



Nombre del Procedimiento: Aplicación de Penas Convencionales a Proveedores por adquisición de bienes y/o prestación de servicios.

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

Objetivo General: Determinar y aplicar las penas convencionales a los proveedores cuando incurran en atraso, deficiencia o mala calidad en apego a la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal con la finalidad de dar cumplimiento a los contratos.

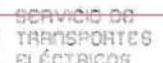
Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subgerencia de Almacenes e Inventarios	Envía mediante oficio a la Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimientos el original de la factura de origen (en el caso de existir una sustitución) y/o copia de remisión, XML (Lenguaje de Marcado Extensible), remisión de entrega (en su caso) con los sellos de "Material Recibido para Inspección de Calidad", "APROBADO" y de IMR (Ingreso de Material Recibido).	3 horas
2	Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimientos	Turna a la Subgerencia de Compras y Control de Materiales el oficio con original de la factura y anexos.	1 hora
3	Subgerencia de Compras y Control de Materiales (Auxiliar Administrativo)	Recibe de la Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimientos el oficio con la factura original y/o copia de remisión, XML (Lenguaje de Marcado Extensible) y remisión de entrega (en su caso).	1 hora
4	Subgerencia de Compras y Control de Materiales (Subjefe de Departamento)	Verifica la vigencia del CFDI (Comprobantes Fiscales Digitales por Internet) en la página de internet del Servicio de Administración Tributaria (SAT).	30 minutos
5		Verifica, de acuerdo con la información plasmada en la factura, si los bienes adquiridos fueron recibidos y aprobados dentro del plazo pactado contractualmente y aprobados.	30 minutos



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6		Calcula el monto de la penalización a la que se hizo acreedor el proveedor de acuerdo al porcentaje previsto en el contrato correspondiente.	2 horas
7		Elabora la "Cédula de Atraso para Contratos de Adquisiciones" correspondiente.	30 minutos
8	Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimientos	Mediante oficio, notifica al Proveedor mediante los medios legales la sanción a la que se ha hecho acreedor, con copia de conocimiento a la Gerencia de Finanzas, anexando la "Cedula de Atraso para Contratos de Adquisiciones".	1 día
9	Subgerencia de Compras y Control de Materiales (Subjefe de Departamento)	Recaba firma de conocimiento por parte del proveedor.	1 hora
10		Solicita al proveedor Factura de Egresos u Nota de Crédito con el monto de la penalización.	1 hora
11		Coloca sello de "SANCIONADO" en la factura original.	30 minutos
12		Recaba las firmas de la Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimientos y la Subgerencia de Compras y Control de Materiales.	1 hora
13		Elabora oficio para trámite de pago, firmado por la Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimientos	1 hora
14	Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimientos	Envía a la Gerencia de Finanzas, anexando la factura, XML, CFDI, "Cédula de Atraso para Contratos de Adquisiciones" en su caso y factura de egresos, en dos tantos para trámite.	1 hora

Secretaría de Administración y Finanzas
 Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
15	Subgerencia de Compras y Control de Materiales (Auxiliar Administrativo)	Registra en la "Cédula de seguimiento de contratos" y archiva en el expediente correspondiente.	1 hora
Fin del procedimiento			
Tiempo efectivo aproximado de ejecución: 1 día, 15 horas.			
Plazo o Período normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

Aspectos a considerar:

1. Las penas convencionales que se apliquen a los Proveedores de bienes, se harán en estricto apego a lo establecido en la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, su Reglamento, Circular Uno vigente y las condiciones establecidas en el Contrato correspondiente.
2. En el caso que, al realizar la Actividad 5 consistente en: "Verifica, de acuerdo con la información plasmada en la factura, si los bienes adquiridos fueron recibidos y aprobados dentro del plazo pactado contractualmente y aprobados.", se detecte que los bienes adquiridos fueron recibidos y aprobados a entera satisfacción, la Subgerencia de Compras y Control de Materiales (Subjefe de Departamento), puede continuar en la Actividad identificada con el número 12.
3. Para que un bien se considere entregado, las facturas que lo acompañan deben estar aprobadas por la Subgerencia de Ingeniería, en cuanto a las características de los productos, y por la Subgerencia de Almacenes e Inventarios, en relación con las cantidades, fecha y/o plazo y condiciones de entrega.
4. El establecimiento de las penalizaciones por atraso en la entrega de los bienes o prestación de servicios, se sujetará a los supuestos siguientes:
 - a) Cuando la fecha de entrega sea posterior a la establecida en el contrato;
 - b) Cuando en caso de prórroga, la entrega sea posterior a la establecida en dicha prórroga; y
 - c) Cuando habiendo entregado en tiempo el (los) bien (es) para Inspección de Calidad, exista un "Rechazo" y el proveedor no subsane o sustituya el producto conforme a los Procedimientos "Recepción y Registro de Materiales" e "Inspección de Calidad para la Recepción de Materiales, Refacciones y Bienes Adquiridos por el Organismo"



5. El cómputo de los días para el establecimiento de sanciones, inicia al día siguiente de la fecha límite establecida contractualmente para la entrega de los productos o de la prórroga.
6. No se considera incumplimiento cuando:
 - a) Cuando entregando el bien o servicio en tiempo, los documentos o productos tengan rechazo u observaciones y estos sean subsanados conforme a los Procedimientos de "Recepción y Registro de Materiales" e "Inspección de Calidad para la Recepción de Materiales, Refacciones y Bienes Adquiridos por el Organismo" y dentro de la vigencia y condiciones del contrato.
7. La entrega extemporánea de productos en términos contractuales o de las prórrogas fundamentadas por parte de los proveedores, será sancionada de acuerdo con la pena convencional pactada contractualmente.
8. La Subgerencia de Compras y Control de Materiales notificará por los medios acordados a los proveedores, de los rechazos emitidos por la Subgerencia de Ingeniería y/o incumplimiento contractuales que se determinen de acuerdo con lo manifestado por dicha área o en su caso, por la Subgerencia de Almacenes e Inventarios.
9. Se verificará si hay algún plazo para atender las observaciones y si se dio atención al mismo para contabilizar los días de atraso.
10. Cuando el Proveedor acredite que un incumplimiento contractual no se debe a causas imputables al mismo, corresponde a la Subgerencia de Almacenes e Inventarios y la Subgerencia de Ingeniería en el ámbito administrativo y técnico respectivamente, atender, evaluar y determinar lo conducente.
11. En el caso de las actividades realizadas por el Auxiliar Administrativo, las mismas también podrán ser realizadas, de acuerdo a las necesidades del servicio y a la disponibilidad del personal, por:
 - Subjefe de Oficina , Jefe de Oficina ,
 - Auxiliar Administrativo "A",
 - Auxiliar Administrativo "B",
 - Auxiliar Administrativo "C",
 - Auxiliar Administrativo "E" o
 - Auxiliar Administrativo.



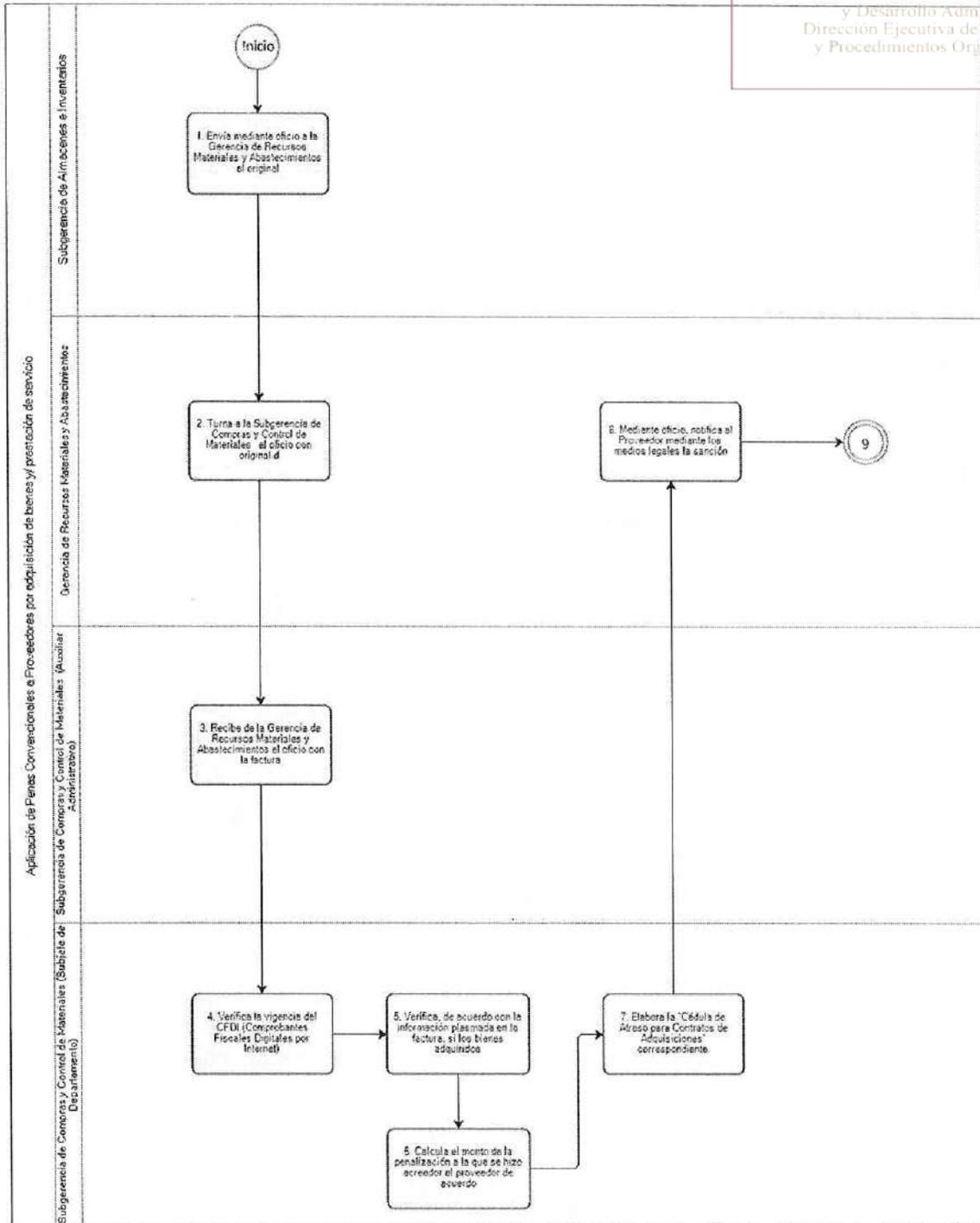
11. En el caso de las actividades realizadas por el Subjefe de Departamento, las mismas también podrán ser realizadas, de acuerdo a las necesidades del servicio y a la disponibilidad del personal, por:

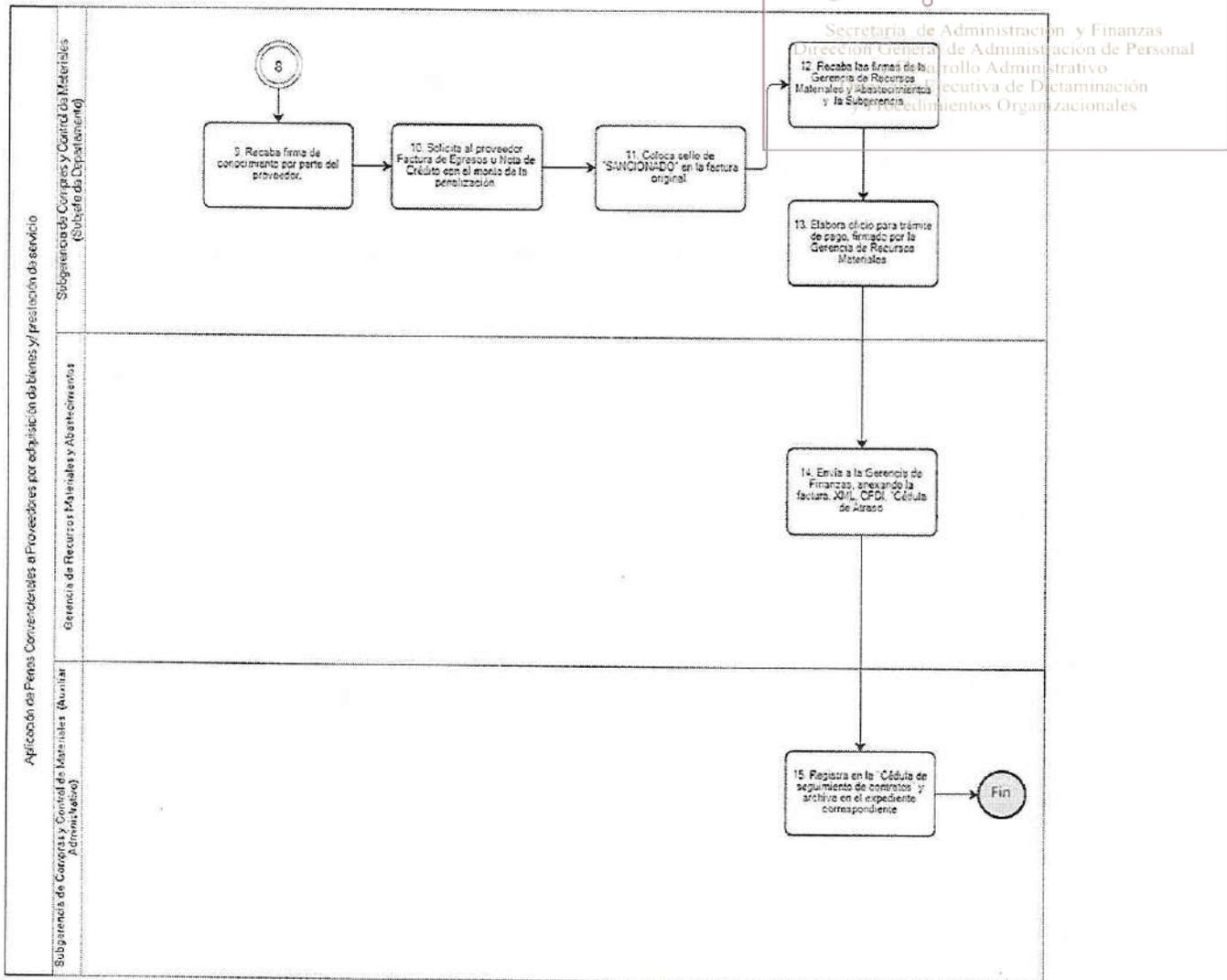
- Subjefe de Oficina, Jefe de Oficina

12. Los tiempos descritos en la narrativa del procedimiento son enunciativos más no limitativos ya que dependen de la interrelación que tiene la Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimientos y la Subgerencia de Compras y Control de Materiales con otras unidades administrativas.



Diagrama de Flujo:





VALIDO

Juan Carlos González Vázquez
Gerente de Recursos Materiales y Abastecimientos



Nombre del Procedimiento: Elaboración, revisión y formalización de Contratos y convenios modificatorios.

Objetivo General: Formalizar mediante la suscripción de contratos de adquisiciones de bienes, prestación de servicios o arrendamientos las necesidades que se requieren en este Organismo con los proveedores o prestadores de servicio, a través de los distintos procesos que marca la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, su Reglamento y la Circular Uno Vigente.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimientos	Recibe documentación legal y administrativa del proveedor adjudicado y es remitida a la Subgerencia de Compras y Control de Materiales	2 horas
2	Subgerencia de Compras y Control de Materiales	Recibe documentación y turna para la elaboración del contrato o convenio modificatorio respectivo	2 horas
3	Subgerencia de Compras y Control de Materiales (Jefe de Oficina y/o Subjefe de Departamento)	Recibe documentación legal y administrativa e integra el expediente respectivo.	2 horas
4		Revisa documentación que integra el expediente y verifica que se encuentre completa.	3 horas
		¿Esta Completa?	
		No	
5		Solicita al proveedor adjudicado la documentación faltante	1 día
		Fin del Procedimiento	
		Sí	
6		Elabora contrato o convenio modificatorio de acuerdo a lo establecido en la normatividad aplicable y envía para revisión de la Subgerencia de Compras y Control de Materiales	2 días



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7	Subgerencia de Compras y Control de Materiales	Recibe y revisa el proyecto de contrato o convenio modificatorio; y en su caso, envía a la Subgerencia de Consultoría Legal para su revisión y en su caso, comentarios, acompañado de la documentación soporte que integra el expediente.	1 día
		¿Procede?	
		No	
8		Devuelve para corrección del proyecto de contrato o convenio modificatorio al Jefe de Oficina y/o Subjefe de Departamento	2 horas
		Conecta con actividad 6	
		Sí	
9		Da visto bueno y remite a la Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimientos.	1 día
10	Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimientos	Recibe el contrato o convenio modificatorio y lo envía por oficio a la Subgerencia de Consultoría Legal de la Gerencia de Asuntos Jurídicos para su revisión a través del área competente y, en su caso, firma del titular de la Gerencia.	4 horas
11	Gerencia de Asuntos Jurídicos (Subgerencia de Consultoría Legal)	Revisa el contrato o convenio modificatorio normativamente.	1 día
		¿Procede?	
		No	
12		Devuelve con las observaciones respectivas para corrección del contrato o convenio modificatorio a la Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimientos.	5 horas
		Conecta con la actividad 9	
		Sí	



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
13		Recaba firma y rúbrica del Gerente de Asuntos Jurídicos y devuelve a la Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimientos para recabar el resto de firmas.	1 día
14	Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimientos	Turna el contrato y/o convenio modificatorio y expediente para recabar las firmas de las demás áreas participantes	2 horas
15	Subgerencia de Compras y Control de Materiales (Subjefe de Departamento)	Envía los tantos del contrato para firma y rubrica de las Unidades Administrativas que intervienen en la formalización.	2 días
16		Recibe los tantos del Contrato firmados y rubricados por las unidades administrativas involucradas.	1 día
17		Notifica al proveedor y/o prestador de servicios que debe acudir a la firma y rúbrica del contrato presentando la Garantía de cumplimiento del mismo y cualquier otra solicitada para la contratación.	2 horas
18		Recaba firma y rúbrica del proveedor y/o prestador de servicios y recibe garantía de cumplimiento del contrato	1 día
19	Subgerencia de Compras y Control de Materiales (Auxiliar Administrativo)	Prepara oficio para remitir a la Gerencia de Finanzas los tantos del Contrato y copia de la garantía de cumplimiento para su afectación presupuestal.	4 horas
20	Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimientos	Firma oficio y envía a la Gerencia de Finanzas.	2 horas
21	Gerencia de Finanzas (Subgerencia de Control Presupuestal)	Sella y autoriza la afectación presupuestal.	1 día
22		Devuelve los contratos debidamente sellados a la Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimientos	3 horas
23	Subgerencia de Compras y Control de Materiales (Subjefe de Departamento)	Informa al proveedor y/o prestador de servicios que puede acudir a recoger un tanto original del contrato.	2 horas



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
24		Instruye para que un original del contrato sea resguardado en el expediente del procedimiento de contratación.	3 horas.
Fin del procedimiento			
Tiempo efectivo aproximado de ejecución: 13 días hábiles, 14 horas.			
Plazo o Período normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 15 días hábiles.			

Aspectos a considerar:

1. Es responsabilidad de la Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimientos a través de la Subgerencia de Compras y Control de Materiales que la suscripción del Contrato con el que se formalice la adquisición de bienes, servicios y arrendamientos requeridos por el Organismo, se lleve a cabo de conformidad a lo establecido en la Normatividad vigente, la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, su Reglamento y la Circular Uno Vigente.
2. La propuesta de Contrato que se envíe a la Gerencia de Asuntos Jurídicos para su revisión, deberá ser devuelto a la Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimientos en el plazo de 2 días, posteriores a su recepción.
3. La Subgerencia de Compras y Control de Materiales, será la responsable de recabar las firmas plasmadas en el Contrato de los titulares de las unidades administrativas siguientes: Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimientos, Dirección Ejecutiva de Desarrollo Tecnológico (cuando proceda), Área o Áreas Usuarias o Requirientes, Proveedor o Prestador de Servicios y la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas.
4. La Subgerencia de Compras y Control de Materiales, debe solicitar al Proveedor o Prestador de Servicios la garantía de cumplimiento de Contrato por el 15% del total del Contrato sin considerar el Impuesto al Valor Agregado, a favor del Servicio de Transportes Eléctricos de la Ciudad de México y dicho documento debe ser validado.
5. Es responsabilidad de la Subgerencia de Compras y Control de Materiales recabar y turnar para su revisión con carácter devolutivo a la Gerencia de Asuntos Jurídicos la documentación anexa a los contratos que celebre el Organismo, la cual consiste en:
 - a) Copia simple, previamente cotejada con original, del acta constitutiva y sus modificaciones (persona moral) o acta de nacimiento (persona física).
 - b) Alta ante la SHCP (personas físicas).



- c) Cédula de Registro Federal de Contribuyentes.
- d) Poder Notarial del Representante Legal.
- e) Identificación Oficial del Representante Legal.
- f) Comprobante de Domicilio.
- g) Suficiencia Presupuestal.
- h) Propuesta Técnica.
- i) Propuesta Económica.
- j) Anexo Técnico y Especificación Técnica (en su caso)
- k) Requisición.
- l) Documentación administrativa. (Manifiestos)

Y cualquier otra determinada durante el procedimiento para la contratación.

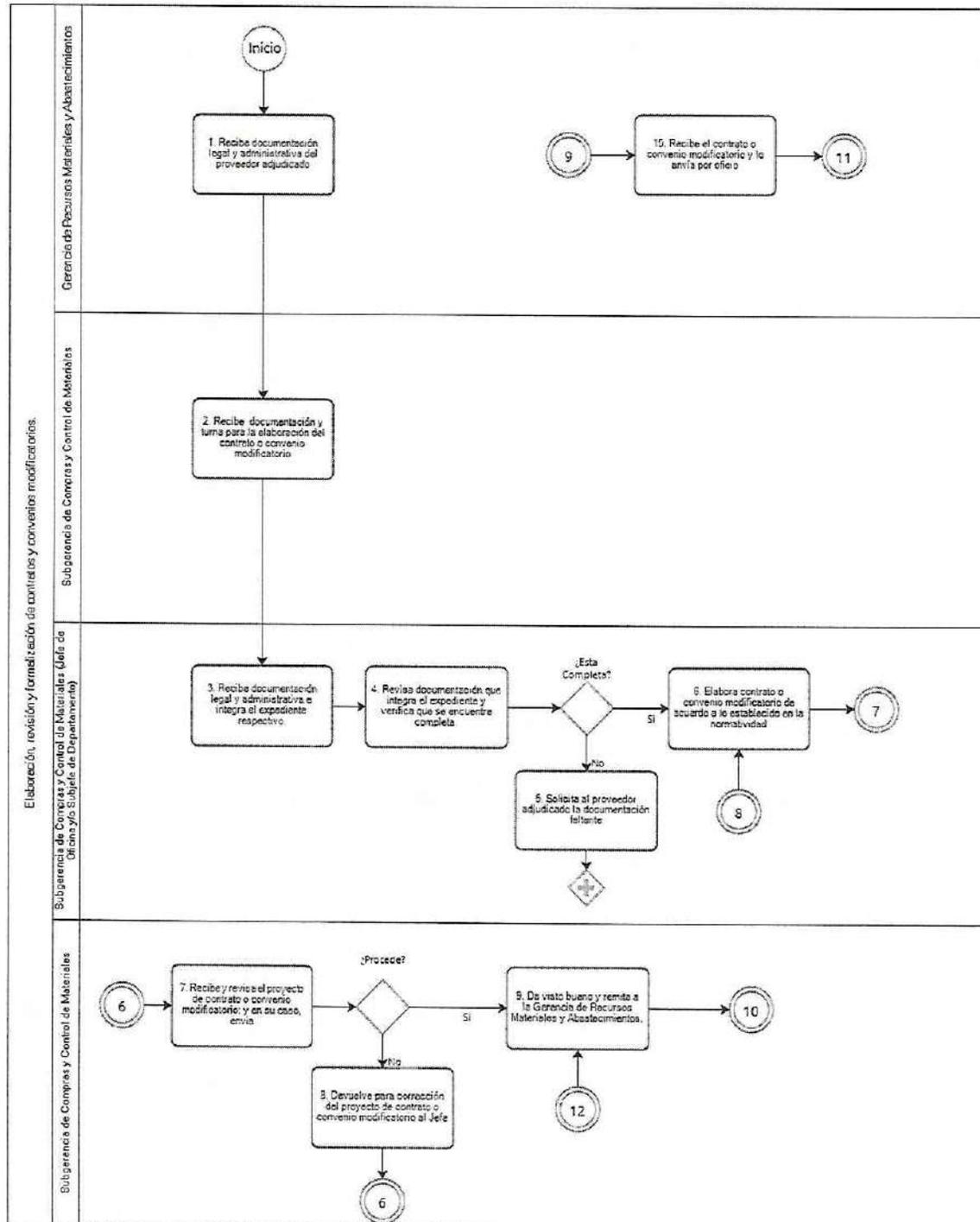
6. La Subgerencia de Compras y Control de Materiales comparte en forma digital el contrato a las áreas que intervienen en la formalización, así como, a la Subgerencia de Almacenes e Inventarios (cuando se trata de adquisición de bienes), para su seguimiento.
7. Cuando exista la necesidad, por parte del Área Usuaria o Requiriente de modificar el Contrato adjudicado, deberá promover dicha acción ante la Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimientos por medio de oficio, en el que de manera detallada se describa la justificación que propicia tal petición y con apego estricto a la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y su reglamento; además de lo anterior, se debe considerar, en todo caso, que las modificaciones que sean solicitadas no impliquen otorgar mejores condiciones a los proveedores o prestadores de servicios que las establecidas en el Contrato de origen, sobre todo cuando estas se refieran a precios, anticipos, pago progresivos, la Gerencia de Recursos Materiales y abastecimientos será la responsable de solicitar a los proveedores la aceptación de llevar a cabo el convenio modificatorio.
8. La Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimientos será el área encargada de notificar a los proveedores y/o prestadores de servicios el requerimiento del Área Usuaria o Requiriente de las modificaciones al contrato, para su aceptación o en su caso, comentarios.
8. En el caso de las actividades a cargo de la Subgerencia de Compras y Control de Materiales, la misma podrán ser realizadas, de acuerdo a las necesidades del servicio y a la disponibilidad del personal, por:
 - Subjefe de Oficina , Jefe de Oficina ,
 - Auxiliar Administrativo "A",
 - Auxiliar Administrativo "B",
 - Auxiliar Administrativo "C",



- Auxiliar Administrativo "E"
- Auxiliar Administrativo.

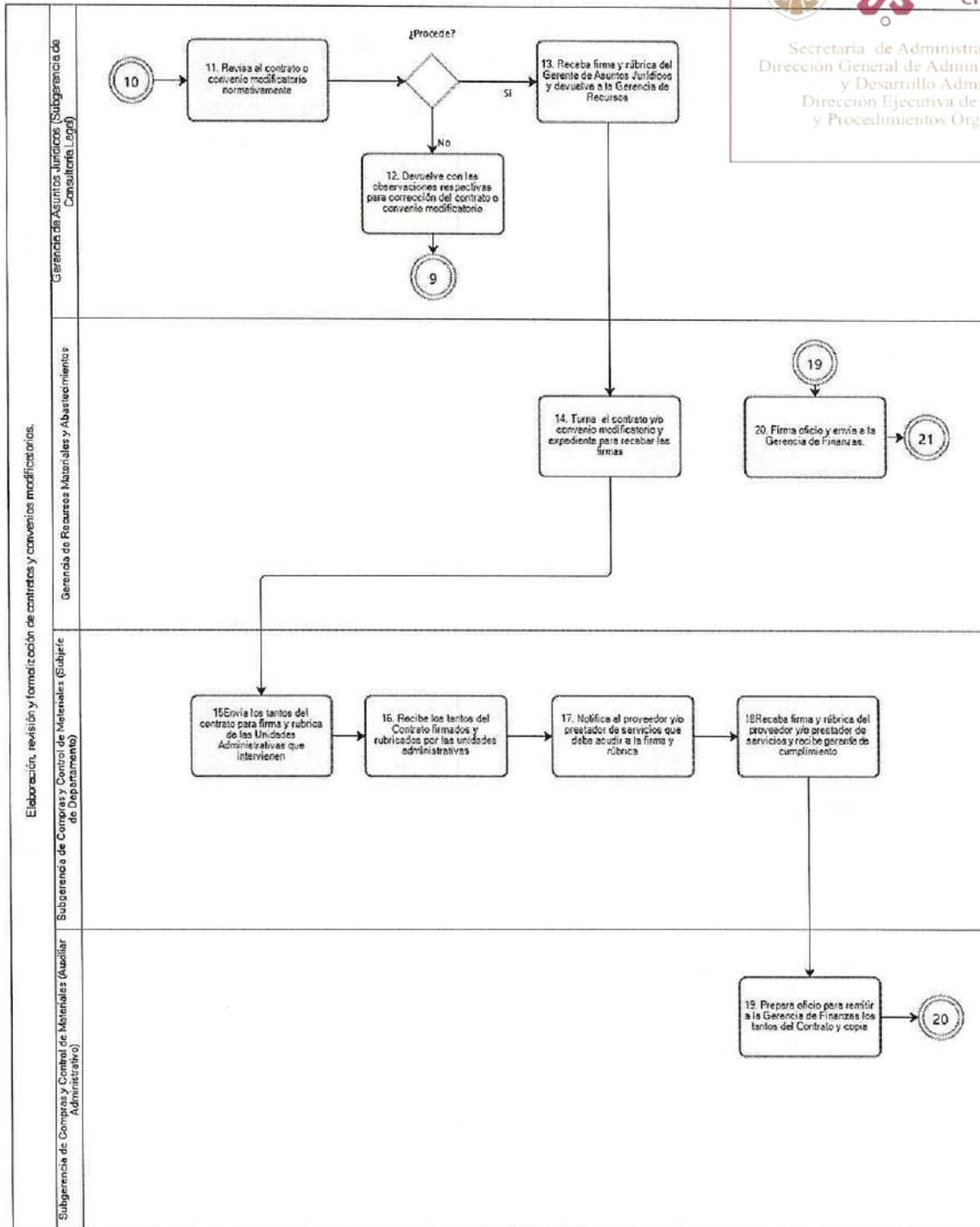
9. Los tiempos descritos en la narrativa del procedimiento son enunciativos más no limitativos ya que dependen de la interrelación que tiene la Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimientos con otras unidades administrativas.

Diagrama de Flujo



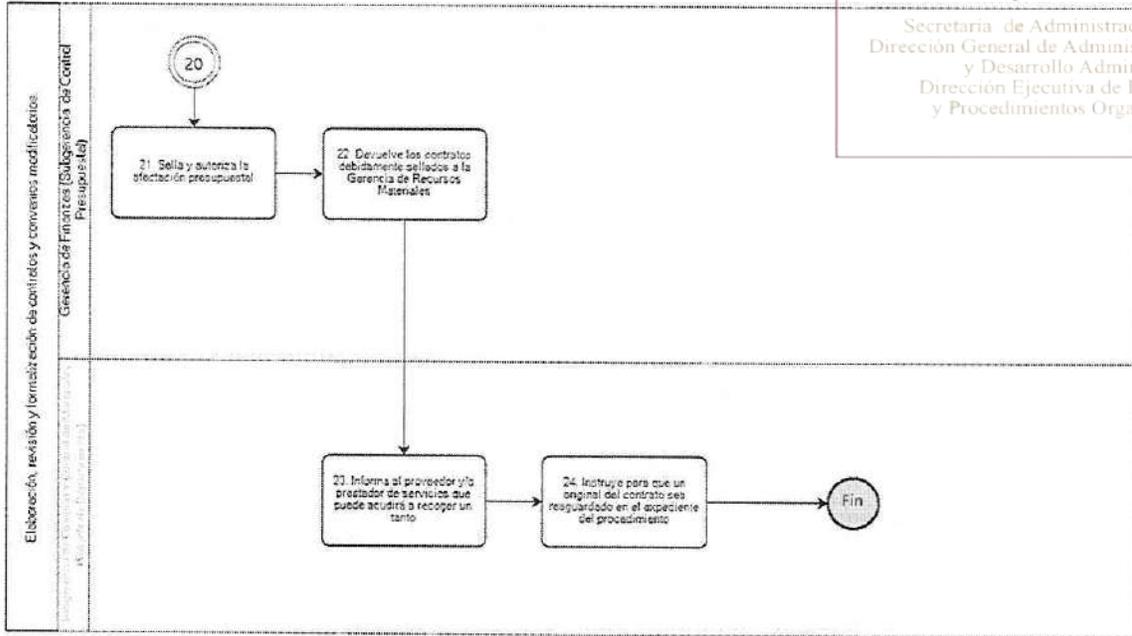


Secretaría de Administración y Finanzas
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
 Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales





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



VALIDÓ

Juan Carlos González Vázquez
Gerente de Recursos Materiales y Abastecimientos



Nombre del Procedimiento: Trámite de Adjudicación de Contratos a través de Invitación Restringida a Cuando Menos Tres Proveedores, para la Adquisición de Bienes, Arrendamientos y/o Prestación de Servicios.

Objetivo General: Tramitar la adjudicación de bienes, arrendamientos y/o servicios, para las necesidades de la operación del Organismo y para el cumplimiento de los objetivos Institucionales, por medio de la contratación con personas físicas o morales cuyas actividades comerciales se relacionen con el objeto de las compras a celebrar.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subgerencia de Desarrollo Administrativo	Envía requisición de compra o solicitud de servicio a la Gerencia de Ingeniería y Tecnología.	1 hora
2	Gerencia de Ingeniería y Tecnología	Realiza el Anexo Técnico y Especificación Técnica.	1 día
3		Envía Anexo Técnico y Especificación Técnica a la Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimientos para llevar a cabo el procedimiento de Compra de Bienes, Arrendamientos o Contratación de Servicios.	1 hora
4	Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimientos	Recibe oficio integrado por requisición, términos y condiciones de contratación, el anexo técnico y especificación técnica, debidamente validada y verificada por la Subgerencia de Desarrollo Administrativo y turna a la Subgerencia de Compras y Control de Materiales.	3 horas
5	Subgerencia de Compras y Control de Materiales (Auxiliar Administrativo)	Recibe el oficio de solicitud con la requisición, términos y condiciones de contratación, anexo técnico y especificación técnica.	1 hora
6	Subgerencia de Compras y Control de Materiales (Subjefe de Departamento)	Elabora oficio de invitación a cotizar, para firma de la Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimientos/Subgerencia de Compras y Control de Materiales.	5 horas



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo	Finanzas y Personal
7		Entrega oficio de invitación a cotizar, anexo técnico y especificación técnica, a los proveedores o prestadores de servicio participantes.	1 hora	Secretaría de Administración y Finanzas Dirección General de Administración y Desarrollo Administrativo Proceso de Contratación Organizacional
8		Recibe las cotizaciones de los participantes para elaborar el Sondeo de Mercado.	3 días	
9		Elabora sondeo de mercado.	1 día	
10		Realiza oficio de Suficiencia Presupuestal para firma de la Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimientos/Subgerencia de Compras y Control de Materiales.	3 horas	
11	Subgerencia de Compras y Control de Materiales (Auxiliar Administrativo)/ Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimientos	Envía oficio de Suficiencia Presupuestal a la Gerencia de Finanzas, para su validación y autorización.	1 hora	
12	Gerencia de Finanzas	Valida y autoriza la Suficiencia Presupuestal y la envía a la Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimientos.	2 días	
13	Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimientos	Recibe oficio de la Gerencia de Finanzas de la Suficiencia Presupuestal y turna a la Subgerencia de Compras y Control de Materiales.	1 hora	
14	Subgerencia de Compras y Control de Materiales (Auxiliar Administrativo)	Recibe de la Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimientos oficio de Suficiencia Presupuestal.	1 hora	
15	Subgerencia de Compras y Control de Materiales (Subjefe de Departamento)	Elabora Proyecto de Bases del procedimiento para contratación	1 día	



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
16	Subgerencia de Compras y Control de Materiales (Auxiliar Administrativo)	Emite oficios de invitación con firma de la Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimientos para las áreas administrativas involucradas en el procedimiento, para la revisión de bases	1 hora
17	Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimientos	Somete a revisión el Proyecto de Bases ante el Grupo Revisor y se realizan las modificaciones en el Proyecto de Bases.	2 horas
18	Subgerencia de Compras y Control de Materiales	Lleva a cabo los ajustes y/o correcciones que en su caso resulten aplicables y deriven de lo manifestado en el Grupo Revisor de Bases.	5 horas
19	Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimientos	En el caso de Invitaciones Restringidas a Cuando Menos Tres Proveedores, mediante oficio firmado por la Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimientos/Subgerencia de Compras y Control de Materiales se realiza la invitación a los proveedores o prestadores de servicio participantes, las fechas y horarios de los eventos del procedimiento.	1 hora
20		Se informa mediante oficio firmado por la Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimientos/Subgerencia de Compras y Control de Materiales a las áreas administrativas, las fechas y horarios de los eventos del procedimiento.	1 hora
21	DEAF/Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimientos/Subgerencia de Compras y control de Materiales	Preside la junta de aclaraciones con el fin de que los participantes expongan de manera verbal o por escrito, las dudas relativas a la adquisición de los bienes, arrendamientos y/o prestación de servicios a adjudicar.	3 horas



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo	Finanzas y Personal
22	Subgerencia de Compras y Control de Materiales (Subjefe de Departamento)	Levanta "Acta" que será firmada por todos los participantes, entrega copia a cada uno de los mismos.	2 horas	Secretaría de Administración y Finanzas Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo Departamento de Disciplina y Procedimientos Organizacionales
23	DEAF/Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimientos/Subgerencia de Compras y control de Materiales	Preside la junta de Presentación y Apertura de Propuestas y procede a la revisión de la documentación presentada.	3 horas	
24	Subgerencia de Compras y Control de Materiales (Auxiliar Administrativo)	Envía por oficio a la Gerencia de Ingeniería y Tecnología las propuestas técnicas de los participantes, para su evaluación y dictaminación.	1 hora	
25	Gerencia de Ingeniería y Tecnología	Recibe las propuestas técnicas mediante oficio, evalúa las propuestas emitidas por los participantes.	5 horas	
26		Emite Dictamen Técnico, el cual envía mediante oficio a la Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimientos, anexando la Propuesta Técnica de cada participante.	2 Días	
27	Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimientos	Recibe oficio de la Gerencia de Ingeniería y Tecnología Dictamen Técnico y Soporte técnico y turna a la Subgerencia de Compras y Control de Materiales.	1 hora	
28	Subgerencia de Compras y Control de Materiales (Auxiliar Administrativo)	Recibe mediante oficio de la Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimientos, el Dictamen Técnico y soporte técnico.	1 hora	
29	Subgerencia de Compras y Control de Materiales (Subjefe de Departamento)	Analiza cualitativamente la documentación legal, administrativa, propuesta económica y realiza el Dictamen para validación de la Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimientos que servirá de base para el Fallo	2 Días	



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
30		Realiza manifiesto de conflicto de interés al portal de la Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México, para verificar que el (los) participantes no tienen incumplimiento contractual con los Órganos de Gobierno de la Ciudad de México o alguna relación con los Servidores Públicos del Organismo.	2 horas
31	DEAF/Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimientos/Subgerencia de Compras y control de Materiales	Preside la junta de resultado del dictamen, subasta y emisión del fallo, dando a conocer a continuación los precios más bajos ofertados por los participantes que cumplieron con los requisitos, llevando a cabo la subasta para cada partida, hasta obtener el mejor precio.	3 horas
32	Subgerencia de Compras y Control de Materiales (Subjefe de Departamento)	Levanta "Acta" que será rubricada y firmada por todos los participantes, entrega copia a cada uno de los mismos.	1 hora
33	Subgerencia de Compras y Control de Materiales (Auxiliar Administrativo)	Realiza oficio de adjudicación para firma de la Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimientos, señalando las condiciones para la formalización del contrato.	2 horas
34	Subgerencia de Compras y Control de Materiales (Subjefe de Departamento)	Entrega al proveedor o prestador de servicios oficio de adjudicación.	1 hora
35		Envía oficio de adjudicación y soporte, para la realización y formalización del contrato.	1 hora
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 14 días hábiles,6 horas.			
Plazo o Período 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. El presente procedimiento es de observancia obligatoria para todo el personal del Servicio de Transportes Eléctricos de la Ciudad de México, que intervenga directa o indirectamente en los procesos de adquisición de bienes, arrendamientos y/o prestación de servicios.
3. El personal que intervenga en este procedimiento debe practicar los principios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad, honradez, legalidad, transparencia y utilización óptima de los recursos del Servicio de Transportes Eléctricos de la Ciudad de México.
4. El gasto en la adquisición de bienes, arrendamientos y/o prestación de servicios, debe apegarse a las disposiciones específicas del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Ciudad de México para el ejercicio fiscal correspondiente, así como a lo previsto en el Código Fiscal de la Ciudad de México y demás disposiciones aplicables.
5. Los proveedores o prestadores de servicios que participen en la contratación de bienes, servicios y arrendamientos, deben de estar dados de alta en el Padrón de Proveedores de la Ciudad de México.
6. Cuando no se apruebe la suficiencia presupuestal o no se cuente con el total el monto solicitado, se debe informar al área usuaria o requirente para que la misma realice las acciones pertinentes.
7. En caso de que los bienes, servicios o arrendamientos a adquirir sean de origen extranjero, el área usuaria o requirente realizará un Informe Ejecutivo, en el cual justificará las necesidades de la contratación; y una vez realizada la adjudicación se informará el resultado de la contratación a la Secretaría de Desarrollo Económico (SEDECO) confirme a la normatividad aplicable.
8. El Grupo Revisor de Bases y Anexos Técnicos de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Servicio de Transportes Eléctricos de la Ciudad de México debe analizar, opinar y proponer las modificaciones a las bases concursales, anexo



técnico y especificación técnica (en su caso), la Subgerencia de Ingeniería realizara las adecuaciones en el anexo técnico y especificación técnica (en su caso) y la Subgerencia de Compras y Control de Materiales, a las bases del procedimiento.

9. En el acto de junta de aclaraciones los participantes expondrán de manera verbal o por escrito, las dudas relativas a la adquisición de los bienes, arrendamientos o prestación de servicios a adjudicar; los representantes del Organismo deben dar respuesta a cada una de esas dudas. En caso de que no sea suficiente el tiempo para despejar dudas, se podrá convocar a una segunda o más sesiones de aclaraciones.
10. En el acto de presentación y apertura de propuestas, se procederá a la revisión cuantitativa, sucesiva y separadamente de la documentación presentada por los participantes, en los siguientes rubros:
 - a) Administrativa y legal
 - b) Técnica
 - c) Económica
11. Se desecharan las propuestas que hubieran omitido alguno de los requisitos exigidos en las bases, anexo técnico y especificación técnica (en su caso).
12. En el acto de resultado del dictamen, subasta y emisión del fallo, se da a conocer el resultado de la evaluación de las propuestas, expresar las razones legales, técnicas o económicas que sustentan el rechazo o aceptación de los puntos de las bases, anexo técnico y especificación técnica (en su caso) que se resuelven.
13. Con los participantes que cumplieron con todos los requisitos señalados en las bases, se someterá a subasta las partidas señaladas y se tomara como base los precios más bajos ofertados por los participantes que cumplieron, llevando a cabo la subasta para cada partida o por el total de ellas, hasta obtener el mejor precio. El (los) participante (s) que otorgue los mejores precios proveerán al Organismo de los bienes o servicios solicitados y se formalizara mediante contrato.
14. Se declarará desierto el procedimiento cuando en el acto de presentación y apertura de propuestas, no se reciban propuestas o los precios no fueran aceptables para el Organismo o cuando el número de propuestas que cumplieron cuantitativamente con los requisitos solicitados no sean por lo menos tres, o cuando en el acto de resultado del dictamen, subasta y emisión del fallo los participantes no hayan

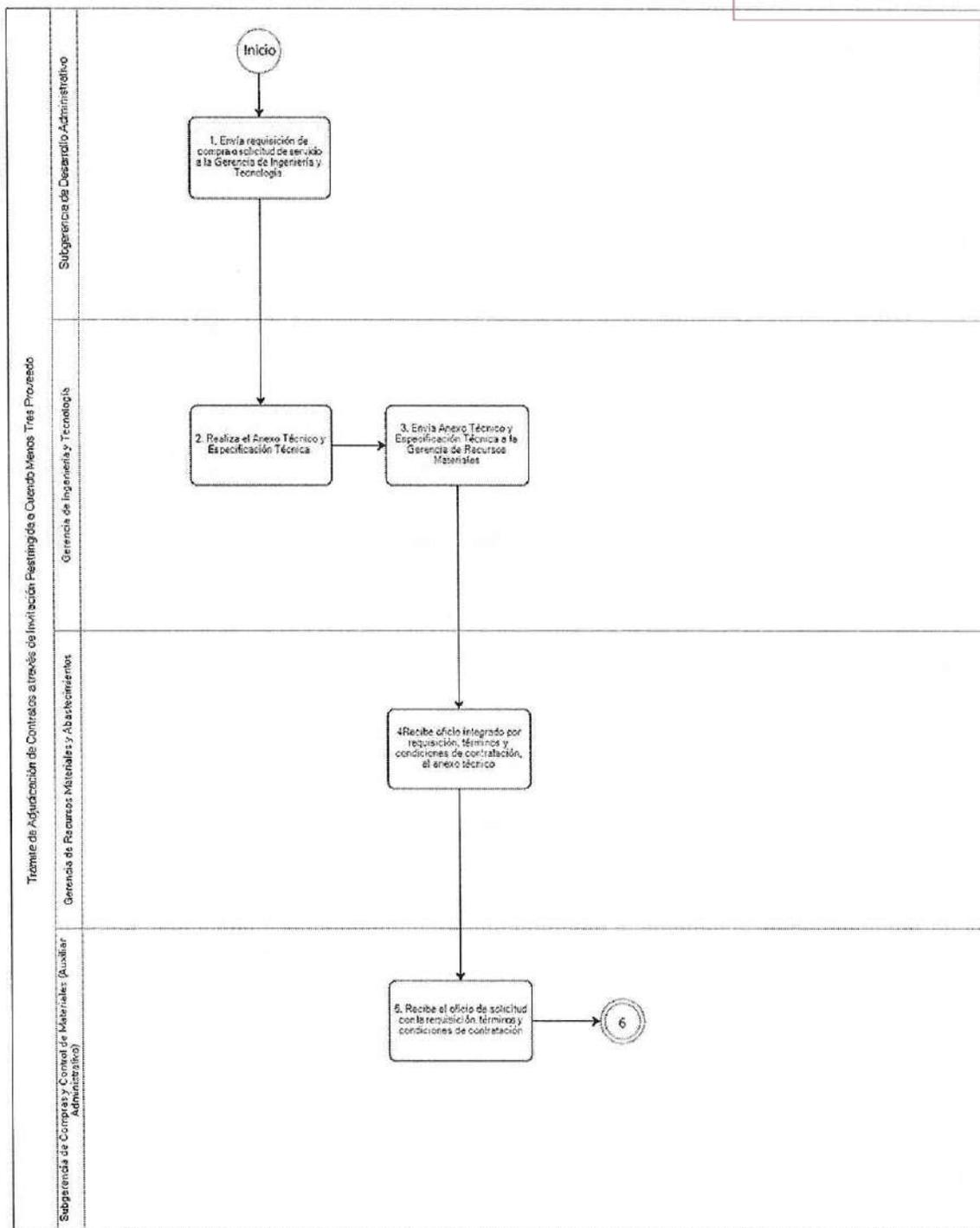


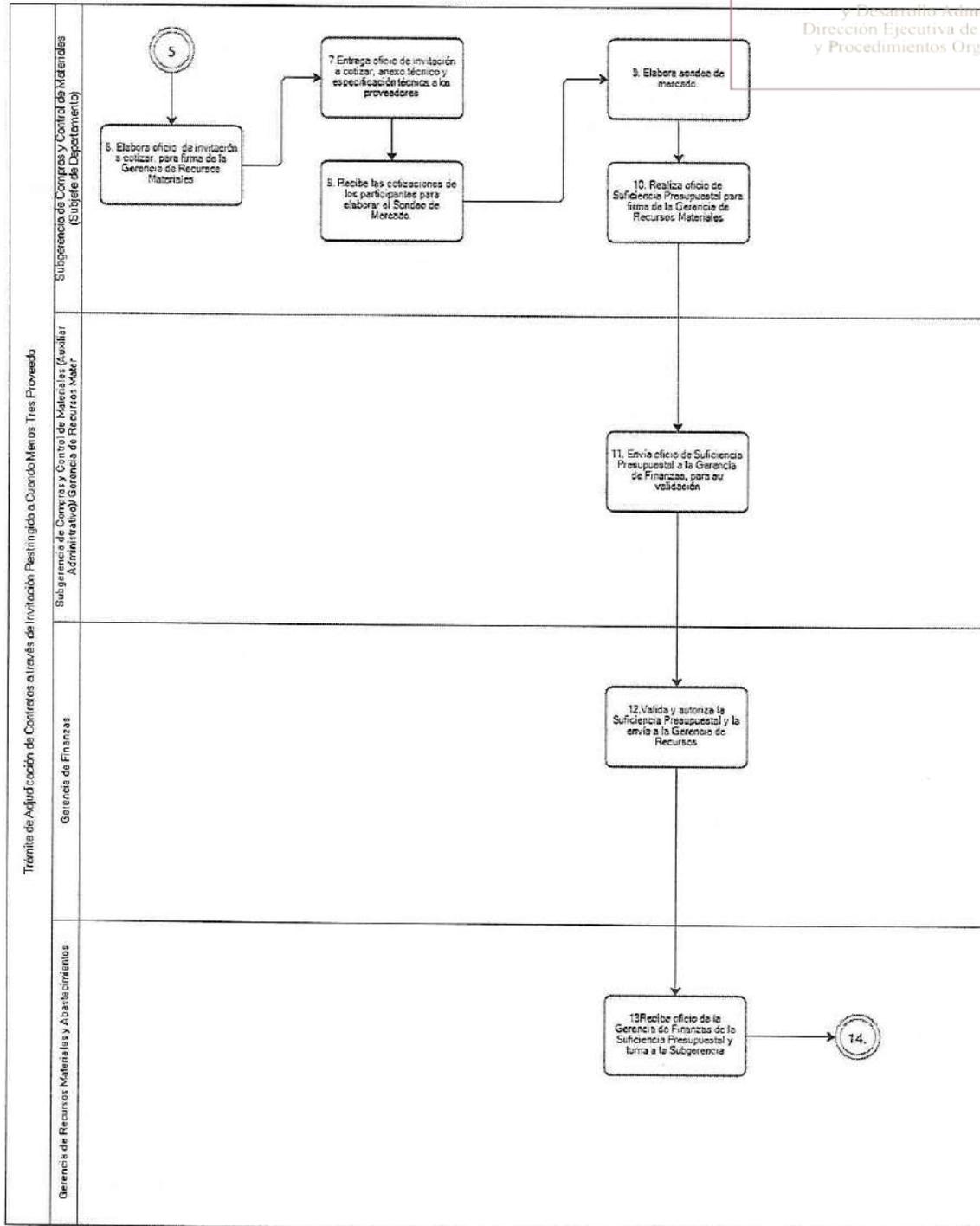
- reunido las condiciones legales, administrativas técnicas y económicas requeridas por el Organismo.
15. Al término de cada evento se levantará un "Acta", la cual deberá estar firmada y rubricada por todos los asistentes presentes.
 16. La documentación rechazada por no haber cumplido con los requisitos establecidos en las bases del concurso y/o la que habiendo cumplido no corresponda al proveedor adjudicado, será devuelta a los participantes, en un lapso de quince días hábiles contados a partir de la fecha en que se dé a conocer el fallo del concurso, previa solicitud por escrito (artículo 43 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal).
 17. El responsable de presidir las juntas o reuniones de este tipo de actividad puede ser el o la Titular de la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas, el o la Gerente de Recursos Materiales y Abastecimientos o el o la Subgerente de Compras y Control de Materiales.
 18. En el caso de las actividades realizadas por el Auxiliar Administrativo, las mismas también podrán ser realizadas, de acuerdo a las necesidades del servicio y a la disponibilidad del personal, por:
 - Subjefe de Oficina , Jefe de Oficina ,
 - Auxiliar Administrativo "A",
 - Auxiliar Administrativo "B",
 - Auxiliar Administrativo "C",
 - Auxiliar Administrativo "E" o
 - Auxiliar Administrativo.
 19. En el caso de las actividades realizadas por el Subjefe de Departamento , las mismas también podrán ser realizadas, de acuerdo a las necesidades del servicio y a la disponibilidad del personal, por:
 - Subjefe de Oficina, Jefe de Oficina
 20. Los tiempos descritos en la narrativa del procedimiento son enunciativos más no limitativos ya que dependen de la interrelación que tiene la Gerencia de Compras y

Control de Materiales y la Subgerencia de Compras y Control de Materiales, con otras unidades administrativas.

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

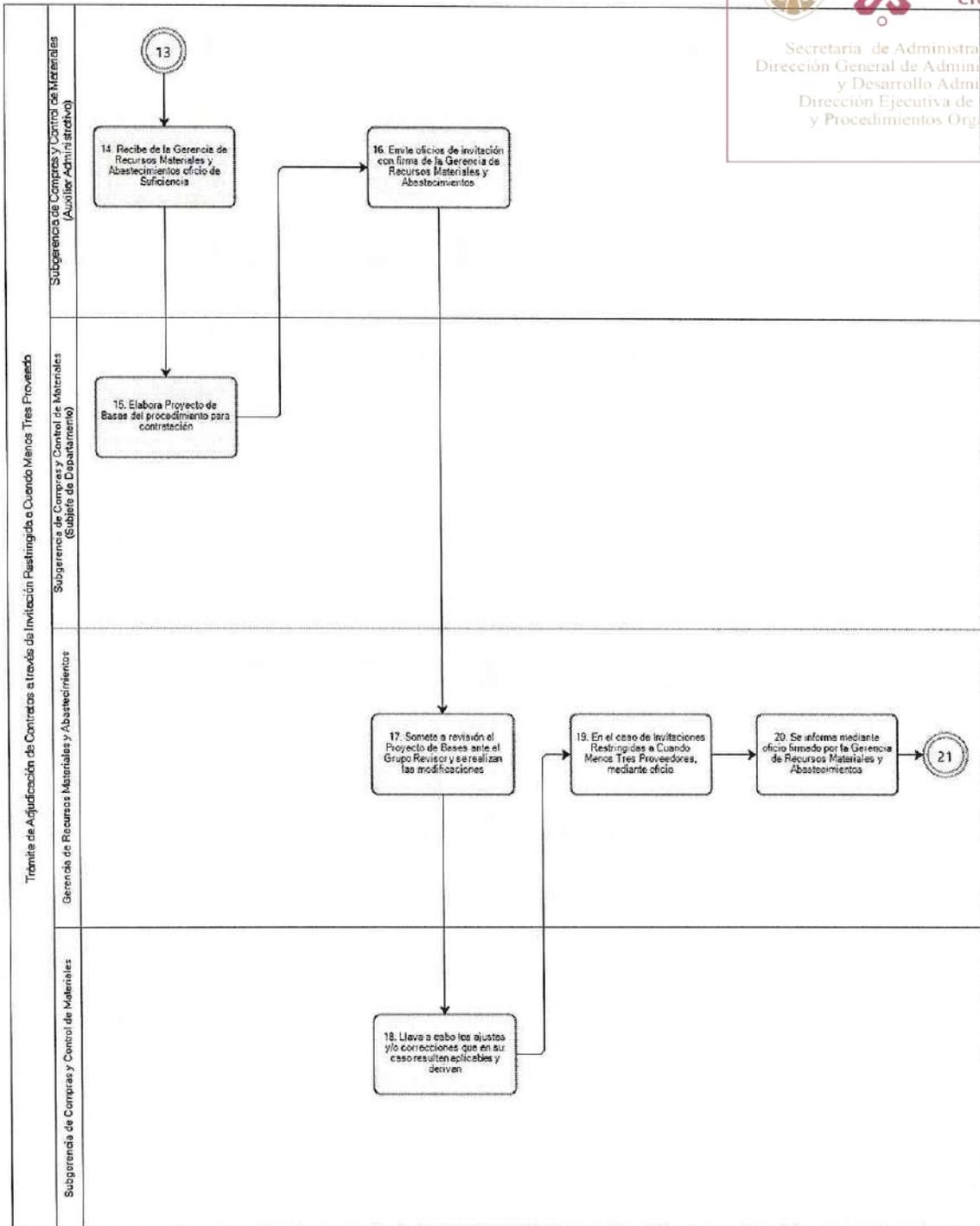
Diagrama de Flujo





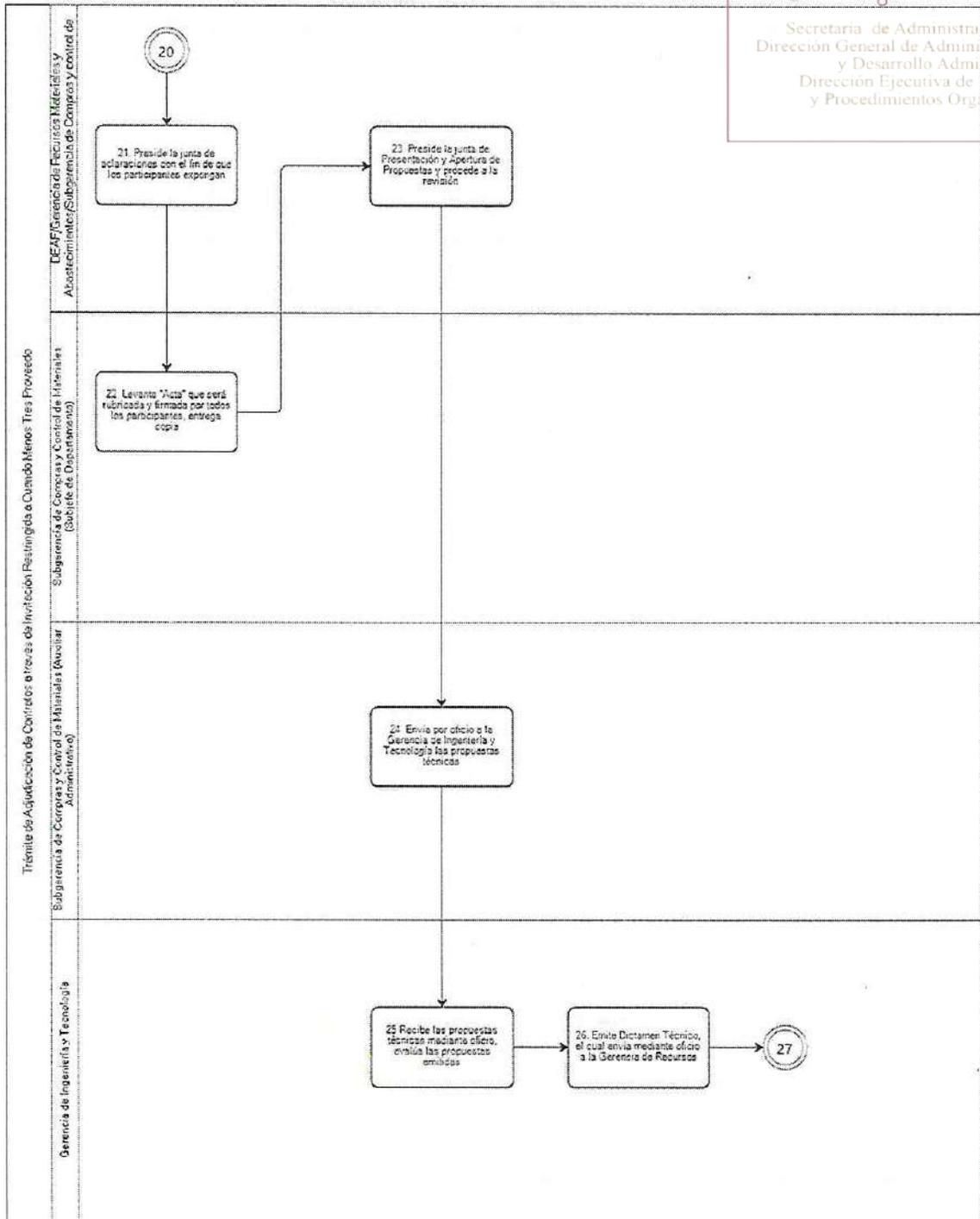


Secretaría de Administración y Finanzas
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
 Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



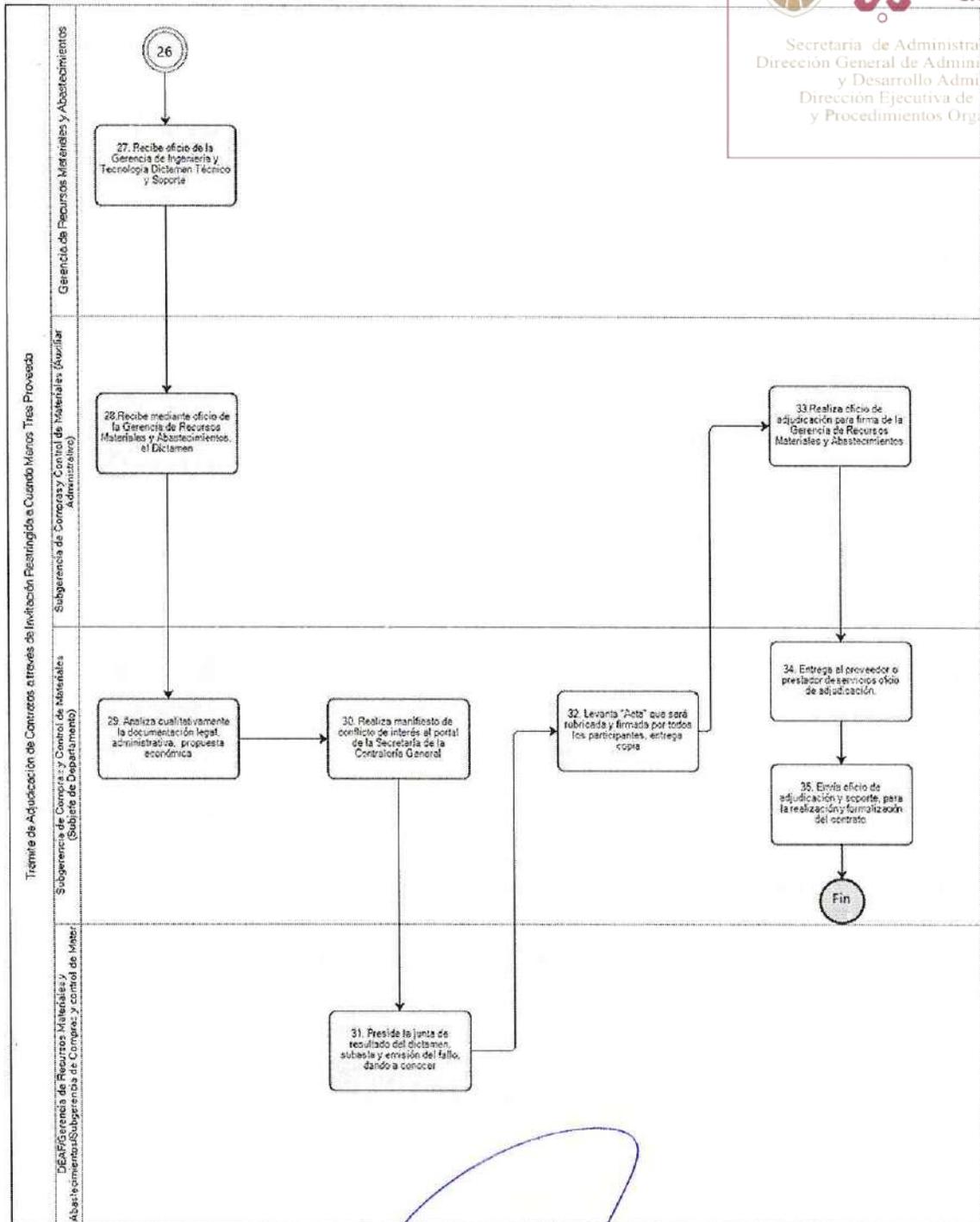


Secretaría de Administración y Finanzas
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
 Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales





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



VALIDO

Juan Carlos González Vázquez
 Gerente de Recursos Materiales y Abastecimientos



Nombre del Procedimiento: Trámite de Adjudicación de Contratos a través de Adjudicaciones Directas para la Adquisición de Bienes, Arrendamientos y/o Prestación de Servicios.

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Objetivo General: Tramitar la adjudicación de bienes, arrendamientos y/o prestación de servicios, para las necesidades de la operación del Organismo y para el cumplimiento de los objetivos Institucionales, por medio de la contratación con personas físicas o morales cuyas actividades comerciales se relacionen con el objeto de las compras a celebrar.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subgerencia de Desarrollo Administrativo	Envía requisición de compra o solicitud de servicio a la Gerencia de Ingeniería y Tecnología.	1 hora
2	Gerencia de Ingeniería y Tecnología	Realiza el Anexo Técnico y Especificación Técnica.	1 día
3		Envía Anexo Técnico y Especificación Técnica a la Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimientos para llevar a cabo el procedimiento de Compra de Bienes, Arrendamientos o Contratación de Servicios.	1 hora
4	Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimientos	Recibe oficio integrado por la requisición, términos y condiciones de contratación, anexo técnico y especificación técnica, debidamente validada y verificada por la Subgerencia de Desarrollo Administrativo y turna a la Subgerencia de Compras y Control de Materiales.	3 horas
5	Subgerencia de Compras y Control de Materiales (Auxiliar Administrativo)	Recibe el oficio de solicitud con la requisición, términos y condiciones de contratación, anexo técnico y especificación técnica.	1 hora
6	Subgerencia de Compras y Control de Materiales (Subjefe de Departamento)	Elabora oficio de invitación a cotizar, para firma de la Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimientos/ Subgerencia de Compras y Control de Materiales	5 horas



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7		Entrega oficio de invitación a cotizar, anexo técnico y especificación técnica, a los proveedores o prestadores de servicio participantes.	1 hora
8		Recibe las cotizaciones de los participantes para elaborar el Sondeo de Mercado.	3 días
9		Elabora sondeo de mercado.	1 día
10		Realiza oficio de Suficiencia Presupuestal para firma de la Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimientos/ Subgerencia de Compras y Control de Materiales	3 horas
11	Subgerencia de Compras y Control de Materiales (Auxiliar Administrativo)	Envía oficio de Suficiencia Presupuestal a la Gerencia de Finanzas, para su validación y autorización.	1 hora
12	Gerencia de Finanzas	Valida y autoriza la Suficiencia Presupuestal y la envía a la Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimientos.	2 días
13	Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimientos	Recibe oficio de la Gerencia de Finanzas de la Suficiencia Presupuestal y turna a la Subgerencia de Compras y Control de Materiales.	1 hora
14	Subgerencia de Compras y Control de Materiales (Auxiliar Administrativo)	Recibe de la Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimientos oficio de Suficiencia Presupuestal.	1 hora
15		Realiza la "Solicitud de Propuesta" y la firma la Subgerencia de Compras y Control de Materiales y la Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimientos, la envía a los proveedores o prestadores de servicio participantes.	1 Día
16	Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas	Recibe las Propuestas (legales y administrativas, técnicas y económicas) presentadas por los participantes y turna a la Gerencia de Compras y Control de Materiales.	2 Días



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo	Secretaría de Planeación y Finanzas Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales
17	Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimientos	Reciben las Propuestas (legales y administrativas, técnicas y económicas) y turna a la Subgerencia de Compras y Control de Materiales.	1 hora	
18	Subgerencia de Compras y Control de Materiales (Auxiliar Administrativo)/Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimientos	Recibe las propuestas y envía mediante oficio las propuestas técnicas a la Gerencia de Ingeniería y Tecnología, para su evaluación y dictaminación.	3 horas	
19	Gerencia de Ingeniería y Tecnología	Emite Dictamen Técnico, el cual envía mediante oficio a la Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimientos, anexando la Propuesta Técnica de cada participante.	2 días	
20	Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimientos	Recibe oficio de la Gerencia de Ingeniería y Tecnología Dictamen Técnico y Soporte técnico y turna a la Subgerencia de Compras y Control de Materiales.	1 hora	
21	Subgerencia de Compras y Control de Materiales (Auxiliar Administrativo)	Recibe mediante oficio de la Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimientos, el Dictamen Técnico y soporte técnico.	2 horas	
22	Subgerencia de Compras y Control de Materiales (Subjefe de Departamento)	Analiza las propuestas legal y administrativa y económica y el proveedor o prestador de servicios con las mejores condiciones se adjudicará el procedimiento.	1 día	
23		Realiza manifiesto de conflicto de interés al portal de la Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México, para verificar que el (los) participantes no tienen incumplimiento contractual con los Órganos de Gobierno de la Ciudad de México o alguna relación con los Servidores Públicos del Organismo.	3 horas	



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
24	Subgerencia de Compras y Control de Materiales (Auxiliar Administrativo)	Realiza oficio de adjudicación para firma de la Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimientos, señalando las condiciones para la formalización del contrato.	5 horas
25	Subgerencia de Compras y Control de Materiales (Subjefe de Departamento)	Entrega al proveedor o prestador de servicios oficio de adjudicación.	2 horas
26		Envía oficio de adjudicación y soporte, para la realización y formalización del contrato.	1 hora
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 14 días hábiles, 12 horas.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

Aspectos a considerar:

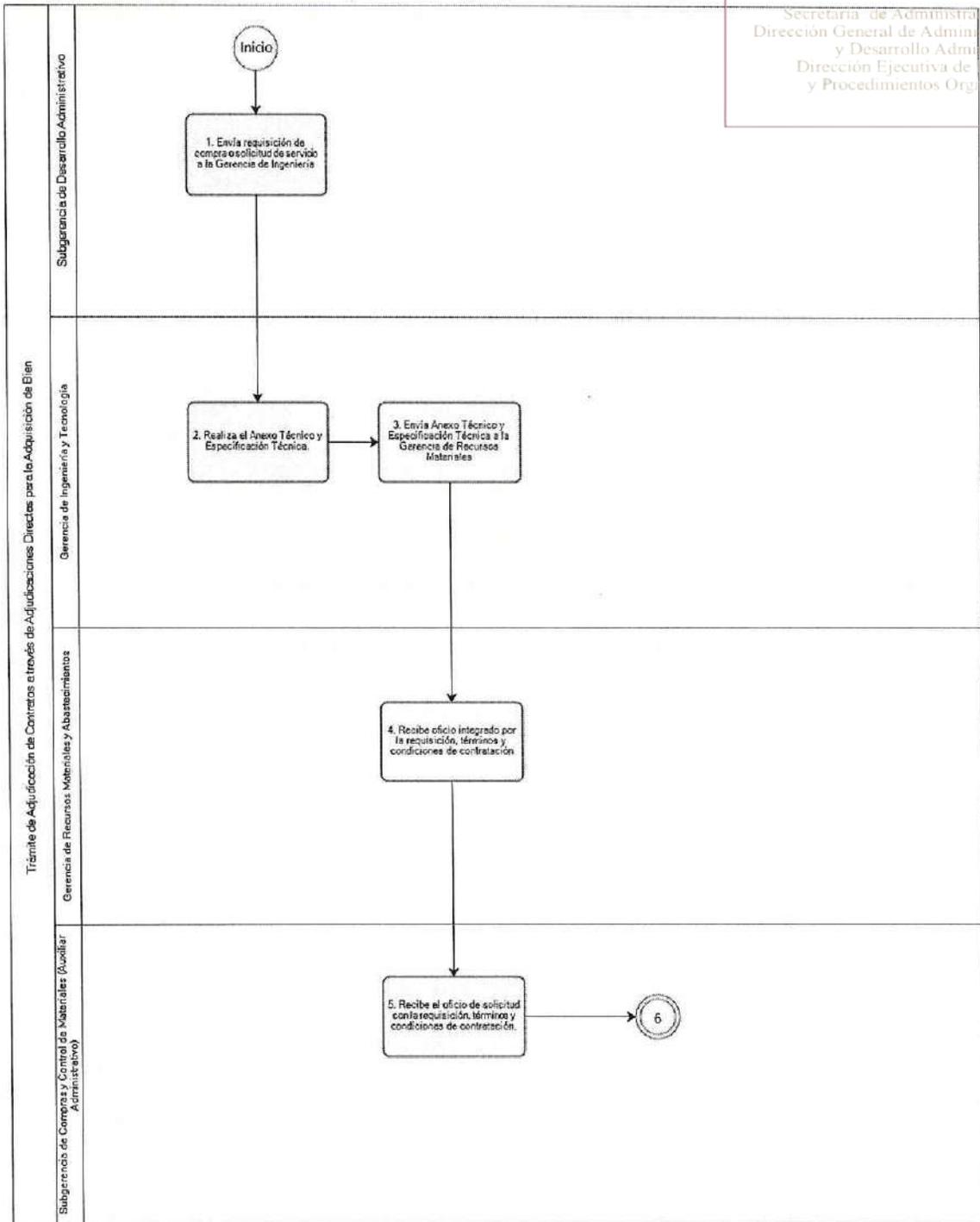
1. El actor denominado: **Subgerencia de Desarrollo Administrativo** es un ejemplo que puede representar válidamente a cualquier Unidad Administrativa de la estructura, es decir, equivale a "Usuario"; "Área Solicitante" o "Denominación Análoga".
2. El presente procedimiento es de observancia obligatoria para todo el personal del Servicio de Transportes Eléctricos de la Ciudad de México, que intervenga directa o indirectamente en los procesos de adquisición de bienes, arrendamientos y/o prestación de servicios.
3. El personal que intervenga en este procedimiento debe practicar los principios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad, honradez, legalidad, transparencia y utilización óptima de los recursos del Servicio de Transportes Eléctricos de la Ciudad de México.
4. El gasto en la adquisición de bienes, arrendamientos y/o prestación de servicios, debe apegarse a las disposiciones específicas del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Ciudad de México para el ejercicio fiscal correspondiente, así como a lo previsto en el Código Fiscal del Distrito Federal y demás disposiciones aplicables.



5. Los proveedores o prestadores de servicios adjudicados en la contratación de bienes, servicios y arrendamientos, deben de estar dados de alta en el Padrón de Proveedores de la Ciudad de México.
6. Cuando no se apruebe la suficiencia presupuestal o no se cuente con el total el monto solicitado, se debe informar al área usuaria o requirente para que la misma realice las acciones pertinentes.
7. En caso de que los bienes, servicios o arrendamientos a adquirir sean de origen extranjero, el área usuaria o requirente realizará un Informe Ejecutivo, en el cual justificará las necesidades de la contratación; y una vez realizada la adjudicación se informará el resultado de la contratación a la Secretaría de Desarrollo Económico (SEDECO) conforme a la normatividad aplicable.
8. En el caso de las actividades realizadas por el Auxiliar Administrativo, las mismas también podrán ser realizadas, de acuerdo a las necesidades del servicio y a la disponibilidad del personal, por:
 - Subjefe de Oficina , Jefe de Oficina ,
 - Auxiliar Administrativo "A",
 - Auxiliar Administrativo "B",
 - Auxiliar Administrativo "C",
 - Auxiliar Administrativo "E" o
 - Auxiliar Administrativo.
9. En el caso de las actividades realizadas por el Subjefe de Departamento , las mismas también podrán ser realizadas, de acuerdo a las necesidades del servicio y a la disponibilidad del personal, por:
 - Subjefe de Oficina , Jefe de Oficina
10. Los tiempos descritos en la narrativa del procedimiento son enunciativos más no limitativos ya que dependen de la interrelación que tiene la Subgerencia de Compras y Control de Materiales con otras unidades administrativas.

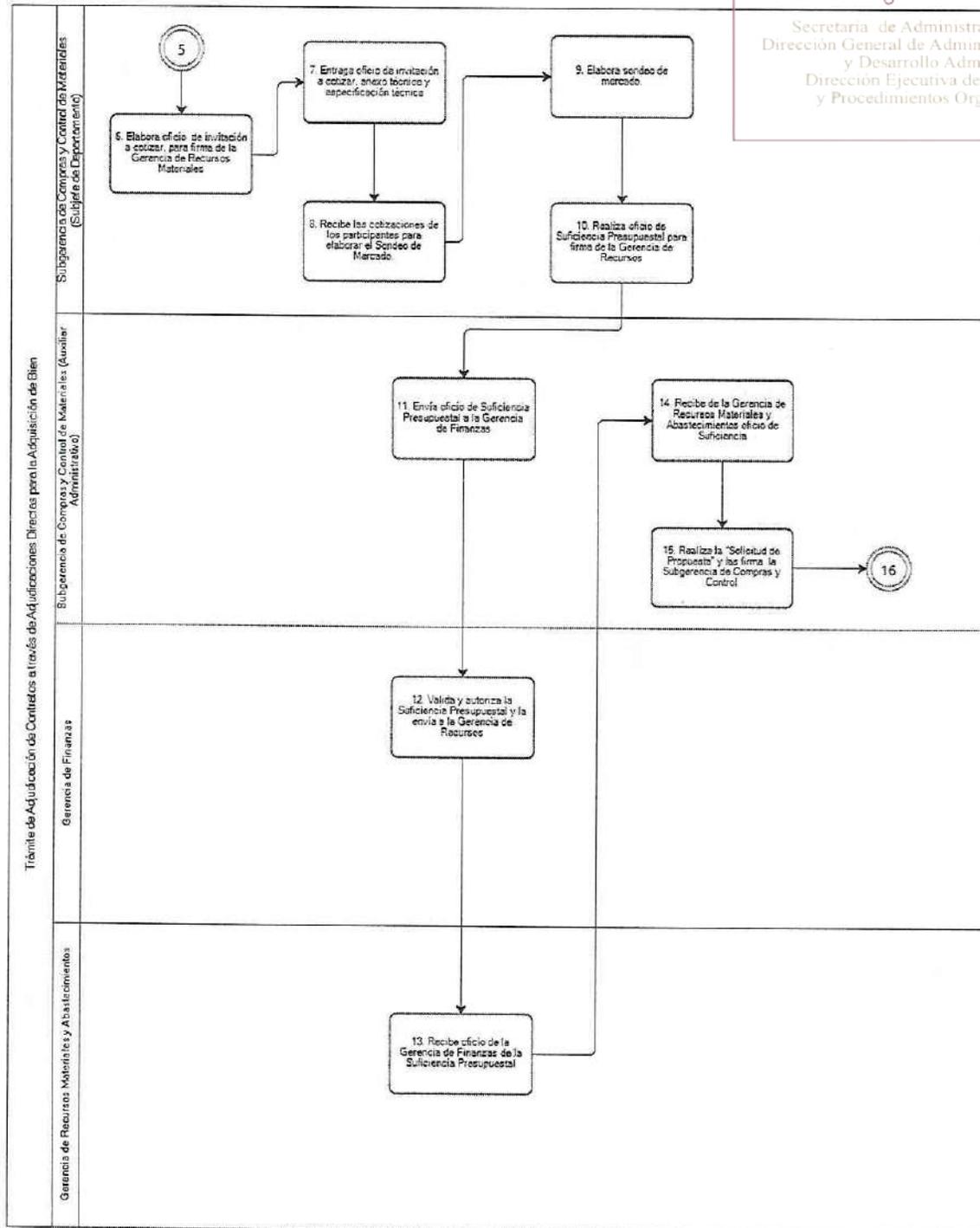
Diagrama de Flujo

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



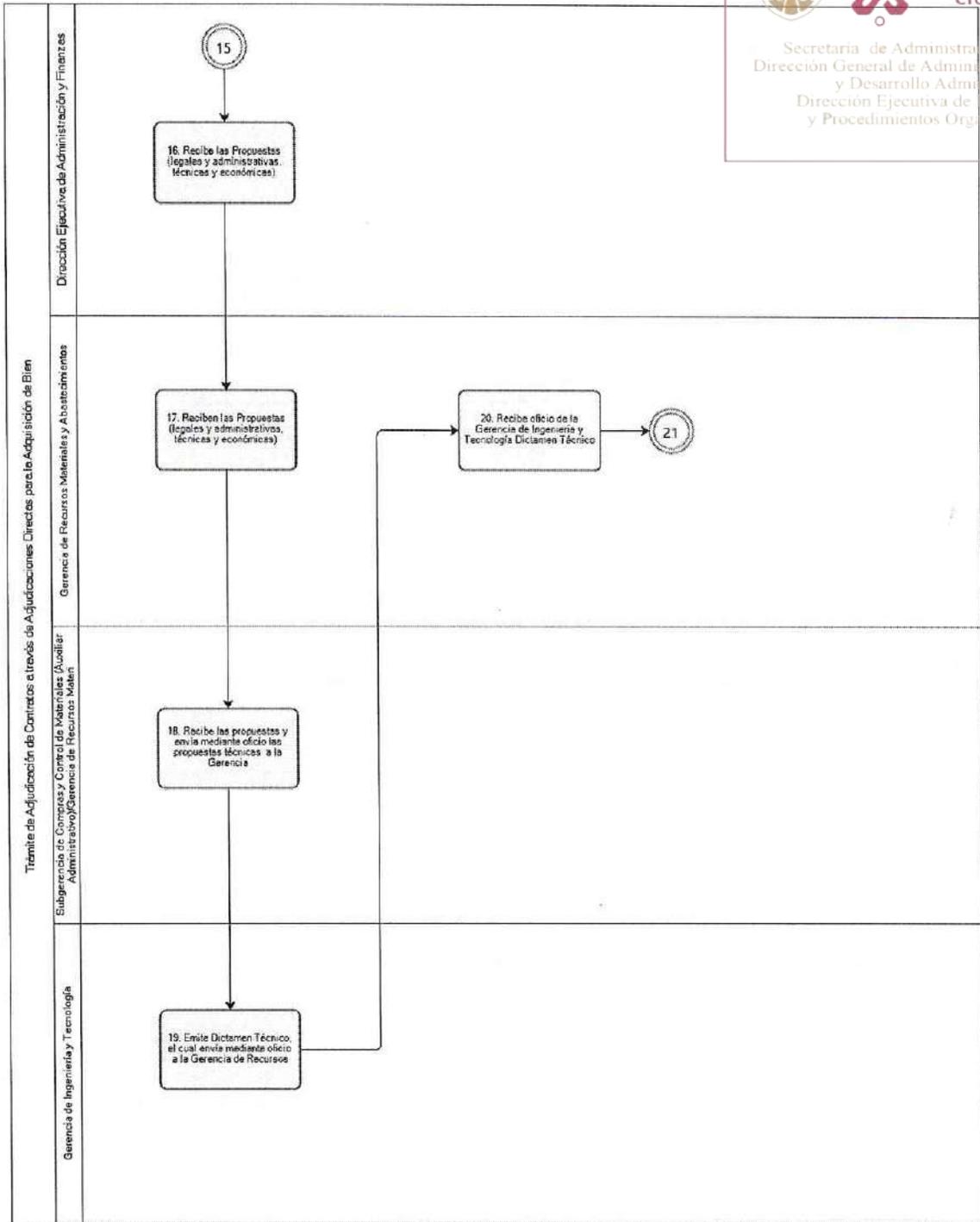


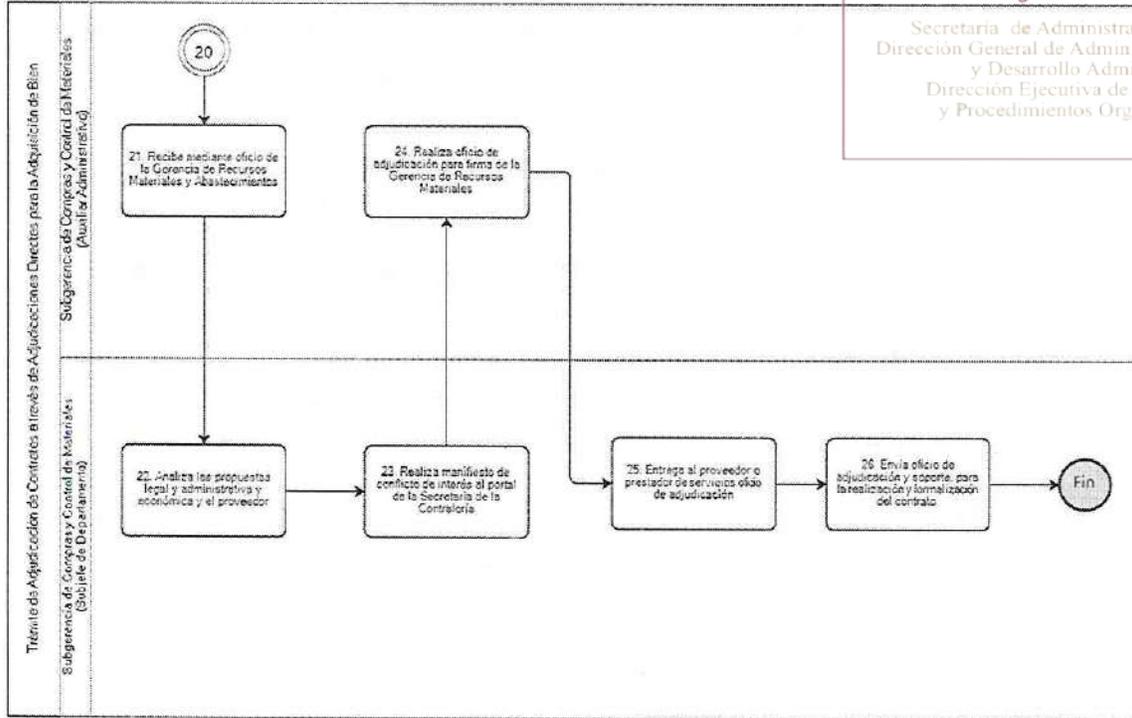
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales





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





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

VALIDÓ

Juan Carlos González Vázquez
Gerente de Recursos Materiales y Abastecimientos



Nombre del Procedimiento: Trámite de Adjudicación de Contratos a través de Licitación Pública Nacional e Internacional, para la Adquisición de Bienes, Arrendamientos y/o Prestación de Servicios.

Objetivo General: Tramitar la adjudicación de bienes, arrendamientos y/o servicios, para las necesidades de la operación del Organismo y para el cumplimiento de los objetivos Institucionales, por medio de la contratación con personas físicas o morales cuyas actividades comerciales se relacionen con el objeto de las compras a celebrar.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subgerencia de Desarrollo Administrativo	Envía requisición de compra o solicitud de servicio a la Gerencia de Ingeniería y Tecnología.	1 hora
2	Gerencia de Ingeniería y Tecnología	Realiza el Anexo Técnico y Especificación Técnica.	1 día
3		Envía Anexo Técnico y Especificación Técnica a la Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimientos para llevar a cabo el procedimiento de Compra de Bienes, Arrendamientos o Contratación de Servicios.	1 hora
4	Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimientos	Recibe oficio integrado por la requisición, términos y condiciones de contratación, el anexo técnico y especificación técnica, debidamente validada y verificada por la Subgerencia de Desarrollo Administrativo y turna a la Subgerencia de Compras y Control de Materiales.	3 horas
5	Subgerencia de Compras y Control de Materiales (Auxiliar Administrativo)	Recibe el oficio de solicitud con la requisición, anexo técnico y especificación técnica.	1 hora
6	Subgerencia de Compras y Control de Materiales (Subjefe de Departamento)	Elabora oficio de invitación a cotizar, para firma de la Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimientos/ Subgerencia de Compras y Control de Materiales	5 horas



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7		Entrega oficio de invitación a cotizar, anexo técnico y especificación técnica, a los proveedores o prestadores de servicio participantes.	1 hora
8		Recibe las cotizaciones de los participantes para elaborar el Sondeo de Mercado.	3 días
9		Elabora sondeo de mercado.	1 día
10		Realiza oficio de Suficiencia Presupuestal para firma de la Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimientos/ Subgerencia de Compras y Control de Materiales	3 horas
11	Subgerencia de Compras y Control de Materiales (Auxiliar Administrativo)	Envía oficio de Suficiencia Presupuestal a la Gerencia de Finanzas, para su validación y autorización.	1 hora
12	Gerencia de Finanzas	Valida y autoriza la Suficiencia Presupuestal y la envía a la Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimientos.	2 días
13	Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimientos	Recibe oficio de la Gerencia de Finanzas de la Suficiencia Presupuestal y turna a la Subgerencia de Compras y Control de Materiales.	1 hora
14	Subgerencia de Compras y Control de Materiales (Auxiliar Administrativo)	Recibe de la Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimientos oficio de Suficiencia Presupuestal.	1 hora
15	Subgerencia de Compras y Control de Materiales (Subjefe de Departamento)	Elabora Proyecto de Bases del procedimiento de contratación.	1 día
16		Elabora Proyecto de Bases del procedimiento para contratación	1 día



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
17	Subgerencia de Compras y Control de Materiales (Auxiliar Administrativo)	Emite oficios de invitación con firma de la Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimientos para las áreas administrativas involucradas en el procedimiento, para la revisión de bases	1 hora
18	Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimientos	Somete a revisión el Proyecto de Bases ante el Grupo Revisor y se realizan las modificaciones en el Proyecto de Bases.	2 horas
19	Subgerencia de Compras y Control de Materiales	Lleva a cabo los ajustes y/o correcciones que en su caso resulten aplicables y deriven de lo manifestado en el Grupo Revisor de Bases y emite Bases definitivas.	5 horas
20		Elabora la convocatoria, para la publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México y venta de bases.	1 Día
21	Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimientos	Remite a la Consejería Jurídica y de Servicios Legales el oficio con la convocatoria, solicitando su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.	1 día
22	Subgerencia de Compras y Control de Materiales	Muestran al licitante las bases para consulta y venta.	1 día
23		Recibe de los licitantes el "Comprobante de Pago" y se entrega en formato CD las bases, anexo técnico y especificación técnica.	3 días
24	Subgerencia de Compras y Control de Materiales (Auxiliar Administrativo)	Informa mediante oficio firmado por la Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimientos, para las áreas administrativas las fechas y horarios de los eventos del procedimiento.	1 hora



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo	Secretaría de Administración y Finanzas Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo Dirección General de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales
25	Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimientos Subgerencia de Compras y control de Materiales	Preside la junta de aclaraciones con el fin de que los participantes expongan de manera verbal o por escrito, las dudas relativas a la adquisición de los bienes, arrendamientos y/o prestación de servicios a adjudicar.	3 horas	
26	Subgerencia de Compras y Control de Materiales (Subjefe de Departamento)	Levanta "Acta" que será rubricada y firmada por todos los participantes, entrega copia a cada uno de los mismos.	2 horas	
27	Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimientos Subgerencia de Compras y control de Materiales	Preside la junta de Presentación y Apertura de Propuestas y procede a la revisión de la documentación presentada.	3 Horas	
28	Subgerencia de Compras y Control de Materiales (Auxiliar Administrativo)	Envía por oficio a la Gerencia de Ingeniería y Tecnología las propuestas técnicas de los participantes, para su evaluación y dictaminación.	1 hora	
29	Gerencia de Ingeniería y Tecnología	Recibe las propuestas técnicas mediante oficio, evalúa las propuestas emitidas por los participantes.	5 horas	
30		Emite Dictamen Técnico, el cual envía mediante oficio a la Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimientos, anexando la Propuesta Técnica de cada participante.	2 Días	
31	Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimientos	Recibe oficio de la Gerencia de Ingeniería y Tecnología Dictamen Técnico y Soporte técnico y turna a la Subgerencia de Compras y Control de Materiales.	1 hora	



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
32	Subgerencia de Compras y Control de Materiales (Auxiliar Administrativo)	Recibe mediante oficio de la Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimientos, el Dictamen Técnico y soporte técnico.	1 hora
33	Subgerencia de Compras y Control de Materiales (Subjefe de Departamento)	Analiza cualitativamente la documentación legal, administrativa, propuesta económica y realiza el Dictamen para la validación de la Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimientos que servirá de base para el Fallo	2 días
34		Realiza manifiesto de conflicto de interés al portal de la Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México, para verificar que el (los) participantes no tienen incumplimiento contractual con los Órganos de Gobierno de la Ciudad de México o alguna relación con los Servidores Públicos del Organismo.	2 horas
35	Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimientos Subgerencia de Compras y control de Materiales	Preside la junta de resultado del dictamen, subasta y emisión del fallo, dando a conocer a continuación los precios más bajos ofertados por los participantes que cumplieron con los requisitos, llevando a cabo la subasta para cada partida, hasta obtener el mejor precio.	3 Horas
36	Subgerencia de Compras y Control de Materiales (Subjefe de Departamento)	Levanta "Acta" que será rubricada y firmada por todos los participantes, entrega copia a cada uno de los mismos.	1 hora
37	Subgerencia de Compras y Control de Materiales (Auxiliar Administrativo)	Realiza oficio de adjudicación, señalando las condiciones para la formalización del contrato.	2 horas
38	Subgerencia de Compras y Control de Materiales (Subjefe de Departamento)	Entrega al proveedor o prestador de servicios oficio de adjudicación.	1 hora



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
39		Envía oficio de adjudicación y soporte, para la realización y formalización del contrato.	1 hora
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 21 días hábiles, 5 horas.			
Plazo o Período 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. El presente procedimiento es de observancia obligatoria para todo el personal del Servicio de Transportes Eléctricos de la Ciudad de México, que intervenga directa o indirectamente en los procesos de adquisición de bienes, arrendamientos y/o prestación de servicios.
3. El personal que intervenga en este procedimiento debe practicar los principios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad, honradez, legalidad, transparencia y utilización óptima de los recursos del Servicio de Transportes Eléctricos de la Ciudad de México.
4. El gasto en la adquisición de bienes, arrendamientos y/o prestación de servicios, debe apegarse a las disposiciones específicas del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Ciudad de México para el ejercicio fiscal correspondiente, así como a lo previsto en el Código Fiscal de la Ciudad de México y demás disposiciones aplicables.
5. Los proveedores o prestadores de servicios que participen en la contratación de bienes, servicios y arrendamientos, deben de estar dados de alta en el Padrón de Proveedores de la Ciudad de México.
6. Cuando no se apruebe la suficiencia presupuestal o no se cuente con el total el monto solicitado, se debe informar al área usuaria o requirente para que la misma realice las acciones pertinentes.
7. En caso de que los bienes, servicios o arrendamientos a adquirir sean de origen extranjero, el área usuaria o requirente realizará un Informe Ejecutivo, en el cual justificará las necesidades de la contratación; y una vez realizada la adjudicación se



informara el resultado de la contratación a la Secretaría de Desarrollo Económico (SEDECO).

8. El Grupo Revisor de Bases y Anexos Técnicos de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Servicio de Transportes Eléctricos de la Ciudad de México debe analizar, opinar y proponer las modificaciones a las bases concursales, anexo técnico y especificación técnica (en su caso), la Subgerencia de Ingeniería realizará las adecuaciones en el anexo técnico y especificación técnica (en su caso).
9. El licitante acude a la Subgerencia de Compras y Control de Materiales a consultar las bases.
10. En el acto de junta de aclaraciones los participantes expondrán de manera verbal o por escrito, las dudas relativas a la adquisición de los bienes, arrendamientos o prestación de servicios a adjudicar; los representantes del Organismo deben dar respuesta a cada una de esas dudas. En caso de que no sea suficiente el tiempo para despejar dudas, se podrá convocar a una segunda o más sesiones de aclaraciones.
11. En el acto de presentación y apertura de propuestas, se procederá a la revisión cuantitativa, sucesiva y separadamente de la documentación presentada por los participantes, en los siguientes rubros:
 - a) Administrativa y legal
 - b) Técnica
 - c) Económica
12. Se desecharan las propuestas que hubieran omitido alguno de los requisitos exigidos en las bases, anexo técnico y especificación técnica (en su caso).
13. En el acto de resultado del dictamen, subasta y emisión del fallo, se da a conocer el resultado de la evaluación de las propuestas, expresar las razones legales, técnicas o económicas que sustentan el rechazo o aceptación de los puntos de las bases, anexo técnico y especificación técnica (en su caso) que se resuelven.
14. Con los participantes que cumplieron con todos los requisitos señalados en las bases, se someterá a subasta las partidas señaladas y se tomara como base los precios más bajos ofertados por los participantes que cumplieron, llevando a cabo la subasta para cada partida o por el total de ellas, hasta obtener el mejor precio. El (los) participante (s) que otorgue los mejores precios proveerán al Organismo de los bienes o servicios solicitados y se formalizara mediante contrato.
15. Se declarará desierto el procedimiento cuando en el acto de presentación y apertura de propuestas, no se reciban propuestas o los precios no fueran aceptables para el

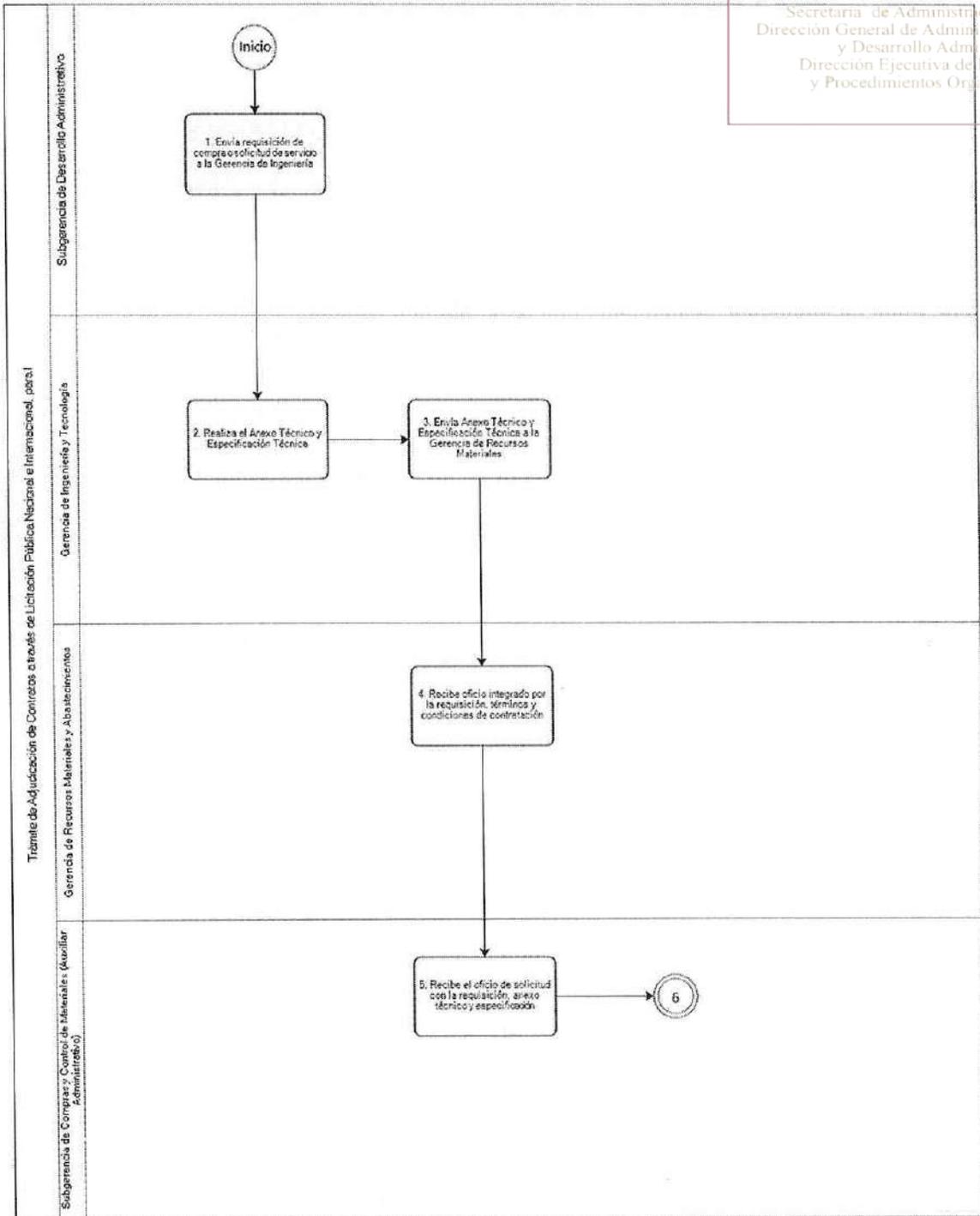


Organismo o cuando en el acto de resultado del dictamen, subasta y emisión del fallo los participantes no hayan reunido las condiciones legales, administrativas técnicas y económicas requeridas por el Organismo.

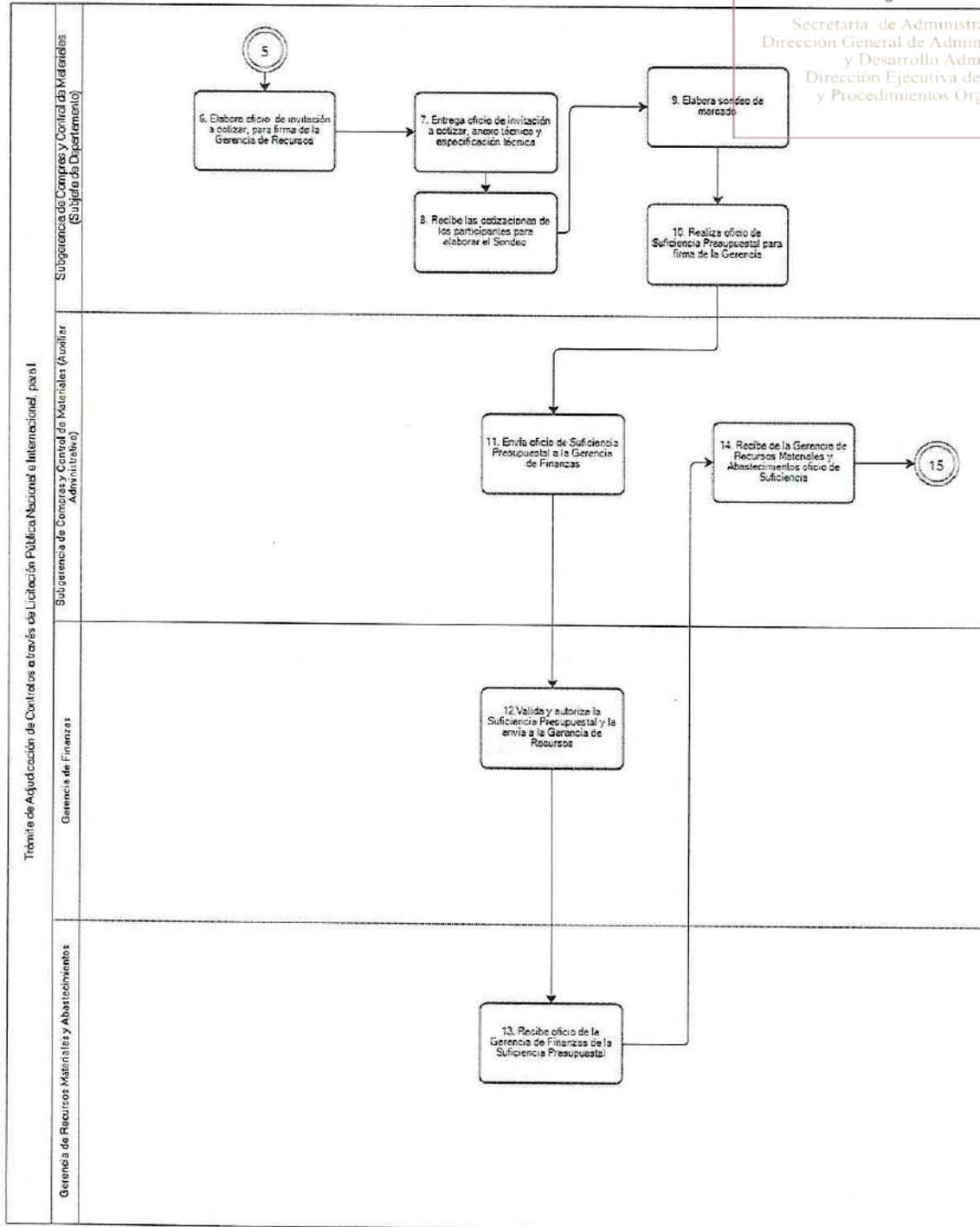
16. Al término de cada evento se levantará un "Acta", la cual deberá estar firmada y rubricada por todos los asistentes presentes.
17. La documentación rechazada por no haber cumplido con los requisitos establecidos en las bases del concurso y/o la que habiendo cumplido no corresponda al proveedor adjudicado, será devuelta a los participantes, en un lapso de quince días hábiles contados a partir de la fecha en que se dé a conocer el fallo del concurso, previa solicitud por escrito (artículo 43 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal).
18. El responsable de presidir las juntas o reuniones de este tipo de actividad puede ser el o la Titular de la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas, el o la Gerente de Recursos Materiales y Abastecimientos o el o la Subgerente de Compras y Control de Materiales.
19. En el caso de las actividades realizadas por el Auxiliar Administrativo, las mismas también podrán ser realizadas, de acuerdo a las necesidades del servicio y a la disponibilidad del personal, por:
 - Subjefe de Oficina , Jefe de Oficina ,
 - Auxiliar Administrativo "A",
 - Auxiliar Administrativo "B",
 - Auxiliar Administrativo "C",
 - Auxiliar Administrativo "E" o
 - Auxiliar Administrativo.
20. En el caso de las actividades realizadas por el Subjefe de Departamento , las mismas también podrán ser realizadas, de acuerdo a las necesidades del servicio y a la disponibilidad del personal, por:
 - Subjefe de Oficina, Jefe de Oficina
21. Los tiempos descritos en la narrativa del procedimiento son enunciativos más no limitativos ya que dependen de la interrelación que tiene la Subgerencia de Compras y Control de Materiales con otras unidades administrativas.

Diagrama de Flujo

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

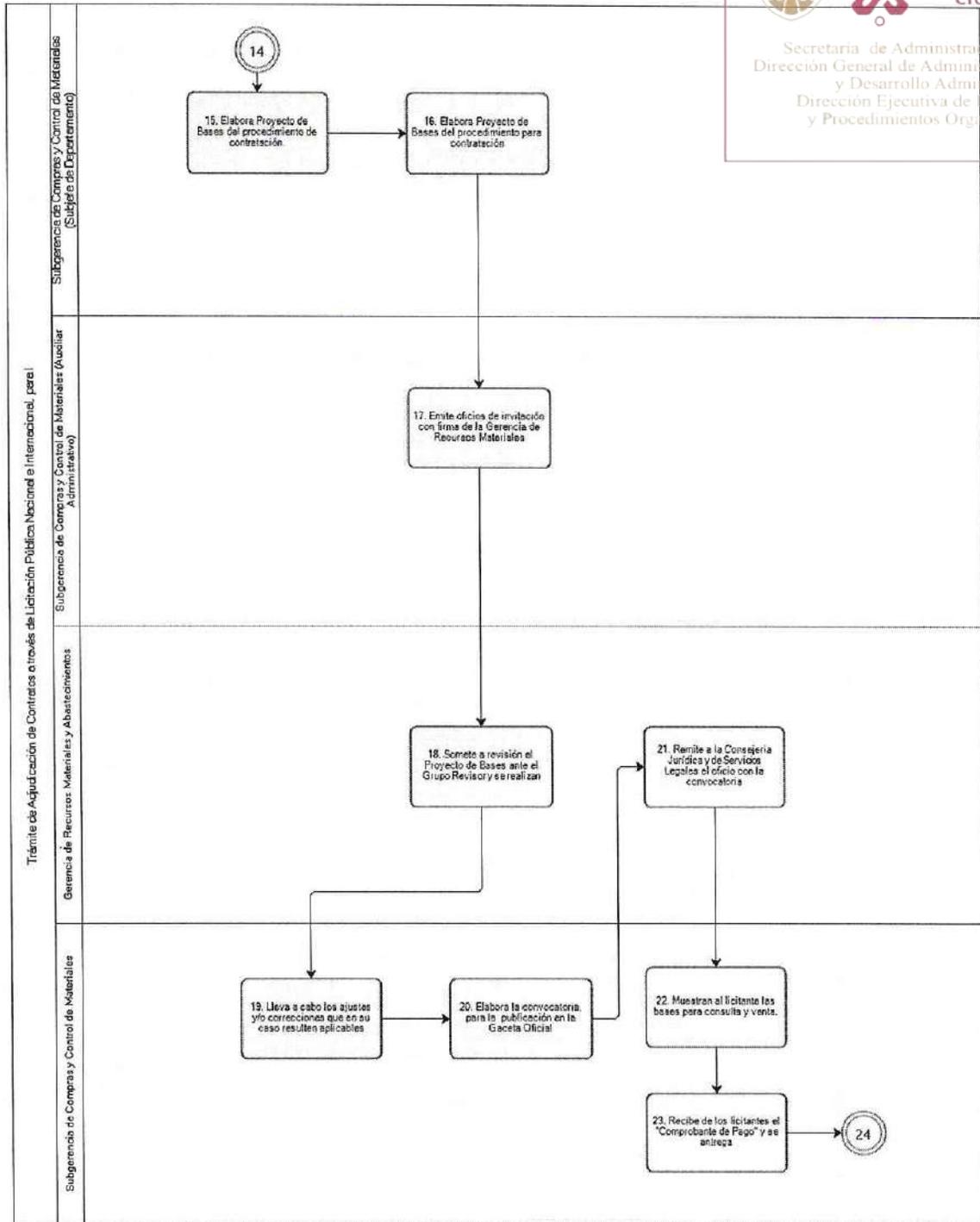


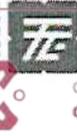
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



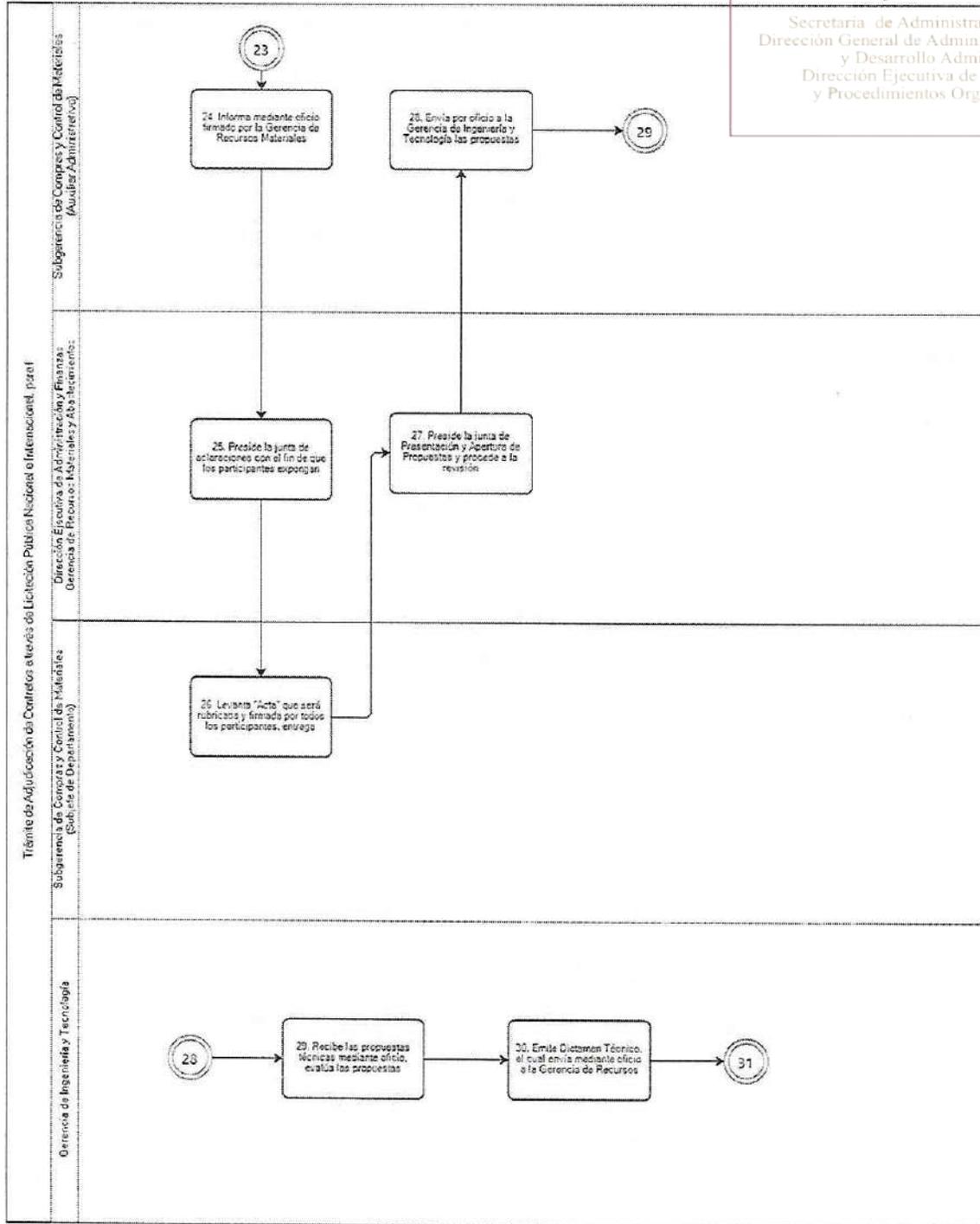


Secretaría de Administración y Finanzas
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
 Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



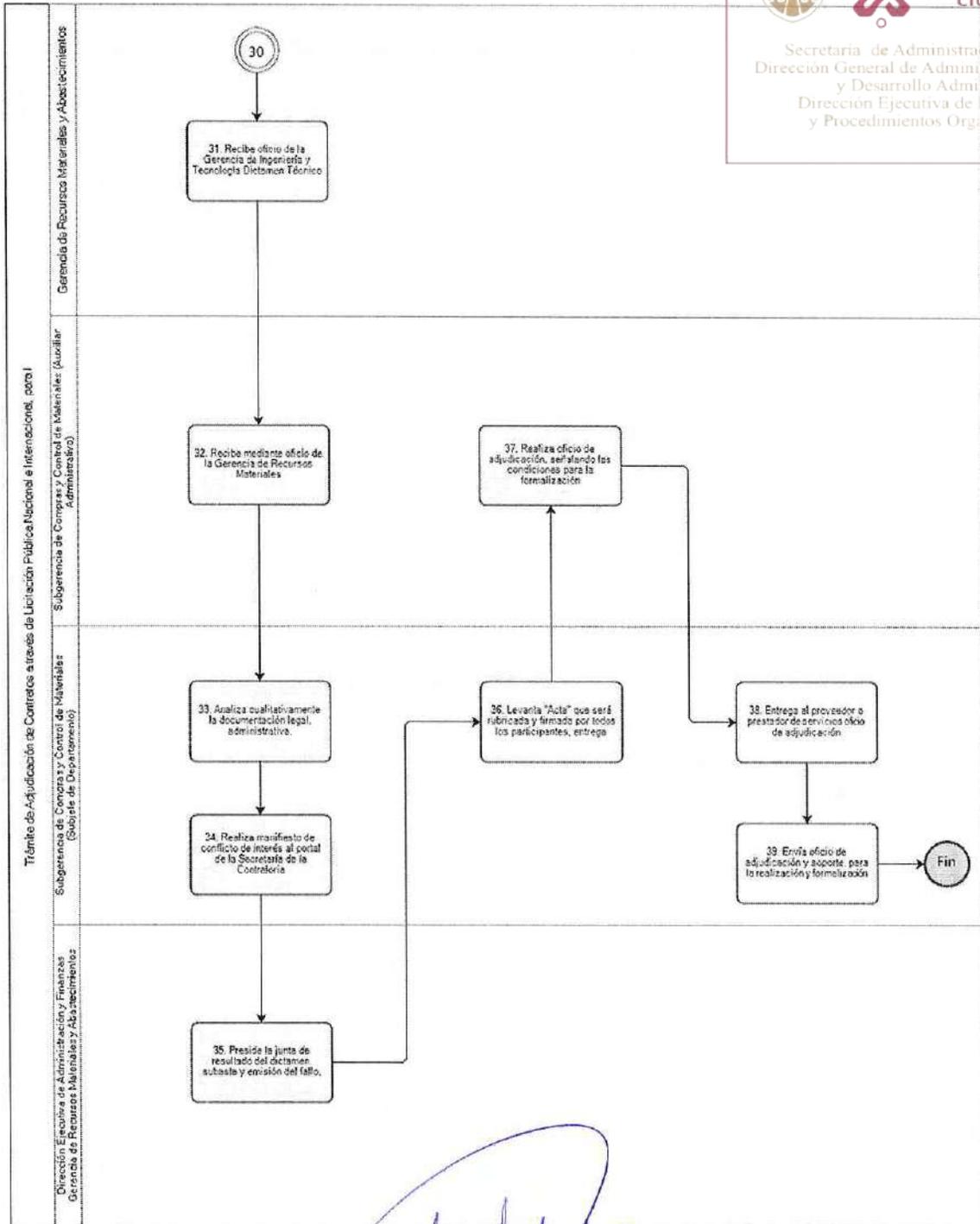


Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales





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



VALIDO

Juan Carlos González Vázquez

Juan Carlos González Vázquez
 Gerente de Recursos Materiales y Abastecimientos



Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Departamento de Organización, Planeación y Procedimientos Organizacionales

Nombre del procedimiento: Alta de Bienes Instrumentales en el Padrón Inventarial.

Objetivo General: Garantizar que los bienes instrumentales que se incorporan al Organismo sean registrados en el Padrón Inventarial, mediante registro en el Sistema de Activo Fijo.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subgerencia de Almacenes e Inventarios (Jefe de Oficina del Área de Inventarios)	Recibe notificación de los bienes susceptibles de alta en el padrón Inventarial por el área de Recepción de Materiales a través de copia de factura y formato "Solicitud de número de inventario y cuenta"(F.AD.308), para proceder a darlo de alta en el padrón inventarial cuando corresponda.	1 día
2		Determina si se trata de un bien inventariable, después de analizar las características del Bien.	1 día
		¿Es bien inventariable?	
		No	
3		Notifica al área de Recepción de Materiales que no es un bien inventariable.	30 minutos
		Conecta con el fin del procedimiento.	
		Si	
4		Revisa el ingreso de los bienes instrumentales.	2 horas
5		Notifica al Área de Recepción de Materiales mediante el formato "Solicitud de número de inventario y cuenta" (F.AD.308) debidamente requisitado.	1 día
6		Recibe del encargado de la Sección del almacén el formato "Vale de salida del Almacén" (F.AD.163), lo valida y devuelve con rubrica de revisado al encargado.	2 horas
7		Registra en el padrón inventarial los siguientes datos: número de inventario, descripción del bien, fecha de alta, y costo, número de expediente de la persona que será el resguardante del bien	1 día



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		instrumental y localización.	
8	Subgerencia de Almacenes e Inventarios (Despachador de Primera del Área de Inventarios)	Graba o emplaca cada uno de los bienes instrumentales.	4 horas
9	Subgerencia de Almacenes e Inventarios a través del Área de Inventarios (Jefe de Oficina)	Archiva el documento que acredita el ingreso de los bienes instrumentales (copia de factura, acta de donación y o transferencia).	1 hora
10		Elabora el "Recibo de Resguardo de Bienes Muebles" (F.AD.185), envía al área usuaria mediante oficio original y copia el resguardo para recabar la firma del responsable y le entrega una copia.	1 día
11	Subgerencia de Desarrollo Administrativo	Devuelve mediante oficio a la Subgerencia de Almacenes e Inventarios el resguardo original debidamente firmado, dejando una copia en su área.	3 días
12	Subgerencia de Almacenes e Inventarios a través del Área de Inventarios (Jefe de Oficina)	Concilia con el Área de Procesamiento de Datos (dentro de los primeros cinco días hábiles de cada mes) el "Catalogo de Salidas del Almacén General", respecto a los bienes instrumentales de Activo Fijo, despachados en el Almacén durante el mes transcurrido.	1 día
		¿Es correcta la información?	
		No	
13		Localiza el error, en el Sistema Integral de Almacenes (SIA), así como en el Sistema de Activo Fijo, para posteriormente corregir, validando que la información concuerde.	1 día
		Conecta con la actividad 11	
		Si	
14		Revisa del Reporte los siguientes datos: fecha de ingreso, número de código de Almacén, descripción del bien, cantidad,	2 horas

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



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
15		Envía a la Subgerencia de Contabilidad y Registro mediante oficio, la "Relación de Alta de bienes instrumentales", emitido por el Sistema de Activo Fijo mensualmente.	1 día
16	Subgerencia de Contabilidad y Registro	Recibe oficio Trimestralmente y "Relación de Alta de Bienes Instrumentales", debidamente validada por la Subgerencia de Contabilidad y Registro quien realiza el registro correspondiente, firma de visto bueno en el formato, para llevar acabo la conciliación contable y firmas de la relación.	1 día
17	Subgerencia de Almacenes e Inventarios a través del Área de Inventarios (Jefe de Oficina)	Envía mediante oficio la "Relación de Alta de Bienes Instrumentales" debidamente conciliada y firmada. Archiva un tanto en copia.	1 día
Fin de procedimiento			
Tiempo total de ejecución: 13 días hábiles 11 horas y 30 minutos.			
Plazo o periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: no aplica.			

Aspectos a considerar:

1. Son bienes instrumentales los considerados como implementos o medios para el desarrollo de las actividades que se realizan en las diversas áreas del Organismo, así como aquellos que están incluidos en el Catálogo de Bienes Muebles y Servicios del Gobierno de la Ciudad de México (Armonizado) (CABMSCDMX), hayan sido adquiridos por capítulo 2000 y/o 5000, o los que tengan vida útil mayor de un año.
2. Es responsabilidad de la Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimientos a través de la Subgerencia de Almacenes e Inventarios, llevar el registro y control de todos los bienes instrumentales que ingresen al registro del Padrón Inventarial de Activo Fijo del Organismo, así como de mantenerlo actualizado, en función de la información y la documentación que las áreas le proporcionen derivado de las compras, donaciones, traspasos, transferencias, permuta, producción interna, localización sin registro reaprovechamiento y cualquier otra procedencia del bien instrumental.



3. El registro de los bienes instrumentales en el Padrón Inventarial de Activo Fijo será individual, y se realizará conforme a los siguientes criterios:
 - a) A cada bien se le asignará un número de inventario que se registrará en forma documental, el cual se integrará con la clave asignada por el CABMSCDMX y el número progresivo que corresponda.
 - b) Todos los bienes serán identificados físicamente mediante una placa o marcaje con lápiz electrónico, a excepción de los bienes del acervo cultural, instrumentos de medición, equipo médico quirúrgico y de laboratorio, y demás bienes que por sus características no puedan ser identificados con la placa o el marcaje mencionado, para lo cual la Subgerencia de Inventarios elaborará un registro en el que se detallara su descripción y los datos de la persona que lo tiene bajo su resguardo
4. La Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimientos a través de la Subgerencia de Almacenes e Inventarios controlará la asignación de los bienes instrumentales, mediante la elaboración del formato "Recibo de Resguardo de Bienes Muebles con aviso de cambio o movimiento" (F.AD.185) que contendrá los datos relativos al registro individual de los bienes y del servidor público que los tiene a su cargo, quien se hará responsable del debido aprovechamiento, buen uso y conservación del bien, así como del robo o extravío del mismo.
5. Los bienes instrumentales localizados en áreas comunes de las instalaciones asignadas a las Unidades Administrativas, serán resguardados por los responsables de las mismas. Los localizados en áreas comunes del Organismo, serán resguardados por la Subgerencia de Servicios.
6. En el caso de bienes informáticos, equipo de comunicación, vehículos automotores y otros bienes especializados, los responsables serán las Gerencias de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, Gerencia de Mantenimiento a Instalaciones y la que corresponda al uso del bien especializado, coadyuvarán con la Subgerencia de Almacenes e Inventarios en el control y actualización del padrón inventarial de los bienes instrumentales.
7. Es responsabilidad de la Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimiento a través de la Subgerencia de Almacenes e Inventarios, determine aquellos bienes que deban inventariarse.
8. Es responsabilidad de la Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimientos a través de la Subgerencia de Almacenes e Inventarios, tener copia fotostática de la

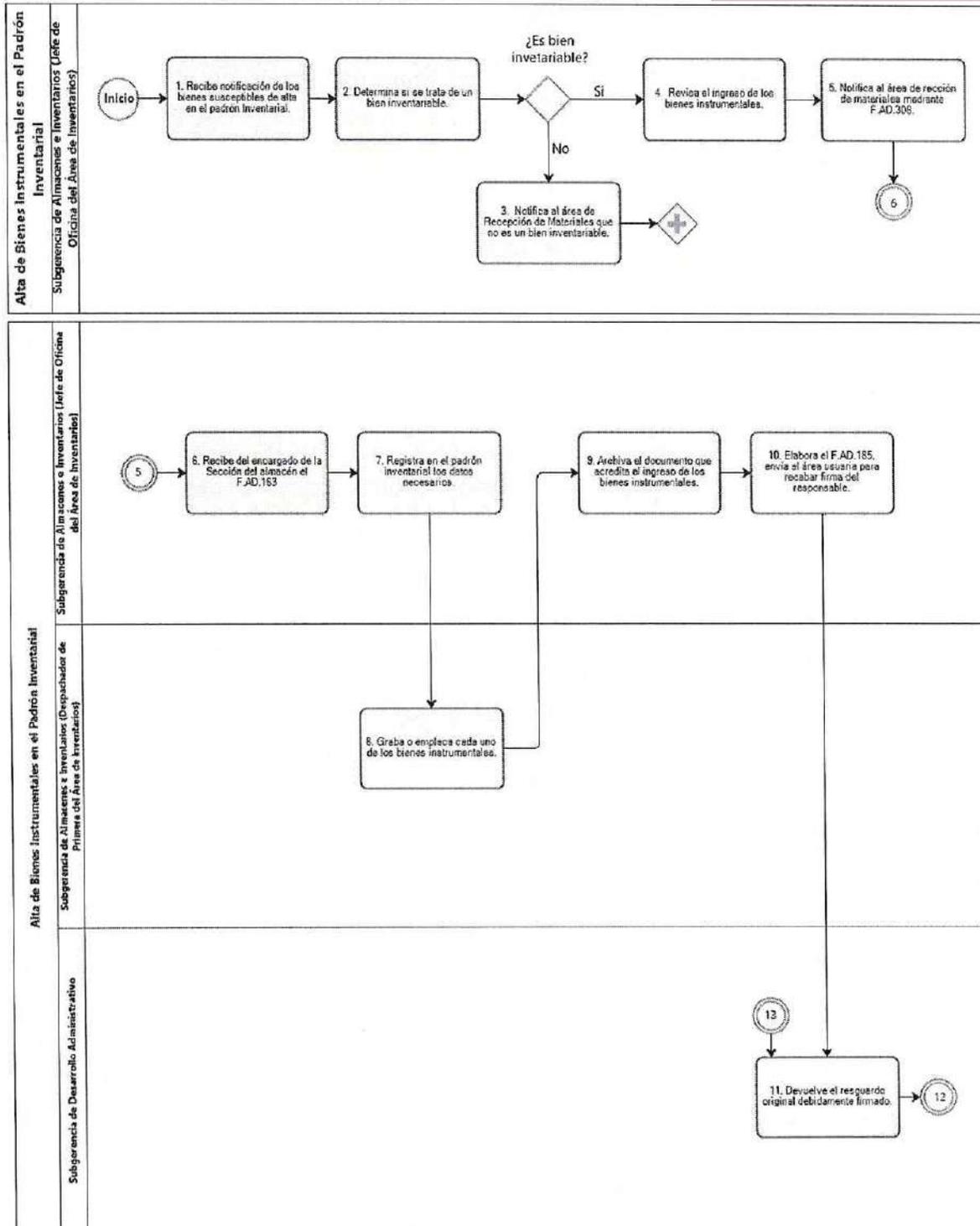


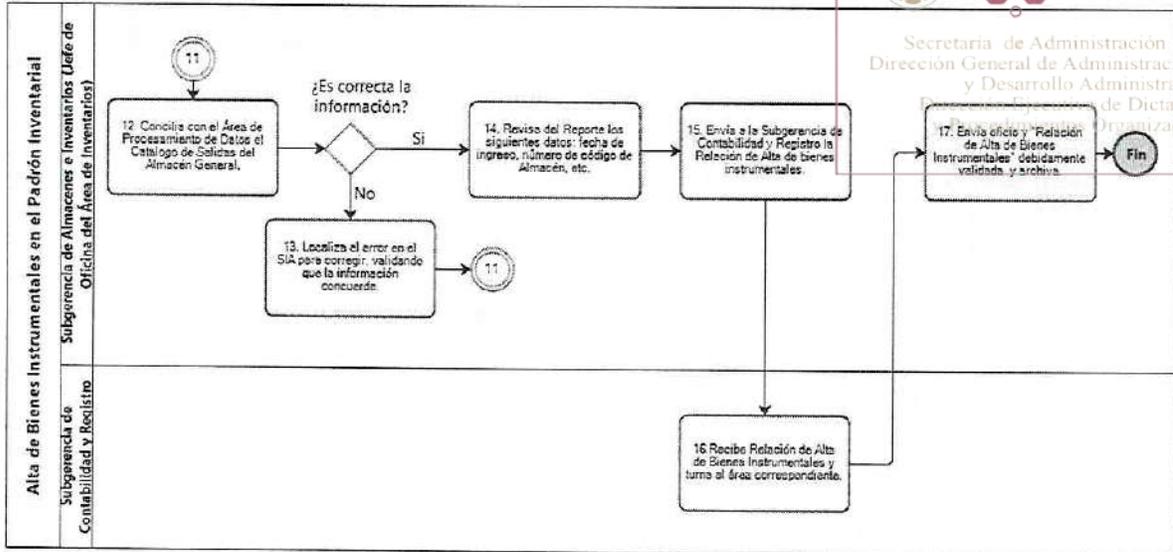
- documentación que acredite la propiedad de los bienes instrumentales, conforme a los siguientes criterios:
- a) Para los bienes que ingresaron por compra: Factura
 - b) Para los bienes que ingresaron por transferencia o traspaso: Acta de transferencia de bienes muebles o convenio.
 - c) Para los bienes que ingresaron por donación, permuta, dación en pago o sustitución: Contrato o convenio.
 - d) Para los bienes que ingresaron por producción o reaprovechamiento: "Informe de material devuelto (nuevo, recuperado y reparado) o manufacturado".
 - e) Para los bienes que ingresaron por reposición, reclasificación o localización sin registro: Acta administrativa de ingreso.
 - f) Para los bienes que ingresaron por reconversión: oficio de la Subgerencia de Ingeniería.
9. Es responsabilidad de la Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimientos a través de la Subgerencia de Almacenes e Inventarios, de elaborar el formato "Recibo de Resguardo de Bienes Muebles con aviso de cambio o movimiento" (F.AD.185) y tener control y actualización de los bienes instrumentales solicitados por las áreas usuarias, en el momento que ocurra.
 10. El Área Usuaria será la responsable de recabar las firmas del o los responsables del o los resguardos.
 11. En el envío de "Recibo de Resguardo de Bienes Muebles" deberán realizarse en un plazo no mayor a 10 días hábiles en el caso de "Levantamiento de Inventario Físico de Bienes Muebles" y 3 días hábiles en caso de solicitud por parte de las Áreas.
 12. La Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimiento a través de la Subgerencia de Almacenes e Inventarios debe informar por escrito a la Subgerencia de Contabilidad y Registro, dentro de los primeros 5 días las altas de bienes instrumentales que se realizaron en el mes.
 13. El Reporte de Salidas del Almacén de Bienes Instrumentales se emite mediante el Sistema de Activo Fijo (SAF).
 14. Las actividades realizadas por el Jefe de Oficina, también podrán ser realizadas por el personal designado al Área de Inventarios.
 15. El tiempo descrito en las actividades del presente procedimiento es enunciativo más no limitativo. Los horarios y días se considerarán como hábiles.

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

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

Diagrama de flujo:





VALIDÓ

Juan Carlos González Vázquez
Gerente de Recursos Materiales y Abastecimientos



Nombre del procedimiento: Levantamiento de Inventario Instrumentales.

Objetivo General: Mantener actualizado el registro del Padrón Inventario y verificar la existencia física de los Bienes Instrumentales del Organismo, mediante el levantamiento de inventario anual.

Descripción Narrativa:

No	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas	Emite circular con el calendario anual del levantamiento físico de bienes instrumentales a todas y cada una de las áreas que conforman el Organismo.	2 días
2	Subgerencia de Almacenes e Inventarios (Jefe de Oficina del área de inventarios)	Envía mediante oficio la fecha y el listado de bienes por ubicación, así como solicita la designación del personal que llevará a cabo el levantamiento físico de inventario".	1 día
3		Recibe por oficio la designación del personal para coordinar, realizar y verificar el levantamiento físico de bienes	1 día
4		Acude a las áreas usuarias, en la fecha indicada en el Programa, a fin de realizar el levantamiento del inventario físico de bienes instrumentales, conjuntamente con la persona asignada por el área.	2 días
5		Realiza un recorrido en el área usuaria junto con la persona asignada, para localizar físicamente los bienes que vienen enunciados en el "Listado de bienes por ubicación".	2 días
6		Notifica al área usuaria los bienes que fueron localizados y su ubicación, así como los bienes no localizados, conforme al resguardo del área usuaria.	2 horas
7		Revisa que la placa, etiqueta o marcaje de identificación del bien se encuentre en buen estado y actualizada en caso necesario se sustituye.	15 minutos
8		Actualiza en el padrón inventarial el registro del bien y emite el formato "Recibo de resguardo de bienes muebles con aviso de cambio o movimiento" (F.AD.185) del	2 días



No	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		año correspondiente.	
9		Envía mediante oficio el formato "Recibo de resguardo de bienes muebles con aviso de cambio o movimiento" (F.AD.185) a los responsables del resguardo y firma de conformidad.	3 días
10		Recibe mediante oficio los resguardos debidamente firmados.	4 días
11		Elabora reporte de altas y bajas, lo envía mensualmente mediante oficio a la Subgerencia de Servicios y a la Subgerencia de Contabilidad y Registro.	3 días
Fin del procedimiento			
Tiempo total de procedimiento: 20 días hábiles, 2 horas, 15 minutos.			
Plazo o periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: no aplica.			

Aspectos a considerar:

- De conformidad con la Norma 68 de las Normas Generales de Bienes Muebles del Servicio de Transportes Eléctricos de la Ciudad de México autorizadas por su Consejo de Administración, mediante el Acuerdo No.II-06-06, emitido en la 2ª. Sesión Ordinaria de 2006, celebrada el día 02 de junio de 2006, la Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimientos a través de la Subgerencia de Almacenes e Inventarios efectuará anualmente el levantamiento del inventario físico de bienes instrumentales en cada una de las áreas del Organismo, para ello establecerá dentro de los primeros quince días del mes de enero de cada año un programa de actividades para el levantamiento de inventario físico.
- La Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimientos a través de la Subgerencia de Almacenes e Inventarios debe planear, organizar, coordinar y supervisar los mecanismos empleados para realizar el levantamiento del inventario físico de bienes instrumentales, así como garantizar la correcta y oportuna ejecución de todas las actividades involucradas en el mismo.
- En caso de que al realizar el levantamiento del inventario se localicen bienes instrumentales no registrados en el Padrón Inventarial, la Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimientos a través de la Subgerencia de Almacenes e Inventarios debe levantar el "Acta Circunstanciada de Bienes Localizados sin Registro", elaborar



el marcaje correspondiente, registrarlo en el padrón Inventario y efectuar la asignación del mismo emitiendo el resguardo correspondiente.

4. Es responsabilidad de la Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimientos a través de la de la Subgerencia de Almacenes e Inventarios organizar, integrar y controlar toda la documentación generada durante el levantamiento del inventario físico de bienes instrumentales.
5. La Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimientos a través de la Subgerencia de Almacenes e Inventarios con el área usuaria que se trate, investigaran las diferencias detectadas durante el levantamiento del inventario físico de bienes instrumentales del área.
6. En caso de que, al realizar el levantamiento de inventario de bienes instrumentales, no se localice algún bien registrado en el padrón inventarial, se notificará por escrito al responsable del resguardo que el bien no se encuentra físicamente, a fin de que proceda a la búsqueda del mismo e informándole que tiene un plazo de diez días naturales para recibir su respuesta. En caso de que el bien no aparezca, se aplicará el procedimiento "Trámite de baja de bienes muebles por robo o extravío".
7. Es responsabilidad de la Subgerencia de Control de Personal, Reclutamiento y Capacitación notificar mensualmente por escrito a la Subgerencia de Almacenes e Inventarios las altas, bajas y cambios de adscripción del personal, a fin de actualizar oportunamente los resguardos de bienes instrumentales.
8. Es responsabilidad de los usuarios de los bienes instrumentales informar a la Subgerencia de Almacenes e Inventarios cuando un bien ya no le sea útil (por medio del formato denominado "Solicitud de baja de bienes muebles" (F.AD.282), Para las actividades que realiza, a fin de que esta última proceda a retirarlo y asignarlo a un nuevo usuario o confinarlo en el almacén correspondiente.
9. Es responsabilidad de los usuarios, así como de los titulares de las áreas correspondientes, (Directores, Gerentes y Subgerentes, según sea el caso) notificar por escrito a la Subgerencia de Almacenes e Inventarios, el cambio de adscripción física o de resguardo de un Bien Instrumental bajo su asignación.
10. En la situación en que no exista resguardante para los bienes, estos se le asignaran al responsable y/o titular del área.
11. Es responsabilidad del usuario o resguardante, levantar el acta circunstanciada cuando un bien instrumental haya sido robado, extraviado o destruido, así como notificar a las autoridades competentes, a la Gerencia de Asuntos Jurídicos, al



Órgano Interno de Control y a la Subgerencia de Almacenes e Inventarios, para los fines jurídicos y administrativos que procedan.

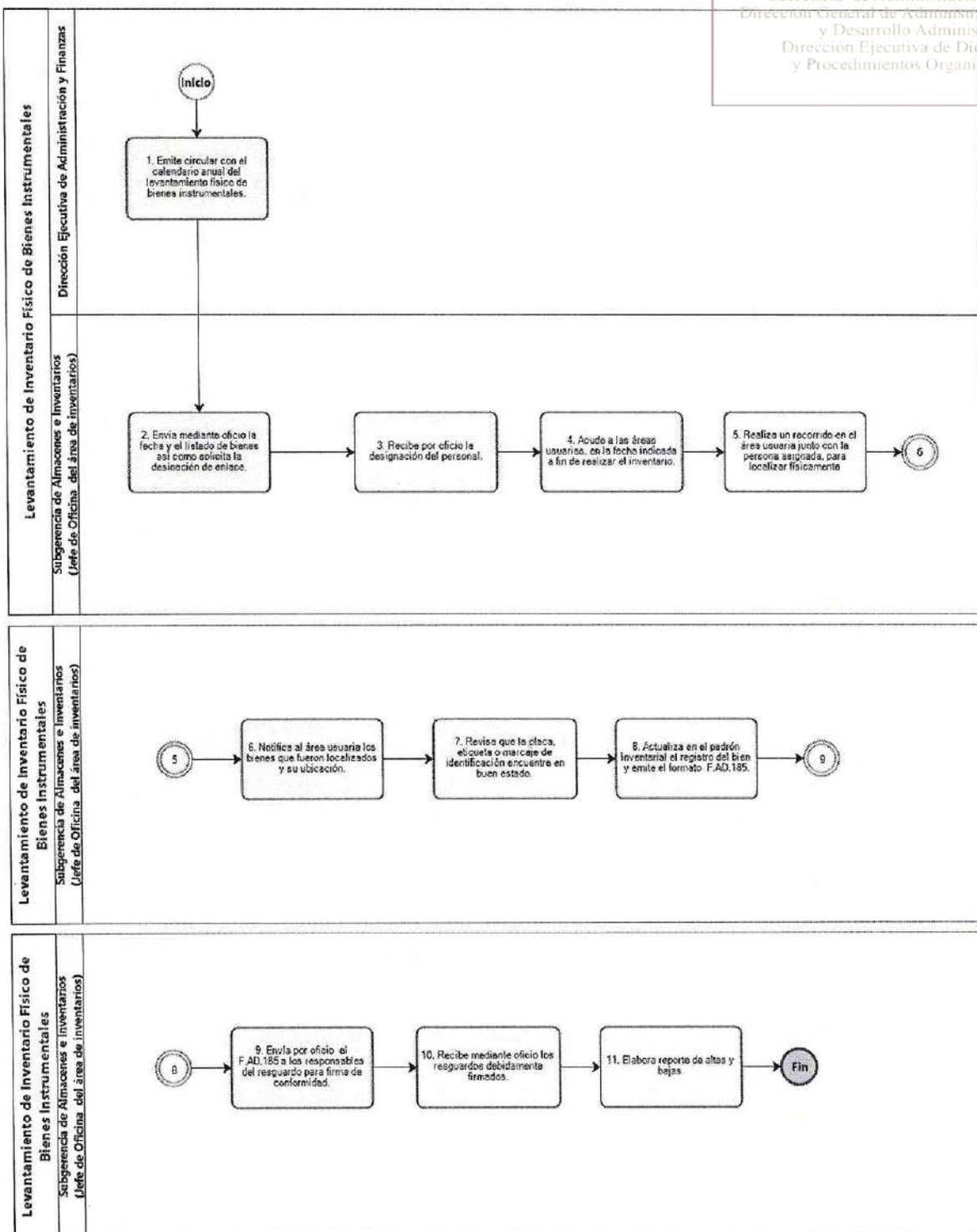
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

12. La Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimientos a través de la Subgerencia de Almacenes e Inventarios informará trimestralmente por oficio a la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas, turnando copia al Órgano Interno de Control, de los resultados parciales del levantamiento de Inventario Físico.
13. De los resultados finales del Levantamiento de Inventarios Físico, la Subgerencia de Almacenes e Inventarios debe informar por oficio a la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas y a la Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimientos, marcando copia al Órgano Interno de Control Interna, de los resultados parciales del Levantamiento del Inventario Físico.
14. La Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimientos a través de la Subgerencia de Almacenes e Inventarios debe remitir mediante oficio a la Gerencia de Finanzas el "Informe Trimestral de Altas y Bajas de Bienes Muebles".
15. Las actividades realizadas por el Jefe de Oficina , también podrán ser realizadas por el personal designado al Área de Inventarios.
16. El tiempo descrito en las actividades del presente procedimiento es enunciativo más no limitativo. Los horarios y días se considerarán como hábiles.



Secretaría de Administración y Finanzas
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
 Dirección Ejecutiva de Distribución 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

Juan Carlos González Vázquez
Gerente de Recursos Materiales y
Abastecimientos

La firma plasmada en esta hoja corresponde a la validación del procedimiento denominado "Levantamiento de Inventario Físico de Bienes Instrumentales" y del diagrama de flujo correspondiente.



Nombre del procedimiento: Entrega de los Bienes Enajenados en el proceso de Licitación Pública, Adjudicación Directa, Invitación a cuando menos tres o Permuta.

Objetivo General: Dar cumplimiento a las disposiciones establecidas en los contratos derivados de los procedimientos de enajenación de bienes no útiles al Organismo, mediante la verificación del pago realizado, bienes en contraentrega, proceso de pesaje y entrega de bienes enajenados.

Descripción Narrativa:

No	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subgerencia de Almacenes e Inventarios	Recibe oficio y/u "Orden de entrega de bienes", mediante el (la) cual se notifica el procedimiento de retiro de materiales enajenables.	1 día
2		Elabora oficio en 2 originales informando el inicio del (los) retiro(s) de materiales enajenados, entrega al Órgano Interno de Control y a la Subgerencia de Servicios.	20 minutos
3		Recibe, mediante oficio, copia del documento correspondiente al pago de los materiales enajenados por transferencia en el proceso de Licitación Pública, Adjudicación Directa, Invitación a cuando menos tres.	1 día
4		Registra el formato "Solicitud de Comprobante de Ingresos" (F.AD.169) y lo envía, mediante oficio, a la Subgerencia de Caja General, junto con el comprobante de transferencia a favor del Servicio de Transportes Eléctricos de la Ciudad de México por el importe total establecido en el contrato en el proceso de Licitación Pública, Adjudicación Directa, Invitación a cuando menos tres.	20 minutos
5	Subgerencia de Caja General	Registra el formato "Comprobante de ingresos" (F.AD.50) en original y 2 copias, entrega original del formato "Comprobante de ingresos" (F.AD.50) a la Subgerencia de Almacenes e Inventarios. Archiva "Solicitud de Comprobante de Ingresos" (F.AD.169) y copia del formato	20 minutos



No	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		"Comprobante de ingresos" (F.AD.50)	
6	Subgerencia de Almacenes e Inventarios	Recibe original del formato "Comprobante de ingresos" (F.AD.50) y lo archiva.	10 minutos
7		Solicita al Subjefe de Oficina encargado del área de enajenación para verificar el pesaje del vehículo que trasladará los bienes enajenados.	1 hora
8	Subgerencia de Almacenes e Inventarios (Subjefe de Oficina)	Acude, junto con el comprador y/o Permutante, a una báscula pública y realizan el pesaje del vehículo en vacío para obtener el peso tara.	10 minutos
9		Regresa a las instalaciones del STECDMX, para realizar la carga de los bienes en el vehículo.	1 hora
10		Verifica la carga de los bienes enajenados en el vehículo. Acude nuevamente a la báscula pública para volver a pesar el vehículo cargado.	1 hora
11		Recibe ticket con los datos del pesaje. Determina el peso neto de los bienes, restando el peso tara al peso final. Registra el peso obtenido en el "Pase de salida de materiales y bienes de desecho" (F.AD.193)	1 hora
12		Requisita el formato "Pase de salida de materiales y bienes de desecho" (F.AD.193) en original y dos copias. Recaba firma del titular de la Subgerencia de Almacenes e Inventarios y del Comprador Adjudicado y/o Permutante.	1 hora
13		Entrega el original del formato al personal de vigilancia ubicado en la puerta de salida; una copia al Comprador y/o Permutante y archiva la segunda.	10 minutos
14		Elabora "Acta Circunstanciada" en original en la cual se conste el retiro de los bienes enajenados y el cumplimiento al contrato establecido. Recaba las firmas autógrafas en el acta, de los integrantes que intervienen en el proceso y de la empresa que adquirió los bienes, entrega copia de la	1 hora



No	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		mencionada acta a cada integrante.	
15		Solicita por oficio en original y 1 copia a la Gerencia de Finanzas, la elaboración de facturas por lote enajenado (amparado por uno o más "Pases de Salida") según la cantidad de los depósitos correspondientes) de los bienes retirados.	1 hora
16	Gerencia de Finanzas	Envía a la Subgerencia de Almacenes e Inventarios, por medio de oficio, las facturas debidamente requisitadas, conforme a los importes correspondientes de los materiales retirados.	1 día
17	Subgerencia de Almacenes e Inventarios	Entrega al Comprador y/o permutante el original de la factura y recaba en una copia fotostática la firma de recibido y la archiva.	2 días
18		Integra el informe correspondiente a cada proceso y lo entrega a la Subgerencia.	1 día
19		Concentra la información generada en el informe mensual y lo presenta como seguimiento de Acuerdo al Comité de Enajenación de Bienes Muebles e Inmuebles del STECDMX de los bienes entregados.	1 hora
Fin del procedimiento			
Tiempo Total de Procedimiento: 6 días hábiles, 09 horas, 30 minutos.			
Plazo o Periodos normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

Aspectos a considerar:

1. La Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimientos a través de la Subgerencia de Almacenes e Inventarios deberá verificar que el comprador adjudicado y/o permutante de los bienes a enajenar cumpla con lo siguiente:
 - El plazo de retiro de la totalidad de los bienes conforme al contrato celebrado.
 - Las prioridades de retiro de los bienes, mediante comunicado por escrito.
 - Que deberá utilizar sus propios medios para el retiro de los bienes y será responsable de todos los costos que se generen al respecto, incluyendo el pesaje.



- Que deberá responsabilizarse totalmente por el personal a su cargo que laborará dentro de las instalaciones del STECDMX, así como de los daños a las instalaciones que este personal llegase a causar al Organismo.
 - Que se comprometa a dejar perfectamente limpias las áreas de donde se retiren los bienes adjudicados, en caso de no realizarse los costos generados por la carga y limpieza serán cubiertos por el propio adjudicado, en virtud de lo cual el STECDMX automáticamente descontará y/o incrementará dichos costos del pago de bienes adjudicados.
2. El retiro de los Bienes enajenados, deben ser autorizados por la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas, a través de la Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimientos y la Subgerencia de Almacenes e Inventarios.
 3. En caso del proceso de Licitación Pública, Adjudicación Directa, Invitación a cuando menos tres, el retiro se autorizará por la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas una vez que el comprador haya realizado el pago correspondiente.
 4. Conforme a lo establecido en el párrafo tercero del artículo 57 de la Ley del Régimen Patrimonial y del Servicio Público y conforme a las normas vigentes.
 5. Se notificará mediante oficio al Organismo Interno de Control para la revisión y verificación de los materiales retirados y exista un mejor control y transparencia en el proceso.
 6. Se notificará mediante oficio a la Gerencia de Servicios Generales el inicio del proceso de retiro de los materiales enajenados, autorizando el acceso del personal y del equipo de la empresa adjudicada.
 7. En caso de que por causas de fuerza mayor se requiera ampliar el plazo de retiro, la Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimientos, en coordinación con la Subgerencia de Almacenes e Inventarios, considerarán su viabilidad, en cuyo caso, deberá solicitarse a la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas una prórroga de las fechas de retiro para establecerlas en el contrato.
 8. De ampliarse el plazo de retiro, los precios mínimos de venta se ajustarán a la "Lista de Valores Mínimos para Desechos de Bienes Muebles que generen las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal", publicada por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en el Diario Oficial de la Federación.
 9. Previo al retiro de los bienes adjudicados, deberá realizarse el pesaje de los mismos.



En el caso de que los bienes enajenados no excedan de 300 kilogramos, el pesaje podrá realizarse en la báscula interna del Organismo. Derivado de lo cual se generará un "Marbete de pesaje interno".

En el caso de que los bienes enajenados excedan de 300 kilogramos, el pesaje deberá realizarse en una báscula externa.

10. El pago correspondiente al monto establecido en el contrato por los bienes enajenados, podrá realizarse a través de Transferencia a favor del Servicio de Transportes Eléctricos de la CDMX.

Además, el Comprador podrá efectuar el pago hasta el mismo día en que se realice el retiro de los bienes, a través de un Depósito, directamente en la Cuenta Bancaria del Servicio de Transportes Eléctricos de la Ciudad de México.

11. Se considerará una variación de hasta el 10 por ciento mayor o menor al pesaje de la cantidad licitada de bienes a enajenar, en cuyo caso se procederá de acuerdo a lo siguiente:

En caso de que el peso del material enajenado sea superior a lo establecido en el contrato, la Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimientos a través de la Subgerencia de Almacenes e Inventarios solicitará al comprador adjudicado el comprobante de pago por la diferencia que corresponda; a fin de realizar el trámite de ingreso de los recursos ante la Subgerencia de Caja General de este Organismo. Este trámite deberá realizarse el mismo día en que se hubiera efectuado el pesaje de los bienes.

En el caso de permuta se ajustará el monto económico de acuerdo a los pesajes de los materiales o bienes retirados.

En caso de que el peso del material enajenado sea inferior a lo establecido en el contrato, la Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimientos a través de la Subgerencia de Almacenes e Inventarios solicitará a la Gerencia de Finanzas el monto correspondiente a la devolución del importe de dicho material, ello independientemente del pago al 100% de la cantidad establecida en el contrato.

En el caso de que la Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimientos a través de la Subgerencia de Almacenes e Inventarios cuente con materiales suficientes para complementar el material faltante, se realizará el pesaje del mismo en la báscula interna y se generará el "Marbete de pesaje interno" para entregar el material completo al comprador adjudicado.



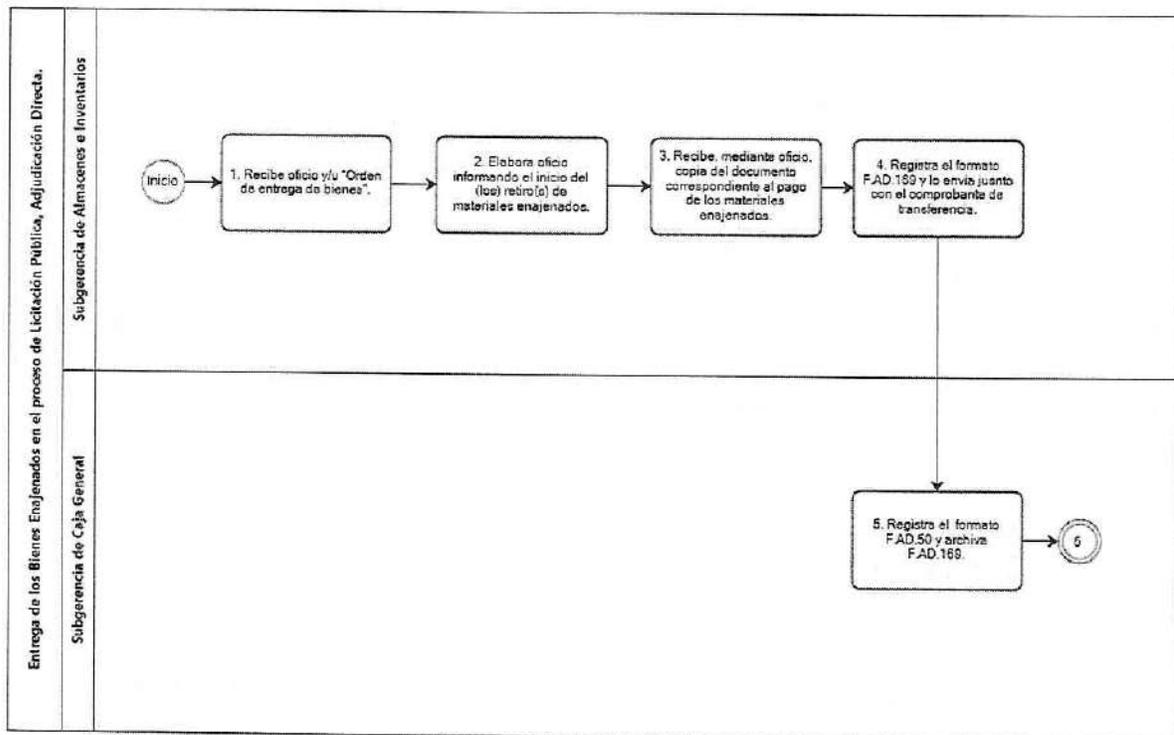
Secretaría de Administración y Finanzas
Departamento de Adquisición de Personal y Desarrollo Administrativo
Subsecretaría de Planeación, Evaluación y Procedimientos Organizacionales

12. Cuando, por las características del material enajenado, no sea posible concentrarlo en el área de enajenación del STECDMX (Municipio Libre 402), el Comprador y/o permutante podrá acudir para el retiro de este, directamente al lugar donde se encuentre el bien (depósitos u otras instalaciones del Organismo).

En ese caso, para llevar a cabo las actividades necesarias para el retiro de los bienes enajenados, deberá contarse con la presencia de representantes del Órgano Interno de Control, así como de la empresa que adquirió los bienes.

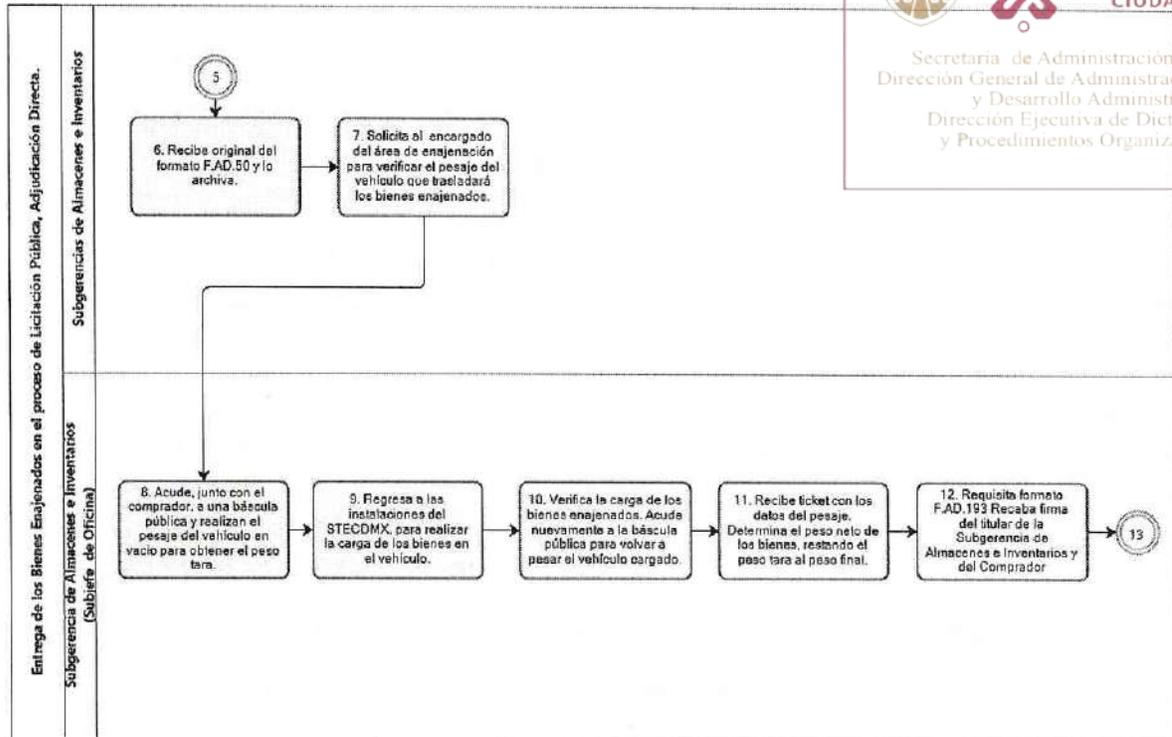
13. La Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimientos coordina, supervisa y revisa cada una de las actividades del presente procedimiento.
14. El tiempo descrito en las actividades del presente procedimiento es enunciativo más no limitativo, tomando en cuenta que la jornada laboral consta de 8 horas de lunes a viernes.

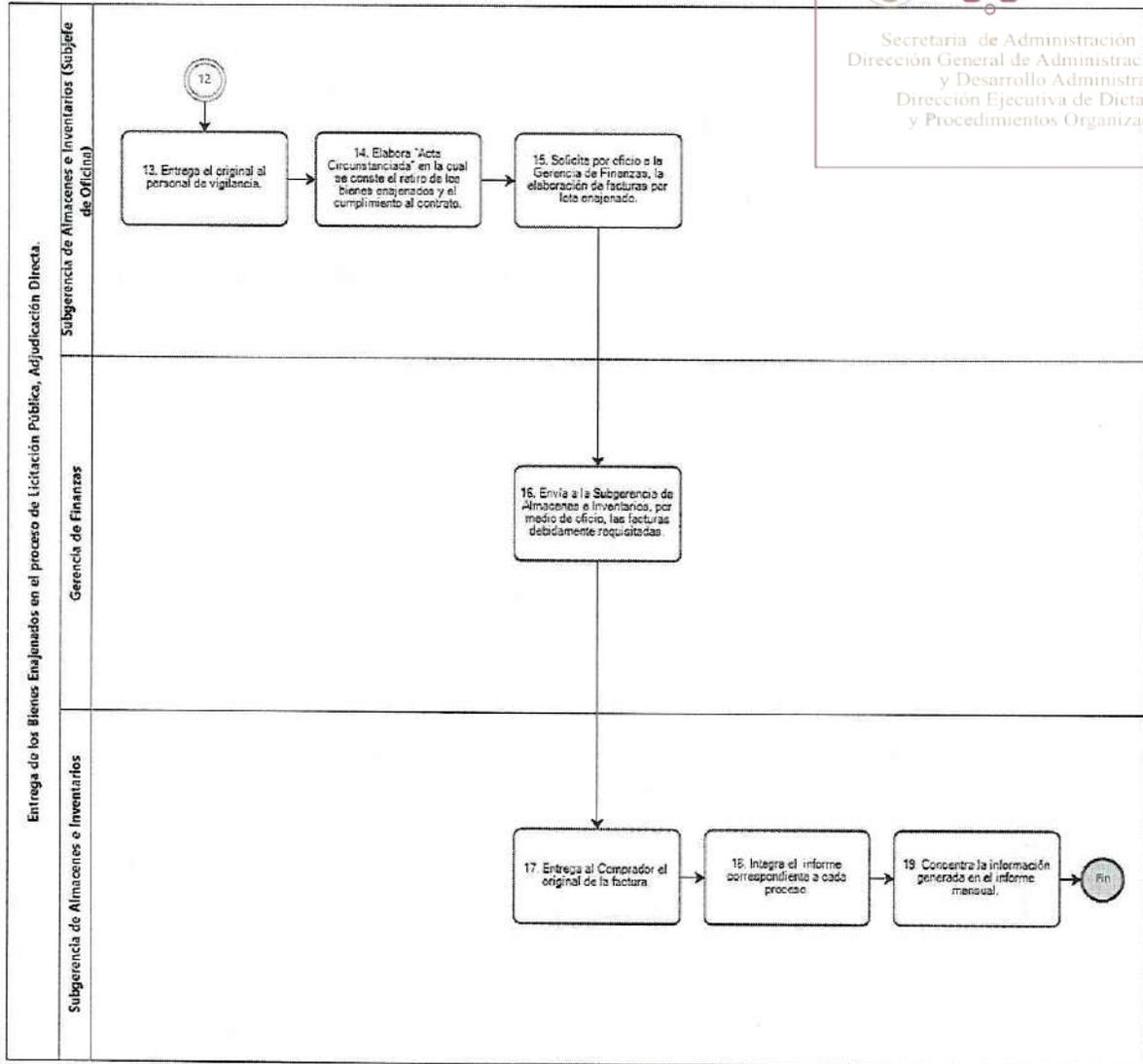
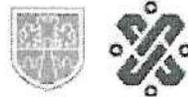
Diagrama de Flujo:





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





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

VALIDÓ

Juan Carlos González Vázquez
Juan Carlos González Vázquez
Gerente de Recursos Materiales y Abastecimientos



Nombre del procedimiento: Determinación del Destino Final de los Bienes Muebles del Organismo por Inaplicación.

Objetivo General: Registrar en el Sistema de Activo Fijo los Cambios de los bienes solicitados por el resguardante que considera inútiles, para determinar su destino final, mediante oficio o formato de Solicitud de datos para la determinación de adeudos del (la) trabajador (a).

Descripción Narrativa:

No	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subgerencia de Desarrollo Administrativo	Localiza los bienes muebles y/o materiales bajo su custodia aquellos que por sus características ya no son de utilidad.	1 día
2		Informa a la Subgerencia de Almacenes e Inventarios, mediante Oficio.	1 día
3	Subgerencia de Almacenes e Inventarios (Jefe de Oficina del Área de Inventarios)	Promueve en las áreas del Organismo la disponibilidad de los bienes, mediante circular.	4 días
		¿Alguna área se interesa por el bien?	
		No	
4		Registra en el sistema de Activo Fijo los cambios de resguardos, archiva original y la copia del formato "Recibo de resguardo de bienes muebles con aviso de cambio o movimiento" (F.AD.185), que fue solicitado por oficio, es enviada al nuevo resguardante.	1 día
5		Identifica los bienes que por su nivel de obsolescencia se requiera solicitar opinión técnica para realizar el trámite de baja por inutilidad.	2 días
6		Realiza los tramites descritos en el procedimiento "Tramite de baja de bienes muebles del Organismo por Inutilidad, Donación, Transferencia o Traspaso" o en su caso el procedimiento "Tramite de baja de bienes muebles del Organismo por inutilidad".	1 día
		Conecta con el fin del procedimiento.	
		Si	



No	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo	Finanzas y Personal y Planeación y Procedimientos Organizacionales
7		Notifica al área usuaria que hay alguien interesado.	1 día	
8	Subgerencia de Desarrollo Administrativo	Entrega los bienes al área usuaria interesada.	2 horas	
9		Entrega en la Subgerencia de Almacenes e Inventarios originales del formato "Recibo de resguardo de bienes muebles con aviso de cambio o movimiento" (F.AD.185).	2 horas	
10	Subgerencia de Almacenes e Inventarios	Firma originales del formato "Recibo de resguardo de bienes muebles con aviso de cambio o movimiento" (F.AD.185), entrega un original al resguardante y notifica mediante oficio al interesado que cedió el bien.	1 hora	
11		Turna original del formato "Recibo de resguardo de bienes muebles con aviso de cambio o movimiento" (F.AD.185), al Subjefe de Oficina responsable del área de activo fijo para los trámites de actualización respectivos.	1 hora	
12	Subgerencia de Almacenes e Inventarios (Jefe de Oficina del Área de Inventarios)	Registra en el Sistema de Activo Fijo los cambios de resguardos y emite el formato "Recibo de resguardo de bienes muebles con aviso de cambio o movimiento" (F.AD.185).	1 día	
13		Recaba firma de la Subgerencia de Almacenes e Inventarios y del nuevo resguardante del bien en el "Recibo de Resguardo de Bienes Muebles por Responsable" (F.AD.185).	1 día	
14		Entrega copia del formato "Recibo de resguardo de bienes muebles con aviso de cambio o movimiento" (F.AD.185), al resguardante, archiva original del mismo.	3 horas	
Fin del procedimiento				
Tiempo Total de Procedimiento: 13 días hábiles, 09 horas.				
Plazo o Período normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.				



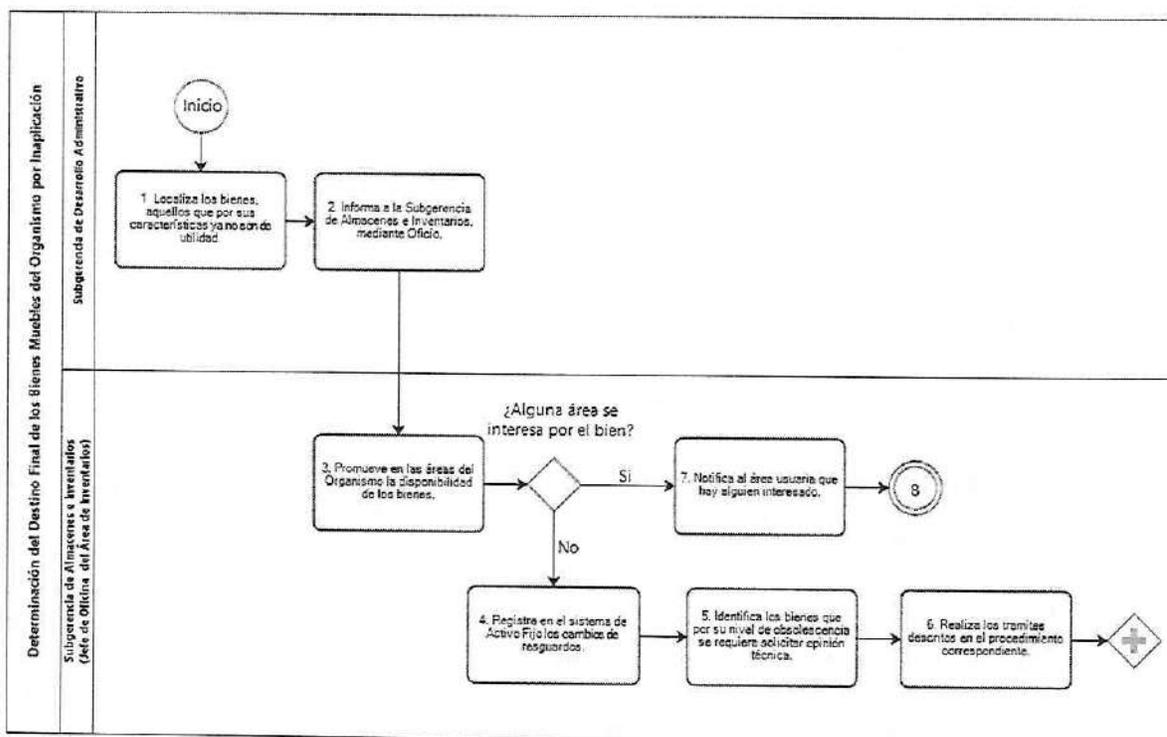
Aspectos a considerar:

1. De acuerdo a la Norma 22 de las Normas Generales de Bienes Muebles del Servicio de Transportes Eléctricos de la Ciudad de México autorizadas por su Consejo de Administración, mediante el Acuerdo No. 11-06-06. Emitido en la 2ª. Sesión Ordinaria 2006, celebrada el día 02 de junio de 2006, los movimientos de baja comprende el registro de desincorporación de los bienes muebles que formen parte de las existencias en el almacén o el descargo del padrón inventarial del STECDMX, por algún procedimiento legal que acredite su acción, siendo estos: inutilidad o inaplicación, robo, extravió, siniestro, traspaso, transferencia, donación, permuta, dación de pago, destrucción, reclasificación y sustitución.
2. La Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimientos a través de la Subgerencia de Almacenes e Inventarios controlará los registros de bienes instrumentales o de activo fijo, altas y bajas de ellos, así como la elaboración de los resguardos a los Servidores Públicos de las diferentes Unidades Administrativas de la Entidad de acuerdo a lo establecido en la Norma 7 de las Normas Generales de Bienes Muebles del Servicio de Transportes Eléctricos del Distrito Federal.
3. De acuerdo a la política anterior y en complemento a esta, la Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimientos a través de la Subgerencia de Almacenes e Inventarios debe realizar lo conducente para que los movimientos de cambio de resguardatario o de baja de bienes, se efectúe en forma documental y queden registrados en el sistema de Activo Fijo.
4. Los resguardantes que mantengan en sus áreas de trabajo bienes instrumentales útiles pero que no le sean aplicables para los fines requeridos por estas, deberán verificar la posibilidad de que otra área lo utilice, en caso de que no se interesen por los bienes se deberán remitir los bienes a la Subgerencia de Almacenes e Inventarios para que esta pueda otorgarlos en donación, transferencia, traspaso o reasignarlos internamente, de acuerdo a lo señalado en la Norma 25.
5. La Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimientos a través de la Subgerencia de Almacenes e inventarios, en coordinación con la de Ingeniería, evaluarán el estado de los bienes incluidos en el padrón de existencias de Almacén y que por su estado físico o cualidades técnicas, no resulten útiles para el Organismo, dictaminado en cada caso, las causas de su baja de acuerdo a las condiciones en que se encuentren, así como sus posibilidades de rehabilitación de conformidad con lo establecido en la Norma 24.
6. El resguardante de algún bien que requiera realizar el trámite de cambio de resguardatario, debe solicitarlo a la Subgerencia de Almacenes e Inventarios mediante oficio para tal fin.



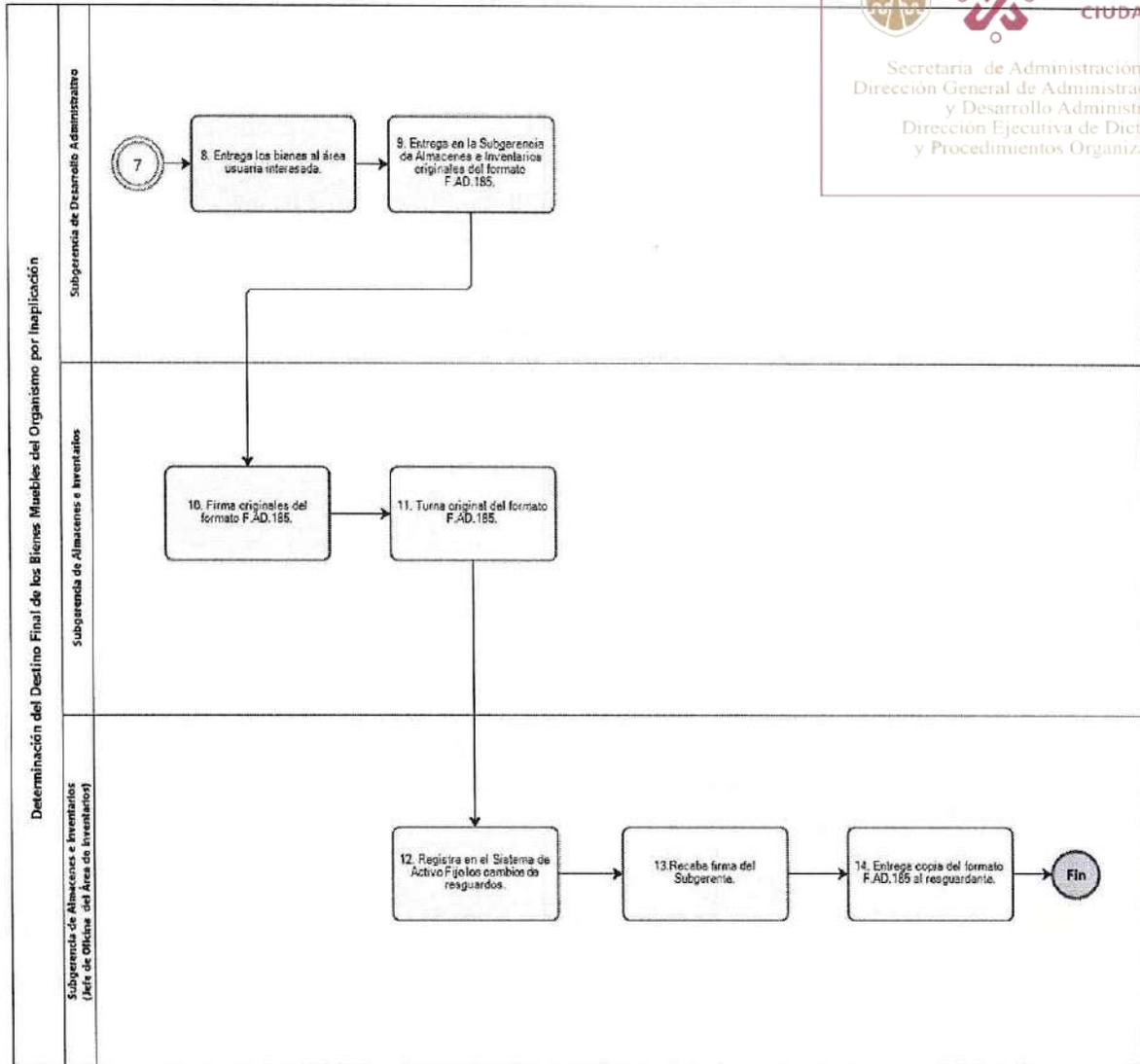
7. Las actividades realizadas por el Jefe de Oficina , también podrán ser realizadas por el personal designado al Área de inventarios.
8. El actor denominado: **Subgerencia de Desarrollo Administrativo** es un ejemplo que puede representar válidamente a cualquier Unidad Administrativa de la estructura, es decir, equivale a "Usuario"; "Área Solicitante" o "Denominación Análoga".
9. El tiempo descrito en las actividades del presente procedimiento es enunciativo más no limitativo. Los horarios y días se considerarán como hábiles

Diagrama de Flujo:





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



VALIDÓ

Juan Carlos González Vázquez
Gerente de Recursos Materiales y Abastecimientos



Nombre del procedimiento: Trámite de Baja de Bienes Muebles del Organismo por Inutilidad; Donación, Transferencia o Traspaso a otras Dependencias.

Objetivo General: Dar de baja los bienes instrumentales considerados como no útiles o por donación, transferencia o traspaso a otras Dependencias., mediante el registro en el Sistema de Activo Fijo.

Descripción Narrativa:

No	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subgerencia de Desarrollo Administrativo	Solicita el formato "Solicitud de baja de bienes muebles" (F.AD.282) y "Dictamen técnico" (F.AD.283) en original y dos copias a la Subgerencia de Almacenes e Inventarios para la baja del bien, que por sus características considera no son de utilidad.	1 día
2	Subgerencia de Almacenes e Inventarios (Subjefe de Oficina del área de enajenación)	Proporciona formatos "Solicitud de baja de bienes muebles" (F.AD.282) y "Dictamen técnico" (F.AD.283) en original y dos copias, y realiza registro en la bitácora de control: nombre, número de expediente y área de adscripción el solicitante.	1 día
3	Subgerencia de Desarrollo Administrativo	Notifica al área de Inventarios que dará de baja bienes, para que los verifique.	2 horas
4	Subgerencia de Almacenes e Inventarios (Jefe de Oficina del área de enajenación)	Revisa que los bienes susceptibles para baja se encuentren físicamente en el área dando el visto bueno para continuar con el trámite de baja.	2 días
5	Subgerencia de Desarrollo Administrativo	Requisita el formato "Solicitud de baja de bienes muebles" (F.AD.282) y solicita mediante oficio a la Subgerencia de Ingeniería, requisitar el formato "Dictamen técnico" (F.AD.283).	1 día
6	Subgerencia de Ingeniería	Recibe formato "Solicitud de baja de bienes muebles (F.AD.282) debidamente requisitado	1 día
		¿Son Bienes susceptibles para baja?	
		No	
7		Envía oficio a la Subgerencia de Almacenes e Inventarios notificando que no procede la	1 día



No	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		baja del Bien por ser funcional para el Organismo y solicita la cancelación del folio del formato "Solicitud de baja de bienes muebles" (F.AD.282) y "Dictamen técnico" (F.AD.283).	
8	Subgerencia de Almacenes e Inventarios (Jefe de Oficina del área de inventarios)	Notifica la cancelación del folio e Integra en la cuenta especial para la reasignación de los bienes en el Sistema de Activo Fijo.	1 día
		Conecta con el fin del procedimiento.	
		Si	
9	Subgerencia de Ingeniería	Notifica al área usuaria que los bienes son susceptibles para baja y emite el "Dictamen técnico" (F.AD.283).	2 días
10	Subgerencia de Desarrollo Administrativo	Requisita el formato "Solicitud de baja de bienes muebles" (F.AD.282).	1 día
11	Subgerencia de Almacenes e Inventarios	Recibe oficio y "Solicitud de baja de bienes muebles" (F.AD.282) y "Dictamen técnico" (F.AD.283) y turna al Área de Enajenación para su registro y control del folio de baja.	1 hora
12	Subgerencia de Almacenes e Inventarios (Subjefe de Oficina del área de enajenación)	Entrega copia del formato "Solicitud de baja de bienes muebles" (F.AD.282) y "Dictamen técnico" (F.AD.283) debidamente requisitados al Área de Inventarios para su baja correspondiente en el Sistema de Activo Fijo.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo Total de Procedimiento: 12 días hábiles 3 horas.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

Aspectos a considerar:

1. De conformidad con lo establecido en la Norma 7 de las Normas Generales de Bienes Muebles del Servicio de Transportes Eléctricos de la Ciudad de México autorizadas por su Consejo de Administración, mediante el acuerdo No. 11-06-06, emitido en la 2ª. Sesión Ordinaria de 2006, celebrada el día 02 de Junio de 2006, la Subgerencia de Almacenes e Inventarios controlara los registros de bienes instrumentales o de activo



fijo, altas y bajas de ellos, así como la elaboración de los resguardos a los Servidores Públicos de las diferentes Unidades Administrativas de la Entidad.

2. De acuerdo a la Norma 22 de las Normas Generales de Bienes Muebles del Servicio de Transportes Eléctricos de la Ciudad de México, los movimientos de baja comprenden el registro de desincorporación de los bienes muebles que formen parte de las existencias en el Almacén o el descargo del padrón inventarial del STECDMX, por algún procedimiento legal que acredite su acción, siendo estos, inutilidad o inaplicación, robo, extravió, siniestro, traspaso, transferencia, donación, permuta, dación de pago, destrucción, reclasificación y sustitución. Por lo que la Subgerencia de Almacenes e Inventarios, realizará lo conducente para que los movimientos de baja de bienes instrumentales incluidos en las existencias del almacén, se efectúen en forma documental y queden registrados en el Sistema de Activo Fijo.
3. Asimismo se manifiesta que los movimientos de baja de bienes de activo fijo, quedaran registrados en una solicitud de baja.
4. En atención a lo establecido en el párrafo anterior la Subgerencia de Almacenes e Inventarios, con base en el acuerdo autorizado por el Consejo de Administración, efectuará la cancelación de los registros en el inventario respectivo y lo comunicará a la Subgerencia de Contabilidad y Registro, dentro de los cinco días hábiles siguientes al cierre de mes en que se hubiera hecho la donación, transferencia o traspaso.
5. Los usuarios o resguardantes de los bienes instrumentales del STECDMX, deberán proponer para baja los bienes muebles que tengan a su cargo, cuando los bienes muebles por su estado físico o cualidades técnicas no resulten útiles o funcionales o ya no se requieran para el servicio, previo Dictamen Técnico que efectúe la Subgerencia de Ingeniería; de acuerdo a lo establecido en la Norma 25 de las Normas Generales de Bienes Muebles del Servicio de Transportes Eléctricos de la Ciudad de México.
6. El usuario o resguardante que solicite a la Subgerencia de Almacenes e Inventarios los formatos de Solicitud de Baja de Bienes Muebles y Dictamen Técnico para realizar el trámite de baja de bienes, debe de ejecutar dicha acción en un periodo de un mes a partir de la fecha en que se registró su entrega de los documentos antes mencionados, de no ser así se cancelarán.
7. De acuerdo a lo establecido en la Norma 25 de las Normas Generales de Bienes Muebles del Servicio de Transportes Eléctricos de la Ciudad de México, autorizadas por su Consejo de Administración, mediante el Acuerdo No. II-06-06. emitido en la 2ª Sesión Ordinaria de 2006, celebrada el día 02 de junio de 2006, la Gerencia De Recursos Materiales y Abastecimientos a través de la Subgerencia de Almacenes e

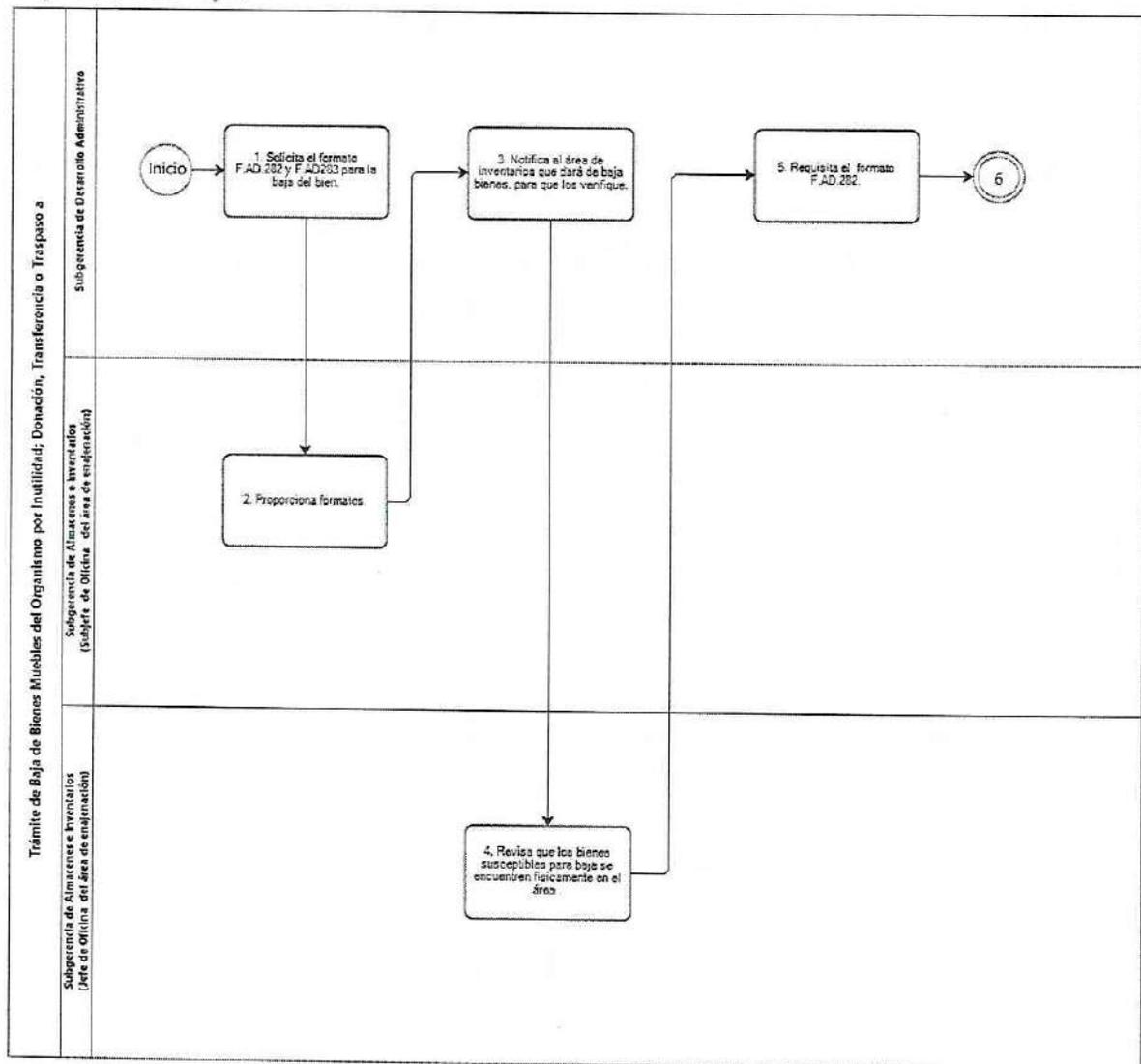


- Inventarios debe reasignar internamente los bienes que le fueron otorgados para su resguardo por las áreas por inaplicación, si no existiera interesado debe proponerlos para otorgarlos en donación, transferencia o traspaso.
8. De conformidad con lo establecido en la Normas 40, 41 y 42 la Dirección General del STECDMX con autorización expresa del Consejo de Administración, podrá realizar los trámites de donación, transferencia o traspaso de bienes muebles que figuren en sus inventarios, a Dependencias y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México, de la Administración Pública Federal, a Entidades Federativas Estatales o Municipales, a Instituciones Públicas, Educativas o de Asistencia Social, a Asociaciones Civiles o Instituciones o Confederaciones Campesinas, que los requieran para sus fines previa solicitud de requerimiento y autorización expresa del Órgano del Gobierno de STECDMX.
 9. En el numeral 3 de la narrativa, los usuarios o resguardantes de los bienes instrumentales del STECDMX, deberán proponer para baja los bienes muebles que tengan a su cargo, cuando los bienes muebles por su estado físico o cualidades técnicas, no resulten útiles o funcionales, o ya no se requieran para el servicio, previo Dictamen Técnico que efectuó la Subgerencia de Ingeniería; de acuerdo a lo establecido en la Norma 25 de las Normas Generales de Bienes Muebles del Servicio de Transportes Eléctricos de la Ciudad de México.
 10. El dictamen emitido por la Subgerencia de Ingeniería determina la Inutilidad del Bien y el Área Solicitante es la encargada de entregar los bienes al área de Enajenación, para que esta a su vez emita el vale de pesaje. En el Comité se autorizan las partidas de lotes que se encuentran dentro de la lista valores de precios mínimos de Venta.
 11. El Trámite de baja de Bienes Muebles del Organismo por Donación, Transferencia o Traspaso, la unidad administrativa encargada de solicitar el dictamen será el Área Usuaria y se considera la aplicación del procedimiento a partir del numeral 3 de la narrativa.
 12. La Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimientos, a través de la Subgerencia de Almacenes e Inventarios debe de notificar mediante oficio a la Subgerencia de Servicios la baja de bienes muebles, con el fin de que esta actualice la póliza de aseguramiento correspondiente.
 13. En caso de ser un bien susceptible para Donación, Transferencia o Traspaso a otras Dependencias se solicitará la autorización al Consejo de Administración del Organismo.



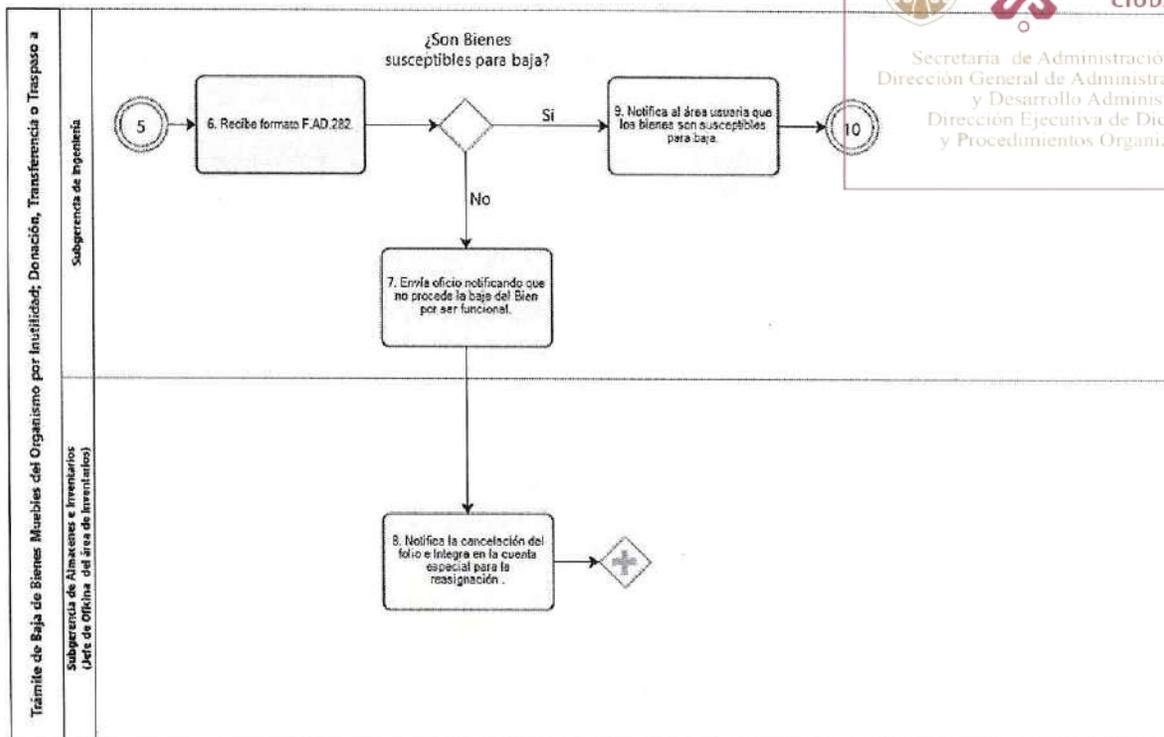
14. El tiempo descrito en las actividades del presente procedimiento es enunciativo más no limitativo.
15. Las actividades realizadas por el Jefe de Oficina, también podrán ser realizadas por el personal designado al Área de Inventarios.
16. El actor denominado: **Subgerencia de Desarrollo Administrativo** es un ejemplo que puede representar válidamente a cualquier Unidad Administrativa de la estructura, es decir, equivale a "Usuario"; "Área Solicitante" o "Denominación Análoga".

Diagrama de Flujo:



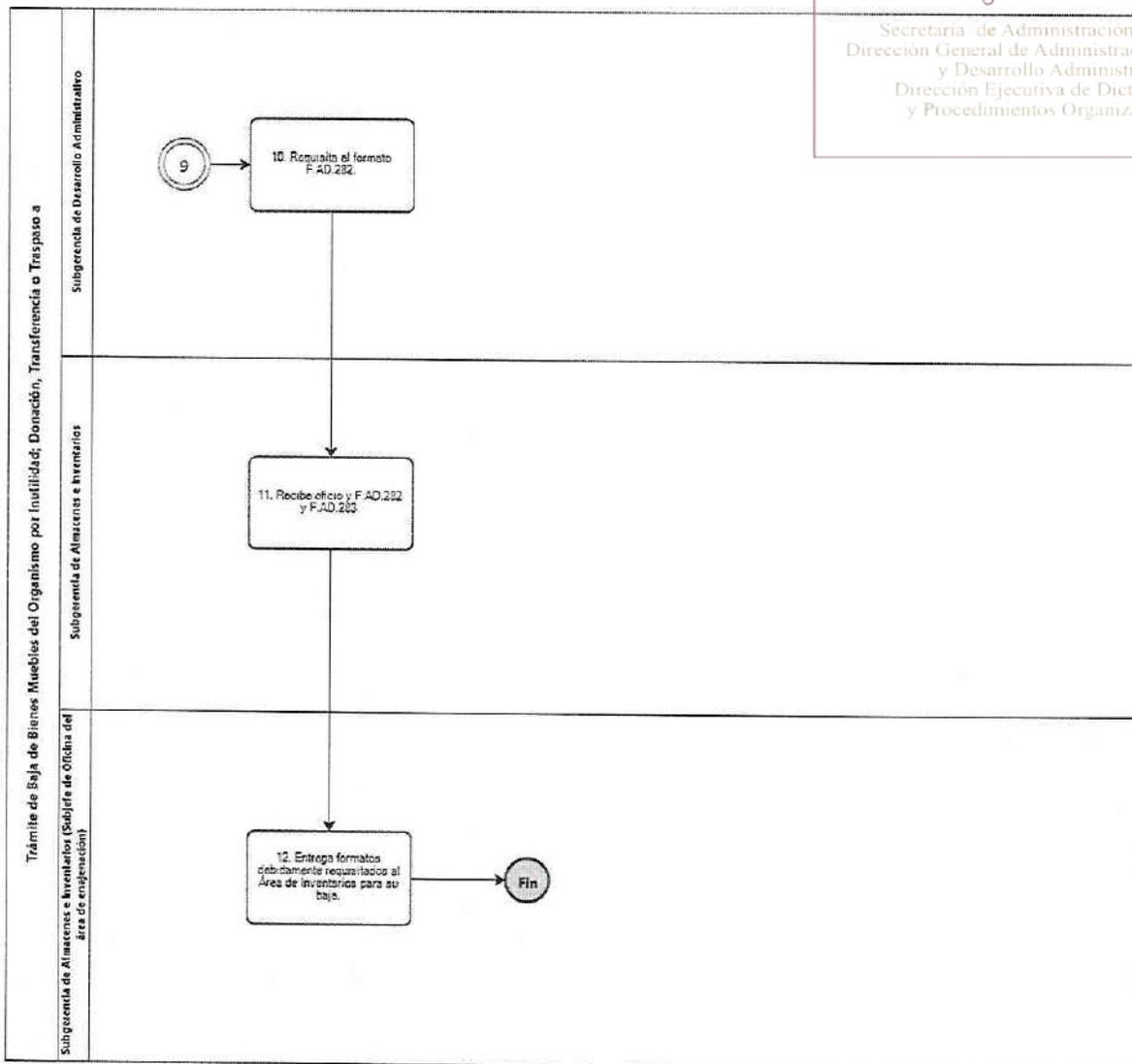


Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales





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



VALIDÓ

Juan Carlos González Vázquez
Gerente de Recursos Materiales y Abastecimientos



Nombre del procedimiento: Trámite de Baja de Bienes Muebles del Organismo por Siniestro, Robo o Extravío.

Objetivo General: Realizar el trámite de baja de los bienes de activo fijo propiedad del Servicio de Transportes Eléctricos, que se vean involucrados en Siniestro y/o Robo o Extravío, y la actualización del padrón inventarial del Organismo.

Descripción Narrativa:

No	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subgerencia de Desarrollo Administrativo	Solicita a la Subgerencia de Almacenes e Inventarios el formato "Solicitud de baja de bienes muebles" (F.AD.282)	1 día
2	Subgerencia de Almacenes e Inventarios (Subjefe de Oficina del Área de Enajenación)	Entrega al resguardante el formato "Solicitud de baja de bienes muebles" (F.AD.282). Recaba firma de recibido en la libreta de control correspondiente.	2 día
3	Subgerencia de Desarrollo Administrativo	Requisita formato "Solicitud de baja de bienes muebles" (F.AD.282) y lo entrega, mediante oficio, a la Subgerencia de Almacenes e Inventarios, junto con copia de la Carpeta de investigación y copia del Acta Circunstanciada.	1 día
4	Subgerencia de Almacenes e Inventarios	Turna oficio y documentación anexa al Subjefe de Oficina responsable del Área de Enajenación.	2 horas
5	Subgerencia de Almacenes e Inventarios (Subjefe de Oficina del Área de Enajenación)	Entrega copia de la documentación al Jefe de Oficina del área de Inventarios.	1 hora
6	Subgerencia de Almacenes e Inventarios (Jefe de Oficina del Área de Inventarios)	Ingresa al Sistema de Activo Fijo y realiza la baja correspondiente.	1 día
7		Notifica a la Subgerencia de Servicios y Subgerencia de Contabilidad y Registro de los bienes que han causado baja.	5 días
Fin del procedimiento			
Tiempo Total de Procedimiento: 10 días hábiles, 3 horas.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			



Aspectos a considerar:

1. De acuerdo a la Norma 22. Movimientos de baja: Comprende el registro de desincorporación de los bienes muebles que formen parte de las existencias en el Almacén o el descargo del padrón inventarial del STECDMX, por algún procedimiento legal que acredite su acción, siendo éstos: inutilidad o inaplicación, robo, extravío, siniestro, traspaso, transferencia, donación, permuta, dación en pago, destrucción, reclasificación y sustitución.
2. Se entiende por trámite de baja, el registro de desincorporación de los bienes muebles que formen parte de los Activos Fijos o en el descargo del padrón inventarial del STECDMX.
3. La Subgerencia de Almacenes e Inventarios controlara los registros de bienes instrumentales o de activo fijo, altas y bajas de ellos, así como la elaboración de los resguardos a los Servidores Públicos de las diferentes Unidades Administrativas de la Entidad.

Asimismo, realizará lo conducente para que los movimientos de baja de bienes instrumentales incluidos en las existencias del almacén, se efectúen en forma documental y queden registrados en el Sistema de Activo Fijo. Asimismo se manifiesta que los movimientos de baja de bienes de activo fijo, quedaran registrados en una solicitud de baja.

4. Las áreas usuarias son responsables del correcto uso de los bienes que tengan bajo su resguardo, así como de, en caso necesario, iniciar los trámites de baja ante la Subgerencia de Almacenes e Inventarios.

Previo al inicio del trámite de baja ante la Subgerencia de Almacenes e Inventarios, el Resguardante de los bienes deberá contar con los siguientes elementos:

Acta Circunstanciada	En la que deberá establecerse el tiempo, lugar y modo en que ocurrieron los hechos. Asimismo, deberá contar con la firma de dos testigos, quienes proporcionarán copia de su identificación oficial.
Carpeta de investigación	Para lo cual deberá hacer constar los hechos ocurridos, dando aviso a las autoridades competentes.

Estos documentos deberán ser remitidos a la Gerencia de Asuntos Jurídicos y al Órgano Interno de Control, a fin de que realicen el seguimiento correspondiente en el ámbito de sus atribuciones.



En caso de bienes incluidos en la póliza de seguro, el resguardante deberá proporcionar a la Subgerencia de Servicios, además del acta circunstanciada y la carpeta de investigación, parte de accidente, copia de la factura comercial de los bienes afectados (adquisición), presupuesto de reposición del bien afectado y, en general cualquier otro documento que sirva de apoyo a la reclamación.

5. Cuando se trate de bienes Informáticos, el resguardante deberá solicitar a la Gerencia de Tecnologías de información y Comunicaciones que realice el trámite de "Aceptación de Baja" ante la Agencia Digital de Innovación Pública, para lo cual deberá proporcionar la información correspondiente al bien. (*marca, modelo, número de inventario, número de serie, antigüedad y estado de conservación*).
6. En caso de extravío de un bien inventariado, el resguardante deberá dar aviso a la Subgerencia de Almacenes e Inventarios y tendrá un plazo de 10 días hábiles para su localización.

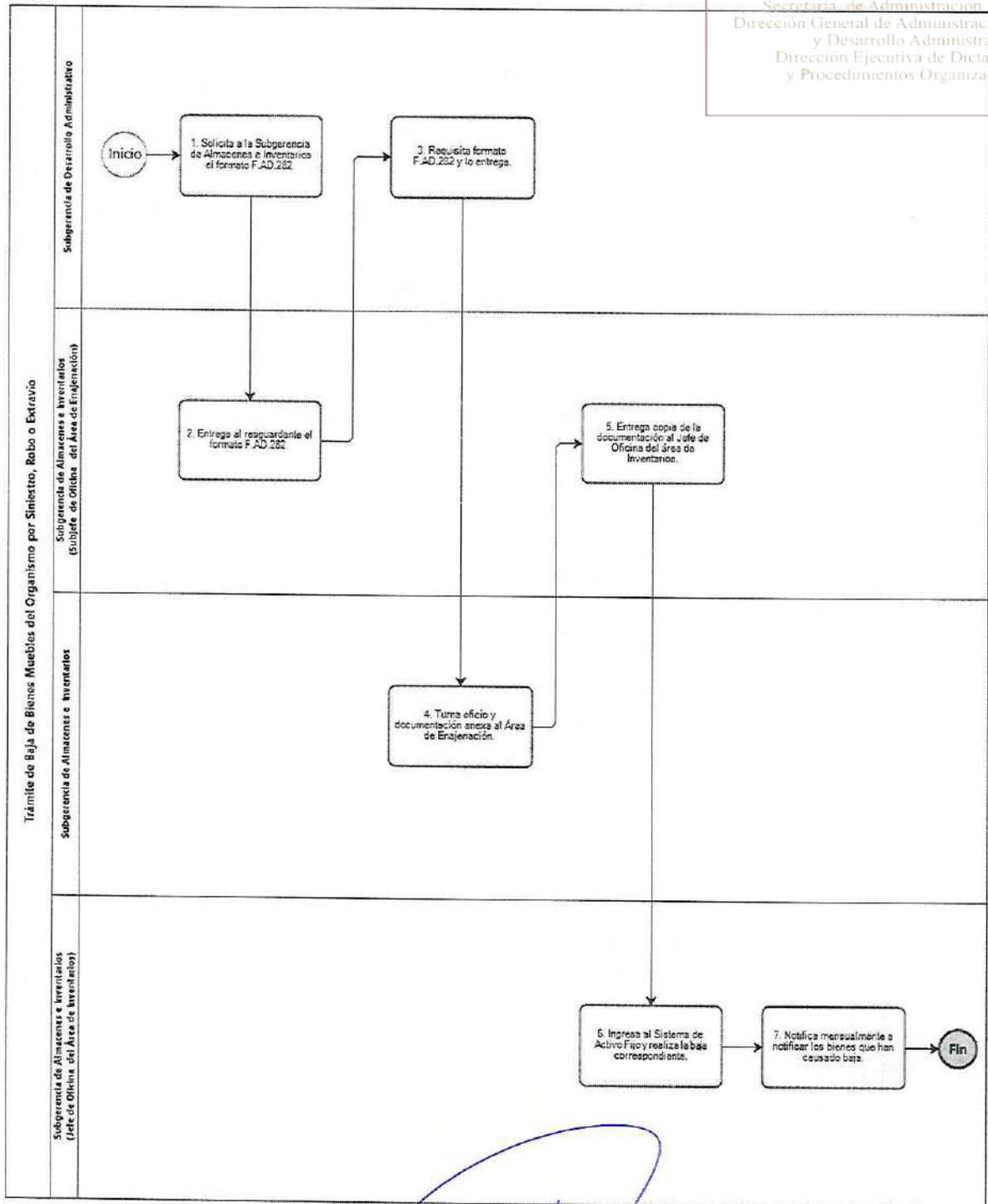
En caso de que el bien no sea encontrado, el responsable del resguardo será responsable de su reposición o del pago del monto correspondiente al mismo, el cual será proporcionado por la Subgerencia de Almacenes e Inventarios, de acuerdo a los registros emitidos por el Sistema de Activo Fijo.

7. La Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimientos, a través de la Subgerencia de Almacenes e Inventarios debe de notificar mediante oficio a la Subgerencia de Servicios la baja de bienes muebles, con el fin de que esta actualice la póliza de aseguramiento correspondiente.
8. De acuerdo a los requerimientos del área y/o a la disponibilidad de personal, las actividades asignadas al Jefe de Oficina podrán ser realizadas por el Despachador de Primera.
9. 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".
10. El tiempo descrito en las actividades del presente procedimiento es enunciativo más no limitativo. Los horarios y días se considerarán como hábiles.



Diagrama de Flujo:

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



VALIDO
Juan Carlos González Vázquez

Juan Carlos González Vázquez
Gerente de Recursos Materiales y Abastecimientos



Nombre del procedimiento: Licitación Pública para Enajenar Bienes no Útiles.

Objetivo General: Cuando aplique tramitar la venta de los bienes no útiles propiedad del Organismo, mediante el desarrollo del Proceso de Licitación Pública con la finalidad de obtener las mejores condiciones y el mayor beneficio posible.

Descripción Narrativa:

No	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subgerencia de Desarrollo Administrativo	Envía mediante oficio a la Subgerencia de Almacenes e Inventarios, originales de los formatos "Solicitud de baja de bienes muebles" (F.AD.282), "Dictamen técnico" (F.AD.283) y "Vale de Recepción de material para enajenar" (F.AD.305).	1 día
2	Subgerencia de Almacenes e Inventarios	Recibe los formatos "Solicitud de baja de bienes muebles" (F.AD.282), "Dictamen técnico" (F.AD.283) y "Vale de Recepción de material para enajenar" (F.AD.305) e integra los lotes de los Bienes a Enajenar.	2 días
3		Verifica el costo de los Bienes a Enajenar en la "Lista de valores mínimos para desechos de Bienes Muebles", que generen las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal y estima el monto a recuperar por cada uno de ellos.	1 día
4		Elabora "Solicitud de Acuerdo" adjuntando la justificación Técnica, Legal y Administrativa correspondiente y la remite a la Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimientos.	1 día
5	Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimientos	Recibe "Solicitud de Acuerdo" y documentación anexa, la analiza y determina si está correctamente integrada y si procede su presentación ante el Comité de Enajenación de Bienes Muebles e Inmuebles del Servicio de Transportes Eléctricos de la Ciudad de México.	2 días
		¿Procede la presentación ante el Comité?	
		No	
6		Comunica a la Subgerencia de Almacenes e Inventarios los motivos por los que no	1 día



No	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		procede la presentación y le devuelve la "Solicitud de Acuerdo", junto con la documentación anexa para que realice las correcciones necesarias.	
7	Subgerencia de Almacenes e Inventarios (Subjefe de Oficina).	Recibe "Solicitud de Acuerdo" y "Documentación Anexa. Realiza las correcciones solicitadas.	1 día
		Conecta con la actividad 4.	
		Si	
8	Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimientos	Integra la "Solicitud de Acuerdo" a la carpeta de trabajo y remite a cada uno de los miembros del Comité junto con la "Convocatoria" correspondiente a la próxima sesión.	3 días
		¿El Comité aprueba?	
		No	
9		Recibe acuerdo por el que se determinan no aprobar la "Solicitud de Acuerdo" y remite copia a la Subgerencia de Almacenes e Inventarios.	1 día
10	Subgerencia de Almacenes e Inventarios	Recibe copia del "acuerdo" y archiva.	1 día
		Conecta con el fin del procedimiento.	
		Si	
11	Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimientos	Recibe la "Resolución" por la que se determina aprobar la "solicitud de acuerdo" presentada y remite copia de la misma a la Subgerencia de Almacenes e Inventarios.	1 día
12	Subgerencia de Almacenes e Inventarios	Recibe copia del "acuerdo aprobado", y realiza las "Bases de Licitación para su Enajenación", las presenta en sesión para su aprobación, al Subcomité Revisor de Bases de Licitación para Enajenar Bienes no Útiles.	7 días
		¿Se aprueban las Bases de Licitación?	
		No	
13		Recibe las bases de licitación para realizar las correcciones necesarias.	10 minutos
		Conecta con la actividad 11.	



No	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		Si	Secretaria de Administración y Finanzas Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Sanciones Organizacionales
14		Recibe el acta de la sesión y las bases autorizadas. Elabora la convocatoria de Licitación Pública y tramita su publicación en la Gaceta oficial de la Ciudad de México y en la página electrónica del Organismo.	15 minutos
15		Recibe a los interesados en adquirir las Bases de Licitación autorizadas y les solicita que efectúen el pago respectivo en la Subgerencia de Caja General.	15 minutos
16	Subgerencia de Caja General	Recibe el formato "Solicitud de Comprobante de Ingresos" (F.AD.169) y el pago en efectivo, cheque y/o transferencia.	20 minutos
17		Requisita el formato "Comprobante de ingresos" (F.AD.50) en original y 3 copias, entrega original al interesado. Archiva formato "Solicitud de Comprobante de ingresos" (F.AD.169) y copias del formato "Comprobante de Ingresos" (F.AD.50).	20 minutos
18	Subgerencia de Almacenes e Inventarios	Recibe del comprador interesado el formato "Comprobante de ingresos" (F.AD.50) y entrega las "Bases de Licitación" al interesado.	15 minutos
19		Recibe solicitud de aclaración y convoca al Subcomité para su revisión.	1 día
20	Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimientos	Determina las respuestas para cada una de las solicitudes de aclaración recibidas y las remite a la Subgerencia de Almacenes e Inventarios.	1 día
21	Subgerencia de Almacenes e Inventarios	Expone las aclaraciones a los interesados en la "Junta de Aclaraciones" realizada en la fecha establecida en las "Bases de Licitación".	1 día
22		Recibe, en el acto de Apertura de Ofertas realizado en la fecha establecida en las bases, original y copia de las propuestas de los interesados, así como los comprobantes de los depósitos en garantía que soportan el sostenimiento de la oferta	1 hora



No	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		económica y los somete a consideración del Grupo Técnico.	1 día
23		Abre cada uno de los sobres que contienen las propuestas "Legal y Administrativa" presentadas por los participantes, las revisa y determina si cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria. Comunica los resultados.	1 día
24		Da lectura a los interesados en voz alta a las propuestas recibidas e informa en la Junta de Presentación de Documentación Administrativa y Apertura de Ofertas Económicas de aquellas que, en su caso, hayan sido desechadas por no cumplir con los requisitos señalados en la convocatoria.	1 hora
25		Devuelve la propuesta "Legal y Administrativa" original a los interesados cuya oferta haya sido desechada.	1 hora
26		Abre cada uno de los sobres que contienen las propuestas "económicas" que no hayan sido desechadas y da lectura en voz alta a los importes de las mismas.	1 hora
27	Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimientos	Elabora "Acta Circunstanciada" de la apertura de oferta y recaba la rúbrica de los servidores públicos y los participantes en la misma y en las propuestas "económicas".	1 hora
28		Analiza y evalúa la documentación y las propuestas "económicas" recibidas, emite el dictamen de fundamentación del fallo y lo entrega a la Subgerencia de Almacenes e Inventarios.	1 día
29	Subgerencia de Almacenes e Inventarios	Emite el fallo en acto a celebrar en la fecha establecida para tal efecto.	1 hora
30		Devuelve a excepción del adjudicado, las propuestas "económicas" y los comprobantes de los depósitos en garantía, levanta acta circunstanciada del acto, recaba firma de cada participante y le entrega fotocopia de la misma a la	1 hora



No	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		Subgerencia de Almacenes e Inventarios	
31		Integra expediente del Adjudicado con los documentos presentados en las ofertas y le solicita cheque certificado por concepto de fianza de garantía del contrato, Remite por medio de oficio, el cheque a la Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimientos para su custodia.	1 día
32		Elabora oficio dirigido a la Gerencia de Asuntos Jurídicos en original y 1 copia, solicitando la elaboración del contrato de la enajenación de los bienes no útiles y se anexan los documentos correspondientes.	1 día
Fin del procedimiento			
Fin del procedimiento: 29 días hábiles, 8 horas, 35 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

Aspectos a considerar:

1. La Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas a través de la Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimientos, la Subgerencia de Almacenes e Inventarios, con la autorización del Comité de Enajenación de Bienes Muebles e Inmuebles del STECDMX, será la encargada de conducir los procesos de Licitación Pública de los bienes no útiles del Organismo.
2. La verificación, examen y evaluación normativa, técnica y administrativa de los procesos licitatorios de bienes no útiles a la Entidad, estará a cargo del "Subcomité Revisor de Bases de Licitación Pública para Enajenar Bienes no Útiles al Servicio de Transportes Eléctricos de la Ciudad de México", mismo que en su actuación, deberá apegarse a lo establecido en su propio manual de integración.
3. La Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimientos a través de la Subgerencia de Almacenes e Inventarios, deberá llevar un archivo ordenado y sistemático de la documentación relativa a las Licitaciones Públicas, de los bienes no útiles al Organismo, conforme a las normas vigentes.
4. Toda enajenación de bienes no útiles se sujetará a la Licitación Pública, salvo los casos siguientes, establecidos en el párrafo tercero del artículo 57 de la Ley del Régimen Patrimonial y del Servicio Público.



- Que el monto no exceda de 500 veces el salario mínimo general vigente en la Ciudad de México.
 - Cuando ocurran circunstancias extraordinarias o imprevisibles
 - Cuando habiendo convocado a Licitación Pública, no concurren cuando menos tres interesados a presentar ofertas.
5. La Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimientos a través de la Subgerencia de Almacenes e Inventarios con la autorización expresa del Comité, podrá adjudicar a través de Licitación Pública, los bienes no útiles que generen las Unidades Administrativas de forma periódica y que aparecen en la "Lista de valores mínimos para desechos de bienes muebles que generen las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal", mediante contratos abiertos, que celebren con personas legalmente acreditadas y que hayan cumplido con los requisitos de la Licitación.
 6. En los contratos abiertos se deberá establecer la obligación de realizar el ajuste porcentual que se aplica en el precio y que corresponderá a las variaciones entre el que hubiere servido de base para la adjudicación y el que se fije en la "Lista de valores mínimos para desechos de bienes muebles que generen las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal". El plazo a que se sujetará dicho contrato será hasta de un año, pudiéndose prorrogar hasta por un año más, siempre y cuando el adjudicatario haya cumplido en tiempo y forma con el contrato original; vencido este plazo, el STECDMX procederá a licitar nuevamente los bienes no útiles que genere el Organismo. Estos contratos deberán suscribirse por los titulares de la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas, de la Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimientos, Subgerencia de Almacenes e Inventarios y el de la Gerencia de Asuntos Jurídicos.
 7. Para determinar el avalúo de los bienes no útiles que se generen, el STECDMX deberá apearse a la "Lista de valores mínimos para desechos de bienes muebles que generen las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal" que publica la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en el Diario Oficial de la Federación, hasta que la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración y Finanzas, publique una lista de precios mínimos aplicables para la Administración Pública de la Ciudad de México.
 8. Para la elaboración de las bases de Licitación Pública que emite el STECDMX, se estará a lo dispuesto conforme a la normatividad aplicable.
 9. Para la elaboración, publicación y difusión de las convocatorias de Licitación Pública para la enajenación de bienes no útiles efectuadas por el STECDMX, se estará a lo dispuesto conforme a la normatividad aplicable.



10. Todo interesado que satisfaga los requisitos de la convocatoria, compre las bases y cumpla con las especificaciones, podrá registrarse y presentar sus propuestas de oferta.
11. La Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimientos a través de la Subgerencia de Almacenes e Inventarios declarará desierta la Licitación en los supuestos siguientes:
 - Cuando ninguna persona adquiera las bases de licitación.
 - Cuando no se registre cuando menos una persona para participar en el acto de apertura de ofertas.
 - Cuando ninguno de los participantes cumpla con los requisitos solicitados en las bases y especificaciones.
12. Si se declara desierta la Licitación Pública, el STECDMX, podrá enajenar los bienes no útiles mediante el procedimiento de adjudicación directa, mismo que en cuanto a precio no podrá ser inferior al precio mínimo de venta que se haya establecido para el proceso licitatorio.
13. En la celebración de “Junta de Aclaraciones”, “actos de Apertura de Ofertas” y actos de Fallo”, el Subcomité Revisor de Bases de Licitación para Enajenar Bienes no Útiles al Servicio de Transportes Eléctricos de la Ciudad de México” se constituirá como el “Grupo Técnico”, mismo que tendrá la responsabilidad de aclarar las dudas que presenten los interesados, evaluar las ofertas presentadas y emitir el dictamen que fundamentará el fallo correspondiente.
14. Los participantes previo a la celebración de la Junta de Aclaraciones, podrá solicitar aclaraciones al contenido de las bases, presentándolas por escrito a la Subgerencia de Almacenes e Inventarios. La respuesta a las mismas deberá darse en la “Junta de Aclaración de Bases” en la fecha y lugar establecidos para tal efecto.
15. La Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas a través de la Subgerencia de Almacenes e Inventarios deberá remitir al Órgano Interno de Control, cuando menos con dos días hábiles de anticipación a la fecha de celebración del “acto de Apertura de Ofertas”, copia de la convocatoria, de las bases. Sus especificaciones y precio mínimo de venta respectivo.
16. En la celebración del “acto de Apertura de Ofertas” los participantes deberán presentar en dos sobres cerrados, la documentación que soporte su propuesta. El sobre número uno deberá contener la documentación “Legal y Administrativa” y el sobre número dos deberá contener la “Propuesta Económica” y la “Garantía de Sostenimiento de la Oferta”.



17. La "Garantía de Sostenimiento de la Oferta", deberá presentarse mediante fianza, cheque certificado, cheque de caja o billete de depósito, expedidos por una institución debidamente autorizada a favor del Servicio de Transportes Eléctricos de la Ciudad de México. El monto de las garantías no podrán ser menor del 10% ni mayor del 25% del precio que se determine de acuerdo a la "Lista de valores mínimos para desechos de bienes muebles que generen las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal" o, en su caso, del monto determinado en el avalúo correspondiente.
18. Las ofertas no serán aceptadas cuando no cubran el precio mínimo de venta o de avalúo de los bienes no útiles o cuando no cumplan con la totalidad de los requisitos solicitados en las bases y especificaciones.
19. El Grupo Técnico verificará la integración y contenido de las ofertas presentadas y derivado del análisis y evaluación de la documentación, emitirá un dictamen que fundamentará el Fallo correspondiente.
20. En caso de que la Licitación Pública se lleve a cabo en el Organismo, la Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimientos a través de la Subgerencia de Almacenes e Inventarios verificará la integración y contenido de las ofertas presentadas y derivado del análisis y evaluación de la documentación, emitirá un dictamen que fundamentará el fallo correspondiente.
21. Si, derivado de dictamen, se obtuviera un empate en el precio de dos o más ofertas, la adjudicación se realizara a la que ofrezca las mejores condiciones de compra de los bienes no útiles que pretende enajenar el Organismo.
22. A los actos de carácter público de las Licitaciones podrán asistir los licitantes cuyas propuestas hayan sido desechadas durante el procedimiento de enajenación, así como cualquier persona que, sin haber adquirido las bases, manifieste su interés de estar presente en dichos actos, bajo la condición de que deberá registrar su asistencia únicamente como observador y abstenerse de intervenir en cualquier forma en los mismos.
23. En el caso de bienes de activo fijo no útiles, una vez concluido el procedimiento de destino final de los mismos, la Subgerencia de Almacenes e Inventarios procederá a la cancelación de los registros correspondientes en sus inventarios.
24. Los recursos que el Organismo capte como producto de la enajenación de bienes no útiles, así como de la venta de bases de la licitación, serán ingresados a la Subgerencia de Caja General.



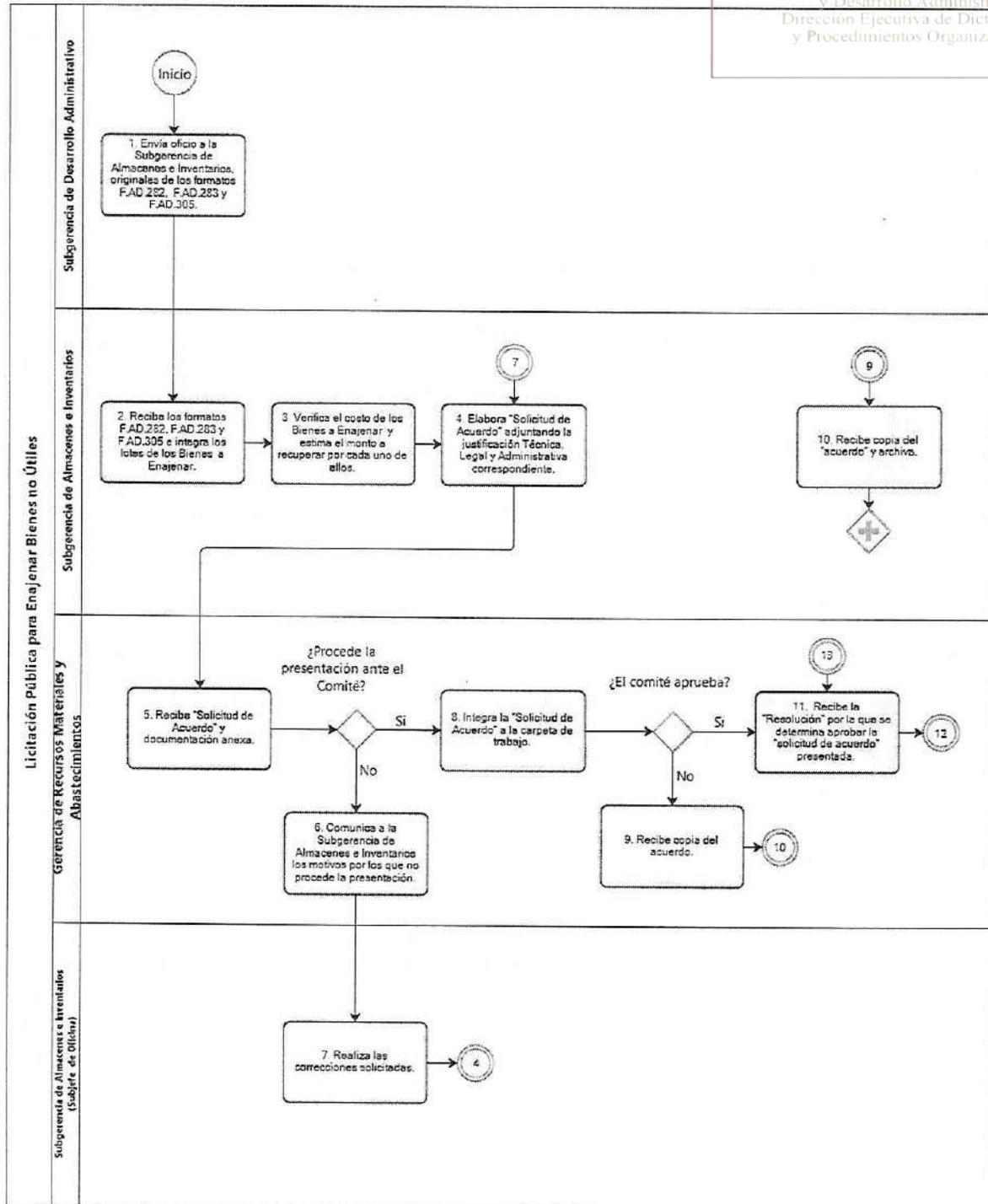
25. La Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimientos deberá entregar a la Gerencia de Asuntos Jurídicos, la documentación necesaria para la elaboración de los contratos de adjudicación.
26. La Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimientos deberá presentar al Comité de Enajenación de Bienes Muebles e Inmuebles del STECDMX, un informe anual de los avances de los procesos de Licitación Pública al término de cada año.
27. La Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimientos coordina, supervisa y revisa cada una de las actividades del presente procedimiento.
28. El tiempo descrito en las actividades del presente procedimiento es enunciativo más no limitativo; tomando en cuenta que la jornada laboral consta de 8 horas de lunes a viernes.
29. 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".





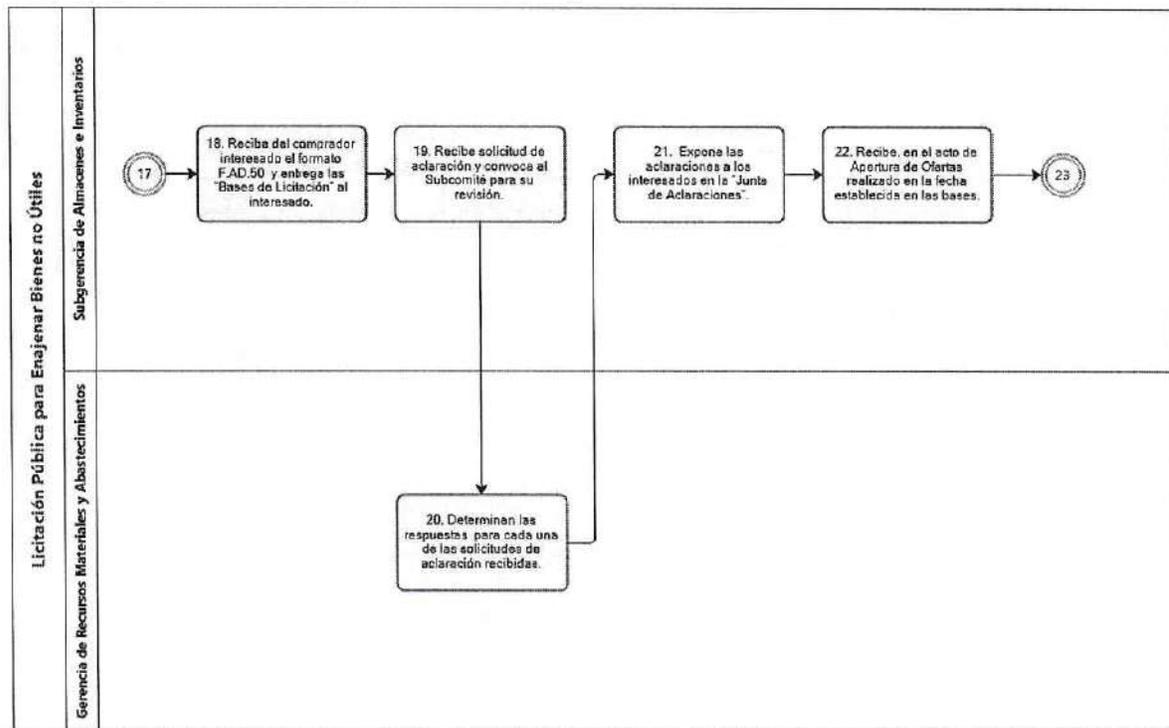
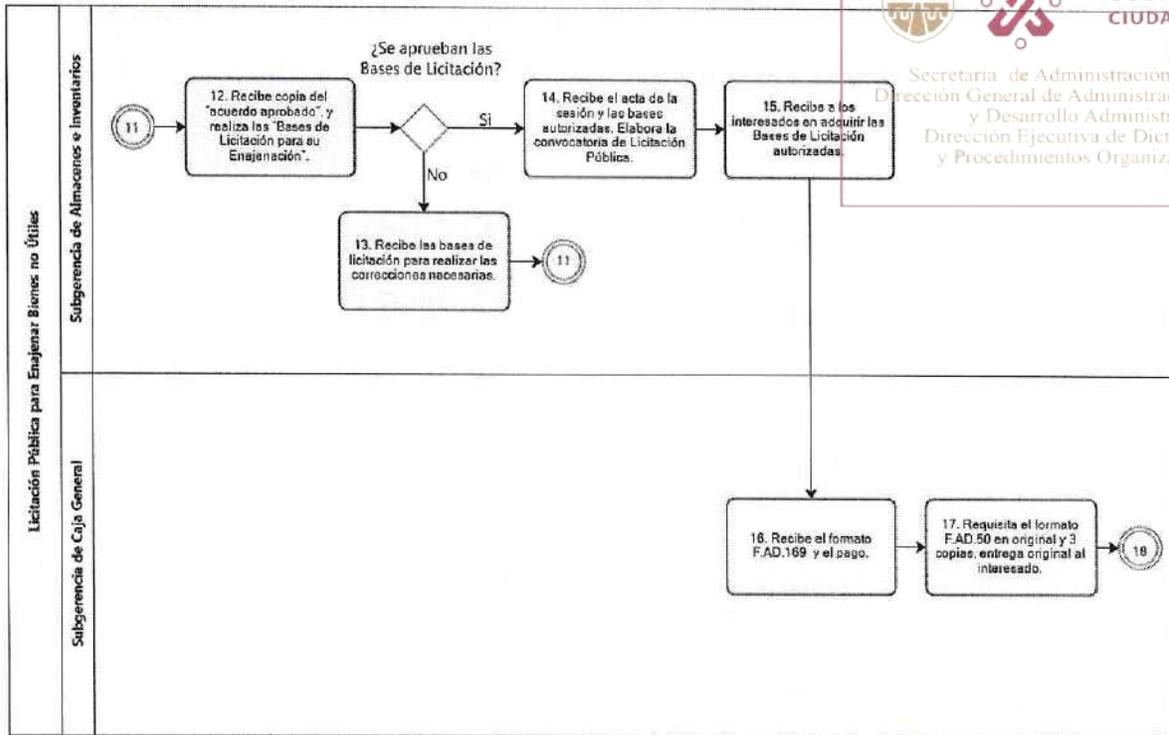
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

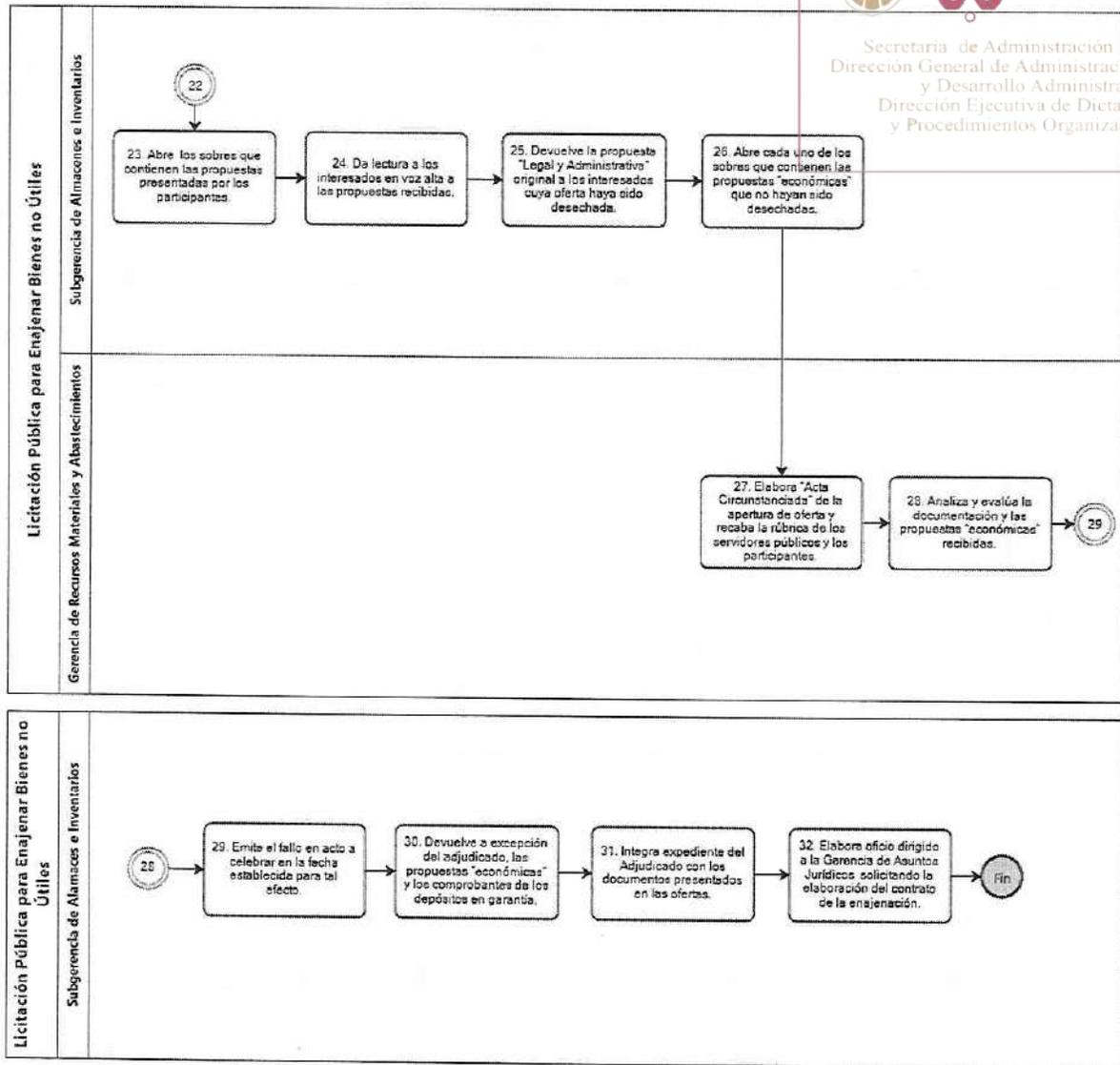
Diagrama de Flujo:





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





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

VALIDÓ

Juan Carlos González Vázquez

Juan Carlos González Vázquez
Gerente de Recursos Materiales y Abastecimientos



Nombre del procedimiento: Enajenación de Bienes no Útiles mediante Invitación Restringida a Cuando Menos Tres Compradores.

Objetivo General: Gestionar la venta de los bienes no útiles del Organismo, mediante Invitación Restringida a cuando menos tres compradores, con la finalidad de obtener las mejores condiciones y el mayor beneficio posible.

Descripción Narrativa:

No	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subgerencia de Desarrollo Administrativo	Envía mediante oficio a la Subgerencia de Almacenes e Inventarios originales de los formatos "Solicitud de baja de bienes muebles" (F.AD.282) y "Dictamen técnico" (F.AD.283) y "Vale de recepción de material para enajenar" (F.AD.305).	1 día
2	Subgerencia de Almacenes e Inventarios	Recibe los formatos "Solicitud de baja de bienes muebles" (F.AD.282) y "Dictamen técnico" (F.AD.283) e integra los lotes de los bienes a enajenar.	2 días
3		Verifica el costo de los bienes a enajenar en la "Lista de valores mínimos para desechos de bienes muebles que generen las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal" y estima el monto a recuperar por cada uno de ellos.	1 día
4		Elabora "Solicitud de acuerdo" para llevar a cabo el procedimiento de adjudicación por Invitación Restringida, adjuntando la justificación técnica, legal y administrativa correspondiente y la remite a la Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimientos.	1 día
5	Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimientos	Recibe "Solicitud de Acuerdo" y documentación anexa, la analiza y determina si está correctamente integrada y si procede su presentación ante el Comité de Enajenación de Bienes Muebles.	2 días
		¿Procede la presentación ante el Comité?	
		No	
6		Comunica a la Subgerencia de Almacenes e Inventarios los motivos por los que no procede la presentación y le devuelve la	1 día



No	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		"Solicitud de Acuerdo" junto con la documentación anexa para que realice las correcciones necesarias.	
7	Subgerencia de Almacenes e Inventarios	Recibe "Solicitud de Acuerdo" y documentación anexa. Realiza las correcciones solicitadas.	1 día
		Conecta con la actividad 4	
		SI	
8	Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimientos	Integra la "Solicitud de Acuerdo" a la carpeta de trabajo para su análisis y la remite a cada uno de los miembros del Comité, junto con las "invitaciones" correspondientes a la próxima sesión.	3 días
		¿El Comité aprueba?	
		No	
9		Recibe acuerdo por el que determinan no aprobar la "Solicitud de Acuerdo" y remite copia a la Subgerencia de Almacenes e Inventarios.	1 día
10	Subgerencia de Almacenes e Inventarios	Recibe copia del "acuerdo" y archiva.	1 día
		Conecta con el fin del procedimiento.	
		SI	
11	Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimientos	Recibe la Resolución por el que se determina aprobar la "solicitud de acuerdo" presentada y remite copia del mismo a la Subgerencia de Almacenes e Inventarios.	1 día
12	Subgerencia de Almacenes e Inventarios	Recibe copia del "acuerdo aprobado", elabora las "bases de licitación" de los bienes correspondientes y las somete a consideración del Subcomité Revisor de Bases de Licitación para enajenar bienes no útiles para el Organismo.	7 días
		¿Se aprueban las Bases de Licitación?	
		No	
13		Recibe las bases de licitación para realizar las correcciones necesarias.	10 minutos
		Conecta con la actividad 11	
		SI	



No	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
14		Recibe "Acta de la sesión junto con las "Bases de Licitación para su Enajenación" autorizadas.	3 días
15		Envía a la Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimientos el "acuerdo aprobado".	10 minutos
16	Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimientos	Elabora "acta de la sesión y la envía junto con las "bases de enajenación" autorizadas a la Subgerencia de Almacenes e Inventarios para su trámite.	1 día
17	Subgerencia de Almacenes e Inventarios	Recibe el acta de la sesión y las bases autorizadas. Elabora oficio de invitación y lo envía a cuando menos tres interesados.	3 días
18		Recibe a los interesados en adquirir las bases autorizadas y les solicita que efectúen el pago respectivo en la Subgerencia de Caja General.	15 minutos
19	Subgerencia de Caja General	Requisita el formato "Comprobante de ingresos" (F.AD.50) en original y 3 copias, entrega original al interesado. Archiva "Solicitud de Comprobante de ingresos" (F.AD.169) y copias del "Comprobante de Ingresos" (F.AD.50).	20 minutos
20	Subgerencia de Almacenes e Inventarios	Recibe el formato "Comprobante de Ingresos" (F.AD.50) y entrega las "bases de licitación" al interesado.	15 minutos
21	Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimientos	Recibe solicitudes de aclaración y convoca a los Integrantes del Subcomité Revisor de Bases de Licitación para Enajenar Bienes No Útiles al Organismo "Grupo Técnico" para su revisión.	1 día
22		Determina las respuestas para cada una de las solicitudes de aclaración recibidas en la sesión del grupo técnico y las remite a la Subgerencia de Almacenes e Inventarios.	1 día
23	Subgerencia de Almacenes e Inventarios	Expone las aclaraciones a los interesados en la "junta de aclaraciones" realizadas en la fecha establecida en las "Bases de licitación".	1 día
24		Acude el interesado conforme a las bases el día, hora y lugar indicado, hace entrega de	1 día



No	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		sus propuestas "legal", "administrativa y económica" y las entrega en original y copia.	Secretaría de Administración y Finanzas Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo Subgerencia de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales
25		Recibe, en el acto de apertura de ofertas realizado en la fecha establecida en las bases, original y copia de las propuestas de los interesados, así como los comprobantes de los depósitos en garantía que soportan el sostenimiento de la oferta económica y los someta consideración del Grupo Técnico.	1 hora
26		Revisa cada uno de los sobres que contienen las propuestas "legal y administrativa" presentadas por los participantes, las revisa y determina si cumplen con los requisitos establecidos en la invitación. Comunica los resultados a la Subgerencia de Almacenes e Inventarios.	1 día
27		Da lectura en voz alta a las propuestas recibidas e informa de aquellas que, en su caso, hayan sido desechadas por no cumplir con los requisitos señalados en la invitación.	1 hora
28		Devuelve la propuesta "legal y administrativa" original a los interesados cuya oferta haya sido desechada.	1 hora
29		Abre cada uno de los sobres que contienen las propuestas "económicas" que no hayan sido desechadas y da lectura en voz alta a los importes de las mismas.	1 hora
30		Elabora "acta circunstanciada" de la apertura de ofertas y recaba la rúbrica de los servidores públicos y los participantes en la misma y en las propuestas "económicas".	1 hora
31		Analiza y evalúa la documentación y las propuestas "económicas" recibidas, emiten el dictamen de fundamentación del fallo y lo entrega a la Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimientos.	1 día



No	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
32	Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimientos	Emite el fallo en acto que se celebra en la fecha establecida para tal efecto.	1 hora
33	Subgerencia de Almacenes e Inventarios	Devuelve a excepción del adjudicado las propuestas "económicas" y los comprobantes de los depósitos en garantía, levanta acta circunstanciada del acto, recaba firma de cada participante y les entrega fotocopia de la misma, a la Subgerencia de Almacenes e Inventarios.	1 hora
34		Integra expediente del Adjudicado con los documentos presentados en las ofertas y le solicita cheque certificado por concepto de fianza de garantía del contrato. Remite por medio de oficio, el cheque a la Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimientos para su custodia.	1 día
35		Envía oficio dirigido a la Gerencia de Asuntos Jurídicos en original y 1 copia, solicitando la elaboración del contrato de la enajenación de los bienes no útiles y anexos con los documentos correspondientes.	1 día
Fin del procedimiento			
Fin del procedimiento: 37 días hábiles, 8 horas, 10 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

Aspectos a considerar:

- Este procedimiento, dentro de las actividades, hace mención del Comité de Enajenación de Bienes Muebles e Inmuebles, así como del Subcomité Revisor de Bases de Licitación para Enajenar Bienes no Útiles. Se hace la aclaración de que el manual específico de cada uno de ellos, se encuentran en proceso de revisión y dictaminación ante la Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.
- Cuando aplique la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas, a través de la Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimientos y la Subgerencia de Almacenes e Inventarios, con la autorización del Comité de Enajenación de Bienes Muebles e



Inmuebles de STECDMX, será la encargada de conducir los procesos de enajenación de bienes no útiles al Organismo, mediante Invitación Restringida a cuando menos tres compradores.

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

3. La enajenación de los bienes no útiles al Organismo podrá realizarse mediante Invitación Restringida a cuando menos tres compradores cuando el valor de avalúo del precio mínimo de venta de los mismos no exceda el equivalente a quinientos días de salario mínimo general vigente de la Ciudad de México.
4. El proceso de adjudicación podrá declararse desierto cuando no se registre al menos una persona para participar en el acto de Apertura de Ofertas o cuando ninguno de los participantes cumpla con los requisitos solicitados en las bases.
5. Una vez declarada desierta la Adjudicación por Invitación Restringida, el Organismo podrá enajenar los bienes mediante el procedimiento de Adjudicación Directa.
6. En los procesos de Adjudicación por Invitación Restringida a cuando menos tres compradores, deberán respetarse los plazos mínimos conforme a lo establecido en la normatividad aplicable como a continuación se describe:
 - Consulta y venta de bases y verificación física de bienes. 2 días
 - Sesión de aclaración de bases. 2 días
 - Acto de apertura de ofertas. 1 día
 - Emisión de fallo. 1 día
7. La Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimientos a través de la Subgerencia de Almacenes e Inventarios, deberá llevar un archivo ordenado de la documentación relativa al proceso de enajenación de los bienes no útiles al Organismo, mediante Invitación Restringida a cuando menos tres compradores.
8. Para determinar el avalúo de los bienes no útiles que se generen, el STECDMX deberá apearse a la "Lista de valores mínimos para desechos de bienes muebles que generen las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal" que publica la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en el Diario Oficial de la Federación, hasta que la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración y Finanzas, publique una lista de precios mínimos aplicable para la Administración Pública de la Ciudad de México.
9. En las invitaciones que elabore la Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimientos a través de la Subgerencia de Almacenes e Inventarios, deberá indicar la cantidad y descripción de los bienes a enajenar, monto del precio mínimo de venta o de avalúo, garantía, plazo y lugar del fallo, así como la documentación legal, administrativa y financiera que deberán presentar los participantes.



10. Todo interesado que satisfaga los requisitos establecidos en la invitación, compra las bases para poder registrarse y presentar sus propuestas de oferta.
11. Los participantes podrán solicitar aclaraciones al contenido de las bases, presentándolas por escrito a la Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimientos a través de la Subgerencia de Almacenes e Inventarios. La respuesta a las mismas deberá darse en la "Junta de Aclaración de Bases" en la fecha, lugar y la hora establecida para tal efecto.
12. Los plazos para la presentación de las ofertas se fijarán con base en el tipo de bienes a enajenar, así como la complejidad para elaborar las ofertas.
13. La Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas, la Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimientos a través de la Subgerencia de Almacenes e Inventarios, deberá remitir al Órgano Interno de Control, conforme a lo establecido a las Normas Vigentes cuando menos con dos días hábiles de anticipación a la fecha de celebración del Acto de Apertura de Ofertas", copia de las bases, sus especificaciones y precio mínimo de venta respectivo.
14. En la celebración del "Acto de Apertura de Ofertas" los participantes deberán presentar en dos sobres cerrados la documentación que soporte su propuesta. El sobre número uno deberá contener la documentación "legal y administrativa" y el sobre número dos deberá contener la "Propuesta Económica" y la "Garantía de Sostenimiento de la Oferta".
15. La Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimientos a través de la Subgerencia de Almacenes e Inventarios podrá efectuar la Apertura de Ofertas sin la presencia de los postores correspondientes, pero invariablemente se invitará a un representante del Órgano Interno de Control y a uno de la Gerencia de Asuntos Jurídicos.
16. Las ofertas no serán aceptadas cuando no cubran el precio mínimo de venta o de avaluó de los bienes no útiles o cuando no cumplan con la totalidad de los requisitos solicitados en las bases y especificaciones.
17. La "garantía de sostenimiento de la oferta", deberá presentarse mediante fianza, cheque certificado, cheque de caja o billete de depósito expedido por una institución debidamente autorizada, a favor del Servicio de Transportes Eléctricos de la Ciudad de México. El monto de las garantías no podrán ser menor del 10% ni mayor del 25% del precio que se determine, de acuerdo a la "Lista de valores mínimos para desechos de bienes muebles que generen las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal" o, en su caso, del monto determinado en el avaluó correspondiente.



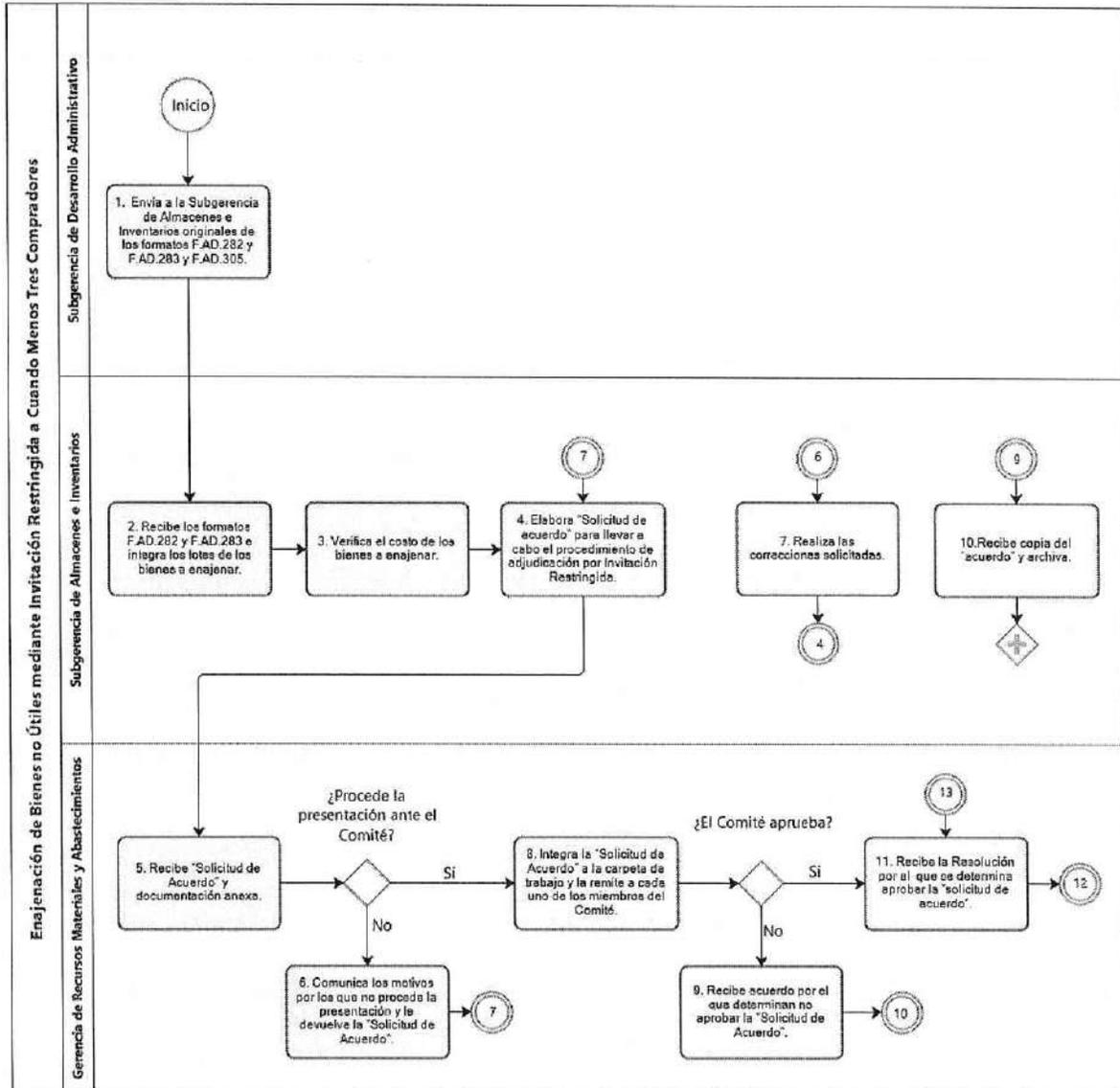
18. El Grupo Técnico del Organismo verificará la integración y contenido de las ofertas presentadas y derivado del análisis y evaluación de la documentación, emitirá un dictamen que fundamentará el fallo correspondiente.
19. Si derivado del dictamen, se obtuviera un empate en el precio de dos o más ofertas, la adjudicación se realizará a la que ofrezca las mejores condiciones de compra de los bienes no útiles que pretende enajenar la Entidad.
20. En el caso de bienes de activo fijo no útiles, una vez concluido el procedimiento de destino final de los mismos, la Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimientos a través de la Subgerencia de Almacenes e Inventarios procederá a la cancelación de los registros correspondientes en sus inventarios.
21. Los recursos que el Organismo capte como producto de la enajenación de bienes no útiles serán ingresados a la Subgerencia de Caja General.
22. La Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimientos, debe entregar a la Gerencia de Asuntos Jurídicos, la documentación necesaria para poder elaborar los contratos de adjudicación.
23. El titular de la Dependencia o Entidad deberá hacer del conocimiento del Órgano Interno de Control, los casos de enajenación que no se sujeten a Licitación Pública. Lo anterior en un plazo que no excederá de veinte días hábiles contados a partir de la fecha en que se hubiere autorizado la operación conforme a la Norma 28 Fracción III de las Normas Vigentes y acompañando la documentación que justifique tal determinación.
24. La Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimientos debe presentar al Comité de Enajenación de Bienes Muebles e Inmuebles de STECDMX, un informe anual de los resultados y avances de los procesos de invitación restringida a cuando menos tres compradores, al término de cada año.
25. La Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimientos coordina, supervisa y revisa cada una de las actividades del presente procedimiento.
26. El tiempo descrito en las actividades del presente procedimiento es enunciativo más no limitativo; tomando en cuenta que la Jornada laboral consta de 8 horas de lunes a viernes.

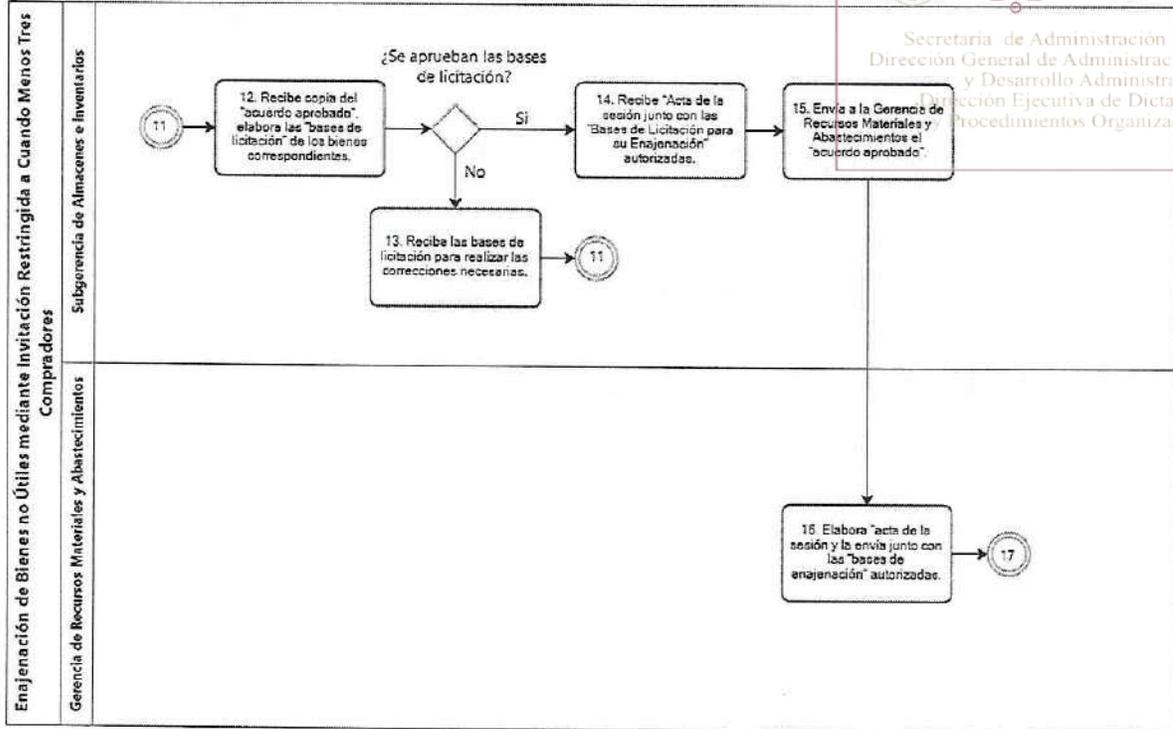
Secretaría de Administración y Finanzas
Subgerencia de Planeación de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

27. 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".

Subgerencia de Planeación, Presupuesto y Finanzas
 Dirección General de Administración de Personal
 Subgerencia de Desarrollo Administrativo
 Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo:

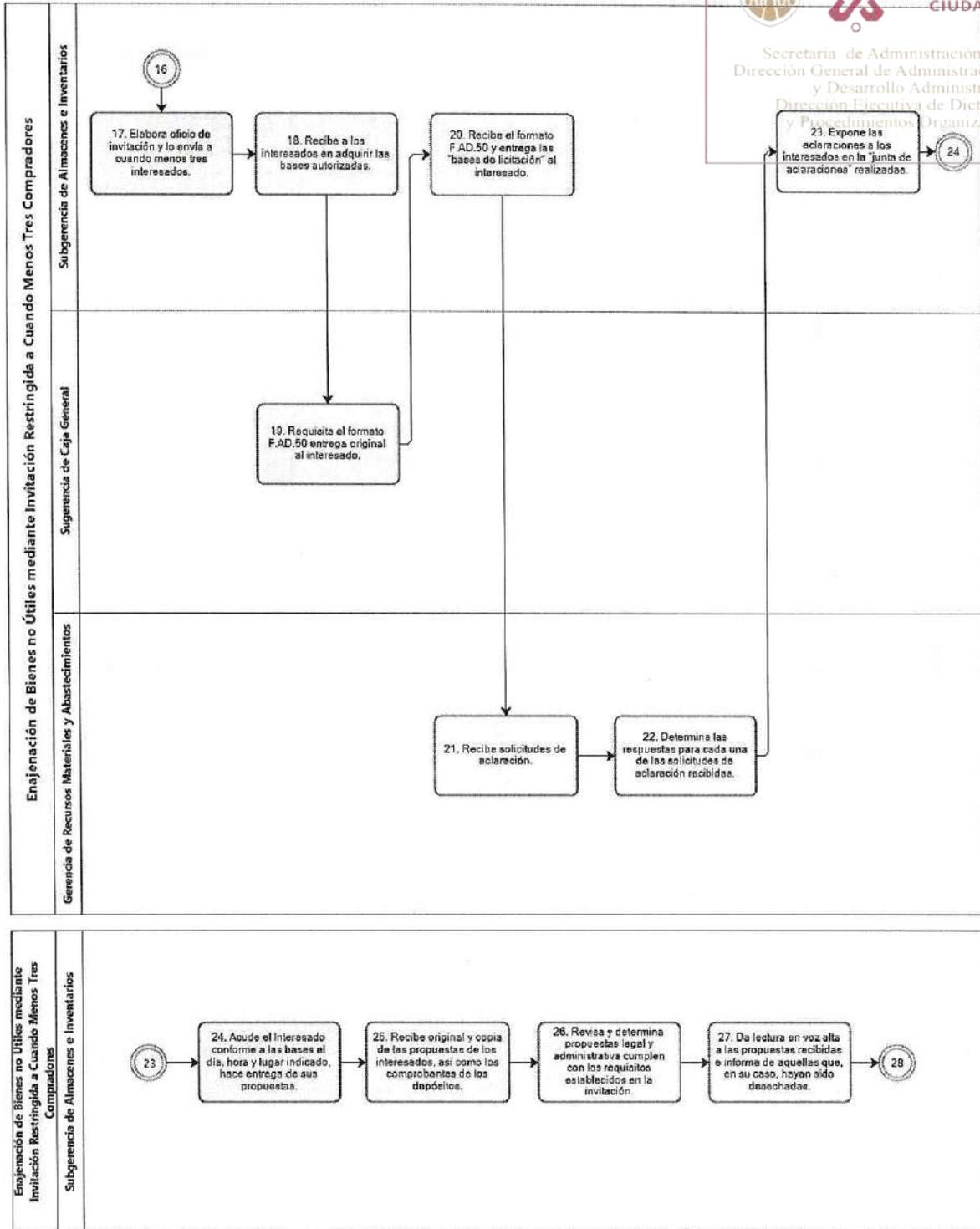




Secretaría de Administración y Finanzas
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
 Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

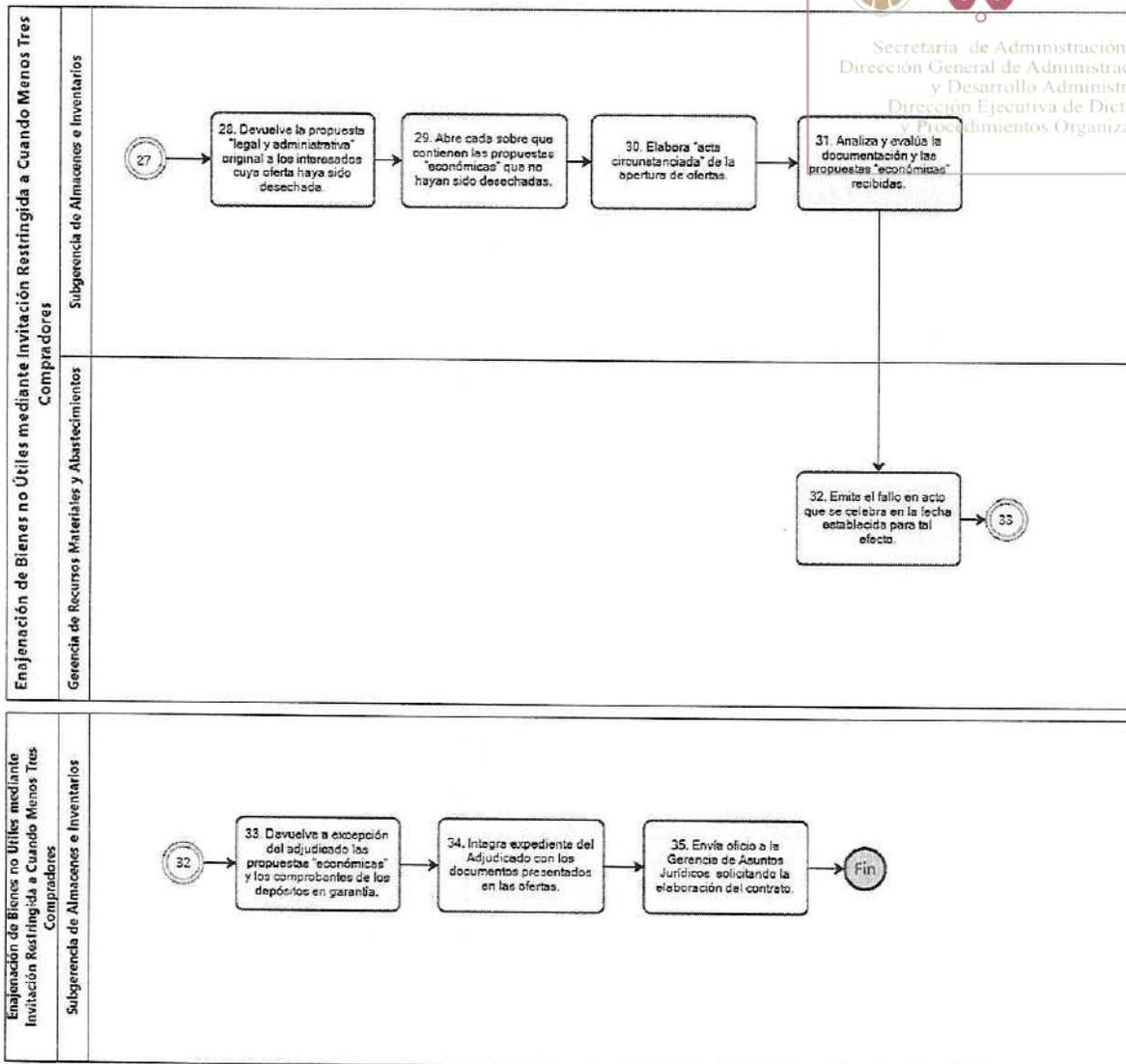


Secretaría de Administración y Finanzas
 Dirección General de Administración y Desarrollo Administrativo
 Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales





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



VALIDÓ

Juan Carlos González Vázquez
Gerente de Recursos Materiales y Abastecimientos



Nombre del procedimiento: Recepción y registro de materiales.

Objetivo General: Control de la recepción de materiales nuevos en el Almacén y el registro de la documentación de las altas en el padrón de existencias.

Descripción Narrativa:

No	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subgerencia de Almacenes e Inventarios (Jefe de Oficina del área de Recepción de Materiales)	Recibe el oficio de aviso de los contratos disponibles en la carpeta compartida con la Subgerencia de Compra y Control de Materiales y registra los datos del contrato en el Sistema Integral de Almacenes.	1 hora
2		Archiva temporalmente el oficio original y su soporte documental, en espera de la recepción del material.	15 minutos
3		Recibe de acuerdo a las cláusulas de contrato en el Área de Recepción de Materiales, el(los) producto(s) solicitado(s), dos copias del contrato, seis impresiones de la factura y tres del XML o Nota de remisión (Extensible Markup Language).	3 horas
4		Consulta en el Sistema Integral de Almacenes los datos registrados del producto que recibe y coteja la documentación.	3 horas
		¿Coincide la verificación documental?	
		No	
5		Comunica al Proveedor las diferencias encontradas, le entrega la documentación para que realice las correcciones pertinentes.	20 minutos
		Conecta con la Actividad 3	
		Si	
6		Entrega una copia de la factura o nota de remisión al Área de Aduana y ésta verifica que la cantidad del producto presentado por el Proveedor coincida conforme al contrato y requisita el "Formato de Revisión de Material Físico" y se entrega el original al Área de Recepción de Materiales.	3 horas
7		Coloca el sello en una impresión de la	20



No	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo minutos
		documentación presentada para su recepción, "Resguardo Provisional de Materiales para continuar con el Trámite de Recepción" y la archiva provisionalmente, hasta la entrega de la documentación correcta.	
8	Subgerencia de Almacenes e Inventarios (Despachador de Primera de la sección 4 "Aduana")	Coloca el material en el Área de "Aduana" y requisita el "Formato de Revisión de Material Físico" y se entrega el original al Área de Recepción de Materiales.	3 horas
9	Subgerencia de Almacenes e Inventarios (Jefe de Oficina del área de Recepción de Materiales)	Recibe la factura o nota de remisión correcta dentro de los dos días siguientes a la fecha de recepción con Remisión.	1 hora
		¿Coincide la verificación física?	
		No	
10		Comunica la inconsistencia y regresa al proveedor.	1 día
		Conecta con el fin del procedimiento	
		Si	
11		Coloca el sello de "Material recibido para inspección" en seis impresiones de la factura o nota de remisión y se le entrega 5 juegos de facturas o nota de remisión y una copia de Contrato al Área de Aduana. Entrega una impresión de Acuse al Proveedor. Integra en el expediente respectivo una copia del contrato.	20 minutos
12	Subgerencia de Almacenes e Inventarios (Despachador de Primera de la sección 4 "Aduana")	Envía original y cuatro impresiones de la factura o nota de remisión y una copia del contrato junto con la muestra del producto, a la Subgerencia de Ingeniería para la Inspección de Calidad correspondiente. Registra en Bitácora de Aduana la entrega realizada.	1 hora



No	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
13	Subgerencia de Ingeniería	Recibe en el Área de Inspección de Calidad, la documentación y muestra del producto, firma de recibido en la Bitácora de Aduana.	20 minutos
14		Realiza la Inspección de Calidad de la muestra recibida.	5 días
		¿El producto cumple con los estándares de calidad?	
		No	
15		Elabora el formato "Reporte de rechazo de producto" (F.ING.02) y lo envía mediante oficio a la Subgerencia de Compras y Control de Materiales con copia a la Subgerencia de Almacenes e Inventarios.	2 horas
16	Subgerencia de Compras y Control de Materiales	Elabora y entrega el oficio de Reporte de Rechazo al Proveedor con copia a la Subgerencia de Almacenes e Inventarios.	2 horas
17	Subgerencia de Ingeniería	Entrega al Área de Aduana original y tres copias de la factura o nota de remisión, junto con la muestra del producto, de acuerdo al resultado de la inspección.	20 minutos
18	Subgerencia de Almacenes e Inventarios (Despachador de Primera de la sección 4 "Aduana")	Registra dentro de Bitácora de Aduana el producto rechazado y espera a que el proveedor se presente a retirarlo.	20 minutos
19	Subgerencia de Almacenes e Inventarios (Jefe de Oficina del área de Recepción de Materiales)	Elabora atenta nota con la información del material rechazado y lo entrega al Proveedor junto con las facturas o nota de remisión, para hacer el retiro del Área de Aduana. Informa al Área de Aduana para el retiro correspondiente.	20 minutos
20	Subgerencia de Almacenes e Inventarios (Despachador de Primera de la sección 4 "Aduana")	Entrega al Proveedor material rechazado.	1 hora
		Conecta con el fin del procedimiento.	
		Si	
21	Subgerencia de	Entrega al Área de Aduana original y tres	20



No	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
	Ingeniería	copias de la Factura o nota de remisión con el sello de aprobado. Firma de recibido en la Bitácora de Ingeniería.	20 minutos
22	Subgerencia de Almacenes e Inventarios (Despachador de Primera de la sección 4 "Aduana")	Registra la factura o nota de remisión como aprobada en la Bitácora de Aduana. Entrega las 4 facturas o nota de remisión con sello de aprobado al Área de Recepción de Materiales.	20 minutos
23	Subgerencia de Almacenes e Inventarios (Jefe de Oficina del área de Recepción de Materiales)	Recibe original y tres copias de la factura o nota de remisión con sello de "Aprobado", firmada por el titular de la Subgerencia de Ingeniería o, en su caso de la Gerencia de Ingeniería y Tecnología.	20 minutos
24		Coloca el sello de "Material Recibido para Inspección" en original y tres copias de la factura o nota de remisión Asigna número consecutivo de Ingreso de Material Recibido (IMR). Firma los mismos y recaba la firma de la Subgerencia de Almacenes e Inventarios.	1 hora
25		Envía oficio con factura o nota de remisión con sellos originales y XML a la Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimientos para el trámite correspondiente.	2 horas
26		Consulta en el Sistema Integral de Almacenes el número de la sección a la que corresponda ingresar el material.	1 hora
27		Entrega dos facturas o nota de remisión con sellos originales al Área de Aduana, para entrega de materiales a Secciones del Almacén General.	1 hora
28		Entrega al Área de Inventarios copia de factura o nota de remisión y la "Solicitud de número de inventario y cuenta" (F.A.D. 308), en caso de ingreso de bienes susceptibles de ser inventariables. El Área de Inventarios entrega al Área de Recepción de Materiales dicho formato requisitado, de ser un bien inventariable,	20 minutos



No	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		para envío al Área Usuaria.	
29	Subgerencia de Almacenes e Inventarios (Despachador de Primera de la sección 4 "Aduana")	Entrega a la sección del Almacén el producto con una factura o nota de remisión que tiene los sellos de Aprobado y de Material Recibido originales, así como el formato "Solicitud de número de inventario y cuenta" (F.AD. 308), en caso de materiales inventariables. Recaba firma de recibido en copia de la factura o nota de remisión.	1 hora
30	Subgerencia de Almacenes e Inventarios (Despachador de Primera de las secciones del Almacén General)	Recibe material y dos copias de la factura o nota de remisión, firma de recibido en una de ellas, archiva la otra copia de la factura o Nota de Remisión (Sección del Almacén).	1 hora
31	Subgerencia de Almacenes e Inventarios (Jefe de Oficina del Área de Recepción de Materiales)	Captura los datos de la factura o nota de remisión del producto recibido en el Sistema Integral de Almacenes.	1 hora
32		Notifica mediante correo electrónico al Área Usuaria, el ingreso del producto en la sección respectiva del almacén. En caso de bienes de activo fijo, se anexa al correo del Área Usuaria el archivo en PDF del formato "Solicitud de número de inventario y cuenta" para el requisitado del F.AD.163 "Vale de salida del almacén".	20 minutos
33		Elabora en el Sistema Integral de Almacenes el "Informe de Material Recibido" e imprime cuatro originales, recaba en ellos la firma del titular de la Subgerencia de Almacenes e Inventarios.	4 horas
34		Proporciona tres impresiones del "Informe de material recibido" al encargado de la sección, recaba su firma en las impresiones restante y lo archiva en el expediente respectivo.	30 minutos
35		Elabora oficio signado por la Subgerencia de Almacenes e Inventarios para el envío de	2 horas



No	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		factura o nota de remisión con los sellos de Aprobado original, XML e Informe de material recibido a la Subgerencia de Contabilidad y Registro.	Secretaría de Administración y Finanzas Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo Subgerencia de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales
		Fin de procedimiento	
Tiempo total de ejecución: 7 días, 15 horas y 05 minutos.			
Plazo o Período normativo administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

Aspectos a considerar:

1. Los bienes muebles que ingresen por cualquiera de las vías legales y se conviertan en parte de las existencias o del patrimonio de activo fijo del Organismo, deben ser debidamente registrados en el padrón de existencias del Almacén.

Las adquisiciones de materiales nuevos que realice el Organismo, deben ingresar física y documentalente al Almacén, a excepción de las efectuadas por fondo revolvente.

2. La Subgerencia de Almacenes e Inventarios, a través del encargado del Área de Recepción de Materiales, registrará en el Sistema Integral de Almacenes la información sobre la adquisición de materiales y/o refacciones, mediante la captura de los datos siguientes:

- Número de contrato
- Fecha del contrato
- Número de Proveedor asignado en el "Catálogo de Proveedor"
- Tipo de adquisición
- Tipo de cambio
- Plazo de entrega
- Número y fecha de la suficiencia presupuestal
- Fundamento legal de la suficiencia
- Fecha de firma del contrato
- Número de partidas, código, cantidad y precio unitario de los bienes adquiridos

3. El Encargado del Área de Recepción de Materiales, es responsable de verificar que en los documentos correspondientes a la compra de los productos coincidan los datos de la factura o nota de remisión con los del contrato o pedido, y que contenga:

- Número de contrato (pedido)



- Cantidad
 - Descripción
 - Codificación
 - Unidad de medida
 - Precio unitario estipulado
 - Desglose del I.V.A.
 - Partida
4. El Área de Aduana, podrá resguardar provisionalmente los productos aun cuando la factura o nota de remisión este incorrecta, siempre y cuando coincidan físicamente conforme al Contrato, considerando este trámite como productos no recibidos hasta en tanto no se realice la sustitución de la factura o nota de remisión.
5. La Subgerencia de Ingeniería tendrá un plazo no mayor a cinco días hábiles para determinar el resultado de las pruebas de calidad y cumplimiento de las especificaciones técnicas que realice. Durante dicho plazo el Área de Aduana, resguardará y custodiará temporalmente, los productos que presente el Proveedor en espera de su recepción formal.
6. La Subgerencia de Ingeniería no validará la calidad de los bienes y/o materiales siguientes:
- **Medicamentos:** La Gerencia de Administración de Capital Humano, a través del área de Servicio Médico, será la responsable de evaluar la calidad y cumplimiento de las especificaciones de los mismos.
- Para efectos del seguimiento a los trámites administrativos correspondientes, las facturas o notas de remisión deberán contar con la firma del titular de la Gerencia de Administración de Capital Humano, que es la unidad administrativa a la que se encuentra adscrita el área de servicio médico y a quien corresponde esta responsabilidad.
- **Bienes Informáticos:** La Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones será la responsable de evaluar la calidad y cumplimiento de las especificaciones de los mismos, firmando de conformidad en la factura o nota de remisión correspondiente.
 - **Formatos impresos:** El área requirente será el responsable de evaluar la calidad y cumplimiento de las especificaciones de los mismos, firmando de conformidad en la factura o nota de remisión correspondiente.



La Subgerencia de Almacenes e Inventarios a través del encargado del Área de Recepción de Materiales, elaborará oficio para enviar a las áreas correspondientes los bienes antes descritos, a fin de que evalúen la calidad y cumplimiento de los mismos, en un plazo no mayor a tres días hábiles a partir de la recepción del oficio emitido por la Subgerencia de Almacenes e Inventarios.

7. La Subgerencia de Almacenes e Inventarios, a través del Área de Recepción de Materiales, resguardará los productos rechazados en el área específica del Almacén denominada Aduana, de acuerdo con su disposición de espacio, por un plazo máximo de cinco días hábiles.
8. En el caso de material rechazado la Subgerencia de Ingeniería elaborará el formato "Reporte de Rechazo de Producto" (F.ING.02) con los siguientes datos:
 - Fecha
 - Nombre del proveedor
 - Contrato o referencia de compra
 - Factura o Nota de Remisión
 - Número de partidas
 - Código
 - Tamaño del lote
 - Tamaño de la muestra inspeccionada
 - Descripción del producto solicitado
 - Motivo del rechazo
 - Firmas de elaboración y aprobación del formato

La Subgerencia de Compras y Control de Materiales hará de conocimiento al proveedor de dicho rechazo y éste tendrá 5 días hábiles siguientes a la notificación para retirar el producto en el Área de Aduana.

9. Para el levantamiento de un rechazo, una vez que el proveedor cumpla con las características solicitadas por el Organismo, la Subgerencia de Ingeniería elaborará el formato "Informe de cancelación de rechazo" (F.ING.39), el cual entregará a la Subgerencia de Compras y Control de Materiales en original, y copia a la Subgerencia de Almacenes e Inventarios.
10. La Subgerencia de Ingeniería determinará, de acuerdo al "Plan de inspección de materiales, refacciones y bienes", la cantidad de la muestra del producto y el lugar en que realizará la inspección de calidad, a efecto de que la Subgerencia de Almacenes e Inventarios, a través de la Aduana, traslade la muestra del producto.
11. La Subgerencia de Almacenes e Inventarios, a través del encargado del Área de Recepción de Materiales, remitirá, mediante oficio, la (s) factura (s) o nota (s) de



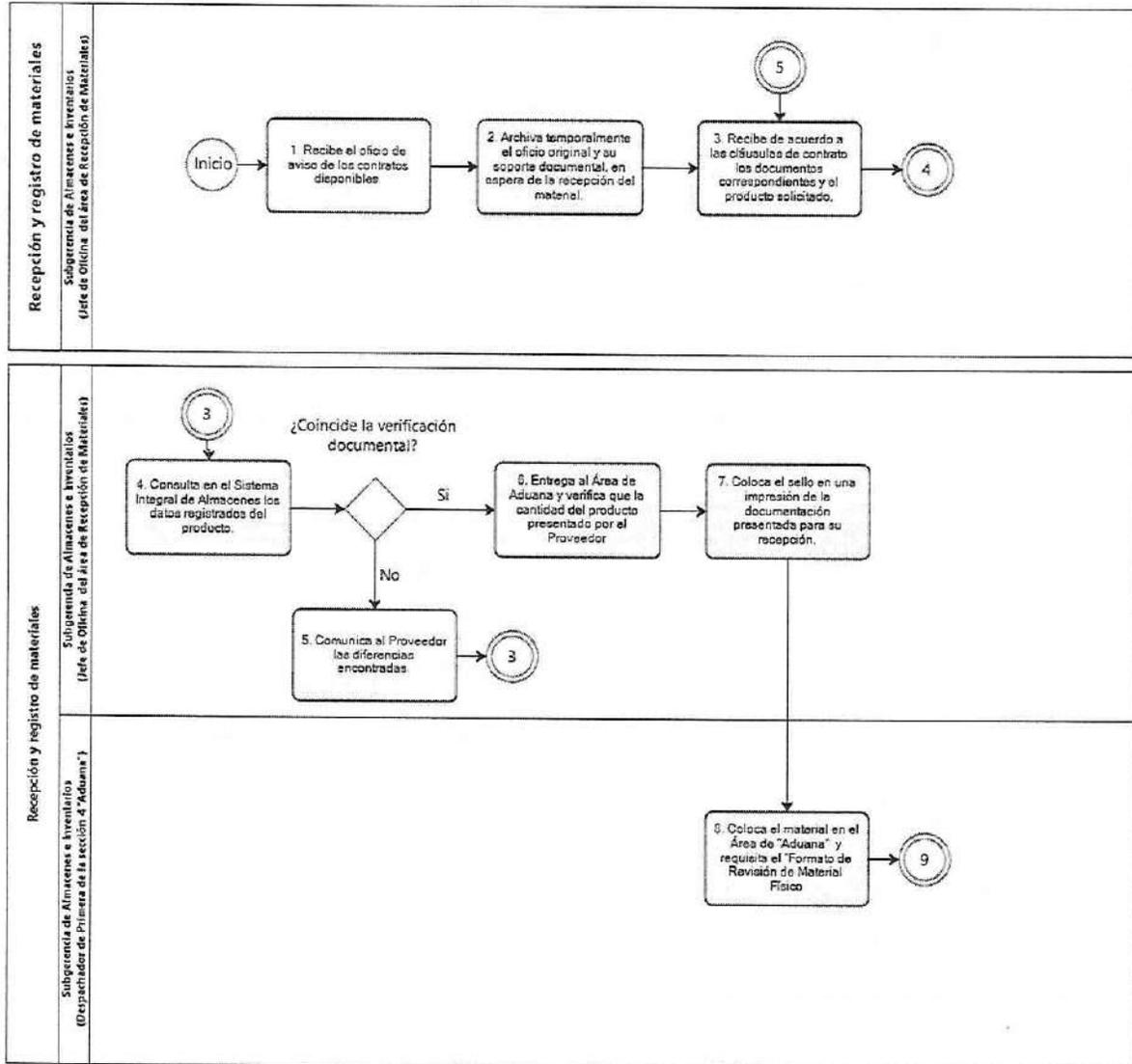
remisión liberadas con sellos originales de Aprobado y Material Recibido a la Subgerencia de Compras y Control de Materiales para trámite correspondiente.

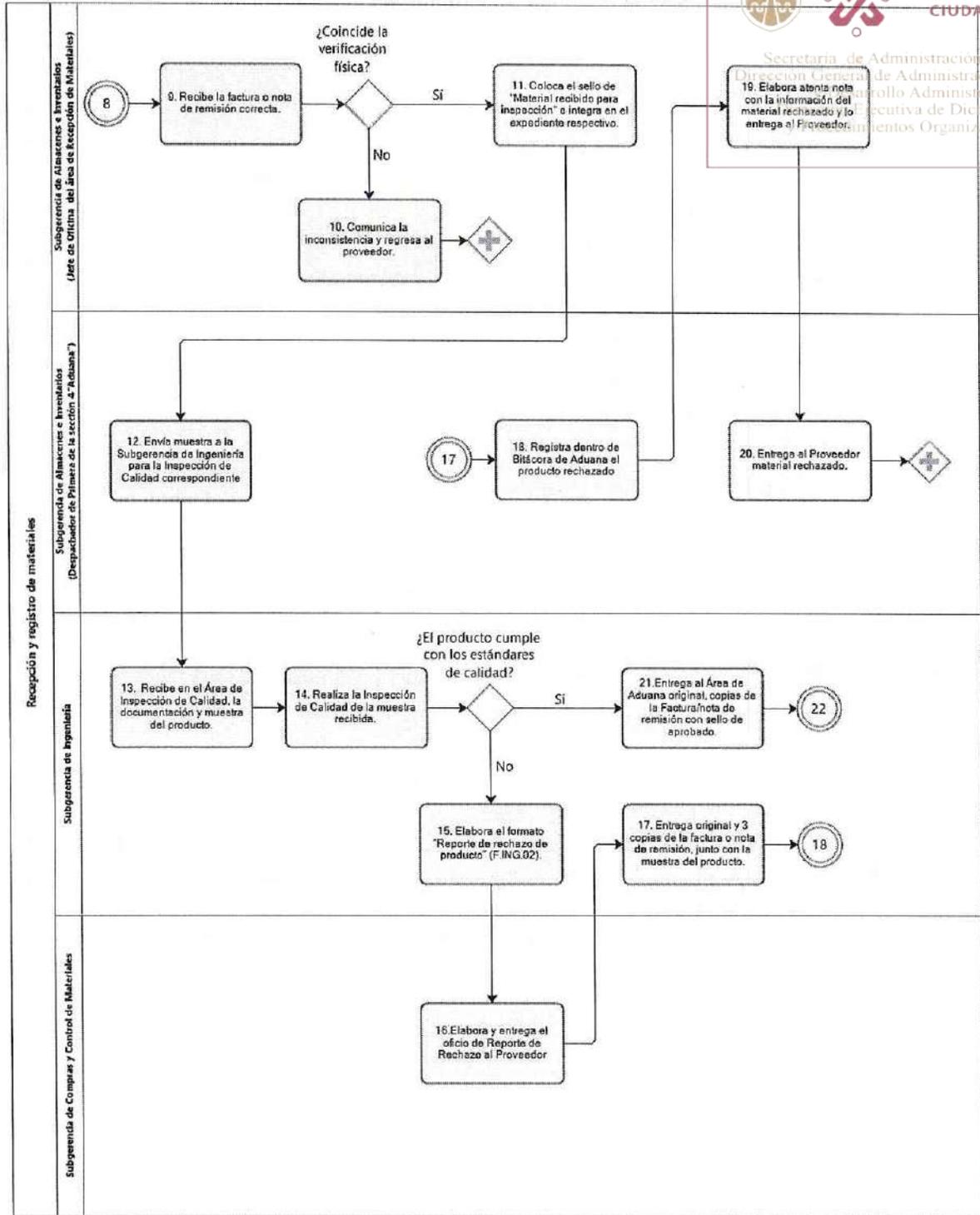
12. La Subgerencia de Almacenes e Inventarios, a través del encargado del Área de Recepción de Materiales, es la responsable de:
 - Realizar el ingreso de productos nuevos mediante captura en el Sistema Integral de Almacenes, conforme a la documentación soporte del bien correspondiente y de emitir el Informe de material recibido.
 - Dar aviso a las Áreas Usuarias de la recepción del producto, cuando estos hayan sido aceptados en su inspección de calidad y estén a disposición en las secciones del Almacén.
13. El registro de productos nuevos al almacén, se efectuará con un número consecutivo de ingreso que se denomina "Informe de Material Recibido".
14. En caso de ingreso de bienes susceptibles de ser inventariables se solicita la requisición del formato F.AD. 308 "Solicitud de número de inventario y cuenta" al área de Inventarios.
15. El expediente del IMR será conformado de la siguiente manera:
 - Informe de material recibido (IMR).
 - Factura o Nota de Remisión con sellos originales de Aprobado y Material Recibido.
 - XML.
 - Copia de contrato.
 - Original de guía de revisión de factura o nota de remisión.
 - Original de validación del Informe de material recibido.
 - Copia de correo electrónico enviado al Área Usuaria y Órgano Interno de Control de notificación de liberación de material.
 - Formato de Revisión de Material Físico.
 - Copia del Acuse de oficio enviado a Gerencia para el trámite correspondiente.
 - Copia de Acuse de oficio enviado a Contabilidad de entrega de IMR'S.
 - En el caso de Rechazo, los oficios de Rechazo y levantamiento de Rechazo que se generen.
 - Para material de Activo Fijo, anexar el original del F.AD.308
16. El horario de recepción de materiales en el Almacén, es de 7:30 a 14:30 horas de lunes a viernes.



17. El tiempo establecido para la realización de las actividades es enunciativo, más no limitativo.

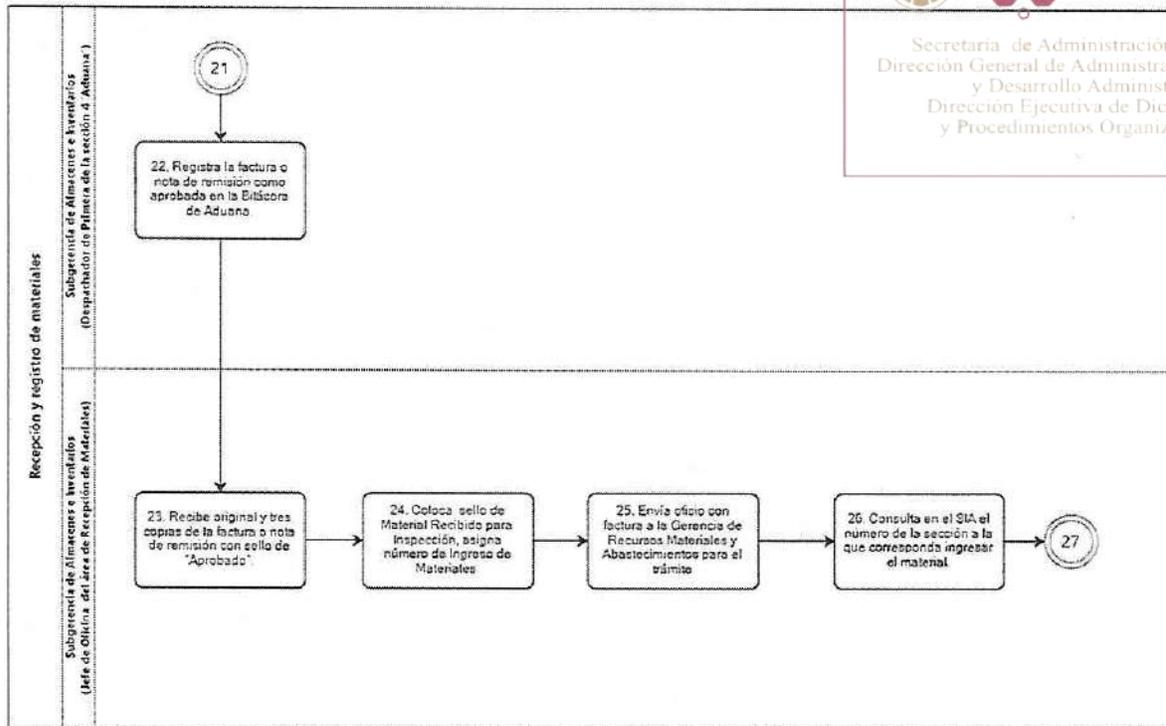
Diagrama de Flujo:





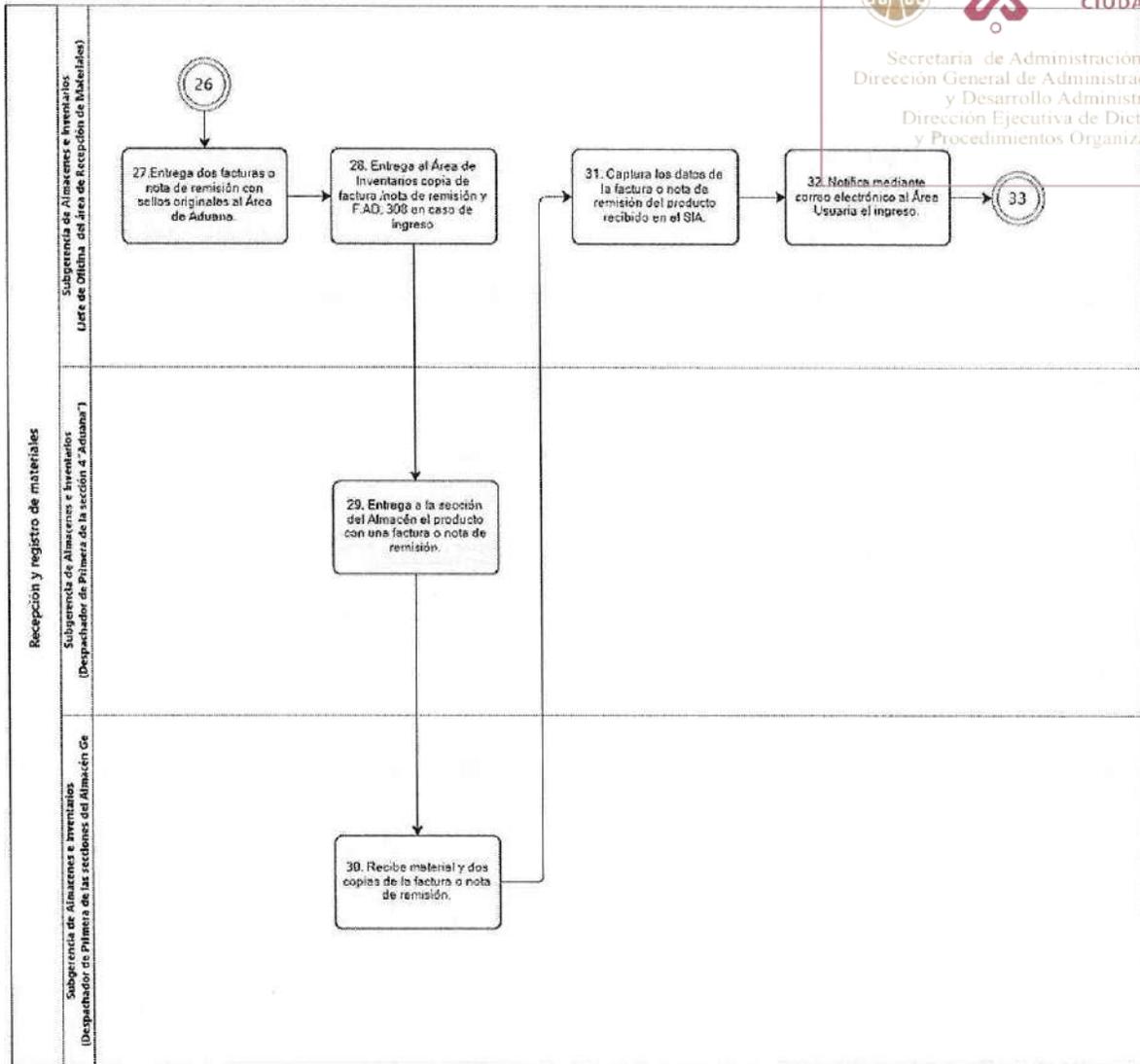


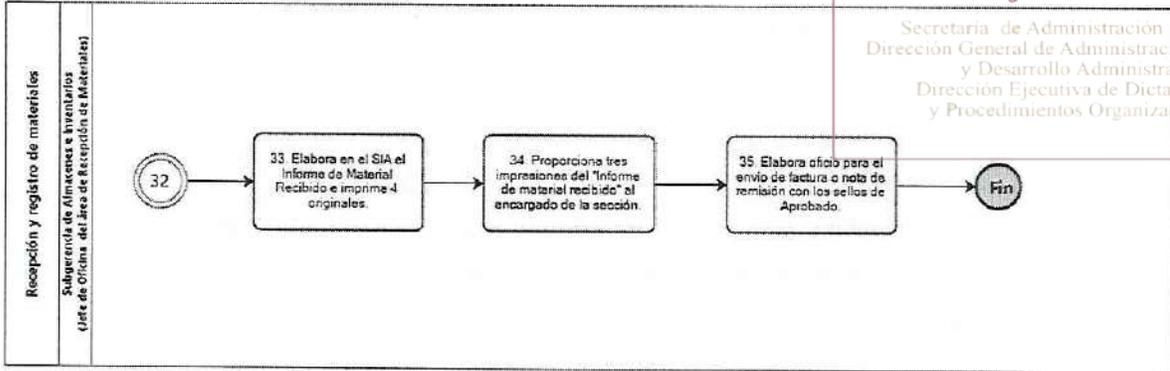
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales





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





VALIDÓ

Juan Carlos González Vázquez
Gerente de Recursos Materiales y Abastecimientos



Nombre del procedimiento: Abastecimiento de Materiales y/o Refacciones a Subalmacenes.

Objetivo General: Mantener un stock mínimo de bienes disponibles para los talleres de mantenimiento de Trolebuses, Tren Ligero y Cablebús, mediante el traslado de los materiales y/o refacciones necesarias para abastecer a los Subalmacenes del Organismo.

Descripción Narrativa:

No	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subgerencia de Almacenes e Inventarios (Despachador de Primera)	Registra en el formato "Solicitud de material faltante en Subalmacenes" (F.AD.179) la información correspondiente a los materiales requeridos y lo entrega en original y copia al Subjefe de Departamento encargado del área de abastecimiento y control de Subalmacenes.	1 día
2	Subgerencia de Almacenes e Inventarios (Subjefe de Departamento)	Consulta en el Sistema Integral de Almacenes y verifica en las Secciones del Almacén General, si cuenta con las existencias de los materiales y/o refacciones que se requieren.	4 horas
		¿Cuenta con existencias?	
		No	
3		Identifica los códigos de los materiales que no tienen existencias.	2 horas
4		Notifica mediante el formato "Solicitud de Material Faltante en Subalmacenes" (F.AD.179) al despachador de primera Encargado del Subalmacén solicitante.	1 hora
5	Subgerencia de Almacenes e Inventarios (Despachador de Primera)	Recibe el formato "Solicitud de Material Faltante en Subalmacenes" (F.AD.179) con el informe y toma nota del material solicitado sin existencias.	1 hora
		Conecta con el fin del procedimiento.	
		Sí	
6	Subgerencia de Almacenes e Inventarios (Subjefe de Departamento).	Captura en el Sistema Integral de Almacenes e imprime en original y cinco copias el formato "Informe de Traspaso de Materiales" (F.AD.180), firma de revisado y	2 horas



No	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		recaba la firma de la Subgerencia de Almacenes e Inventarios.	
7		Turna el formato "Informe de Traspaso de Materiales" (F.AD.180) al Abastecedor para que acuda a la sección del Almacén que transferirá las existencias.	15 minutos
8	Subgerencia de Almacenes e Inventarios (Abastecedor)	Acude a la sección del almacén de la que se transferirán las existencias y entrega original y cinco copias del formato "Informe de Traspaso de Materiales" (F.AD.180).	15 minutos
9	Subgerencia de Almacenes e Inventarios (Despachador de Primera)	Recibe el formato "Informe de Traspaso de Materiales" (F.AD.180) y entrega al Abastecedor los materiales que se solicitan.	1 hora
10		Firma de despachado de materiales y/o refacciones en el original y cinco copias del formato "Informe de Traspaso de Materiales" (F.AD.180), conserva una copia y entrega al Abastecedor original y cuatro copias del mismo.	5 minutos
11		Registra las salidas en el formato "Tarjeta de Control de Almacén" (F.AD.184) del material que corresponda a cada código y archiva copia del formato "Informe de Traspaso de Materiales" (F.AD.180).	1 hora
12	Subgerencia de Almacenes e Inventarios (Abastecedor)	Retira los materiales y/o refacciones de las diferentes secciones del almacén para su traslado al subalmacén que corresponda.	2 horas
13		Comunica al Subjefe de Departamento Responsable del Área de Abastecimiento y Control de Subalmacenes que se completó el surtimiento de los materiales.	5 minutos
14	Subgerencia de Almacenes e Inventarios (Subjefe de Departamento)	Registra el formato "Pase de Salida para Materiales y Equipo" (F.AD.155) en original y copia; así como el formato "Nota de Salida" (F.AD.09) en original, recaba la firma de la Subgerencia de Almacenes e Inventarios y los entrega al Abastecedor.	15 minutos
15	Subgerencia de Almacenes e Inventarios (Abastecedor)	Recibe los formatos: "Pase de Salida para Materiales y Equipo" (F.AD.155), "Nota de Salida" (F.AD.09) y copia de "Solicitud de	10 minutos



No	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		Material Faltante en Subalmacenes (F.AD.179). Entrega los originales del "Pase de salida para materiales y equipo" (F.AD.155) y de la "Nota de salida" (F.AD.09) al elemento de la policía auxiliar, recaba firma del vigilante en turno en la copia del "Pase de Salida para Materiales y Equipo" (F.AD.155) y le entrega una copia del "Informe de Traspaso de Materiales" (F.AD.180).	
16		Traslada los materiales y/o refacciones al subalmacén que corresponda.	3 horas
17	Subgerencia de Almacenes e Inventarios (Despachador de Primera)	Recibe copia del formato "Solicitud de Material Faltante en Subalmacenes" (F.AD.179); original y tres copias del formato "Informe de Traspaso de Materiales" (F.AD.180). Verifica en el Informe la relación de los materiales y/o refacciones detallados, así como que coincidan en cantidad y número de código.	2 horas
18		Verifica que los materiales y/o refacciones se encuentren completos y en buen estado, teniendo en consideración el sello de Ingeniería dando el visto bueno.	1 hora
		¿Los bienes están completos y en buen estado?	
		No	
19		Devuelve los materiales en mal estado al Subjefe de Departamento responsable del área de Abastecimiento y Control de Subalmacenes.	3 horas
20	Subgerencia de Almacenes e Inventarios (Subjefe de Departamento)	Recibe los bienes dañados e informa a la Subgerencia de Almacenes e Inventarios los hechos que impidieron la entrega del material al Subalmacén.	10 minutos
21		Elabora Acta Circunstanciada o Acta Administrativa y continúa con los trámites establecidos en las Normas Generales de Bienes Muebles vigentes.	3 horas
		Conecta con el fin del procedimiento	



No	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		Sí	
22	Subgerencia de Almacenes e Inventarios (Despachador de Primera)	Recibe copia del formato "Solicitud de material faltante en Subalmacenes" (F.AD.179), firma original y tres copias del formato "Informe de Traspaso de Materiales" (F.AD.180) conserva dos copias del mismo y entrega original y copia al Abastecedor.	15 minutos
23		Registra el ingreso de los materiales y/o refacciones en el formato "Tarjeta de Control de Existencias" (F.AD.184), archiva una copia del formato "Informe de Traspaso de Materiales" (F.AD.180) y la copia del formato "Solicitud de material faltante en Subalmacenes" (F.AD.179).	3 horas
24		Turna al Supervisor del Taller de Mantenimiento, la copia restante del formato "Informe de Traspaso de Materiales" (F.AD.180) para darle aviso del ingreso de los materiales.	15 minutos
25	Subgerencia de Almacenes e Inventarios (Abastecedor)	Entrega al Responsable del Área de Abastecimiento y Control de Subalmacenes, original y copia del formato "Informe de Traspaso de Materiales" (F.AD.180), junto con copia del formato "Pase de Salida para Materiales y Equipo" (F.AD.155).	15 minutos
26	Subgerencia de Almacenes e Inventarios (Subjefe de Departamento)	Turna original del formato "Informe de Traspaso de Materiales" (F.AD.180) al área de Validación de datos de la Subgerencia de Almacenes e Inventarios.	30 minutos
27		Archiva copia de los formatos "Informe de Traspaso de Materiales" (F.AD.180) y "Pase de Salida para Materiales y Equipo" (F.AD.155).	5 minutos
		Fin de procedimiento	
Tiempo total de ejecución: 2 días hábiles, 06 horas 50 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			



Aspectos a considerar:

1. El Responsable del Área de Abastecimiento y Control de Subalmacenes, así como los Encargados de los Subalmacenes tendrán la responsabilidad de mantener actualizados los máximos y mínimos de existencias de materiales y/o refacciones en los Subalmacenes, en estrecha comunicación con el Área Usuaria.
2. Los encargados de los Subalmacenes son los responsables de solicitar a la Oficina de Abastecimiento y Control de Subalmacenes, los materiales que, de acuerdo a los máximos y mínimos, deben existir en el Subalmacén, o bien, algún material y/o refacción que en forma adicional requieran los Talleres de Mantenimiento, mediante el formato "Solicitud de Material Faltante en Subalmacenes" (F.AD.179).
- 3: Los materiales y/o refacciones almacenados deberán estar bien identificados, clasificados y ordenados en las áreas destinadas para tal fin, por familia o grupos genéricos, como lo son: ferretería en general, herramientas menores, vestuario, equipo de protección y limpieza; materiales y refacciones mecánicas; papelería en general, consumibles de informática y artículos de oficina; perfiles, tubulares y laminados, hules automotrices y tornillería; materiales y refacciones eléctricas y electrónicas; materiales de construcción, refacciones eléctricas, electrónicas y mecánicas para vía, línea elevada, subestaciones y comunicaciones y señales; pinturas, lubricantes, cristales, parabrisas, rines, llantas, cámaras y corbatas; materiales y refacciones usadas; materiales y refacciones de nulo movimiento, etc.

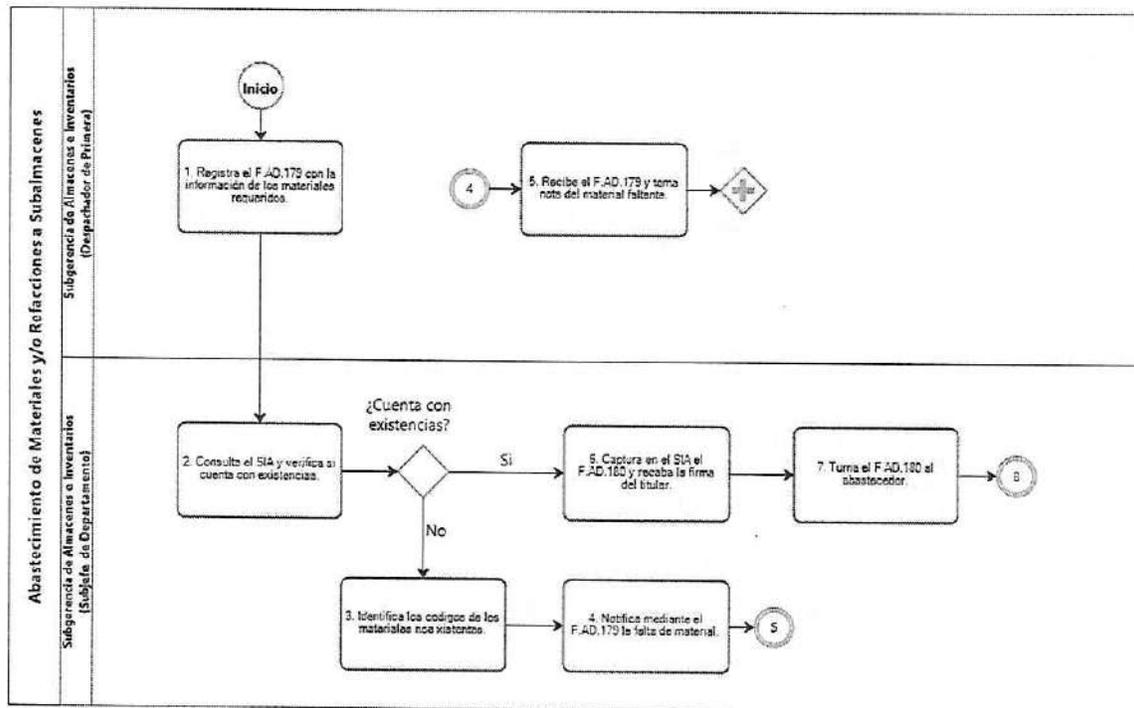
Para tal efecto, el personal del Almacén realizará permanentemente la revisión de los materiales y, en el caso de existir artículos que no correspondan a la familia o grupo genérico en donde se encuentren almacenados, se reclasificarán a la Sección o Subalmacén de acuerdo al grupo correspondiente, a través del formato "Informe de traspaso de materiales" (F.AD.180), sin necesidad de requisitar el formato "Solicitud de material faltante en Subalmacenes" (F.AD.179), ya que dicha acción corresponderá a una reclasificación de material y no al traslado para abastecimiento.
4. La adquisición de nuevos materiales y/o refacciones, será establecida mediante la integración del Programa Operativo Anual del Organismo, a través de las áreas usuarias, quienes definirán las existencias de bienes en el almacén y de conformidad con los requerimientos establecidos por el propio programa.
5. El Responsable del Área de Abastecimiento y Control de Subalmacenes debe vigilar semanalmente los máximos y mínimos de existencias de materiales y/o refacciones determinados en los Subalmacenes, así como realizar el abastecimiento de acuerdo al formato "Solicitud de material faltante en subalmacenes" (F.AD.179).



Secretaría de Administración y Finanzas
Secretaría de Planeación y Desarrollo Administrativo
Comisión Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

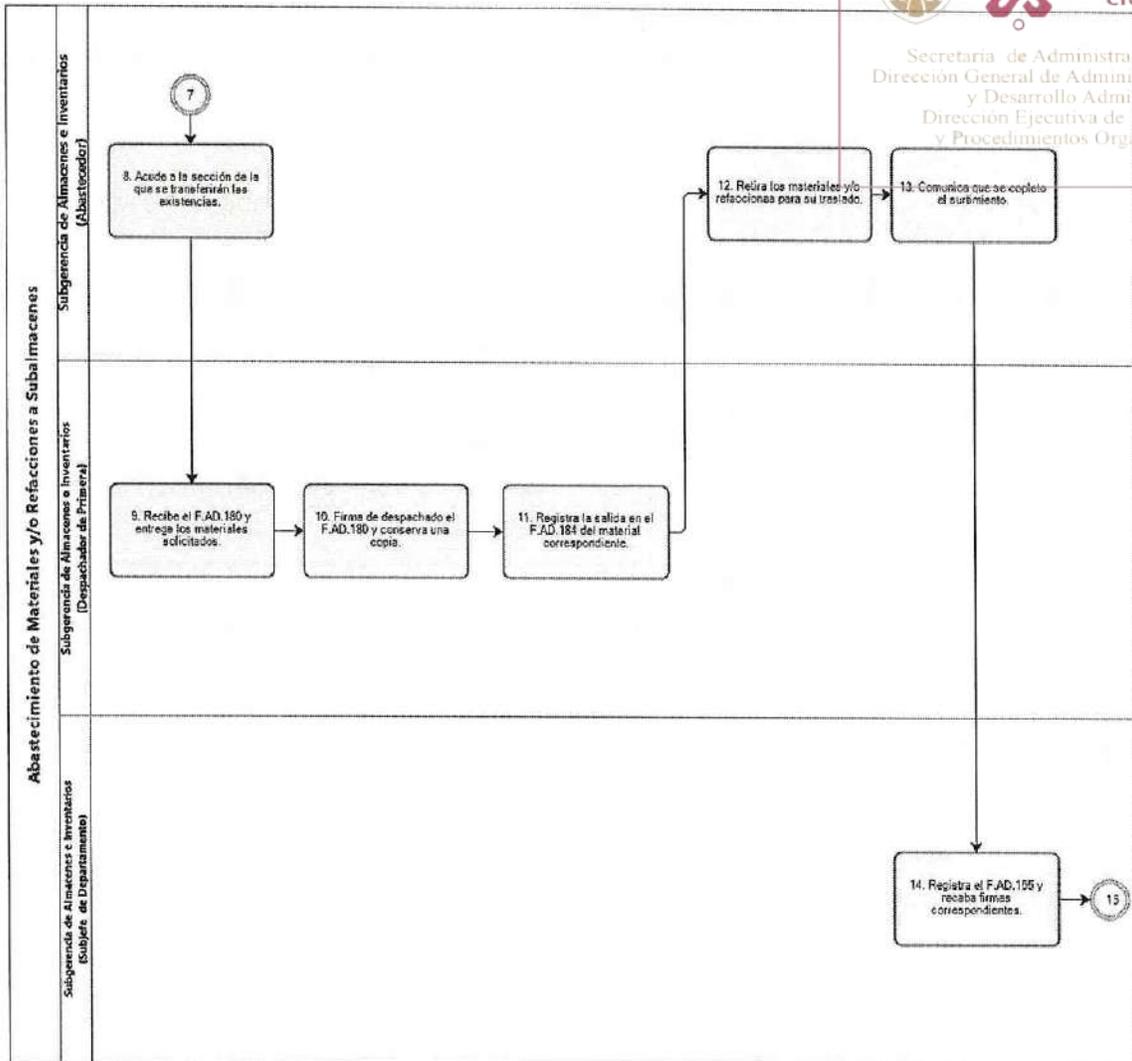
6. En el caso del Subalmacén Tetepilco, no se requisitarán los formatos "Pase de salida para materiales y equipo (F.AD.155), en original y copia y "Nota de salida" (F.AD.09) en original, debido a que se encuentra dentro del Depósito de Tetepilco.
7. En la aplicación de este procedimiento, se observarán las disposiciones contenidas en la normatividad vigente que sea aplicable.
8. El tiempo establecido para la realización de las actividades descritas en el presente procedimiento es enunciativo más no limitativo, tomando en cuenta que la jornada laboral consta de 8 horas de lunes a viernes.
9. La Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimientos coordina, supervisa y revisa cada una de las actividades del presente procedimiento.

Diagrama de Flujo:



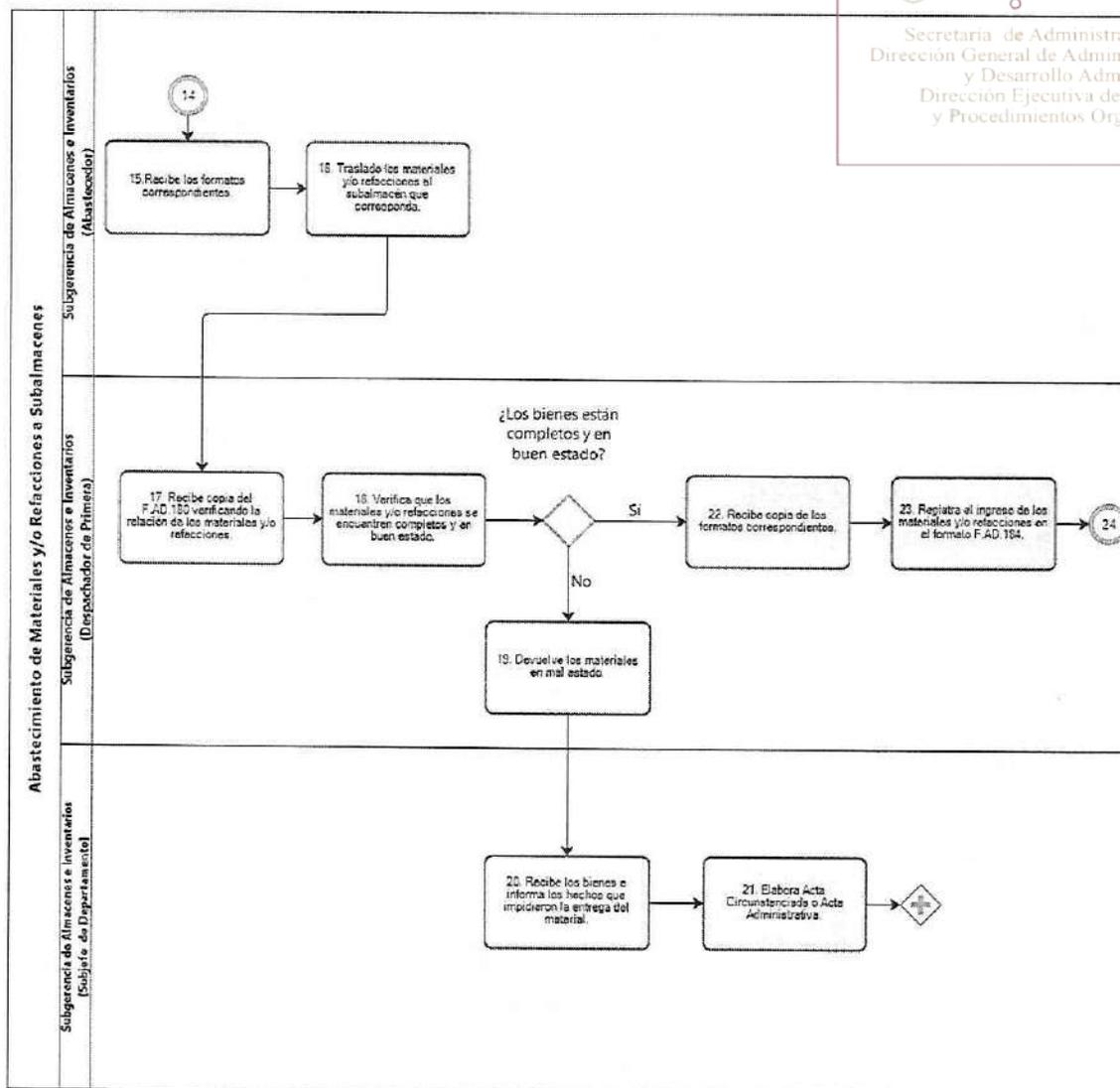


Secretaría de Administración y Finanzas
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
 Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



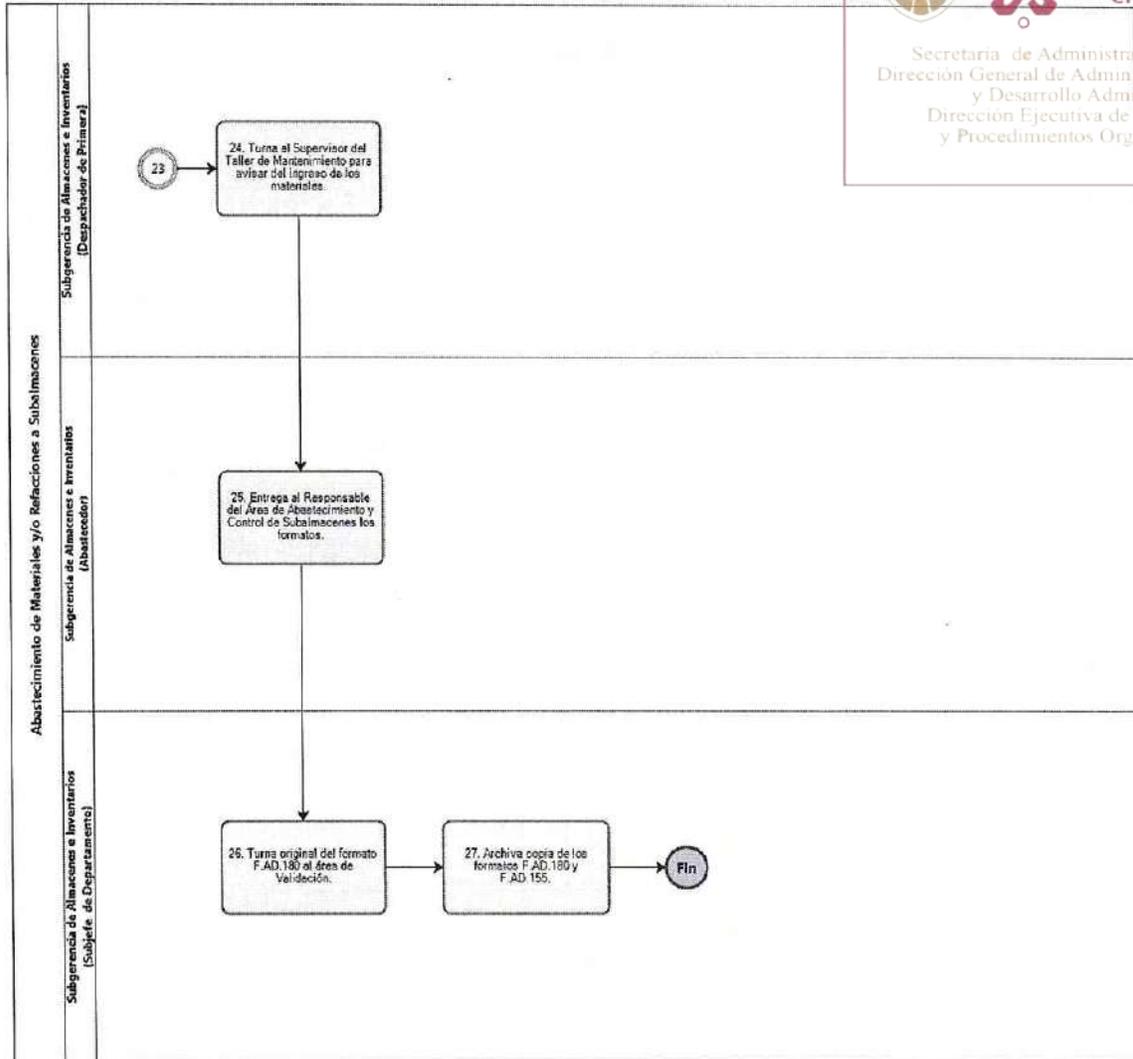


Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales





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



VALIDÓ

Juan Carlos González Vázquez
Gerente de Recursos Materiales y Abastecimientos



Nombre del procedimiento: Procesamiento de los movimientos del Almacén.

Objetivo General: Mantener actualizada la información sobre las existencias de materiales, refacciones, bienes o insumos en el Almacén, mediante el registro de los movimientos de entrada y salida.

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

Descripción Narrativa:

No	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subgerencia de Almacenes e Inventarios (Despachador de primera)	Entrega original de los formatos "Vale de Salida del Almacén" (F.AD.163), "Relación de Vales Despachados" (F.AD.177), "Informe de Material Devuelto (Nuevo, Recuperado y Reparado) o Manufacturado" (F.AD.176), "Informe de Material Reparado" (F.MTTO.237) e "Informe de Traspaso de materiales" (F.AD.180), entrega al Área de Validación para ser registrados y capturados, archiva copia de los formatos entregados.	30 minutos
2	Subgerencia de Almacenes e Inventarios (Jefe de Oficina)	Recibe los formatos, verifica que estén debidamente requisitados.	15 minutos
		¿Están debidamente requisitados?	
		No	
3		Proporciona los formatos a la Sección o Subalmacén y solicita se realicen las aclaraciones necesarias.	5 minutos
4	Subgerencia de Almacenes e Inventarios (Despachador de primera)	Realiza las correcciones necesarias en los formatos y los entrega al Área de Validación.	1 hora
		Conecta con la actividad 2	
		Si	
5	Subgerencia de Almacenes e Inventarios (Jefe de Oficina)	Registra los formatos "Relación de entradas por traspaso y reparaciones"(F.AD.181) y/o "Relación de entradas por devolución y manufactura" (F.AD.182) y/o "Relación de salidas"(F.AD.183), según corresponda.	1 hora



No	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6		Turna las relaciones generadas y los originales del soporte documental, al Área de Procesamiento de Datos.	15 minutos
7	Subgerencia de Almacenes e Inventarios (Subjefe de Departamento)	Verifica que las Relaciones se encuentran debidamente requisitadas de acuerdo a la información de los documentos soporte, en caso de no coincidir la información, se realizan las modificaciones necesarias.	15 minutos
8	Subgerencia de Almacenes e Inventarios	Captura la información de los formatos en el Sistema Integral de Almacenes (SIA) y emite los reportes: "Informe de Traspaso a Subalmacenes". "Devolución por Material Recuperado". "Ingreso de Material Reparado". "Devoluciones Nuevas". "Devoluciones de Material Reparado". "Ingreso por Manufactura". "Salidas".	3 horas
9		Turna al Área de Validación las Relaciones requisitadas, documentación soporte y reportes.	15 minutos
10	Subgerencia de Almacenes e Inventarios (Jefe de Oficina)	Verifica que la información registrada en los reportes coincida con la información de la documentación soporte.	30 minutos
		¿Es correcta la información?	
		No	
11		Registra las correcciones en los reportes y entrega al Área de Procesamiento de Datos toda la documentación recibida para que realice las correcciones necesarias.	15 minutos
12	Subgerencia de Almacenes e Inventarios (Subjefe de Departamento)	Realiza las correcciones indicadas, entrega documentación al Área de Validación.	30 minutos
		Conecta con la actividad 10	
13	Subgerencia de Almacenes e Inventarios (Jefe de Oficina)	Integra en el archivo original de la documentación soporte debidamente rubricado.	15 minutos
		Fin del Procedimiento	



No	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
Tiempo total de ejecución: 8 horas, 05 minutos.			
Plazo o Periodo normativo administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica.			

Aspectos a considerar:

1. El registro de los movimientos de entradas y salidas de los bienes muebles, materiales, refacciones o insumos en el Almacén se efectuará en el Sistema Integral de Almacenes (SIA), una vez que se haya recibido la documentación correspondiente a la entrada o salida, generada por el área usuaria.
2. El Área de Procesamiento de Datos de la Subgerencia de Almacenes e Inventarios es la responsable de capturar y procesar diariamente los movimientos de entrada y salida de materiales y refacciones que generan las Secciones y Subalmacenes.
3. El Área de Procesamiento de Datos de la Subgerencia de Almacenes e Inventarios es la responsable de mantener actualizados los registros del Sistema Integral de Almacenes (SIA), a fin de contar con información oportuna y confiable sobre las existencias de bienes en el Almacén.
4. Se consideran movimientos de entradas de material a Secciones o Subalmacenes:
 - Los ingresos de materiales nuevos que realicen mediante "Informe de Material Recibido" (IMR);
 - Los ingresos de materiales nuevos devueltos por las Áreas Usuarias, así como los recuperados, reparados y los manufacturados, que se realicen mediante el formato "Informe de Material Devuelto (Nuevo, Recuperado y Reparado) o Manufacturado" (F.AD.176);
 - Los ingresos de materiales reparados que se realicen mediante el formato "Informe de Material Reparado" (F.MTTO.237);
 - Los ingresos de materiales por traspaso a Subalmacenes, efectuados mediante el formato "Informe de Traspaso de Materiales" (F.AD.180).
5. Se consideran movimientos de salida de material de Secciones o Subalmacenes, las salidas de materiales nuevos, reparados, recuperados y manufacturados, que se realicen mediante "Vale de Salida del Almacén" (F.AD.163), así como los efectuados mediante "Informe de Traspaso de Materiales" (F.AD.180).
6. El formato "Relación de entradas por traspaso y reparaciones" (F.AD.181) deberá elaborarse con base en la información registrada en los formatos:

- “Informe de Traspaso de Materiales” (F.AD.180);
- “Informe de Material Reparado” (F.MTTO.237).

El formato “Relación de entradas por devolución y manufactura” (F.AD.182) deberá elaborarse con base en la información registrada en el formato:

- “Informe de Material Devuelto (Nuevo, Recuperado y Reparado) o Manufacturado” (F.AD.176).

El formato “Relación de salidas” (F.AD.183) deberá elaborarse con base en la información registrada en el formato:

- “Vale de Salida del Almacén” (F.AD.163).

7. El Encargado del Área de Procesamiento de Datos de la Subgerencia de Almacenes e Inventarios efectuará, al cierre de cada mes, un corte de captura y emitirá los listados de existencias que deberán ser analizados por los Encargados de Secciones y Subalmacenes, a fin de detectar y aclarar posibles diferencias.

Una vez que los Encargados de Secciones o Subalmacenes realicen la validación y firmen los listados de existencias, el Encargado del Área de Procesamiento de Datos de la Subgerencia de Almacenes e Inventarios deberá generar, en el Sistema Integral de Almacenes (SIA), y en los formatos que se indican, los siguientes reportes:

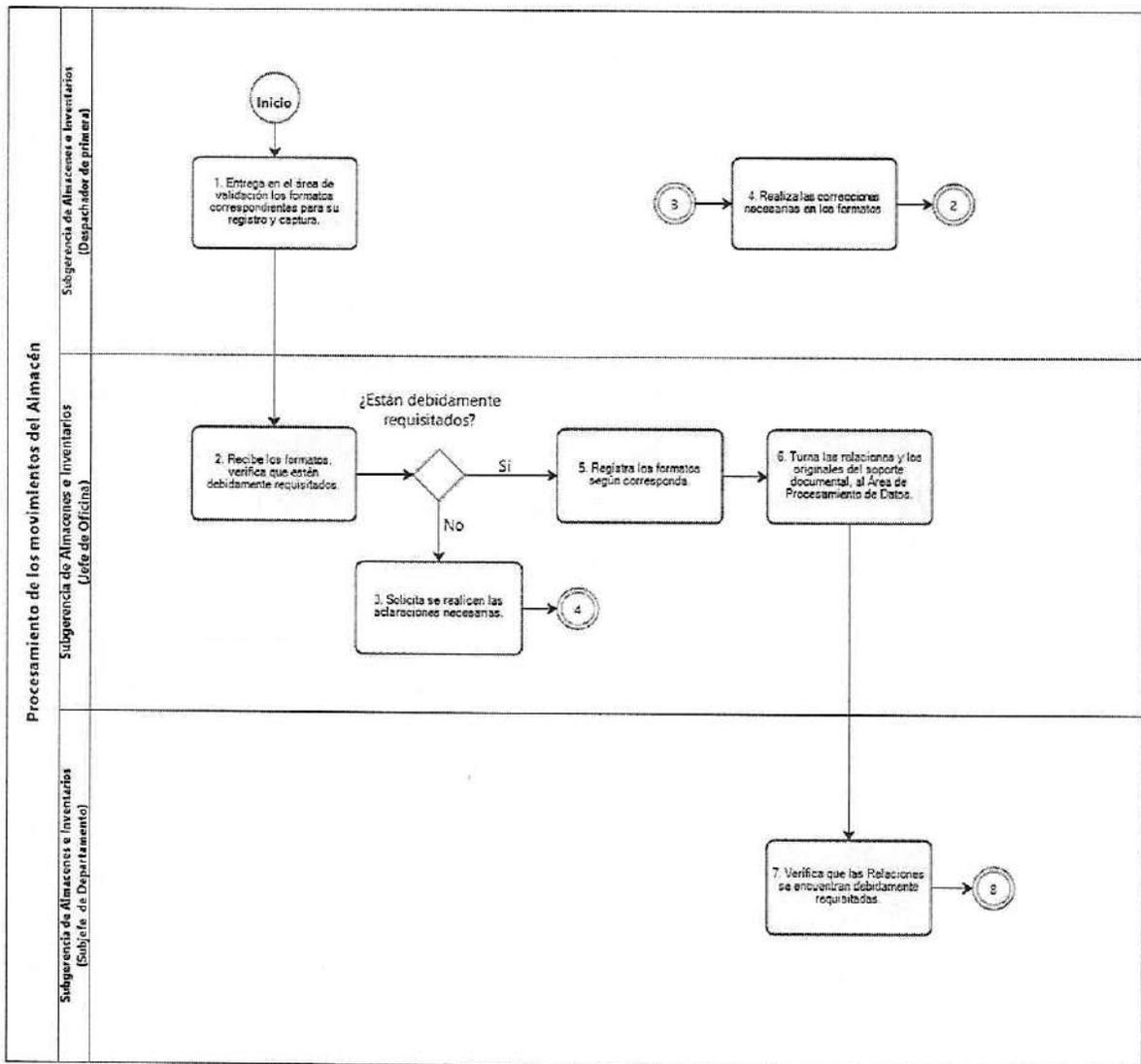
Descripción	Formato
Resumen de Existencias	Impreso
Reporte de Entradas y Salidas	Impreso y hoja de cálculo
Listado de Recepción por Proveedor	PDF
Listado de Recepción por Fecha	PDF
Reporte Consumo por Área de Aplicación	PDF
Reporte de Movimientos por Cuenta de Almacén	PDF
Listado de Existencias	Hoja de cálculo

Esta información deberá entregarse a la Gerencia de Finanzas, mediante oficio rubricado por la Subgerencia de Almacenes e Inventarios y firmado por la Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimientos, dentro de los primeros cinco días hábiles del mes siguiente.



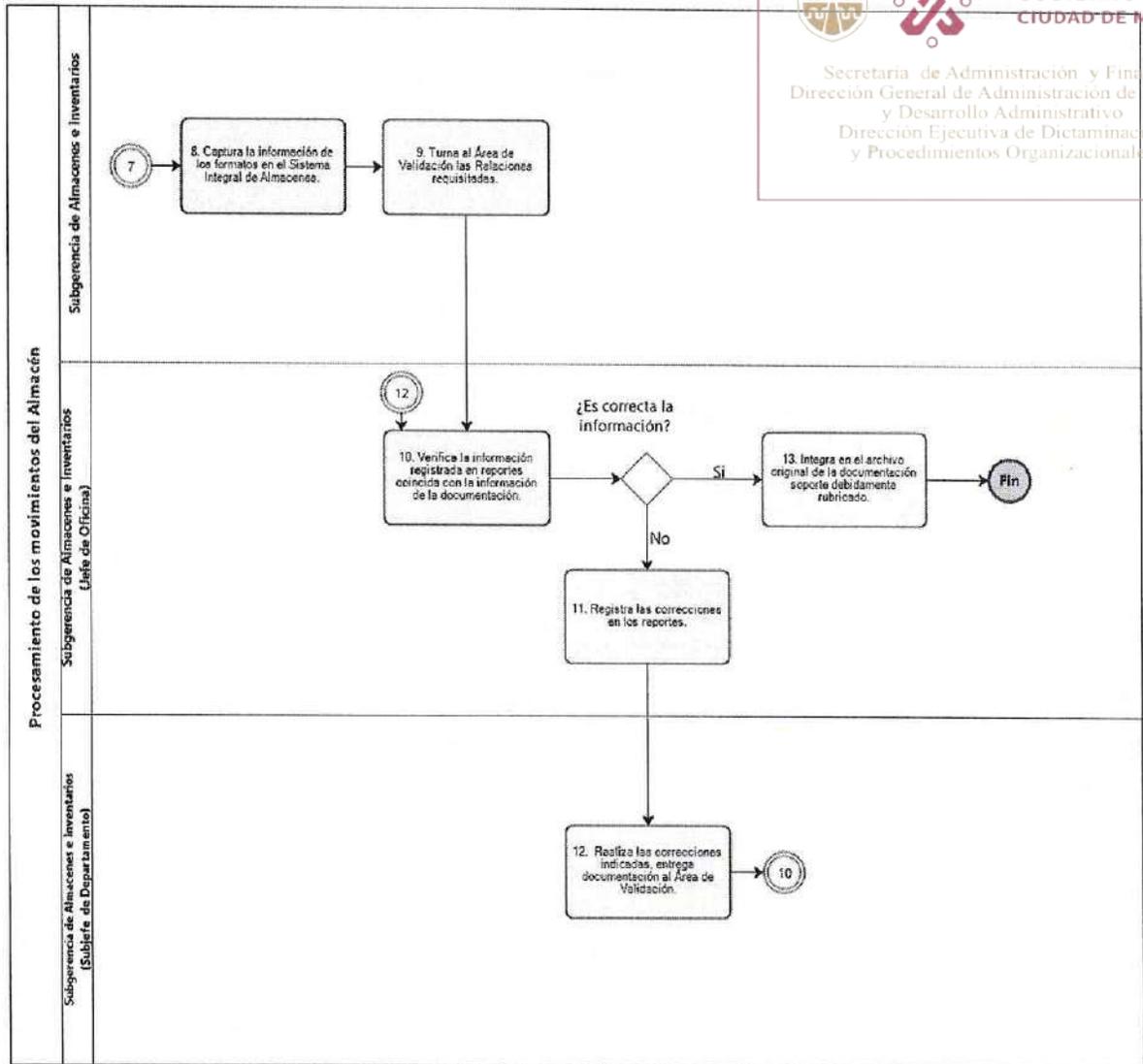
8. El tiempo establecido para la realización de las actividades descritas en el presente procedimiento es enunciativo más no limitativo, tomando en cuenta que la jornada laboral consta de 8 horas de lunes a viernes.
9. La Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimientos coordina, supervisa y revisa cada una de las actividades del presente procedimiento.

Diagrama de Flujo:





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



VALIDO

Juan Carlos González Vázquez
Gerente de Recursos Materiales y Abastecimientos



Nombre del procedimiento: Recepción y Registro de Materiales Devueltos.

Objetivo General: Documentar la recepción de los materiales y refacciones nuevos, recuperados, manufacturados y reparados que se devuelven al almacén, registrando su alta en el padrón de existencias.

Descripción Narrativa:

No	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subgerencia de Manufactura y Reparación	Registra en original y dos copias del formato "Informe de material devuelto (nuevo, recuperado y reparado) o manufacturado" (F.AD.176) o "Informe de Material Reparado" (F.MTTO.237) y lo entrega junto con el material al Encargado de Sección o Subalmacén.	30 minutos
2	Subgerencia de Almacenes e Inventarios (Despachador de Primera)	Recibe y revisa que los materiales coincidan con la cantidad, descripción y número de código que se señale en el formato "Informe de material devuelto (nuevo, recuperado y reparado) o manufacturado" (F.AD.176) o "Informe de Material Reparado" (F.MTTO.237).	10 minutos
		¿El material y el formato coinciden?	
		No	
3		Devuelve el formato "Informe de material devuelto (nuevo, recuperado y reparado) o manufacturado" (F.AD.176) o "Informe de Material Reparado" (F.MTTO.237), así como el material y solicita al área realizar las correcciones necesarias.	5 minutos
		Conecta con la actividad 1.	
		Sí	
4		Recibe el material, asigna número progresivo de ingreso y firma de recibido en el original y dos copias del formato "Informe de material devuelto (nuevo, recuperado y reparado) o manufacturado" (F.AD.176) o "Informe de Material Reparado" (F.MTTO.237), entrega copia al área usuaria.	1 hora



No	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
5		Localiza el formato "Tarjeta de control del almacén" (F.AD.184) del código correspondiente al material.	5 minutos
6		Anota en el área de "Referencia" del formato "Tarjeta de control del almacén" (F.AD.184) la abreviatura "DEV", que significa Devolución, y el número progresivo de ingreso del material.	5 minutos
7		Traslada los materiales devueltos al mueble asignado al número de código, y verifica si hay existencias.	15 minutos
8		Acomoda los materiales en el mueble. Archiva copia del formato "Informe de material devuelto (nuevo, recuperado y reparado) o manufacturado" (F.AD.176) o "Informe de Material Reparado" (F.MTTO.237) y entrega al Área de Validación el original.	1 hora
Fin del Procedimiento			
Tiempo total de ejecución: 3 horas, 10 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica.			

Aspectos a considerar:

1. Los bienes muebles que ingresen por cualquiera de las vías legales y formen parte de las existencias o del patrimonio de activo fijo del Organismo, deben ser registrados en el padrón de existencias del Almacén.
2. El horario de recepción de materiales y refacciones devueltos, será de 7:30 a 14:30 horas, de lunes a viernes en las Secciones del Almacén y las 24 horas en los Subalmacenes.
3. Se considerarán materiales o refacciones devueltos:
 - a) Nuevos, aquellos que reingresen las Áreas Usuarias sin haber utilizado.
 - b) Recuperados, los que reingresen las Áreas Usuarias sin haberse reparado.
 - c) Manufacturados, aquellos que ingresen las áreas del Organismo y se hayan fabricado con materiales de las existencias del Almacén y ocupado mano de obra.

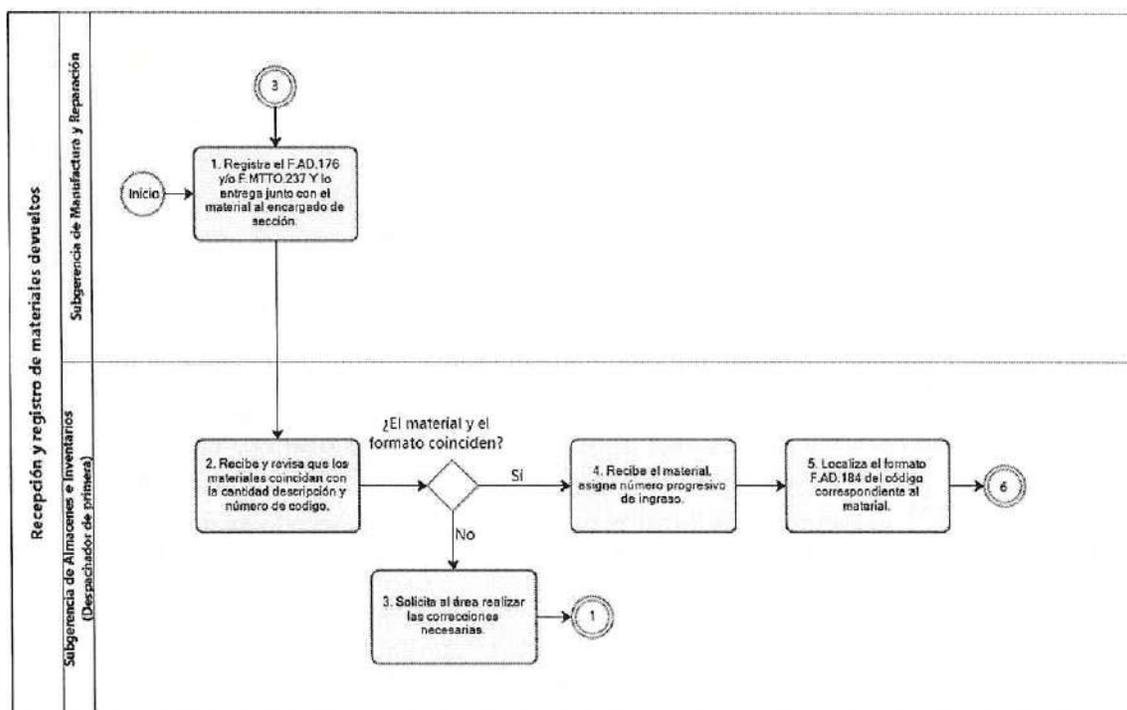


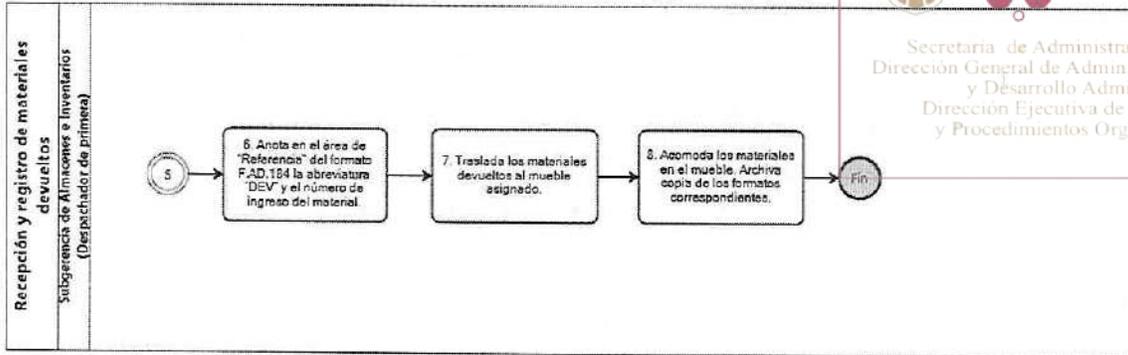
- d) Reparados, aquellos que reingresen las áreas y se hubieran reparado con materiales adicionales.
4. Los materiales nuevos, recuperados, reparados y manufacturados, ingresarán al almacén mediante el formato "Informe de Material Devuelto (nuevo, recuperado y reparado) o Manufacturado" (F.AD.176), a excepción de los materiales reparados por las Subgerencia de Manufactura y Reparación y por la Subgerencia de Laboratorio Electrónico, que deberán ser ingresados mediante el formato "Informe de Material Reparado" (F.MTTO.237).
5. La Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimientos de la Subgerencia de Almacenes e Inventarios registrará el ingreso de los materiales o refacciones devueltos con los códigos y el costo siguiente:
- Nuevos, se registrarán con el mismo código con el que se les dio salida del almacén y el costo promedio que determina el Sistema Integral de Almacenes (SIA), al momento mismo de su ingreso.
 - Recuperados, se registrarán con el número 85 en el segundo y tercer dígito de su código y el costo de un peso, a efecto de no generar costos adicionales en las existencias del almacén.
 - Manufacturados, se registrarán con el código que corresponda a este tipo de material y el costo de un peso.
 - Reparados, se registrarán con el número 80 en el segundo y tercer dígito de su código y el costo de un peso, ya que los materiales y refacciones utilizados en su reparación ya están considerados en el valor de las existencias del Almacén.
6. Para efectos de control y registro, los Responsables de la Sección o Subalmacén asignarán en el formato un número progresivo de ingreso independiente para cada tipo de devolución, de acuerdo a lo siguiente:
- Para las devoluciones generadas en las Secciones del Almacén, el número progresivo lo asignará el Área de Procesamiento de Datos, a través del Área de Validación.
 - Para las devoluciones generadas en los Subalmacenes del Almacén en particular, se colocará como prefijo el número progresivo, la clave del número del Subalmacén registrado en el Sistema Integral de Almacenes.
7. Para efectos de control y registro de las reparaciones que efectúe la Subgerencia de Manufactura y Reparación, esta asignará un número progresivo de ingreso al formato "Informe de Material Reparado" (F.MTTO.237).
8. Aún y cuando se cuente con existencias de materiales nuevos, la Subgerencia de Almacenes e Inventarios deberá dar salida, en primer lugar y de acuerdo con la

antigüedad de su ingreso, a los materiales devueltos, recuperados, manufacturados y reparados.

9. El tiempo establecido para la realización de las actividades descritas en el presente procedimiento es enunciativo más no limitativo, tomando en cuenta que la jornada de trabajo consta de 8 horas de lunes a viernes.
10. La Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimientos coordina, supervisa y revisa cada una de las actividades del presente procedimiento.

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

Juan Carlos González Vázquez
Gerente de Recursos Materiales y Abastecimientos



Nombre del procedimiento: Solicitud de Material al Almacén.

Objetivo General: Garantizar la adecuada entrega de materiales, relaciones, bienes o insumos y el control de salidas del Almacén, mediante el registro detallado de los materiales entregados a las áreas del Organismo para el desarrollo de sus actividades.

Descripción Narrativa:

No	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subgerencia de Desarrollo Administrativo	Registra el formato "Vale de salida del almacén" (F.AD.163) en original y dos copias.	10 minutos
2		Acude a la Sección o Subalmacén correspondiente y entrega original y dos copias del formato "Vale de salida del almacén" (F.AD.163) al despachador de primera Encargado de Sección o Subalmacén.	10 minutos
3	Subgerencia de Almacenes e Inventarios (Despachador de Primera)	Localiza el formato "Tarjeta de control del almacén" (F.AD.184), consulta el código del material, refacción, bien o insumo solicitado y la localización física del mismo.	10 minutos
4		Verifica que la codificación establecida en el formato "Vale de salida del almacén" (F.AD.163) corresponda con la establecida en el formato "Tarjeta de control del almacén" (F.AD.184).	10 minutos
		¿Es correcta la codificación?	
		No	
5		Solicita la corrección del formato "Vale de salida del almacén" (F.AD.163) al solicitante.	5 minutos
6	Subgerencia de Desarrollo Administrativo	Realiza las correcciones en el formato "Vale de salida del almacén" (F.AD.163).	1 hora
		Conecta con la actividad 2.	
		Sí	
7	Subgerencia de Almacenes e Inventarios (Despachador de Primera)	Localiza físicamente los materiales y despacha la cantidad requerida por el solicitante.	30 minutos



No	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8		Registra en el formato "Vale de salida del almacén" (F.AD.163), los siguientes datos: cantidad despachada, clave de la unidad de medida correspondiente, número consecutivo de control, nombre, número de expediente y firma autógrafa del despachador.	10 minutos
9		Entrega el material, refacción, bien o insumo al solicitante y recaba del mismo el nombre, expediente y firma autógrafa en el formato "Vale de salida del almacén" (F.AD.163).	5 minutos
10		Entrega copia del formato "Vale de salida del almacén" (F.AD.163), al solicitante, entrega original al área de Validación y archiva copia.	5 minutos
11		Registra la salida del material, refacción, bien o insumo despachado en el formato "Tarjeta de control del almacén" (F.AD.184) respectivo.	15 minutos
12		Registra en original y copia del formato "Relación de vales despachados" (F.AD.177) cada uno de los vales de salida del almacén despachados durante el día.	30 minutos
13		Entrega al Área de Procesamiento de datos, original y copia del formato "Relación de vales despachados" (F.AD.177), junto con los originales de los formatos "Vale de salida del almacén" (F.AD.163).	5 minutos
14	Subgerencia de Almacenes e Inventarios (Jefe de Oficina)	Verifica que los vales relacionados en el formato "Relación de vales despachados" (F.AD.177) coincidan con los vales entregados.	10 minutos
		¿Coincide?	
		No	
15		Notifica al encargado de la Sección o Subalmacén las diferencias detectadas y devuelve los documentos para su corrección.	5 minutos



No	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
16	Subgerencia de Almacenes e Inventarios (Despachador de Primera)	Realiza las correcciones solicitadas.	10 minutos
		Conecta con la actividad 12	
		Sí	
17	Subgerencia de Almacenes e Inventarios (Jefe de Oficina)	Registra nombre, expediente y firma de recepción en el formato "Relación de vales despachados" (F.AD.177), archiva original y entrega copia al encargado de Sección o Subalmacén.	10 minutos
18		Turna original de los formatos "Vale de salida del almacén" (F.AD.163) al Área de Procesamiento de Datos.	1 hora
19	Subgerencia de Almacenes e Inventarios (Auxiliar Administrativo A)	Captura en el Sistema Integral de Almacenes (SIA) la información registrada en los formatos "Vale de salida del almacén" (F.AD.163).	3 horas
		Fin del procedimiento	
			Tiempo total de ejecución: 8 horas.
Plazo o periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: no aplica.			

Aspectos a considerar:

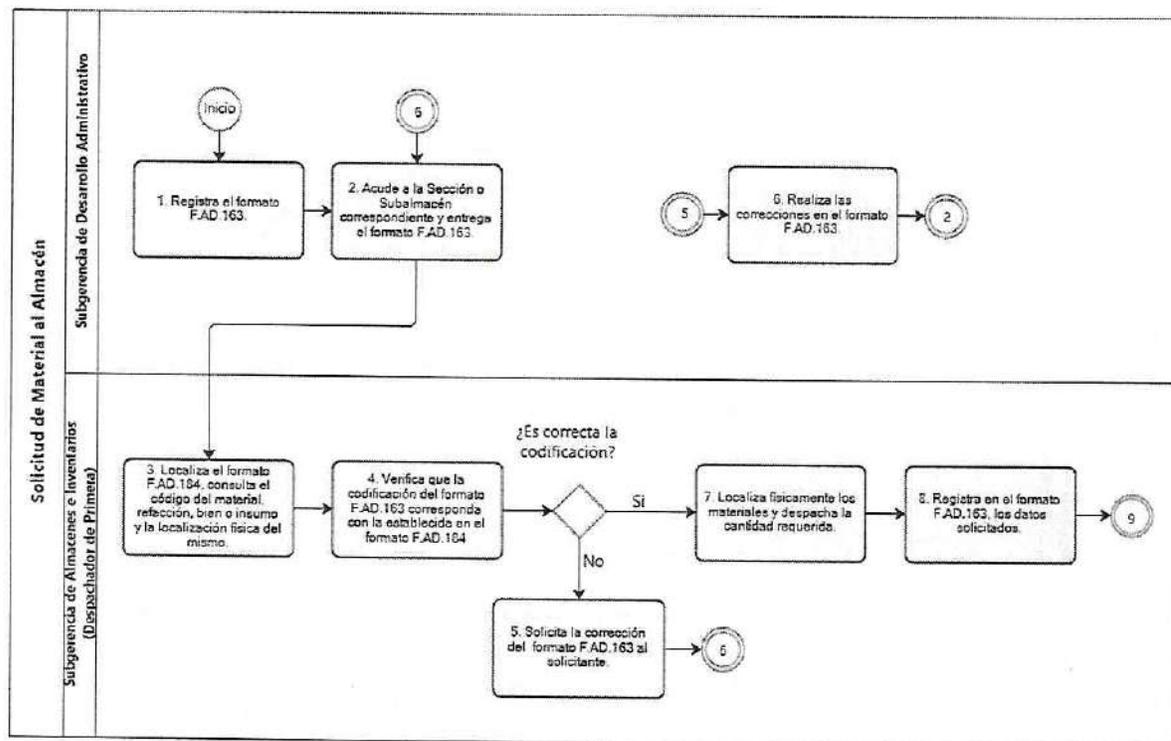
1. El actor denominado: Subgerencia de Desarrollo Administrativo es un ejemplo que puede representar válidamente a cualquier Unidad Administrativa de la estructura, es decir, equivale a "Usuario;" "Área Solicitante" o "Denominación Análoga".
2. La Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimientos a través de la Subgerencia de Almacenes e Inventarios, es el área facultada para efectuar el suministro de materiales a las áreas usuarias del Organismo.
3. La Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimientos a través de la Subgerencia de Almacenes e Inventarios es el área responsable de diseñar, implementar y optimizar los controles de salida de material del Almacén.
4. La Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimientos a través de la Subgerencia de Almacenes e Inventarios debe mantener permanentemente actualizados los



registros de material, a fin de proporcionar información oportuna y veraz a las instancias internas o externas que así lo requieran.

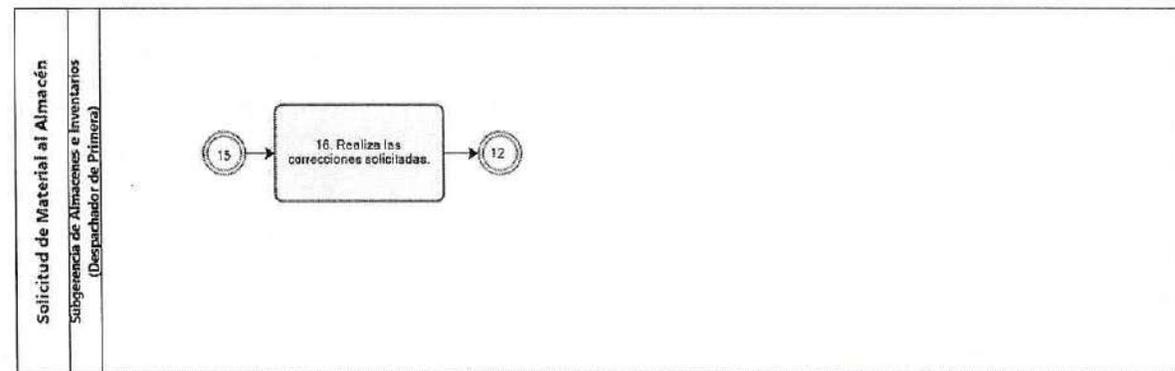
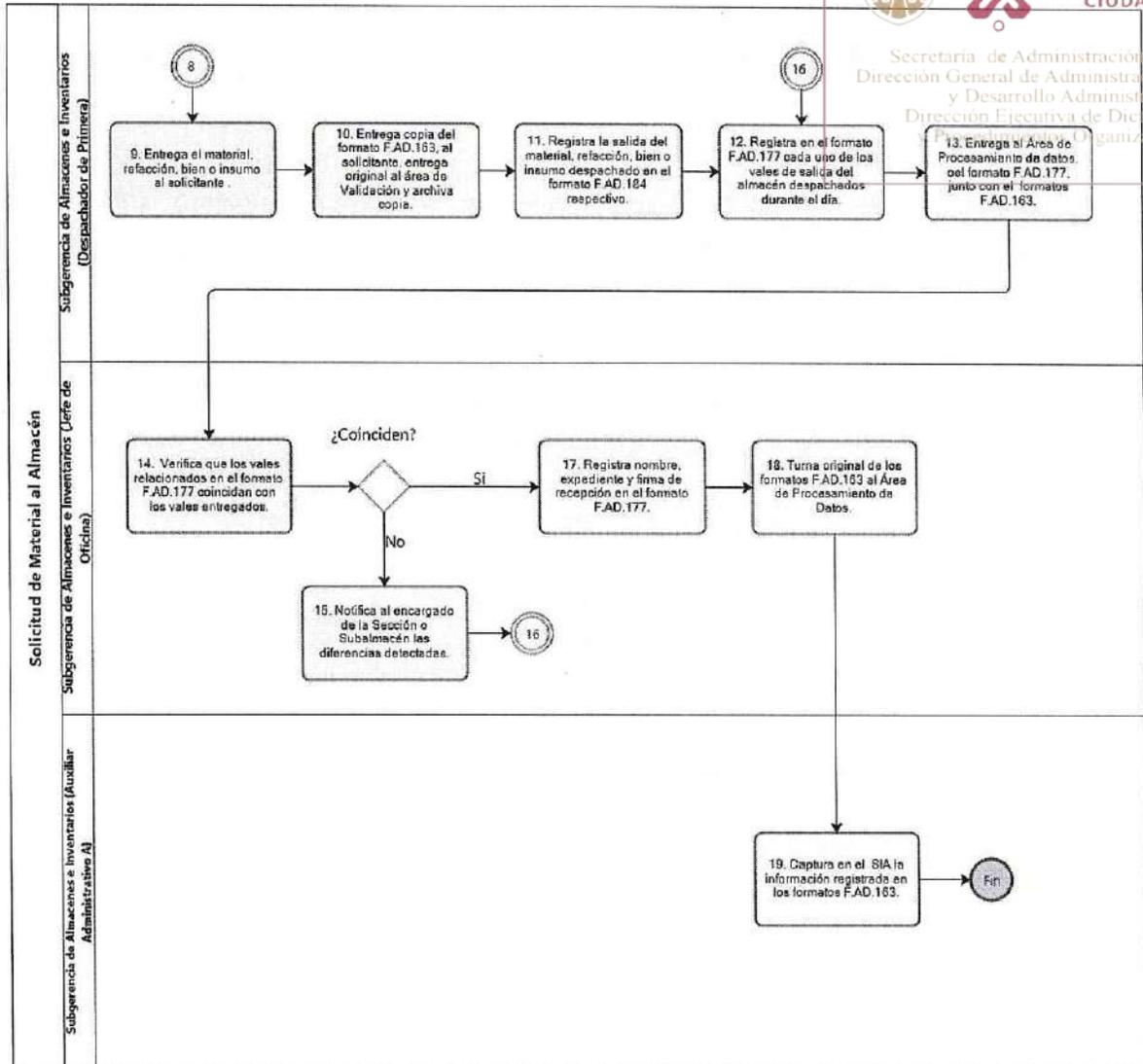
5. Las áreas del Organismo que requieran solicitar material a las secciones o subalmacenes del Almacén, deberán hacerlo a través del formato "Vale de salida del almacén" (F.AD.163).
6. La Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimientos a través de la Subgerencia de Almacenes e Inventarios deberá contar con un registro de firmas de los servidores públicos autorizados para solicitar el retiro de materiales del Almacén, quienes serán responsables del ejercicio indebido de dicha autorización.
7. El tiempo establecido para la realización de las actividades descritas en el presente procedimiento es enunciativo más no limitativo, tomando en cuenta que la jornada de trabajo consta de 8 horas de lunes a viernes.
8. La Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimientos coordina, supervisa y revisa cada una de las actividades del presente procedimiento.

Diagrama de Flujo:





Secretaría de Administración y Finanzas
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
 Dirección Ejecutiva de Difusión Organizacional





VALIDÓ

Juan Carlos González Vázquez
Gerente de Recursos Materiales y
Abastecimientos

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

La firma plasmada en esta hoja corresponde a la validación del procedimiento denominado "Solicitud de Material al Almacén" y del diagrama de flujo correspondiente.



Nombre del procedimiento: Levantamiento del Inventario Físico en el Almacén General.

Objetivo General: Actualizar el inventario de los bienes bajo resguardo del Almacén General del Organismo, mediante la planeación, organización, ejecución y control de las actividades que garanticen su adecuada realización.

Descripción Narrativa:

No	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subgerencia de Almacenes e Inventarios (Jefe de Oficina)	Elabora "Cronograma General de Trabajo" para la práctica del inventario físico y lo distribuye a los Supervisores asignados y a los Encargados de Sección y Subalmacenes	5 días
2		Notifica a todo el personal participante, así como a los observadores de los órganos de control, sobre las fechas en que dará inicio el inventario, mediante la "Cédula de control del personal participante en el inventario físico".	1 hora
3		Comunica instrucciones a los Encargados de Sección y Subalmacén sobre las actividades que deberán realizar y las fechas de cumplimiento de las mismas.	3 horas
4		Valida con el Supervisor los muebles, asigna un número a cada uno de ellos y elabora un plano del área a inventariar, el cual coloca en un lugar visible dentro de la sección o subalmacén.	2 días
5		Identifica los materiales con una etiqueta en la cual especifica el código y la descripción del mismo.	1 hora
6		Identifica el material en custodia y el material que se encuentra en la zona reservada para los bienes sin efectos contables en el almacén denominada zona roja dentro de la sección o subalmacén, a fin de evitar incluir éstos dentro del inventario.	1 hora
7		Solicita al Encargado del Área de Procesamiento de Datos un listado de material por mueble; generado por el SIA	1 hora



No	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		(Sistema Integral de Almacenes) con la descripción, código y localización.	
8		Entrega la relación de material por mueble al Encargado de la Sección o Subalmacén.	1 hora
9		Emite las etiquetas de inventario que permiten llevar un control del número de unidades que se tienen en cada área denominadas "Marbetes" por sección y subalmacén a través del Sistema Integral de Almacenes y los entrega al Encargado de la Mesa de Control de Inventario.	2 horas
10		Distribuye los "Marbetes" a las secciones y subalmacenes del Organismo.	2 días
11		Traza en cada formato Tarjeta de Control del almacén F.AD.184 una línea horizontal debajo del último movimiento registrado, la sella con la leyenda "INVENTARIO" y registra en ella la fecha en que se realizó el último movimiento.	1 día
12		Comunica al Responsable de la Mesa de Control de Inventario que puede iniciar el conteo físico.	5 minutos
13		Elabora el "Acta administrativa de inicio y corte de formas para el levantamiento de inventario" y la archiva temporalmente.	1 día
14		Integra en una carpeta: "Relación de Material por mueble" y "Marbetes" de cada material ubicado dentro del mueble y los entrega al Despachador de primera.	1 día
15	Subgerencia de Almacenes e Inventarios (Despachador de primera)	Localiza el material y realiza el conteo del mueble asignado, registra la cantidad de material en el "Marbete", firma y asienta su número de expediente y lo entrega al Auxiliar administrativo A.	4 horas
16	Subgerencia de Almacenes e Inventarios (Auxiliar administrativo A)	Verifica que la cantidad registrada coincida con la del formato "Tarjeta de Control de Almacén" (F.AD.184).	4 horas
		¿Coinciden?	
		No	



No	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
17		Entrega el "Marbete" a otro Despachador de primera para que realice un segundo conteo al material.	4 horas
18	Subgerencia de Almacenes e Inventarios (Despachador de primera)	Realiza el conteo del material asignado y entrega el "Marbete" al Auxiliar administrativo A.	4 horas
		Conecta con la actividad 16	
		Si	
19	Subgerencia de Almacenes e Inventarios (Auxiliar administrativo A)	Registra la cantidad resultante en el formato "Tarjeta de Control de Almacén" (F.AD.184) y asienta rúbrica de validación.	4 horas
20		Clasifica los "Marbetes" por número consecutivo, los ordena en paquetes de 100 y los entrega a la Mesa de Control del Inventario, archiva los formatos "Tarjeta de Control de Almacén" (F.AD.184) y la relación de material por mueble.	4 horas
21	Subgerencia de Almacenes e Inventarios (Jefe de Oficina)	Recibe los "Marbetes" y los turna al Área de Procesamiento de Datos.	4 horas
22		Realiza la captura de la información contenida en los "Marbetes".	3 horas
23		Archiva los "Marbetes" de las secciones o subalmacenes que no presentaron diferencias e informa al Encargado de la Mesa de Control de Inventario.	2 horas
24		Emite un reporte de diferencias por cada sección y subalmacén.	1 hora
25		Turna los "Reportes" correspondientes a las secciones o subalmacenes que presentaron diferencias a la Mesa de Control del Inventario.	4 horas
26		Elabora el "Acta administrativa por término de inventario".	2 horas
27		Elabora el informe con los resultados del Inventario y lo turna a la Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimientos. Asimismo envía la carpeta de resultados	2 horas



No	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		<p>Secretaría de Administración y Finanzas Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales</p> <p> finales firmada por la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas a la Dirección Ejecutiva de Almacenes e Inventarios de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales en la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.</p>	
28	Subgerencia de Almacenes e Inventarios	Recibe el informe con los resultados obtenidos en el inventario, notifica mediante oficio realizado por la Subgerencia de Almacenes e Inventarios a la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas.	4 horas
		Fin del procedimiento	
Tiempo total de ejecución: 14 días hábiles 8 horas y 5 minutos.			
Plazo o periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: no aplica.			

Aspectos a considerar:

1. Durante la realización del inventario, la Subgerencia de Almacenes e Inventarios y las áreas dependientes de ella, no proporcionarán servicio a las áreas usuarias ni a proveedores, a excepción de los casos en que se trate de compras consolidadas.
2. La Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimientos a través de la Subgerencia de Almacenes e Inventarios debe informar a las áreas usuarias, diez días antes de iniciar el levantamiento del inventario, las fechas en que este se llevará a cabo, a efecto de que se provisionen con oportunidad de los artículos y materiales que requieren para su operación.

En cumplimiento a lo establecido en la Circular Uno vigente, Normatividad en materia de Administración de Recursos, quince días previos al inicio del levantamiento del inventario, deberá informar de su realización al/o la:

- Órgano Interno de Control.
- Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas.
- Dirección de Almacenes e Inventarios de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.



3. La Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimientos a través de la Subgerencia de Almacenes e Inventarios debe ejecutar, previo a la etapa del desarrollo del inventario físico, las actividades administrativas y operativas suficientes que garanticen llevar a cabo la práctica del inventario, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
4. Para la correcta ejecución del Levantamiento de Inventario Físico en el Almacén General, se integrará un grupo de responsables y una Mesa de Control, conformada por:

Grupo de responsables para el Levantamiento de Inventarios Físicos

- Subgerencia de Almacenes e Inventarios (Titular).
- Subjefes de Departamento del Almacén.
- Jefe de la Oficina de Control de Existencias.
- Jefe de Despachadores del Almacén.

Mesa de Control del Inventario

- Subgerencia de Almacenes e Inventarios (Titular).
- Jefe de la Oficina de Control de Existencias.

5. El grupo responsable de Levantamiento de Inventarios Físicos será el encargado de:
 - Establecer, planear, organizar y coordinar los mecanismos empleados para realizar el Levantamiento de los Inventarios Físicos en el Almacén General y Subalmacenes de acuerdo a la normatividad vigente.
 - Garantizar plenamente la correcta ejecución de todas las actividades involucradas en el mismo. Asimismo, determinar las actividades para cada uno de los participantes en el Inventario, y brindar capacitación al personal involucrado para la ejecución de sus labores.
6. Es responsabilidad de la Mesa de Control del Inventario, así como de los supervisores asignados en cada área:
 - Recibir y proporcionar la información que requieran los representantes del Órgano Interno de Control y de la Dirección de Almacenes e Inventarios de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, con el fin de apoyarlos en el desarrollo de sus funciones.
 - Establecer, organizar y supervisar los mecanismos para la identificación y control de las diferencias encontradas durante la realización del levantamiento del inventario.



Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Planeación de Personal
y Desarrollo Administrativo
Departamento de Investigación y
Procedimientos Organizacionales

- Organizar, controlar e integrar toda la documentación generada durante el desarrollo del levantamiento físico del inventario, a fin de garantizar eficiencia durante la operación.
7. Los Supervisores asignados a cada sección o subalmacén, deben realizar hasta tres conteos físicos al material, en caso de detectar diferencias, para lo cual podrán elegir contadores diferentes en cada ocasión y solicitar la presencia del Encargado de la Sección o Subalmacén para que certifique las diferencias detectadas.
 8. En el caso de que, una vez concluido el inventario, se confirmen las diferencias detectadas en las existencias, la Subgerencia de Almacenes e Inventarios deberá notificar esta situación mediante oficio a la Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimientos y ésta, a su vez, a la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas, a fin de que se realicen los ajustes contables necesarios.
 9. La Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas otorgará la autorización para realizar las correcciones a la Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimientos, quien a su vez la turnará a la Subgerencia de Almacenes e Inventarios para efectuar las acciones contenidas en las Normas 22 y 23 de las Normas Generales de Bienes Muebles del Servicio de Transportes Eléctricos de la Ciudad de México.
 10. La Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimientos a través de la Subgerencia de Almacenes e Inventarios deberá remitir periódicamente a la Gerencia de Finanzas la información relacionada con las existencias que se encuentran en el almacén, de acuerdo a lo siguiente:

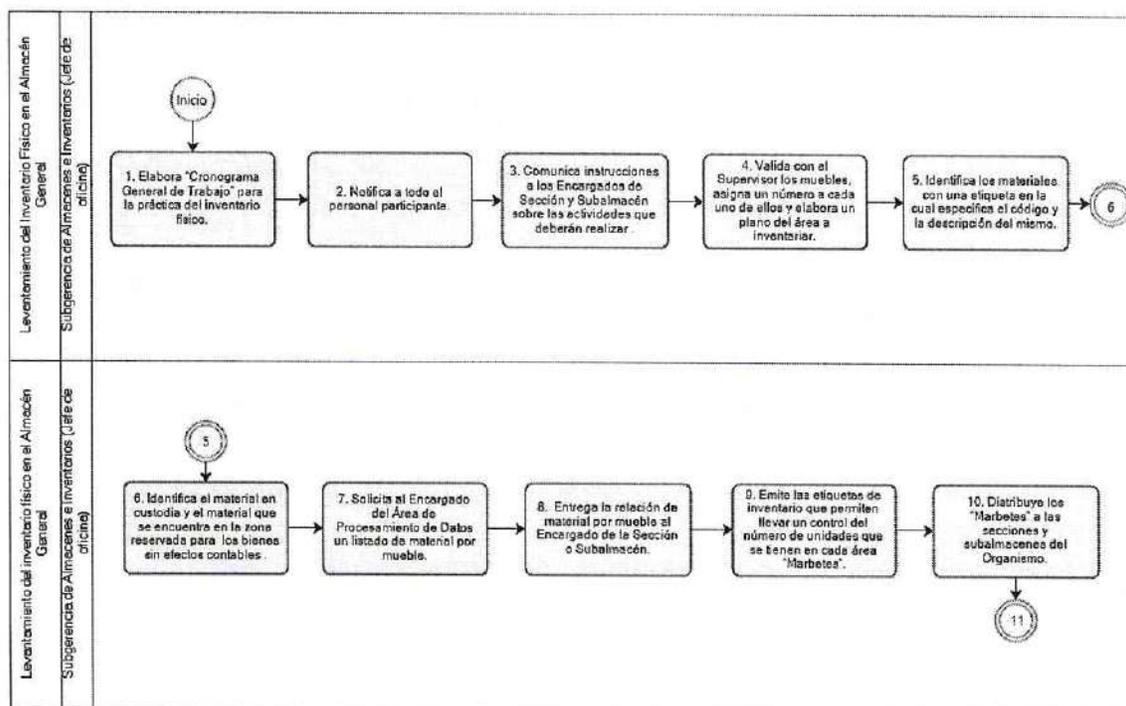
Mensualmente	Reporte de entradas y salidas
Semestralmente (al concluir el inventario)	Reporte de inventario físico (Cédula Inventarial)

La Gerencia de Finanzas validará el "Reporte de inventario físico" (Cédula Inventarial), en coordinación con la Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimientos a través de la Subgerencia de Almacenes e Inventarios.

La Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimientos a través de la Subgerencia de Almacenes e Inventarios será responsable de recabar en el "Reporte de Inventario Físico" (Cédula Inventarial), las firmas de la Gerencia de Finanzas y Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas; a fin de remitirlo, mediante oficio firmado por el titular de la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas, a la Dirección de Almacenes e Inventarios de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.

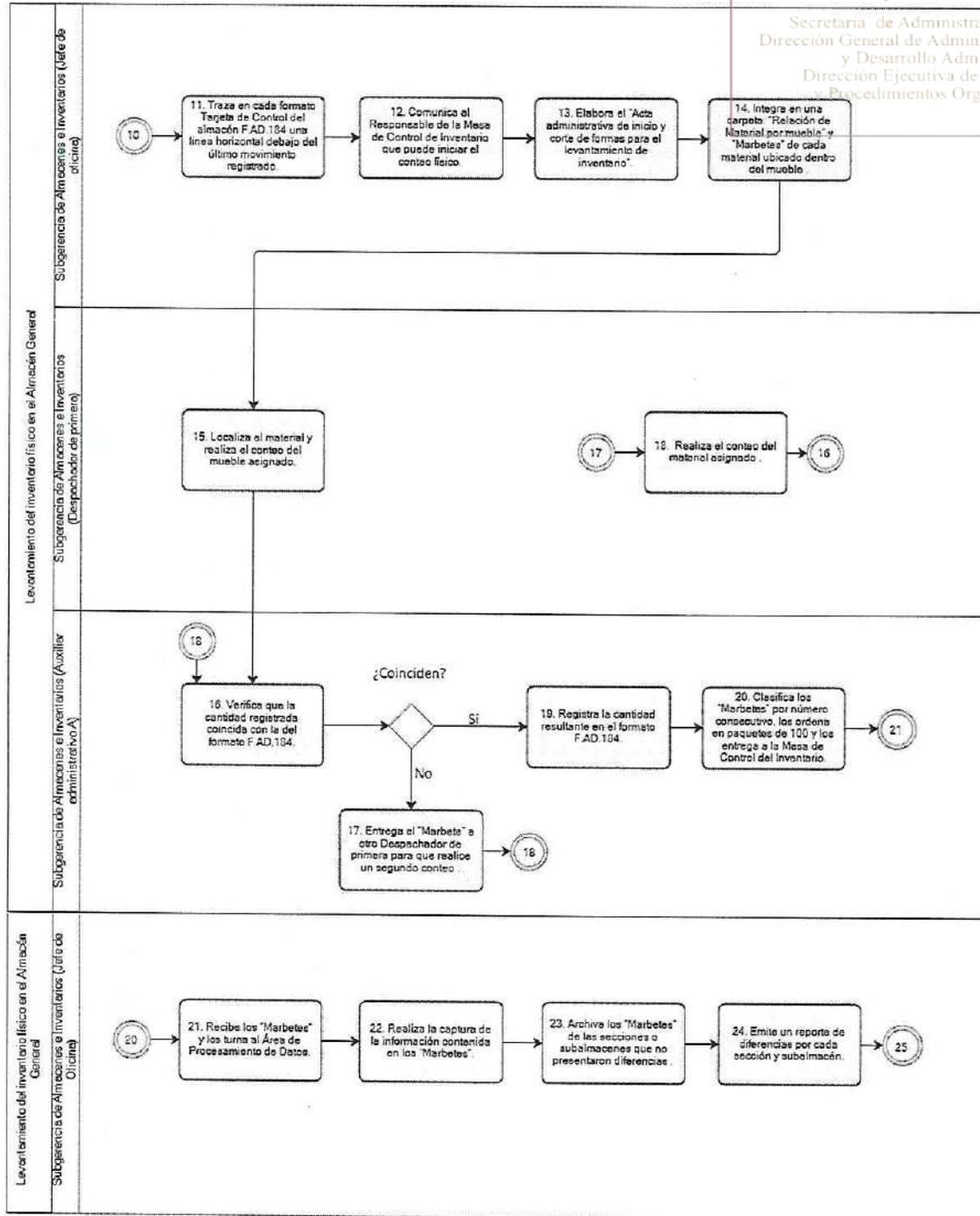
11. La Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas del Servicio de Transportes Eléctricos de la Ciudad de México podrá disponer que la Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimientos a través de la Subgerencia de Almacenes e Inventarios proporcione semestralmente a la Dirección de Almacenes e Inventarios de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, el inventario físico de existencias en Almacén, correspondiente al primero y segundo semestre del ejercicio fiscal de que se trate.
12. Las actividades realizadas por el despachador de primera también podrán ser realizadas por el auxiliar de despachador, que fungen como contadores, así como las actividades realizadas por el Auxiliar administrativo A podrán ser realizadas por el Auxiliar administrativo B, C o D, que fungen como Supervisores.
13. El tiempo en las actividades del presente procedimiento es enunciativo más no limitativo. Los horarios y días se considerarán como hábiles.

Diagrama de flujo:



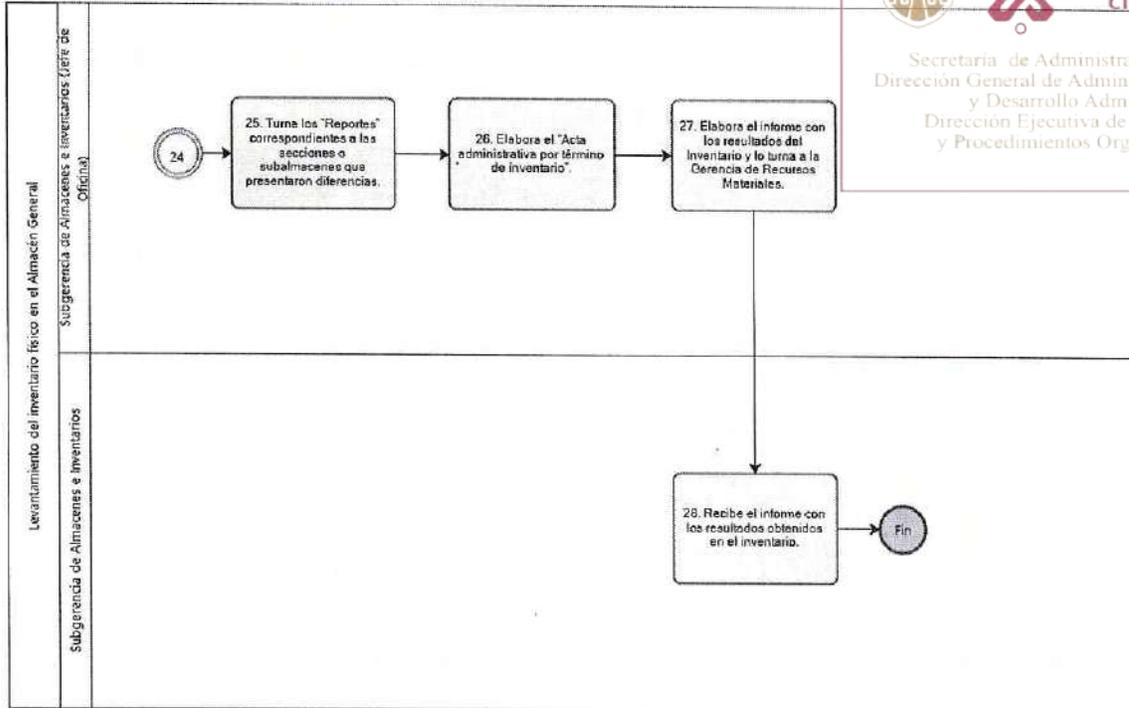


Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales





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



VALIDÓ

Juan Carlos González Vázquez
Gerente de Recursos Materiales y Abastecimientos



Nombre del procedimiento: Recepción y Registro de Bienes Muebles por Donación y/o Transferencia.

Objetivo General: Documentar la Recepción de los materiales donados o transferidos al Organismo en el Almacén General, registrando su alta en el padrón de existencias.

Descripción Narrativa:

No	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimientos.	Turna mediante oficio a la Subgerencia de Almacenes e Inventarios, original y copia del Convenio de Donación y/o Acta de Transferencia y el original del oficio de aceptación de bienes suscrito por la Subgerencia de Ingeniería.	8 horas
2	Subgerencia de Almacenes e Inventarios.	Recibe documentación, toma conocimiento de la donación y/o transferencia y turna mediante libreta de documentos recibidos y entregados.	20 minutos
3	Subgerencia de Almacenes e Inventarios (Jefe de Oficina de Recepción de Materiales)	Recibe documentación, obtiene dos copias del Convenio de Donación y/o Acta de Transferencia, captura los datos de la Donación y/o Transferencia en el Sistema Integral de Almacenes, archiva temporalmente la documentación en espera de la recepción del material.	8 horas
4		Recibe de la Institución Donante y/o que transfiere, los materiales y verifica si coinciden en descripción y cantidad con lo establecido en el convenio y/o acta de transferencia.	4 horas
		¿Coinciden los materiales?	
		No	
5		Notifica mediante oficio a la Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimientos las diferencias encontradas y custodia los materiales en el Área de Aduana.	20 minutos
6	Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimientos.	Solicita a la Institución Donante y/o que transfiere realizar las correcciones y/o aclaraciones pertinentes.	1 día
7		Recibe documentación corregida, toma conocimiento y envía original y copia del	4 horas



No	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		Convenio de Donación y/o Acta de Transferencia a la Subgerencia de Almacenes e Inventarios.	
8	Subgerencia de Almacenes e Inventarios	Recibe documentación toma conocimiento y la envía al Área de Recepción de Materiales.	20 minutos
		Conecta con la actividad 4	
		Si	
9	Subgerencia de Almacenes e Inventarios (Jefe de Oficina de Recepción de Materiales)	Verifica en el Catálogo de Códigos la descripción del material donado y/o transferido, en caso de no contar con el mismo se solicita la apertura a la Subgerencia de Ingeniería.	2 horas
10		Coloca sello de "Material Recibido" en original y tres copias del Convenio de Donación y/o Acta de Transferencia.	4 horas
11		Asigna número de Informe de Material Recibido, firma los documentos y recaba la firma del titular de la Subgerencia de Almacenes e Inventarios.	1 hora
12		Entrega a la Sección del Almacén el producto con una copia del Convenio de Donación y/o Acta de Transferencia. Recaba firma de recibido en copia y archiva en expediente.	30 minutos
13	Subgerencia de Almacenes e Inventarios (Despachador de primera)	Localiza el formato "Tarjeta de Control del Almacén" (F.AD.184) del código correspondiente y registra el ingreso del material.	40 minutos
14	Subgerencia de Almacenes e Inventarios	Solicita mediante oficio firmado por el titular de la Subgerencia de Contabilidad y Registro, el número de cuenta de registro a la que ingresarán los materiales donados o transferidos.	1 día
15	Subgerencia de Contabilidad y Registro	Comunica, mediante oficio, a la Subgerencia de Almacenes e Inventarios el número de cuenta de registro asignado.	1 día
16	Subgerencia de Almacenes e Inventarios	Notifica mediante correo electrónico a la(s) área(s) usuaria(s) de que se encuentran	1 hora



No	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
	(Jefe de Oficina de Recepción de Materiales)	disponibles los materiales en las Secciones del Almacén.	
17		Captura en el Sistema Integral de Almacenes los datos del ingreso de los materiales donados o transferidos.	2 horas
18		Imprime tres tantos del Informe de Material Recibido. Firma y recaba la firma del titular de la Subgerencia de Almacenes e Inventarios.	2 horas
19		Elabora oficio mediante el cual remite un tanto del Informe del Material Recibido, un tanto del Reporte de Recepción por Fecha, copia del Convenio de Donación y/o Acta de Transferencia con sello de Informe de Material Recibido, recaba la firma de la Subgerencia de Almacenes e Inventarios y lo entrega a la Subgerencia de Contabilidad y Registro.	20 minutos
20		Entrega un tanto del Informe de Material Recibido al Encargado de la Sección que recibió los materiales, recaba acuse de recibo en la copia del informe y la archiva.	20 minutos
		Fin del Procedimiento	
Tiempo total de ejecución: 4 días hábiles 14 horas y 50 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica.			

Aspectos a considerar:

1. Los bienes donados o transferidos que ingresen a las existencias del Organismo, se registrarán en el padrón de existencias de conformidad con lo establecido en las Normas Generales de Bienes Muebles del Servicio de Transportes Eléctricos de la Ciudad de México.
2. Todos los bienes donados o transferidos al Organismo deben ingresar física y documentalmente al Almacén General.
3. El ingreso de los bienes donados o transferidos, se efectuará mediante captura en el Sistema Integral de Almacenes (SIA), con la información siguiente:



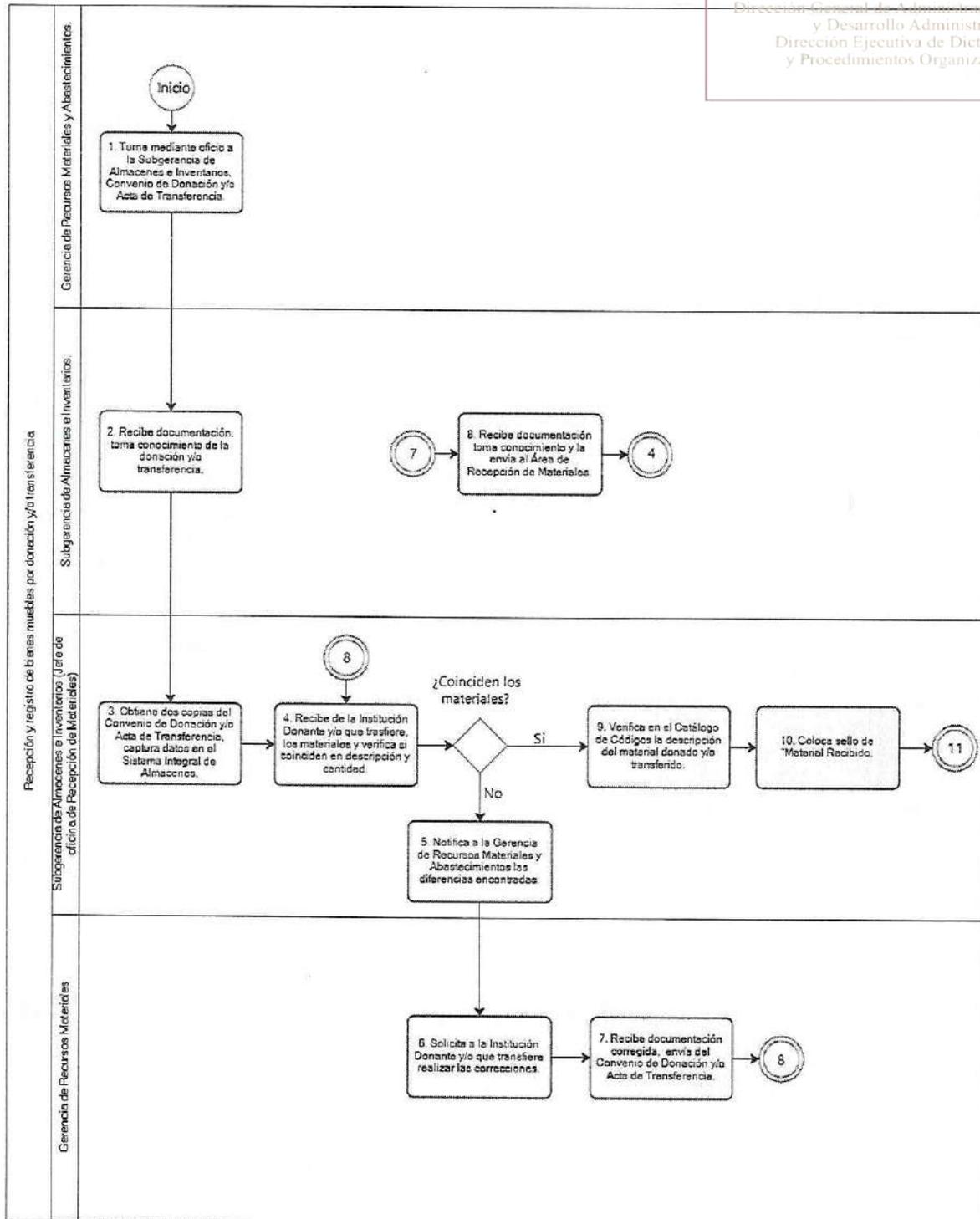
- Número de proveedor Asignado a la Dependencia que hace la donación y/o transferencia.
 - Número de Cuenta de Registro proporcionado por la Subgerencia de Contabilidad y Registro.
 - Nombre de la Dependencia que hace la donación y/o transferencia.
 - Número de partidas, códigos, cantidad y costo unitario de los bienes.
4. En caso de que el material recibido mediante donación o transferencia no se encuentre dentro del Catálogo de Códigos actual, la Subgerencia de Almacenes e Inventarios solicitará a la Subgerencia de Ingeniería la validación del código para su apertura.

Una vez obtenida la validación, el Encargado del Área de Procesamiento de Datos de la Subgerencia de Almacenes e Inventarios será responsable de capturar en el Sistema Integral de Almacenes los códigos correspondientes. Una vez realizado lo anterior, la Subgerencia de Almacenes e Inventarios deberá notificarlo, mediante oficio, a la Subgerencia de Ingeniería, con copia a las diferentes secciones y subalmacenes del Almacén General.

5. La Subgerencia de Almacenes e Inventarios, a través del encargado del Área de Recepción de Materiales, es la responsable de entregar copia del Convenio de Donación y/o Acta de Transferencia al encargado del Sistema de Activo Fijo para que realice el registro de los bienes que sean inventariables, así como el formato "Solicitud de número de inventario y cuenta".
6. Archiva la documentación generada en el expediente respectivo:
- Copia del Convenio de Donación y/o Acta de Transferencia.
 - Reporte de Recepción por Fecha
 - Informe de Material Recibido
 - Original del oficio de aceptación, firmado por la Subgerencia de Ingeniería.
 - Formato de Revisión de Material Físico.
 - Copia de correo electrónico enviado al Área Usuaria de notificación de liberación de material.
 - Para material de Activo Fijo, anexar el original del formato "Solicitud de número de inventario y cuenta"
7. El tiempo establecido para la realización de las actividades descritas en este procedimiento es enunciativo más no limitativo

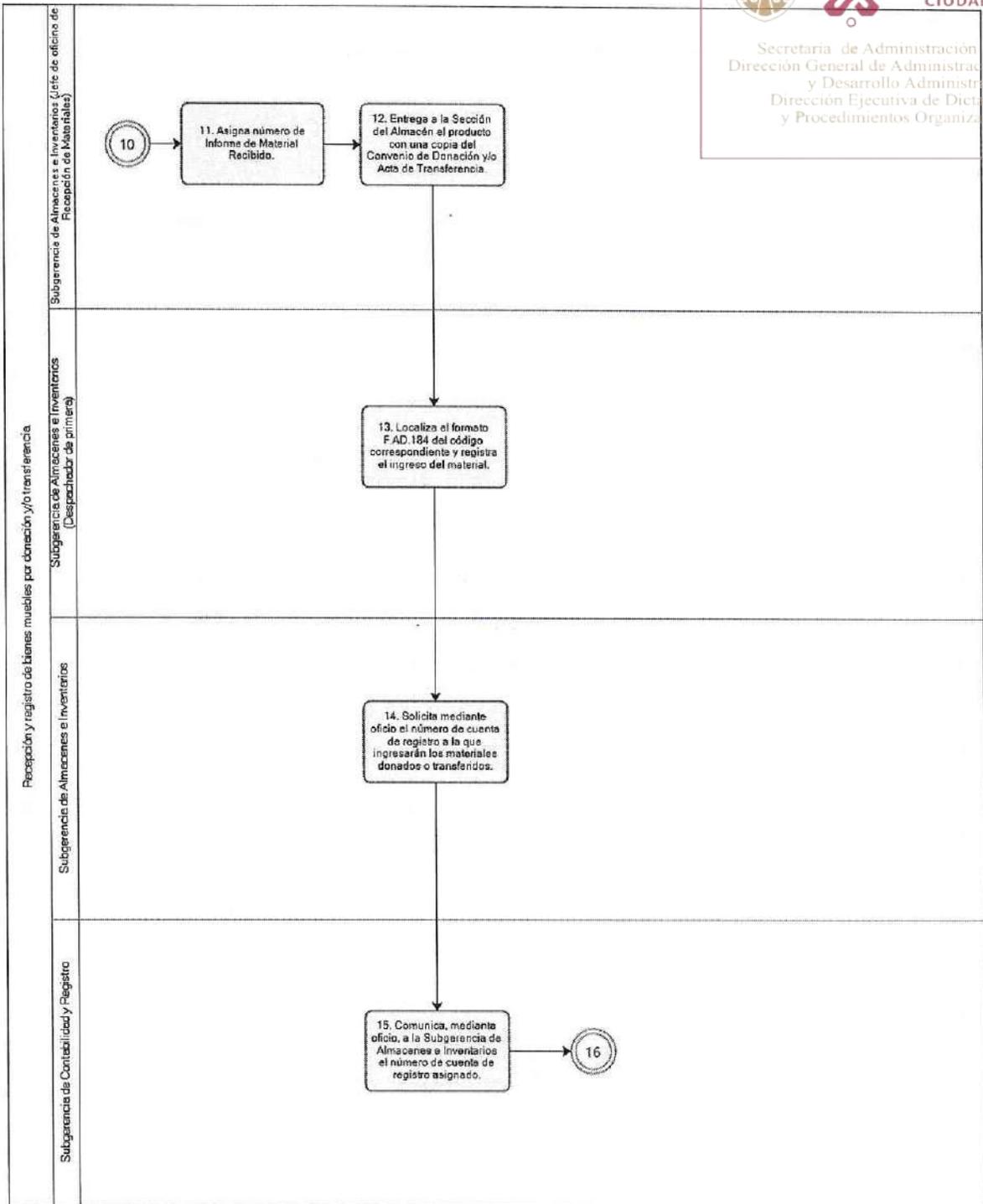


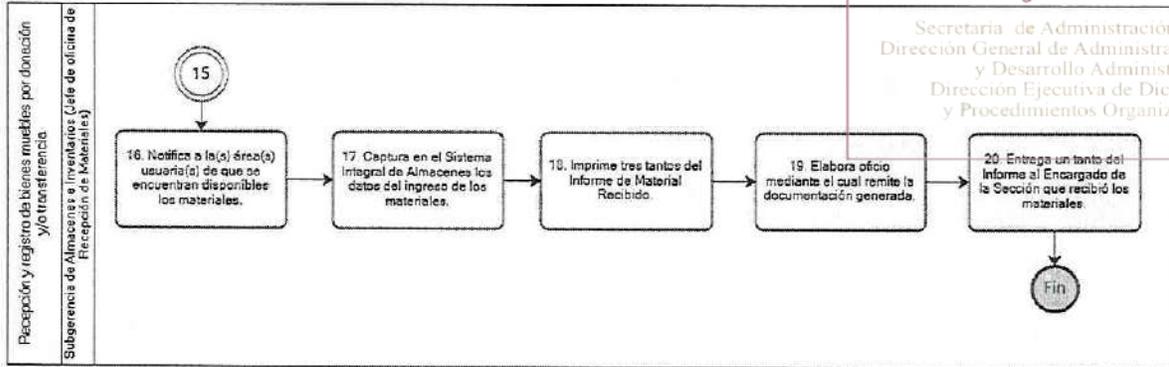
Diagrama de Flujo:





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





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

VALIDO

Juan Carlos González Vázquez
Gerente de Recursos Materiales y Abastecimientos



Nombre del procedimiento: Recepción y Liberación del formato de Solicitud de Datos para la Determinación de Adeudos del (la) Trabajador (a)”.

Objetivo General: Mantener actualizado el padrón Inventarial derivado de las ordenes de separación del Organismo, mediante la revisión de los bienes físicos a resguardo del trabajador (a).

Descripción Narrativa:

No	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subgerencia de Control de Personal, Reclutamiento y Capacitación.	Remite a la Subgerencia de Almacenes e Inventarios, original en tres tantos del Formato “Solicitud de Datos para la Determinación de Adeudos del (la) Trabajador (a)” (F.AD.106) para determinar si el trabajador (a) tiene adeudo.	8 horas
2	Subgerencia de Almacenes e Inventarios	Turna al área de inventarios los tres tantos para el trámite correspondiente.	1 hora
3	Subgerencia de Almacenes e Inventarios (Jefe de Oficina del área de Inventarios)	Recibe formato “Solicitud de Datos para la Determinación de Adeudos del (la) Trabajador (a)” (F.AD.106), y procede a realizar la consulta en el Sistema de Activo Fijo.	8 horas
		¿Cuenta con Bienes a su resguardo?	
		No	
4		Realiza la captura de pantalla de la información emitida en el Sistema de Activo Fijo. Se procede al llenado, se asienta la leyenda “No Adeuda”.	20 minutos
5	Subgerencia de Almacenes e Inventarios.	Firma para continuar con el trámite correspondiente. Y devuelve a la Subgerencia de Control de Personal, Reclutamiento y Capacitación	3 días
		Conecta con el fin del procedimiento	
		Si	
6	Subgerencia de Almacenes e Inventarios (Jefe de Oficina del área de Inventarios)	Imprime listado de Bienes del trabajador (a) emitido por el Sistema de Activo Fijo.	2 horas
7		Turna listado de Bienes del trabajador (a) emitido por el Sistema de Activo Fijo para revisión física de los activos.	1 día



No	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8	Subgerencia de Almacenes e Inventarios (Despachador de Primera del área de Inventarios)	Realiza la inspección física de los Bienes con base en el listado de trabajador (a) emitido por el Sistema de Activo Fijo.	4 horas
		¿Se localizaron los bienes a su resguardo?	
		No	
9		Notifica en ese momento al personal del área de adscripción que tiene un plazo de 10 días para realizar la búsqueda del bien no localizado.	1 hora
		Conecta con la actividad 8	
		Si	
10	Subgerencia de Almacenes e Inventarios (Despachador de Primera del área de Inventarios)	Firma el listado de Bienes del trabajador (a) emitido por el Sistema de Activo Fijo del despachador de primera y del personal que realizó en conjunto la revisión de los bienes.	3 días
11	Subgerencia de Almacenes e Inventarios (Jefe de Oficina del área de Inventarios)	Solicita mediante oficio al área de adscripción designen al resguardante que se hará responsable de los bienes que tenía asignados.	40 minutos
12	Subgerencia de Desarrollo Administrativo	Notifica mediante oficio la persona que será el nuevo resguardante.	1 día
13	Subgerencia de Almacenes e Inventarios (Jefe de Oficina del área de Inventarios)	Realiza los cambios correspondientes en el Sistema de Activo Fijo y remite mediante oficio "Recibo de Resguardo de Bienes Muebles por Responsable", para que recabar firma del responsable.	2 días
14		Requisita el formato Solicitud de Datos para la Determinación de Adeudos del (la) Trabajador (a)" (F.AD.106), se asienta la leyenda "No Adeuda", y se firma para continuar con el trámite correspondiente.	30 minutos
15		Remite mediante oficio los resguardos en original debidamente firmados.	1 hora
16		Archiva y custodia la documentación generada.	30 minutos



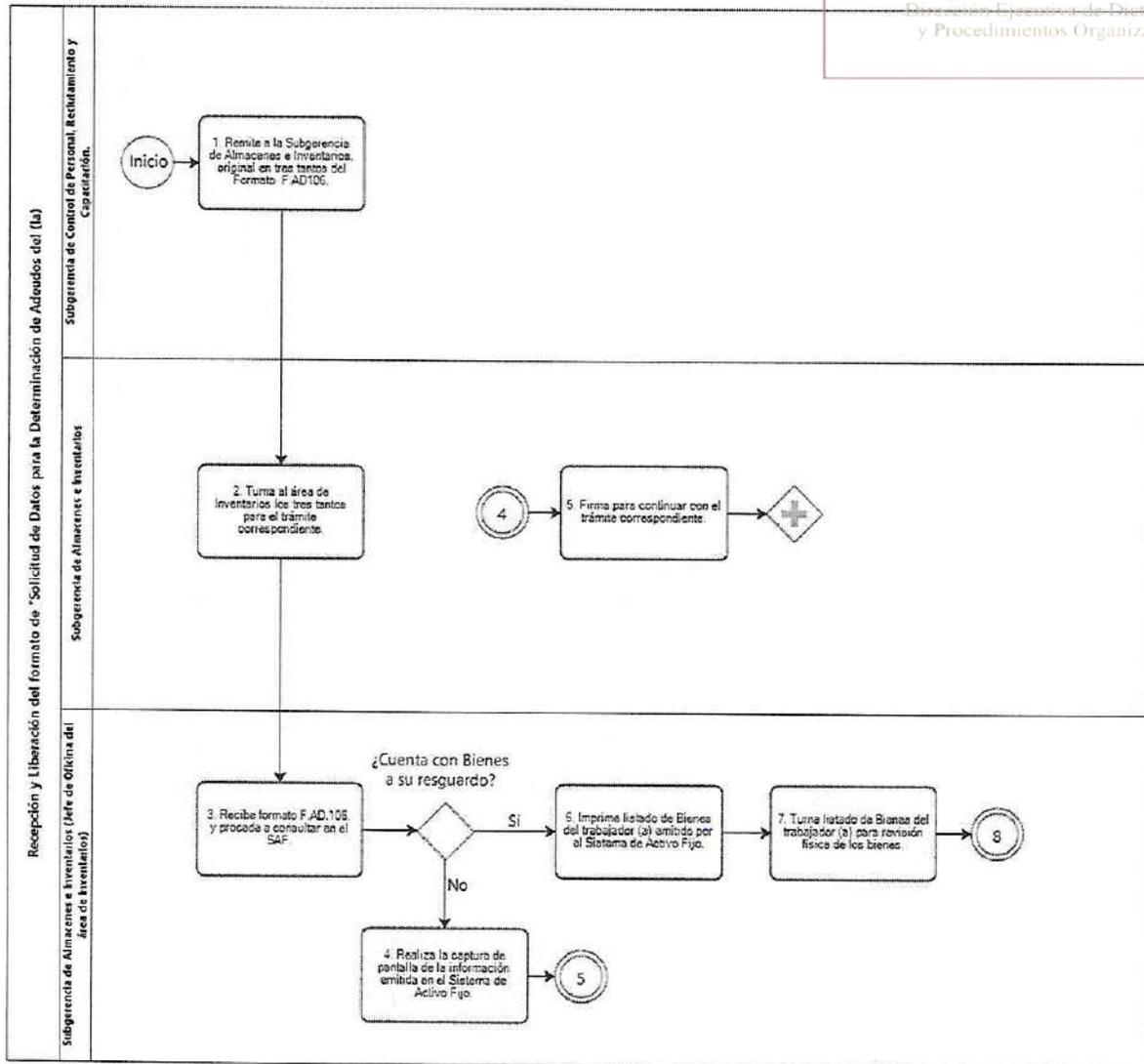
No	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		Fin del Procedimiento	
		Tiempo total de ejecución: 12 días hábiles y 6 horas	
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica.			

Aspectos a considerar:

1. La Subgerencia de Control de Personal, Reclutamiento y Capacitación deberá notificar dentro de los 5 días a partir de la baja del personal del Organismo a la Subgerencia de Almacenes e Inventarios, con la finalidad de verificar los bienes que en dado momento se tendrían a resguardo.
2. Cabe señalar que los tiempos de liberación del del formato Solicitud de Datos para la Determinación de Adeudos del (la) Trabajador (a)" F.AD.106 pueden variar, toda vez que los bienes pueden estar o no localizables en las diversas áreas pertenecientes al Organismo y se tiene que realizar la búsqueda correspondiente.
3. Es de suma importancia que el área encargada de realizar la retención o cobro de los bienes con deuda notifique mediante oficio que se realizó el mismo, lo anterior para proceder con la baja en l Sistema de Activo fijo y así mantener actualizado el Padrón Inventarial.
4. En el término del plazo de 10 días para realizar la búsqueda del bien no localizado, mediante oficio se envía el formato Solicitud de Datos para la Determinación de Adeudos del (la) Trabajador (a)" F.AD.106, con el adeudo correspondiente, según lo señalado en el Sistema de Activo fijo, esto para continuar con los tramites conducentes.
5. En caso de no ser localizados los bienes la Subgerencia de control de Personal , Reclutamiento y Capacitación realizara la retención del monto al que asciende la deuda conforme a la deuda o solicitará reposición del bien con las mismas características del bien en comento y notificará mediante oficio a la Subgerencia de Almacenes e Inventarios e iniciara con el procedimiento Trámite de baja de bienes por siniestro, robo o extravío para registrar su baja en el Sistema de Activo Fijo.

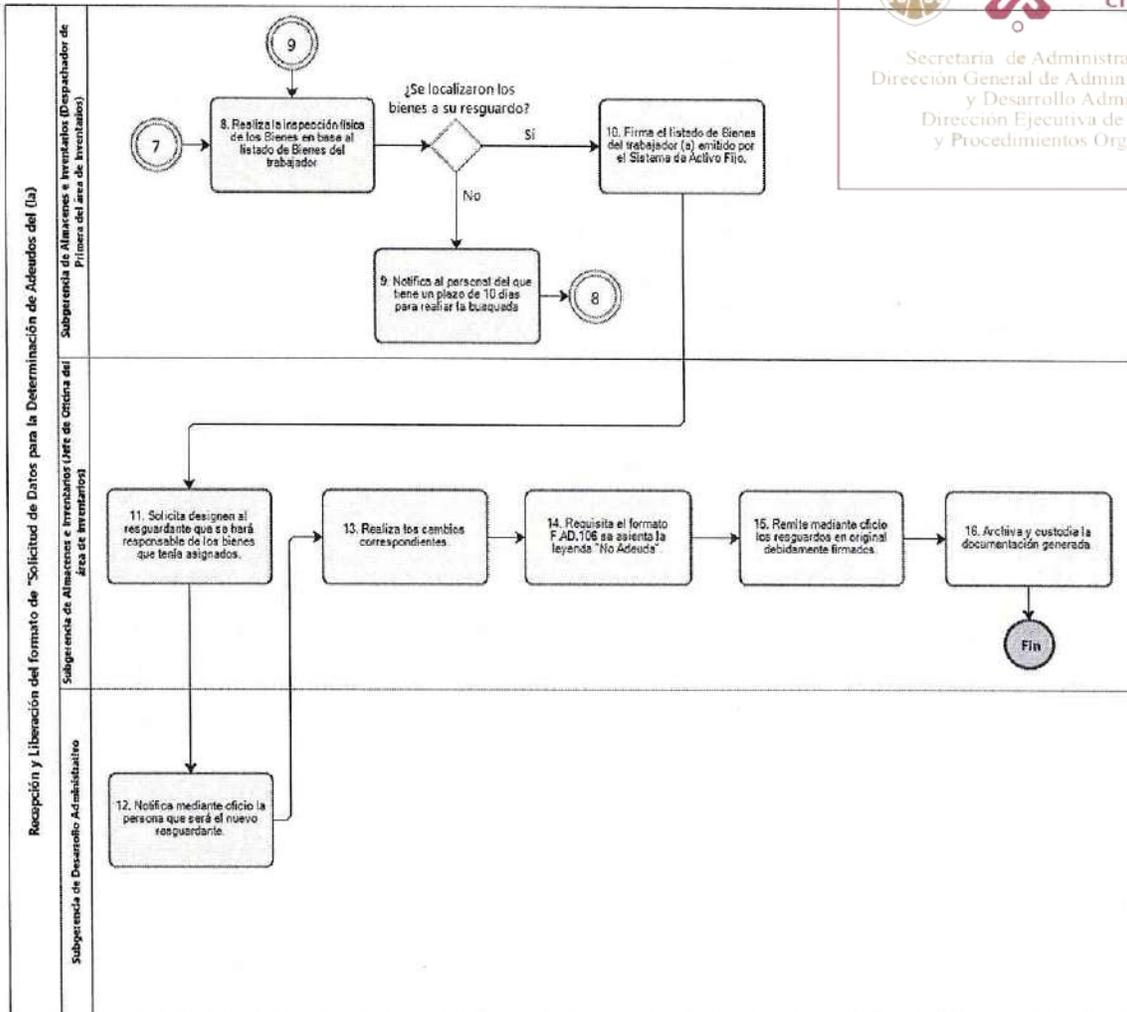


Diagrama de Flujo:





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



VALIDÓ



Juan Carlos González Vázquez
 Gerente de Recursos Materiales y Abastecimientos