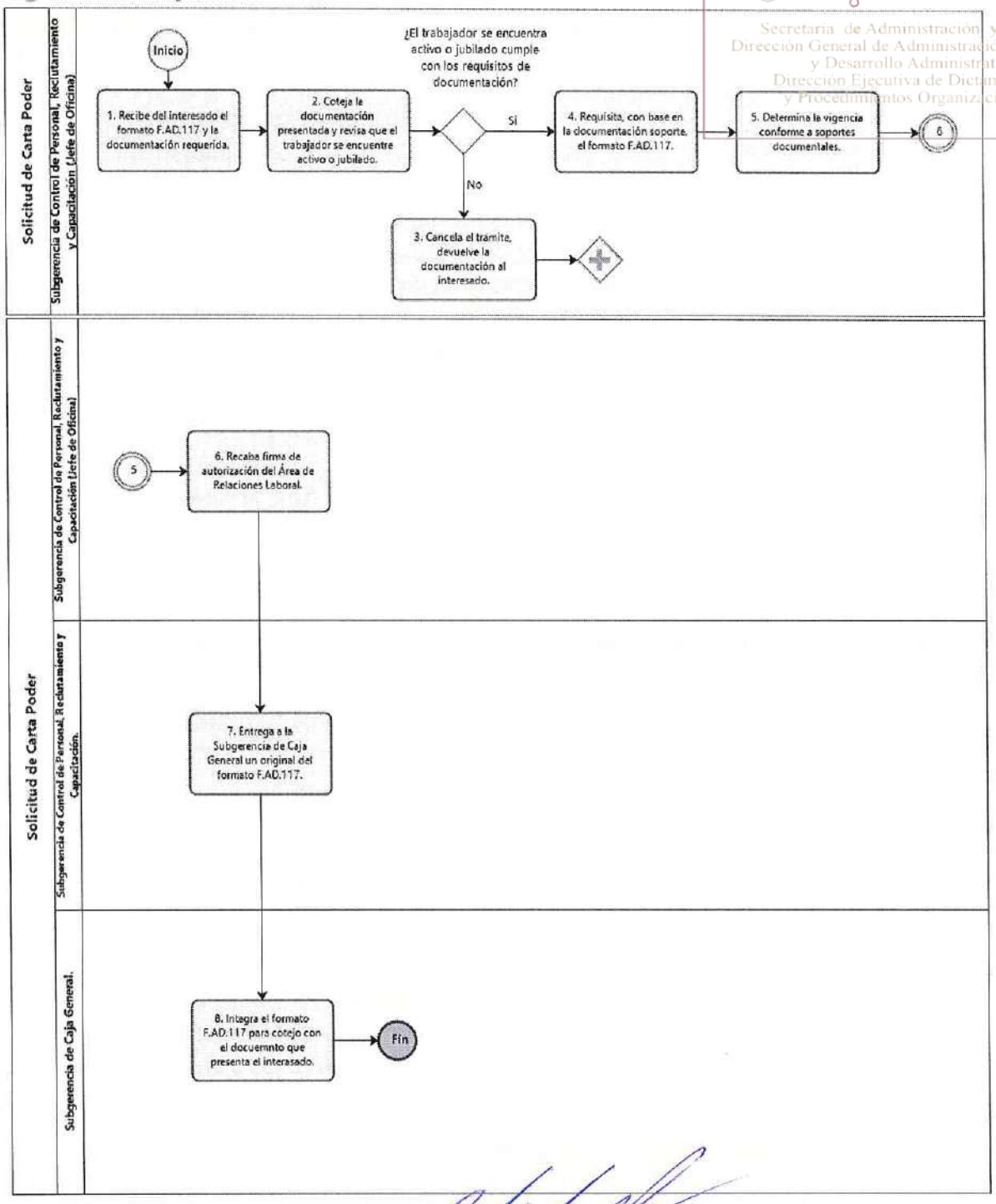
- De presentarse alguna situación extraordinaria la Gerencia de Administración Capital Humano podrá dar el Visto Bueno al trámite y vigencia de la Carta Poder.

La vigencia de alguno de los documentos señalados es variable y será considerada siempre y cuando se encuentre debidamente validado por la instancia que lo emita.

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 de Personal, Reclutamiento y Capacitación.

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

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Lic. Adán Erik Castro Lara
Subgerente de Personal, Reclutamiento y Capacitación

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: Trámite de Aportaciones y Amortizaciones de Créditos al INFONAVIT.

Objetivo General: Aplicación y liberación de las amortizaciones de los créditos obtenidos por el trabajador, ante el Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores (INFONAVIT), mediante el registro en el Sistema Integral de Recursos Humanos (SIRH) y en el Sistema Único de Autodeterminación (SUA).

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subgerencia de Control de Personal, Reclutamiento y Capacitación (Jefe de Oficina).	Recibe el original del "Aviso de Retención de Descuento" y/o "Aviso de Suspensión de Descuentos" del trabajador.	10 minutos
2		Recopila documento, requisita en original y 3 copias del formato "Aviso de Retención de Descuento", "Aviso de Suspensión de Descuentos" y/o "Modificación al factor de descuentos" y recaba la firma del Subgerente de Control de Personal, Reclutamiento y Capacitación.	1 día
3		Entrega y sella de recepción el "Aviso de Retención de Descuento", "Aviso de Suspensión de Descuentos" y/o "Modificación al factor de descuentos" al trabajador, aplica el descuento y/o suspensión del descuento de acuerdo al criterio del mismo.	3 días
4		Registra mediante el Sistema Integral de Recursos Humanos (SIRH), los créditos y factores de descuento de aquellos trabajadores que presentaron un "Aviso de Retención de Descuento", "Aviso de Suspensión de Descuento y/o o "Modificación de Descuento"".	1 día
5	Subgerencia de Nómina.	Aplica los descuentos al trabajador en la nómina respectiva.	15 días

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6		Elabora y envía a la Subgerencia de Control de Personal, Reclutamiento y Capacitación dos tantos del listado del personal con crédito vigente y con adeudo de vivienda.	15 días
7	Subgerencia de Control de Personal, Reclutamiento y Capacitación (Jefe de Oficina).	Recibe listados y los archiva periódicamente por tipo de nómina.	15 días
8		Emite del Sistema Integral de Recursos Humanos (SIRH) los listados de los descuentos de las diferentes nóminas coteja y confirma los saldos de los listados de Amortizaciones en las nóminas, del personal con crédito vigente y con adeudo de vivienda.	15 días
9		Actualiza bimestralmente los registros del Sistema Único de Autodeterminación (SUA), con base en los Avisos para Retención de Descuentos, Modificaciones de Descuento, Avisos de Suspensión de Descuentos, recibidos en el bimestre corriente.	2 días
10		Transfiere bimestralmente un listado previo para revisión de los últimos movimientos capturados.	2 días
11		Genera bimestralmente del Sistema Único de Autodeterminación (SUA), el listado denominado "Cédula de Determinación de Cuotas Obrero-Patronal, Aportaciones y Amortizaciones" en el que se determina el monto a pagar por trabajador, lo imprime y resguarda en archivo electrónico.	1día

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
12		Genera del Sistema Único de Autodeterminación (SUA) el "Resumen de liquidación obrero patronal" en el que se determina el monto total bimestral a pagar y lo resguarda en archivo electrónico.	1día
13		Transfiere Sistema Único de Autodeterminación (SUA) la información concerniente del pago a un dispositivo USB, que entrega a la Subgerencia de Contabilidad y Registro, para su trasmisión electrónica, a la Institución Bancaria el día que se efectúe el pago.	1día
14	Gerencia de Administración de Capital Humano.	Solicita de manera económica a la Gerencia de Finanzas, la transmisión electrónica del pago de Aportaciones y Amortizaciones de créditos del bimestre correspondiente, adjuntando el resumen bimestral con el importe a pagar.	1día
15	Gerencia de Finanzas.	Instruye a la Subgerencia de Contabilidad y Registro, para que realice la transferencia electrónica para el pago del importe solicitado.	1día
16	Subgerencia de Contabilidad y Registro.	Entrega a la Subgerencia de Control de Personal, Reclutamiento y Capacitación, copia del comprobante electrónico de pago.	1día
17	Subgerencia de Control de Personal, Reclutamiento y Capacitación (Jefe de Oficina).	Archiva en el expediente correspondiente los documentos originados.	1día
18		Recibe vía electrónica por parte del Instituto Mexicano de Seguro Social (IMSS) el archivo denominado "Emisión Bimestral Anticipada" (EBA), para su aplicación.	1día

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
19		Coteja la información de aquellos trabajadores que tengan registrado número de créditos del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores (INFONAVIT) en el listado denominado "Emisión Bimestral Anticipada" (EBA), contra lo registrado en el listado del Sistema Único de Autodeterminación (SUA), del bimestre inmediato anterior.	1día
20		Verifica si las diferencias resultantes en la revisión corresponden a nuevos créditos, créditos liberados, trabajadores inactivos o bajas del organismo.	1día
21		Clasifica a aquellos trabajadores que resulten con crédito señalado en el documento "Emisión Bimestral Anticipada" (EBA) y que en la oficina del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores (INFONAVIT) no exista documento o registro alguno del mismo.	2 días
22		Calcula y determina el factor de descuento a ser aplicado.	1día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 82 días hábiles, 10 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

Aspectos a considerar:

1. De Conformidad con lo dispuesto en el artículo 29 fracción III de la Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores, es obligación de los patrones "Hacer los descuentos a sus trabajadores en sus salarios, conforme a lo previsto en los artículos 97 y 110 de la Ley Federal del Trabajo, que se destinen al pago de abonos para cubrir préstamos otorgados por el Instituto, así como enterar el importe de dichos descuentos en las entidades receptoras que actúen por cuenta y orden del Instituto, en la forma y términos que establece esta Ley y sus disposiciones reglamentarias".

Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Capital Humano y Administración de Personal
Dirección General de Organización y Desarrollo Administrativo
Dirección de Estructuras, Valoración y Dictaminación
Subdirección de Diseño y Procedimientos Organizacionales

2. La Subgerencia de Control de Personal, Reclutamiento, y Capacitación a través del Responsable encargado de los trámites ante el Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores (INFONAVIT) recibirá por medio del interesado el "Aviso para Retención de Descuentos", "Aviso de Suspensión de Descuentos" y/o la "Modificación al factor de Descuento" emitido por dicho Instituto, el cual será acatado según las instrucciones de éstos.

3. Los trabajadores con crédito vigente que hayan tramitado ante el Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores el "Plan de Reestructuración", presentarán al responsable encargado de trámites ante INFONAVIT adscrita a la Subgerencia de Control de Personal, Reclutamiento y Capacitación, un documento en el que se ordene el cambio de criterio para la aplicación de su descuento, el cual se ajustará al inicio del bimestre siguiente a que se reciba.

4. La Subgerencia de Control de Personal, Reclutamiento y Capacitación registrará bimestralmente en el "Sistema Único de Autodeterminación" (SUA) todos aquellos nuevos criterios, créditos liberados o reestructuraciones de crédito para con ello el Sistema Único de Autodeterminación calcule y determine el pago bimestral del 5% y amortizaciones de crédito.

5. La Subgerencia de Control de Personal, Reclutamiento y Capacitación recibirá por parte del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores el listado denominado Emisión Bimestral Anticipada (EBA), en el que se tiene a todos los trabajadores activos que el Instituto considera para pago de Aportaciones y Amortizaciones, responsable encargada de trámites ante INFONAVIT, coteja éste listado con listado del S.U.A. del bimestre que fue pagado, los trabajadores que resulten con crédito, se verificarán si son créditos vigentes, créditos liberados con anterioridad o trabajadores inactivos.

   En caso de existir trabajadores con crédito registrados en el listado Emisión Bimestral Anticipada (EBA) y con el responsable encargada de trámites ante INFONAVIT no se tiene documento alguno de éstos, se iniciarán los trámites para los descuentos por Amortización de Crédito, toda vez que el listado denominado Emisión Bimestral Anticipada (EBA), hace las veces de Aviso para Retención de Descuentos.

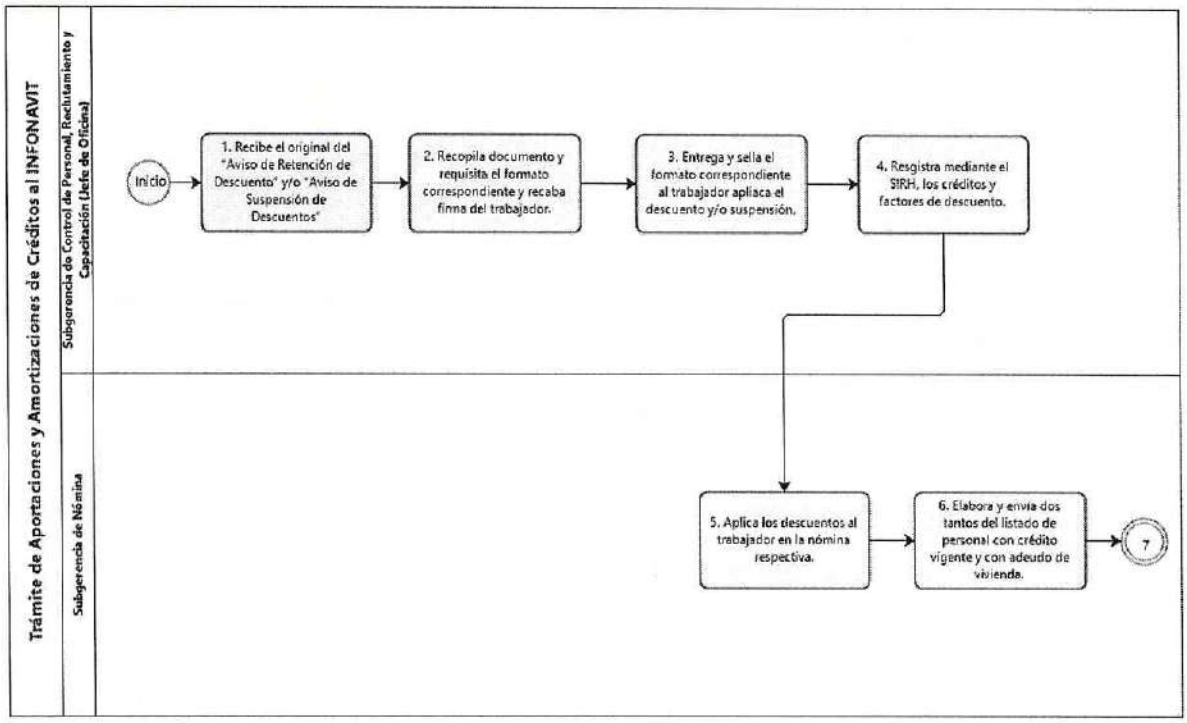
6. El tiempo establecido para la realización de las actividades es enunciativo, más no limitativo, ya que se encuentra en función de diversas áreas ajenas a la Subgerencia de Control de Personal, Reclutamiento y Capacitación.

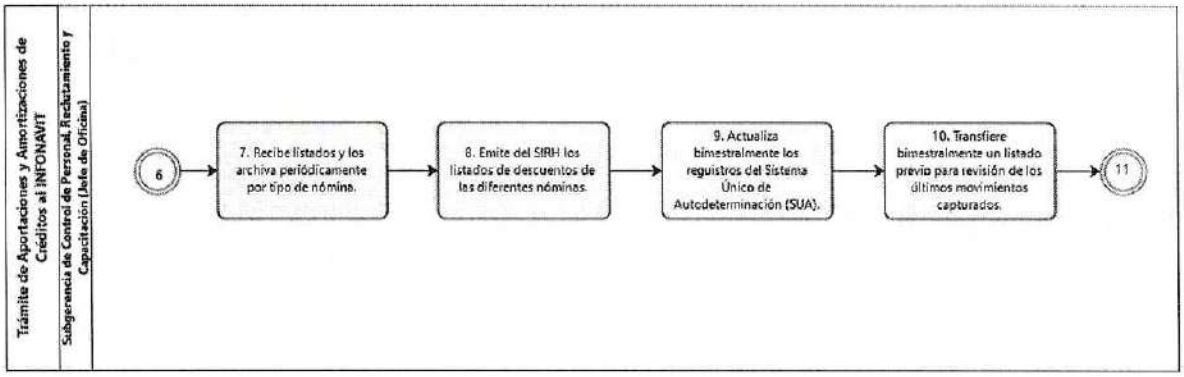
7. Cabe señalar que los formatos mencionados en la descripción narrativa son de uso exclusivo del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores, y son los siguientes:

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

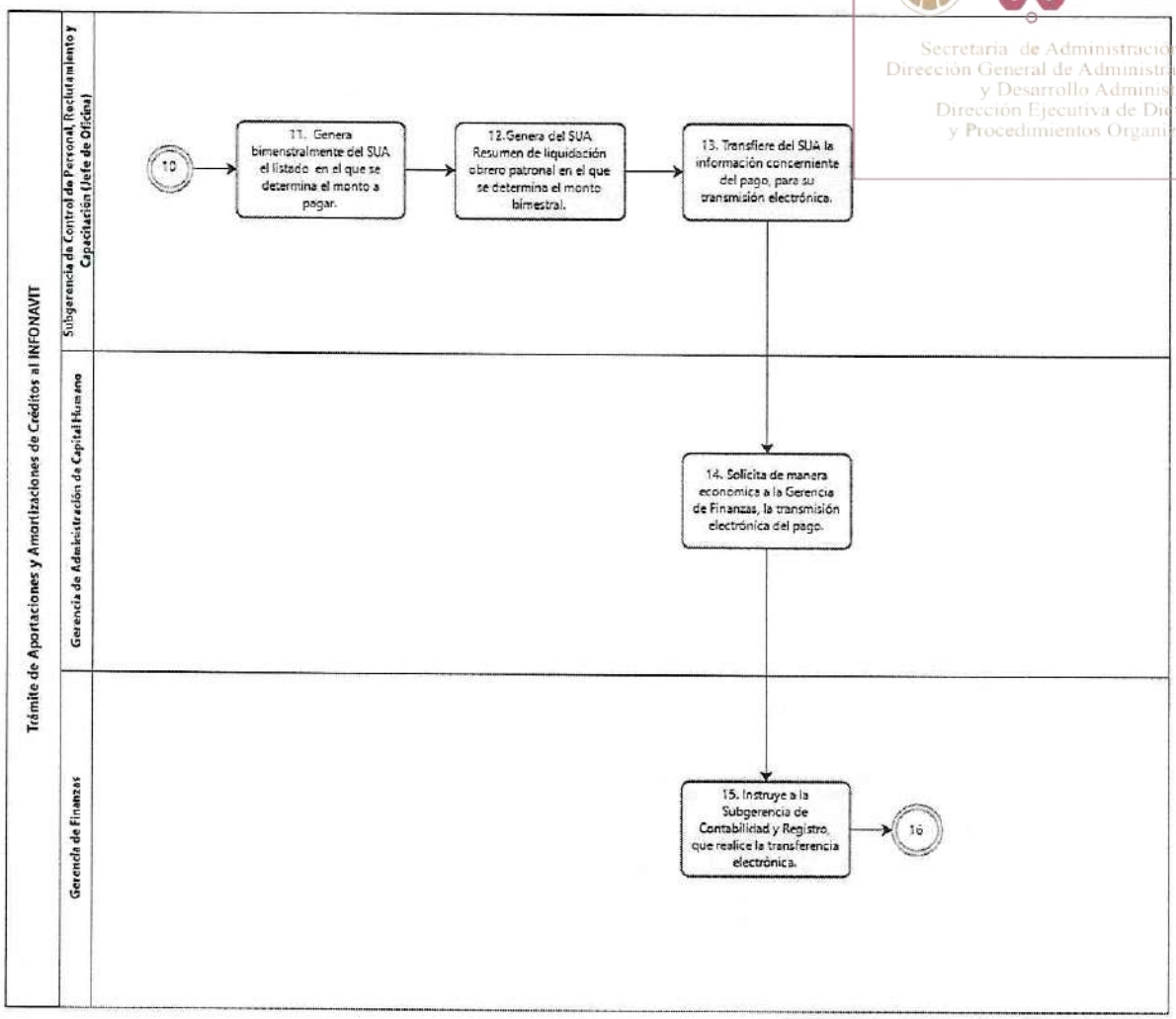
- "Aviso de retención de descuento"
- "Aviso de suspensión de descuento"
- "Modificación al factor de descuentos"

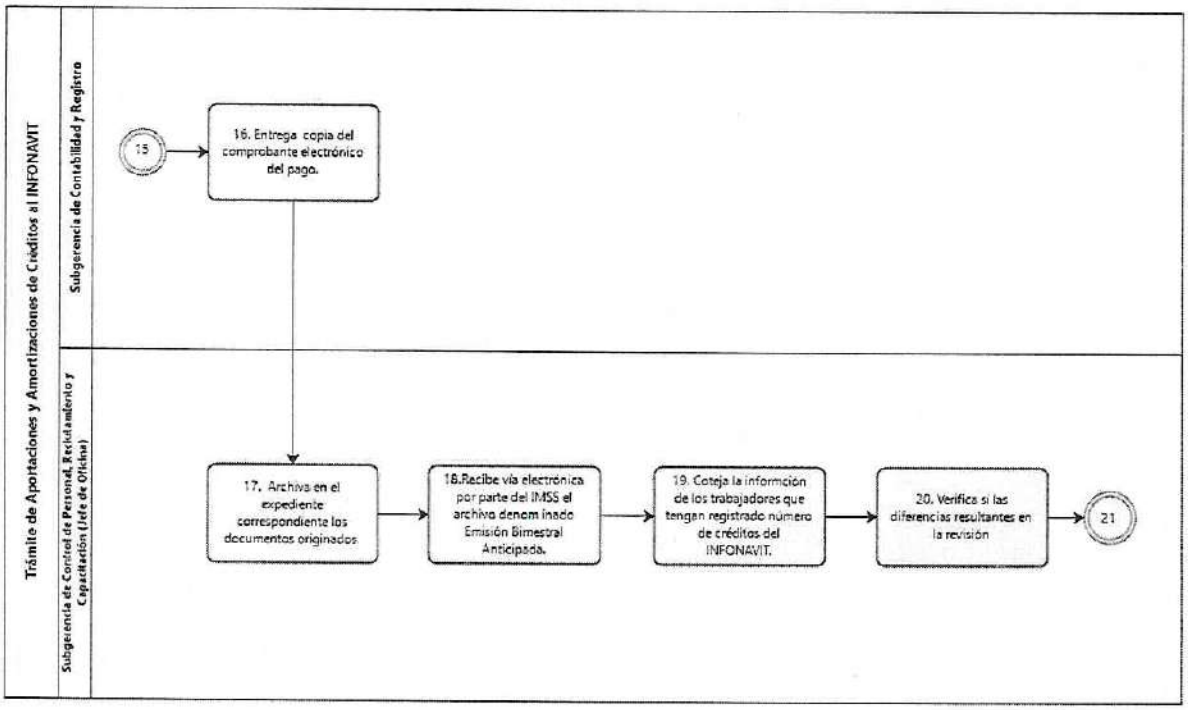
Diagrama de Flujo:



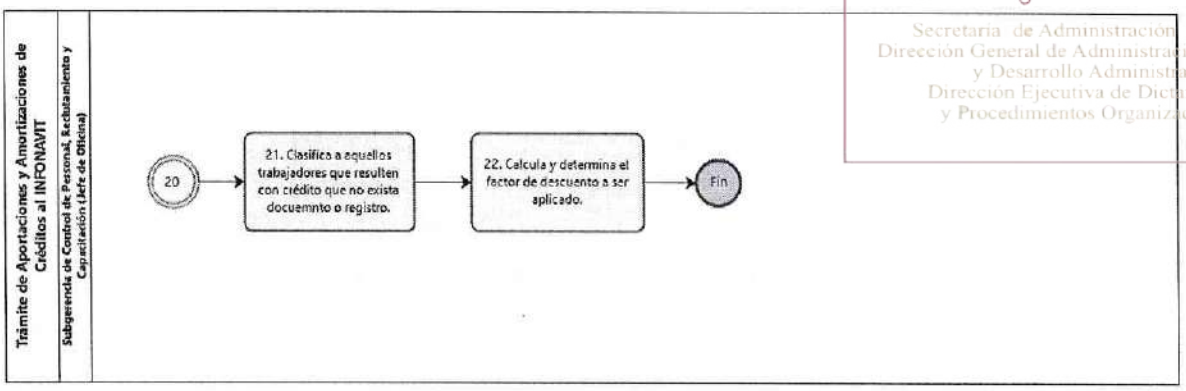


GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SERVICIO DE TRANSPORTES ELÉCTRICOS
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales





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



VALIDÓ

Lic. Adán Erik Castro Lara
Subgerente de Personal, Reclutamiento y Capacitación

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 de vacaciones para trabajadores sindicalizados y de confianza que les sea aplicable.

Objetivo General: Elaborar la cuenta de vacaciones de acuerdo al programa anual de vacaciones, mediante la captura de los datos en el Sistema Integral de Recursos Humanos.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Gerencia de Administración de Capital Humano.	Emite circular a las Áreas del Organismo adjuntando el formato "Programa anual de vacaciones" (F.AD.42) del ejercicio correspondiente.	5 días
2	Subgerencia de Desarrollo Administrativo	Registra la información requerida en el formato "Programa anual de vacaciones" (F.AD.42).	8 días
3		Recaba en el original del formato "Programa anual de vacaciones" (F.AD.42) firma de autorización. Recaba firmas de visto bueno del Director del Área respectiva.	15 días
4		Elabora y envía oficio a la Gerencia de Administración de Capital Humano, remitiendo original del formato "Programa anual de vacaciones" (F.AD.42).	5 días
5	Gerencia de Administración de Capital Humano.	Recibe oficios y originales del formato "Programa anual de vacaciones" (F.AD.42) de las áreas y turna a la Subgerencia de Control de Personal, Reclutamiento y Capacitación.	1día
6	Subgerencia de Control de Personal, Reclutamiento y Capacitación.	Recibe oficios y originales del formato "Programa anual de vacaciones" (F.AD.42) de las Áreas Solicitantes y turna al Jefe de Oficina encargado de Control de Personal.	1día
7	Subgerencia de Control de Personal, Reclutamiento y Capacitación (Jefe de Oficina)	Recibe oficios y originales del formato "Programa anual de vacaciones" (F.AD.42) de las Áreas Solicitantes y turna en forma económica al Auxiliar Administrativo "B".	5 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
Subdirección de Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
Lineamientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8	Subgerencia de Control de Personal, Reclutamiento y Capacitación (Auxiliar Administrativo "B").	Clasifica los oficios y formatos del "Programa anual de vacaciones" (F.AD.42) de las Áreas Solicitantes.	5 días
9		Identifica a los trabajadores que tomarán su periodo vacacional en el mes siguiente.	5 días
10		Ingresa al Sistema Integral de Recursos Humanos (SIRH) y genera el formato "Autorización de vacaciones" (F.AD.129) en original y dos copias.	5 días
11		Entrega original y dos copias del formato "Autorización de vacaciones" (F.AD.129) a la Unidad Administrativa a la que está adscrito el trabajador.	2 días
12	Subgerencia de Desarrollo Administrativo	Revisa la información contenida en el formato y determina si procede la autorización.	2 días
		¿Autoriza?	
		No	
13		Solicita por medio de oficio, a la Gerencia de Administración de Capital Humano la reprogramación del periodo de vacaciones del trabajador. Anexa original y dos copias del formato "Autorización de vacaciones" (F.AD.129).	5 días
14	Gerencia de Administración de Capital Humano.	Recibe oficios y originales del formato "Autorización de vacaciones" (F.AD.129) y turna a la Subgerencia de Control de Personal, Reclutamiento y Capacitación.	1día
15	Subgerencia de Control de Personal, Reclutamiento y Capacitación.	Recibe oficios y originales del formato "Autorización de vacaciones" (F.AD.129) y turna al Área de Control de Personal.	1día
16	Subgerencia de Control de Personal, Reclutamiento y Capacitación (Auxiliar Administrativo "B").	Ingresa al Sistema Integral de Recursos Humanos (SIRH) y cancela el trámite de autorización de vacaciones.	30 minutos

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
17		Archiva formatos "Autorización de vacaciones" (F.AD.129) y oficio de reprogramación.	10 minutos
		Conecta con el Fin del Procedimiento.	
		Sí	
18	Subgerencia de Desarrollo Administrativo	Recaba firma de conformidad del trabajador y firma de Visto Bueno en el formato "Autorización de vacaciones" (F.AD.129).	2 días
19		Devuelve original y dos copias del formato al Jefe de Oficina encargado de Área de Control de Personal.	1 día
20	Subgerencia de Control de Personal, Reclutamiento y Capacitación (Jefe de Oficina).	Recaba firma de los titulares de la Subgerencia de Control de Personal, Reclutamiento y Capacitación y la Gerencia de Administración de Capital Humano en el formato "Autorización de vacaciones" (F.AD.129).	2 días
21	Subgerencia de Control de Personal, Reclutamiento y Capacitación (Auxiliar Administrativo "B").	Registra en la Bitácora de control el formato "Autorización de vacaciones" (F.AD.129). Entrega original del formato a la Subgerencia de Nómina y copia al área de adscripción del trabajador. Archiva copia.	2 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 73 días hábiles, 40 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

Aspectos a considerar:

1. El actor denominado: **Subgerencia de Desarrollo Administrativo** es un ejemplo que puede representar válidamente a cualquier Unidad Administrativa de la estructura, es decir, equivale a "Usuario";" Área Solicitante" o "Denominación Análoga".

2. De conformidad con lo establecido en el Artículo 76 de la Ley Federal del Trabajo, en el Artículo 48 del Reglamento Interior de Trabajo vigente y las Cláusulas 50, 51, 71,72, 73, 74 y 75 del Contrato Colectivo de Trabajo vigente, el disfrute de vacaciones por los trabajadores sindicalizados y de confianza conforme a las disposiciones aplicables, quedará sujeto a los Programas Anuales que el Organismo formule 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 Modernización Organizacionales

acuerdo con la Alianza de Tranviarios de México; de acuerdo a las necesidades del Servicio,

3. Los trabajadores tendrán derecho a un período anual de vacaciones ininterrumpido, con goce de sueldo.

4. Los trabajadores que por antigüedad tengan derecho a 28 o más días de vacaciones, podrán distribuirlas en un periodo por semestre.

5. Los trabajadores podrán disfrutar su periodo anual de vacaciones dentro de los seis meses siguientes de haber generado su derecho, es decir, después del cumplimiento del año de servicios. Bajo ninguna circunstancia atenderá programación alguna que signifique adelantar vacaciones; esto es, que "se pretenda disfrutar de días de vacaciones antes de haber cumplido el año de servicios.

6. Las Unidades Administrativas del Organismo deben de garantizar a su personal el disfrute de su periodo íntegro de vacaciones de acuerdo al "Programa anual de vacaciones" vigente, por lo que la Subgerencia de Control de Personal, Reclutamiento y Capacitación dejará sin efecto las solicitudes de vacaciones posteriores al cumplimiento del programa. Lo anterior de conformidad con lo establecido en el Artículo 516 de la Ley Federal del Trabajo, el cual dispone que "las acciones de trabajo prescriben en un año, contado a partir del día siguiente a la fecha en que la obligación sea exigible…".

7. Las vacaciones podrán fraccionarse de acuerdo al Contrato Colectivo de Trabajo y cuando las necesidades del Organismo lo requieran.

8. El Organismo, de común acuerdo con la Alianza de Tranviarios de México, debe de elaborar los programas anuales de vacaciones del personal de base, en cumplimiento a la Cláusula 73 del Contrato Colectivo de Trabajo vigente; asimismo, los titulares de las diferentes áreas del Organismo, incluirán en dicho programa las vacaciones de su personal de confianza que le sea aplicable, conciliando las necesidades de trabajo y las del mismo trabajador.

9. Los trabajadores que por necesidad del Servicio requieran suspender sus vacaciones lo harán cuando menos con 10 días hábiles de anticipación al inicio del periodo programado, a fin de poder regularizar el pago correspondiente a sus remuneraciones.

10. Los trabajadores deben notificar la interrupción de su período vacacional al titular de su área de adscripción. Ante la emisión de incapacidad médica expedida por el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), con la finalidad de que se realicen los

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

trámites administrativos ante la Subgerencia de Control de Personal, Reclutamiento y Capacitación.

11. Las vacaciones no deben compensarse, por ningún motivo, con una remuneración económica.

12. Sin excepción, los periodos vacacionales deberán dar inicio el primer día hábil siguiente a los días de descanso semanal del trabajador o a los días festivos y descansos obligatorios.

13. La Gerencia de Administración de Capital Humano no atenderá oficios solicitando días a cuenta de vacaciones para justificar inasistencias.

14. Las Unidades Administrativas deberán registrar la información correspondiente a los periodos vacacionales del personal a su cargo en el formato "Programa anual de vacaciones" (F.AD.42), mismo que deberá ser entregado a la Subgerencia de Control de Personal, Reclutamiento y Capacitación antes de la última semana del mes de noviembre del año inmediato anterior a su aplicación.

15. El Jefe inmediato superior del trabajador (nivel mínimo de Subgerente) que por necesidad del servicio tenga que reprogramar las vacaciones del(los) trabajador(es) adscritos a su área o a las Subgerencias que coordine, deberá comunicarlo mediante oficio a la Gerencia de Administración de Capital Humano, quién previa revisión del caso, resolverá lo conducente.

16. La Gerencia de Administración de Capital Humano, a través de la Subgerencia de Control de Personal, Reclutamiento y Capacitación será la única facultada para elaborar los formatos "Autorización de vacaciones "(F.AD.129).

17. Las áreas administrativas del Organismo deberán programar los periodos vacacionales del personal a su cargo de forma proporcional durante todo el año, con el fin de evitar problemas de atención a sus funciones o actividades por falta de personal.

18. En el formato "Programa anual de vacaciones" (F.AD.42) deberán establecerse claramente los siguientes datos:
    - Días a disfrutar de vacaciones
    - Días de paseos en el disfrute de vacaciones
    - Periodo al que corresponden las vacaciones solicitadas
    - Periodo vacacional
    - Días de la semana considerados como descanso.

19. En el tiempo aproximado de atención se incluyen aproximadamente 40 días para la

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

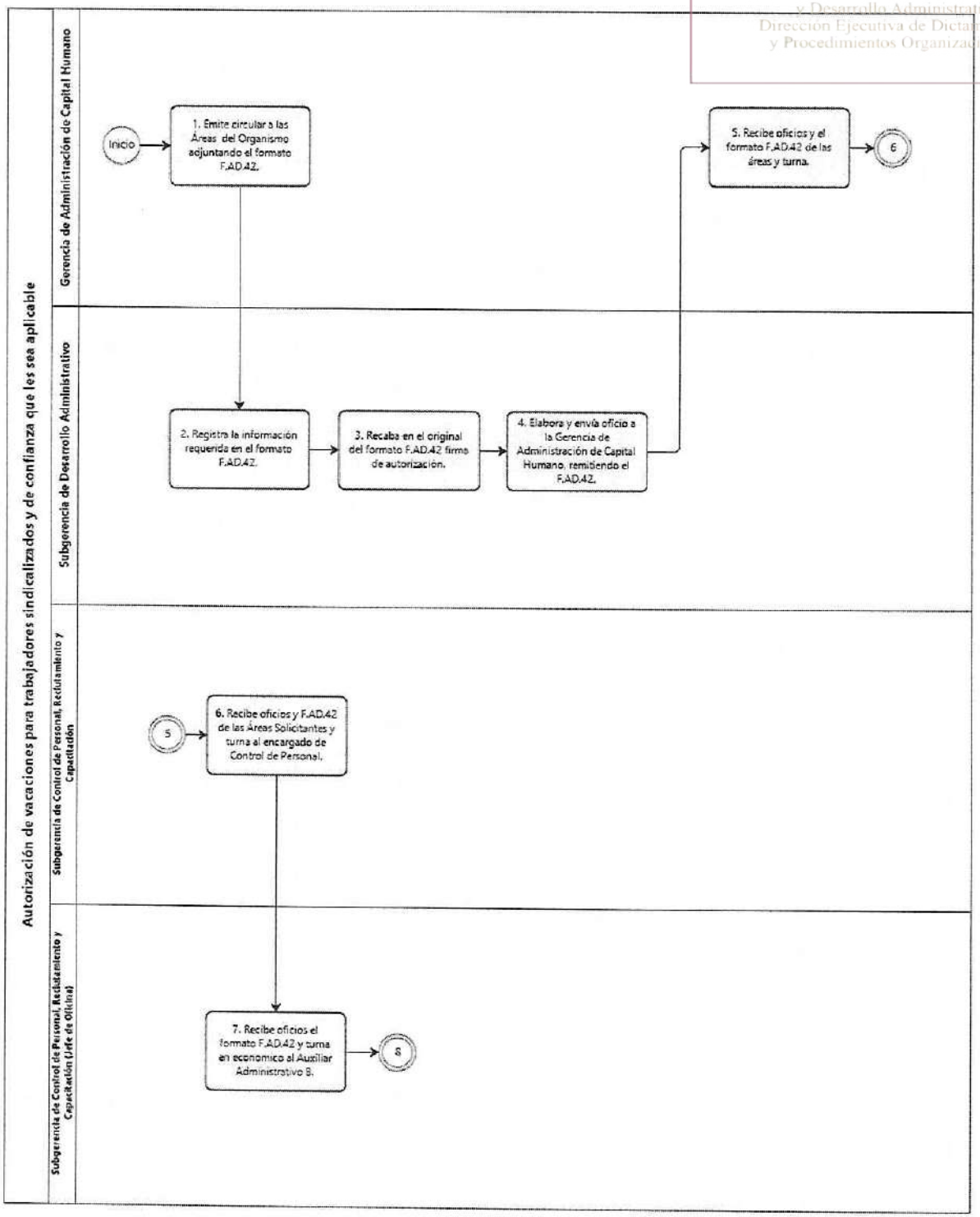
emisión del formato "Programa Anual de Vacaciones" (F.AD.42) y 21 días para la "Autorización de vacaciones" (F.AD.129) considerando siete días para el caso en que se requiera la reprogramación de vacaciones.

20. De acuerdo con la disponibilidad de personal y requerimiento del servicio, el responsable de las actividades 16 y 21, denominado Auxiliar Administrativo "B", puede ser representado válidamente por:
    - Jefe de Oficina
    - Auxiliar Administrativo "D".

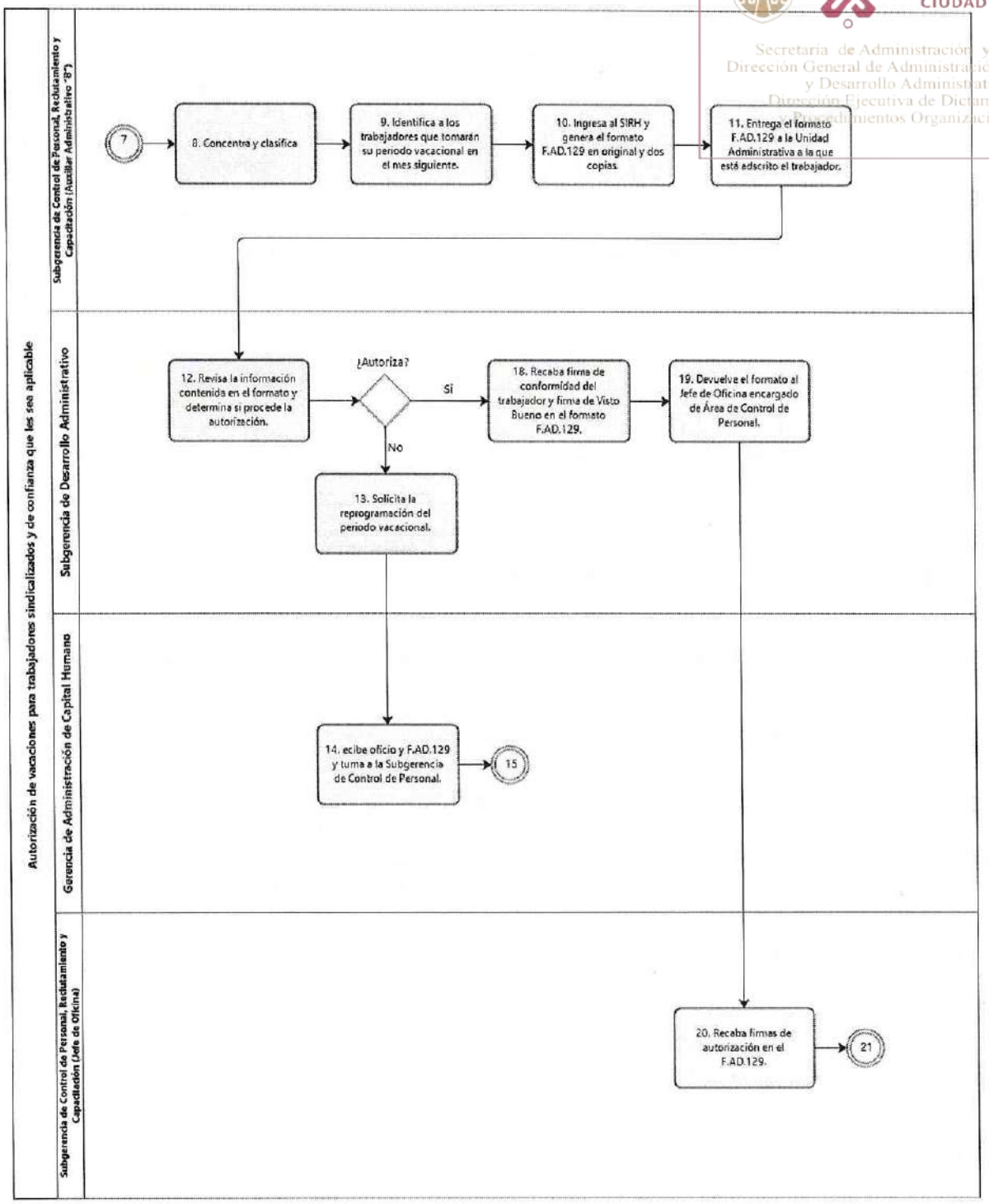
21. El tiempo establecido para la realización de las actividades es enunciativo, más no limitativo, ya que se encuentra en función de diversas áreas ajenas a la Subgerencia de Control de Personal, Reclutamiento y Capacitación.

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

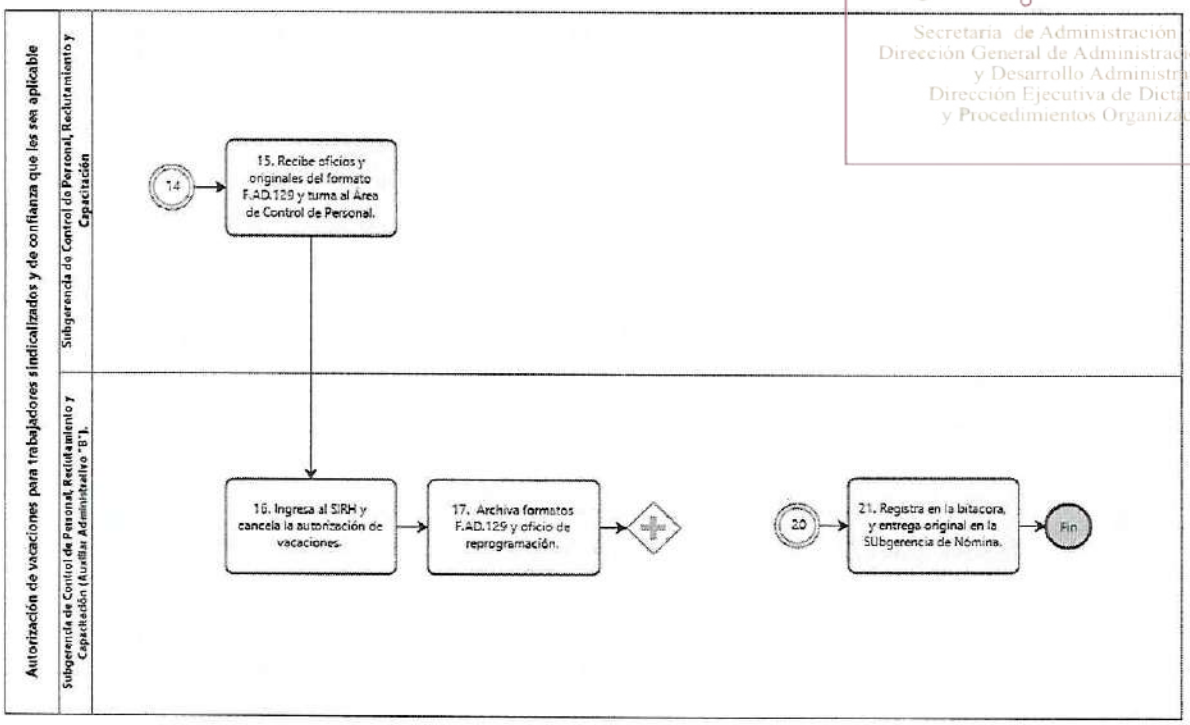
Diagrama de Flujo:



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



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



VALIDÓ

Lic. Adán Erik Castro Lara
Subgerente de Personal, Reclutamiento y Capacitación

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 Estructuras Organizacionales

Nombre del Procedimiento: Pago de cuotas obrero patronales ante el Instituto Mexicano del Seguro Social.

Objetivo General: Garantizar el acceso de los trabajadores a los servicios de seguridad social, en cumplimiento a las obligaciones asumidas por el Organismo en este rubro, mediante el cálculo individual y global de las aportaciones que deben realizarse ante el Instituto Mexicano del Seguro Social por concepto de cuotas obrero patronales y la solicitud del pago correspondiente.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subgerencia de Control de Personal, Reclutamiento y Capacitación (Subjefe de Departamento)	Envía por medio de transmisión electrónica al Instituto Mexicano del Seguro Social los movimientos del día anterior, originados por altas, bajas o modificaciones de salario, a través del sistema "IMSS desde su Empresa" (IDSE).	30 minutos
2		Recibe respuesta electrónica por medio del sistema "IMSS desde su empresa" de los movimientos de altas, bajas o modificaciones de salario transmitidos y verifica que la información recibida, haya sido aceptada por el Instituto Mexicano del Seguro Social.	30 minutos
		¿La información fue aceptada?	
		No	
3		Investiga el motivo del rechazo, realiza los ajustes necesarios y envía nuevamente el o los movimientos corregidos a través de transmisión electrónica por medio del sistema "IMSS desde su empresa".	30 minutos
		Conecta con la actividad 2	
		Sí	
4		Registra los movimientos realizados (altas, bajas y modificaciones) en el Sistema Único de Autodeterminación, actualizando la base de datos.	45 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
Subdirección de Ejecución y Dictaminación
de Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
5		Transfiere mensualmente del Sistema Integral de Recursos Humanos (SIRH) al Sistema Único de Autodeterminación (SUA) la información relacionada con las incidencias por concepto de ausentismo e incapacidades expedidas por el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), registradas en el Sistema Integral de Recursos Humanos (SIRH) por el área de Servicio Medico	1 hora
6		Solicita electrónicamente mediante el sistema "IMSS desde su empresa" la emisión mensual anticipada.	30 minutos
7		Realiza el cálculo del monto a pagar correspondiente al mes y genera un listado previo.	4 horas
8		Coteja la información generada con la emisión mensual anticipada y verifica que no existan diferencias.	4 horas
		¿La información coincide?	
		No	
9		Realiza el ajuste en el Sistema Único de Autodeterminación. (SUA).	1 hora
		Conecta con la actividad 8	
		Sí	
10		Elabora el cálculo respectivo y genera el listado definitivo de la liquidación de cuotas obrero-patronales del mes a pagar.	1 hora
11	Gerencia de Administración de Capital Humano	Solicita mediante oficio a la Gerencia de Finanzas la transmisión electrónica del pago de cuotas obrero-patronales del mes.	30 minutos
12	Gerencia de Finanzas	Turna oficio a la Subgerencia de Contabilidad y Registro, para realizar la transferencia electrónica para el pago del importe solicitado.	1 día
13	Subgerencia de Contabilidad y Registro (Coordinador de recaudación, tesorería, información y calidad).	Verifica recursos y realiza el pago electrónico ante la Institución Bancaria correspondiente.	30 minutos

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
14		Entrega a la Subgerencia de Control de Personal, Reclutamiento y Capacitación, copia del comprobante electrónico de pago.	10 minutos
15	Subgerencia de Control de Personal, Reclutamiento y Capacitación (Subjefe de Departamento).	Archiva en el expediente correspondiente los documentos que acreditan la gestión realizada.	15 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 1 día hábil, 15 horas, 10 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

Aspectos a considerar:

1. Es responsabilidad de la Subgerencia de Control de Personal, Reclutamiento y Capacitación, a través del Subjefe de Departamento enlace con el Instituto Mexicano del Seguro Social, determinar el monto a pagar al Instituto Mexicano del Seguro Social, sirviéndose para tal efecto del Sistema Único de Autodeterminación (SUA), con la finalidad de que la Gerencia de Administración de Capital Humano solicite a la Gerencia de Finanzas la transmisión electrónica por la cantidad determinada.

   El Subjefe de Departamento enlace con el Instituto Mexicano del Seguro Social entregará a la Subgerencia de Contabilidad y Registro el archivo electrónico a través de carpeta compartida que contiene la información obtenida concerniente al pago obtenido del Sistema Único de Autodeterminación.

2. La Gerencia de Finanzas, a través de la Subgerencia de Contabilidad y Registro, realizará ante la institución bancaria receptora la transmisión electrónica para el pago de las cuotas obrero patronales al Instituto Mexicano del Seguro Social antes del día 17 de cada mes, conforme a lo señalado en el artículo 39 de la Ley del Seguro Social.

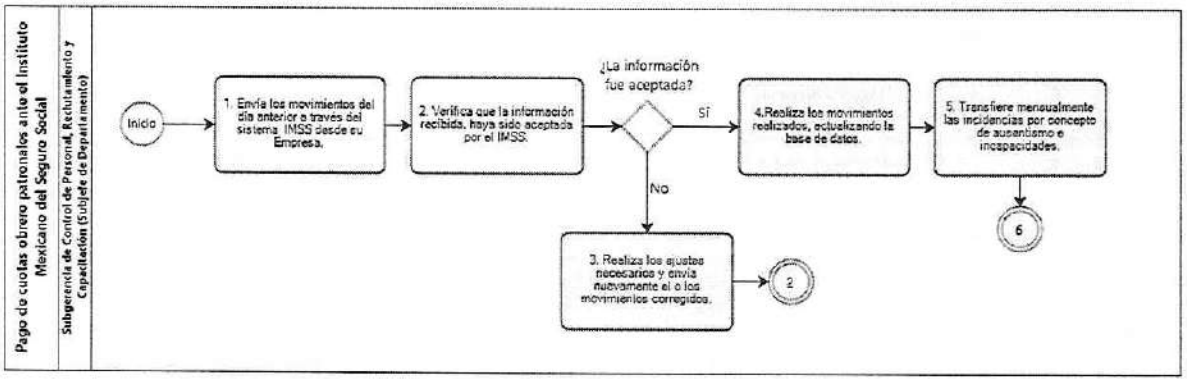
3. De acuerdo con la disponibilidad de personal y requerimiento del servicio, el responsable de las actividades de la Subgerencia de Control de Personal, Reclutamiento y Capacitación, el enlace con el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) sólo puede ser suplido por quien cuente con los conocimientos, habilidad y

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

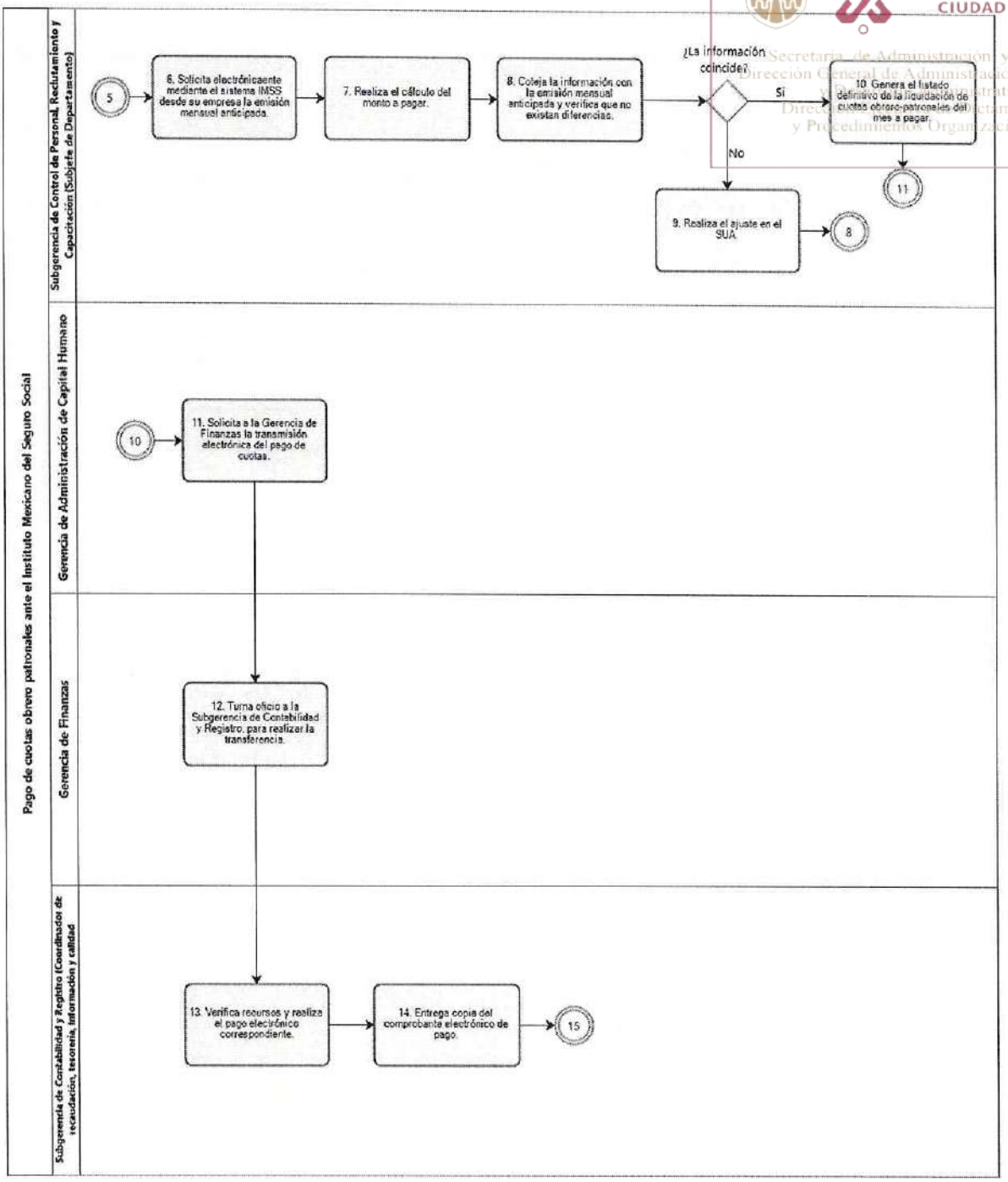
experiencia en la operación del "Sistema Único de Autodeterminación" (SUA) y el "Sistema IMSS desde tu empresa" (IDES).

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 Subgerencia de Control de Personal, Reclutamiento y Capacitación.

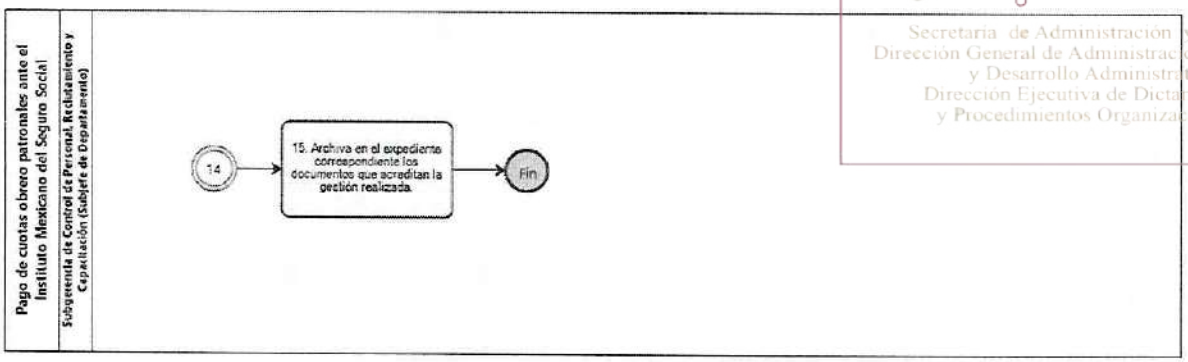
Diagrama de Flujo:



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
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. Adán Erik Castro Lara
Subgerente de Personal, Reclutamiento y Capacitación

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

Nombre del Procedimiento: Determinación de necesidades, solicitud de compra y entrega de uniformes al personal del Organismo.

Objetivo General: Garantizar que el personal del Organismo cuente con el vestuario y uniformes necesarios para el desarrollo de sus actividades, mediante la determinación de los requerimientos de uniformes para el personal de las diferentes áreas del Organismo y la realización de las gestiones necesarias para su adquisición y entrega.

Descripción Narrativa:

No	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas	Envía oficio a la Secretaría de Administración y Finanzas, para solicitar información referente a la autorización de liberación de bienes no consolidados, partida 2711 "Vestuario y Uniformes".	30 días
2		Recibe oficio de la Secretaría de Administración y Finanzas y turna a la Gerencia de Administración de Capital Humano para su atención.	1 día
3	Gerencia de Administración de Capital Humano	Recibe oficio de la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas y turna oficio a la Subgerencia de Control de Personal, Reclutamiento y Capacitación, para su atención	1 día
4	Subgerencia de Control de Personal, Reclutamiento y Capacitación	Recibe oficio de la Gerencia de Administración de Capital Humano para su atención.	1 día
5	Subgerencia de Control de Personal, Reclutamiento y Capacitación (Jefe de Oficina)	Elabora documentación y listados de información requeridos por la Secretaría de Administración y Finanzas, con base enl padrón utilizado en la última entrega.	7 días
6		Elabora oficio y pasa a rúbrica a la Gerencia de Administración de Capital Humano, para entrega de información requisitada por la Secretaría de Administración y Finanzas.	1 día
7	Gerencia de Administración de Capital Humano	Envía oficio e información requerida a la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas para su aprobación y firma.	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		Recibe oficio firmado de la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas y turna oficio a la Subgerencia de Control de Personal, Reclutamiento y Capacitación para su trámite correspondiente.	1 día
9	Subgerencia de Control de Personal, Reclutamiento y Capacitación (Jefe de Oficina).	Entrega oficio a la Secretaría de Administración y Finanzas con la información solicitada referente a la autorización de liberación de bienes no consolidados, partida 2711 "Vestuario y Uniformes". A su vez la Secretaría de Administración y Finanzas recibe, analiza y autoriza la liberación de bienes no contenidos, para su compra y remite oficio a la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas.	36 días
10	Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas	Recibe oficio de Secretaría de Administración y Finanzas y turna a la Gerencia de Administración de Capital Humano para su atención.	1 día
11	Gerencia de Administración de Capital Humano	Turna oficio a la Subgerencia Control de Personal, Reclutamiento y Capacitación para su atención y trámite.	1 día
12		Envía copia de oficio de autorización a las Gerencias de Recursos Materiales y Abastecimientos, así como la Gerencia de Ingeniería y Tecnología para su conocimiento y trámite correspondiente.	1 días
13	Subgerencia de Control de Personal, Reclutamiento y Capacitación (Jefe de Oficina).	Realiza un concentrado, clasificando y conteo por tipo de prenda y talla con base en las relaciones proporcionadas por la Alianza de Tranviarios de México y las diversas áreas del Organismo.	7 días
14	Gerencia de Administración de Capital Humano	Elabora la requisición de compra de las prendas de vestir.	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 Ejecutiva de Dictaminación

No	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
15	Subgerencia de Control de Personal, Reclutamiento y Capacitación (Jefe de Oficina).	Realiza modificación a las cifras del total en la adquisición de las prendas de vestir, dependiendo del número de existencias del almacén.	1 día
16		Elabora relación de existencias del Almacén con base en la relación de tallas del personal masculino activo.	1 día
17		Elabora los cuadros de tallas por prendas de vestir, de acuerdo a las cantidades modificadas en la requisición.	2 días
18	Gerencia de Administración de Capital Humano	Elabora el programa de dotación de uniformes del ejercicio correspondiente.	3 días
19	Subgerencia de Control de Personal, Reclutamiento y Capacitación (Jefe de Oficina).	Elabora archivos para la impresión del formato "Vale de salida del almacén" (F.AD.163), con base enl último listado actualizado de tallas y áreas de trabajo.	15 días
20		Elabora formato "Vale de salida del almacén" (F.AD.163) en Original y tres copias y recaba firma de la Gerencia de Administración de Capital Humano.	45 días
21		Envía a la Subgerencia de Almacenes e Inventarios formato "Vale de salida del almacén" (F.AD.163) y listado del personal que le serán asignados uniformes.	1 día
22	Subgerencia de Almacenes e Inventarios	Recibe documentos y determina logística de entrega de uniformes de acuerdo al programa de dotación de uniformes.	1 día
23		Entrega los paquetes de uniformes previamente preparados a cada trabajador. Recaba firma en original y copia del formato "vale de salida del almacén" (F.AD.163) y entrega copia al trabajador. Envía documentos al personal del almacén.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 160 días hábiles.			
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. En apego a la Normatividad en Materia de Administración de Recursos (Circular Uno), y de conformidad con el Contrato Colectivo de Trabajo vigente, Capítulo XIII: Disposiciones Generales (cláusula 180) y Apéndice 5, y el Reglamento interior de trabajo, el Organismo está obligado a proporcionar gratuitamente uniformes y ropa de trabajo.

2. La Gerencia de Administración de Capital Humano en coordinación con la Alianza de Tranviarios de México, determinarán que personal tiene derecho a recibir uniformes y ropa de trabajo de acuerdo a lo establecido en el Contrato Colectivo de Trabajo, estableciendo la cantidad y características.

3. La Alianza de Tranviarios de México entregará a la Gerencia de Administración de Capital Humano en los tiempos establecidos en el Contrato Colectivo de Trabajo (cláusula 180) las tallas de todo el personal sindicalizado exclusivamente, de acuerdo a la plantilla vigente, con el fin de generar la requisición de compra.

4. La Gerencia de Administración de Capital Humano, con base en las obligaciones establecidas en el Contrato Colectivo de Trabajo, en la información proporcionada por la Alianza de Tranviarios de México y en las existencias de vestuario en Almacén, será el responsable de generar y liberar en el "Sistema de Control de Requisiciones de Compra" la requisición del total de las prendas, con el propósito de iniciar el proceso de compra de los bienes.

5. La Gerencia de Administración de Capital Humano a través de la Subgerencia de Control de Personal, Reclutamiento y Capacitación, recabará las tallas de los uniformes del personal de confianza, dentro de los tres primeros meses del año y se entregarán las prendas dependiendo de las existencias en almacén, situación que también podría realizarse a solicitud de las áreas del Organismo.

6. La Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimientos a través de la Subgerencia de Almacén e Inventarios, proporcionara la información referente a las existencias de uniformes por tipo de prenda, las cuales servirán para determinar si se modifica la requisición de uniformes.

7. Para el caso del personal femenino del Organismo, la Gerencia de Administración de Capital Humano, a través de la Subgerencia de Control de Personal, Reclutamiento y Capacitación y en coordinación con la Alianza de Tranviarios de México, determinaran un programa para la toma de tallas de los uniformes de dama.

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

8. La Gerencia de Ingeniería y Tecnología deberá emitir el "Anexo Técnico" y "Especificación Técnicas" de los uniformes, cuidando la confección y calidad de cada una de las prendas.

9. La Gerencia de Administración de Capital Humano a través de la Subgerencia de Control de Personal, Reclutamiento y Capacitación, es la responsable de elaborar los cuadros de tallas por tipo de prendas.

10. La Gerencia de Capital Humano a través de la Subgerencia de Control de Personal, Reclutamiento y Capacitación, deberá revisar la cantidad y tipo de prendas señaladas en el "Anexo Técnico" y "Especificación Técnica" de los uniformes.

11. La Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimientos será la encargada de realizar los procesos de licitación para la adquisición de los uniformes.

12. La Gerencia de Administración de Capital Humano, en coordinación con la Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimientos a través de la Subgerencia de Almacenes e Inventarios establecerá el Programa de Dotación de Uniformes del ejercicio correspondiente en el que se programará por fechas y horarios la entrega de uniformes.

13. La Gerencia de Administración de Capital Humano, a través de la Subgerencia de Control de Personal, Reclutamiento y Capacitación elaborará los Vales de Salida del Almacén correspondientes, siendo la responsable de autorizarlos a efecto de que la Subgerencia de Almacenes e Inventarios realice la entrega correspondiente.

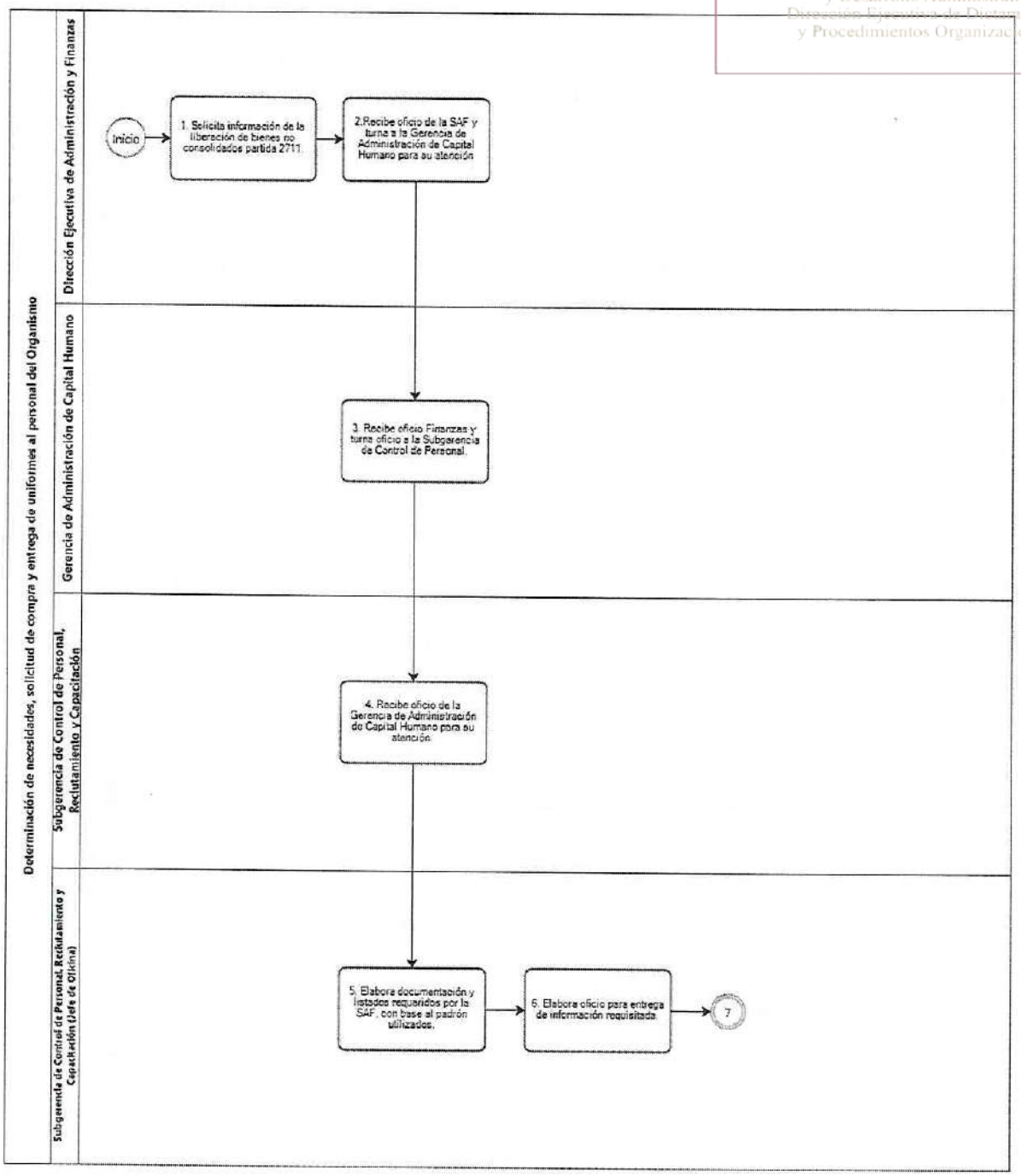
14. El área encargada para la recepción de los trámites es la Dirección General de Política Laboral de la Subsecretaría de Administración de Capital Humano de la Secretaría de Administración y Finanzas.

15. 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 de Personal, Reclutamiento y capacitación.

16. Cabe señalar que el formato "Vale de salida de Almacén" (F.AD.163) mencionado en la descripción narrativa es de uso exclusivo de la Subgerencia de Almacenes e Inventarios y no se puede imprimir sin datos.

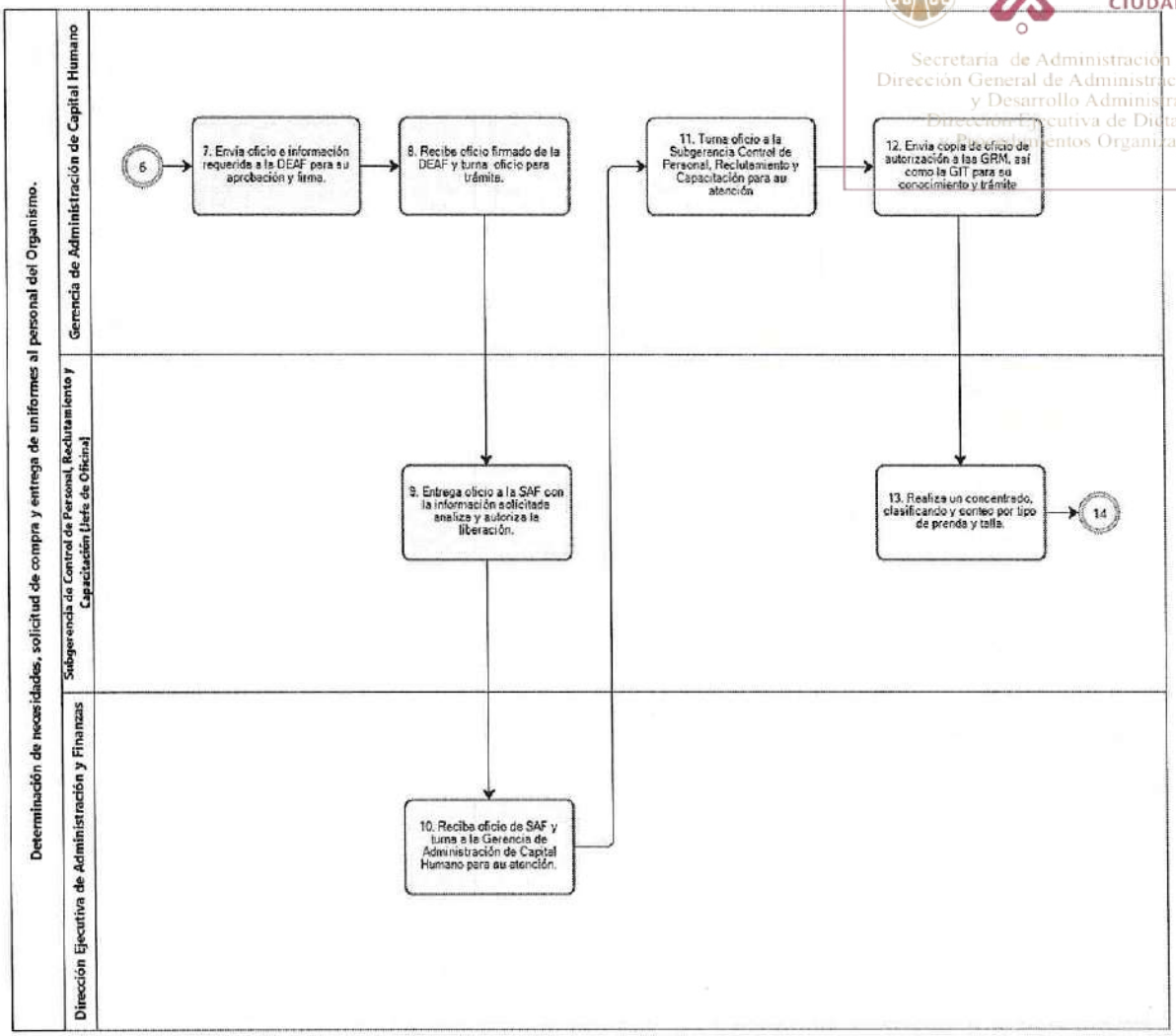
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo:

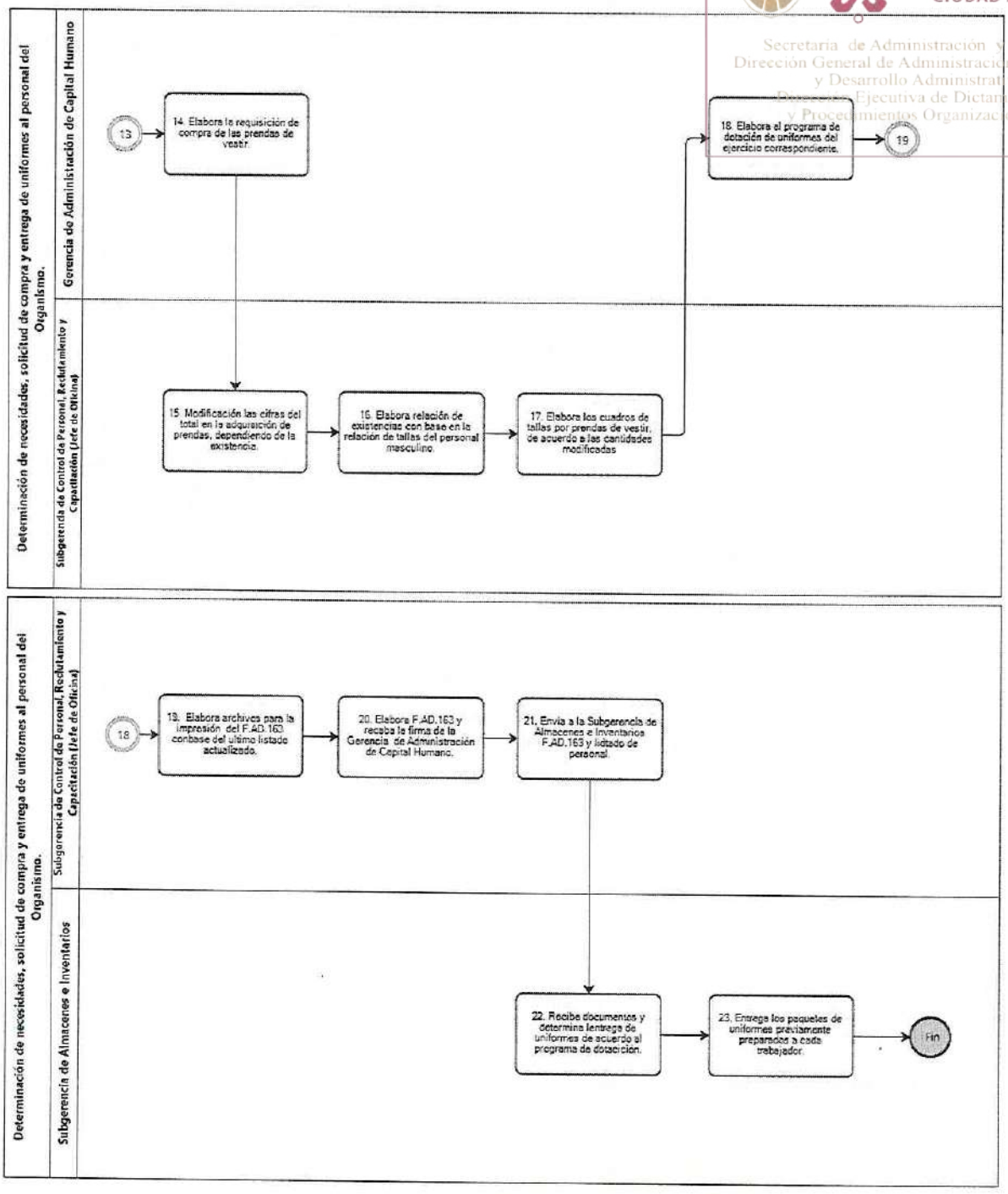


GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

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



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



VALIDO

Lic. Adán Erik Castro Lara
Subgerente de Personal, Reclutamiento y Capacitación

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 Administrativa y Organizacionales

Nombre del Procedimiento: Pago de estímulos a trabajadores sindicalizados y de confianza que le sea aplicable el Contrato Colectivo de Trabajo.

Objetivo General: Validar los registros de información considerados para el otorgamiento de estímulos económicos a los trabajadores a quienes les sea aplicable.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subgerencia de Control de Personal, Reclutamiento y Capacitación. (Auxiliar Administrativo B)	Recibe los formatos "Faltas y permisos" (F.AD. 293) emitidos por las unidades administrativas y los permisos sindicales otorgados al personal.	1 día
2		Registra la información en el Sistema Integral de Recursos Humanos (SIRH).	2 horas
3		Recibe los listados "Faltas, permisos, suspensiones y retardos" elaborados por los responsables de cada una de las nóminas.	1 día
4		Ingresa al Sistema Integral de Recursos Humanos (SIRH) y genera el formato "Listado de estímulos" (F.AD. 110) correspondiente a cada una de las nóminas.	1 día
5		Coteja la información y verifica si es correcta.	3 días
		¿La información es correcta?	
		No	
6		Concilia las diferencias con el encargado de la nómina correspondiente y promueve las correcciones pertinentes en el Sistema Integral de Recursos Humanos (SIRH).	1 día
7		Solicita al encargado de la nómina correspondiente la corrección del listado "Faltas, permisos, suspensiones y retardos".	2 horas

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8	Subgerencia de Nómina (Subjefe de Departamento)	Corrige la información contenida en el listado "Faltas, permisos, suspensiones y retardos" y lo remite al Área de Control de Personal.	2 horas
		Conecta con la actividad 5	
		Sí	
9	Subgerencia de Control de Personal, Reclutamiento y Capacitación. (Auxiliar Administrativo B)	Emite dos tantos del formato "Listado de estímulos" F.AD. 110 y recaba firma de autorización de la Subgerencia de Control de Personal, Reclutamiento y Capacitación.	1 día
10		Entrega originales de los formatos "Listado de estímulos" F.AD. 110 al encargado de la nómina correspondiente.	1 hora
11	Subgerencia de Nómina (Subjefe de Departamento)	Procesa el pago de la nómina correspondiente y entrega a la Subgerencia de Control de Personal, Reclutamiento y Capacitación "Reporte de pago de estímulos" de la nómina respectiva.	1 día
12	Subgerencia de Control de Personal, Reclutamiento y Capacitación. (Auxiliar Administrativo B)	Integra el expediente de Pago de estímulos y archiva.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 10 días hábiles, 7 horas.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

Aspectos a considerar:

1. Se otorgará un estímulo económico equivalente a tres días de salario tabulado a los trabajadores a quienes les sea aplicable; es decir, que no tengan faltas ni retardos durante un mes calendario. De conformidad con la Cláusula 67 C del Contrato Colectivo de Trabajo y Artículo 13 del Reglamento Interior de Trabajo vigentes, (considerado con la clave C-17 por asistencia y puntualidad).

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

Cuando se presenten incidencias que afecten el otorgamiento de estos estímulos, se procederá bajo los siguientes criterios:

Incidencias	Estímulo a pagar
1 o más retardos	0 días
1 o más faltas, suspensiones o amonestaciones	0 días
1 o 2 días con permiso sin goce de sueldo (Personal sindicalizado)	3 días
3 o más días con permiso sin goce de sueldo (Personal sindicalizado)	0 días
Incapacidad emitida por el IMSS	Pago proporcional a los días efectivamente laborados

2. Se otorgará un estímulo económico equivalente a tres días de salario tabulado, a aquellos trabajadores a quienes les sea aplicable; es decir, que durante un mes calendario laboren con estricto apego a los reglamentos del Organismo, de conformidad con la cláusula 67 D del Contrato Colectivo de Trabajo y del Reglamento Interior de Trabajo vigentes. (Considerado con clave C-23 por apego a los reglamentos).
   Cuando se presenten incidencias que afecten el otorgamiento de estos estímulos, se procederá bajo los siguientes criterios:

Incidencias	Estímulo a pagar
1 o más retardos (personal de confianza que le sea aplicable)	0 días
1 a 2 retardos (Personal sindicalizado)	3 días
1 o más faltas, suspensiones o amonestaciones	0 días
1 o 2 días con permiso sin goce de sueldo (Personal sindicalizado)	3 días
3 o más días con permiso sin goce de sueldo (Personal sindicalizado)	0 días
Incapacidad emitida por el IMSS	Pago proporcional a los días efectivamente laborados

3. Para la determinación del otorgamiento de estímulos se debe considerar retardo, cuando el registro de ingreso del trabajador rebase con un minuto el horario de trabajo establecido, más la tolerancia de 10 minutos quedando excluidos de este

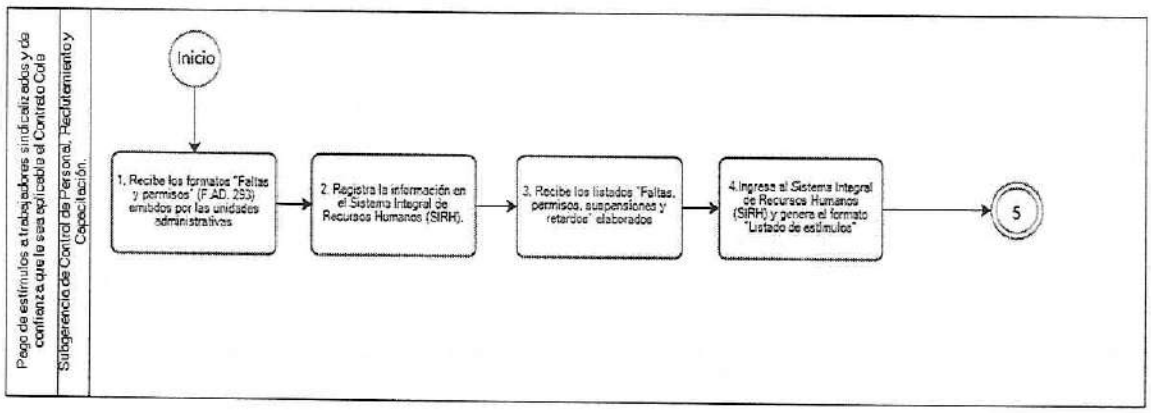
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SERVICIO DE TRANSPORTES ELÉCTRICOS
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

criterio, los trabajadores de Transportación quienes deben observar sus horarios establecidos conforme al Programa de Corridas vigente.

4. Para la determinación del otorgamiento de estímulos, se debe considerar falta cuando el registro de ingreso del trabajador rebase con un minuto la media hora posterior al horario establecido de labores.
5. De acuerdo con la disponibilidad de personal y requerimiento del servicio, el responsable de la actividad 9, denominado Auxiliar Administrativo B puede ser representado válidamente por:
   - Jefe de Oficina
   - Auxiliar Administrativo "D"
   - Auxiliar

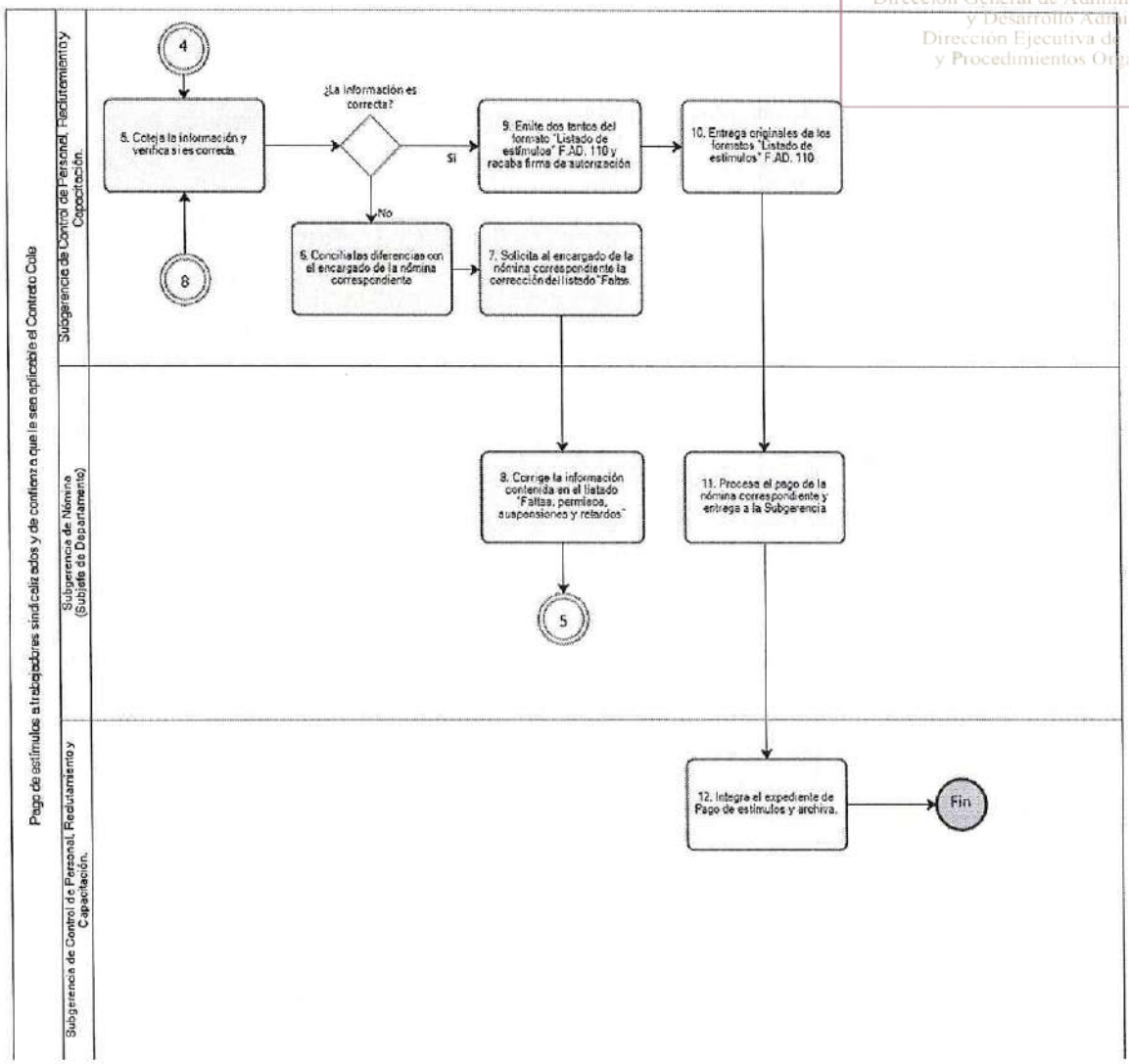
6. El tiempo establecido para la realización de las actividades es enunciativo, más no limitativo, ya que se encuentra en función de diversas áreas ajenas a la Subgerencia de Control de Personal, Reclutamiento y Capacitación.

Diagrama de Flujo



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

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



VALIDÓ

Lic. Adán Erik Castro Lara
Subgerente de Personal, Reclutamiento y Capacitación

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

Nombre del Procedimiento: Trámite de Permisos de ausencia con goce de salario

Objetivo General: Realizar los trámites para otorgar los permisos con goce de salario solicitados por los trabajadores del Organismo, mediante las gestiones administrativas necesarias.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Gerencia de Administración de Capital Humano	Recibe oficio de solicitud, original y copia del formato "Solicitud de permiso con goce de sueldo" (F.AD. 76) así como copia de los documentos comprobatorios a través del representante sindical y los turna a la Subgerencia de Control de Personal, Reclutamiento y Capacitación.	2 días
2	Subgerencia de Control de Personal, Reclutamiento y Capacitación (Jefe de Oficina)	Recibe original y copia del formato "Solicitud de permiso con goce de sueldo" (F.AD. 76) con copia de los documentos comprobatorios y captura en el Sistema Integral de Recursos Humanos (SIRH) el permiso del trabajador.	1 día
3		Elabora oficio y entrega copia de los documentos comprobatorios a la Subgerencia de Nómina para los trámites correspondientes.	1 hora
4		Envía al archivo el oficio de solicitud y formato "Solicitud de permiso con goce de sueldo" (F.AD. 76) para archivar en el expediente personal del trabajador.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo Aproximado de ejecución: 4 días hábiles, 1 hora.			
Plazo o Periodo normativo- administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

Aspectos a considerar:

1. El actor denominado: **Subgerencia de Desarrollo Administrativo** es un ejemplo que puede representar válidamente a cualquier Unidad Administrativa de la estructura, es decir, equivale a "Usuario";" Área Solicitante" o "Denominación Análoga".

2. De conformidad con el Contrato Colectivo de Trabajo vigente en el Capítulo V, en el

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

que se describe como "Descansos, Vacaciones y Permisos", el Organismo debe conceder a sus trabajadores, permisos con goce de salario de acuerdo a lo estipulado en la Cláusula 78 inciso d) y la Cláusula 78 bis.

3. La implementación de este procedimiento es responsabilidad de la Subgerencia de Control de Personal, Reclutamiento y Capacitación e intervienen además la Subgerencia de Nómina y la Alianza de Tranviarios de México.

4. El trabajador solicita a la Alianza de Tranviarios de México se tramite el permiso con goce de salario al Representante Sindical y entrega copia de los documentos comprobatorios.

5. La Alianza de Tranviarios de México requisita en original y copia el formato "Solicitud de permiso con goce de sueldo" (F.AD. 76) y copia de los documentos comprobatorios y lo entrega al área de adscripción del trabajador.

6. De conformidad con el "Acuerdo por el que se establece lineamientos de paternidad y maternidad responsable, para garantizar y proteger la convivencia armónica y equilibrada de las familias del Distrito Federal", se brindara una Licencia de 15 días naturales de descanso con goce de sueldo, a los trabajadores de confianza que les sea aplicable el Contrato Colectivo de Trabajo, por ser padres por consanguinidad o adopción y a las madres por adopción, con la finalidad de garantizar y proteger la convivencia armónica y equilibrada de las familias de la Ciudad de México, de conformidad con lo establecido al artículo 21 fracción II de la Ley de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres en el Distrito Federal.

Tipo de permiso	No. de días a disfrutar	Cantidad de Días Cuota Diaria Tabulada
Alumbramiento	5	8
Fallecimiento	6	9
Paternidad	15	15
Fallecimiento/hermanos y gestación inconclusa de embarazo	3	3

7. Para el personal de base, la Alianza de Tranviarios de México debe tramitar ante la Subgerencia de Control de Personal, Reclutamiento y Capacitación, los permisos con goce de salario en caso de fallecimiento de familiares en primer grado, hermanos y por alumbramiento de la esposa, mediante el formato "Solicitud de permiso con goce de sueldo "(F.AD.76), previa firma de enterado del Subgerente o Gerente respectivo.

Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Capital Humano y Desarrollo Administrativo
Dirección General de Organización y Procedimientos Organizacionales

8. Para el personal de confianza, el Subgerente o Gerente respectivo debe tramitar ante la Gerencia de Administración de Capital Humano, los permisos con goce de salario mediante oficio.

9. Los permisos con goce de salario por fallecimiento deben de tramitarse ante la Subgerencia de Control de Personal, Reclutamiento y Capacitación dentro de los treinta días naturales posteriores al suceso, esta prestación puede disfrutarse de manera continua o fraccionada de acuerdo con las necesidades del trabajador y disfrutarse sin excepción hasta treinta días hábiles después de que haya ocurrido el suceso a excepción de encontrarse el trabajador de incapacidad emitida por elIMSS y disfrutarse hasta 30 días hábiles posteriores al termino de la misma, previa autorización del titular del área de adscripción .

10. En caso de ocurrir ambos eventos (alumbramiento y fallecimiento), se debe de aplicar la suma de ambas prestaciones, siempre y cuando se acrediten documentalmente los mismos.

11. Para el disfrute de ambas prestaciones el trabajador debe de acreditar fehacientemente con la documentación oficial pertinente, por lo que sólo se procederá al trámite administrativo correspondiente ante la Subgerencia de Nómina, si se presente copia de la siguiente documentación:

a) Alumbramiento
   - Certificado de Nacimiento expedida por alguna institución médica oficial o particular o Acta de nacimiento.

b) Fallecimiento
   - Certificado de Defunción o Acta de Defunción

c) Paternidad
   - Acta de nacimiento.
   - Resolución Judicial definitiva donde autorice la adopción.

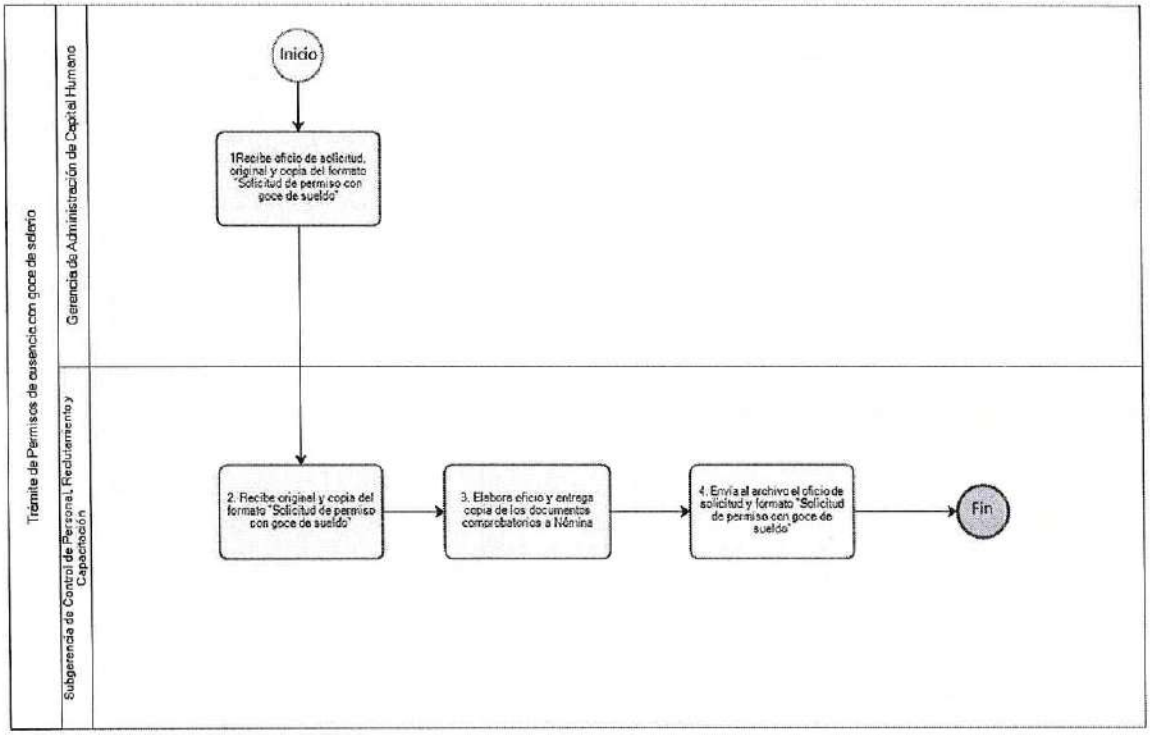
d) Fallecimiento hermanos y gestación inconclusa de embarazo
   - Certificado de Defunción o Acta de Defunción

12. El trabajador debe entregar oportunamente a la Subgerencia de Control de Personal, Reclutamiento y Capacitación copia de los documentos que acrediten su estado civil o relación consanguínea directa, para que dicha Subgerencia actualice la información en el Kardex, y estar en posibilidad de tramitar los permisos citados.

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

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 Control de Personal, Reclutamiento y Capacitación.

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Lic. Adán Erik Castro Lara
Subgerente de Personal, Reclutamiento y Capacitación

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: Trámite de permisos de ausencia sin goce de salario para el personal sindicalizado.

Objetivo General: Realizar los trámites para otorgar permisos de ausencia, sin goce de salario solicitados por los trabajadores de base, asimismo realizar las gestiones necesarias para aplicar las deducciones y otorgamiento de estímulos por permisos de ausencia sin goce de salario al personal sindicalizado, de acuerdo a lo estipulado por el Contrato Colectivo de Trabajo vigente.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subgerencia de Desarrollo Administrativo	Recibe original del memorándum, por parte de la Alianza de Tranviarios, firma de autorizado o no el permiso.	10 minutos
		¿Se autoriza el permiso?	
		No	
2 .		Turna al Área de control de personal el original de memorándum y solicita realizar oficio de respuesta a la Alianza de Tranviarios de México con los argumentos indicados y también al trabajador.	1 hora
		Conecta con el Fin del Procedimiento	
		Sí	
3		Turna al Área de control de personal el original de Memorándum y solicita realizar oficio dirigido a la Subgerencia de Nómina para los trámites correspondientes.	1 día
4	Subgerencia de Control de Personal, Reclutamiento y Capacitación (Auxiliar Administrativo "B")	Turna original de Memorándum al Área de Control de Personal para los trámites correspondientes mediante Bitácora de Control.	20 minutos
5	Subgerencia de Control de Personal, Reclutamiento y Capacitación (Jefe de Oficina)	Recibe el original de Memorándum y realiza el registro de los datos en el Kardex y en el Sistema Integral de Recursos Humanos (SIRH).	15 minutos

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6	Subgerencia de Control de Personal, Reclutamiento y Capacitación (Auxiliar Administrativo "B")	Devuelve al Área de control de personal el original del Memorándum mediante Bitácora de Control.	20 minutos
7		Turna mediante Bitácora de Control, original de la relación al Subjefe de Departamento responsable ante el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS).	1 día
8	Subgerencia de Control de Personal, Reclutamiento y Capacitación (Subjefe de Departamento).	Recibe mediante Bitácora de Control y tramita las deducciones ante el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS).	1 día
9		Devuelve al Área de control de personal el original del Memorándum mediante Bitácora de Control.	20 minutos
10	Subgerencia de Control de Personal, Reclutamiento y Capacitación. (Auxiliar Administrativo B)	Prepara oficio para firma con el original de Memorándum y notifica a la Subgerencia de Nómina el permiso solicitado.	1 día
11	Subgerencia de Nómina	Recibe el oficio original y procede a realizar los descuentos correspondientes.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 5 días hábiles, 2 horas y 25 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

Aspectos a considerar:

1. El actor denominado: **Subgerencia de Desarrollo Administrativo** 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
Subsecretaría de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección General de Organización
y Procedimientos Organizacionales

2. El personal sindicalizado debe acudir a la Alianza de Tranviarios de México y le solicita inicie los trámites necesarios para el permiso sin goce de salario por los días que requiere. A su vez, la Alianza de Tranviarios de México elabora el memorándum en original y copia, solicitando al área de adscripción del trabajador el permiso de ausencia del trabajador sin goce de salario por los días indicados y lo entrega al Área de adscripción del trabajador.

3. En apego a la Normatividad en Materia de Recursos Humanos (Circular Uno vigente) y de conformidad con el Contrato Colectivo de Trabajo Cláusulas 76 y 78 incisos a), b) y c), el Organismo podrá conceder a los trabajadores sindicalizados permisos cortos y largos sin goce de salario.

4. La Alianza de Tranviarios de México debe solicitar la autorización del permiso de ausencia sin goce de salario del trabajador a la Subgerencia o Gerencia respectiva, por escrito Memorándum (en permisos cortos y largos) o por medio de formato "Faltas y Permisos" (F. AD. 293) (en permisos cortos).

5. El Subgerente o Gerente del área de adscripción del trabajador que solicite el permiso de ausencia sin goce de salario, deberá evaluar su autorización y en el caso de concederla o no su procedencia, lo comunicará, mediante oficio a la Gerencia de Administración de Capital Humano o en el Memorándum emitido por la Alianza de Tranviarios de México (ATM) con la leyenda "Sí se autoriza" o "No se autoriza", según corresponda.

6. La Alianza de Tranviarios de México solicitará la Autorización a la Subgerencia o Gerencia respectiva, con al menos tres días de anticipación, a efecto de que las áreas estén en posibilidad de emitir los oficios de autorización correspondiente ante la Gerencia de Administración de Capital Humano, con el propósito de realizar los trámites administrativos conducentes para que el personal no se vea afectado en sus percepciones salariales.

7. Para el personal de base del área de trasportación, los permisos cortos sin goce de salario (de uno a treinta días), se atenderán de la siguiente, forma:

- Los permisos cortos de uno hasta dos días deberán ser solicitados por la Alianza de Tranviarios de México al Subgerente respectivo (depósitos: Aragón, Tetepilco y Huipulco), a través del personal que designe para tal efecto, mediante el formato "Faltas y Permisos" (F.AD. 293) debidamente requisitado.

- El Subgerente o Gerente respectivo autoriza el permiso mediante su firma autógrafa.
- El Subgerente o Gerente respectivo tendrá hasta tres días naturales posteriores a la fecha de inicio del permiso para hacer llegar el original del formato "Faltas y Permisos" (F.AD. 293), debidamente requisitado a la Gerencia de Administración 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

Capital Humano, y copia a la Subgerencia de Nómina para que se proceda a la verificación de datos o apego a la normatividad y en su caso proceder al registro de la incidencia en la nómina respectiva.

8. En caso de que el permiso no sea autorizado, la Alianza de Tranviarios de México, recibe oficio y notifica a trabajador el motivo de su rechazo. Archiva acuse del oficio y original del memorándum en el expediente correspondiente.

9. De acuerdo al número de permisos, la Subgerencia de Nómina procesará el otorgamiento del permiso concedido al trabajador el estímulo que corresponda de acuerdo a los registros de asistencia y las incidencias reportadas por la Subgerencia de Control de Personal, Reclutamiento y Capacitación, de acuerdo a lo descrito a continuación:

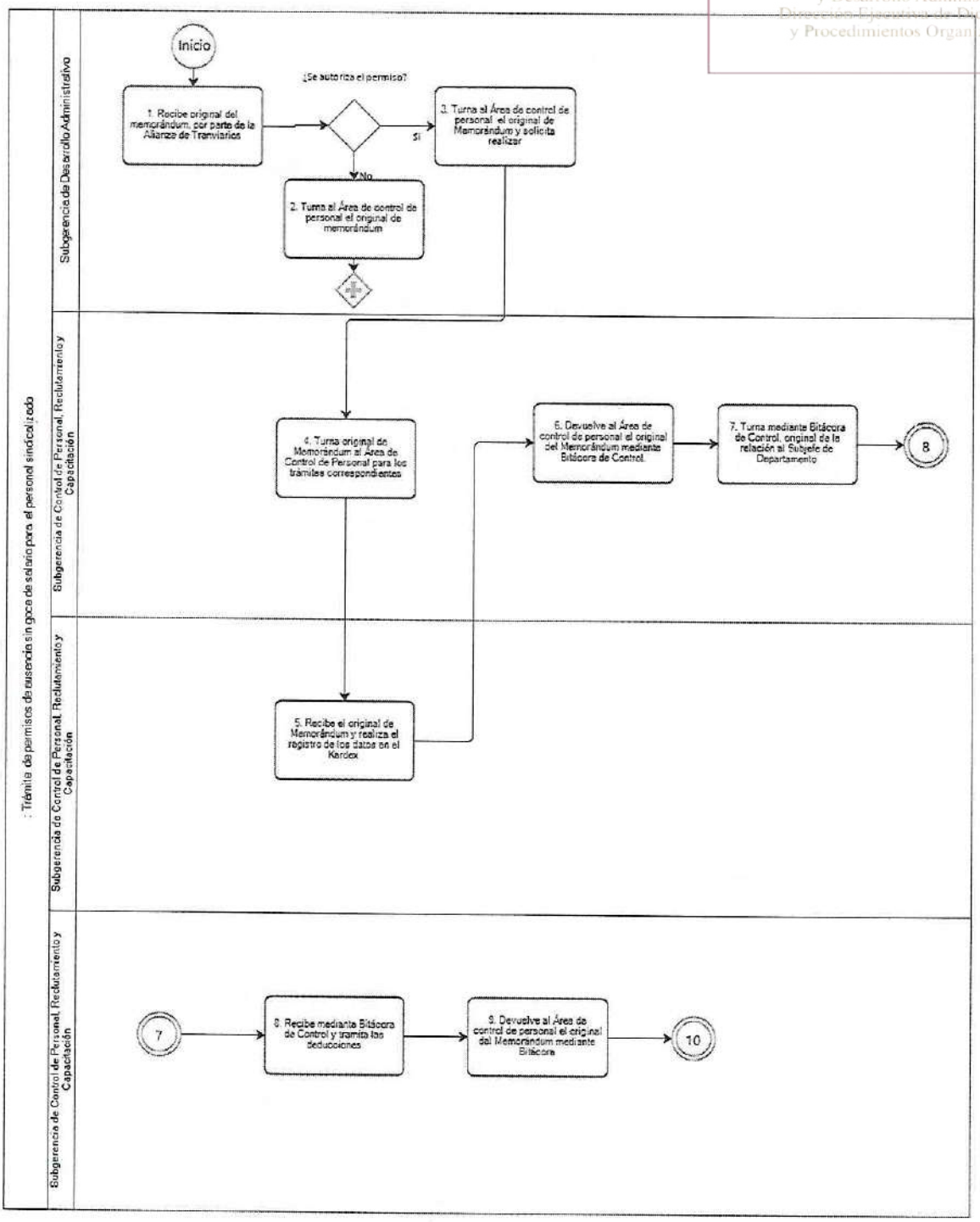
Permiso	Retardos	Estímulo a otorgarse	
		Por puntualidad	Por Apego al Reglamento
1 o 2 días de permiso	0	Sí	Sí
3 o más días de permiso	0	No	No
1 o 2 días de permiso	Con 1 o 2	No	Sí

10. El tiempo de ejecución de las actividades en el presente procedimiento descritas como variable no se puede determinar, debido a que depende de la duración de traslado de los documentos o factores externos que no puede establecer la unidad administrativa responsable.

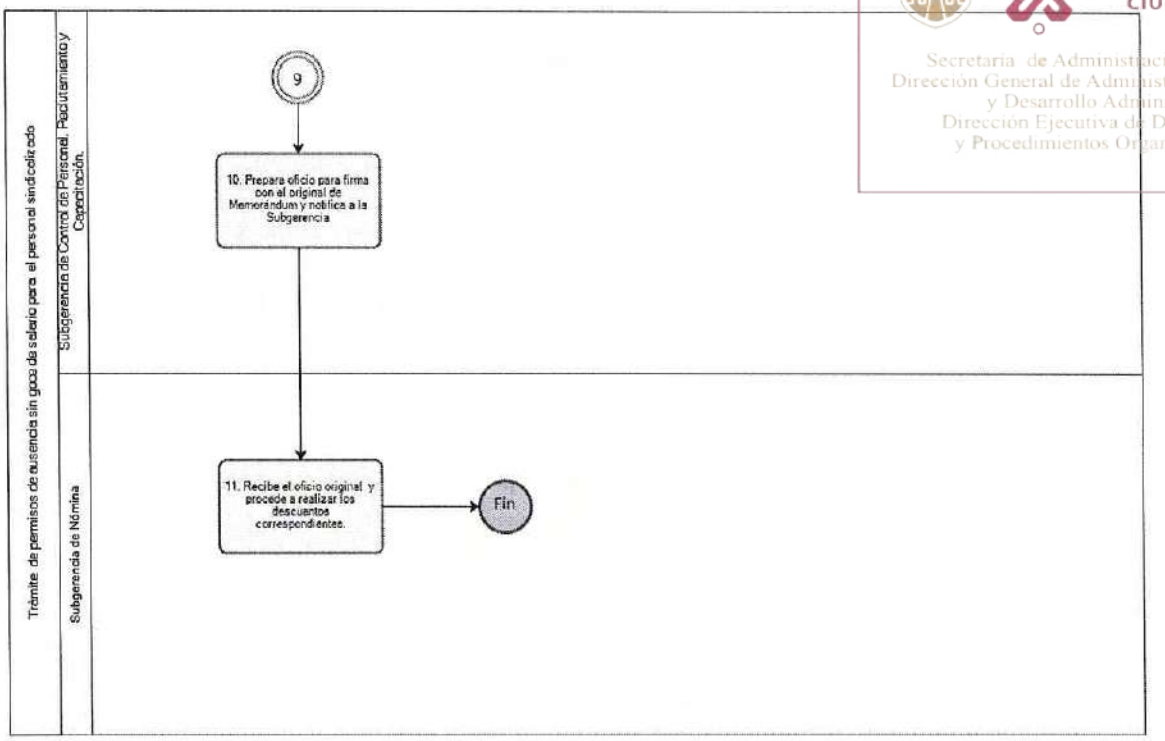
11. El tiempo establecido para la realización de las actividades es enunciativo, más no limitativo, ya que se encuentra en función de diversas áreas ajenas a la Subgerencia de Control de Personal, Reclutamiento y Capacitación.

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. Adán Erik Castro Lara
Subgerente de Personal, Reclutamiento y Capacitación

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

Nombre del Procedimiento: Validación de movimientos provisionales de personal para el pago de diferencias de salario.

Objetivo General: Validar los movimientos del personal que provisionalmente cubra los puestos que se encuentran vacantes por incapacidad, vacaciones, jubilación, permisos sin goce de sueldo, bajas y por necesidades específicas del área, para el trámite de pago de diferencias de salario.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subgerencia de Desarrollo Administrativo	Requisita en original y copia el formato "Movimientos Provisionales de Personal" (F.AD. 89) y recaba firma de visto bueno del titular de la Gerencia a la que se encuentra adscrito.	3 días
2		Entrega a la Subgerencia de Control de Personal, Reclutamiento y Capacitación original y copia del formato "Movimientos Provisionales de Personal" (F.AD. 89).	1 día
3	Subgerencia de Control de Personal, Reclutamiento y Capacitación	Recibe original y copia del formato "Movimientos Provisionales de Personal" (F.AD. 89) y lo turna de manera económica al área de Control de Personal	15 minutos
4	Subgerencia de Control de Personal, Reclutamiento y Capacitación (Auxiliar Administrativo "D")	Recibe original y copia el formato "Movimientos Provisionales de Personal" (F.AD. 89), y verifica en el Sistema Integral de Recursos Humanos (SIRH) el tipo y los periodos de los movimientos provisionales de personal que se van a cubrir.	1 día
		¿Los movimientos son correctos?	
		No	
5		Notifica a la Subgerencia de Desarrollo Administrativo el motivo del rechazo del trámite del formato "Movimientos Provisionales de Personal" (F.AD. 89) y le solicita la corrección del mismo.	1 día

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
6	Subgerencia de Desarrollo Administrativo	Elabora el formato "Movimientos Provisionales de Personal" (F.AD. 89), con las correcciones indicadas.	1 día
		Conecta con la actividad 2	
		Sí	
7	Subgerencia de Control de Personal, Reclutamiento y Capacitación (Auxiliar Administrativo "D")	Rubrica original y copia del formato "Movimientos Provisionales de Personal" (F.AD. 89) y recaba en el mismo firma de validación de la Subgerencia de Control de Personal, Reclutamiento y Capacitación.	1 día
8		Entrega a la Subgerencia de Nómina el original del formato de "Movimientos Provisionales de Personal" (F.AD. 89) y recaba sello de recibido en copia. Archiva en el expediente respectivo.	2 horas
9	Subgerencia de Nómina	Firma de validación en el formato "Movimientos Provisionales de Personal" (F.AD. 89) y procesa el pago de diferencias de salario.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 9 días 2 horas 15 minutos			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

Aspectos a considerar:

1. El actor denominado: **Subgerencia de Desarrollo Administrativo** es un ejemplo que puede representar válidamente a cualquier Unidad Administrativa de la estructura, es decir, equivale a "Usuario";" Área Solicitante" o "Denominación Análoga".

2. De conformidad con el Contrato Colectivo de Trabajo vigente en el Capítulo III: Salario, Pagos y Descuentos, cláusula 44 y en el Capítulo XIII: Disposiciones Generales, cláusula 184, los trabajadores que sustituyan a otros de mayor categoría, percibirán todas las prestaciones inherentes al puesto del trabajador sustituido, durante el tiempo en que se desempeñe éste.

3. La vigencia del movimiento provisional de personal sindicalizado debe ser menor a 90 días consecutivos, por lo que al término de dicha vigencia el área de adscripción

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

reiniciará el conteo de los días a cubrir a partir del día 1 en el formato "Movimiento Provisional de Personal" .F.AD. 89.

4. Las áreas de adscripción deben tramitar semanalmente el formato "Movimiento Provisional de Personal" F.AD. 89 como máximo dos días después de terminado el período a reportar.

5. Sólo se tramitará el pago de estímulos por puntualidad y asistencia y por apego a los reglamentos por diferencias de salario al personal que cubra el movimiento de personal durante un mes calendario, sin presentar faltas o retardos.
6. De acuerdo con la disponibilidad de personal y requerimiento del servicio, el responsable de la actividad 4 y 7, denominado Auxiliar Administrativo "D", puede ser representado válidamente por:

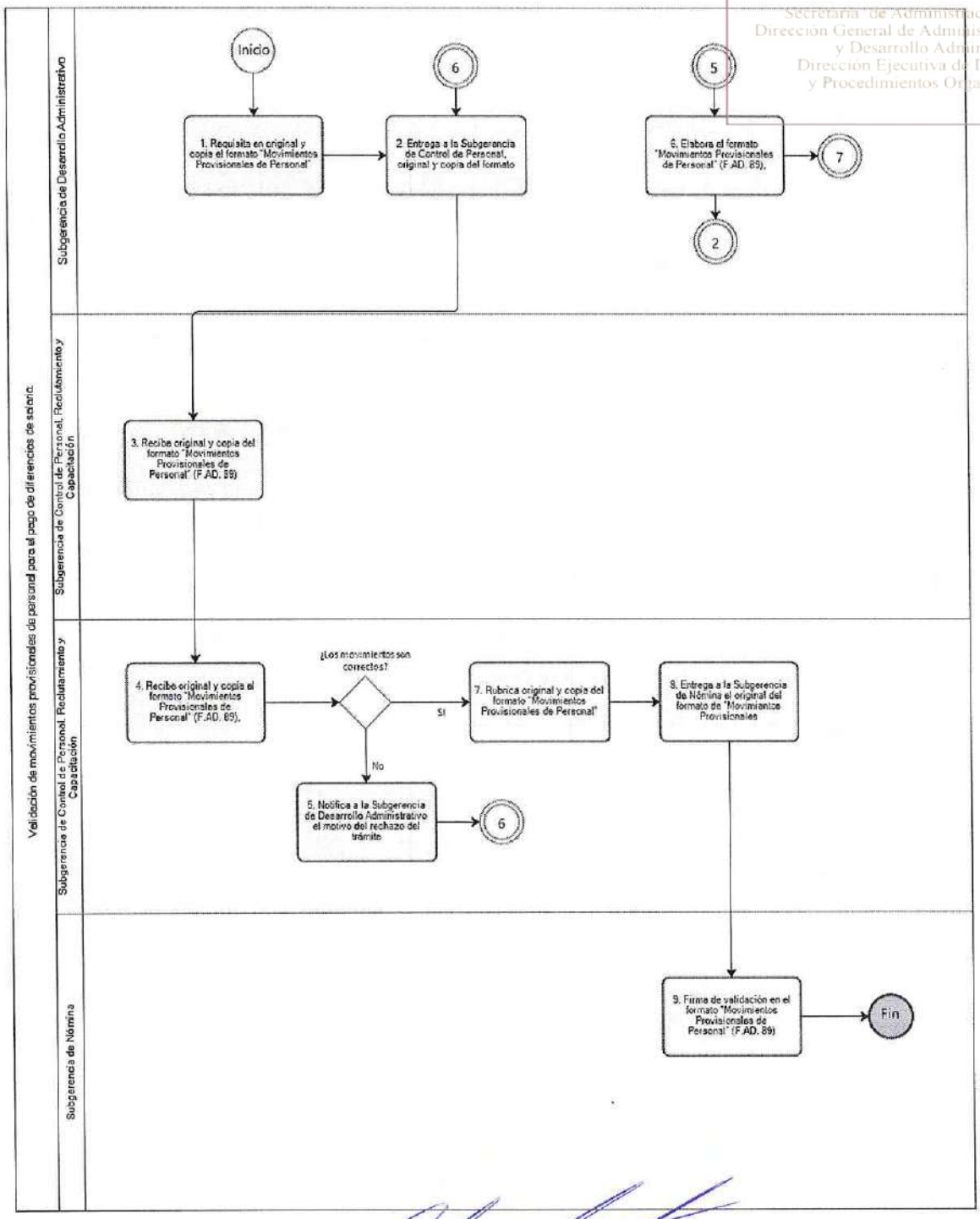
- Jefe de Oficina
- Auxiliar Administrativo "B"
- Auxiliar

7. 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 de Personal, Reclutamiento y capacitación.
8. El nombre del formato mencionado en la descripción narrativa es:
F.AD. 89 Movimientos provisionales de personal

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

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

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Lic. Adán Erik Castro Lara
Subgerente de Personal, Reclutamiento y Capacitación

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

Nombre del Procedimiento: Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal de Confianza.

Objetivo General: Proporcionar el recurso humano necesario con el perfil requerido para la operación de las diversas áreas y cubrir las plazas vacantes de confianza del Organismo, a fin de obtener resultados óptimos en el desarrollo de las funciones asignadas.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas	Recibe de las áreas del Organismo interesadas, oficio de propuesta de candidato el cual turna a la Gerencia de Administración de Capital Humano para que la Subgerencia de Control de Personal, Reclutamiento y Capacitación comience con el proceso de reclutamiento y selección.	1 día
2	Subgerencia de Control de Personal, Reclutamiento y Capacitación (Subjefe de Departamento)	Recibe al candidato y realiza los exámenes psicométricos correspondientes.	1 día
		¿Aprobó los exámenes psicométricos?	
		No	
3		Informa a la Gerencia de Administración de Capital Humano que los resultados del candidato, no fueron suficientes para ser considerado en proceso de selección.	1 día
		Conecta con el Fin de Procedimiento.	
		Sí	
4		Informa al candidato que ha sido seleccionado y debe entregar documentación.	1 día
5	Subgerencia de Control de Personal, Reclutamiento y Capacitación	Recaba los documentos y los entrega a la Subgerencia de Control de Personal, Reclutamiento y Capacitación en el tiempo solicitado.	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
Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6	Subgerencia de Control de Personal, Reclutamiento y Capacitación (Subjefe de Departamento)	Recibe del candidato los documentos necesarios para su contratación e integra el Expediente Único de Personal.	1 día
7		Remite mediante "Solicitud de Examen Médico" (F.AD. 84) al candidato al Servicio Médico.	30 minutos
8	Gerencia de Administración de Capital Humano (Auxiliar Administrativo "D")	Recibe al candidato mencionado en el formato "Solicitud de Examen Médico" (F.AD.84) y le entrega "Orden de laboratorio" para la realización de los análisis correspondientes y le indica que tiene 5 días como máximo para entregar los resultados.	1 día
9	Subgerencia de Control de Personal, Reclutamiento y Capacitación	Recibe el candidato la "Orden de laboratorio", acude al laboratorio de su preferencia a practicarse los análisis y presenta los resultados en la recepción del Servicio Médico.	5 días
10	Gerencia de Administración de Capital Humano (Auxiliar Administrativo "D")	Recibe los resultados del candidato, verifica que correspondan a lo solicitado, y lo canaliza para el examen médico complementario.	1 día
		¿El candidato reúne los requisitos del Servicio Médico?	
		No	
11		Envía a la Subgerencia de Subgerencia de Control de Personal, Reclutamiento y Capacitación el formato "Resultado del Examen Médico del Personal de Nuevo Ingreso" (F.AD.104), donde emite el resultado.	1 día
		Conecta con el Fin de Procedimiento.	
		Sí	

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
12		Envía a la Subgerencia de Subgerencia de Control de Personal, Reclutamiento y Capacitación el formato "Resultado del Examen Médico del Personal de Nuevo Ingreso" (F.AD.104), donde emite el resultado.	1 día
13	Subgerencia de Control de Personal, Reclutamiento y Capacitación (Subjefe de Departamento)	Captura los datos del candidato en el Sistema Integral de Recursos Humanos (SIRH). (En el caso del personal de Estructura se debe contar con el Dictamen favorable emitido por la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos de la Secretaría de Administración y Finanzas).	1 día
14	Subgerencia de Control de Personal, Reclutamiento y Capacitación (Subjefe de Departamento)	Programa al candidato para llevar a cabo su trámite de alta.	15 minutos
15		Verifica que los datos personales del candidato se encuentren registrados en el SIRH y aplica el movimiento registrando los datos laborales.	2 horas
16		Ingresa al sistema "IMSS desde su empresa" y registra la información correspondiente del formato "Datos para Transmisión Electrónica al IMSS" (F.AD. 82) ante el Instituto Mexicano del Seguro Social.	1 hora
17		Elabora formato "Aviso de Movimiento de Personal" (F.AD. 31) conforme a los datos y características del puesto y vigencia del movimiento.	1 hora

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
18		Solicita al Subjefe de Departamento encargado del Sistema "IMSS desde tu empresa" que transmita al Instituto Mexicano del Seguro Social la información del formato "Datos para la Transmisión Electrónica al IMSS"(F.AD 82).	1 hora
19		Recaba firma del trabajador y de los titulares de las áreas que solicitan cubrir la vacante en el formato "Aviso de Movimiento de Personal" (F.AD. 31).	1 día
20		Recaba firma de autorización de la Gerencia de Administración de Capital Humano, Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas y/o Dirección General según sea el movimiento, en el formato "Aviso de Movimiento de Personal" (F.AD. 31).	1 día
21		Entrega copia del formato "Aviso de Movimiento de Personal" (F.AD. 31) a la Subgerencia de Nómina y recaba acuse de recibo.	1 hora
22		Entrega al trabajador tres tantos de las Cartas de los Derechos de los Ciudadanos y Carta de Obligaciones de los Servidores Públicos, las cuales debe leer y firmar de enterado (a).	30 minutos
23		Proporciona al candidato la Inducción al Servicio de Transportes Eléctricos de la Ciudad de México.	30 minutos
24		Envía expediente del candidato mediante atenta nota para su guarda y custodia al archivo.	30 minutos
25		Integra original del formato "Aviso de Movimiento de Personal" (F.AD. 31) y oficio de solicitud de personal, al expediente personal, para su resguardo y custodia.	1 hora
		Fin del procedimiento	
Tiempo total de ejecución: 18 días hábiles, 9 horas, 15 minutos.			
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 Eficiencia Administrativa
y Procedimientos Organizacionales

Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento será de observancia obligatoria para las áreas solicitantes del Organismo, que propongan aspirantes a ocupar plazas vacantes del mismo y deban someterse al proceso de selección de personal.

2. La Gerencia de Administración de Capital Humano canalizará a los candidatos propuestos a la Subgerencia de Control de Personal, Reclutamiento y Capacitación a fin de que se les aplique los exámenes correspondientes de acuerdo al perfil del puesto vacante

3. El resultado de los exámenes psicométricos es confidencial en apego a la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México.

4. La Subgerencia de Control de Personal, Reclutamiento y Capacitación será la encargada de canalizar a los candidatos de nuevo ingreso al Servicio Médico del Organismo para que se proceda a verificar que estos cumplen con requisitos de salud necesarios para el desempeño del puesto al que aspiran.

5. La Subgerencia de Control de Personal, Reclutamiento y Capacitación en el proceso de selección, deberá verificar que los documentos originales en etapa de integración, se encuentren firmados por el interesado; asimismo cotejará que los documentos que obren en copia simple correspondan con su original, haciendo del conocimiento al candidato el tratamiento que se le dará a sus datos personales conforme a la leyenda aprobada por el pleno del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, integrando el expediente del candidato por los siguientes documentos:

   a) Leyenda de conocimiento de las "Políticas de actuación para la prevención de actos de discriminación en el servicio público de la administración pública de la Ciudad de México".
   b) Hoja de protección de datos personales.
   c) Solicitud de empleo.
   d) Copia certificada del Acta de Nacimiento.
   e) Copia de identificación oficial vigente (Credencial para votar; Pasaporte vigente, Cédula profesional o comprobante de solicitud de cualquiera de los documentos señalados anteriormente de encontrarse en trámite).
   f) Copia del documento en donde conste la clave del Registro Federal de Contribuyentes (R.F.C.).
   g) Copia del documento en donde conste la Clave Única de Registro de Población (C.U.R.P.).

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

h) Copia del documento que acredite el nivel máximo de estudios.
i) Copia del comprobante de domicilio (no mayor a tres meses de antigüedad).
j) 3 fotografías recientes tamaño infantil de frente.
k) Escrito en el que manifieste bajo protesta de decir verdad, que no tiene otro empleo en el Gobierno de la Ciudad de México y que actualmente no tiene celebrado contrato alguno como prestador de servicios con el mismo Gobierno de la Ciudad de México (GCDMX).
l) Escrito en el que manifieste que da su autorización para que la Gerencia de Administración de Capital Humano consulte en la Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México (SCGCMDX), si se encuentra inhabilitado para ocupar un empleo o cargo en el servicio público y que en el caso de que se encuentre inhabilitado, queda enterado que no podrá ingresar a laborar en el GCDMX.
m) Constancia de remuneraciones cubiertas y retenciones efectuadas emitidas por otro patrón, en el caso de que el aspirante haya realizado actividad laboral previa.
n) Manifestación por escrito, si tiene un empleo fuera de la Administración Pública de la Ciudad de México y si en dicho empleo se aplica el subsidio para el empleo.
ñ) Constancia de no inhabilitación expedida por la SCGCMDX.
o) Manifestación de no haber sido sujeto de jubilación mediante incorporación a programas de retiro con apoyo económico.
p) Declaración de situación actual de crédito ante el Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores.
q) 2 cartas de recomendación actuales.
r) Copia de afiliación al Instituto Mexicano del Seguro Social.
s) Constancia del Servicio Médico del Organismo.
t) Carta de los Derechos de los Ciudadanos y Obligaciones de los Servidores Públicos.
u) Carta de veracidad de datos.

6. Adicionalmente a los documentos mencionados en el punto anterior, quienes aspiren a un puesto de estructura deberán entregar currículum vitae actualizado y copia de Firma Electrónica Avanzada (FIEL).

7. La Subgerencia de Control de Personal, Reclutamiento y Capacitación, previa autorización de los candidatos, consultará la no inhabilitación de los aspirantes a puestos de nuevo ingreso, mediante oficio firmado por la Gerencia de Administración de Capital Humano a la Dirección de Situación Patrimonial de la SCGCMDX, ya que el oficio de respuesta cuenta con la validez como Constancia de No Inhabilitación de la Secretaría de la Función Pública.

8. En caso de que el candidato no integre la documentación requerida, el proceso de selección serán cancelado.

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

9. En caso de que el personal Técnico-Operativo no sea médicamente apto para ocupar la vacante, el proceso de selección será cancelado.

10. Cuando el candidato no presente la documentación que acredite la escolaridad y/o especialidad solicitada para ocupar el puesto; el área solicitante deberá respaldar por escrito los conocimientos y la experiencia requerida para desarrollar las actividades del puesto, enviando el documento a la Gerencia de Administración de Capital Humano, para integrarlo al expediente del trabajador.

11. La Subgerencia de Control de Personal, Reclutamiento y Capacitación integrará en el expediente del aspirante, tanto los resultados médicos como copia de la consulta de no inhabilitación por parte de la SCGCMDX.

12. La Subgerencia de Control de Personal, Reclutamiento y Capacitación deberá proporcionar a los trabajadores 3 juegos de la Carta de los Derechos de los Ciudadanos y Carta de las Obligaciones de los Servidores Públicos para que uno de ellos sea integrado a su expediente inicial de trabajador, el otro sea remitido al Órgano Interno de Control del Servicio de Transportes Eléctricos de la Ciudad de México debidamente firmado, y el tercero será para conocimiento del trabajador.

13. Quienes aspiren a ocupar una plaza de estructura dentro del organismo quedarán sujetos al proceso de evaluación por parte de la Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo de la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México, de acuerdo al numeral 2.3.11 de la Circular Uno vigente.

14. La Subgerencia de Control de Personal, Reclutamiento y Capacitación realizará la captura de los datos personales del personal de nuevo ingreso en el SIRH y posteriormente remitirá el expediente mediante atenta nota para su alta, guarda y custodia al archivo.

15. La Subgerencia de Control de Personal, Reclutamiento y Capacitación será la responsable de proporcionar al personal de nuevo ingreso a través de la Inducción, los elementos necesarios para su integración al Organismo y el conocimiento en los aspectos fundamentales del mismo.

16. La Gerencia de Administración de Capital Humano, recibirá la solicitud de alta que se genere para cubrir una plaza vacante, misma que deberá ser promovida por el titular del área de adscripción.

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

17. La relación de trabajo se formaliza de conformidad al Artículo 20 de la Ley Federal de Trabajo, pudiéndose rescindir en cualquier momento por causa justificada, sin incurrir en responsabilidad para el Organismo.

18. El movimiento de alta se aplicará cuando la Subgerencia de Control de Personal, Reclutamiento y Capacitación registre los datos personales del interesado en el SIRH, una vez que cuente con los documentos correspondientes.

19. El Servicio de Transportes Eléctricos de la Ciudad de México, a través de la Gerencia de Administración de Capital Humano, está obligada a registrar e inscribir a sus trabajadores en el Instituto Mexicano del Seguro Social.

20. Para la realización del trámite de alta ante el Instituto Mexicano del Seguro Social, toda persona que establezca una relación laboral con el Organismo, deberá presentar copia de comprobante oficial en el que demuestre nombre completo y número de afiliación.

21. En el caso de la actividad identificada con el no. 12, la misma podrá ser realizada, de acuerdo con la disponibilidad y requerimiento del servicio, por:

    - Auxiliar Administrativo "B"
    - Auxiliar Administrativo "D"
    - Auxiliar

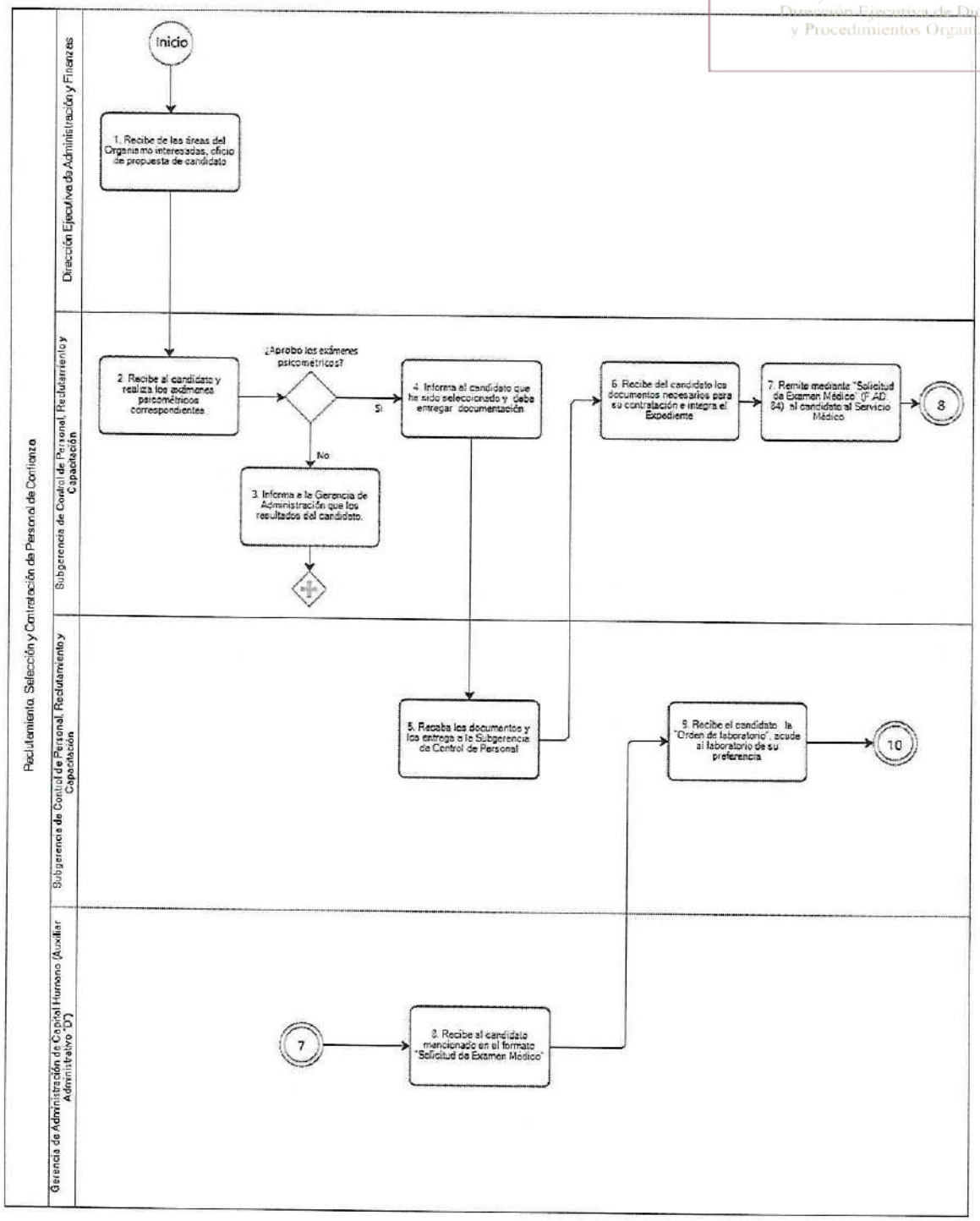
21. En caso de las actividades identificadas (14 a la 23), las mismas podrán ser realizadas, de acuerdo con la disponibilidad y requerimiento del servicio, por:

    - Jefe de Oficina
    - Auxiliar Administrativo "B"
    - Auxiliar Administrativo "D"
    - Auxiliar

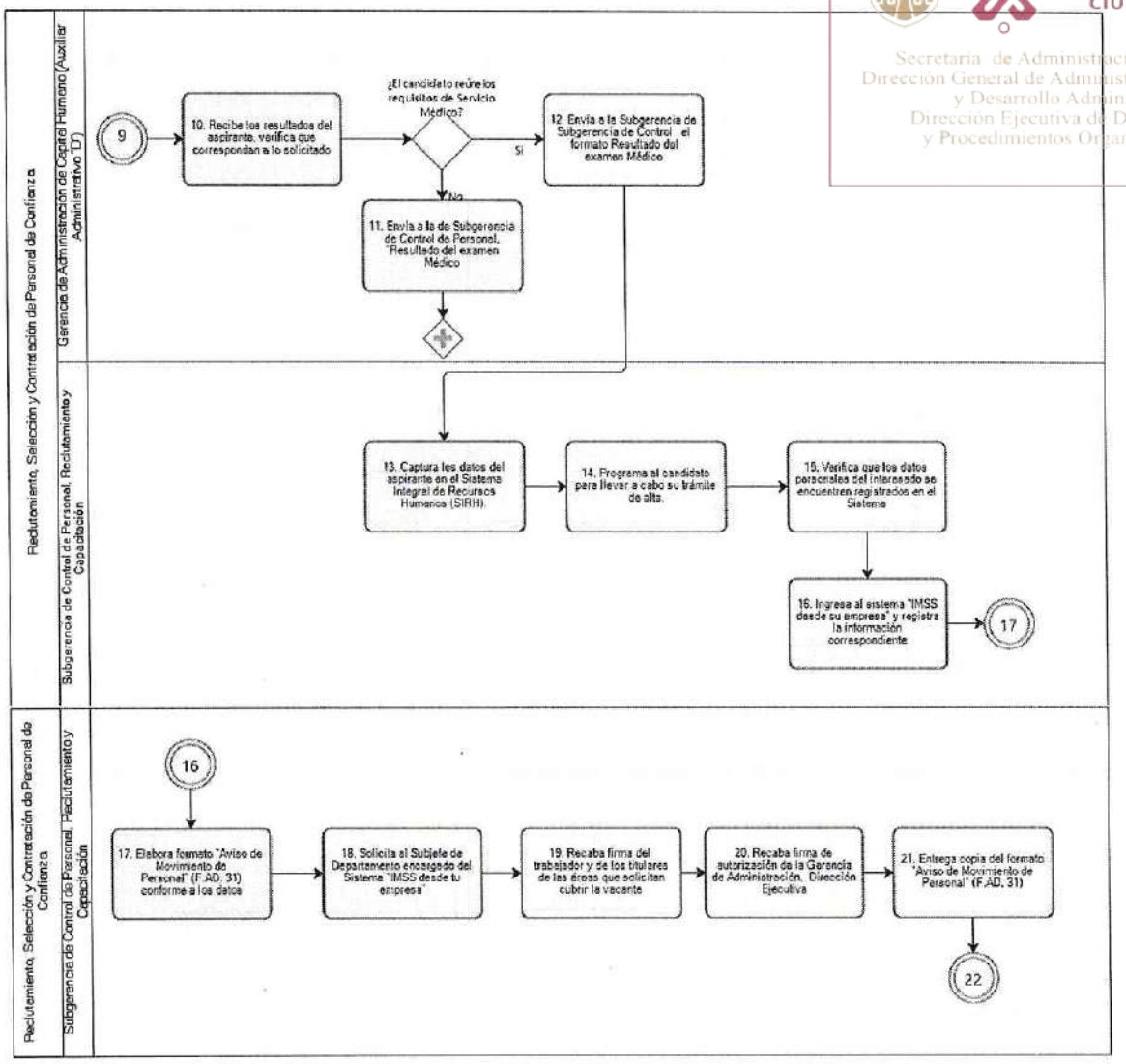
22. El tiempo establecido para la realización de las actividades es enunciativo, más no limitativo, ya que se encuentran en función de la entrega de documentos por parte del candidato para realizar los trámites administrativos correspondientes y del oficio de movimiento de alta.

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

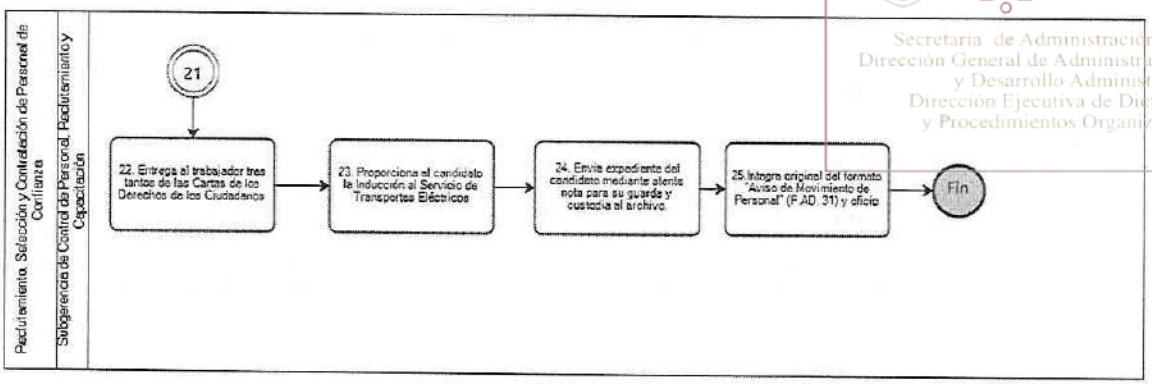
Diagrama de Flujo



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



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



VALIDÓ

Lic. Adán Erik Castro Lara
Subgerente de Personal, Reclutamiento y Capacitación

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

Nombre del Procedimiento: Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal de Base.

Objetivo General: Proporcionar a las áreas del Organismo el recurso humano necesario con el perfil requerido para cubrir vacantes de trabajadores sindicalizados, garantizando resultados óptimos en el desarrollo de las funciones asignadas al personal contratado.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Gerencia de Administración de Capital Humano	Solicita mediante oficio a la Alianza de Tranviarios de México (ATM) propuesta sindical del candidato y la remite a la Subgerencia de Control de Personal, Reclutamiento y Capacitación a efecto de que realice las acciones de selección.	3 días
2		Recibe original de la propuesta sindical para cotejo de información.	4 días
3		Revisa de acuerdo al puesto solicitado. Operadores o Auxiliares.	
4	Gerencia de Administración de Capital Humano (Auxiliar Administrativo "D")	OPERADORES Verifica requisitos físicos de los candidatos para remitir los resultados a la Subgerencia de Control de Personal, Reclutamiento y Capacitación (los candidatos no aptos no son citados para las siguientes etapas).	5 días
5	Subgerencia de Control de Personal, Reclutamiento y Capacitación (Subjefe de Departamento)	Notifica a la ATM fecha y hora para la aplicación de los exámenes psicométricos correspondientes. Aplica para el puesto de Operadores y Auxiliares.	1 día
6		Recibe al candidato (Base), en la fecha y hora indicada para realizar los exámenes psicométricos.	5 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 Estructuras, Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7	Subgerencia de Control de Personal, Reclutamiento y Capacitación (Jefe de Oficina)	Aplica y evalúa los exámenes psicométricos correspondientes al candidato y lo remite al Servicio Médico para los estudios médicos, acordes al puesto a ocupar. Operadores: Orden de estudios correspondientes. Auxiliares: Orden de estudios médicos complementarios. (Conecta con el paso 16, solo para el puesto de Auxiliares).	15 días
		¿Los resultados son aprobatorios?	
		No	
8		Notifica a la ATM y archiva los documentos generados.	1 día
		Conecta con el Fin del Procedimiento.	
		Sí	
9		Informa a la ATM la aprobación de los exámenes psicométricos practicados y le solicita acudir al Servicio Médico.	1 día
10	Gerencia de Administración de Capital Humano (Auxiliar Administrativo "D")	Solicita al candidato practicarse los estudios correspondientes.	3 días
11		Recaba del Servicio Médico el resultado de los estudios del candidato.	5 días
12		Valora los estudios del candidato.	10 días
13		Registra los resultados de los estudios del candidato y entrega mediante oficio el reporte a la Subgerencia de Control de Personal, Reclutamiento y Capacitación.	1 día
14	Subgerencia de Control de Personal, Reclutamiento y Capacitación (Subjefe de Departamento)	Recibe mediante oficio reporte del Servicio del Médico y consulta resultado.	10 minutos

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		¿El candidato es apto?	
		No	
15		Comunica al candidato que no cumple con los requisitos para continuar con el proceso de selección.	1 día
		Conecta con el Fin del Procedimiento.	
		Sí	
16		Solicita al candidato presentarse en el Servicio Médico y continuar con el proceso de selección.	1 día
17	Gerencia de Administración de Capital Humano (Auxiliar Administrativo "D")	Solicita al candidato practicarse los estudios completos de laboratorio.	1 día
18		Recaba el Servicio Médico el resultado de los estudios completos de laboratorio del candidato.	5 días
19		Valora los estudios completos de laboratorio.	10 días
20		Registra los resultados de los estudios completos de laboratorio del candidato y entrega mediante oficio el reporte final a la Subgerencia de Control de Personal, Reclutamiento y Capacitación.	1 día
21	Subgerencia de Control de Personal, Reclutamiento y Capacitación (Subjefe de Departamento)	Corrobora con base en el reporte médico si el candidato es apto para continuar con el proceso de selección.	1 día
22		Informa a la ATM los resultados y solicita sean citados los candidatos que resultaron recomendables para la recepción de documentos.	1 día
23		Recaba los documentos e integra el expediente del personal.	5 días

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
24		AUXILIARES Indica al candidato que acuda a la ATM para solicitar el formato "Requisición de Personal" (F.AD. 94) que será cubierta.	1 día
25		Recaba el formato "Requisición de Personal" (F.AD.94) debidamente requisitado.	1 día
26		Programa al candidato para que asista a la Subgerencia de Control de Personal, Reclutamiento y Capacitación para que firme el contrato correspondiente. (Conecta con la actividad 31).	1 día
27	Gerencia de Administración de Capital Humano	OPERADOR Notifica a la Gerencia de Transportación correspondiente (Tren Ligero o Trolebús) mediante oficio y formato "Ficha de Autorización para la Aplicación de Examen de Manejo" (F.AD. 102) los nombres de los candidatos para la aplicación de examen de manejo.	2 días
28	Gerencia de Transportación	Inicia las acciones para la aplicación de examen de manejo.	1 hora
29		Notifica mediante oficio a la Gerencia de Administración de Capital Humano la fecha de inicio de curso teórico-práctico especializado.	1 día
30	Dirección Ejecutiva de Transportación	Solicita, una vez concluida la capacitación teórico-práctica, mediante oficio la elaboración de formato "Contrato Individual de Trabajo" (F.AD. 36) a la Gerencia de Administración de Capital Humano para los candidatos que hasta ese momento hayan adquirido la calificación necesaria en cuanto a conocimientos teórico-prácticos y así iniciar el periodo equivalente a 200 jornadas efectivas de trabajo.	1 día

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
31	Subgerencia de Control de Personal, Reclutamiento y Capacitación (Subjefe de Departamento)	Captura los datos del expediente inicial del candidato en el Sistema Integral de Recursos Humanos (SIRH).	20 minutos
32		Elabora en original y tres copias el formato "Contrato Individual de Trabajo" (F.AD. 36), informa al trabajador su vigencia y recaba su firma en el mismo. Integra la requisición original al contrato. Asimismo, se le entrega una credencial provisional al trabajador.	1 hora
33		Rubrica y recaba la firma de la Gerencia de Administración de Capital Humano en el original del formato "Contrato Individual de Trabajo" (F.AD. 36).	1 día
34		Entrega copia del Contrato a la Subgerencia de Nómina para la aplicación de pagos y copia al interesado.	2 horas
35		Resguarda original del Contrato y archiva copia en su control interno.	1 hora
36		Recibe de las diferentes áreas de adscripción, la relación del personal al que se le proporcionará la inducción al Servicio de Transportes Eléctricos de la Ciudad de México.	1 día
37		Imparte la inducción al personal contratado; asimismo se le entrega tres tantos de la Carta de Derechos de los Ciudadanos y Carta de Obligaciones de los Servidores Públicos, las cuales deben de leer y firmar de enterado.	1 hora
38	Subgerencia de Control de Personal, Reclutamiento y Capacitación. (Subjefe de Departamento)	Envía el expediente inicial del candidato mediante atenta nota para su guarda y custodia a la persona encargada del archivo.	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
39		Integra original del formato "Aviso de Movimiento de Personal" (F.AD. 31) y oficio de solicitud de personal al expediente personal, para su resguardo y custodia.	1 hora
		Fin del procedimiento	
Tiempo total de ejecución: 90 días hábiles, 6 horas, 30 minutos.			
Plazo o Periodo normativo- administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

Aspectos a considerar:

1. De conformidad en lo establecido en la cláusula 3 del Contrato Colectivo de Trabajo, la ATM deberá proporcionar a la Gerencia de Administración de Capital Humano, el personal necesario para cubrir una vacante temporal o definitiva y tendrá que mandar la propuesta sindical en un plazo no mayor de 10 días a partir de que se realice la Requisición de Personal.

2. Las propuestas sindicales de nuevo ingreso enviadas por la ATM a la Gerencia de Administración de Capital Humano, serán turnadas a la Subgerencia de Control de Personal, Reclutamiento y Capacitación para iniciar el proceso de selección.

3. La Subgerencia de Control de Personal, Reclutamiento y Capacitación aplicará los exámenes correspondientes a los candidatos, para determinar la continuidad en el proceso de selección. Los exámenes que se apliquen serán acordes con el perfil de puesto.

4. El resultado de los exámenes psicométricos es confidencial en apego a la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México.

5. Cuando el candidato no presente la documentación que acredite la escolaridad y/o especialidad solicitada para ocupar el puesto; el área solicitante deberá respaldar por escrito los conocimientos y la experiencia requerida para desarrollar las actividades del puesto, enviando el documento a la Gerencia de Administración de Capital Humano para integrarlo al expediente del trabajador.

6. La Subgerencia de Control de Personal, Reclutamiento y Capacitación será la encargada de canalizar a los candidatos de nuevo ingreso al Servicio Médico del Organismo, para que se proceda a verificar que éstos cumplen con los requisitos de salud necesarios para el desempeño del puesto al que aspiran.

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

7. Los candidatos al puesto de operador (trolebús y tren ligero), deberán cubrir adicionalmente los siguientes requisitos:

Físicos	Operativos
a. Edad mínima de 25 y máxima de 38 años. b. Aprobar los exámenes psicométricos. c. Aprobar los exámenes médicos.	a. Aprobar examen práctico de manejo de unidades de pasajeros para candidatos a operadores de trolebús. b. Acreditar el curso teórico-práctico especializado para conducción de trolebús. c. Aprobar el curso práctico de conducción del tren ligero: en patio, nocturna sin pasaje, vespertina con pasaje y diurna con pasaje, siempre con instructor abordo, en el caso de los candidatos para operador de tren ligero.

8. La Gerencia de Transportación Trolebuses y/o la Gerencia de Transportación Tren Ligero iniciarán el proceso de capacitación teórica-práctica por un periodo de 3 meses y medio. Realizando una evaluación intermedia y una evaluación final. En caso de no aprobar alguna de estas evaluaciones, el candidato no podrá ser considerado para iniciar con el proceso de 200 jornadas.

   Los candidatos al puesto de Operador que aprueben la capacitación, estarán en práctica por un periodo equivalente a 200 jornadas efectivas trabajando. Si al término de dicha práctica la plaza no se encuentra vacante en forma definitiva, ese tiempo le será computado a su antigüedad generada dentro del Organismo.

   Únicamente podrán ser contratados los candidatos que muestren contar con los conocimientos técnicos necesarios que les permitan operar las unidades con seguridad, comprometiéndose a observar en su trato con el público y sus superiores la más estricta cortesía y atención para proporcionar un servicio eficiente.

   En el caso de los candidatos que dentro del periodo de práctica no demuestren aptitudes e idoneidad, se dará por terminado su contrato individual de trabajo en forma definitiva, sin responsabilidad alguna del Organismo.

   En el caso de los candidatos a Operador que completen satisfactoriamente las jornadas de capacitación se procederá a la contratación de aquellos que hayan resultado con mejor calificación.

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

Los candidatos que completen satisfactoriamente las jornadas de capacitación y no sean contratados, serán considerados para ocupar las vacantes que se generen en un periodo de 1 año posterior a la conclusión del proceso de 200 jornadas.

Los candidatos a Operador que no califiquen para la etapa de contratación, podrán ser considerados posteriormente. Sin embargo, deberán cumplir nuevamente con todo el proceso de selección; situación que de manera extraordinaria podrán evaluar las áreas involucradas, para determinar lo que proceda.

En caso extraordinario será el titular de la Dirección Ejecutiva de Transportación quien determine el personal que ocupará las vacantes disponibles.

9. La Subgerencia de Control de Personal, Reclutamiento y Capacitación, como parte del proceso de selección, deberá verificar que los documentos originales en etapa de integración, se encuentren firmados por el interesado; asimismo cotejará que los documentos que obren en copia simple correspondan con su original, haciendo del conocimiento al interesado el tratamiento que se dará a sus datos personales conforme a la leyenda aprobada por el pleno del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, integrando el expediente del candidato por los siguientes documentos:

   a) Propuesta sindical.
   b) Leyenda de conocimiento de las "Políticas de actuación la prevención de actos de discriminación en el servicio público de la administración pública de la Ciudad de México".
   c) Hoja de protección de datos personales.
   d) Solicitud de empleo.
   e) Copia certificada del Acta de Nacimiento.
   f) Copia de identificación oficial vigente (Credencial para votar, Pasaporte vigente, Cédula profesional o comprobante de solicitud de cualquiera de los documentos señalados anteriormente de encontrarse en trámite).
   g) Copia del documento en donde conste la clave del Registro Federal de Contribuyentes (R.F.C.)
   h) Copia del documento en donde conste la Clave Única de Registro de Población (C.U.R.P.)
   i) Copia del documento que acredite el nivel máximo de estudios.
   j) Copia del comprobante de domicilio (No mayor a tres meses de antigüedad). 3 fotografías recientes tamaño infantil de frente.
   k) Escrito en el que manifieste bajo protesta de decir verdad, que no tiene otro empleo en el Gobierno de la Ciudad de México y que actualmente no tiene celebrado contrato alguno como prestado de servicios con el mismo Gobierno de la Ciudad de México (GCDMX).

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

l) Escrito en el que manifieste que da su autorización para que la Gerencia de Administración de Capital Humano consulte en la Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México (SCGCMDX), si se encuentra inhabilitado para ocupar un empleo o cargo en el servicio público y que en el caso de que se encuentre inhabilitado, queda enterado que no podrá ingresar a laborar en el GCDMX.
m) Constancia de remuneraciones cubiertas y retenciones efectuadas emitidas por otro patrón, en el caso de que el aspirante haya realizado actividad laboral previa.
n) Manifestación por escrito, si tiene un empleo fuera de la Administración Pública de la Ciudad de México y si en dicho empleo se aplica el subsidio para el empleo.
o) Constancia de no inhabilitación expedida por la Secretaría de la SCGCMDX.
p) Manifestación de no haber sido sujeto de jubilación mediante incorporación a programas de retiro con apoyo económico.
q) Declaración de situación actual de crédito ante el Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores.
r) 2 cartas de recomendación actual.
Carta designataria.
s) Copia de afiliación al Instituto Mexicano del Seguro Social.
t) Constancia del Servicio Médico del Organismo.
u) Copia de la Licencia tarjetón tipo "C" vigente (en caso de Operador).
v) Carta de los Derechos de los Ciudadanos y Obligaciones de los Servidores Públicos.
w) Carta de veracidad de datos.

10. La Subgerencia de Control de Personal, Reclutamiento y Capacitación, previa autorización de los candidatos, consultará la no inhabilitación de los aspirantes a puestos de nuevo ingreso, mediante oficio firmado por la Gerencia de Administración de Capital Humano a la Dirección de Situación Patrimonial de la SCGCMDX, ya que el oficio de respuesta cuenta con la validez como Constancia de No Inhabilitación de la Secretaría de la Función Pública.

11. Los candidatos que concluyeron el proceso de selección de nuevo ingreso, podrán ser contratados por periodo(s) eventual(es), con excepción del aspirante de operador, quien adicionalmente deberá mantenerse en práctica por un periodo de 200 jornadas de trabajo efectivas para valorar su desempeño.

12. La Subgerencia de Control de Personal, Reclutamiento y Capacitación realizará la captura de los datos personales del personal de nuevo ingreso en el SIRH y posteriormente remitirá el expediente mediante atenta nota para su alta, guarda y custodia.

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

13. La Subgerencia de Control de Personal, Reclutamiento y Capacitación será la responsable de proporcionar al personal de nuevo ingreso a través de la Inducción, los elementos necesarios para su integración al Organismo y el conocimiento en los aspectos fundamentales del mismo.

14. El tiempo establecido para la realización de las actividades es enunciativo, más no limitativo, ya que se encuentra en función del tiempo que tarde la entrega de propuestas sindicales, la prueba de manejo para operadores, la capacitación correspondiente para los operadores y/o las requisiciones solicitadas para el puesto de auxiliares para realizar los trámites administrativos correspondientes.

15. En el caso de las actividades identificadas con los números 9 y 16, podrán ser realizadas, de acuerdo con la disponibilidad y requerimiento del servicio, por:

    - Auxiliar Administrativo "B"
    - Auxiliar Administrativo "D"
    - Auxiliar

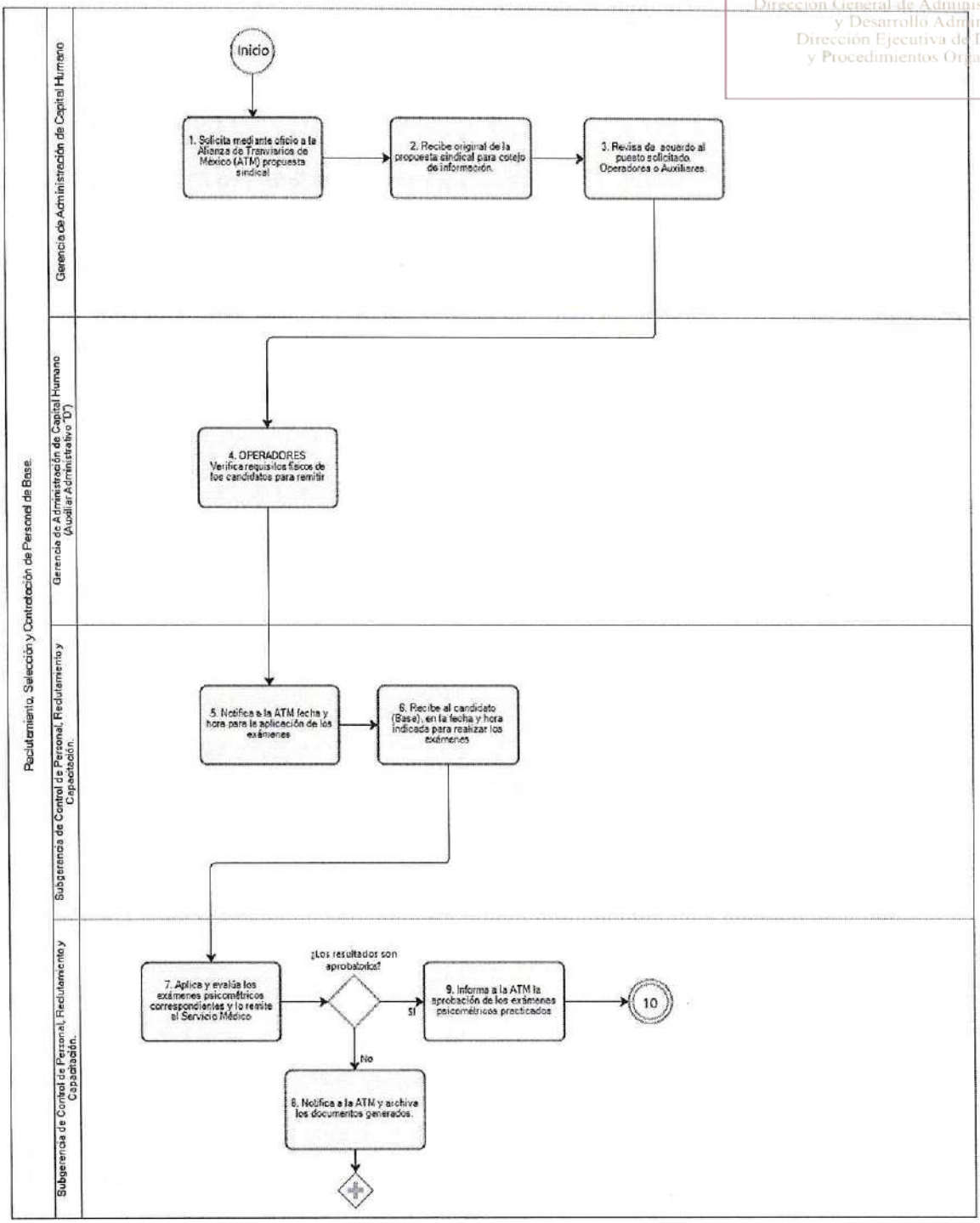
16. En el caso de la actividades identificadas con los números (31, 32, 33, 34, 35 y 37), podrán ser realizadas, de acuerdo con la disponibilidad y requerimiento del servicio, por:

    - Jefe de Oficina
    - Auxiliar Administrativo "B"
    - Auxiliar Administrativo "D"
    - Auxiliar

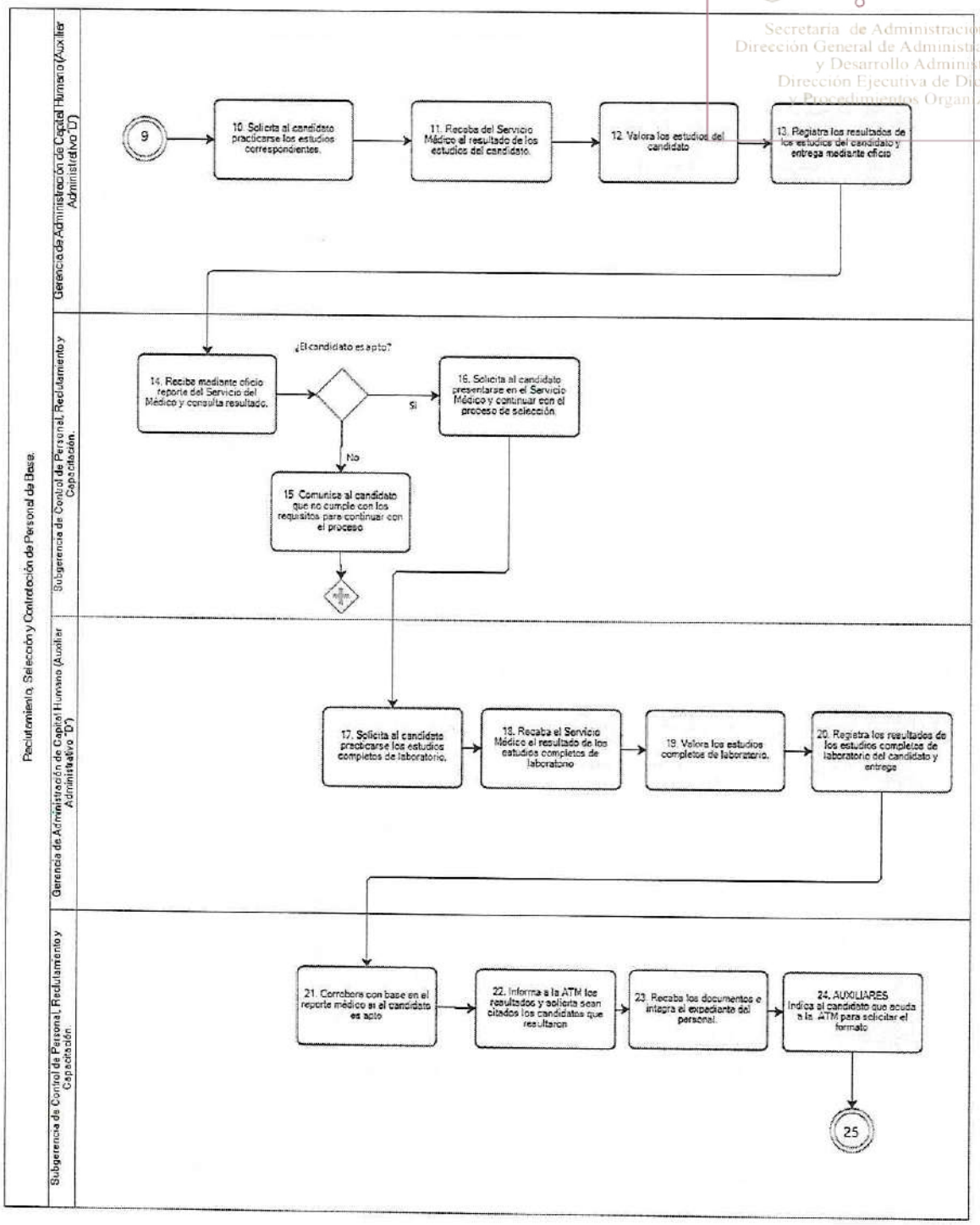
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

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

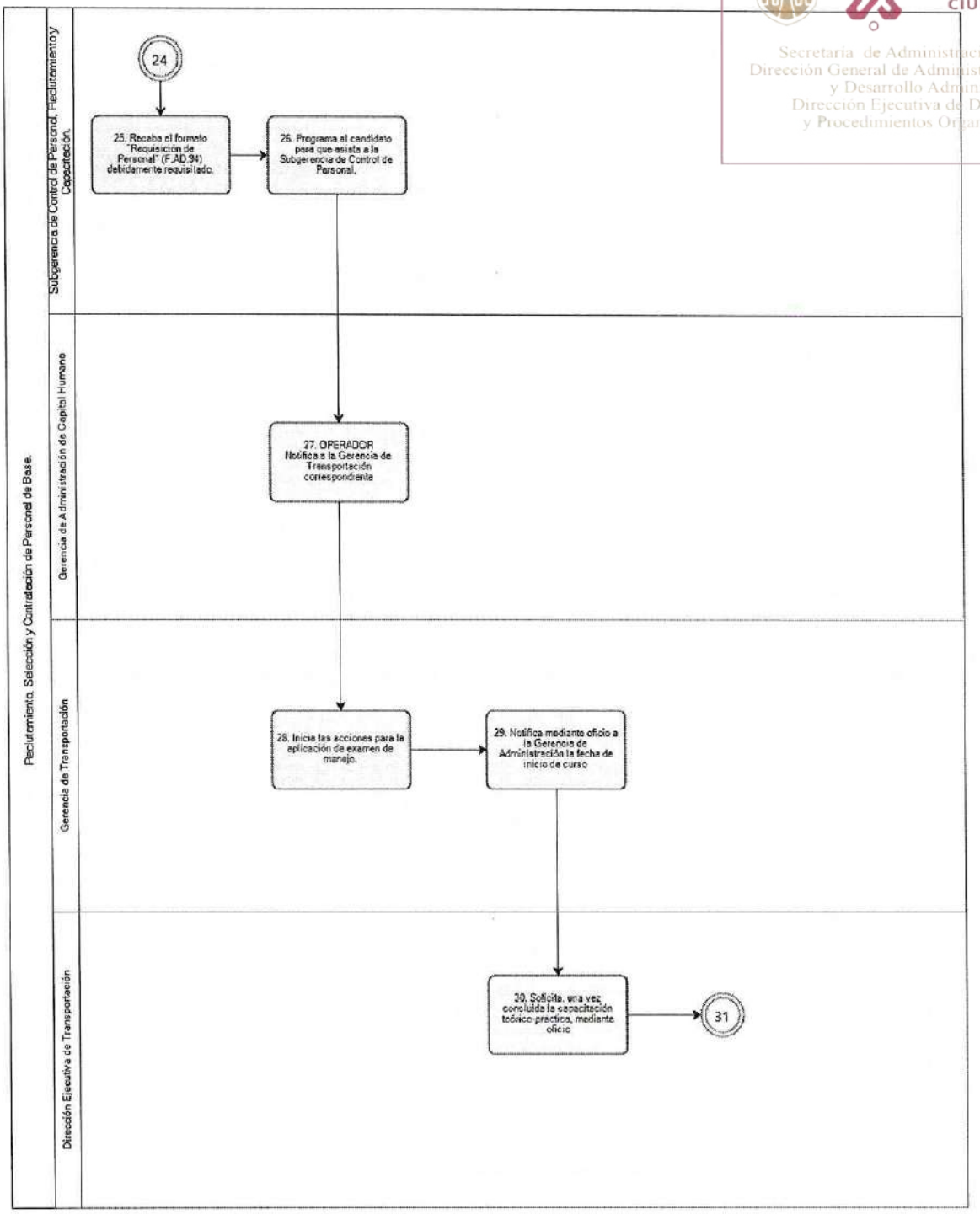
Diagrama de Flujo



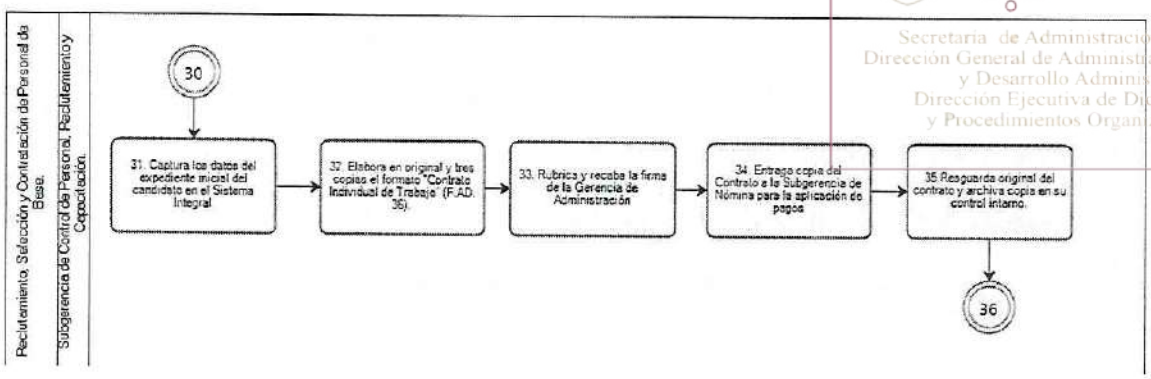
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SERVICIO DE TRANSPORTES ELÉCTRICOS
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

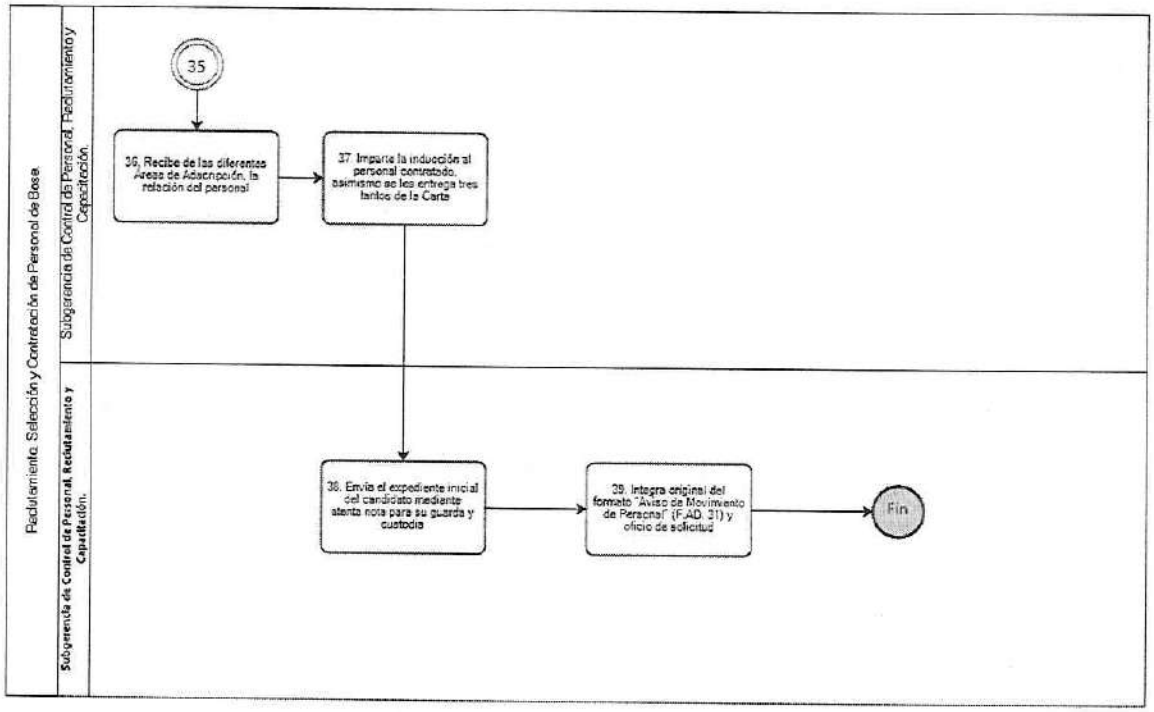


GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SERVICIO DE TRANSPORTES ELÉCTRICOS
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



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

Lic. Adán Erik Castro Lara
Subgerente de Personal, Reclutamiento y Capacitación

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: Inscripción de trabajadores y sus familiares al Programa de Educación Abierta para Adultos en los niveles de alfabetización, primaria y secundaria.

Objetivo General: Promover la iniciación, continuación y/o terminación de los estudios de alfabetización, primaria y secundaria de los trabajadores del Organismo y sus familiares mediante la gestión de trámites de evaluación y acreditación ante el Instituto Nacional para la Educación de los Adultos (INEA).

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subgerencia de Control de Personal, Reclutamiento y Capacitación Psicólogo).	Difunde a través de medios impresos entre el personal del Organismo, los programas que ofrece el Programa Anual de Educación Abierta (PAEA).	30 días
2		Informa al interesado que acuda a la Subgerencia de Control de Personal, Reclutamiento y Capacitación sobre las características del Programa de Educación Abierta e identifica de manera verbal antecedentes escolares.	1 día
3		Entrega al Interesado "Relación de Documentos" necesarios para su inscripción y le solicita que le informe si realiza el procedimiento de inscripción.	15 minutos
		¿Decide inscribirse?	
		No	
4		Notifica al interesado que el programa de Educación Abierta se encuentra disponible de manera anual para cuando decida nuevamente inscribirse.	15 minutos
		Conecta con el Fin del procedimiento.	
		Sí	
5		Recibe documentos solicitados del interesado en original y copia para su inscripción y archivo, abriendo para ello expediente y le proporciona el formato "Ficha de Registro del Educando Modelo de Educación para la Vida y el Trabajo".	15 minutos

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6		Genera pre-registro en línea a través del portal de internet oficial del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos.	30 minutos
7		Recibe el formato requisitado por el interesado y acude a entregar documentos del interesado a las oficinas de la Coordinación de Zona Iztapalapa Poniente del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos (INEA) para tramitar su inscripción de acuerdo al nivel solicitado.	1 día
8		Contacta y cita al interesado en la Subgerencia de Control de Personal, Reclutamiento y Capacitación para indicarle la fecha para presentar los exámenes diagnósticos correspondientes, entregar credencial original que lo acreditará como alumno y documentos originales del educando.	1 día
9		Proporciona al alumno los materiales de manera digital o físicos proporcionados por el Instituto Nacional para la Educación de los Adultos para la realización de las evaluaciones e imparte las asesorías correspondientes.	45 días
10		Programa con el Instituto Nacional para la Educación de los Adultos y el alumno, la fecha de aplicación de la evaluación correspondiente.	1 día
11		Recibe informe de los resultados de la evaluación del alumno.	1 día
		¿Acredita examen diagnóstico?	
		No	
12		Informa al alumno sobre las materias no aprobatorias y realiza plan de trabajo para que acredite las materias.	1 día
13		Proporciona al alumno los materiales, libros y las asesorías de las materias no aprobatorias.	1 día

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
14		Verifica y corrobora que haya respondido y concluido los materiales proporcionados, para determinar si está preparado para presentar las materias no aprobatorias.	1 día
15		Programa nueva fecha y horario de aplicación para las materias no aprobadas con el Instituto Nacional para la Educación de los Adultos.	1 día
		Conecta con la actividad 10	
		Sí	
16		Recibe las calificaciones aprobatorias e inicia trámite de certificado del nivel académico solicitado.	1 día
17		Consulta al Instituto Nacional para la Educación de los Adultos y notifica al alumno sobre la fecha en la que deberá acudir a recoger el certificado original.	1 día
18		Solicita al alumno fotocopia del certificado recibido para archivar en su expediente correspondiente.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 87 días hábiles, 1 horas, 15 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

Aspectos a considerar:

1. La Gerencia de Administración de Capital Humano a través de la Subgerencia de Control de Personal, Reclutamiento y Capacitación, llevará a cabo el presente procedimiento para dar cumplimiento a la disposición mencionada en la Circular Uno 2019 apartado 3.3 sobre la operación del Programa de Educación Abierta PEA y de la Dirección Ejecutiva de desarrollo de Personal y Derechos Humanos.

2. La Subgerencia de Control de Personal, Reclutamiento y Capacitación proporcionará a los trabajadores y a sus familiares inscritos en el Programa de Educación para Adultos, la información y características del Sistema de Educación Abierta, así como sus aspectos académicos, administrativos y de operación, asimismo explicar las responsabilidades y derechos que adquieren si deciden inscribirse al Programa de Educación Abierta.

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

3. La Subgerencia de Control de Personal, Reclutamiento y Capacitación deberá gestionar los trámites administrativos relativos a la inscripción de los trabajadores y sus familiares al Programa de Educación Abierta ante las instituciones correspondientes, asimismo solicitar:

- Los materiales didácticos (libros de estudio) y la aplicación de exámenes que proporciona el Instituto Nacional de la Educación para Adultos (INEA) de forma gratuita para el nivel básico de alfabetización (3 libros), primaria (12 libros) y secundaria (12 libros).

4. La Subgerencia de Control de Personal, Reclutamiento y Capacitación deberá de llevar el registro y control del personal inscrito en el Programa de Educación para Adultos; asimismo fungir como intermediario entre el trabajador y el Instituto Nacional de la Educación para Adultos, previa calendarización emitida por la dependencia en todas las relaciones escolares, para ello la Subgerencia realizará visitas periódicas a esta instancia.

5. El Instituto Nacional para la Educación de los Adultos a través de su Alcaldía Estatal de la Ciudad de México y de la Coordinación de Zona Iztapalapa Poniente, deberá proporcionar asesoría en trámites administrativos a las personas interesadas por medio del Gestor de la Subgerencia de Control de Personal, Reclutamiento y Capacitación.

6. Los interesados a inscribirse en el Programa de Educación Abierta deberán entregar en el área de Educación Abierta del Organismo (Casa Blanca) los siguientes documentos:

Alfabetización

- Original y copia del Acta de Nacimiento.
- Copia de Clave Única de Registro de Población (CURP).
- Copia de comprobante de domicilio reciente menor a tres meses de antigüedad.
- Cuatro fotografías tamaño infantil recientes (blanco y negro o a color) en papel mate sin retoque.

Primaria

- Original y copia del Acta de Nacimiento.
- Copia de Clave Única de Registro de Población (CURP).
- Copia de comprobante de domicilio reciente menor a tres meses de antigüedad.
- Cuatro fotografías tamaño infantil recientes (en blanco y negro o a color) en papel mate sin retoque.

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

Secundaria

- Original y copia del Acta de Nacimiento.
- Original y copia de certificado de Primaria.
- Copia de Clave Única de Registro de Población (CURP).
- Copia de comprobante de domicilio reciente, menor a tres meses de antigüedad.
- Cuatro fotografías tamaño infantil recientes (en blanco y negro o a color) en papel mate sin retoque.

7. Los interesados en la inscripción al Programa de Educación Abierta deberán requisitar los formatos establecidos para su inscripción por el Instituto Nacional de la Educación para Adultos que a continuación se relacionan:

- Registro del educando.
- Identificación de Intereses Educativos.
- Trámites Especiales.
- Constancia de no haber obtenido certificado en otra coordinación o zona.

8. La Subgerencia de Control de Personal, Reclutamiento y Capacitación a través del Responsable/Gestor de la sede, tiene la facultad y responsabilidad de realizar los trámites necesarios ante el Instituto Nacional de la Educación para Adultos para que los trabajadores y familiares de estos concluyan sus estudios.

9. El educando debe presentar al aplicador de exámenes como requisito indispensable para la presentación del examen correspondiente lo siguiente:

- Credencial original expedida por el Instituto Nacional de la Educación para Adultos o en caso de extravío alguna identificación con fotografía.
- Presentar el paquete modular completo con los ejercicios resueltos o contestados.

10. Los días de aplicación de exámenes serán aplicados en días de la semana de acuerdo a lo solicitado por la Subgerencia de Control de Personal, Reclutamiento y Capacitación.

11. El educando sólo debe presentar cuatro exámenes finales en la misma sesión de aplicación.

12. Los responsables de las aplicaciones de examen serán únicamente los aplicadores o coordinadores de zona.

13. El educando que no apruebe el examen, en la próxima aplicación del mismo, el aplicador solo verificará que la página de inicio de su libro o cuaderno de trabajo

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

tenga fecha de aplicación anterior, así como el nombre y firma del aplicador que revisó previamente.

14. El educando debe mostrar nuevamente el libro o cuaderno de trabajo en donde el aplicador de examen anotó su nombre y firma cuando:

- Presente nuevamente un examen no acreditado.
- Presente el examen o exámenes pendientes correspondientes o módulo alternativo.

Alfabetización

15. El educando tiene la responsabilidad de estudiar de manera simultánea los materiales didácticos que le fueron entregados los cuales constan de tres libros:

- La palabra.
- Para empezar.
- Matemáticas para empezar.

La entrega de los libros se proporciona al educando, siempre y cuando se tenga la certeza de contar con los asesores necesarios para llevar a cabo este nivel, lo cual será determinado por la contratación de los mismos por las unidades administrativas designadas por el Organismo.

Primaria y Secundaria

16. El educando puede solicitar el trámite de aplicación de examen como máximo de dos módulos.

17. Para la solicitud de emisión de certificado el educando debe proporcionar al responsable de la sede los siguientes documentos:

- Copia de acta de nacimiento.
- Copia del certificado de primaria para el caso de emisión de certificado de secundaria.
- Una fotografía reciente tamaño infantil de frente con el rostro descubierto, en blanco y negro o color en fondo claro.

Primaria

18. El educando que desee obtener su certificado de primaria debe de acreditar un total de doce módulos, que deberá de presentar y acreditar siete módulos básicos y cinco módulos diversificados.

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

Secundaria

19. El educando que desee obtener su certificado de secundaria debe de acreditar un total de doce módulos que deberá de presentar y acreditar ocho módulos básicos y cuatro módulos diversificados.

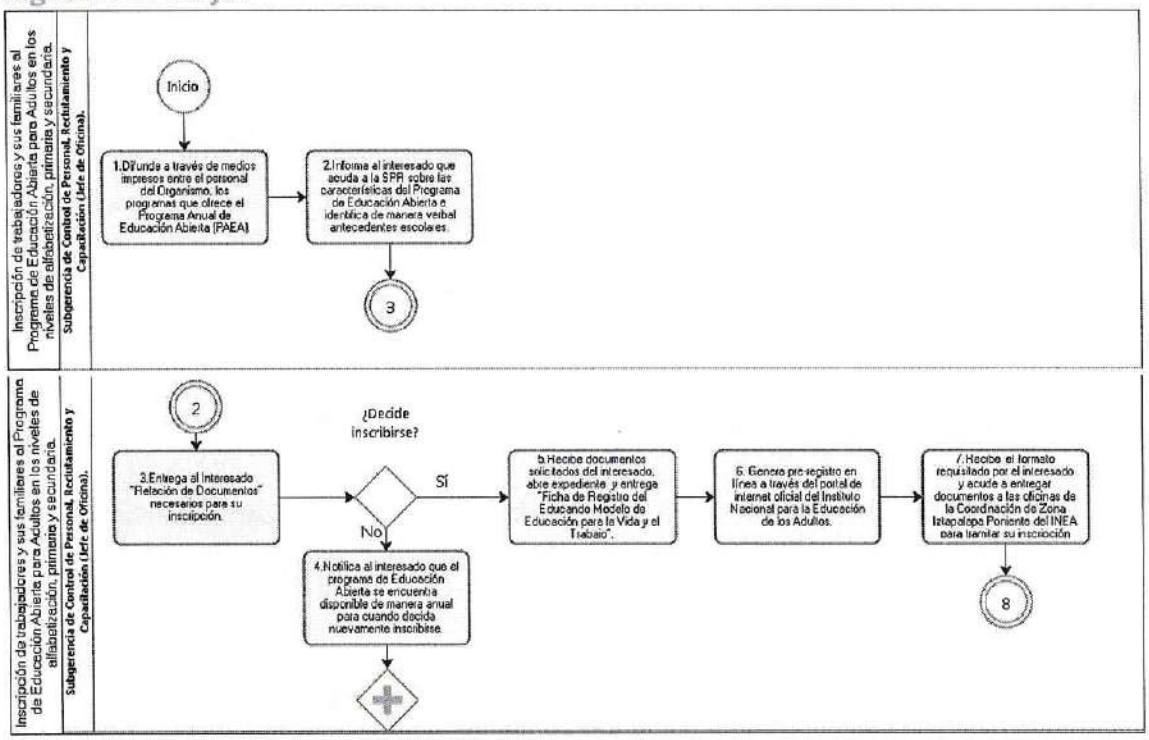
20. El tiempo establecido para la realización de las actividades es enunciativo, más no limitativo, ya que se encuentra en función del tiempo que tarde el alumno para solicitar los exámenes y de la publicación de las fechas de los exámenes por parte del Instituto Nacional de la Educación para Adultos para realizar los trámites administrativos correspondientes.

21. En relación a los formatos mencionados de cada apartado (a excepción del formato F.AD.98), no se encuentran registrados debido a que son formatos propios del INEA y pueden ser proclives a cambio de número de administrativo.

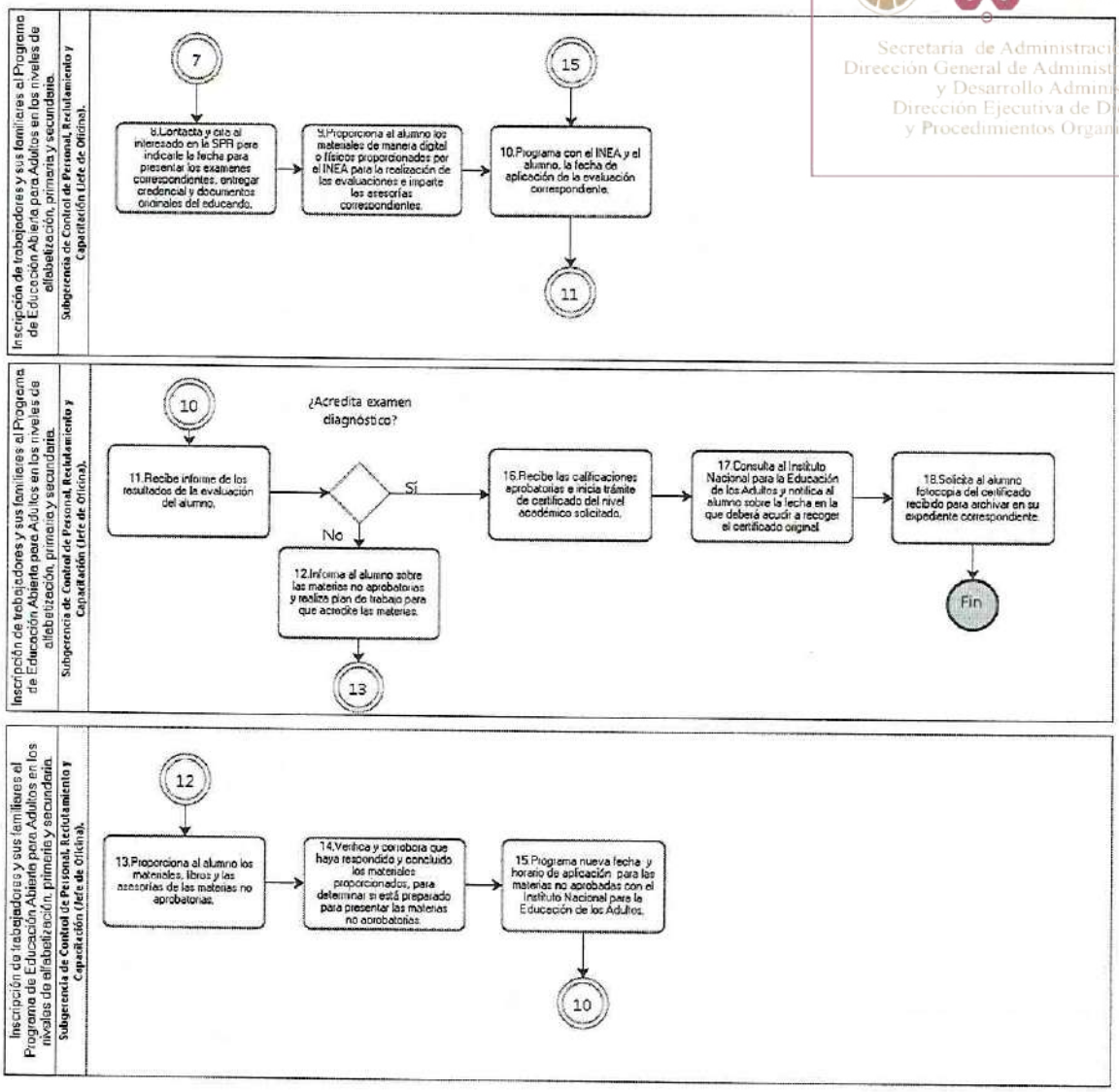
22. Los nombres de los formatos mencionados en la descripción narrativa son:

"Relación de documentos"
"Ficha de Registro del Educando Modelo de Educación para la Vida y el Trabajo".

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. Adán Erik Castro Lara
Subgerente de Control de Personal,
Reclutamiento y Capacitación

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: Inscripción de trabajadores y sus familiares al Programa de Educación Abierta de Bachillerato.

Objetivo General: Promover la iniciación, continuación y/o terminación de los estudios de bachillerato de los trabajadores del Organismo y sus familiares mediante la gestión de trámites de evaluación y acreditación ante la Dirección General del Bachillerato (DGB).

Descripción Narrativa:

No	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subgerencia de Control de Personal, Reclutamiento y Capacitación (Psicólogo).	Difunde a través de medios impresos entre el personal del Organismo, los programas que ofrece el Programa Anual de Educación Abierta.	30 días
2		Informa al interesado que acuda a la Subgerencia de Control de Personal, Reclutamiento y Capacitación sobre las características del Programa de Educación Abierta de Bachillerato e identifica de manera verbal antecedentes escolares.	1 día
3		Entrega al Interesado "Relación de Documentos" necesarios para inscripción y le solicita que le informe si realiza el procedimiento de inscripción.	15 minutos
		¿Decide inscribirse?	
		No	
4		Notifica al interesado que el programa de Educación Abierta se encuentra disponible de manera anual para cuando decida nuevamente inscribirse.	15 minutos
		Conecta con el Fin del Procedimiento	
		Sí	
5		Recibe del interesado documentos originales y copias y le proporciona formato "Solicitud de Inscripción a Preparatoria Abierta"	15 minutos

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

No	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6		Recibe y coteja que los datos de la "Solicitud de Inscripción a Preparatoria Abierta" y los documentos presentados por el interesado correspondan con los datos de los formatos requisitados y abre expediente.	1 día
7		Proporciona formato "Solicitud de Inscripción a Preparatoria Abierta" a la Dirección General del Bachillerato y entrega documentos del interesado para su inscripción.	15 minutos
8		Verifica y coteja que los datos del interesado hayan sido capturados correctamente en el sistema de Inscripciones de la Dirección General de Bachillerato.	1 día
9		Cita al interesado para informarle de la fecha de entrega de credencial que lo acreditará como alumno de acuerdo al "Calendario para la entrega de documentación".	1 día
10		Devuelve al alumno documentos originales y proporciona matrícula que lo acreditará como alumno.	1 día
11		Verifica con el alumno el calendario de "Solicitud y presentación de exámenes" otorgado por la Dirección General del Bachillerato para elegir la fecha de presentación de la(s) asignatura(s) correspondiente (s).	15 minutos
12		Proporciona al alumno, el material didáctico digital en USB o formato físico mediante "Recibo de préstamo de libro" (F.AD. 98) e imparte las asesorías académicas de la(s) asignatura(s) que presentará.	45 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
Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
Fortalecimiento Organizacionales

No	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
13		Registra en el formato de "Solicitud de cita para presentar examen de Preparatoria Abierta", el nombre del estudiante y las asignaturas a presentar y le proporciona original y copia de documento.	1 día
14		Descarga formato "Esquema e5cinco" para que el alumno realice el depósito bancario establecido por la Secretaría de Educación Pública (SEP) de las asignaturas solicitadas.	1 día
15		Recibe informe de calificaciones de las materias aprobatorias para archivarlo en expediente y comenzar con el estudio de una nueva materia de acuerdo al plan de estudios al que pertenece el alumno.	1 día
16		Verifica que el alumno haya acreditado todas las materias del plan de estudios al que pertenece para solicitar el formato de solicitud de certificación de estudios.	1 día
17		Acude a la Dirección General del Bachillerato para recibir formato de solicitud de certificación de estudios.	1 día
18		Entrega formato de solicitud de certificación de estudios al alumno para su llenado y firma correspondiente.	1 día
19		Acude a la Dirección General del Bachillerato para entregar formato de solicitud de certificación de estudios requisitado y firmado por el alumno.	1 día
20		Informa al alumno sobre la fecha y horario para que acuda a recoger su certificado y solicita una copia del documento para archivarlo en su expediente.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 88 días hábiles, 1 hora, 15 minutos.			
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. La Gerencia de Administración de Capital Humano a través de la Subgerencia de Control de Personal, Reclutamiento y Capacitación, deberá de llevar a cabo el presente procedimiento para dar cumplimiento a la disposición mencionada en la Circular Uno 2019 numeral 3.3 sobre la operación del Programa Anual de Educación Abierta PAEA y de la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos.

2. La Subgerencia de Control de Personal, Reclutamiento y Capacitación deberá proporcionar a los trabajadores y a sus familiares interesados en el Programa Anual de Educación Abierta (PAEA), la información y características del programa en relación a sus contenidos académicos, administrativos y procedimientos del mismo, así como las responsabilidades y derechos que adquieren si deciden inscribirse.

3. La Subgerencia de Control de Personal, Reclutamiento y Capacitación deberá gestionar los trámites de inscripción ante la Dirección General del Bachillerato (DGB), asimismo será la encargada de:

- Facilitar a los trabajadores del Organismo a nivel de preparatoria, en cada uno de sus 2 planes de estudio, los 33 libros digitales o físicos, en el caso de que los educandos continúen inscritos o realicen revalidación o equivalencia al Plan 33, al igual que los 22 libros digitales o físicos del plan de estudios modular, ambos planes validados por la Secretaría de Educación Pública, que permitan el estudio de las materias o módulos correspondientes en calidad de préstamo.

- Es responsabilidad del alumno requisitar y realizar el pago mediante "esquema e5cinco" proporcionado por la Dirección General del Bachillerato (DGB); cantidad que será establecida mediante notificación de la Secretaría de Educación Pública.

4. El Jefe de Oficina tiene la facultad para realizar los trámites de inscripción del trabajador y/o familiar ante la Dirección General del Bachillerato (DGB) dependiente de la Secretaria de Educación Pública (SEP). Los interesados a inscribirse en el Programa Anual de Educación Abierta (PAEA), deberán entregar a la Subgerencia de Control de Personal, Reclutamiento y Capacitación a través del Jefe de Oficina los siguientes requisitos solicitados por la Dirección General del Bachillerato (DGB) para poder asignarles un número de matrícula, siempre y cuando se cumpla con la documentación requerida, asimismo una vez aprobados y cotejados los documentos se devolverán los originales al educando, donde firmarán de recibido:

- Original y copia de Acta de Nacimiento.
- Original y copia de certificado de Secundaria.

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

- Cuatro fotografías blanco y negro o a color recientes, con fondo blanco, tamaño infantil en terminado papel mate, sin retoque.
- Dos copias de la Clave Única de Registro de Población (CURP).
- Formato de solicitud de inscripción a Preparatoria Abierta.

5. El interesado deberá requisitar el formato "Solicitud de inscripción a Preparatoria Abierta" para realizar el trámite de inscripción y cumplir con la normatividad que establece la Dirección General del Bachillerato (DGB).

6. La Subgerencia de Control de Personal, Reclutamiento y Capacitación a través del Jefe de Oficina , se encargará de proporcionar y recopilar el material didáctico físico que se haya prestado con el fin de seguir proporcionando los materiales didácticos a los demás educandos.

7. El alumno debe presentar la siguiente documentación en original para realizar el trámite de solicitud de certificado de estudios:

- Informes de calificaciones (originales).
- Original y copia de acta de nacimiento.
- Dos fotografías blanco y negro o a color recientes, con fondo blanco, tamaño infantil en terminado papel mate, sin retoque.
- Copia de Clave Única de Registro de Población (CURP).
- Original y copia por ambos lados de certificado de secundaria.

8. La Subgerencia de Control de Personal, Reclutamiento y Capacitación es la responsable de dar seguimiento al Programa Anual de Educación Abierta (PAEA) a nivel preparatoria, asimismo la Secretaría de Educación Pública (SEP) es la Institución encargada de aplicar, expedir y avalar los certificados correspondientes de los alumnos.

9. El calendario de solicitud y presentación de exámenes es elaborado y publicado por la Dirección General del Bachillerato (DGB) cada cuatro meses.

10. Los exámenes se realizan de acuerdo al calendario publicado por la Dirección General del Bachillerato (DGB), los cuales están sujetos a los horarios proporcionados por dicha Dirección.

11. El alumno deberá presentar al aplicador de exámenes la credencial que le fue expedida por la Secretaria de Educación Pública para presentar el examen correspondiente, en caso de pérdida u olvido, podrá presentar la credencial del Instituto Nacional Electoral (INE).

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
Dirección General de Organización y Desarrollo Administrativo
Dirección de Organización, Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

12. Cuando el educando acredita el 100% de asignaturas del Plan de Estudios vigente, el gestor de la Subgerencia de Control de Personal, Reclutamiento y Capacitación se presenta ante la Dirección General del Bachillerato (DGB) con la finalidad de que sea revisado.

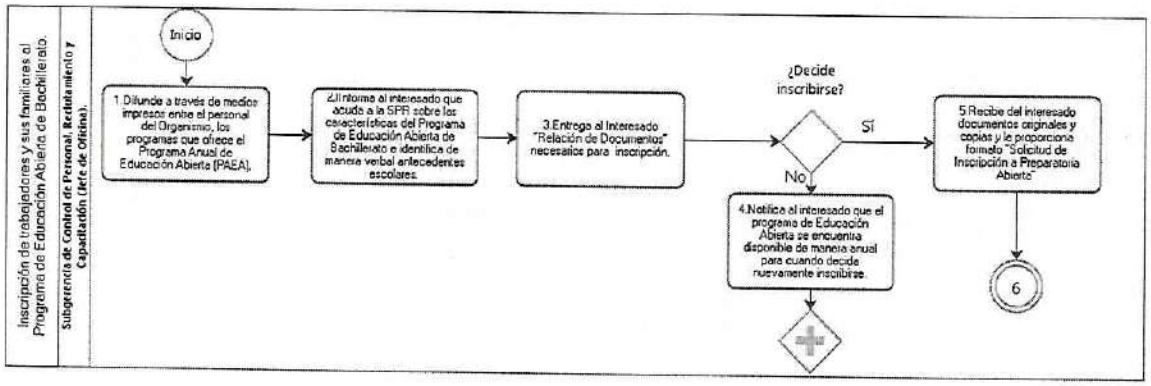
12. El tiempo establecido para la realización de las actividades es enunciativo, más no limitativo, ya que se encuentra en función del tiempo que tarde el interesado en presentar los documentos ante la Subgerencia de Control de Personal, Reclutamiento y Capacitación y del tiempo necesario para que se realicen los trámites administrativos correspondientes para su inscripción.

13. En relación a los formatos mencionados de cada apartado (a excepción del formato F.AD.98), no se encuentran registrados debido a que son formatos propios de la Dirección General del Bachillerato y pueden ser proclives a cambio de número de administrativo.

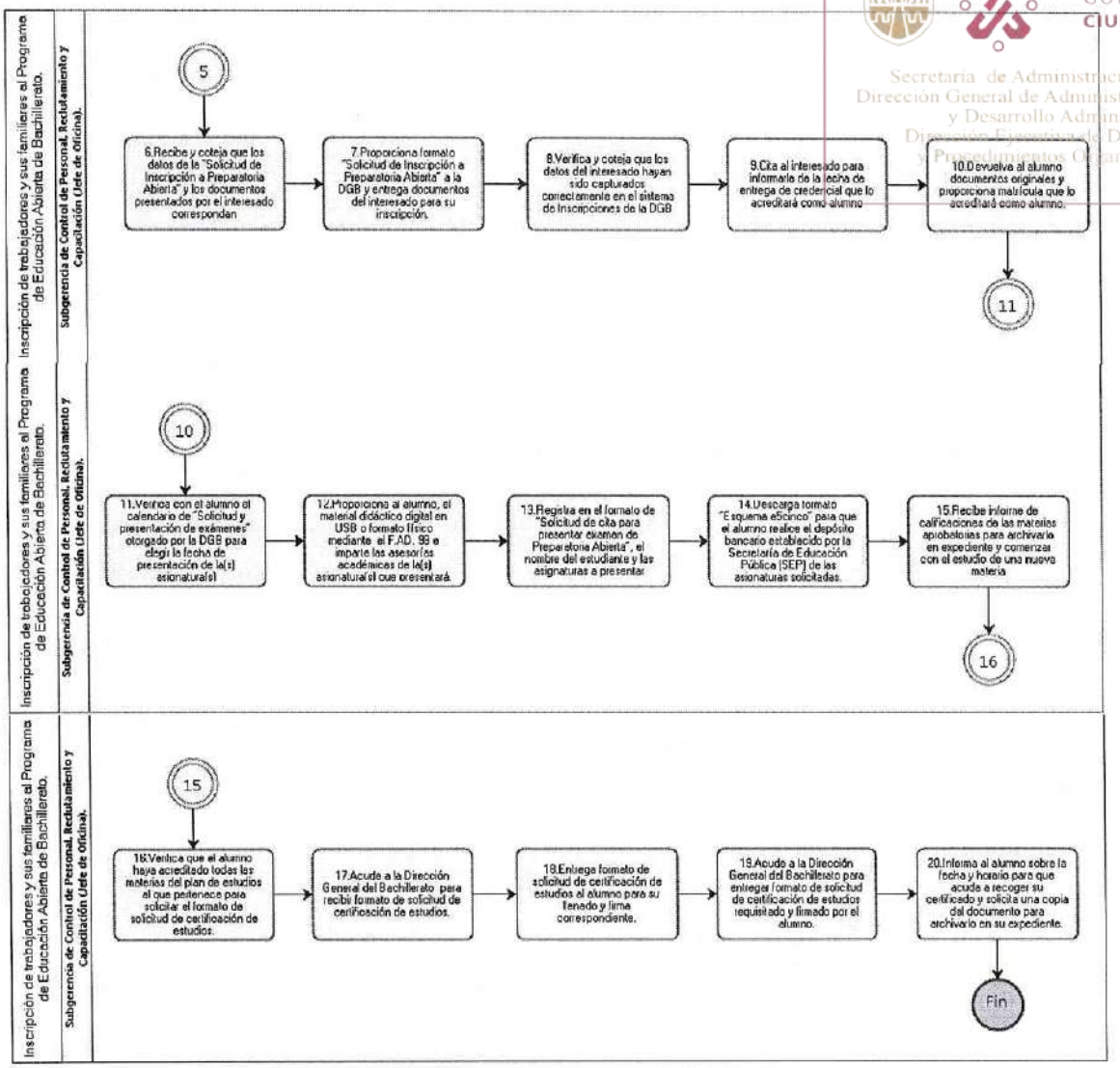
14. Relación de documentos necesarios para inscripción y presentación de exámenes:

- Solicitud de inscripción a Preparatoria Abierta
- Solicitud de cita para presentar examen de Preparatoria Abierta.
- Relación de Exámenes
- Esquema e5cinco
- Solicitud de Exámenes

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
Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales



VALIDÓ

Lic. Adán Erik Castro Lara
Subgerente de Control de Personal,
Reclutamiento y Capacitación

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

Nombre del Procedimiento: Reclutamiento, Selección y Control de Prestadores de Servicio Social y Prácticas Profesionales.

Objetivo General: Captar estudiantes de nivel medio superior y superior (técnico o profesional) de diversas Instituciones educativas que requieran realizar su Servicio Social y Prácticas Profesionales y dar seguimiento a su desempeño dentro de las diferentes áreas del Servicio de Transportes Eléctricos de la Ciudad de México.

Descripción Narrativa:

No	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subgerencia de Control de Personal, Reclutamiento y Capacitación (Subjefe de Departamento)	Envía mediante oficio a las Unidades Administrativas que conforman el Servicio de Transportes Eléctricos de la Ciudad de México el formato "Diagnóstico de Necesidades de Servicio Social y Prácticas Profesionales" (F-DNSSPP).	2 días
2	Subgerencia de Desarrollo Administrativo	Recibe oficio y formato "Diagnóstico de Necesidades de Servicio Social y Prácticas Profesionales", requisitan y lo envían mediante oficio a la Subgerencia de Control de Personal, Reclutamiento y Capacitación.	20 días
3	Subgerencia de Control de Personal, Reclutamiento y Capacitación	Recibe oficios y formatos "Diagnóstico de Necesidades de Servicio Social y Prácticas Profesionales" de la Subgerencia de Desarrollo Administrativo y lo turna al Subjefe de Departamento encargado del Servicio Social y Prácticas Profesionales.	1 día
4	Subgerencia de Control de Personal, Reclutamiento y Capacitación (Subjefe de Departamento) .	Recibe los oficios y formatos mencionados y elabora el Programa Anual de Servicio Social y Prácticas Profesionales de la Ciudad de México.	1 día
5		Envía por oficio el Programa Anual de Servicio Social y Prácticas Profesionales de la CDMX (PASSyPP) a la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos (DEDPyDH)	1 día
6	Subgerencia de Control de Personal, Reclutamiento y Capacitación	Recibe los Programas de Servicio social y Prácticas Profesionales autorizados con sus respectivas claves de acuerdo a cada una de las Instituciones Educativas, así como la	3 días

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

No	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		actualización de los convenios y los turna al Subjefe de Departamento encargado del tema.	
7	Subgerencia de Control de Personal, Reclutamiento y Capacitación (Subjefe de Departamento)	Recibe los mencionados Programas de Servicio social y Prácticas Profesionales, asiste de manera presencial y/o envía por correo electrónico los formatos de difusión a las Instituciones Educativas de las carreras solicitadas en los requerimientos de las áreas del Servicio de Transportes Eléctricos de la Ciudad de México.	1 día
8		Difunde entre los interesados la oferta de carreras solicitadas por las diferentes Unidades Administrativas del Servicio de Transportes Eléctricos de la Ciudad de México.	3 días
9		Entrevista al interesado y lo envía a las áreas solicitantes de acuerdo con su perfil, para culminar su entrevista.	1 hora
10		Recaba el formato de "Entrevista" con el visto bueno para su aceptación del área solicitante y proporciona al interesado los requisitos para realizar su Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.	30 minutos
11		Recibe la documentación y verifica si cumple con los requisitos.	10 minutos
		¿Cumple los requisitos?	
		No	
12		Informa al interesado los motivos por los que no puede continuar el trámite y le solicita que regularice o complemente su documentación.	5 minutos
		Conecta con la Actividad 10.	
		Sí	
13		Registra los datos de la persona prestadora de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales en el formato "Cédula de Identificación" (F.AD. 15) y lo integra en el expediente respectivo.	20 minutos

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

No	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
14		Elabora "Carta de Aceptación" (para la Institución educativa y "Carta de Presentación" (para la Unidad Administrativa donde será asignado), la entrega a la persona prestadora de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales y recaba firma de recibido en copia de la misma. Integra copia al expediente.	1 día
15		Elabora la "Credencial de Identificación" (para el Prestador de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales y recaba firma de recibido en copia de la misma. Integra copia al expediente.	30 minutos
16		Presenta a las personas prestadoras de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales a la Unidad Administrativa asignada y entrega (carta de presentación), donde realizará las actividades descritas en dicha carta.	1 día
17		Recibe mensualmente durante el periodo de servicio, el oficio con los formatos "Evaluación del desempeño del prestador de servicio social y prácticas profesionales" (F.AD.20) y formato "Control de asistencia del prestador de servicio social o prácticas profesionales" (F.AD.71) firmados por el responsable del área y el coordinador directo al que está adscrito el prestador.	1 día
18		Elabora, una vez concluido el servicio social y/o prácticas profesionales, "Carta de Término" y la entrega a la persona prestadora del Servicio Social y/o Prácticas Profesionales, recaba firma de recibido en copia y recoge la credencial de identificación proporcionada la cual se integrará al expediente.	2 días
19		Envía en los primeros cinco días de cada mes, el reporte de altas, términos, liberación del servicio social de los trabajadores y el control del monto ejercido	6 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
Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
Lineamientos Organizacionales

No	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		por la partida 1231 "Retribuciones por servicio de carácter social" a la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos (DEDPyDH)	
20		Archiva copia de carta de término y credencial de identificación original de la persona prestadora de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales en su expediente único y se resguarda bajo el Sistema de Datos Personales "Registro de Captación de Prestadores de Servicio Social y Prácticas Profesionales".	1 día
21		Programa y elabora oficio para el otorgamiento de la beca única (pago que se realizará por única vez) dirigido a la Gerencia de Finanzas.	30 días
22	Gerencia de Finanzas	Autoriza el otorgamiento de la beca única para los prestadores de servicio social, las cuales se realizarán en cheque (quedará sujeto a disponibilidad presupuestal).	10 días
23	Subgerencia de Control de Personal, Reclutamiento y Capacitación (Subjefe de Departamento) .	Hace llamadas correspondientes para citar a las personas prestadoras de servicio social, que cumplieron satisfactoriamente y se les entregará su beca única.	1 día
24		Recibe a la persona prestadora de servicio social, en la fecha programada para la entrega de su beca única y le solicita copia de su credencial de elector o de la escuela, vigentes.	1 día
25		Anota en la copia de la credencial la leyenda "Pago de Beca" fecha y firma de quien autoriza. Le indica a la persona prestadora que presente la copia de la credencial en la Gerencia de Finanzas. Para su pago correspondiente.	2 días
26	Gerencia de Finanzas	Envía a la Gerencia de Administración de Capital Humano el oficio con el listado de las personas prestadoras de servicio social	5 días

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
		que hicieron el cobro de la beca única, con firma autógrafa de cada uno de los prestadores de servicio social.	
27	Gerencia de Administración de Capital Humano	Turna a la Subgerencia de Control de Personal, Reclutamiento y Capacitación el oficio y continúa el proceso.	1 hora
28	Subgerencia de Control de Personal, Reclutamiento y Capacitación (Subjefe de Departamento).	Recibe y cierra expediente de cada persona prestadora de servicio social y prácticas profesionales, para proceder a archivarlo.	1 hora
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 93 días hábiles, 4 horas, 35 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

Aspectos a considerar:

1. El actor denominado: **Subgerencia de Desarrollo Administrativo** es un ejemplo que puede representar válidamente a cualquier Unidad Administrativa de la estructura, es decir, equivale a "Usuario";" Área Solicitante" o "Denominación Análoga".

2. Con el fin de dar cabal observancia al cumplimiento de la captación de prestadores de Servicio Socia y prácticas profesionales, en conformidad del Art. 5° Constitucional, relativo al ejercicio de las Profesiones en el Distrito Federal, Ley de Archivos de la Ciudad de México y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México 11 de febrero de 2021 y la Circular uno Vigente con última fecha de modificación 23 de febrero 2022. En su numeral 3.4. programas de servicio social y prácticas profesionales.

3. La Gerencia de Administración de Capital Humano a través de la Subgerencia de Control de Personal, Reclutamiento y Capacitación, es la encargada de realizar el proceso de reclutamiento, selección y control de los registros de prestadores de Servicio Social y Prácticas Profesionales asignados a las diferentes Unidades Administrativas del Servicio de Transportes Eléctricos de la CDMX.

4. Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos, Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, realiza en aproximadamente 33 días las siguientes actividades: valida la información para el desarrollo del Programa Anual de Servicio Social y Prácticas Profesionales (PASSyPP), verifica la vigencia de

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

los convenios de Servicio Social y Prácticas Profesionales con las diferentes Instituciones Educativas, de los periodos establecidos por cada una de ellas, así como el número de programas abierto y envía por oficio, por medio electrónico o por la plataforma que cada Institución utilice la actualización de vigencia de sus acuerdos de colaboración, en caso de continuar con la renovación a sus programas de servicio social y prácticas profesionales

5. La Subgerencia de Control de Personal, Reclutamiento y Capacitación a través del Responsable del Área de Servicio Social, mantendrá actualizado la vigencia de los convenios de colaboración con las diferentes Instituciones educativas en los periodos establecidos por cada una de ellas.

6. La Subgerencia de Control de Personal, Reclutamiento y Capacitación debe mantener actualizada la agenda de Instituciones Educativas que se encuentren en posibilidad de proporcionar apoyo con prestadores de Servicio Social y Prácticas Profesionales, de acuerdo a los perfiles profesionales requeridos por el Organismo.

7. La Subgerencia de Control de Personal, Reclutamiento y Capacitación será la responsable de elaborar el "Programa Anual de Servicio Social y Prácticas Profesionales en la CDMX" con base en lo estipulado en la Normatividad en Materia de Administración de Recursos, Circular U n o vigente en su numeral 3.4 Programa de Servicio Social y Prácticas Profesionales.

8. Las Unidades Administrativas que requieran la asignación de personas prestadoras de servicio social y/o prácticas profesionales deberán enviar sus requerimientos a la Subgerencia de Control de Personal, Reclutamiento y Capacitación mediante el formato *"Diagnóstico de necesidades de prestadores de servicio social y prácticas profesionales" (formato-DNSSPP)*, dentro del plazo que se establezca para tal efecto.

9. Las personas prestadoras de Servicio Social no podrán hacer un servicio menor de 480 horas, en un periodo mínimo de 6 meses y no mayor a 2 años, en conformidad a la Circular Uno vigente en su numeral 3.4.6 del Programa de Servicio Social y Prácticas Profesionales y en el Capítulo VII, Art. 55 de la Ley Reglamentaria del Artículo 5° Constitucional, Relativo al Ejercicio de la Profesiones en el Distrito Federal. En caso de que los planes de estudio de las Instituciones Educativas así lo señalen, éste podrá tener una duración mayor, de acuerdo a lo indicado en el convenio o programa establecido.

10. El periodo de duración y el número de horas para las Prácticas Profesionales queda sujeto a las disposiciones establecidas por cada una de las Instituciones de procedencia, con una duración mínima de 3 meses, con una duración de 240 horas y máximo de 600 horas a cubrir.

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

11. La Subgerencia de Control de Personal, Reclutamiento y Capacitación vigilará el adecuado manejo y control de la documentación proporcionada por las personas prestadoras de servicio social y prácticas profesionales, así como de la generada en el seguimiento de las actividades que realicen.

12. La persona interesada en realizar el Servicio Social y Prácticas Profesionales, tendrá un plazo de 15 días para entregar la documentación solicita al Subjefe de Departamento encargado del Servicio Social y Prácticas Profesionales para su registro.

13. La documentación que debe presentar la persona prestadora de Servicio Social y Prácticas Profesionales, es la siguiente:

- Copia de la hoja de vigencia de derecho a la seguridad social (IMSS, ISSSTE u otro seguro que le proporcione la Escuela.
- Copia del acta de nacimiento.
- 3 fotografías tamaño infantil (de frente, que tengan buena presentación).
- Copia de comprobante de domicilio (reciente, no debe tener una antigüedad mayor a 3 meses).
- Copia de identificación oficial (credencial de elector, cartilla militar, pasaporte o de estudiante en caso de que no tenga la mayoría de edad).
- Constancia de créditos que cubra el 70% como mínimo, y en el caso de las carreras técnicas, el porcentaje de créditos queda sujeto a las disposiciones establecidas por las instituciones educativas de procedencia.
- Carta de Presentación de la Institución Educativa (dirigida al titular de la Subgerencia de Control de Personal, Reclutamiento y Capacitación). Estudiantes del IPN presentar carta compromiso emitida por la institución.

14. La persona prestadora de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales una vez presentada su documentación, deberá llenar el formato "Cédula de Identificación" (F.AD.15), con Datos Personales y Académicos, los cuales quedarán Protegidos, incorporados y tratados en el Sistema de Datos Personales "Registro de Captación de Prestadores de Servicio Social y Prácticas Profesionales el cual tiene su fundamento en la Ley de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados de la Ciudad de México, con última fecha de publicación en la G.O.CDMX el 11 de febrero de 2021.

15. Una vez que la persona prestadora de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales cumple con los requisitos para iniciar sus actividades dentro del Organismo, la Subgerencia de Control de Personal, Reclutamiento y Capacitación le extenderá una (Carta de aceptación) para la Institución Educativa de Procedencia y una (Carta de

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

Presentación), para la Unidad Administrativa donde prestará su Servicio Social y/o Prácticas Profesionales. Asimismo, al concluir con la prestación del Servicio Social y/o Prácticas Profesionales, le extenderá una (Carta de Término), documentos que deberán presentarse ante la Institución Educativa correspondiente para los trámites administrativos procedentes.

16. Las consideraciones Generales del informe Diagnóstico del "Programa Anual de Servicio Social y Prácticas Profesionales de la CDMX", así como el reporte de altas, términos, liberación de servicio social de los trabajadores y el control del monto ejercido en la partida presupuestal 1231 "Retribuciones por servicio de carácter social", se encuentran descritas en la Circular SAF/DGAPyDA/DEDPyDH/0946/2022, Sección 3. Subsistema de Servicio Social y Prácticas Profesionales, de la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos, Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, en caso que exista una actualización, esta Dirección realizará la comunicación correspondiente.

17. La Subgerencia de Control de Personal, Reclutamiento y Capacitación expedirá a la persona prestadora de Servicio Social y Prácticas Profesionales una credencial que lo acredite ante el Organismo, ésta deberá ser firmada por el titular de dicha Subgerencia y por la persona prestadora de Servicio Social. En caso de pérdida o extravío de la identificación, se levantará una Acta Especial ante la Fiscalía General de Justicia de la CDMX o en su portal virtual https://mpvirtual.fgjcdmx.gob.mx. que dé constancia de los hechos.

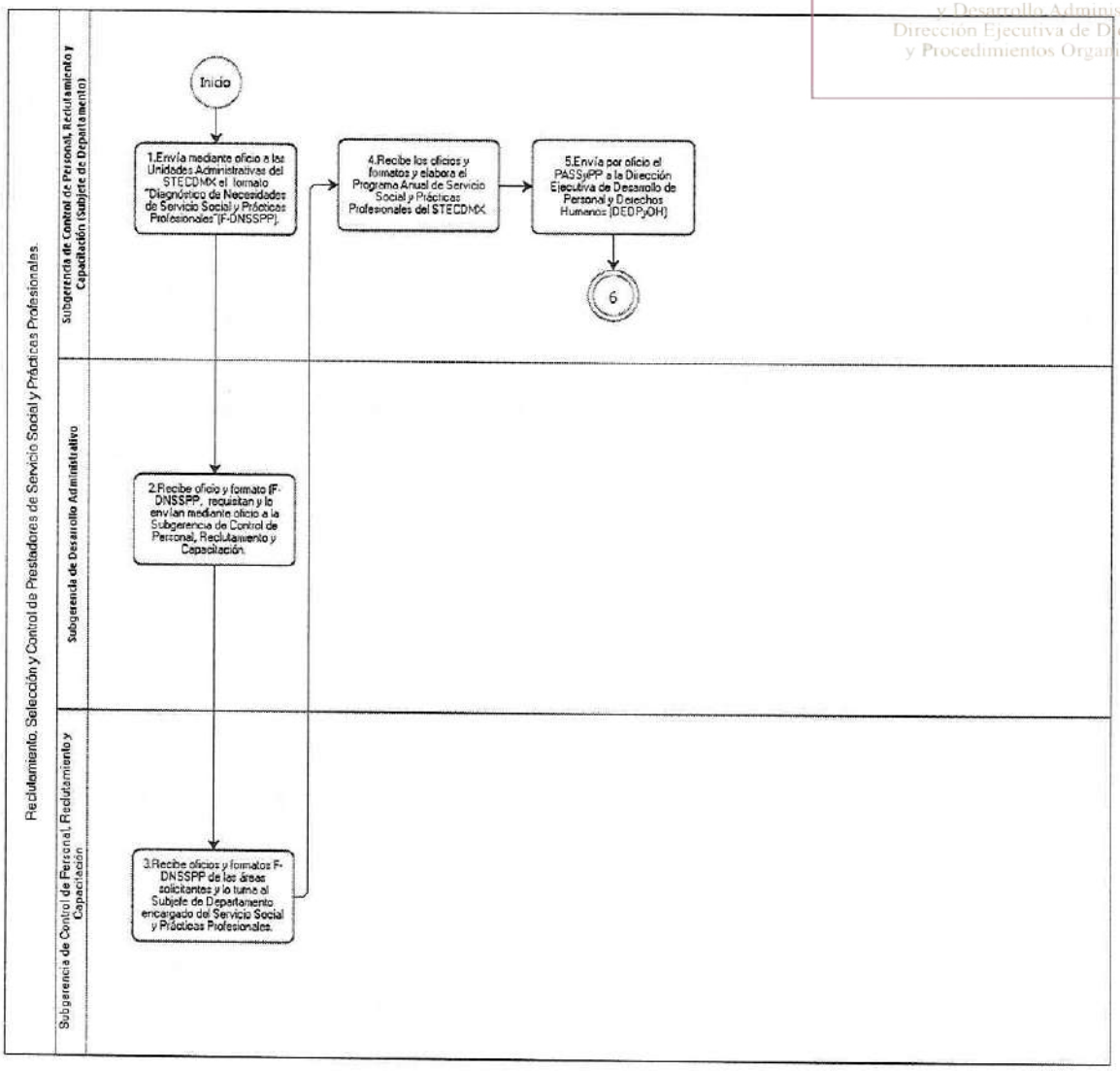
18. De conformidad con lo establecido en el numeral 3.4.10 de la Circular Uno vigente con última fecha de publicación 23 de febrero de 2022; se realizará el pago de la beca única al concluir satisfactoriamente el periodo completo a las personas prestadoras de servicio social, pago que se realizará por única vez, con base en la suficiencia presupuestal destinada para pago de la beca única de prestadores de servicio social con cargo a la partida 1231 "Retribuciones por servicios de carácter social".

19. En el tiempo aproximado de atención se consideran dos fases: Primeramente en la atención del solicitante o interesado a prestar su servicio social o prácticas profesionales y luego ya como persona prestadora de servicio social y/o prácticas profesionales. Asimismo, habrá que considerar que para continuar con la actividad 23 tendrán que transcurrir mínimo seis meses en que la persona prestadora de servicio social y/o prácticas profesionales culmine su periodo.

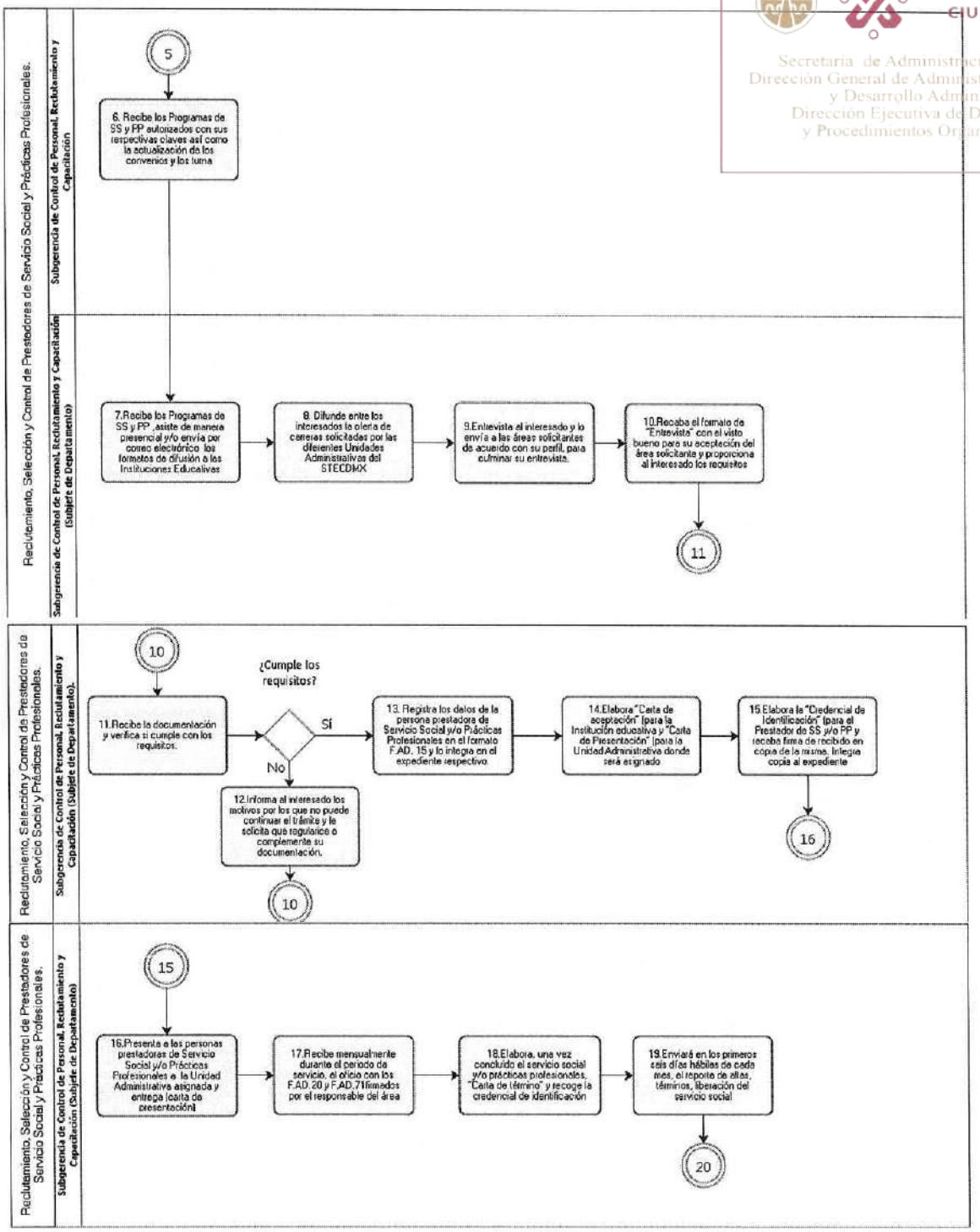
20. El tiempo establecido para la realización de las actividades es enunciativo, más no limitativo, ya que se encuentra en función del tiempo que tarde el interesado en presentar los documentos y de la disponibilidad de las Unidades Administrativas.

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

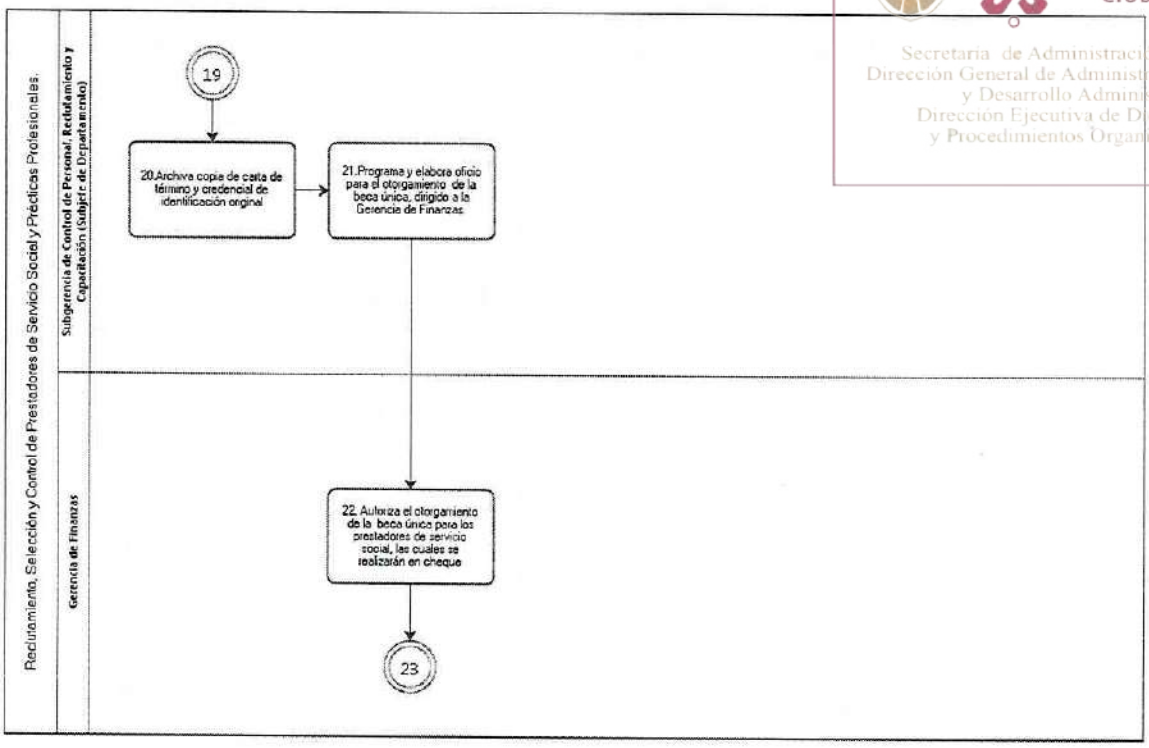
Diagrama de Flujo



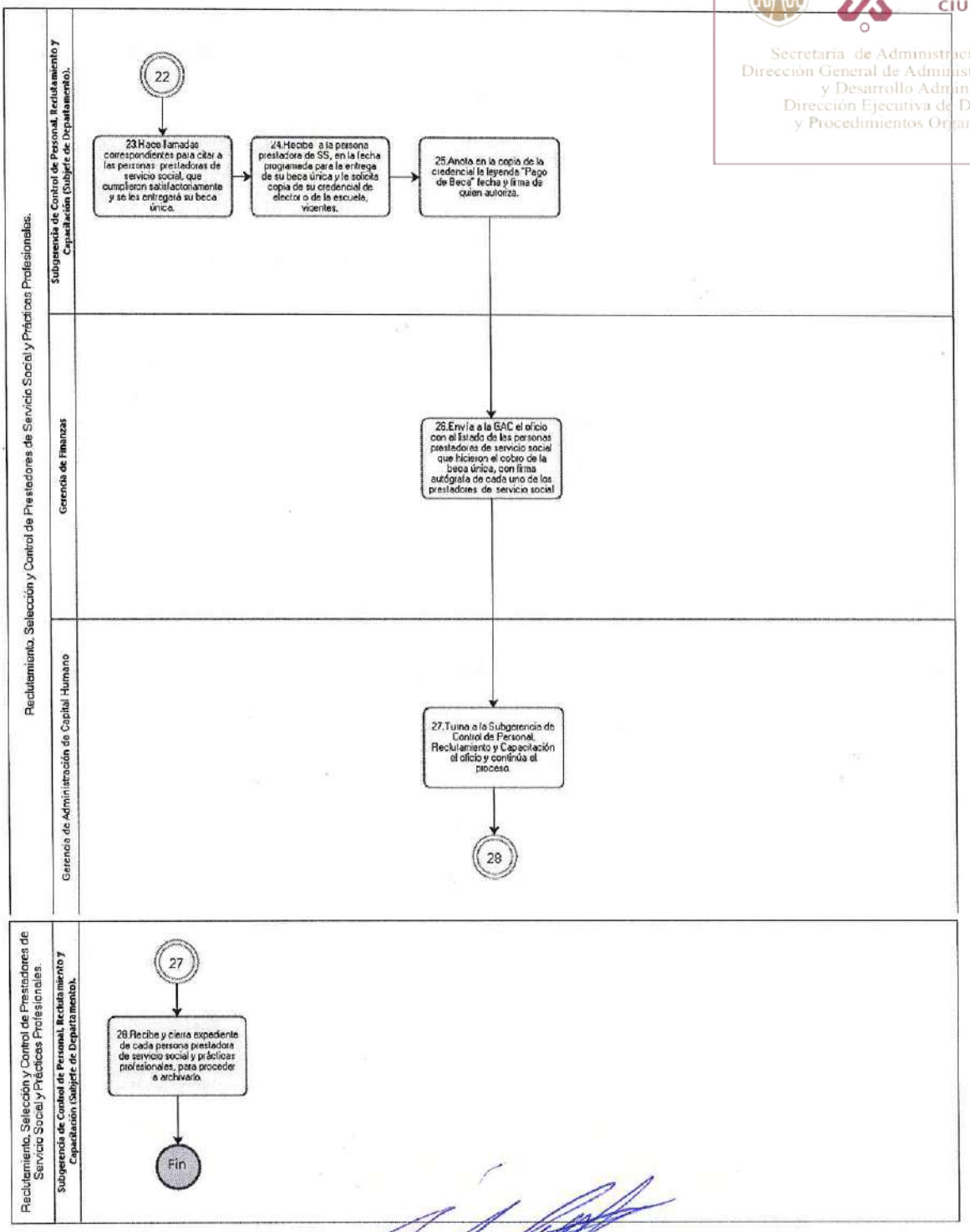
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SERVICIO DE TRANSPORTES ELÉCTRICOS
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



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



Lic. Adán Erik Castro Lara
Subgerente de Control de Personal,
Reclutamiento y Capacitación