



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

**Nombre del Procedimiento:** Pago por Concepto de Derechos por Aprovechamiento de Aguas Nacionales del Subsuelo (pozo artesiano).

**Objetivo General:** Continuar con la utilización del servicio de agua para las áreas del Servicio de Transportes Eléctricos de la Ciudad de México, tramitando el pago por concepto de derechos por extracción de agua potable del pozo artesiano ante la Comisión Nacional del Agua (CONAGUA).

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subgerencia de Servicios (Auxiliar Administrativo "D")	Revisa el medidor del pozo y registra los datos obtenidos en el formato "Bitácora de registro cronológico".	30 minutos
2		Registra en la página de CONAGUA en la ventana "Sistema Declaragua y Aguas Nacionales", registra la información solicitada por el sistema y genera la "Declaración de pago en aguas nacionales".	1 día
3		Envía la "Declaración de pago en aguas nacionales" en archivo electrónico en la misma página.	30 minutos
4		Obtiene formato "Declaración de pago en aguas nacionales" junto con el "Formato para Pago de Contribuciones Federales" (acuse de recibo) por parte de la CONAGUA.	10 minutos
5		Elabora oficio para firma de la Gerencia de Servicios Generales con visto bueno de la Subgerencia de Servicios, se envía oficio a la Gerencia de Finanzas solicitando la transferencia para el pago correspondiente, indicando la fecha límite de pago. Adjunta los formatos generados y la "Bitácora de registro cronológico".	1 día
6	Gerencia de Finanzas	Autoriza la transferencia para el pago correspondiente e informa a la Subgerencia de Contabilidad y Registro	10 días
7	Subgerencia de Contabilidad y Registro	Realiza y entrega copia de la Transferencia Electrónica a la Gerencia de Servicios Generales.	3 horas



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8	Subgerencia de Servicios (Auxiliar Administrativo "D")	Envía por oficio de la Gerencia de Servicios Generales a la Gerencia de Finanzas copia simple de la Factura de pago para su comprobación.	2 días
<b>Fin del procedimiento</b>			
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 14 días hábiles, 4 horas y 10 minutos.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica.</b>			

**Aspectos a considerar:**

1. La implementación de este procedimiento se da en cumplimiento a lo establecido en el artículo 226 de la Ley Federal de Derechos, con el fin continuar con el suministro de agua potable en el Depósito de Tetepilco.
2. La Subgerencia de Servicios, es la responsable de realizar los trámites y gestiones para el pago oportuno del agua del pozo artesiano.
3. Trimestralmente la Subgerencia de Servicios debe realizar el trámite de pago de derechos por explotación, uso o aprovechamiento del pozo artesiano, a más tardar el último día de los meses de enero, abril, julio y octubre, mediante declaración generada a través del "Sistema de declaraciones y pago electrónico declarar@gua" y enviada al Portal Web de la CONAGUA.
4. La Subgerencia de Servicios es la responsable de descargar las lecturas por el consumo e ingresar los datos en el formato "Declaración de Pago en Aguas Nacionales", para el pago de agua potable consumida por el Organismo.
5. La Subgerencia de Servicios deberá revisar el medidor de consumo de agua del pozo artesiano el primer día de cada mes y registrar la lectura obtenida en la "Bitácora de registro cronológico" para, con base en esta información, determinar el consumo trimestral total.
6. La Subgerencia de Servicios es la responsable de verificar el correcto funcionamiento del medidor de agua para evitar fugas y, en su caso, reportar el daño detectado a la Subgerencia de Mantenimiento así como, de ser necesario, a las instancias correspondientes para su reparación.

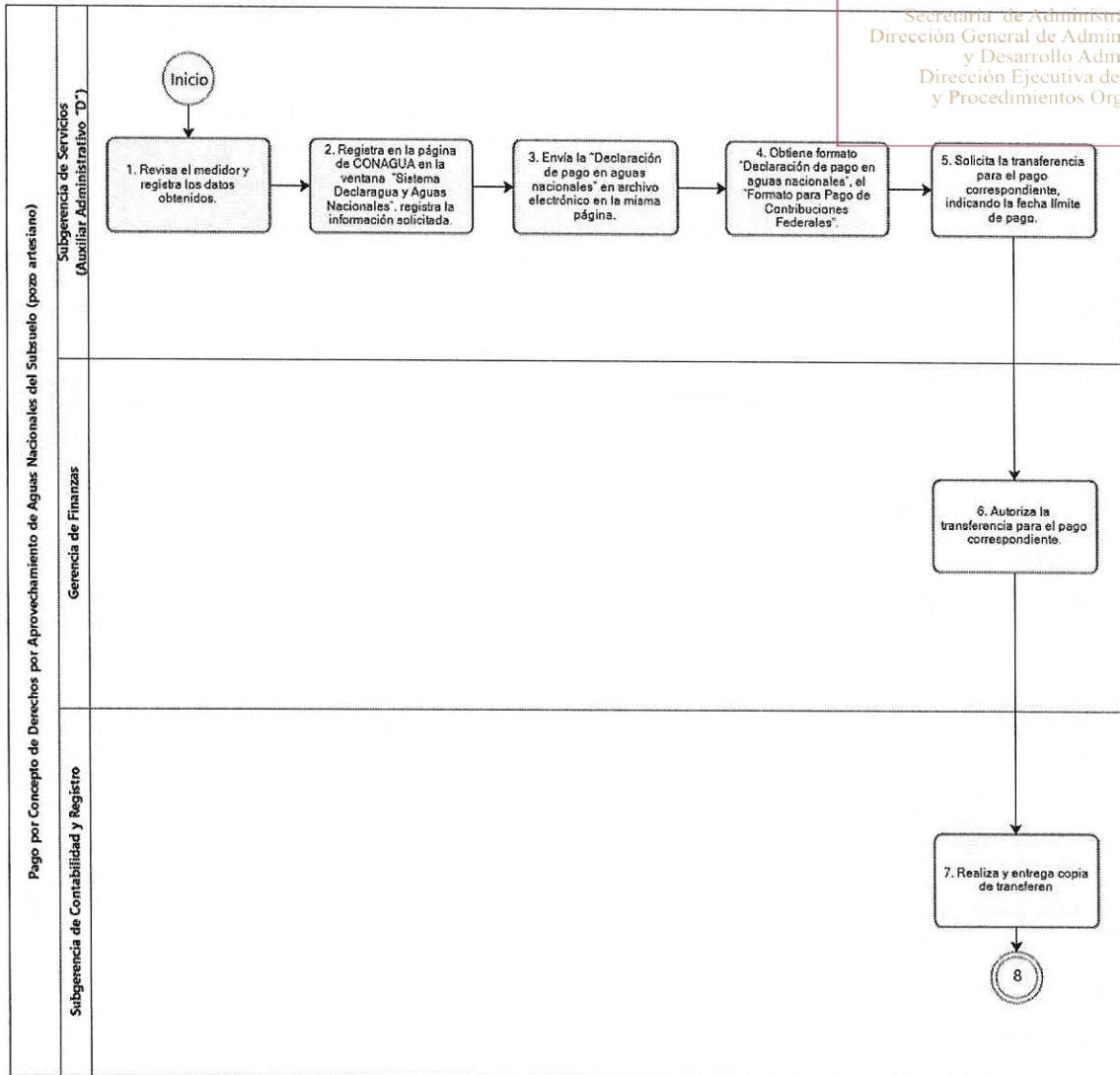


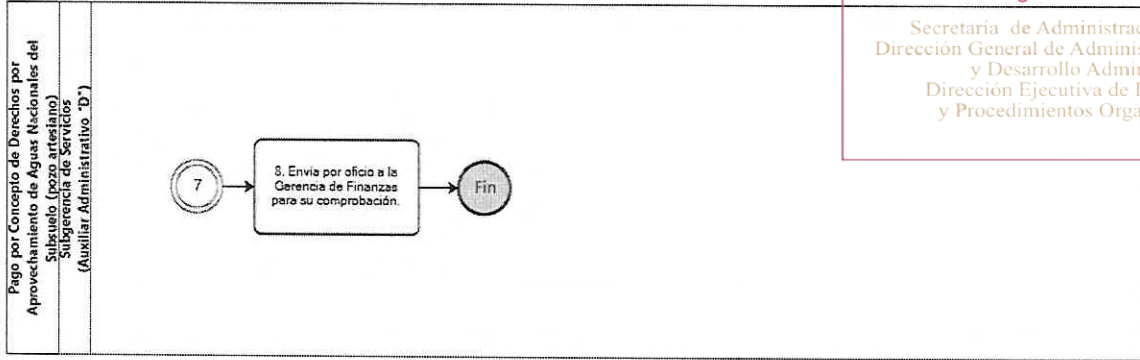
7. La Subgerencia de Servicios debe realizar los trámites necesarios con validación de la Gerencia de Servicios Generales para el pago por el aprovechamiento de agua del pozo artesiano a favor de la Comisión Nacional del Agua (CONAGUA ante la Gerencia de Finanzas).
8. EL pago por concepto de derechos por aprovechamiento de aguas nacionales del subsuelo (pozo artesiano) se solicitará vía oficio adjuntando "Formato para Pago de Contribuciones Federales", "Declaración de pago en aguas nacionales" y "Bitácora de registro cronológico" a la Gerencia de Finanzas para que se realice la transferencia electrónica a favor del Servicio de Administración Tributaria (SAT).
9. En el presente procedimiento el tiempo de ejecución de las actividades tiene como plazo máximo el último día del mes a partir del día siguiente a que termina el trimestre a declarar.
10. La "Declaración de pago en aguas nacionales" deberá generarse dentro del "Sistema de declaraciones y pago electrónico [declar@gua](mailto:declar@gua)" para lo cual es necesario contar con cuenta y contraseña, así como con firma electrónica avanzada (FIEL).
11. Los tiempos de las actividades descritas en la narrativa del procedimiento son enunciativos más no limitativos ya que depende de la interrelación que tiene la Subgerencia de Servicios con otras unidades administrativas o empresas externas al Organismo.



Diagrama de Flujo:

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





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

~~VALIDO~~

~~Lic. Taiset Trejo Santos  
Gerente de Servicios Generales~~



**Nombre del Procedimiento:** Pago de Agua de Uso no Doméstico, Tratada y Derechos de Descarga a la Red de Drenaje.

**Objetivo General:** Garantizar el uso no Doméstico de agua, agua Tratada y Derechos de Descarga a la Red de drenaje, realizando el pago por concepto de derechos de suministro de agua potable.

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subgerencia de Servicios (Auxiliar Administrativo "D")	Recibe factura o boleta correspondiente al consumo realizado y/o genera las boletas por autodeterminación de consumo y las clasifica de acuerdo al servicio a pagar.	15 días
		<b>¿El pago debe realizarse al Sistema de aguas de la Ciudad de México?</b>	
		<b>No</b>	
2		Valida mediante firma y recaba firma de la Gerencia de Servicios Generales en la factura emitida por la empresa "Aguas tratadas de Iztacalco".	2 días
3	Gerencia de Servicios Generales	Recibe, revisa y envía factura, por medio de oficio, a la Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimientos solicitando la validación de la misma, así como el inicio de los trámites para pago.	30 minutos
4	Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimientos	Valida la factura y la remite a la Gerencia de Finanzas para pago.	5 días
		Conecta con fin del procedimiento.	
		<b>Sí</b>	
5	Subgerencia de Servicios (Auxiliar Administrativo "D")	Elabora un Listado Trimestral que incluye el detalle y total a pagar por cada una de las cuentas de agua potable.	3 días
6		Solicita a la Gerencia de Finanzas la elaboración del cheque y determinando la fecha máxima de pago.	2 días
7	Gerencia de Finanzas	Solicita a la Subgerencia de Contabilidad y Registro la elaboración del cheque.	2 días
8	Subgerencia de Contabilidad y Registro.	Entrega cheque certificado a la Gerencia de Servicios Generales, recaba firma de recibido en póliza de cheque.	8 días



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
9	Gerencia de Servicios Generales	Recibe cheque certificado y entrega a Subgerencia de Servicios para trámite.	1 hora
10	Subgerencia de Servicios (Auxiliar Administrativo "D")	Recibe cheque certificado, saca copia simple y la integra al expediente.	10 minutos
11		Entrega "Boletas de Agua" y cheque certificado en el Sistema de Aguas de la Ciudad de México.	1 día
12		Recibe "Boletas de Agua" y recaba las firmas de la Subgerencia de Servicios y la Gerencia de Servicios Generales.	3 días
13		Obtiene en formato electrónico de "Boletas de Agua" y archiva.	1 día
14		Envía oficio junto con las "Boletas de agua" originales y debidamente pagadas, así como comprobante con el monto solicitado en el cheque, a la Gerencia de Finanzas.	1 día
15		Integra en el expediente correspondiente el acuse de recibido.	10 minutos
<b>Fin del procedimiento</b>			
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 43 días hábiles, 1 hora y 50 minutos.</b>			
<b>Plazo o Período normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica.</b>			

**Aspectos a considerar:**

1. La Subgerencia de Servicios, con fundamento en lo establecido en el Código Fiscal de la Ciudad de México vigente, debe tramitar el pago de los derechos por el suministro de agua potable de los diferentes usos mediante las "Boletas de Derechos por Suministro de Agua" y los formatos "Autodeterminación de Derechos por Suministro de Agua"; el suministro de agua tratada con el "Formato para Trámite de Pago" y los derechos de descarga mediante el formato "Derechos de Descarga a la Red de Drenaje", con el fin de mantener los servicios en las diferentes Instalaciones del Organismo, así como estar al corriente en las obligaciones fiscales y el artículo 39 fracción I del Estatuto Orgánico del Organismo.
2. La implementación del presente procedimiento es responsabilidad de la Subgerencia de Servicios.



3. Para efectos del presente procedimiento se debe entender como "Boleta de Agua" a los formatos "Boleta de Derechos por el Suministro de Agua", "Orden de Cobro" y "Derechos de Descarga a la Red de Drenaje".
4. La Subgerencia de Servicios es la responsable de verificar el correcto funcionamiento de los medidores y tomas de agua para evitar fugas y, en su caso, reportar el daño detectado a la Subgerencia de Mantenimiento, así como, de ser necesario, a las instancias correspondientes para su reparación.
5. En el caso de las tomas de agua en la cuales el monto a pagar, establecido por el Sistema de Aguas de la Ciudad de México (SACMEX), no corresponda con el consumo registrado en el medidor del Organismo, deberá solicitarse por oficio la autorización para auto determinar el consumo de agua potable dentro de los tres primeros meses del año.
6. La Subgerencia de Servicios es la responsable de realizar el trámite de pago de agua tratada del Depósito Aragón mediante el "Formato para trámite de pago" entregado por el Sistema de Aguas de la Ciudad de México (SACMEX) y para el Depósito Tetepilco y Campos Deportivos, mediante las facturas entregadas por la empresa Aguas Tratadas de Iztacalco S.A. de C.V.
7. El pago correspondiente a los consumos de agua tratada del Depósito de Aragón, agua potable de las diferentes instalaciones y derechos de descarga a la red de drenaje deberán realizarse de forma bimestral al Sistema de Aguas de la Ciudad de México. Asimismo, el pago correspondiente al consumo de agua tratada para el Depósito Tetepilco y Campos Deportivos deberá realizarse de forma mensual a la Empresa Aguas Tratadas de Iztacalco S.A. de C.V.
8. A través de la Gerencia de Servicios Generales se realizarán los trámites necesarios ante la Gerencia de Finanzas para solicitar el recurso para el pago de derechos por el suministro de agua potable, tratada y descarga a la red de drenaje a favor del Sistema de Aguas de la Ciudad de México (SACMEX).
9. Los formatos para pago de derechos por suministro de agua son proporcionados por el Sistema de Aguas de la Ciudad de México (SACMEX) y la empresa Aguas Tratadas de Iztacalco S.A. de C.V., como a continuación se señala:
  - "Derechos por Suministro de Agua" y "Autodeterminación de Derechos" Sistema de Aguas de la Ciudad de México
  - "Formato para Trámite de Pago" Sistema de Aguas de la Ciudad de México (el pago se realiza en e. Banco)





- “Derechos de Descarga a la Red de Drenaje”
- “Factura” por Consumo de agua tratada en campos deportivos y Depósito Tetepilco

Sistema de Aguas de la Ciudad de México

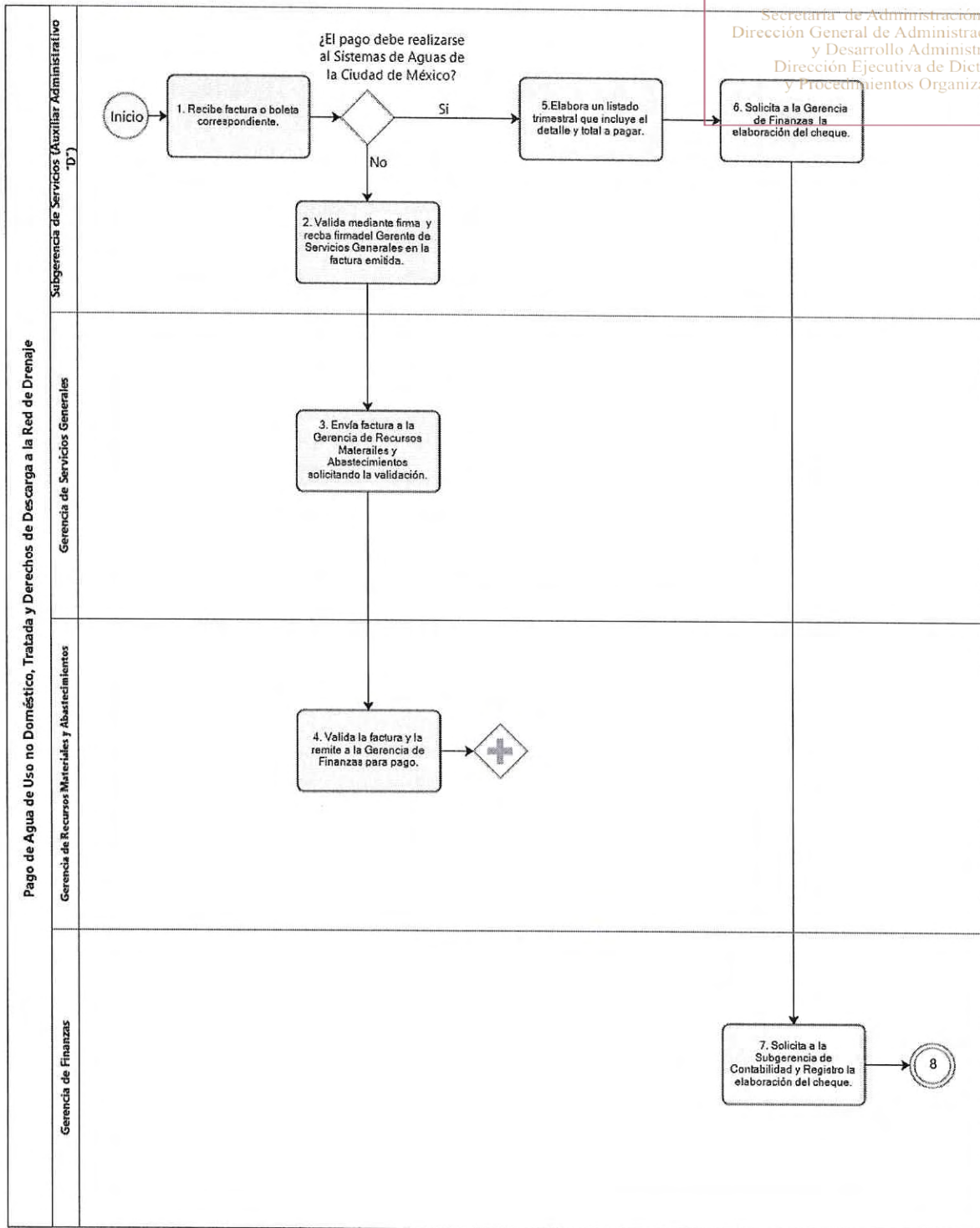
Aguas Tratadas de Iztacalco S.A. de C.V.

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

10. La Subgerencia de Servicios deberá asignar al personal que, en conjunto con el Representante de la empresa Aguas Tratadas de Iztacalco S.A. de C.V. realizará, de forma mensual, la toma de lecturas de los medidores instalados en el Depósito Tetepilco y Campos Deportivos para determinar el monto de la facturación en el periodo correspondiente.
11. La Subgerencia de Servicios elaborará, de forma bimestral, un listado en el cual se registre el número consecutivo, número de cuenta, ubicación de la toma, fecha de vencimiento e importe a pagar por cada una, así como el total por todas las cuentas contratadas con el Sistema de Aguas de la Ciudad de México, mismo que deberá enviar a la Gerencia de Finanzas para iniciar los trámites para el pago por concepto de consumo de agua del periodo que corresponda.
12. La solicitud de cheques para pago de agua potable que incluirá listado de las tomas de agua con importes y fechas de vencimiento, agua tratada y red de descarga al drenaje con su copia de formato de pago, se hará por oficio a la Gerencia de Finanzas y deberá ser librado a nombre del Gobierno de la Ciudad de México y/o Secretaría de Finanzas y/o Tesorería del Gobierno de la Ciudad de México, determinando la fecha para la emisión del mismo.
13. En el caso de pago de agua a Sistema de Aguas de la Ciudad de México, por autodeterminación, la Subgerencia de Servicios recabará las lecturas de cada una de las tomas de agua, las registrará en la página electrónica del Sistema de Aguas de la Ciudad de México, ingresando números de cuenta, números de folio y fecha de las lecturas y registro de lecturas realizadas. Asimismo, imprimirá las boletas generadas en dicha página electrónica.
14. En el caso de pago de agua a Sistema de Aguas de la Ciudad de México, por emisión de boleta de consumo la Subgerencia de Servicios recabará bimestralmente las “Boletas de Agua” potable (Diferentes instalaciones del Organismo), tratada (Depósito Aragón) y Descarga a la red de drenaje (Depósito Tetepilco) y concentrará las boletas emitidas por el Sistema de Aguas de la Ciudad de México para iniciar los trámites de pago.
15. Los tiempos de las actividades descritas en la narrativa del procedimiento son enunciativos más no limitativos ya que depende de la interrelación que tiene la Subgerencia de Servicios con otras unidades administrativas o empresas externas al Organismo.

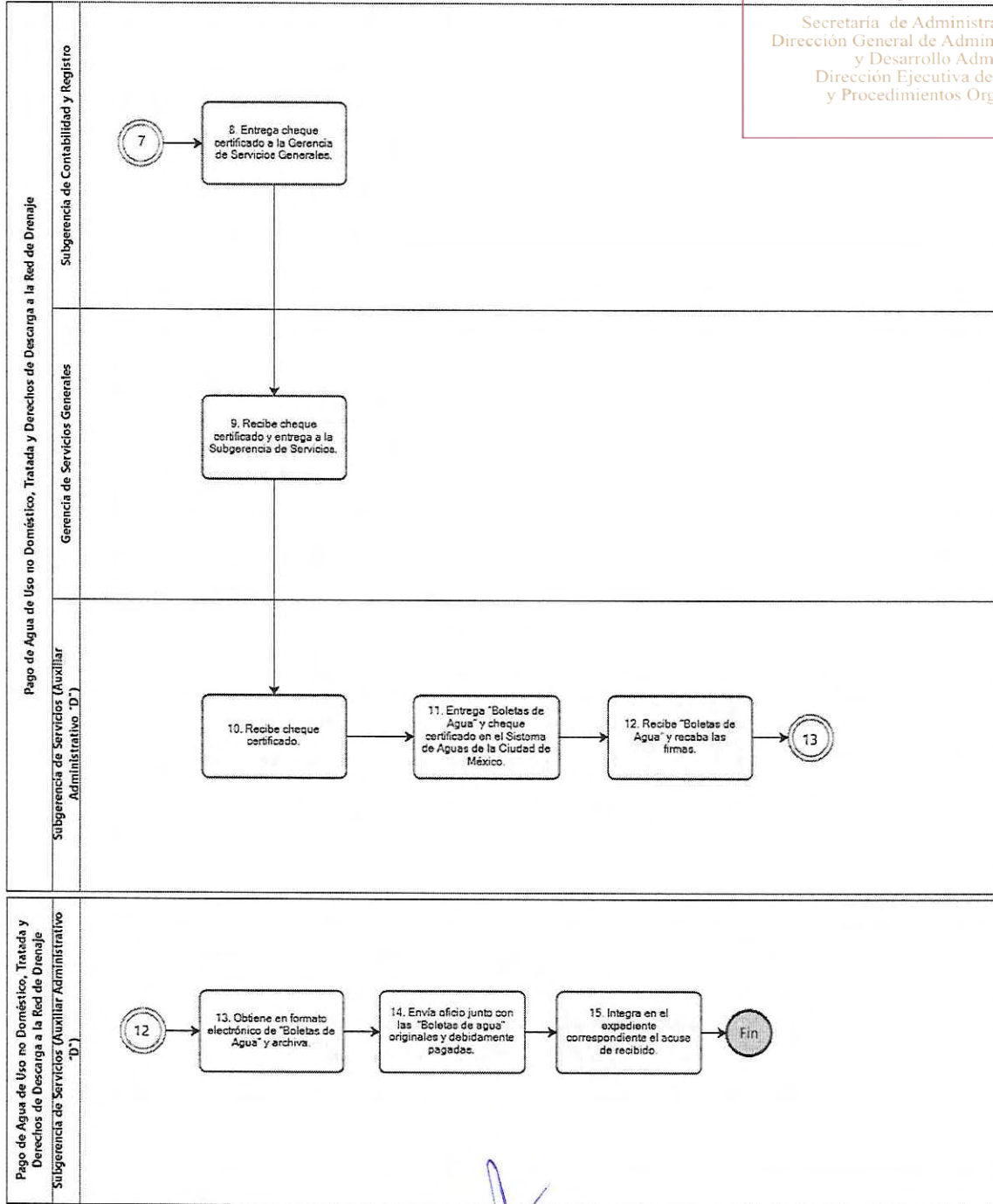


Diagrama de flujo:





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



VALIDÓ

Lic. Taiset Trejo Santos  
Gerente de Servicios Generales



**Nombre del Procedimiento:** Suministro y Pago del servicio de Gas L.P. a las instalaciones del Organismo.

**Objetivo General:** Suministrar Gas L.P. a los tanques estacionarios del Organismo conforme al consumo promedio establecido, mediante la verificación del cumplimiento a lo establecido en el contrato celebrado entre el Organismo y el proveedor.

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subgerencia de Servicios	Realiza revisión de los tanques estacionarios de Gas L.P. para programar carga.	1 día
2		Solicita a la Compañía de Gas L.P. la recarga de los tanques, especificando la fecha para acudir al área solicitante.	1 día
3		Informa al área usuaria la fecha en que acudirá la Compañía de Gas.	15 minutos
4	Unidades Administrativas del Organismo	Acude con el personal de la compañía de Gas L.P. al llenado de cada tanque ubicado en las instalaciones del Organismo.	3 horas
5	Subgerencia de Servicios	Verifica en el medidor del tanque de Gas L.P. el porcentaje de combustible existente por tanque.	5 minutos
6		Verifica en la "Tabla de Equivalencias de Litros a Porcentaje" cuantos litros necesita el tanque y le informa al expedidor del combustible la cantidad abastecer.	2 minutos
7		Verifica el medidor de Gas para constatar que el suministro haya sido el correcto.	2 minutos
8		Recibe original y copia de los "Recibo-Pagare" con la cantidad de litros cargados y el monto correspondiente.	20 minutos
9	Unidades Administrativas del Organismo	Proporciona sello de recibido, entrega original del "Recibo-Pagare" al personal de la compañía de Gas L.P., y conserva copia.	15 minutos
10		Envía por oficio la Gerencia de Servicios Generales las copias del "Recibo-Pagare" correspondientes a las cargas realizadas al día siguiente de estas.	1 día



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
11	Gerencia de Servicios Generales	Recibe oficio, lo registra en su control de gestión y turna a la Subgerencia de Servicios.	1 hora
12	Subgerencia de Servicios	Recibe oficio con "Recibo-Pagare", registra la información en la "Bitácora de Suministro" y calcula la cantidad de litros suministrados y el monto correspondiente a pagar.	1 día
13		Recibe de la compañía de Gas L.P., la factura mensual original de los "Comprobantes de Pago" que ampara el suministro de Gas L.P.	15 minutos
14		Verifica que los montos establecidos en la Factura, los "Comprobantes de Pago" y la "Bitácora de suministro y consumo de gas L.P." coincidan.	15 minutos
		<b>¿Coinciden los datos de la factura?</b>	
		No	
15		Informa vía telefónica a la compañía de Gas L.P. las incongruencias encontradas y solicita las modificaciones necesarias.	30 minutos
		Conecta con la actividad 13	
		Si	
16		Firma de elaborado en la "Bitácora de Suministro y Consumo de Gas L.P.", y recaba la firma del titular de la Subgerencia de Servicios.	1 día
17		Prepara factura para visto bueno y oficio de la Gerencia de Servicios Generales.	1 día
18	Gerencia de Servicios Generales.	Recibe la factura, revisa y firma de visto bueno.	1 día
19		Envía factura mediante oficio a la Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimientos para su trámite de pago correspondiente.	30 minutos
20	Subgerencia de Servicios	Integra en el expediente acuse de oficio junto con la copia de la Factura y archiva.	10 minutos
		<b>Fin del procedimiento</b>	
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 7 días hábiles, 6 horas y 39 minutos.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica.</b>			



### Aspectos a considerar:

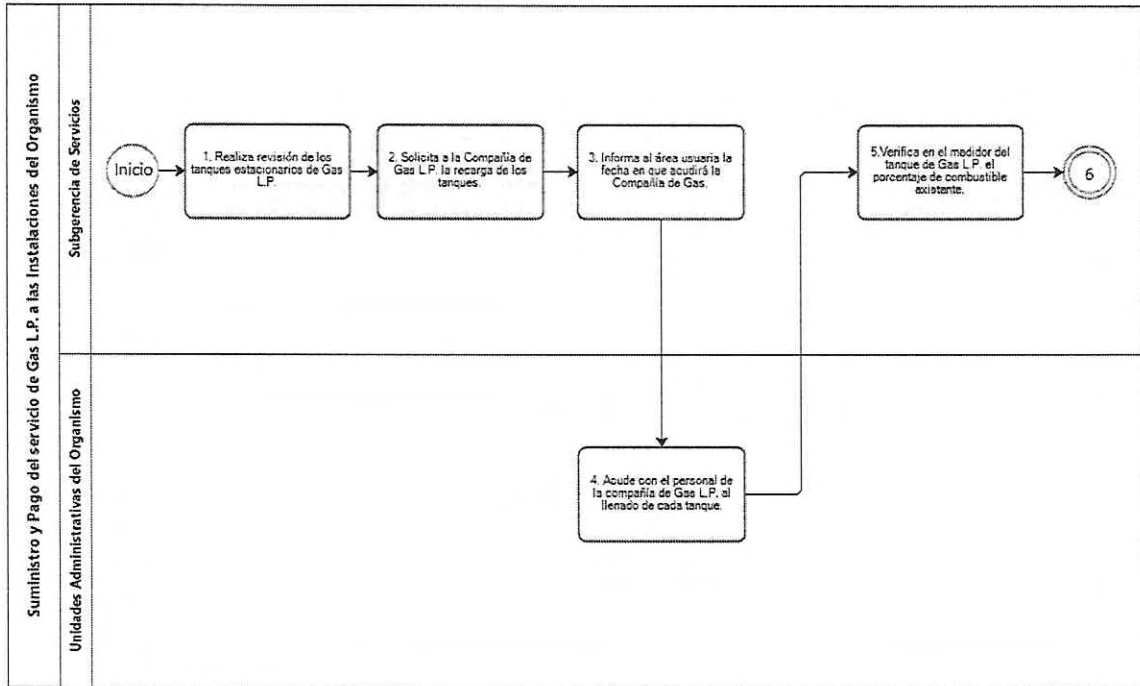
1. El presente procedimiento tiene sustento en el Art. 39 fracción I del Estatuto Orgánico del Organismo, con la finalidad de proporcionar el abasto de gas a las áreas que lo requieran para el desarrollo de sus actividades.
2. La implementación del presente procedimiento es responsabilidad de la Subgerencia de Servicios.
3. La Subgerencia de Servicios será la responsable de:
  - Establecer los días en que deberán realizarse las recargas de Gas L.P. por depósito (Aragón, Huipulco y Tetepilco) y la cantidad de litros de acuerdo al consumo realizado.
  - Concentrar la información correspondiente a las cargas de gas realizadas en cada uno de los tanques estacionarios ubicados en los diferentes depósitos a fin de elaborar la "Bitácora de Suministro y Consumo de Gas L.P.".
  - Documentar y realizar las gestiones administrativas internas ante la Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimientos para el pago del servicio.
4. Las recargas de Gas L.P. se realizarán semanalmente o quincenalmente según las necesidades de cada depósito.
5. Cada Depósito asignará un encargado para el suministro de Gas L.P. no necesariamente siendo personal de la Subgerencia de Servicios. Los responsables de las recargas de Gas L.P. deberán verificar que el tanque quede al 80% u 85% de su capacidad al finalizar su recarga.
6. Las áreas encargadas de las recargas de Gas L.P. en los depósitos serán las responsables de enviar "Recibo-Pagare" a la Subgerencia de Servicios para que esta elabore la "Bitácora de suministro y consumo de gas L.P.".
7. Los tiempos de las actividades descritas en la narrativa del procedimiento son enunciativos más no limitativos ya que depende de la interrelación que tiene la Subgerencia de Servicios con otras unidades administrativas o empresas externas al Organismo.
8. En la actividad 1 y 10, la Gerencia de Mantenimiento Tren Ligero, la Subgerencia de Transportación Tetepilco y la Subgerencia de Mantenimiento Aragón, trabajan en conjunto.
9. En la actividad 4 y 9, la Gerencia de Mantenimiento Tren Ligero, la Subgerencia de Transportación Aragón y la Subgerencia de Servicios, trabajan en conjunto.



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

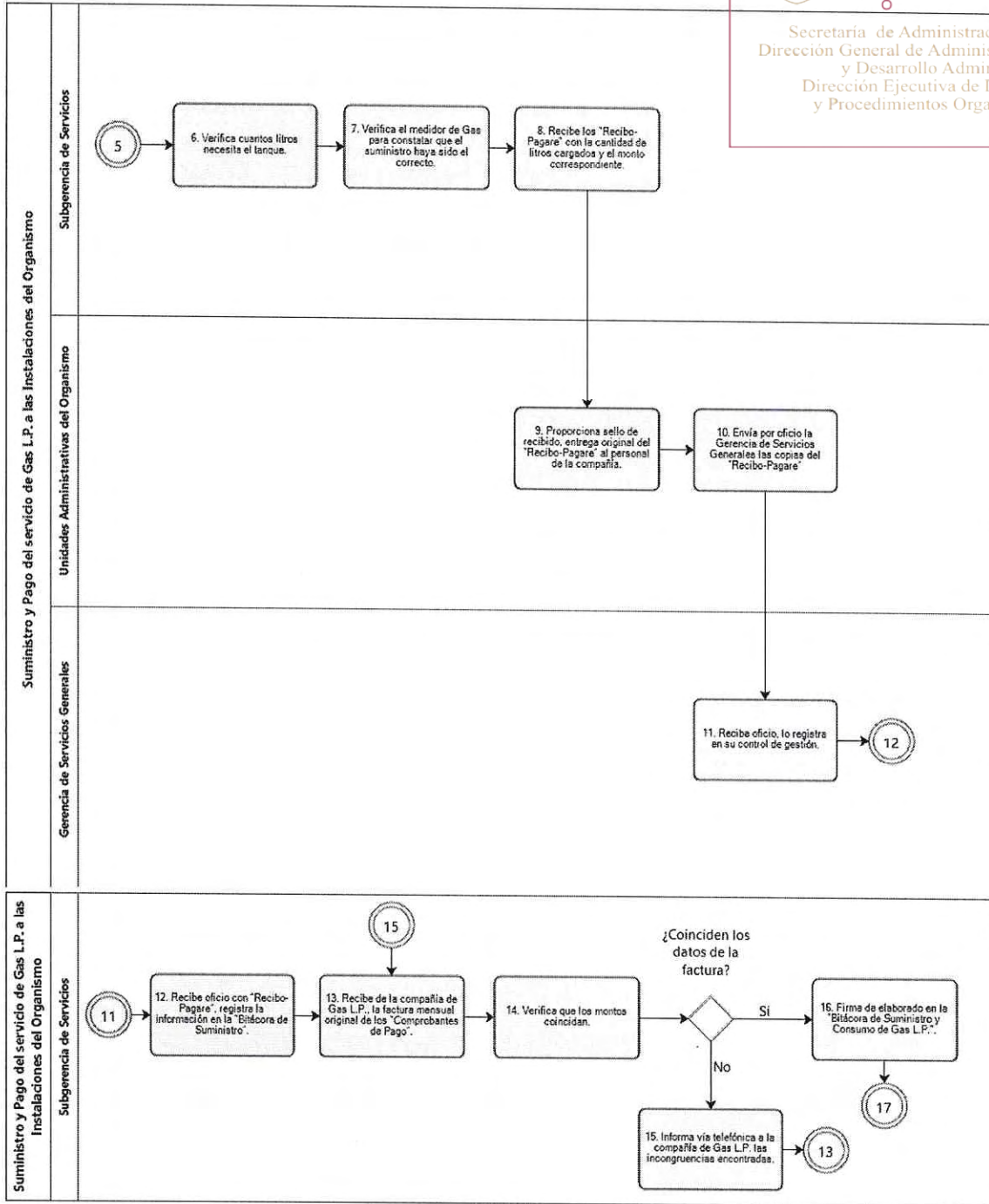
10. Unidades Administrativas aplica para los depósitos de Aragón y Huipulco, en el caso del Depósito de Tetepilco será la misma Subgerencia de Servicios quien lo solicite.

Diagrama de Flujo:





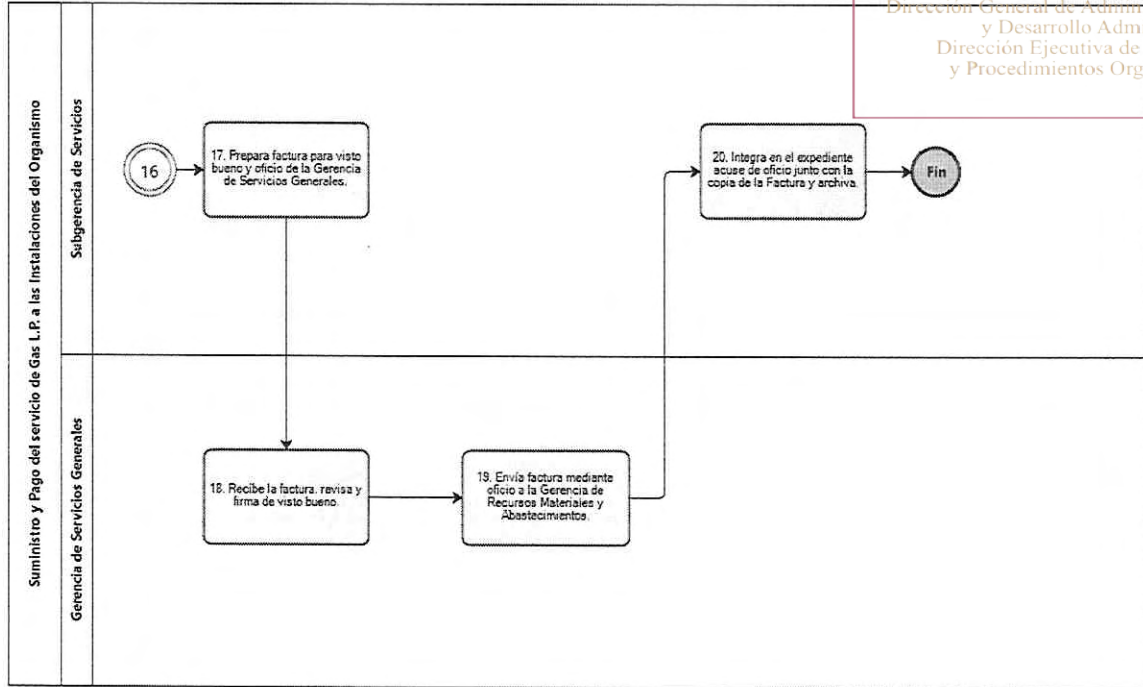
Secretaría de Administración y Finanzas  
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo  
 Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales







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



VALIDÓ

Lic. Taiset Trejo Santos  
Gerente de Servicios Generales



**Nombre del Procedimiento:** Recarga y Mantenimiento de Extintores

**Objetivo General:** Coordinar el servicio de recarga y mantenimiento de los extintores del Organismo, sistemáticamente, para su distribución a las áreas.

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

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Gerencia de Servicios Generales	Notifica a la Subgerencia de Servicios la apertura del contrato de mantenimiento y recarga de Extintores	1 día
2	Subgerencia de Servicios (Jefe de Oficina)	Elabora el calendario de recarga y se lo proporciona al prestador del servicio.	1 día
3		Concentra los Extintores de acuerdo con el área que le corresponde según el calendario e informa al prestador del servicio.	1 día
4		Entrega al prestador del servicio para su mantenimiento y recarga; y recibe orden de servicio, indicando la cantidad de equipo retirado y los kilos de los mismos.	1 día
5		Recibe los extintores con la nota de remisión, indicando en una bitácora los equipos que fueron recargados y los que no son susceptibles por el estado en que se encuentran.	8 días
6		Regresa a sus lugares designados del área donde fueron retirados. Recolecta el siguiente lote para continuar con el mismo proceso.	7 días
7		Elabora informe final de los equipos indicando lugar de colocación, peso y vigencia de todos y cada uno de los extintores.	5 días
		<b>Fin del procedimiento</b>	
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 24 días hábiles.</b>			
<b>Plazo o Período normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica.</b>			



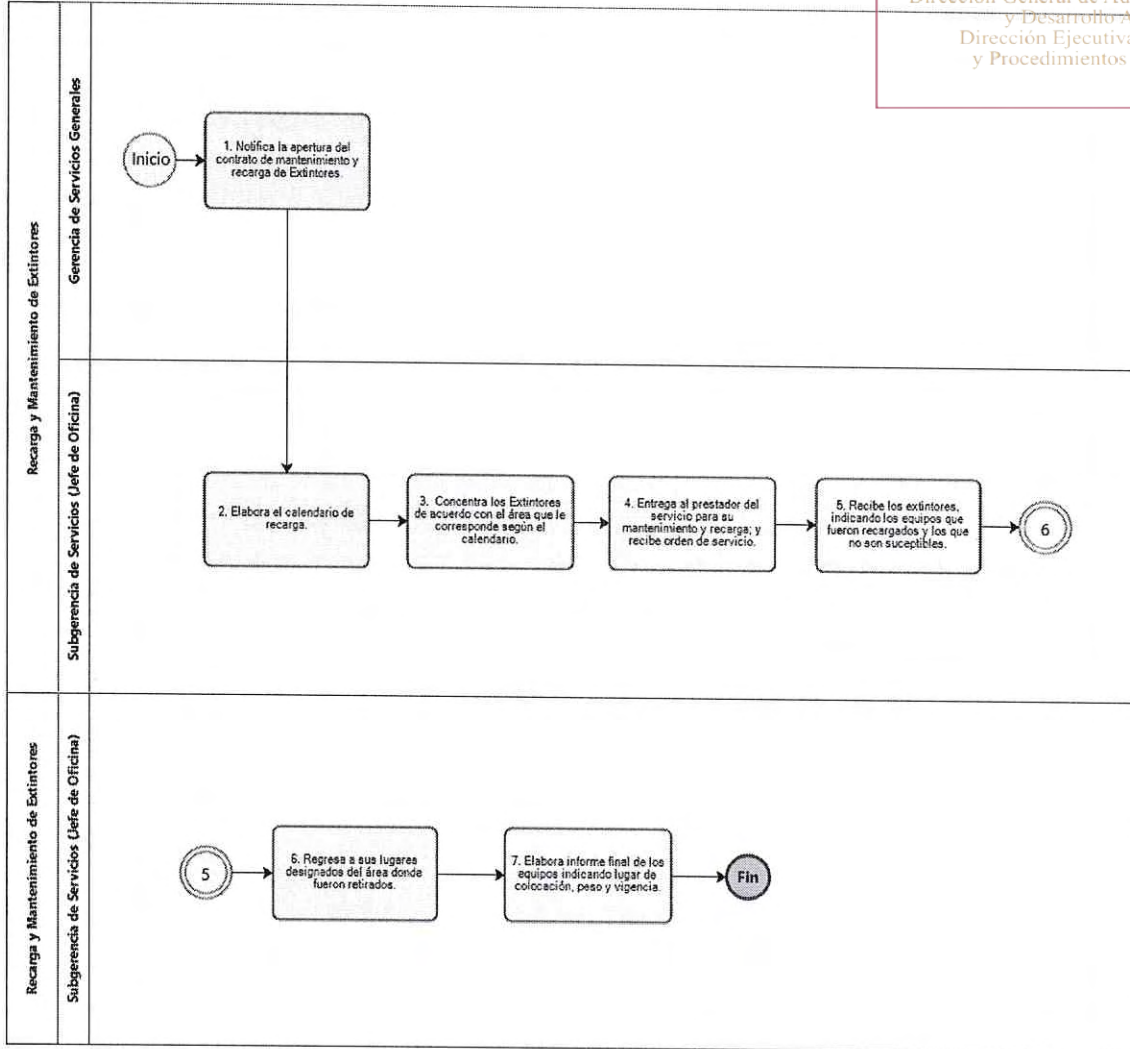
### Aspectos a considerar:

1. Una vez realizada la asignación del contrato al proveedor del servicio de recarga de extintores, la Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimientos lo informará a la Gerencia de Servicios Generales para la calendarización de recarga de extintores y el seguimiento al cumplimiento del contrato.
2. La implementación de este procedimiento es responsabilidad de la Subgerencia de Servicios y gestionar ante las áreas el retiro de los extintores para el mantenimiento y recarga.
3. Las áreas deben brindar las facilidades al personal de la Subgerencia de Servicios para el retiro de los extintores en el período que les corresponde el servicio.
4. Las áreas que cuenten con resguardos de extintores deberán realizar un registro de salida y entrada para el control de sus existencias, cuando les corresponda el servicio de recarga según el calendario.
5. Para los Extintores caducos o que no son susceptibles para la recarga, el prestador del servicio deberá dar un informe detallado por extintor. Se inicia procedimiento de "Trámite de Baja de Bienes Muebles del Organismo por Inutilidad; Donación, Transferencia o Traspaso a otras Dependencias" a cargo de la Subgerencia de Almacenes e Inventarios.
6. Se recolectan lotes de extintores conforme al calendario de recarga y mantenimiento, para evitar el desabastecimiento en las áreas. El prestador de servicio, deberá proporcionar la misma cantidad de extintores por los retirados, en calidad de préstamo.
7. Para continuar con el siguiente lote, el prestador de servicio deberá realizar la entrega de los extintores, en su caso, recargados o con el informe detallado por extintor de los que no son susceptibles, así como los que proporcionará en calidad de préstamo.
8. Una vez concluida la actividad No. 6, el procedimiento volverá a dar inicio en la actividad No. 3, con el siguiente lote de extintores y así sucesivamente hasta acabar con todos los extintores propiedad y/o a cargo del organismo.
9. Los tiempos de las actividades descritas en la narrativa del procedimiento son enunciativos más no limitativos ya que depende de la interrelación que tiene la Subgerencia de Servicios con otras unidades administrativas o empresas externas al Organismo.



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

Diagrama de flujo:



~~VALIDÓ~~

~~Lic. Taiset Trejo Santos  
 Gerente de Servicios Generales~~



**Nombre del Procedimiento:** Recepción y Despacho de Correspondencia.

**Objetivo General:** Brindar los servicios centralizados de recepción y despacho de correspondencia oficial de la dependencia, mediante la entrega de la documentación en tiempo y forma.

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subgerencia de Servicios (Ayudante de Servicios)	Recibe la documentación a entregar.	2 minutos
		<b>¿La documentación va dirigida a otra empresa o dependencia?</b>	
		No	
2		Registra la documentación en su sistema de control.	5 minutos
3		Entrega la documentación a la Unidad Administrativa correspondiente, para su seguimiento.	1 día
4	Unidades Administrativas del Organismo	Verifica que los datos descritos sean correctos, recibe la documentación y firma de conformidad, recibiendo la documentación para su seguimiento.	3 minutos
		<b>Conecta con fin del Procedimiento.</b>	
		Si	
5	Subgerencia de Servicios. (Ayudante de Servicios)	Registra la documentación en su sistema de control.	5 minutos
6	Unidades Administrativas del Organismo	Verifica que los datos descritos sean correctos y firma de conformidad.	3 minutos
7	Subgerencia de Servicios (Ayudante de Servicios)	Clasifica los documentos por su importancia, urgencia o contenido relevante.	15 minutos
8		Programa la entrega de la documentación.	2 días
9		Procede al despacho de la documentación a los distintos destinatarios.	6 horas
		<b>¿Se entregó la documentación?</b>	
		No	
10		Notifica los motivos a la Unidad Administrativa.	15 minutos



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		<b>Conecta con la actividad 8</b>	
		<b>SI</b>	
11		Proporciona el (los) acuse(s) de recibido debidamente sellado(s) a la Unidad Administrativa generadora de la Información.	10 minutos
12	Unidades Administrativas del Organismo	Verifica que haya sido entregada la documentación de manera correcta y firma de conformidad, recibiendo la documentación para su seguimiento.	5 minutos
		<b>Fin del procedimiento</b>	
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 3 días hábiles, 7 horas y 3 minutos.</b>			
<b>Plazo o Período normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica.</b>			

**Aspectos a considerar:**

1. La implementación de este procedimiento se da en cumplimiento con lo establecido en el Artículo 34 de la Ley de Archivos de la Ciudad de México, con la finalidad de brindar los servicios centralizados de recepción de la correspondencia.
2. La implementación de este procedimiento es responsabilidad de la Subgerencia de Servicios a través de la unidad de correspondencia (Oficialía de Partes) y en coordinación con las diferentes Unidades Administrativas del Organismo.
3. El horario de atención y recepción de la unidad de correspondencia (Oficialía de Partes), será de lunes a viernes de 9.00 a 18.00 horas.
4. La unidad de correspondencia (Oficialía de Partes), únicamente podrá despachar documentos completos.
5. En los casos en que la correspondencia que se presente tenga alguna inconsistencia como: año indistinto, sin número de folio etc., se le informará a la persona servidora pública que entrega la documentación, para que haga las modificaciones que correspondan.
6. La unidad de correspondencia (Oficialía de Partes), deberá establecer mecanismos de control de medios electrónicos para dar seguimiento administrativo de la gestión a la que dé lugar el documento despachado.

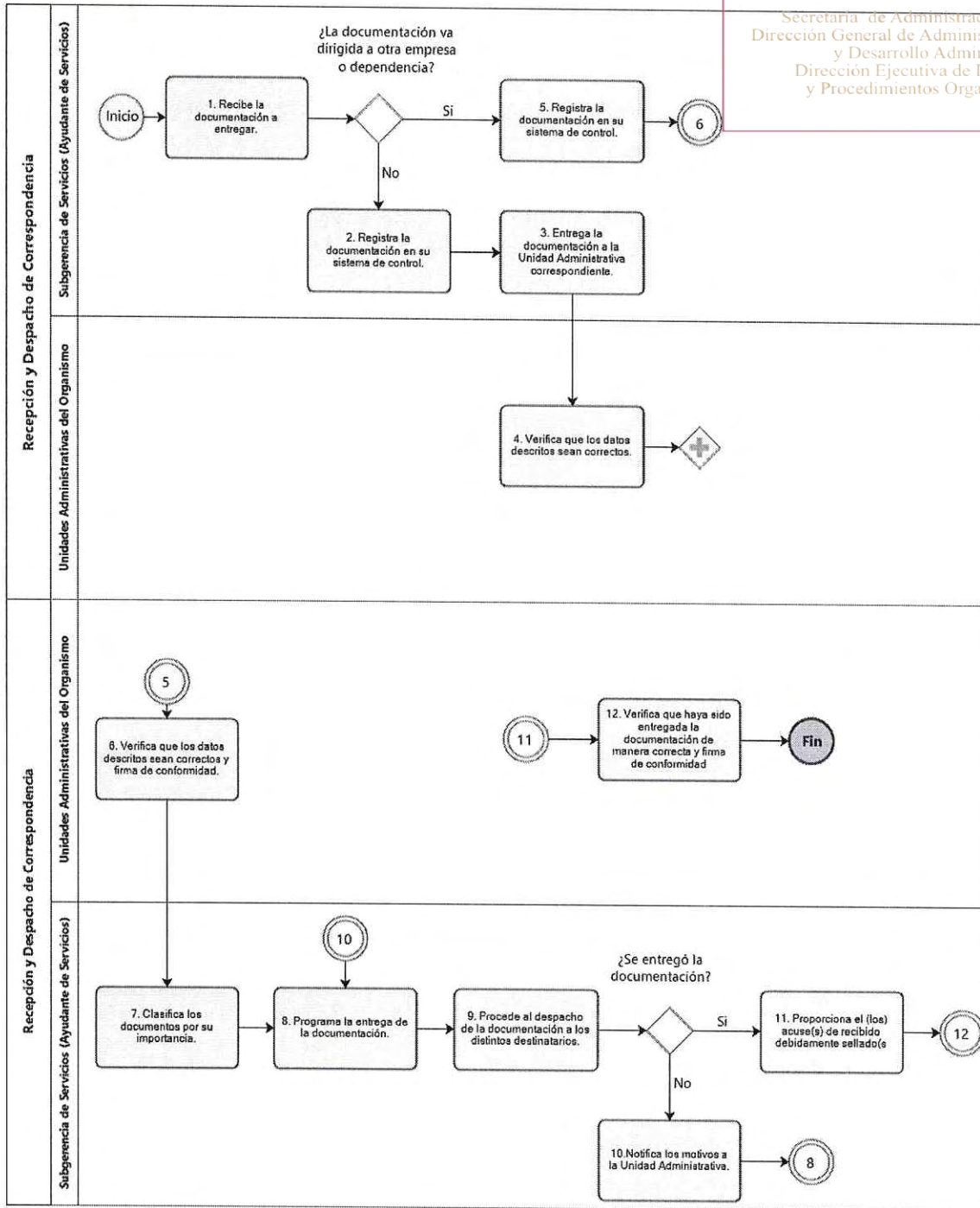


7. En los casos en que la correspondencia se acompañe de anexos en cualquier tipo de soporte, estos tendrán que ser verificados, en el supuesto de no encontrarse algunos de los anexos, deberá señalarse expresivamente en el "Acuse de recibido" y dependerá del área responsable del asunto si se acepta la documentación sin anexos.
8. La unidad de correspondencia (Oficialía de Partes), procederá a la distribución de la correspondencia de salida, el mismo día en que se reciben siempre y cuando la información haya sido proporcionada a ellos antes de las 09:30 hrs., de lo contrario será despachada a partir del día hábil siguiente.
9. En el caso de ser necesaria la expedición de copias de conocimiento derivadas de la actuación de la Administración pública de la Ciudad de México (APCDMX), estas podrán realizarse a través de las respectivas direcciones electrónicas oficiales, para lo cual, en el oficio de origen, se señalará su existencia acompañada de las siglas c.c.c.e.p. ("con copia de conocimiento electrónica para").
10. Para el caso de documentación referente a notificaciones de acuerdos y/o resoluciones dictadas por las autoridades jurisdiccionales, se dará atención a través de la Gerencia de Asuntos Jurídicos de este Organismo, para los fines administrativos que haya lugar, conforme a lo establecido por el Código de Procedimientos Civiles para la Ciudad de México, el Código Federal de Procedimientos Civiles y a la demás normatividad aplicable.
11. En el caso de las actividades identificadas con los No. 4 y 12, se ejecutará el Procedimiento "Creación, Manejo y Control del Archivo de Trámite".
12. Los tiempos de las actividades descritas en la narrativa del procedimiento son enunciativos más no limitativos ya que depende de la interrelación que tiene la Subgerencia de Servicios con otras unidades administrativas o empresas externas al Organismo.
13. Los documentos que generen las áreas entre sí, tanto de correspondencia de entrada como de salida o cuya gestión se efectuó por el área competente de manera directa, cumplirán con los requisitos de comunicación forma, que permitan una entrega eficiente y expedita; contendrá entre otros elementos: logotipo, destinatario, cuerpo del documento, remitente, firma autógrafa de la persona servidora pública y fecha.
14. En caso de turnar el documento, el área encargada de atender el asunto deberá dar repuesta o seguimiento. Creando el expediente con la sección y serie correspondiente.



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

---

Lic. Taiset Trejo Santos  
Gerente de Servicios Generales

La firma plasmada en esta hoja corresponde a la validación del procedimiento denominado "Recepción y Despacho de Correspondencia." y del diagrama de flujo correspondiente.



**Nombre del Procedimiento:** Abastecimiento de Gasolina y/o Diesel a Vehículos Administrativos y Operativos.

**Objetivo General:** Coadyuvar al desarrollo de las actividades y cumplimiento de los objetivos de las unidades administrativas, mediante el abastecimiento de gasolina y/o diesel, la supervisión y seguimiento del consumo requerido por los vehículos operativos y administrativos, conforme a las disposiciones normativas aplicables y a los lineamientos emitidos por la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración y Finanzas.

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Gerencia de Servicios Generales	Instruye a la Subgerencia de Servicios/Oficina de Control Vehicular realizar la dispersión en el sistema.	1 día
2	Subgerencia de Servicios (Jefe de Oficina )	Realiza la carga mensual de las tarjetas de combustible que corresponde a cada vehículo conforme al consumo autorizado en términos de la normatividad aplicable.	1 día
3	Unidades Administrativas del Organismo	Acude a la Estación de Servicio asignada para recibir la dotación de combustible.	1 hora
4		Recibe combustible y ticket original y copia y/o "detalle de consumo", los firma y entrega copia a su área de adscripción.	5 minutos
5		Entrega por oficio a la Gerencia de Servicios Generales, ticket y/o "detalle de consumo" junto con "Bitácora de uso de Combustible y Kilometraje" (F.AD.138).	1 día
6	Gerencia de Servicios Generales	Recibe oficio, ticket y/o "detalle de consumo", "Bitácora de uso de Combustible y Kilometraje" (F.AD.138) y turna para seguimiento.	30 minutos
7	Subgerencia de Servicios	Recibe, revisa y verifica conforme a la información contenida en la plataforma de la empresa prestadora del servicio de dotación de combustible.	1 día
		<b>¿Cuenta con la documentación completa?</b>	
		No	



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8		Solicita por escrito de la Gerencia de Servicios Generales el reenvío de la documentación completa.	1 hora
		(Regresa a la actividad 5)	
		Si	
9		Descarga la factura para validación y trámite de pago correspondiente.	1 día
		¿Es correcta la cantidad y los datos de la factura?	
		No	
10		Solicita aclaración de la factura para su corrección.	1 día
		(Conecta con la actividad 9)	
		Si	
11		Recaba firma de visto bueno de la Gerencia de Servicios Generales y de conformidad del servicio de la Subgerencia de Servicios y envía las facturas a la Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimientos, mediante oficio.	1 día
12		Concentra el original de todas las "Bitácora de uso de Combustible y Kilometraje" (F.AD.138) y las anexa al expediente correspondiente.	1 hora
		<b>Fin del procedimiento</b>	
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 7 días hábiles 3 horas y 35 minutos.</b>			
<b>Plazo o Período normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica.</b>			

**Aspectos a considerar:**

1. La Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas y la Gerencia de Servicios Generales son las áreas que deben autorizar el Programa Anual de Dotación de Combustible.
2. La Gerencia de Servicios Generales es la encargada de solicitar anualmente recursos para el abastecimiento de gasolina y diésel a vehículos.
3. Una vez que se cuenta con la información del proveedor adjudicado por parte de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, se hace del



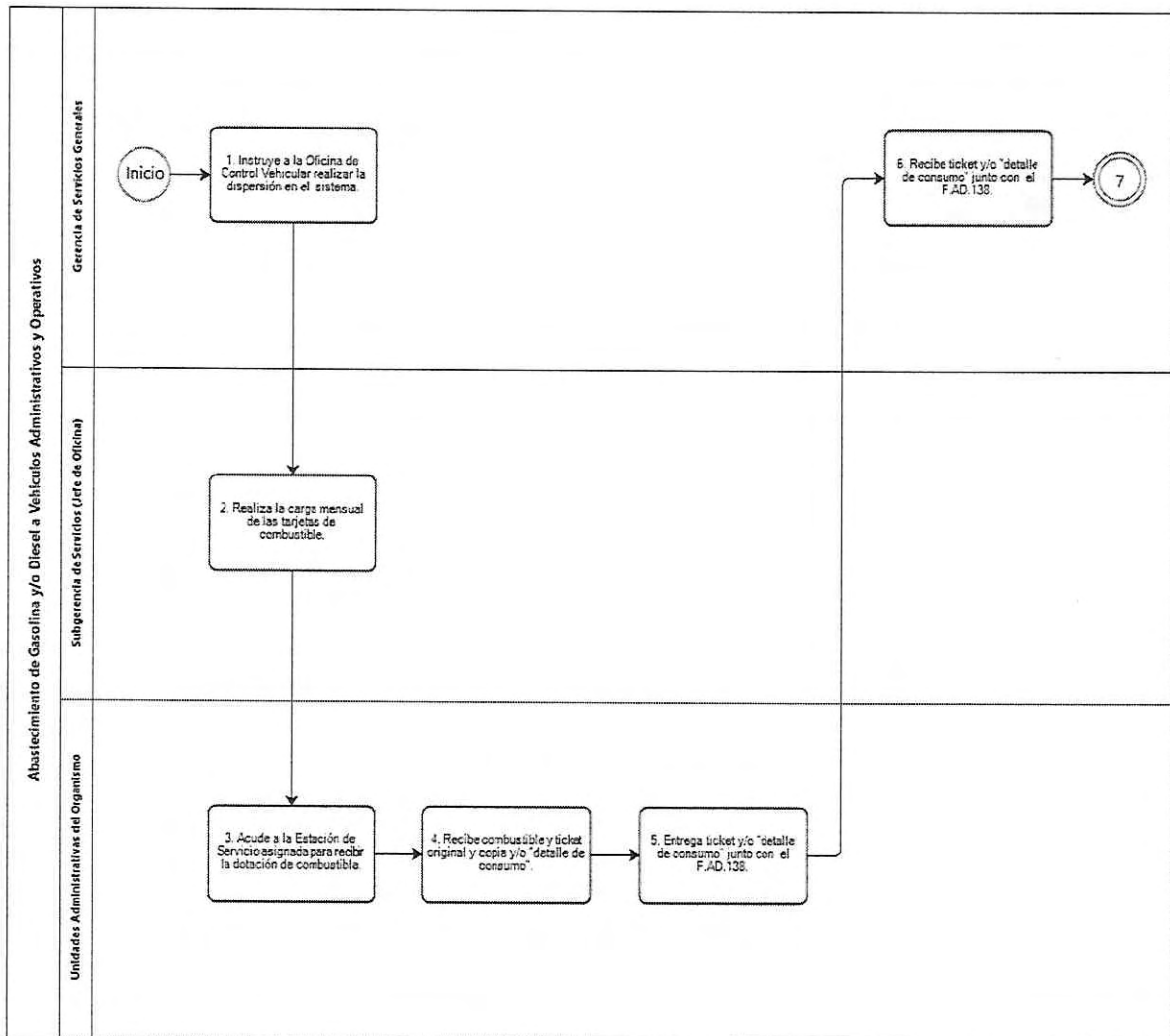
- conocimiento de la Subgerencia de Servicios/Oficina de Control Vehicular para el seguimiento correspondiente.
4. La Gerencia de Servicios Generales a través de la Subgerencia de Servicios y mediante la oficina de Control Vehicular debe elaborar un Programa Anual de Dotación de Combustible de Vehículos Operativos y Administrativos, donde se establezca la carga de combustible.
  5. La Gerencia de Servicios Generales a través de la Subgerencia de Servicios y mediante la oficina de Control Vehicular es la responsable de asignar la dotación de combustible por unidad vehicular de acuerdo a las cargas de trabajo, a las prioridades operacionales y a las medidas de austeridad y racionalidad de conformidad con el numeral 6.7.3 de la Normatividad en Materia de Administración de Recursos (Circular UNO 2019).
  6. La Gerencia de Servicios Generales a través de la Subgerencia de Servicios y mediante la oficina de Control Vehicular es la responsable de mantener actualizado el padrón del parque vehicular.
  7. Gerencia de Servicios Generales a través de la Subgerencia de Servicios informará anualmente a las áreas que tienen asignados vehículos, las Estaciones de Servicio para recibir la dotación de gasolina o diésel correspondiente
  8. Para efectos del presente procedimiento el Responsable de la Unidad es la persona que lo tiene bajo su resguardo.
  9. El actor denominado: **Responsable de la Unidad** 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. En caso de que algún vehículo requiera de combustible extra (Gasolina o Diesel) y que de acuerdo al registro no este considerado el suministro del mismo, deberá solicitarlo y justificarlo por escrito a la Gerencia de Servicios Generales para las gestiones procedentes.
  11. Los titulares o responsables de los vehículos deberán de elaborar y enviar a la Gerencia de Servicios Generales a través de la Subgerencia de Servicios y mediante la oficina de Control Vehicular, al inicio de cada mes en un plazo no mayor a cinco días hábiles la "**Bitácora de consumo de combustible y kilometraje**", debidamente requisitada con la finalidad de que la Subgerencia de Servicios firme de conformidad y recabe la firma de visto bueno de la Gerencia de Servicios Generales.
  12. En caso de que algún vehículo exceda el suministro autorizado de combustible, el titular del área o responsable del vehículo enviará a la Gerencia de Servicios Generales



el formato "Solicitud de dotación extra de combustible" debidamente requisitado, con la finalidad de someterlo a su consideración o autorización. La carga de combustible solo podrá ser realizada cuando se verifique que el vehículo esté por agotar o haya agotado el recurso asignado en la dotación.

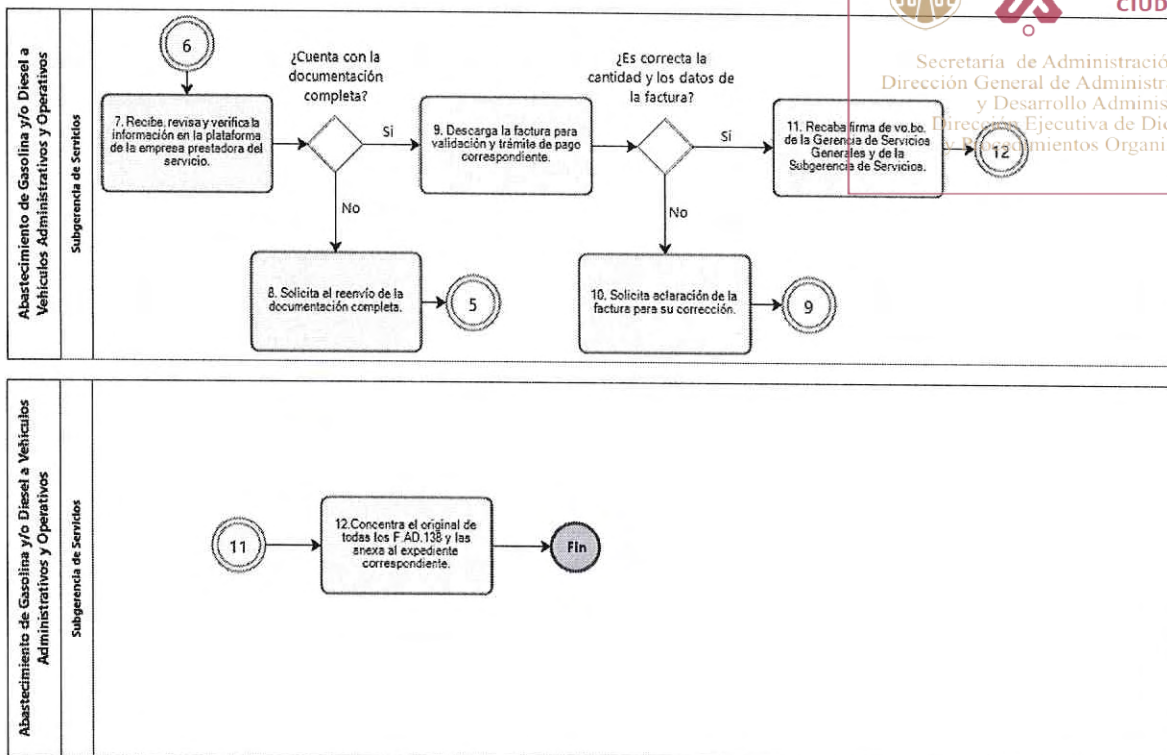
13. Los tiempos de las actividades descritas en la narrativa del procedimiento son enunciativos más no limitativos ya que depende de la interrelación que tiene la Gerencia de Servicios Generales con otras unidades administrativas.
14. Se entenderá por Unidades Administrativas del Organismo a las 62 plazas de estructura que se encuentran en el Dictamen de Estructura Orgánica E-SEMOVI-STE-01/010123.

Diagrama de Flujo





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



VALIDÓ

Lic. Taiset Trejo Santos  
Gerente de Servicios Generales



**Nombre del Procedimiento:** Trámite para Actualizar los Resguardos de los Vehículos Operativos.

**Objetivo General:** Actualizar los resguardos de los vehículos operativos, registrando las condiciones físicas y mecánicas en que se encuentra el vehículo.

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Gerencia de Servicios Generales	Coordina con el titular de la Subgerencia de Servicios la programación para actualización de resguardos de los vehículos operativos.	1 día
2	Subgerencia de Servicios (Subjefe de Departamento)	Realiza programación indicando del día y hora en que se realizará el inventario de los vehículos operativos.	1 día
3		Informa por oficio al titular del área a la cual está asignado el vehículo, el día y hora en que debe presentarlo en el Taller Mecánico para que se realice el inventario.	1 hora
4	Subgerencia de Servicios (Analista)	Recaba la información del vehículo y verificar su estado físico en el formato "Resguardo" (F.AD.160) y recibe copia.	10 minutos
5		Registra en el formato "Resguardo" (F.AD.160) del vehículo inventariado.	10 minutos
6		Archiva el formato "Resguardo" (F.AD.160) en el expediente del vehículo.	5 minutos
<b>Fin del procedimiento</b>			
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 2 días hábiles 1 hora 25 minutos.</b>			
<b>Plazo o Período normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica</b>			

**Aspectos a considerar:**

1. La Gerencia de Servicios Generales a través de la Subgerencia de Servicios y mediante la oficina de Control Vehicular es la responsable de realizar un Programa Anual de Actualización de Resguardo de Vehículos para verificar el estado en que se encuentran y el personal del Organismo que los tiene a su cargo.



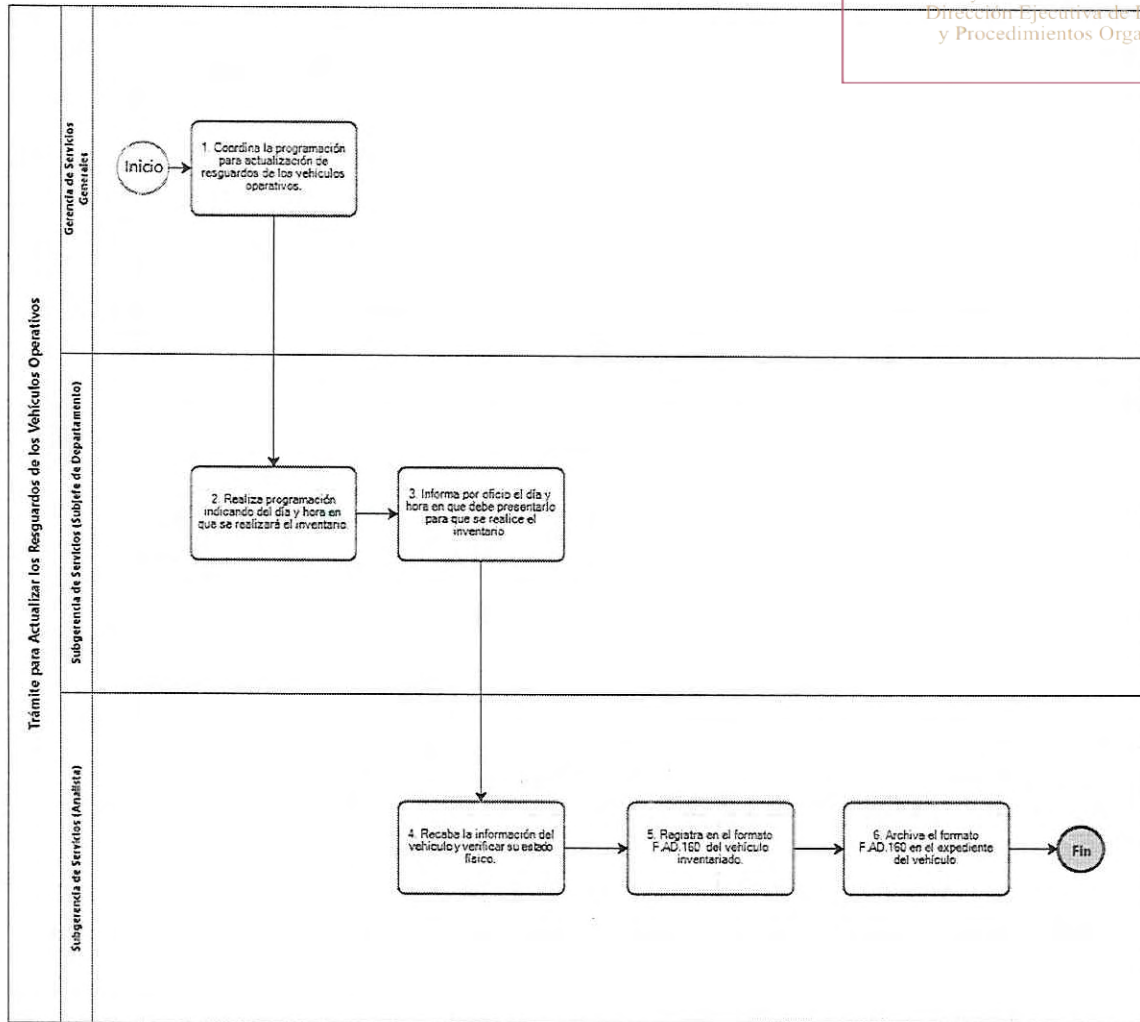
2. La Gerencia de Servicios Generales a través de la Subgerencia de Servicios y mediante la oficina de Control Vehicular informará a las áreas o resguardantes de vehículos mediante comunicado escrito, las fechas en que deben presentarlos para actualización de resguardos por lo menos una vez al año.
3. El resguardante al momento de recibir la unidad debe verificar, antes de firmar de aceptación, que el inventario coincida con lo que el área de Servicios le está entregando para lo cual se considerará los siguientes aspectos:
  - Estado del vehículo
  - Accesorios
  - Niveles de (aire, aceite, anticongelante, etc.,).
  - Funcionamiento de luces, limpiaparabrisas, frenos y golpes, entre otros.
4. La Gerencia de Servicios Generales a través de la Subgerencia de Servicios y mediante la oficina de Control Vehicular debe entregar al resguardante copia del resguardo, en donde se establezcan sus obligaciones y derechos al tener la unidad bajo su cargo.
5. Cuando cambie la titularidad del área, el responsable del resguardo del vehículo debe informar a la Gerencia de Servicios Generales, con el propósito de que se realice la reasignación del resguardo.
6. De acuerdo a los requerimientos del área y/o a la disponibilidad de personal, las actividades realizadas por el Analista podrán ser realizadas por el auxiliar administrativo "D".
7. Los tiempos de las actividades descritas en la narrativa del procedimiento son enunciativos más no limitativos ya que depende de la interrelación que tiene la Subgerencia de Servicios con otras unidades administrativas.





Diagrama de flujo:

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



~~VALIDÓ~~

Lic. Taiset Trejo Santos  
Gerente de Servicios Generales



**Nombre del Procedimiento:** Trámite para el mantenimiento preventivo y correctivo Menor al Parque Vehicular en Taller Mecánico Interno.

**Objetivo General:** Proporcionar el mantenimiento preventivo y correctivo al parque vehicular del Organismo, a fin de mantenerlos en óptimas condiciones de funcionamiento y prolongar la vida útil de los mismos.

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Unidades Administrativas del Organismo	Detecta la falla en el vehículo y lo notifica por oficio a la Gerencia de Servicios Generales.	1 día
2	Gerencia de Servicios Generales	Recibe oficio y tuna a Subgerencia de Servicios.	30 minutos
3	Subgerencia de Servicios (Analista Técnico)	Solicita al Conductor registrar las fallas que presenta el vehículo en la hoja de pre-llenado del formato "Reporte de Fallas y/o Averías" (F.AD.158).	20 minutos
4		Recibe el vehículo y realiza el inventario, registrando los datos en el respectivo formato "Reporte de Fallas y/o Averías" (F.AD.158).	30 minutos
5		Solicita al Conductor firmar el formato "Reporte de Fallas y/o Averías" (F.AD.158) y registrar en él mismo la fecha y hora en que el vehículo para su revisión y reparación.	20 minutos
6		Registra el ingreso del vehículo en el formato "Bitácora de Vehículos Recibidos en Taller Mecánico" (F.AD.159) revisa el vehículo, emite y registra en la hoja de pre-llenado su dictamen.	45 minutos
		<b>¿El mantenimiento correctivo es menor?</b>	
		<b>No</b>	
7		Informa al Conductor del vehículo que el mantenimiento correctivo lo realizará un Taller Externo y que posteriormente el personal de la oficina de control vehicular le notificará la fecha tentativa para entregarle el vehículo.	10 minutos



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8	Subgerencia de Servicios (Subjefe de Departamento)	Solicita la reparación al Taller Externo contratado, mediante el formato "Solicitud de orden de reparación y/o servicios" (F.AD.235).	5 días
		Conecta con el Fin del Procedimiento.	
		<b>Sí</b>	
9	Subgerencia de Servicios (Analista Técnico)	Informa al conductor del vehículo los días aproximados para efectuar reparación.	30 minutos
10	Subgerencia de Servicios (Jefe de Oficina )	Repara la falla del vehículo, firma el "Reporte de Fallas y/o Averías" (F.AD.158) que firmo el conductor, entrega la hoja de pre-llenado y el Reporte al personal de Control Vehicular para que se transcriban los datos de la hoja en el Reporte.	30 minutos
11		Recaba la firma de visto bueno del responsable del Control Vehicular en el "Reporte de Fallas y Averías" (F.AD.158).	20 minutos
12		Entrega el vehículo al conductor.	20 minutos
13	Unidades Administrativas del Organismo	Realiza las pruebas necesarias al vehículo para comprobar que las reparaciones han sido efectuadas.	30 minutos
		<b>¿Está conforme con la reparación?</b>	
		<b>No</b>	
14		Informa la falla detectada al responsable del taller Mecánico Interno.	5 minutos
		Conecta con la actividad 5	
		<b>Sí</b>	
15		Recibe el vehículo y firma de conformidad el "Reporte de Fallas y Averías" (F.AD.158).	5 minutos
16	Subgerencia de Servicios (Analista Técnico)	Registra la entrega del vehículo en el formato "Bitácora de Vehículos Recibidos en Taller Mecánico" (F.AD.159), entrega el "Reporte de Fallas y/o Averías" (F.AD.158) al Responsable de la Oficina de Control Vehicular para su control y resguardo.	20 minutos

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



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
17		Recibe el formato "Reporte de Fallas y/o Averías" (F.AD.158) y con base en la información contenida en él registra lo correspondiente en la "Bitácora Anual de Mantenimiento Vehicular Preventivo y Correctivo" del vehículo respectivo. Integra los documentos al archivo del vehículo.	20 minutos
<b>Fin del procedimiento</b>			Secretaría de Administración y Finanzas Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 6 días hábiles, 5 horas, 35 minutos.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica</b>			

**Aspectos a considerar:**

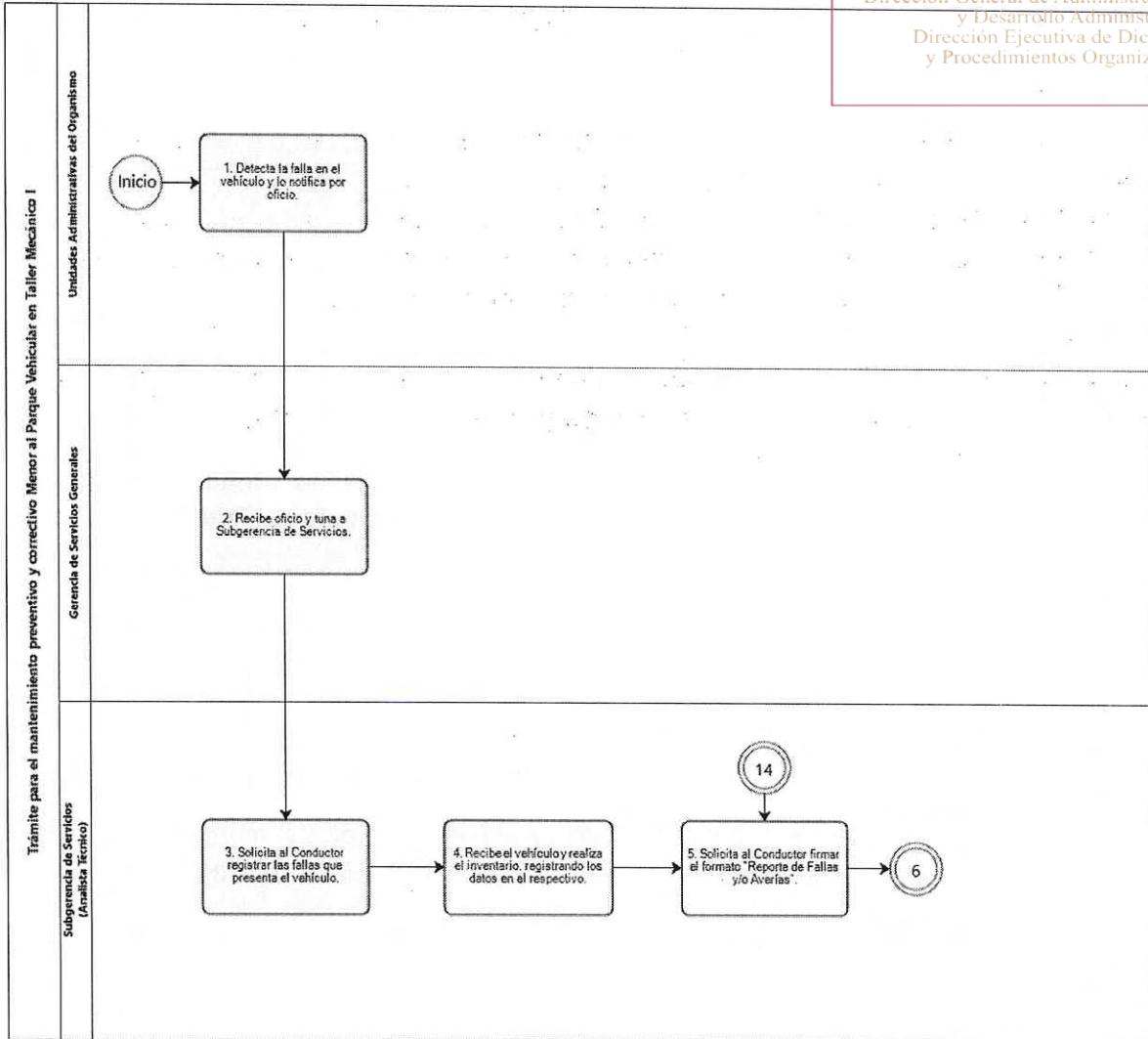
1. Se entenderá por Unidades Administrativas del Organismo a las 62 plazas de estructura que se encuentran en el Dictamen de Estructura Orgánica E-SEMOVI-STE-01/0101/23.
2. La Gerencia de Servicios Generales a través de la Subgerencia de Servicios y mediante la oficina de Control Vehicular es responsable de elaborar y difundir en su caso un Programa Anual de Mantenimiento Menor de los vehículos operativos y administrativos para establecer los tiempos en que se proporcionará servicio a cada vehículo del STECDMX.
3. En el caso de que alguna área tenga asignado vehículo será esta la responsable de presentar la unidad a la Gerencia de Servicios Generales a través de la Subgerencia de Servicios y mediante la oficina de Control Vehicular en las fechas establecidas conforme al Programa Anual de Mantenimiento Menor previamente recibido para su respectivo mantenimiento.
4. Las áreas usuarias de vehículos o conductores designados que detecten alguna falla durante la operación de los mismos la deben reportar a la Gerencia de Servicios Generales a través de la Subgerencia de Servicios y mediante la oficina de Control Vehicular para su mantenimiento correctivo aun cuando este no este contemplado en tiempo de acuerdo al Programa Anual de Mantenimiento Menor.
  - a) Para efectos del presente procedimiento se consideran dos tipos de mantenimiento correctivo que pueden recibir los vehículos operativos y administrativos:



- b) Mantenimiento correctivo menor el cual se realiza en el taller mecánico interno del Organismo por ejemplo, cambio de llantas, aceite, balatas, etc.
5. En los casos en los que no se cuente con refacciones y/o materiales necesarios para realizar los trabajos de mantenimiento se tramitará la compra correspondiente con la Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimientos.
  6. Mantenimiento correctivo mayor, cuando el taller mecánico interno requiera equipo especializado para realizar la reparación.
  7. Cuando el mantenimiento correctivo es mayor, la Gerencia de Servicios Generales a través de la Subgerencia de Servicios y mediante la oficina de Control Vehicular debe gestionar la entrega de los vehículos operativos y administrativos al taller externo contratado por el STECDMX para que realice el servicio requerido, el trámite se realizará a través del procedimiento " **Entrega de Vehículos a Talleres Externos para Reparación**".
  8. En el caso de la actividad identificada con el No. 7 continúa con el procedimiento "Entrega de vehículos a talleres externos para reparación" de la Subgerencia de Servicios.
  9. En los casos de reparación mayor por mantenimiento correctivo, se deberá evaluar el costo benéfico de la reparación con relación al valor de mercado de la unidad, determinando la conveniencia de autorizar la reparación o tramitar su baja y destino final.
  10. Los tiempos de las actividades descritas en la narrativa del procedimiento son enunciativos más no limitativos ya que depende de la interrelación que tiene la Gerencia de Servicios Generales a través de la Subgerencia de Servicios y mediante la oficina de Control Vehicular con otras unidades administrativas.
  11. De acuerdo a los requerimientos del área y/o a la disponibilidad de personal, las actividades asignadas al Analista técnico podrán ser realizadas por el Auxiliar Administrativo "D".

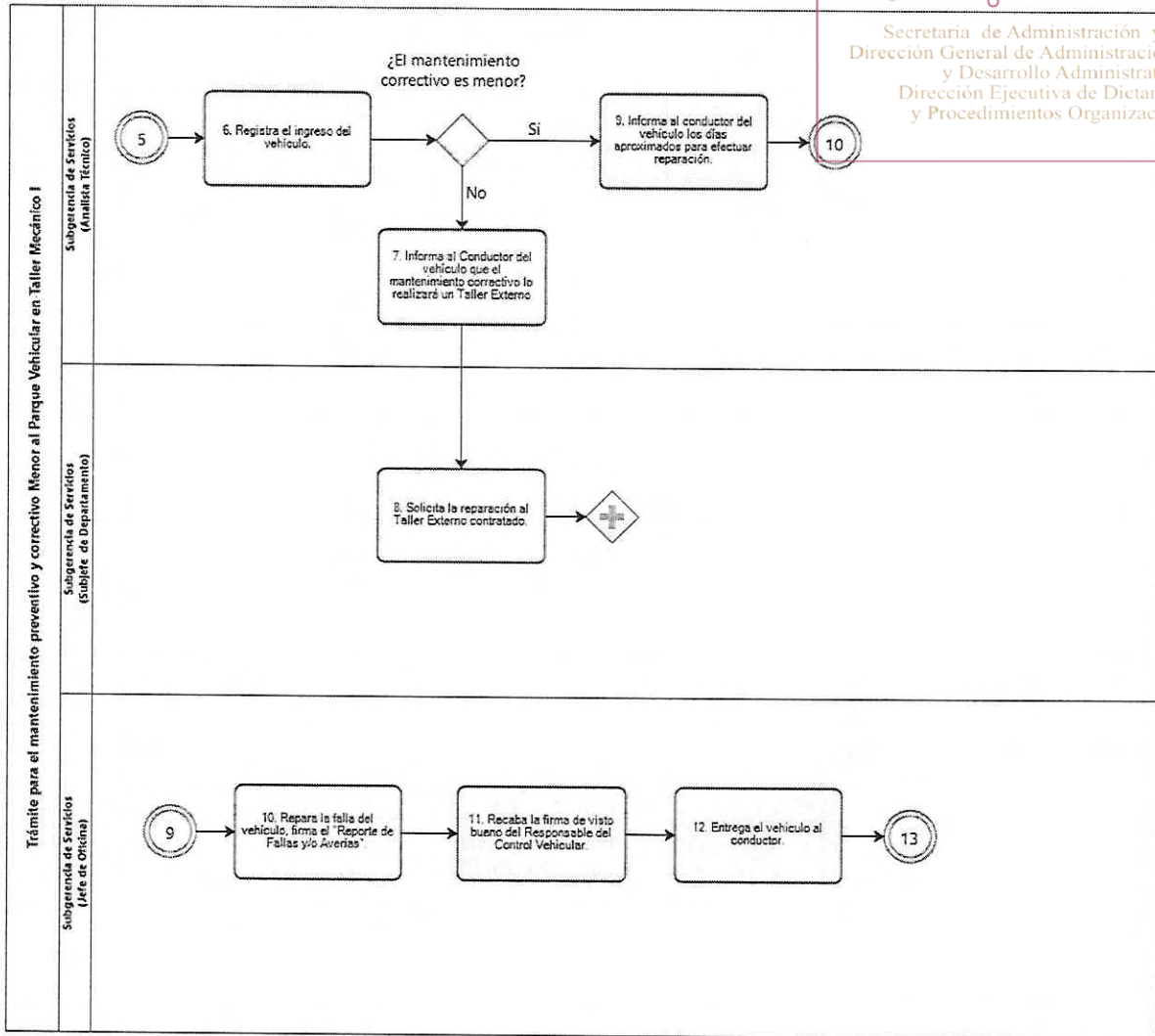


Diagrama de Flujo:



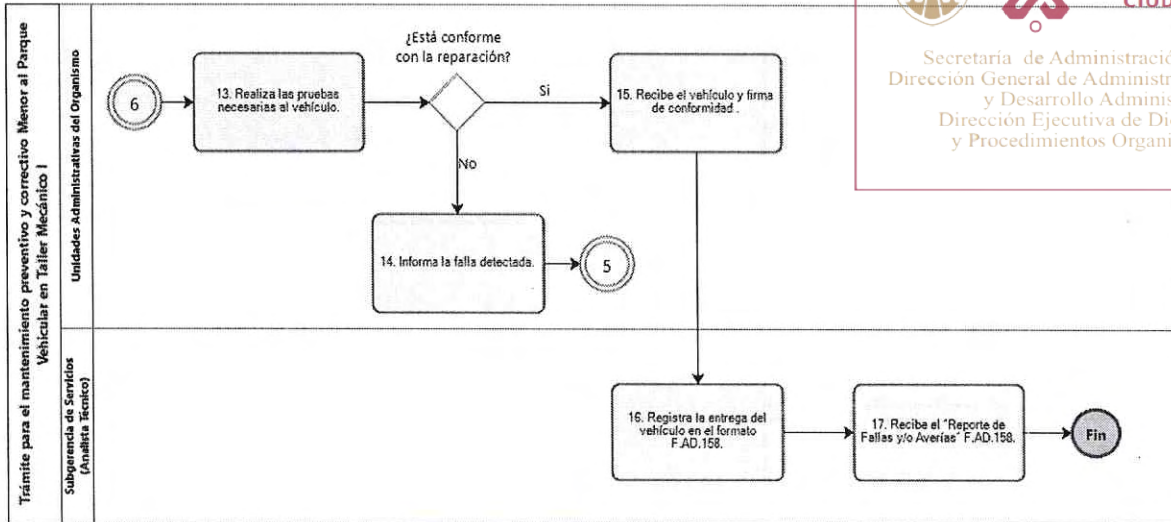


Secretaría de Administración y Finanzas  
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo  
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales





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



~~VALIDÓ~~

Lic. Taiset Trejo Santos  
Gerente de Servicios Generales





**Nombre del Procedimiento:** Entrega de Vehículos a Talleres Externos para Reparación.

**Objetivo General:** Realizar los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo al padrón vehicular a través del Taller Externo, conservando en óptimas condiciones de funcionamiento los vehículos administrativos y operativos asignados a las diferentes áreas del Organismo para su operación.

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Gerencia de Servicios Generales	Recibe oficio de solicitud de servicio de mantenimiento vehicular por parte de las Unidades Administrativas.	1 hora
2		Instruye a la Subgerencia de Servicios / Oficina de Control Vehicular para que valore si procede el mantenimiento solicitado.	1 hora
3	Subgerencia de Servicios	Informa a la Gerencia de Servicios Generales el resultado de la valoración.	2 días
		<b>¿Procede el mantenimiento?</b>	
		No	
4		Informa al área solicitante que el mantenimiento no procede.	2 horas
		Conecta con Fin del Procedimiento.	
		Si	
5		Solicita la entrega del vehículo al área.	1 día
6	Subgerencia de Servicios (Subjefe de Departamento)	Recibe el vehículo, registra los datos y las condiciones físicas en que se encuentra en el formato "Reporte de fallas y/o averías" (F.AD.158), recaba firma del responsable del taller mecánico interno y del área correspondiente.	15 minutos
7		Solicita al proveedor la valoración del mantenimiento, de acuerdo a lo estipulado en el contrato.	1 día
8		Entrega al personal del taller externo las unidades. Proporciona los datos del vehículo e información de las condiciones físicas en que se entrega para su registro en el formato del proveedor "Orden de Servicio" en original y copia. Recibe copia del formato.	2 días



Tiempo

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
9		Registra los datos del vehículo y el trabajo solicitado en original y copia del formato "Reporte de fallas y/o averías" (F.AD.158) y recaba firma del Prestador del servicio en el mismo.	15 minutos
10		Recibe diagnóstico del taller y revisa que los trabajos se encuentran previstos en el contrato e informa a la Gerencia de Servicios Generales.	3 días
11	Gerencia de Servicios Generales	Analiza el diagnóstico y cotización.	1 día
		<b>¿Procede la reparación?</b>	
		No	
12		Informa al área solicitante que la reparación no procede.	1 día
		Conecta con fin del procedimiento.	
		Si	
13		Autoriza la realización de la reparación.	1 día
14	Subgerencia de Servicios (Jefe de Oficina )	Supervisa el mantenimiento al vehículo, una vez concluido el servicio, el proveedor devuelve el vehículo.	5 días
		<b>¿Se realizó la reparación?</b>	
		No	
15		Devuelve el vehículo al Prestador del servicio.	1 hora
		Conecta con la actividad 8	
		Si	
16		Firma de conformidad en original y copia el "Acta de Entrega" del Taller, entrega original al Prestador del servicio y archiva copia para su control.	1 hora
17		Recibe las refacciones sobrantes que se cambiaron durante la reparación del vehículo, requisita y firma el formato "Refacciones entregadas por talleres externos" (F.AD 238). Recaba en el mismo la firma del titular del Taller Interno y del personal del taller externo, archiva original y entrega copia al taller externo.	1 hora



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
18		Informa vía telefónica al área usuaria que ya está lista su unidad.	5 minutos
19	Unidades Administrativas del Organismo	Recibe el vehículo y revisa las condiciones del mismo.	30 minutos
		<b>¿Está conforme con el servicio?</b>	
		No	
20		Entrega el vehículo al área de Control Vehicular.	10 minutos
		Conecta con la actividad 6	
		Si	
21		Comunica al Área de Control Vehicular que está conforme con la reparación y/o el servicio realizado.	1 minuto
22	Subgerencia de Servicios (Subjefe de Departamento)	Recaba firma en original y copia el formato "Reporte de fallas y/o averías" (F.AD.158), recaba la firma de conformidad del área correspondiente, le entrega copia del formato y archiva original.	10 minutos
23		Entrega el vehículo reparado o con el servicio realizado al área correspondiente.	1 hora
24		Solicita al proveedor el envío de la factura correspondiente.	30 minutos
		<b>Fin del procedimiento</b>	
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 17 días hábiles, 9 horas y 51 minutos.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica.</b>			

**Aspectos a considerar:**

1. Se entenderá por Unidades Administrativas del Organismo a las 62 plazas de estructura que se encuentran en el Dictamen de Estructura Orgánica E-SEMOVI-STE-01/010123.
2. La Subgerencia de Servicios es responsable de elaborar en su caso un programa anual de Mantenimiento de los vehículos operativos y administrativos para mantener en condiciones óptimas de operación dichos vehículos y deberá informar a la Gerencia de Servicios Generales.

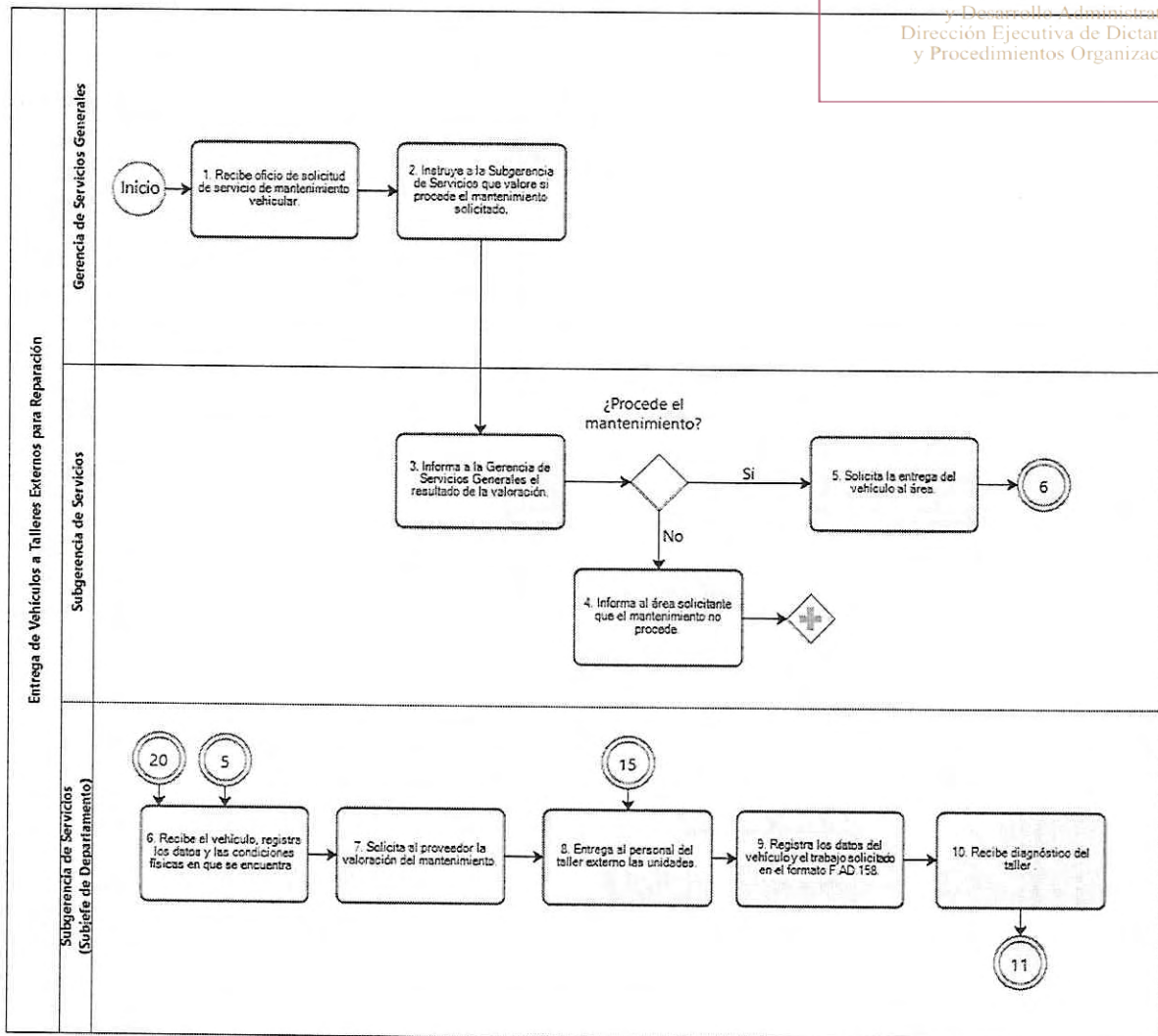


3. La Gerencia de Servicios Generales previo visto bueno de la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas, establecerá los tiempos en que se proporcionarán los servicios a vehículos propiedad del STECDMX.
4. Según sea el caso, el área responsable del vehículo deberá presentar la unidad a la Subgerencia de Servicios en la Oficina de Control Vehicular en las fechas establecidas conforme al programa anual de Mantenimiento.
5. Para efectos del presente procedimiento se considera como Mantenimiento Correctivo Mayor a las reparaciones especiales que no puedan ser realizadas en el Taller Mecánico Interno.
6. Cuando el Mantenimiento Correctivo es Mayor, la Gerencia de Servicios Generales a través de la Subgerencia de Servicios debe turnar los vehículos operativos y administrativos al Taller Externo contratado por el Organismo en un horario de entrega y recepción de las unidades de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 y de 16:00 a 18:00 hrs., para realizar el servicio requerido, de acuerdo a lo establecido en el contrato.
7. En los casos de reparación mayor por Mantenimiento Correctivo, se deberá evaluar el costo beneficio de la reparación en relación al valor de mercado de la unidad, determinando la conveniencia de autorizar la reparación o tramitar su baja y destino final.
8. Es responsabilidad de la Subgerencia de Servicios y del Área de Ingeniería, la Evaluación Técnica de los Talleres, de conformidad con el "Manual de Procedimientos para el control y Mantenimiento del Parque Vehicular".
9. El Personal de la Subgerencia de Servicios en la Oficina de Control Vehicular que puede realizar dicho procedimiento es: Subjefe de Departamento , Jefe de Oficina
10. Los tiempos de las actividades descritas en la narrativa del procedimiento son enunciativos más no limitativos ya que depende de la interrelación con otras unidades administrativas. Asimismo, el tiempo previsto para que el proveedor lleve a cabo la reparación puede variar, en términos del catálogo de reparaciones incluido en el contrato correspondiente.



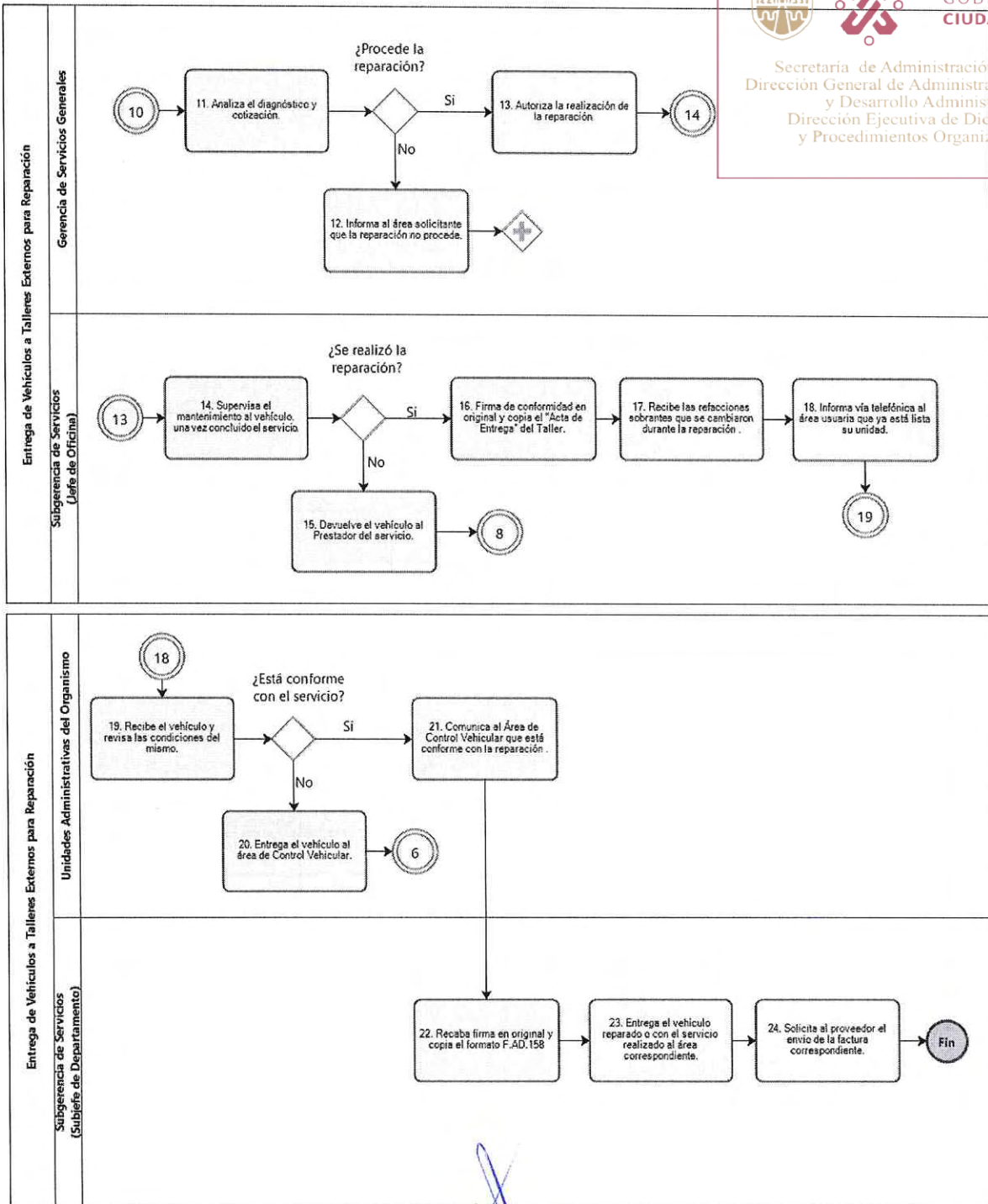
Secretaría de Administración y Finanzas  
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo  
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo:





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



VALIDÓ

Lic. Taiset Trejo Santos  
 Gerente de Servicios Generales



**Nombre del Procedimiento:** Creación, Manejo y Control del Archivo de Trámite.

Secretaría de Administración y Finanzas  
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo  
Subsecretaría de Ejecución, Organización y Procedimientos Organizacionales

**Objetivo General:** Mantener debidamente resguardada y accesible la documentación generada o que adquieran cada una de las Áreas o Unidades Administrativas del Servicio de Transportes Eléctricos de la Ciudad de México, como resultado de su gestión adquirida, mediante la organización y clasificación de los documentos y/o expedientes en apego a lo estipulado en el Catálogo de Disposición Documental y normatividad vigente en materia de archivo.

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Gerencia de Servicios Generales	Distribuye a las Unidades Administrativas, los Instrumentos de Control Archivístico y lineamientos normativos en materia Archivística, por medio de Circular, para el manejo de Archivo de Trámite.	2 días
2	Unidades Administrativas del Organismo	Recibe o crea un documento (Correspondencia) conforme a las atribuciones de la Unidad Administrativa.	1 día
3		Revisa y ordena los documentos.	1 día
4		Clasifica el documento conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística, ubicándolo en la sección y serie que corresponda, con base en el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) vigente.	1 hora
5		Organiza en el expediente con la sección y serie correspondiente.	5 minutos
6		Integra al expediente los documentos que pertenezcan al mismo asunto de la misma sección y serie.	1 hora
7		Registra en el formato "Inventario de Archivo de Trámite" (AT-01) el nuevo expediente, (el cual se debe actualizar periódicamente), le designa un espacio físico.	5 minutos



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8		Registra en el formato "Estandarizada de Expedientes" (AT-04) y registra si el expediente contiene Datos Personales, Ciclo Vital, Vigencia Documental y demás datos requeridos, agregando la caratula en la primera página del expediente.	3 minutos
9		Organiza los expedientes en el espacio físico o mueble designado para tal efecto.	2 minutos
<b>Fin del procedimiento</b>			
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 4 días hábiles 2 horas y 15 minutos.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica.</b>			

**Aspectos a considerar:**

1. La implementación de este procedimiento se da en cumplimiento a lo establecido en los artículos 1, 4, 6, 7, 8, 9, 11, 12 fracción I, III, IV, VI, VII, VIII, IX, X, XI, 15, 17, 22, 23 fracción II inciso b, 35 y 46 de la Ley de Archivos de la Ciudad de México, con la finalidad integrar, organizar y resguardar adecuadamente los documentos además de facilitar el acceso para realizar el ejercicio de las atribuciones y funciones de cada Unidad Administrativa.
2. La implementación de este procedimiento es responsabilidad de las diferentes Unidades Administrativas que conforman el Servicio de Transportes Eléctricos, en coordinación con el Área Coordinadora de Archivos y la Subgerencia de Servicios.
3. Cada Unidad Administrativa deberá crear y/o recibir documentación de acuerdo a sus atribuciones y funciones para conservarla en su Archivo de Trámite durante el periodo establecido en el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) vigente.
4. Cada Unidad Administrativa deberá producir, registrar, organizar, conservar y resguardar los documentos de archivo sobre todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones de acuerdo al Manual Administrativo del Servicio de Transportes Eléctricos de la Ciudad de México.
5. Sólo se podrán conservar copias cuando:
  - Las copias den origen a un nuevo documento.
  - El original no se encuentre.
  - Sean parte de un procedimiento estipulado por la Unidad Administrativa.





- El Titular del Área determine que cuenta con información trascendental.
- 6. Cada Titular de Área o unidad Administrativa del Servicio de Transportes Eléctricos de la Ciudad de México, designará a uno o más servidores públicos, para llevar el control de su archivo, a dichos servidores públicos se les denominará Responsables de Archivo de Trámite y lo informará cada inicio de ejercicio fiscal o si existiera algún cambio o actualización, por medio de oficio y cédula de designación al Área Coordinadora de Archivos (Titular de la Gerencia de Servicios Generales).
- 7. Los Responsables del Archivo de Trámite, llevarán el registro y descripción de cada expediente a través del llenado del formato denominado “Carátula Estandarizada de Expediente” (AT-04), dicho formato servirá de base para obtener la mayor información posible para su manejo, así como para desarrollar una base de datos en una hoja de cálculo denominada “Inventario de Archivo de Trámite” (AT-01).
- 8. En caso de ser documentos electrónicos se deberá realizar el mismo procedimiento de clasificación y llenado de Instrumentos de Control Archivístico, además del etiquetando del CD, memoria USB o el medio magnético que funja como soporte de la información.
- 9. Para los archivos que no sean expedientes documentales de legajos o electrónicos tales como planos, mapas, libros, etcétera, se deberá realizar el mismo procedimiento mencionado.
- 10. Será responsabilidad del Titular del Área, remitir trimestralmente vía oficio, en medio magnético (en archivo Excel editable) e impreso firmado y rubricado, el formato de “La Guía de Archivo Documental”, debidamente requisitado, al Área Coordinadora de Archivos.
- 11. Los Responsables del Archivo de Trámite de cada Unidad Administrativa deberán ordenar con base en las secciones y series establecidas en el Catálogo de Disposición Documental vigente según corresponda, cada uno de los expedientes en su posesión; asimismo deberán integrar de forma lógica y cronológicamente los documentos de archivo que corresponda, para la formación de expedientes y garantizar la captación integral y oportuna de los documentos recibidos y producidos en el curso de sus gestiones regulares, reuniendo sistemáticamente los antecedentes de los trámites institucionales.
- 12. Los documentos que integran el Archivo de Trámite podrán encontrarse de forma impresa o en archivo electrónico. En este último caso debe abrirse una carpeta electrónica que tendrá como nombre el título del expediente y la clave asignada al mismo.

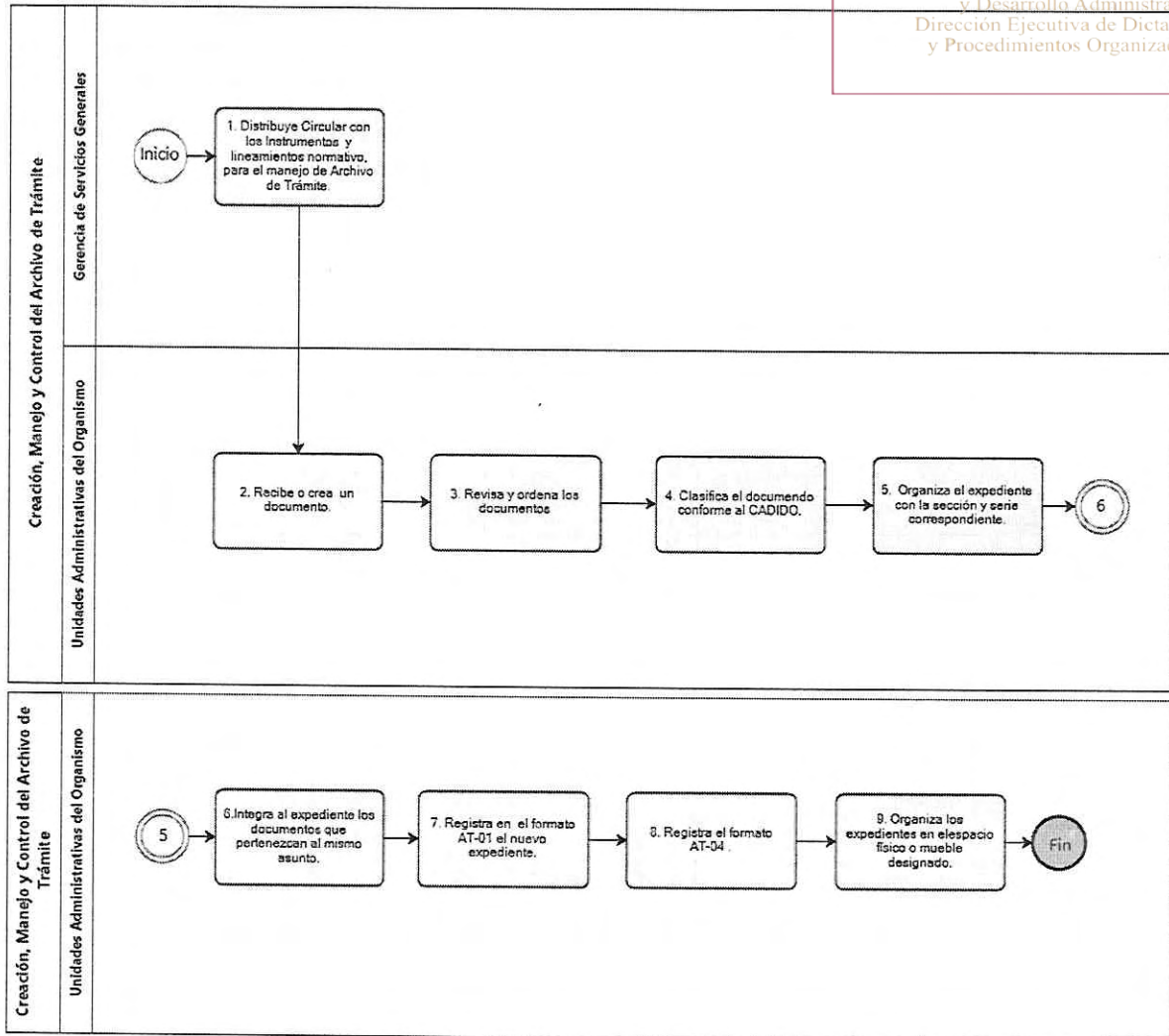


13. Los expedientes deberán ser ubicados en el espacio físico o mueble designado para su resguardo, y acomodados de acuerdo a las secciones y series en las que se divide establecidas en el Cuadro General de Clasificación Archivística.
14. Cada contenedor (archivero, librero o mueble específico para resguardar los expedientes) deberá tener su etiqueta identificadora al frente, con el número de gaveta o entropaño, nivel y nombre de las series que contenga.
15. La clave asignada por expediente deberá ser conformada de la siguiente manera:  
  
**ID-Fondo – Sección - Serie- Unidad Administrativa - Número Consecutivo - Año de apertura- Año de Cierre- Título de Expediente**
16. El Área Coordinadora de Archivos y la Subgerencia de Servicios son las responsables de supervisar y sugerir las correcciones necesarias en el proceso de integración de archivos, asegurando su preservación y accesibilidad con alcance a todas las Unidades Administrativas.
17. El Subjefe de Departamento de la Subgerencia de Servicios es la persona Responsable del Archivo de Concentración.
18. Los tiempos de las actividades descritas en la narrativa del procedimiento son enunciativos más no limitativos ya que depende de la correlación o interrelación que tiene la Subgerencia de Servicios con otras Unidades Administrativas.
19. Se entenderá por Unidades Administrativas del Organismo a las 62 plazas de estructura que se encuentran en el Dictamen de Estructura Orgánica E-SEMOVI-STE-01/010123.



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

Diagrama de flujo:



VALIDÓ

Lic. Taiset Trejo Santos  
Gerente de Servicios Generales



**Nombre del Procedimiento:** Préstamo de Expedientes del Archivo de Concentración y Archivo de Trámite.

**Objetivo General:** Proporcionar a las diferentes áreas del Servicio de Transportes Eléctricos de la CDMX, la información que requieran para el desarrollo de sus actividades y funciones, con la finalidad de garantizar el acceso a la información de acuerdo a lo establecido en la Ley de Archivos de la Ciudad de México.

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Unidades Administrativas del Organismo.	Solicita por escrito el préstamo de expediente al Archivo de Concentración o Área Generadora de los Expedientes.	5 minutos
2	Gerencia de Servicios Generales.	Recibe, registra y turna solicitud.	1 hora
3	Subgerencia de Servicios (Subjefe de Departamento).	Otorga número de folio obtenido de la bitácora de expedientes de préstamo, al Responsable de Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa solicitante.	5 minutos
4	Unidades Administrativas del Organismo.	Requisita en 2 originales el formato "Vale de préstamo del archivo de concentración" (AC-02) o "Vale de Préstamo del archivo de Trámite" (AT-02) y lo entrega al Archivo de Concentración o al Área Generadora de los Expedientes.	5 minutos
5	Subgerencia de Servicios (Subjefe de Departamento).	Recibe los dos originales del "Vale de Préstamo del archivo de concentración" (AC-02) o "Vale de Préstamo del archivo de trámite" (AT-02) lo revisa, verifica el llenado correcto y la aprobación por medio de firma autógrafa del Titular de la Unidad Administrativa generadora de la información.	5 minutos
		<b>¿Se autoriza el préstamo?</b>	
		<b>NO</b>	
6		Comunica al Usuario Solicitante el (los) motivo(s) por el (los) cual(es) se niega la consulta.	5 minutos
		Conecta con la Actividad 5.	
		<b>SI</b>	



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7		Verifica junto con el solicitante, las condiciones del expediente y los folios totales.	20 minutos
8		Proporciona al solicitante el expediente junto con un original firmando el "Vale de préstamo del archivo de concentración" (AC-02) o "Vale de préstamo del archivo de trámite". (AT-02)	5 minutos
9	Unidades Administrativas del Organismo.	Consulta y devuelve el expediente al Personal del Archivo de Concentración o Archivo de Trámite.	30 días
10	Subgerencia de Servicios (Subjefe de Departamento).	Verifica que el expediente se encuentre con folios completos y en las mismas condiciones en que se entregó.	20 minutos
		<b>¿El expediente se encuentra en las condiciones que se prestó?</b>	
		<b>NO</b>	
11		Notifica al Responsable del Área Coordinadora Archivos, para que se inicie el procedimiento que estipule su normatividad.	1 día
		Conecta con el Fin del procedimiento.	
		<b>SI</b>	
12		Sella el "Vale de préstamo del archivo de concentración" (AC-02) o "Vale de préstamo del archivo de trámite" (AT-02) en sus 2 originales, anotando la fecha de devolución.	5 minutos
13		Entrega el "Vale de préstamo del archivo de concentración" (AC-02) o "Vale de préstamo del archivo de trámite" (AT-02) sellado con acuse de recibido e integra el vale de préstamo en el expediente correspondiente.	5 minutos
14		Devuelve el expediente a su ubicación topográfica de origen.	1 hora
		<b>Fin del procedimiento</b>	

Tiempo aproximado de ejecución: 31 días, 3 horas y 20 minutos.



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
<b>Plazo o Período normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica</b>			Secretaría de Administración y Finanzas Dirección General de Administración de Personal y Recursos Humanos Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Administrativos

**Aspectos a considerar:**

1. La implementación de este procedimiento se da en cumplimiento a lo establecido en los artículos 5, 7, 9, 36 fracción I y II de la Ley de Archivos de la Ciudad de México, con la finalidad de tener un control integral de préstamos de los expedientes.
2. La implementación de este procedimiento es responsabilidad de los titulares de las Unidades Administrativas, los solicitantes y el personal del Archivo de Concentración, en coordinación de la Subgerencia de Servicios y el Área Coordinadora de Archivos (Titular de la Gerencia de Servicios Generales)
3. El Titular de la Unidad Administrativa solicitante, del Servicio de Transportes Eléctricos, designará a un servidor público para llevar el control de su archivo, a dicho servidor público se le denominará Responsable del Archivo de Trámite y lo informara por medio de oficio al Área Coordinadora de Archivo (Titular de la Gerencia de Servicios Generales).
4. El formato “Vale de préstamo del archivo de concentración (AC-02) o “Vale de préstamo de Archivo de Trámite” (AT-02) deberá ser llenados por duplicado en original.
5. En caso de ser expedientes que se encuentren el Archivo de Concentración, solo se realizará el préstamo al Área que género los expedientes solicitados.
6. Todos los expedientes que se encuentren dentro del Archivo de Concentración, estarán a disposición de sus unidades administrativas generadoras, previo llenado del formato “Vale de préstamo del archivo de concentración” (AC-02).
7. En los casos de expedientes de Archivo de Concentración y Archivo de Trámite de manera obligatoria, se requerirá el visto bueno del titular de la Unidad Administrativa generadora de la información para el préstamo.
8. Cuando un expediente haya sido clasificado como reservado, confidencial o restringido por el Comité de Transparencia del Servicio de Transportes Eléctricos de la Ciudad de México, únicamente podrá ser consultado por otras unidades administrativas en razón de sus funciones, con previa autorización de la Unidad Administrativa generadora de los documentos, y siempre que el solicitante firme la

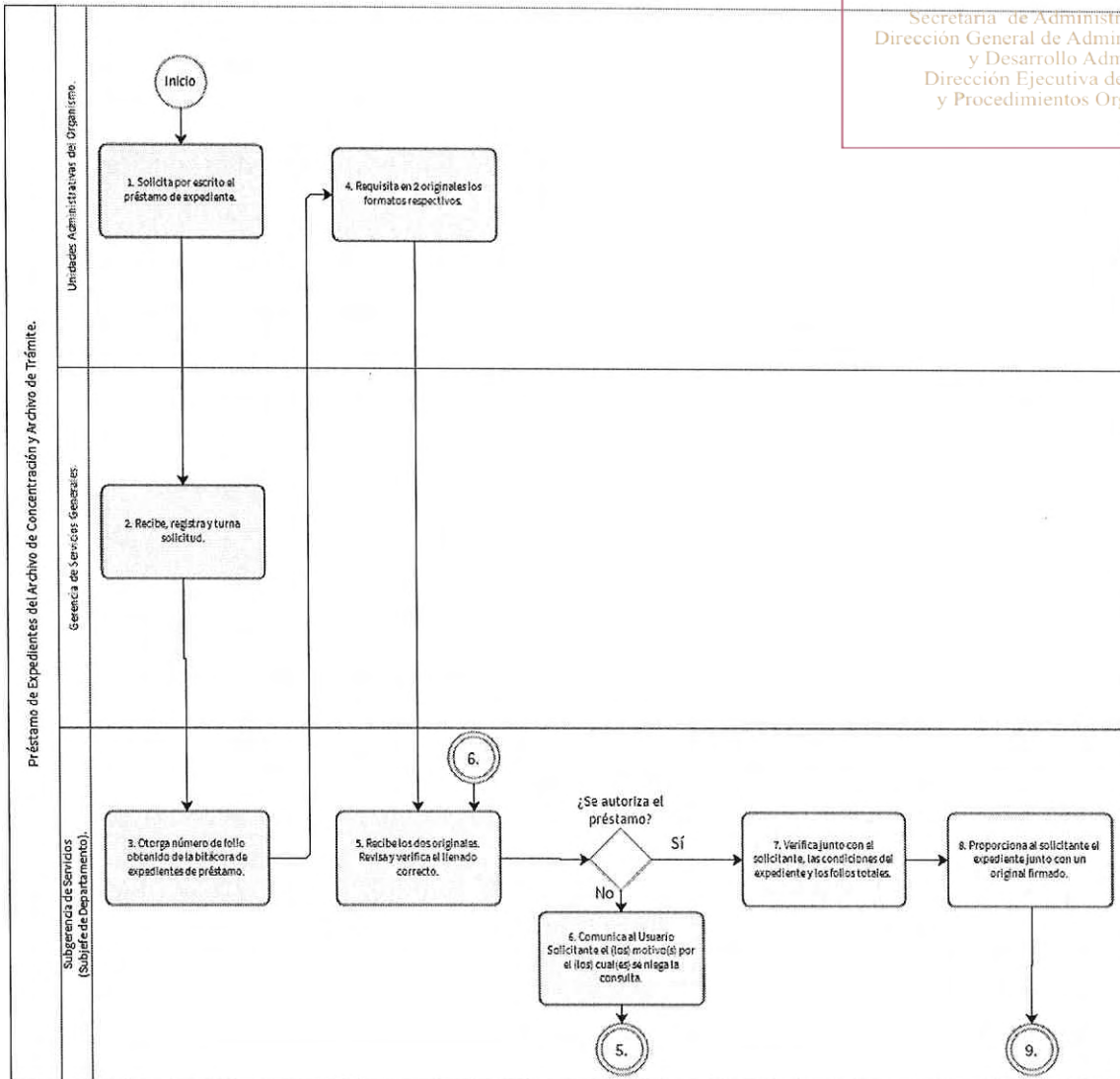


responsiva en el Vale de Préstamo correspondiente, constituyendo éste el único motivo por el cual se podrá negar un préstamo de expediente a un usuario.

9. Los expedientes se prestarán a los usuarios internos por un período máximo de 30 días hábiles, dependiendo las necesidades de la Unidad Administrativa solicitante.
10. Para acceder a los servicios del Archivo de Concentración, el usuario interno deberá identificarse con la credencial proporcionada por el Organismo y registrar su visita en la bitácora correspondiente.
11. Los Servidores públicos deberán promover la conservación y cuidado de los materiales documentales, evitando fumar e introducir bebidas o alimentos al Archivo de Trámite de cada Unidad Administrativa, así como al Archivo de Concentración.
12. Los usuarios no podrán acceder a las áreas no autorizadas.
13. Los servidores públicos deberán cuidar y resguardar los documentos que soliciten en calidad de préstamo.
14. El Subjefe de Departamento de la Subgerencia de Servicios es la persona Responsable del Archivo de Concentración.
15. Las actividades realizadas por el Subjefe de Departamento de la Subgerencia de Servicios las realizará el Titular de la Unidad Administrativa, si el caso es préstamo de expedientes de Archivo de Trámite, utilizando el Formato "Vale de préstamo del archivo de trámite" (AT-02).
16. Los tiempos de las actividades descritas en la narrativa del procedimiento son enunciativos más no limitativos, puesto que depende de la correlación o interrelación que tiene la Subgerencia de Servicios con otras Unidades Administrativas del Organismo.

Diagrama de Flujo:

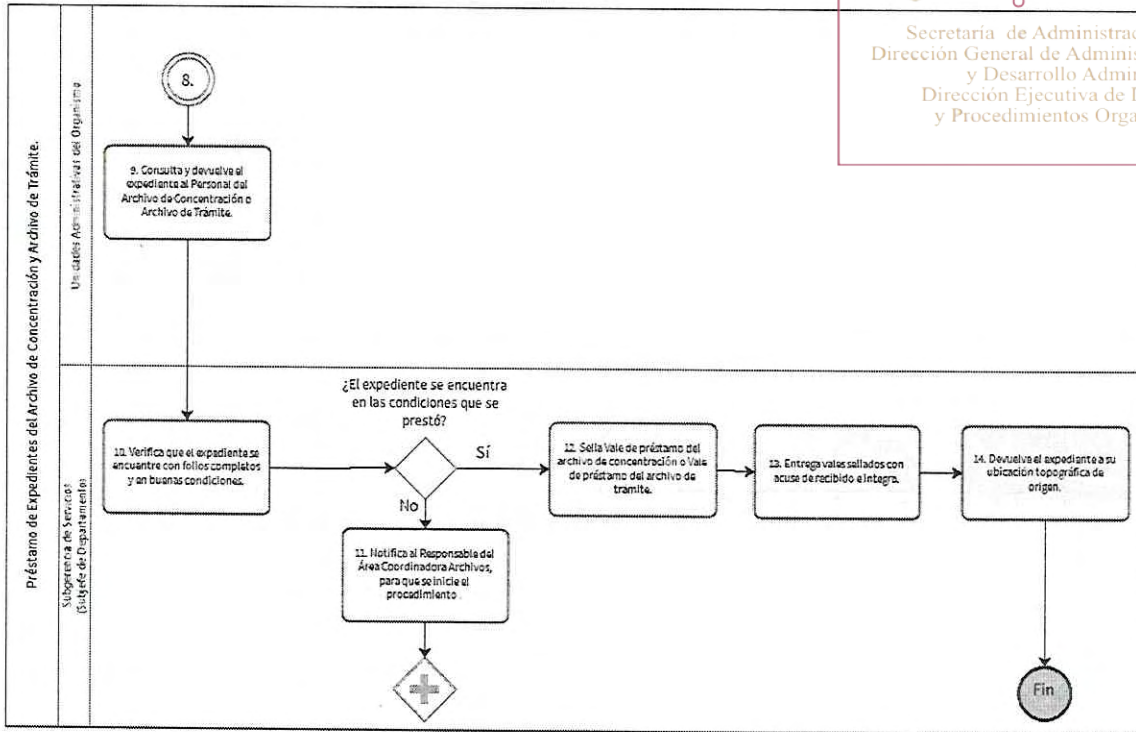
Secretaría de Administración y Finanzas  
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo  
 Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales







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



VALIDÓ

Lic. Taiset Trejo Santos  
Gerente de Servicios Generales



**Nombre del Procedimiento:** Transferencia Primaria.

**Objetivo General:** Realizar el envío de expedientes del Archivo de Trámite al Archivo de Concentración, para el resguardo y conservación de los documentos generados por las diversas áreas del Servicio de Transportes Eléctricos de la Ciudad de México, conforme a lo estipulado en el Catálogo de Disposición Documental vigente.

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Unidades Administrativas del Organismo.	Completa los datos faltantes del Formato "Carátula de Expediente" (AT-04) a su cierre.	5 días
2		Copia la información del Formato "Inventario de Expedientes del Archivo de Trámite" (AT-01) al Formato "Inventario de Transferencia Primaria" (AT-03) y requisita la información faltante.	1 día
3		Coteja los Formatos "Inventario de Transferencia Primaria" (AT-03) contra los expedientes Formato "Carátula de Expediente" (AT-04) y Etiqueta de Folder.	5 días
4		Acomoda los expedientes en cajas extra largas o tamaño oficio.	1 hora
5		Solicita una cita con el personal del Archivo de Concentración, en el área donde se genera el Archivo de Trámite.	5 minutos
6	Gerencia de Servicios Generales.	Recibe solicitud, registra y turna para trámite.	1 hora
7	Subgerencia de Servicios (Subjefe de Departamento).	Recibe solicitud y agenda cita para la revisión de cajas en el área donde se genera el archivo de trámite.	5 minutos
8		Revisa que los Formatos "Inventario de Transferencia Primaria" (AT-03) y "Carátula de Expediente" (AT-04), así como la Etiqueta del folder estén debidamente requisitados. Verifica la correcta integración de los expedientes.	2 días
		<b>¿Los expedientes coinciden con los Inventarios, conforme a lo establecido por la normatividad?</b>	



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		NO	
9		Comunica puntualmente al Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa las observaciones correspondientes para que se subsanen los errores.	10 minutos
10	Unidades Administrativas del Organismo.	Realiza las modificaciones solicitadas.	5 días
		Conecta con la Actividad 6.	
		SI	
11	Subgerencia de Servicios (Subjefe de Departamento).	Solicita al encargado del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa que envíe por oficio la solicitud de Transferencia Primaria.	5 minutos
12	Unidades Administrativas del Organismo.	Envía por oficio la solicitud de Transferencia Primaria al Área Coordinadora de Archivos.	3 días
13	Gerencia de Servicios Generales.	Recibe, registra y turna.	1 hora
14	Subgerencia de Servicios (Subjefe de Departamento).	Recibe el oficio y las cajas, examina los expedientes; revisa que coincida el total de las cajas y su contenido con el Formato "Inventario de Transferencia Primaria" (AT-03) en medio electrónico e impreso, el cual debe estar debidamente firmado por el Titular del área generadora de los expedientes y el Responsable de Archivo de Trámite.	60 días
15		Asigna un lugar conforme al mapa de ubicación topográfica del Archivo de Concentración e imprime el Formato "Inventario de Expedientes del Archivo de Concentración" (AC-01).	1 día

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



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
16		Recaba la firma en el Formato “Inventario de Expedientes del Archivo de Concentración” (AC-01): <ul style="list-style-type: none"> <li>• del Titular de la Unidad Administrativa Generadora de los Expedientes;</li> <li>• del Responsable del Archivo de Trámite del Área Generadora de los Expedientes;</li> <li>• del Responsable del Área Coordinadora de Archivos, y</li> <li>• del Titular de la Subgerencia de Servicios.</li> <li>• del Responsable del Archivo de Concentración.</li> </ul>	2 días
17		Integra en el expediente del Área el Formato “Inventario de Expedientes del Archivo de Concentración” (AC-01), debidamente firmado; el oficio de solicitud de Transferencia Primaria y el oficio donde se informa la ubicación topográfica de los expedientes en el Archivo de Concentración.	10 minutos
		<b>Fin del procedimiento</b>	
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 84 días hábiles.</b>			
<b>Plazo o Período normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.</b>			

**Aspectos a considerar:**

1. La implementación de este procedimiento se da en cumplimiento a lo establecido en los artículos 1, 4, 5, 11, 12 fracción I, 35 fracción VI, 36 fracción II, de la Ley de Archivos de la Ciudad de México, con la finalidad de que todas las Unidades Administrativas transfieran sus expedientes al Archivo de Concentración de acuerdo al Catálogo de Disposición Documental vigente.
2. La implementación de este procedimiento es responsabilidad de las diferentes Unidades Administrativas del Organismo en coordinación con la Gerencia de Servicios Generales (Área Coordinadora de Archivos) y la Subgerencia de Servicios.
3. Los Titulares de las Unidades Administrativas, que integran el Servicio de Transportes Eléctricos de la Ciudad de México, designarán a un servidor público para llevar el control de su archivo, a dicho servidor público se le denominará Responsable del



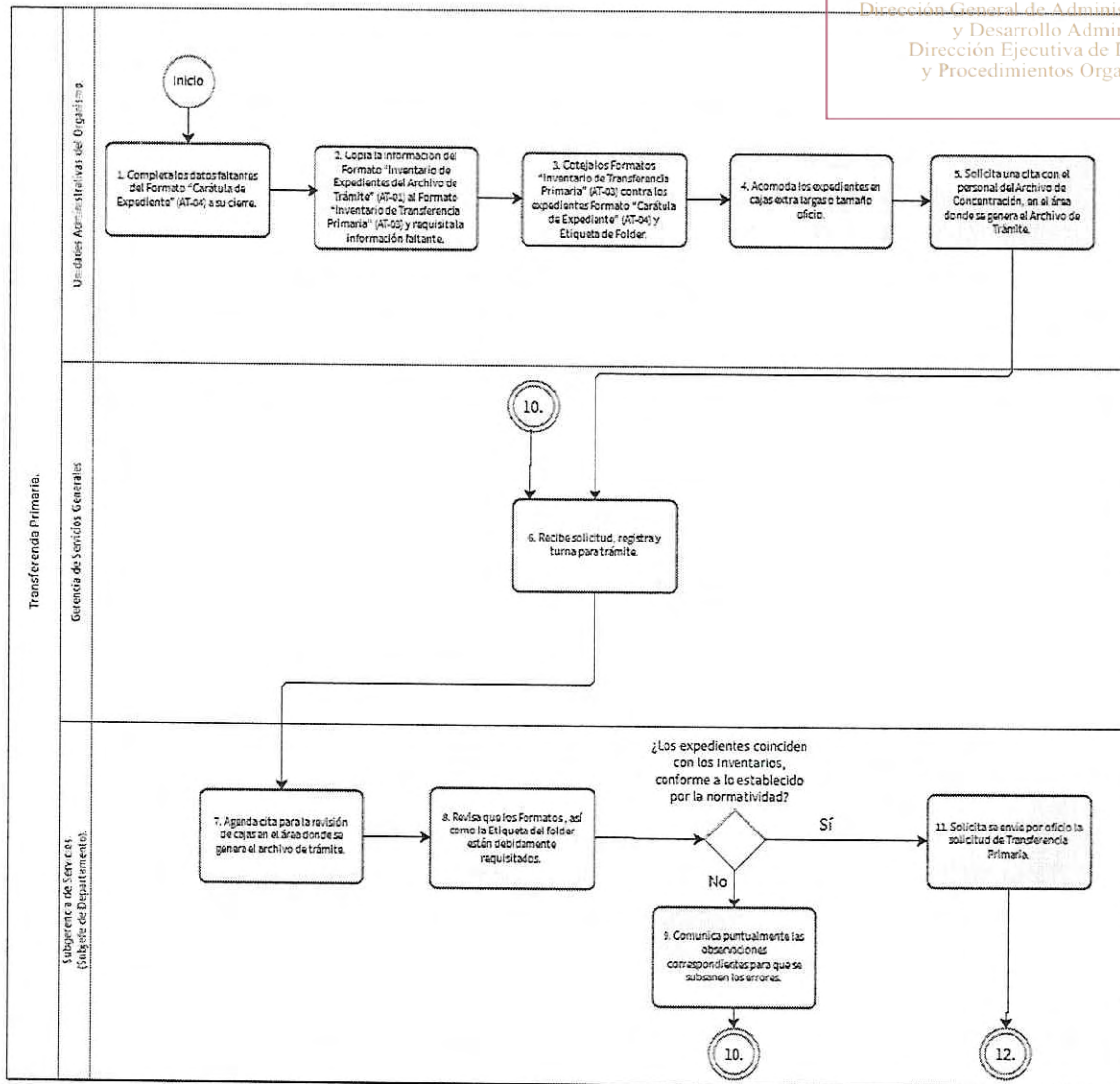
- Archivo de Tramite, lo cual informara por medio de oficio y cédula de designación la Gerencia de Servicios Generales (Área Coordinadora de Archivos).
4. Cada Unidad Administrativa deberá enviar la documentación que, de acuerdo a sus atribuciones y funciones, haya creado o recibido conforme al periodo establecido en el Catálogo de Disposición Documental vigente.
  5. El Archivo de Concentración, sólo recibirá documentos originales impresos y electrónicos. Sólo podrá conservar copias cuando:
    - Las copias den origen a un nuevo documento.
    - El original no se encuentre y exista una justificación por escrito por parte de Titular del Área.
    - Sean parte de un procedimiento estipulado por la Unidad Administrativa mediante un Manual, Lineamiento o Reglamento.
    - El Titular del área determine que cuenta con información trascendental.
  6. Los periódicos y gacetas no se enviarán al Archivo de Concentración.
  7. La recepción de cajas en el Archivo de Concentración será en un horario de lunes a viernes, de las 09:00 a las 15:00 horas y sólo se realizará con cita acordada, tras previa revisión de los expedientes en las oficinas de las áreas generadoras, conforme a las normas establecidas en el presente procedimiento
  8. El Archivo de Concentración únicamente recibirá la documentación con los Formatos "Inventario de Transferencia Primaria" (AT-03) y cuyos expedientes se encuentren debidamente integrados y requisitados.
  9. Todas las hojas de los expedientes, deberán numerarse consecutivamente, desde el inicio y al término del expediente, utilizando un lápiz de mina negra y blanda para numerar, desde 01 en adelante, en la esquina superior derecha de la hoja, de manera legible y sin enmendaduras.
  10. El orden debe ser cronológico quedando en cada expediente, siempre que sea posible, al inicio el documento con la fecha más reciente y al final el más antiguo.
  11. En caso de que el expediente rebase los 5 cm de ancho se creará otro tomo del expediente.
  12. Las cajas deberán ser nuevas, tamaño oficio o extra largas preferentemente, y encontrarse al menos a un 90% de su capacidad, puesto que se apilarán una sobre otra y tendrán que conservarse por el tiempo que indique el Catálogo de Disposición Documental, así se garantizara su debida conservación.



13. Se retirarán cuidadosamente de los documentos todo tipo de objetos que los deterioren como clips, grapas, notas adhesivas, protectores plásticos, además de objetos que no formen parte del expediente como carátulas y etiquetas diferentes a las autorizadas, separadores, etcétera; evitando alterar su estructura y deberán ser deseablemente cosidos.
14. Las carátulas de los expedientes podrán colocarse en la parte interna del expediente o fuera de él, se podrán imprimir en hoja reciclada.
15. Los documentos deteriorados por diversas causas tales como hongos, polilla, documentos semi-quemados, deteriorados por roedores, pescado de plata (Insecto sin alas pequeños que causan daño al papel), etc., deben separarse y ser colocados en una caja especial que solamente contenga documentos deteriorados, pues éstos pueden contagiar otros documentos; para ello se deberá tomar en cuenta el principio de orden original.
16. En caso de contener Datos Personales los expedientes de ser posible, no podrán ser mezclados con expedientes sin Datos Personales, toda vez que como medida precautoria se les colocará un sello en la caja, el cual solo se podrá romper con autorización del Titular de la Unidad Administrativa que generó los documentos, para el caso de préstamo de expedientes.
17. El Comité Técnico Interno de Administración de Documentos, (COTECIADSTEL) será el Órgano regulador que, mediante acuerdo, determine el tratamiento de todos los expedientes cuyo procesamiento no se haya establecido o sean casos atípicos.
18. Los documentos electrónicos adicionalmente deberán cumplir con lo siguiente:
- Enviarse en sobres de papel con etiqueta de folder pegada y carátula del expediente impresa.
  - En caso de ser parte de un expediente impreso, deberá registrarse en la carátula del expediente que el mismo contiene documentos electrónicos.
19. El Subjefe de Departamento de la Subgerencia de Servicios es la persona Responsable del Archivo de Concentración.
20. Los tiempos de las actividades descritas en la Descripción Narrativa del procedimiento son enunciativos más no limitativos, puesto que depende de la correlación o interrelación que tiene la Subgerencia de Servicios con otras Unidades Administrativas.

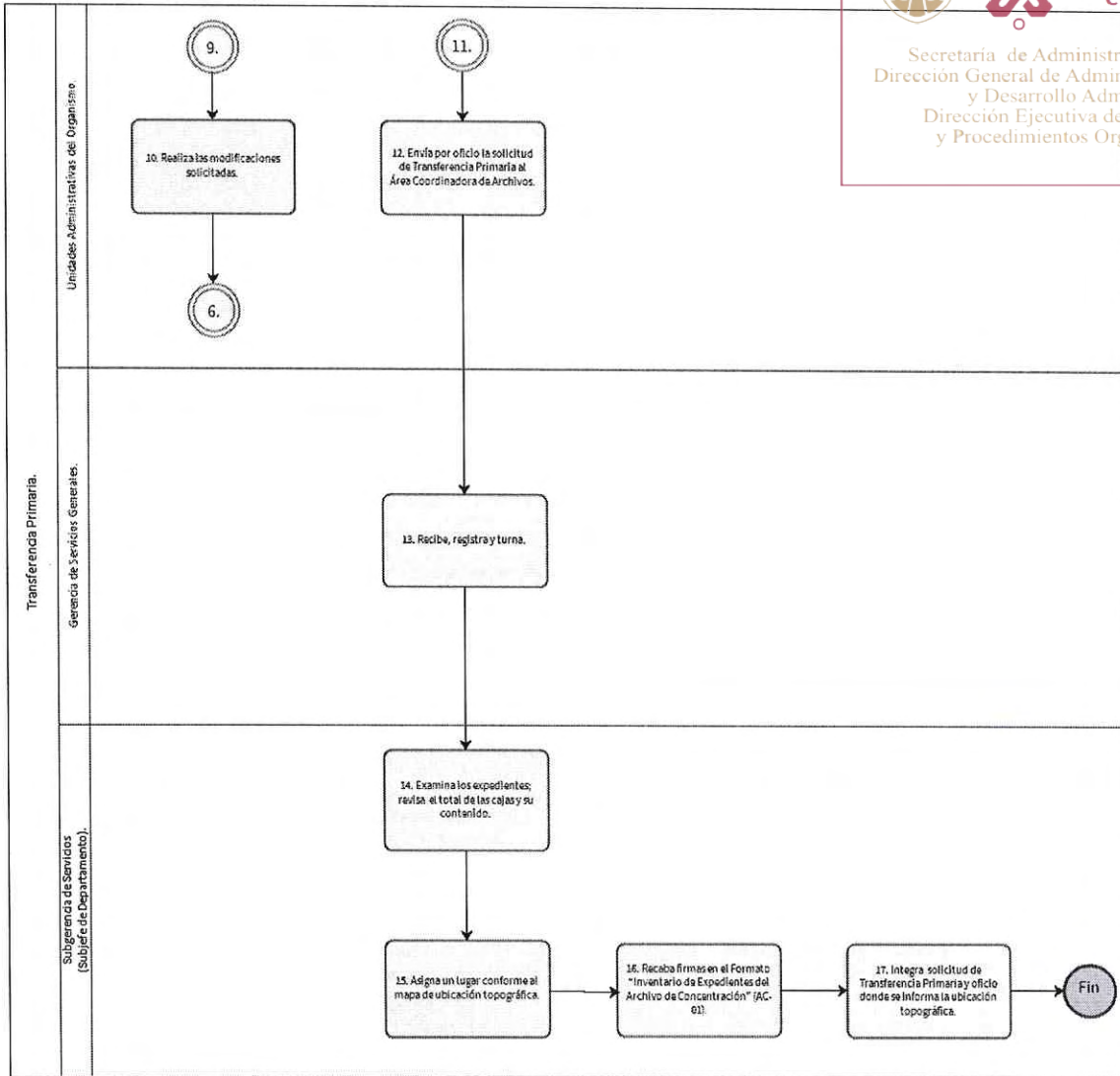


Diagrama de Flujo:





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



VALIDÓ

~~Lic. Taiset Trejo Santos~~  
Gerente de Servicios Generales





**Nombre del Procedimiento:** Manejo y Control del Archivo de Concentración.

**Objetivo General:** Organizar y clasificar los documentos y expedientes que hayan sido transferidos de los Archivos de Trámite al Archivo de Concentración, con apego a la normatividad vigente y así garantizar la correcta conservación y resguardo de los Expedientes.

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subgerencia de Servicios (Subjefe de Departamento).	Realiza copia de la información contenida en el Formato "Inventario de Transferencia Primaria" (AT-03) generado por el área que realiza la Transferencia Primaria y la descarga en 04 originales del Formato "Inventario de expedientes del archivo de concentración" (AC-01), donde señala la asignación de mueble, nivel, pasillo y número de caja del Archivo de Concentración.	2 días
2	Unidades Administrativas del Organismo.	Revisa el Formato "Inventario de expedientes del archivo de concentración" (AC-01), donde valida que la información corresponda y recaba la firma del Titular del Área en el mismo.	3 días
3		Devuelve el Formato "Inventario de expedientes del archivo de concentración" (AC-01) al Responsable del Archivo de Concentración para continuar con el proceso.	1 día
4	Subgerencia de Servicios (Subjefe de Departamento).	Obtiene la firma del Responsable del Área Coordinadora de Archivos, del Subgerente de Servicios y del Responsable del Archivo de Concentración en el Formato "Inventario de expedientes del archivo de concentración" (AC-01).	2 días
5		Envía mediante oficio el Formato "Inventario de expedientes del archivo de concentración" (AC-01) en 2 tantos originales y firmados, al Titular de la Unidad Administrativa Generadora de los Expedientes.	1 hora



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6	Unidades Administrativas del Organismo.	Recibe oficio y el correspondiente, lo revisa y guarda para su consulta.	1 hora
7	Subgerencia de Servicios (Subjefe de Departamento).	Elabora el Formato "Rótulo de Caja de Archivo de Concentración" (AC-04) y lo coloca en la caja correspondiente. Asimismo, pone un juego original debidamente firmado del Formato "Inventario de Expedientes del Archivo de Concentración" (AC-01) dentro de la caja y lo ubica en el lugar asignado topográficamente.	1 hora
8		Actualiza el mapa de ubicación topográfica.	2 días
9		Integra el acuse y soporte documental de la solicitud de Transferencia Primaria al Archivo de Concentración, en el expediente de Inventarios de Archivo de Concentración, del Área Generadora de los Expedientes, donde anexa 01 juego original debidamente firmado del Formato "Inventario de Expedientes de Archivo de Concentración (AC-01)".	1 hora
<b>Fin del procedimiento</b>			
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 10 días hábiles, 4 horas.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.</b>			

**Aspectos a considerar:**

1. La implementación de este procedimiento se da en cumplimiento a lo establecido en los artículos 1, 4, 5, 12 fracción XI, 35 fracción VI, 36 fracciones I, II, III, 65 fracción II de la Ley de Archivos de la Ciudad de México, con la finalidad de destinar y establecer las áreas adecuadas y suficientes para el depósito y servicios.
2. La implementación de este procedimiento es responsabilidad de la Subgerencia de Servicios en coordinación con las diferentes Unidades Administrativas del Organismo.



3. Cada una de las Unidades Administrativas que integran el STECDMX, deberán remitir al Archivo de Concentración los expedientes que hayan cumplido su plazo de conservación en el Archivo de Trámite.

4. Una vez ingresados los documentos al Archivo de Concentración se realizará el análisis del expediente y se imprimirá el Formato "Rótulo de Caja de Archivo de Concentración (AC-04)", colocándolo en el exterior de la caja.

5. En el caso de que los expedientes contengan datos personales, el personal del Archivo de Concentración, en presencia del Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa, generadora de la documentación, colocará etiquetas de seguridad para garantizar la confidencialidad de los mismos hasta su destino final.

6. La Gerencia de Servicios Generales (Área Coordinadora de Archivos) remitirá por oficio, después de la recepción de la Transferencia Primaria, en dos juegos originales el Formato "Inventario de Expedientes de Archivo de Concentración" (AC-01). Estos deben ser firmados por el Titular del área generadora de la información; el Responsable del Archivo de Trámite, el titular de la Gerencia de Servicios Generales (Responsable del Área Coordinadora de Archivos), el Titular de la Subgerencia de Servicios y el Responsable del Archivo de Concentración. Asimismo lo enviará en medio magnético a la Unidad Administrativa generadora de la información.

7. Se deben implementar controles que incluyan políticas de seguridad que abarquen la estructura organizacional, clasificación y control de activos, recursos humanos, seguridad física y ambiental, control de acceso, etc.

8. El Archivo de Concentración realizará una limpieza periódica de los espacios donde se resguarda la información, de las estanterías y de los contenedores de documentos bajo los estándares a continuación enunciados:

- La limpieza de cada sección de las unidades de archivo se realizará con una secuencia lógica: techos, paredes, pisos. Después, se limpiarán las estanterías comenzando por el último tramo o entrepaño (el más cercano al techo) y se sigue hacia abajo hasta terminar. Antes de limpiar cada estante, se deben retirar todos los contenedores o cajas, inspeccionar el estante para identificar problemas como el óxido, restos de insectos, rastros de humedad- y luego se limpiará cuidadosamente; la acumulación gruesa de polvo puede requerir el lavado de los estantes, es necesario tener mucho cuidado de evitar derramar el agua en los estantes. En todo caso, es necesario asegurarse de que los estantes están completamente secos antes de volver a colocar los documentos;
- No se deben utilizar sustancias volátiles para la limpieza;

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



- No se deben usar plumeros, no es recomendable barrer, se recomienda limpiar con aspiradora (provista de filtro) o con frazada humedecida y secar rápidamente. Es esencial que se tomen precauciones para evitar que las cajas o contenedores de los estantes más bajos se salpiquen de líquido limpiador;
  - Las puertas se deben limpiar con paño húmedo seguido de otro seco. Las paredes se deben limpiar también con aspiradora;
  - Para la limpieza de los techos, se deben proteger las estanterías cubriéndolas con hojas plásticas, cartulina, cartón, etc. y retirarlas después;
  - La limpieza se realizará con la supervisión del personal del Archivo de Concentración.
  - Los documentos encuadernados se deben limpiar con una brocha de cerdas suaves. Cuando se pasa la brocha, el movimiento debe ser en sentido del lomo hacia afuera. Se limpia primero la parte superior del documento. En caso de que los documentos se limpien con paños, estos se deben cambiar de manera frecuente;
  - Los paños utilizados para limpiar estantes, nunca se deben usar para limpiar los documentos, y
  - La limpieza de los materiales documentales encuadernados se realiza entrepaño por entrepaño de arriba hacia abajo, removiendo los materiales documentales en el orden en que se encuentran.
9. En la limpieza es conveniente revisar, por lo menos una vez al año la existencia de signos de plagas, observar si los materiales documentales tienen manchas y signos de picadas, así como limpiar cualquier desperdicio de insecto.
10. En el caso de detectar documentos con hongos, se deberá:
- Aislar las piezas afectadas de la colección.
  - Usar guantes y tapabocas para manipular los materiales fungosos.
11. Para mayor seguridad del Archivo de Concentración, los usuarios dejarán sus pertenencias en la recepción. La consulta requiere de personal supervisor que se encargue de controlar cuidadosamente el manejo de los materiales para evitar que los mutilen, roben, marquen, etcétera.
12. El acceso al Archivo de Concentración será limitado, debe controlarse mediante un libro de registro de personal que ingresa a las instalaciones.



13. El tratamiento que debe realizarse inmediatamente cuando se detecten documentos mojados será el secado a la intemperie, para lo cual se deberá realizar lo siguiente:

- El ambiente debe ser limpio, seco y ventilado, debe tener un intercambio de aire constante, la temperatura debe ser inferior a 20° C y la humedad, menor del 50%;
- El aire debe circular en todo momento, para lo cual se instalarán ventiladores en la zona de secado para acelerar el proceso y reducir el crecimiento del moho;
- Los ventiladores no deben dirigirse directamente a los documentos que se están secando. Es necesario intercalar hojas absorbentes cada cierto número de páginas, comenzando por el final del expediente y dando vueltas las páginas con cuidado;
- Se eliminará de los expedientes la totalidad de protectores de hojas que tuviera;
- Las fojas deberán separarse evitando que éstas se adhieran unas con otras, colocando papel secante;
- Se deberá secar foja por foja evitando perder el orden original de las mismas en el expediente, y
- Se sustituirán todos los contenedores (folder, carpeta, sobre, etc.) integrando los documentos como originalmente se encontraban ordenados.

14. El personal operativo designado deberá realizar un conteo de las cajas que se encuentren en los anaqueles a trabajar, especificando la sección a la que pertenezca.

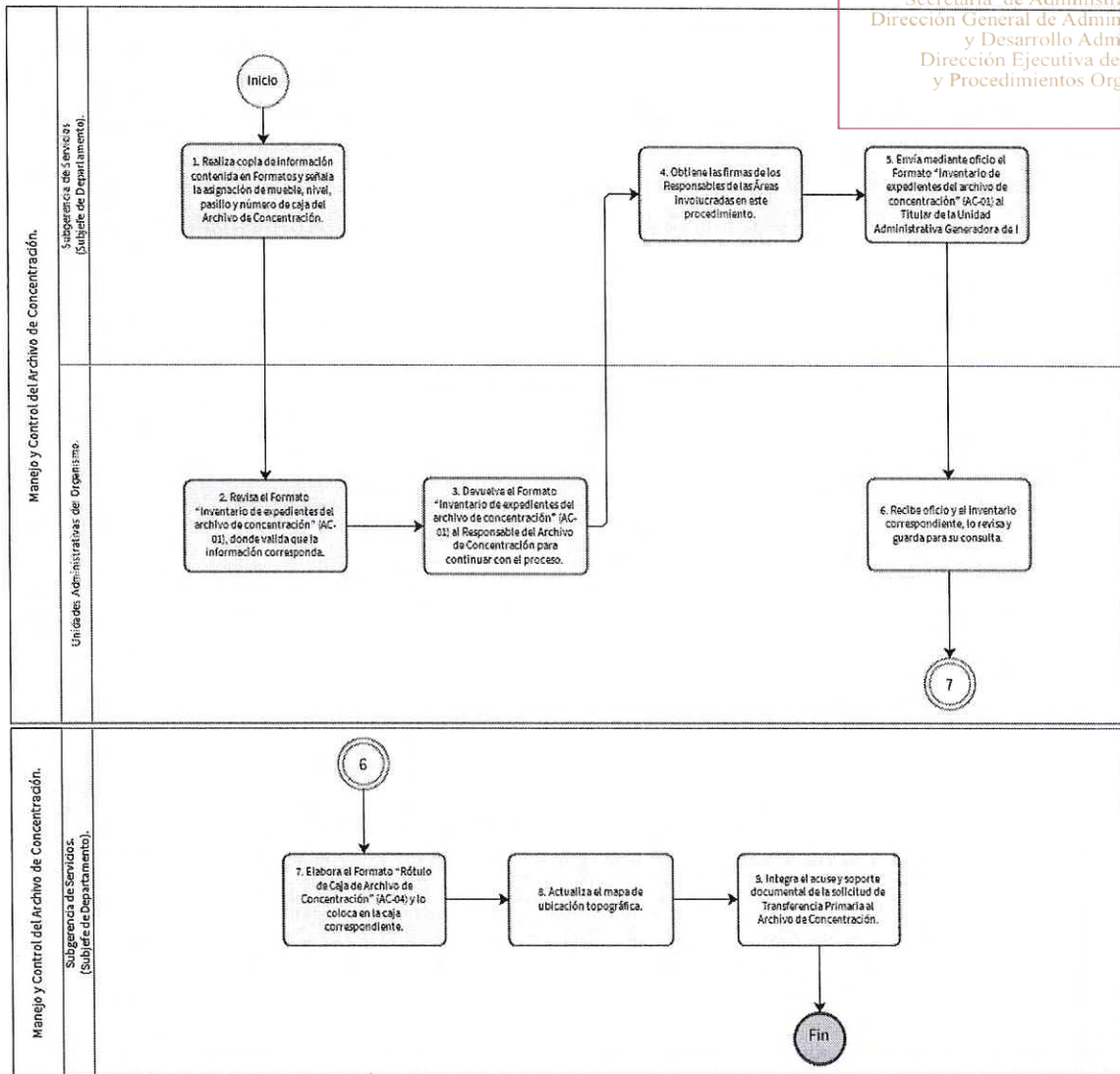
15. Como medida de higiene, y con el propósito de evitar infecciones generadas por hongos o bacterias que anidan en los documentos y preservar la documentación, todo el personal operativo designado deberá utilizar batas, guantes y cubre boca en el Archivo de Concentración.

16. El Subjefe de Departamento de la Subgerencia de Servicios es la persona Responsable del Archivo de Concentración.

17. Asimismo, el Titular del Sujeto Obligado, es quien designará al Responsable del Archivo de Concentración.

18. Los tiempos de las actividades descritas en la Descripción Narrativa del procedimiento son enunciativos más no limitativos, puesto que depende de la correlación o interrelación que tiene la Gerencia de Servicios Generales (Área Coordinadora de Archivos) y de la Subgerencia de Servicios con otras Unidades Administrativas del Organismo.

Diagrama de Flujo:



VALIDÓ

Lic. Taiset Trejo Santos  
Gerente de Servicios Generales



**Nombre del Procedimiento:** Baja Documental y Transferencia Secundaria.

**Objetivo General:** Analizar el valor de los expedientes o documentos generados por las Unidades Administrativas del Organismo y que se encuentran en el Archivo de Concentración para determinar su destino final y proceder a su baja documental, prórroga o transferencia secundaria; mediante lo estipulado en materia de archivo con base en el Catálogo de Disposición Documental y normatividad vigente.

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subgerencia de Servicios (Subjefe de Departamento).	Revisa caducidades de los expedientes resguardos en el Archivo de Concentración para registrar los que han cumplido su vigencia documental (anotará fechas de disposición documental, destino final, sección, serie y datos relevantes).	3 días
2	Gerencia de Servicios Generales.	Solicita mediante oficio a la Unidad Administrativa que generó los expedientes, la revisión de los mismos con base en el Catálogo de Disposición Documental vigente, en virtud de haber concluido su plazo de conservación en el Archivo de Concentración y así procesar su baja documental o transferencia secundaria.	1 día
3	Unidades Administrativas del Organismo.	Revisa el destino final de los expedientes y vigencias con base en el Catálogo de Disposición Documental vigente para realizar su baja o transferencia secundaria.	30 días
4		Crea los Formatos Inventarios de Transferencia Secundaria (AC-03) y/o Inventarios de Baja Documental (BJ-01), recaba la firma del Titular del Área generadora de los expedientes y los envía de manera impresa y electrónica para la validación del Área Coordinadora de Archivos.	15 días
5	Subgerencia de Servicios (Subjefe de Departamento).	Revisa los Formatos Inventarios de Transferencia Secundaria (AC-03) y/o Inventarios de Baja Documental (BJ-01) acorde al Formato Inventario de Archivo de Concentración (AC-01) y expedientes.	15 días



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		¿Los expedientes coinciden con el Formato Inventario de Archivo de Concentración (AC-01)?	
		NO	
6		Comunica y explica puntualmente al Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa generadora de los expedientes las inconsistencias detectadas.	30 minutos
7	Unidades Administrativas del Organismo.	Realiza las modificaciones requeridas.	10 días
		Conecta con la actividad 5.	
		SÍ	
8		Imprime los Formatos Inventarios de Transferencia Secundaria (AC-03) y/o Inventarios de Baja Documental (BJ-01).	30 minutos
9		Recaba la firma del Titular de la Unidad Administrativa que generó los expedientes y del Responsable del Archivo de Trámite en los Formatos Inventarios de Transferencia Secundaria (AC-03) y/o Inventarios de Baja Documental (BJ-01).	2 días
10		Obtiene las firmas del Responsable del Titular de la Gerencia de Servicios Generales (Área Coordinadora de Archivos), del Subgerente de Servicios y del Responsable del Archivo de Concentración en los Formatos Inventarios de Transferencia Secundaria (AC-03) y/o Inventarios de Baja Documental (BJ-01).	2 días
11		Solicita vía oficio al Presidente del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Servicio de Transportes Eléctricos de la Ciudad de México (COTECIADSTEL), la valoración documental de los expedientes y anexa los Formatos Inventarios de Transferencia Secundaria (AC-03) y/o Inventarios de Baja Documental (BJ-01), debidamente firmados (impreso y magnético).	1 día

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





No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
12	Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas.	Recibe la solicitud y la turna al Secretario Técnico del Comité Técnico de Administración de Documentos (COTECIADSTEL) para su análisis.	5 días
13	Gerencia de Servicios Generales.	Propone como un punto del Orden del Día de la siguiente Sesión del COTECIADSTEL, la Valoración Documental de los expedientes.	1 día
14	Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas.	Autoriza la Creación de un Grupo de Trabajo de Valoración Documental.	1 hora
15		Coteja los Formatos Inventarios de Transferencia Secundaria (AC-03) y/o Inventarios de Baja Documental (BJ-01) con los expedientes de manera física, revisa su caducidad, inexistencia de valores primarios y es su caso de valores secundarios, analiza la debida clasificación con base en el CADIDO vigente.	2 horas
16		Realiza un informe de Valoración Documental para ser presentado en la siguiente Sesión del Comité.	1 día
		<b>¿Se requiere conservar los expedientes?</b>	
		<b>NO</b>	
17		Elabora un Dictamen de la Valoración Documental, con la declaratoria de inexistencia de Valores Primarios y Secundarios.	2 días
18	Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas	Emite declaratoria de inexistencia de Valores Primarios y Valores Secundarios de los expedientes, indicados por el Catálogo de Disposición Documental vigente.	2 horas
19		Envía Dictamen de Valoración Documental, solicitud de Dictamen, inventarios, informe y declaratoria a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, para solicitar el registro de la baja documental.	90 días
		Conecta con el Fin del procedimiento.	
		<b>SI</b>	

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



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
20		Realiza la Transferencia Secundaria al Archivo Histórico, de manera formal dejando evidencia documental de dicho proceso.	5 días
<b>Fin del procedimiento</b>			
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 185 días hábiles.</b>			
<b>Plazo o Período normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica</b>			

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

**Aspectos a considerar:**

1. La Gerencia de Servicios Generales (Actividad 2, 15 y 20) es el Área Coordinadora de Archivos.
2. Dentro de la Descripción Narrativa, en las Actividades 3, 7, 9 y 11, el actor denominado "Área Usuaria" representa a cualquier Unidad Administrativa de la Estructura que equivale al (Responsable del Archivo de Trámite o Titular del Área Generadora de los Expedientes).
3. En las actividades 12, 14 y 18, la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas interviene como Titular (Presidente) del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos.
4. En la actividad 13, la Gerencia de Servicios Generales participa como Secretario Técnico del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIADSTEL).
5. La implementación de este procedimiento se da en cumplimiento a lo establecido en los artículos 1, 4, 33 fracción V, 36 fracciones III, V, VI, VII, VIII, IX, X, 58 fracciones I, II, 59 fracción II, 60 y 63 de la Ley de Archivos de la Ciudad de México, con la finalidad de valorar los documentos resguardados en el Archivo de Concentración que tiene valores secundarios y los que no, para proceder a la transferencia secundaria al Archivo Histórico o la baja documental de los que no tienen valores secundarios.
6. La implementación de este procedimiento es responsabilidad de la Subgerencia de Servicios en coordinación con el Área Coordinadora de Archivos y las diferentes Unidades Administrativas del Servicio de Transportes Eléctricos de la Ciudad de México.
7. Cada una de las Unidades Administrativas que integran el Servicio de Transportes Eléctricos de la Ciudad de México, deberá realizar el trámite de baja documental y/o



transferencia secundaria de los expedientes que hayan cumplido su plazo de conservación en el Archivo de Concentración.

De esta forma es responsabilidad de la Unidad Administrativa que generó los expedientes crear los Formatos "Inventarios de baja documental" (BJ-01) y/o "Inventario de transferencia secundaria" (AC-03).

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

8. El personal del Archivo de Concentración registrará las caducidades de los expedientes que le sean transferidos por las Unidades Administrativas, a efecto de detectar oportunamente la documentación cuya guarda precautoria haya concluido.
9. Las Unidades Administrativas del Servicio de Transportes Eléctricos de la Ciudad de México, podrán solicitar una prórroga del plazo de conservación de los expedientes transferidos mediante oficio dirigido al Presidente del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIADSTEL), justificando plenamente el motivo de la prórroga.
10. El Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIADSTEL) será el Órgano regulador que, mediante acuerdo, determine el tratamiento de todos los expedientes, estando integrado de la siguiente manera:
  - Presidencia.- Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas.
  - Secretaría Ejecutiva.- Subgerencia de la Unidad de Transparencia.
  - Secretaría Técnica.- Gerencia de Servicios Generales en su carácter de Responsable del Área Coordinadora de Archivos.
  - Vocal.- Dirección Ejecutiva de Desarrollo Tecnológico .
  - Vocal.- Dirección Ejecutiva de Mantenimiento.
  - Vocal.- Dirección Ejecutiva de Transportación.
  - Vocal.- Subgerencia de Servicios.
  - Vocal.- Subgerencia de Enlace y Seguimiento Interinstitucional.
  - Representante.- Gerencia de Asuntos Jurídicos.
  - Representante.- Gerencia de Finanzas.
  - Representante.- Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicación.
  - Representante.- Órgano Interno de Control.
  - Asesor.- Gerencia de Administración de Capital Humano.
  - Asesor.- Responsable del Archivo de Concentración.
  - Asesor.- Responsable del Archivo Histórico.
11. Dentro de la Descripción Narrativa, en las actuaciones número 15 y 20 cuando se hace referencia al Presidente del COTECIADSTEL responsable de la Actividad, esta acción también la desarrollan todos los integrantes del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos.



12. El Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIADSTEL) será el Órgano regulador que mediante acuerdo, determine el tratamiento y destino final de los expedientes cuyo procesamiento no se haya establecido o sean casos atípicos, así como de documentos siniestrados o que por sus condiciones representen un riesgo sanitario.
13. Para la valoración documental el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIADSTEL), designara un Grupo de Trabajo de Valoración Documental encabezado por el Responsable del Área Coordinadora de Archivos (Titular de la Gerencia de Servicios Generales), dicho grupo estará integrado por los titulares de las siguientes Unidades Administrativas teniendo la misma responsabilidad en la toma de decisiones:
- Gerencia de Servicios Generales en su carácter de Responsable del Área Coordinadora de Archivos.
  - Gerencia de Asuntos Jurídicos.
  - Gerencia de Finanzas.
  - Gerencia de Administración de Capital Humano.
  - Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicación.
  - Órgano Interno de Control.
  - Subgerencia de la Unidad de Transparencia.
  - Subgerencia de Servicios.
  - Área generadora de los expedientes.
  - Responsable del Archivo de Concentración.
  - Responsable del Archivo Histórico.
14. Dentro de la Descripción Narrativa, en las actuaciones número 16, 17 y 19 cuando se hace referencia al Responsable del Área Coordinadora de Archivos, responsable de la Actividad, esta acción también la desarrollan todos los integrantes del Grupo de Valoración Documental compartiendo responsabilidades sobre la valoración y destino final de los documentos.
15. La baja definitiva de los expedientes conservados en el Archivo de Concentración, que hayan prescrito deberá ser validada y autorizada mediante acuerdo por el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIADSTEL).
16. Los oficios para solicitud de Valoración Documental, deberán dirigirse a la Gerencia de Servicios Generales, en su calidad de Responsable del Área Coordinadora de Archivos y Presidente del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIADSTEL).



17. El Presidente del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIADSTEL), gestiona la publicación de la documentación soporte de la Baja Documental en la página de Transparencia del Servicio de Transportes Eléctricos y la enajenación de los expedientes.

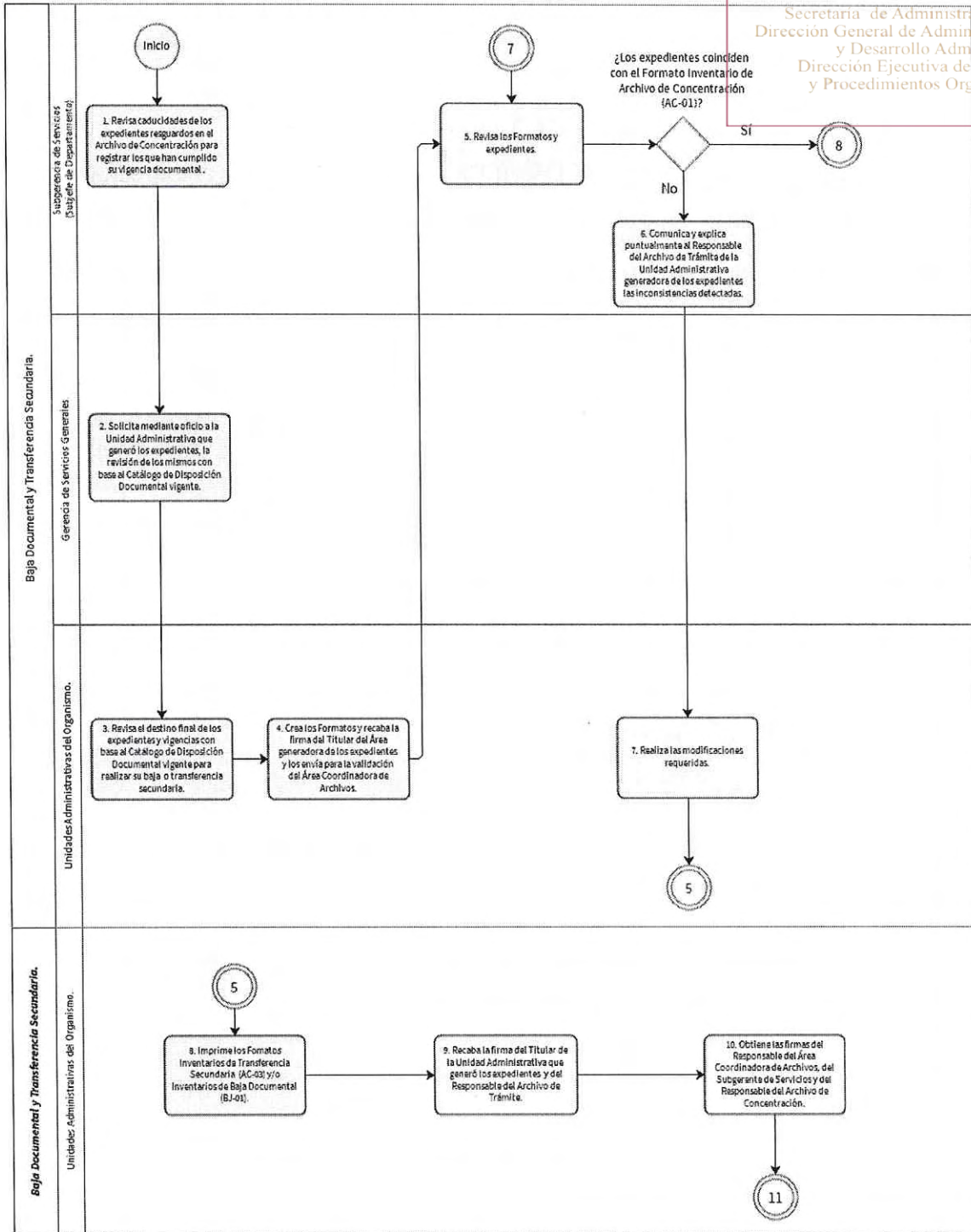
Secretaría de Administración y Finanzas  
Subsecretaría de Administración de Personal  
y Desarrollo Administrativo  
Procedimiento de Determinación  
y Procedimientos Organizacionales

18. El Responsable del Archivo de Concentración deberá integrar el expediente de las bajas autorizadas, cuidando incorporar en el los oficios, inventarios, informe, dictamen, declaratoria, registro y demás soporte documental necesario, además de gestionar la publicación en el Portal de Transparencia el soporte electrónico del Dictamen y el Acta de la Baja Documental y Transferencia Secundaria, al final de cada año.

19. Dentro de la Descripción Narrativa, en las actuaciones número 1, 5 y 23 cuando se hace referencia al Responsable de la Actividad: donde el Subjefe de Departamento de la Subgerencia de Servicios es la persona Responsable del Archivo de Concentración.

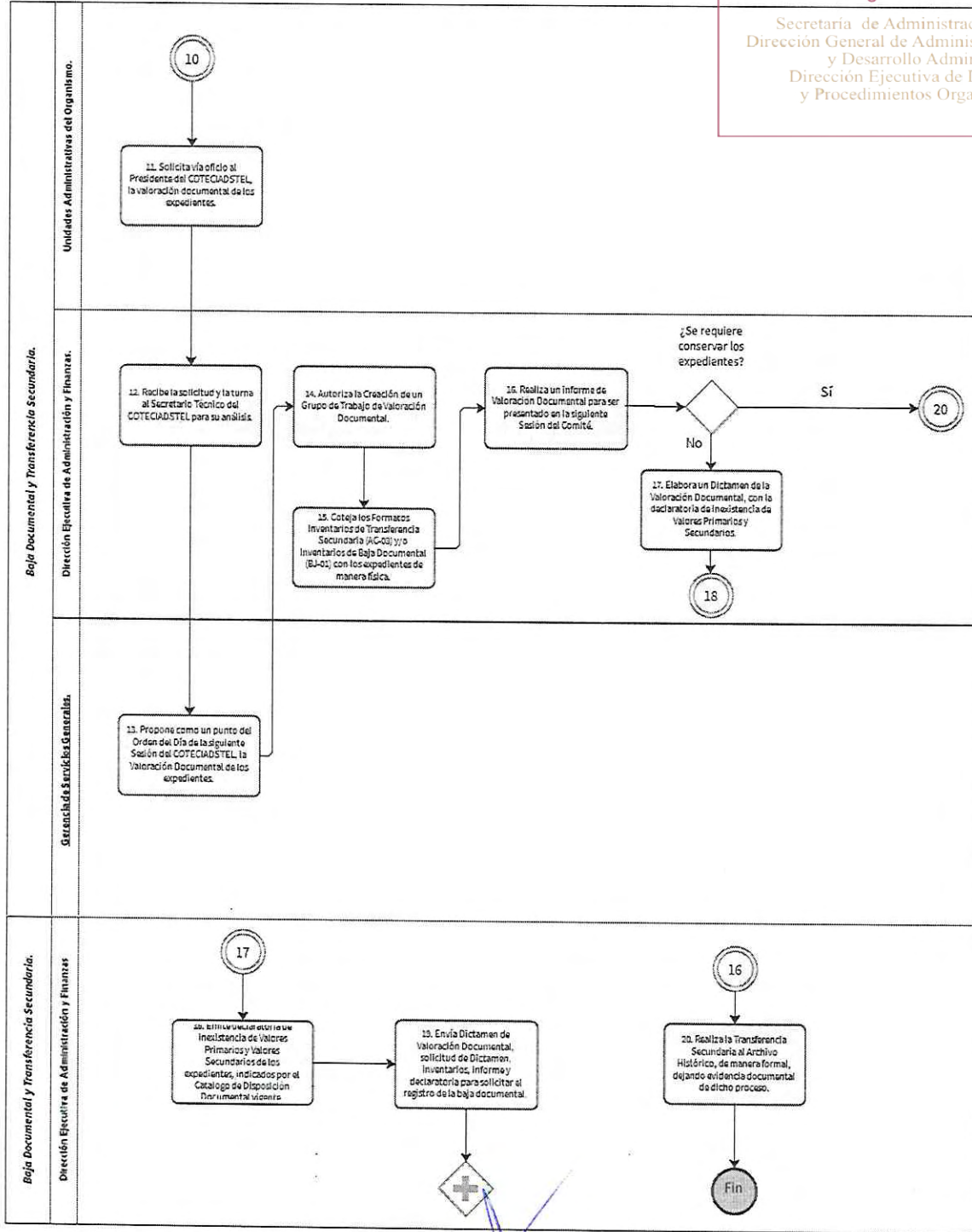
20. Los tiempos de las actividades descritas en la Descripción Narrativa del procedimiento son enunciativos más no limitativos, puesto que depende de la correlación o interrelación que tiene la Subgerencia de Servicios con otras Unidades Administrativas.

Diagrama de Flujo:





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



VALIDÓ

Lic. Taiset Trejo Santos  
Gerente de Servicios Generales



**Nombre del Procedimiento:** Manejo y Control del Archivo Histórico.

**Objetivo General:** Garantizar la correcta conservación, resguardo y preservación de la información, mediante la organización y clasificación de los documentos y de los expedientes que hayan sido transferidos al Archivo Histórico para su consulta pública.

Secretaría de Administración y Finanzas  
 Dirección General de Administración de Personal  
 Dirección Ejecutiva de Planeación y Procedimientos Organizacionales

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subgerencia de Servicios (Jefe de Oficina ).	Realiza copia de la información del Formato "Inventario de Transferencia Secundaria" (AC-03) generado por el área que realizó la Transferencia Secundaria y la descarga en 04 originales del Formato "Inventario del Archivo Histórico" (AH-01), donde señala la asignación de mueble, nivel, pasillo y número de caja del Archivo Histórico, el cual envía al Área Usuaria para firma.	2 días
2	Unidades Administrativas del Organismo.	El Responsable de Archivo de Trámite del Área Generadora de los Expedientes, revisa el Formato "Inventario del Archivo Histórico" (AH-01), donde valida que la información corresponda. Firma y recaba la signatura del Titular del Área en el mismo.	3 días
3		Devuelve el Formato "Inventario del Archivo Histórico" (AH-01) al Responsable del Archivo Histórico para continuar con el proceso.	1 hora
4	Subgerencia de Servicios (Jefe de Oficina ).	Signa y recaba la firma del Responsable del Área Coordinadora de Archivos; del Subgerente de Servicios y del Responsable de Archivo de Concentración en el Formato "Inventario de Expedientes del Archivo Histórico" (AH-01).	2 días
5	Gerencia de Servicios Generales.	Envía un tanto original y firmado del Formato "Inventario del Archivo Histórico" (AH-01), mediante oficio, al Titular de la Unidad Administrativa Generadora de los Expedientes.	2 días





No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6	Subgerencia de Servicios (Jefe de Oficina ).	Registra la información respectiva en el Formato "Rótulo de Caja de Archivo Histórico" (AH-03) y lo coloca en la caja correspondiente. Asimismo, pone un juego original debidamente firmado del Formato "Inventario de Archivo Histórico" (AH-01) dentro de la caja y lo ubica en el lugar asignado topográficamente.	2 horas
7		Actualiza el mapa de ubicación topográfica.	1 día
8		Integra el acuse y el soporte documental de la solicitud de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico, en el expediente de Inventarios de Archivo de Concentración, del Área Generadora de los Expedientes, en el cual anexa un juego original debidamente firmado del Formato "Inventario del Archivo Histórico" (AH-01).	1 hora
<b>Fin del procedimiento</b>			
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 10 días hábiles y 4 horas.</b>			
<b>Plazo o Período normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.</b>			

**Aspectos a considerar:**

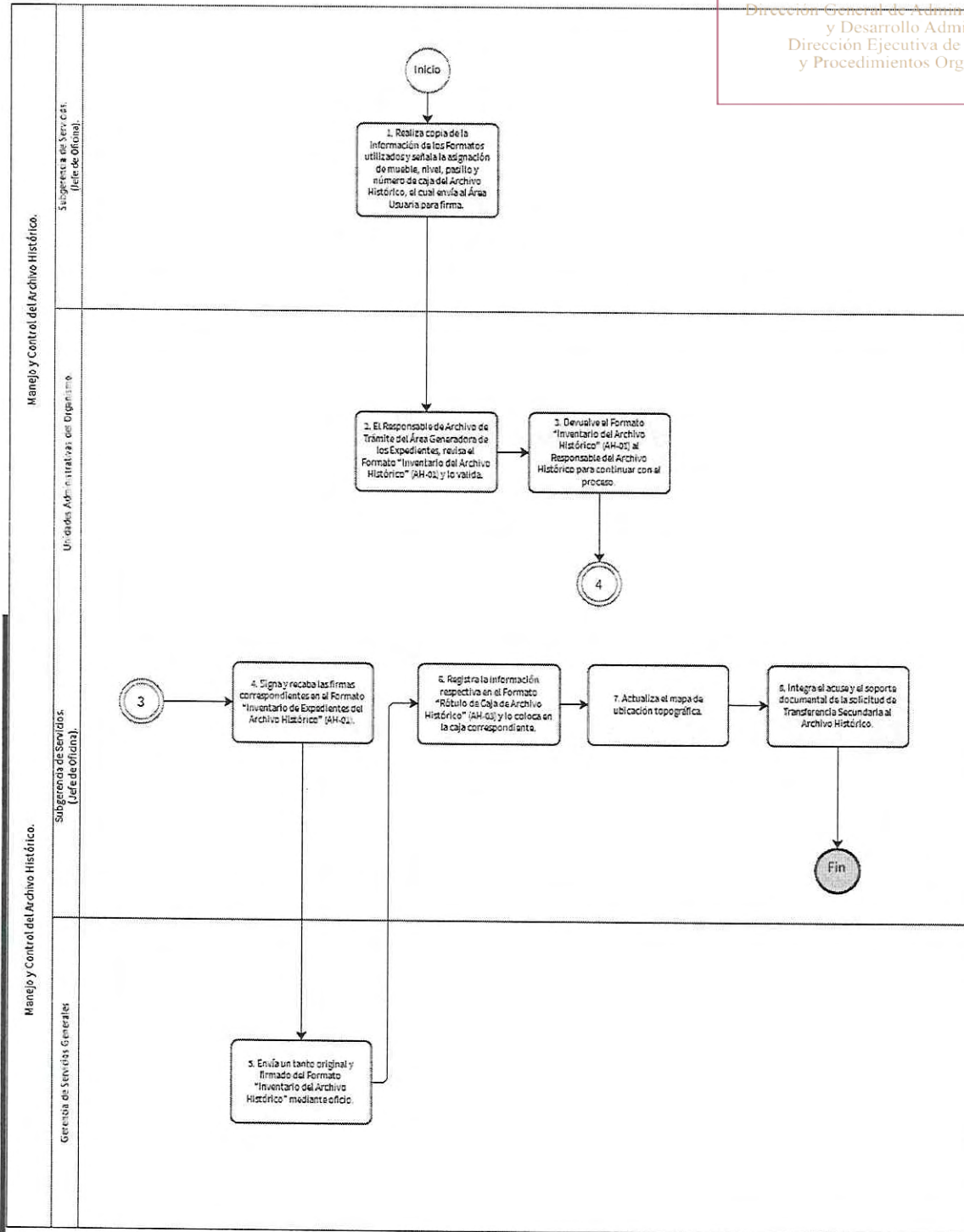
1. La implementación de este procedimiento se da en cumplimiento a lo establecido en los artículos 1, 2 fracción II; 4, 5, 10, 14, 23,25,37,38,39,41,42, 43, 44, 45,47, 82, 112, 115 fracción XI; 35 fracción VI; 36 fracciones I, II y III; 65 fracción II de la Ley de Archivos de la Ciudad de México, con la finalidad de destinar y establecer las áreas adecuadas y suficientes para el depósito y servicios archivísticos.
2. La aplicación de este procedimiento es responsabilidad de la Subgerencia de Servicios en coordinación con las diferentes Unidades Administrativas del Organismo.
3. Se deberán remitir al Archivo Histórico los expedientes que hayan cumplido su plazo de conservación en el Archivo de Concentración y/o que cuenten con uno o más valores secundarios (Testimonial, Evidencial e Informativo).
4. La Gerencia de Servicios Generales remitirá por oficio, después de la recepción de la Transferencia Secundaria, dos juegos originales firmados del Formato "Inventario del



- Archivo Histórico" (AH-01), así como el formato en medio magnético, a la Unidad Administrativa generadora de la información.
5. En el Archivo Histórico se realizará una limpieza periódica de los espacios donde se resguarda la información, de las estanterías y de los contenedores de documentos bajo los estándares establecidos.
  6. En la limpieza es conveniente revisar, por lo menos una vez al año la existencia de signos de plagas, observar si los materiales documentales tienen manchas y signos de picadas, así como limpiar cualquier desperdicio de insecto.
  7. En el caso de detectar documentos con hongos, se deberá:
    - Aislar las piezas afectadas de la colección.
    - Usar guantes y tapabocas para manipular los materiales fungosos.
  8. Para mayor seguridad del acervo documental, los usuarios dejarán sus pertenencias en la recepción. La consulta requiere de personal supervisor que se encargue de controlar cuidadosamente el manejo de los materiales para evitar que los mutilen, roben, marquen, etcétera.
  9. El acceso al Archivo Histórico será limitado, debe controlarse mediante un libro de registro del personal que ingresa a las instalaciones.
  10. Cuando se detecten documentos mojados, debe realizarse inmediatamente un tratamiento especial de secado a la intemperie.
  11. Se realizará un conteo de las cajas que se encuentren en los anaqueles, donde se especificará la sección a la que pertenezca.
  12. Como medida de higiene y con el propósito de evitar infecciones generadas por hongos o bacterias que se anidan en los documentos para preservar la documentación, todo el personal operativo designado deberá utilizar batas, guantes y cubre bocas en el Archivo Histórico.
  13. Los tiempos de las actividades descritas en la narrativa del procedimiento son enunciativos más no limitativos, puesto que depende de la correlación o interrelación que tiene la Subgerencia de Servicios con otras Unidades Administrativas.
  14. Asimismo, el Titular del Sujeto Obligado, es quien designará al Responsable del Archivo Histórico.



Diagrama de Flujo:





VALIDÓ

  
Lic. Taiset Trejo Santos  
Gerente de Servicios Generales

La firma plasmada en esta hoja corresponde a la validación del procedimiento denominado "Manejo y Control del Archivo Histórico" y del diagrama de flujo correspondiente.



**Nombre del Procedimiento:** Cobro de Siniestros Ocasionados a Bienes Propiedad y/o a cargo del Servicio de Transportes Eléctricos de la Ciudad de México ante la Compañía Aseguradora.

**Objetivo General:** Recuperar los bienes propiedad y/o a cargo del Organismo involucrados en algún siniestro, de acuerdo a lo establecido en las condiciones generales de la póliza, mediante la solicitud de indemnización a la compañía aseguradora.

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subgerencia de Regulación Operativa (Supervisor).	Recibe reporte de bien siniestrado.	10 minutos
2		Reporta incidente por vía telefónica a la Compañía Aseguradora contratada y elabora Formato "Parte de Accidente" (F.OP.36), indicando el número de siniestro y nombre del Ajustador.	30 minutos
3		Envía mediante correo electrónico y de manera física a la Gerencia de Servicios Generales y al Ajustador, el Formato "Parte de Accidente" (F.OP.36), la "Declaración Universal de Accidente" (DUA) y/o la "Orden de admisión".	1 día
4		Envía Formato "Parte de Accidente" (F.OP.36), al área correspondiente para elaborar Avalúo del siniestro.	1 día
5	Gerencia de Mantenimiento Trolebuses.	Elabora Avalúo del siniestro y envía a la Gerencia de Servicios Generales	15 días
6	Gerencia de Servicios Generales.	Recibe, revisa y turna a la Subgerencia de Servicios.	1 hora
7	Subgerencia de Servicios (Subjefe de Departamento).	Recibe el Formato "Parte de Accidente" (F.OP.36)", la "Declaración Universal de Accidente" (DUA) y/o la "Orden de admisión"; así como el avalúo del siniestro.	1 hora



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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8		Analiza los documentos recibidos y determina la procedencia de la reclamación ante la compañía aseguradora.	1 hora
		<b>¿Es procedente?</b>	
		NO	
9		Archiva los documentos en el expediente respectivo.	1 hora
		Conecta con el Fin del Procedimiento.	
		SI	
10	Subgerencia de Servicios (Subjefe de Departamento).	Elabora y envía la "Carta Reclamación", así como su respectivo avalúo y en su caso, carpeta de investigación.	3 días
11		Solicita mediante oficio a las áreas correspondientes, la documentación requerida por la Compañía Aseguradora.	2 días
12	Gerencia de Transportación Trolebuses.	Recaba la documentación solicitada y la envía por oficio a la Gerencia de Servicios Generales.	15 días
13	Gerencia de Servicios Generales.	Recibe, revisa y turna a la Subgerencia de Servicios.	1 hora
14	Subgerencia de Servicios (Subjefe de Departamento).	Envía por oficio a la Compañía Aseguradora la documentación requerida.	5 días
		<b>¿Procede la indemnización?</b>	
		NO	
15	Subgerencia de Servicios (Subjefe de Departamento).	Recibe de la Compañía Aseguradora, a través de su Representante Legal, la resolución negativa así como la "Carta Cierre".	5 días
16		Registra la conclusión del caso en la base de datos.	30 minutos
		Conecta con el Fin del Procedimiento.	
		SI	



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
17	Subgerencia de Servicios (Subjefe de Departamento).	Envía la solicitud de la forma de pago de indemnización a la Compañía Aseguradora.	8 días
18		Recibe informe de la aseguradora confirmando indemnización del siniestro y convenio de ajuste/finiquito.	10 días
19		Analiza el contenido del convenio.	3 días
		<b>¿El contenido del "Convenio Finiquito" se apega a los términos y condiciones de la póliza contratada?</b>	
		NO	
20	Subgerencia de Servicios (Subjefe de Departamento).	Indica las correcciones y devuelve por oficio a la Compañía Aseguradora el "Convenio Finiquito" y le informa el motivo por el cual no se acepta.	10 días
		Conecta con la Actividad 18.	
		SI	
21	Subgerencia de Servicios (Subjefe de Departamento).	Recaba la Firma del Titular de la Gerencia de Servicios Generales.	3 días
22		Envía por escrito el "Convenio Finiquito" a la Compañía Aseguradora.	5 días
		<b>¿Se adeuda deducible por el siniestro a la Compañía Aseguradora?</b>	
		NO	
23		Registra la conclusión del caso en la base de datos.	30 minutos
		Conecta con el Fin del Procedimiento.	
		SI	
24	Gerencia de Servicios Generales.	Recibe de la aseguradora facturas para el pago de deducible de acuerdo con el convenio.	5 días
25		Envía por oficio a la Gerencia de Finanzas las facturas por concepto de deducible para tramitar pago.	15 días



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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
26	Gerencia de Finanzas.	Remite por oficio comprobante de pago de facturas por concepto de deducible a Gerencia de Servicios Generales.	20 días
27	Gerencia de Servicios Generales.	Envía por oficio a la Compañía aseguradora comprobantes de pago por concepto de deducible.	5 días
28		Registra en la base de datos el cierre del caso.	30 minutos
<b>Fin del procedimiento</b>			
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 131 días hábiles, 7 horas, 10 minutos.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.</b>			

**Aspectos a considerar:**

1. La Subgerencia de Regulación Operativa es la responsable de reportar ante la Compañía Aseguradora los siniestros. Debiendo verificar que se reporten todas las coberturas contratadas.
2. La elaboración de avalúos de siniestros suscitados en el STECDMX (Actividad 5), pueden ser efectuados de acuerdo a su tipificación por:
  - Gerencia de Mantenimiento de Trolebuses.
  - Gerencia de Mantenimiento de Tren Ligero.
  - Gerencia de Mantenimiento a Instalaciones.
  - Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
  - Subgerencia de Mantenimiento.
3. La Compañía Aseguradora, a través de su Representante Legal, llevará a cabo lo siguiente:
  - Recibe la "Carta Reclamación", así como su expediente y envía a la Subgerencia de Servicios la "Carta Solicitud de documentos", según se requiera (5 días aproximadamente).
  - Analiza los documentos y determina la procedencia de la indemnización (10 días aproximadamente).





- Elabora y envía por escrito a la Subgerencia de Servicios, la resolución negativa, así como la "Carta Cierre" (5 días aproximadamente).
  - Solicita a la Subgerencia de Servicios la forma de pago (1 día aproximadamente).
  - Realiza el pago de acuerdo al mecanismo determinado (10 días aproximadamente).
  - Elabora y envía por triplicado el "Convenio Finiquito" a la Subgerencia de Servicios (15 días aproximadamente).
4. El área correspondiente deberá enviar el avalúo respectivo a la Gerencia de Servicios Generales en un plazo no mayor a 15 días hábiles.
  5. En el caso de que, una vez realizada la reclamación ante la Compañía Aseguradora, esta requiera documentación adicional, las áreas correspondientes deberán recabar y remitir a la Gerencia de Servicios Generales en un plazo no mayor a 15 días hábiles.
  6. En los casos en que la Compañía Aseguradora niegue la procedencia de la indemnización por un siniestro, la Gerencia de Servicios Generales a través de la Subgerencia de Servicios deberá corroborar que se apege a lo establecido en la póliza contratada y en su caso solicitar a la aseguradora reconsidere la procedencia de la indemnización por el siniestro.
  7. Las indemnizaciones podrán realizarse de acuerdo a la necesidad del STECDMX, la Gerencia de Servicios Generales a través de la Subgerencia de Servicios determinará el mecanismo mediante el cual se realizará la indemnización, el cual podrá ser:
    - Pago Monetario.
    - Reparaciones (restablecimiento de las condiciones de uso del bien) y/o Reposiciones (sustitución del bien).
  8. En caso de que el mecanismo de pago sea monetario, la Gerencia de Servicios Generales enviará por oficio a la Compañía Aseguradora el número de cuenta, número de CLABE para transferencias interbancarias e institución bancaria donde será depositada la indemnización. La Gerencia de Servicios Generales le solicitará a la Gerencia de Finanzas verifique que haya ingresado la indemnización.
  9. La Gerencia de Servicios Generales a través de la Subgerencia de Servicios es el área encargada de llevar a cabo los trámites de recuperación de los importes derivados de siniestros ocurridos a bienes propiedad y/o a cargo del Organismo ante la Compañía Aseguradora contratada; así como de elaborar la Carta de Reclamación y recabar los estudios específicos, la apertura de carpeta de investigación (en su caso) y demás documentos que requiera la Compañía Aseguradora.



10. El presente procedimiento es aplicable para el cobro de la indemnización por siniestros de trolebuses, tren ligero, edificios, maquinaria, calderas, recipientes y aparatos sujetos a presión, robo de contenidos, dinero y/o valores, líneas eléctricas, equipo electrónico, transporte de mercancías, objetos raros o de arte de difícil o imposible reparación.
11. Quién sufra o haya presenciado el siniestro, con apoyo del personal de la Subgerencia de lo Contencioso, deberá realizar la denuncia respectiva e iniciar la carpeta de investigación, asimismo solicitará copia certificada de la misma y la hará llegar a la Subgerencia de Servicios en un plazo no mayor a 15 días hábiles a partir de su recepción.
12. La Subgerencia de lo Contencioso deberá recoger en la Agencia del Ministerio Público la copia certificada de la Carpeta de Investigación, en un plazo no mayor de 15 días naturales a partir de la fecha en que tenga conocimiento del siniestro y remitir a la Subgerencia de Servicios en un plazo no mayor a 5 días hábiles.
13. En el ámbito de sus atribuciones, las áreas del Organismo deben remitir en original por triplicado, los estudios específicos (avalúos, dictámenes técnicos, estudios metalográficos, etc.) de los bienes siniestrados, en un plazo no mayor a 5 días hábiles, contados a partir de la fecha en que lo solicite la Subgerencia de lo Contencioso y esta a su vez, remitirlo a la Subgerencia de Servicios en un plazo no mayor a 3 días hábiles. En caso de daños a Equipo Rodante, previa justificación, se podrá exceder dicho plazo.
14. Cuando la Compañía Aseguradora pague el siniestro mediante cheque, la Gerencia de Servicios Generales a través de la Subgerencia de Servicios debe recibirlo y entregarlo a la Subgerencia de Caja General o en su caso, notificarle por oficio que el pago se realiza mediante transferencia electrónica de recursos.
15. Los siniestros cuyo monto indemnizable sea menor a la suma del deducible, no deberán reportarse a la Compañía Aseguradora.
16. El costo por la reparación de los bienes siniestrados más el costo administrativo, será considerado como costo de mantenimiento.
17. En los casos de siniestros en donde se entregue una Orden de admisión de la Compañía Aseguradora de un tercero, quién se encargará de dar seguimiento será la Subgerencia de lo Contencioso.
18. El presente procedimiento no aplica para vehículos de apoyo a la operación (utilitarios), puesto que será el funcionario resguardante el responsable de dar trámite,



realizar los traslados necesarios y llevar a cabo las gestiones necesarias respecto de la unidad siniestrada.

La Gerencia de Servicios Generales a través de la Subgerencia de Servicios se encargará de supervisar el seguimiento que brinda la Compañía Aseguradora al siniestro y de orientar al o los funcionarios(s) resguardantes para hacer efectivas las coberturas de seguro que tenga contratada la unidad.

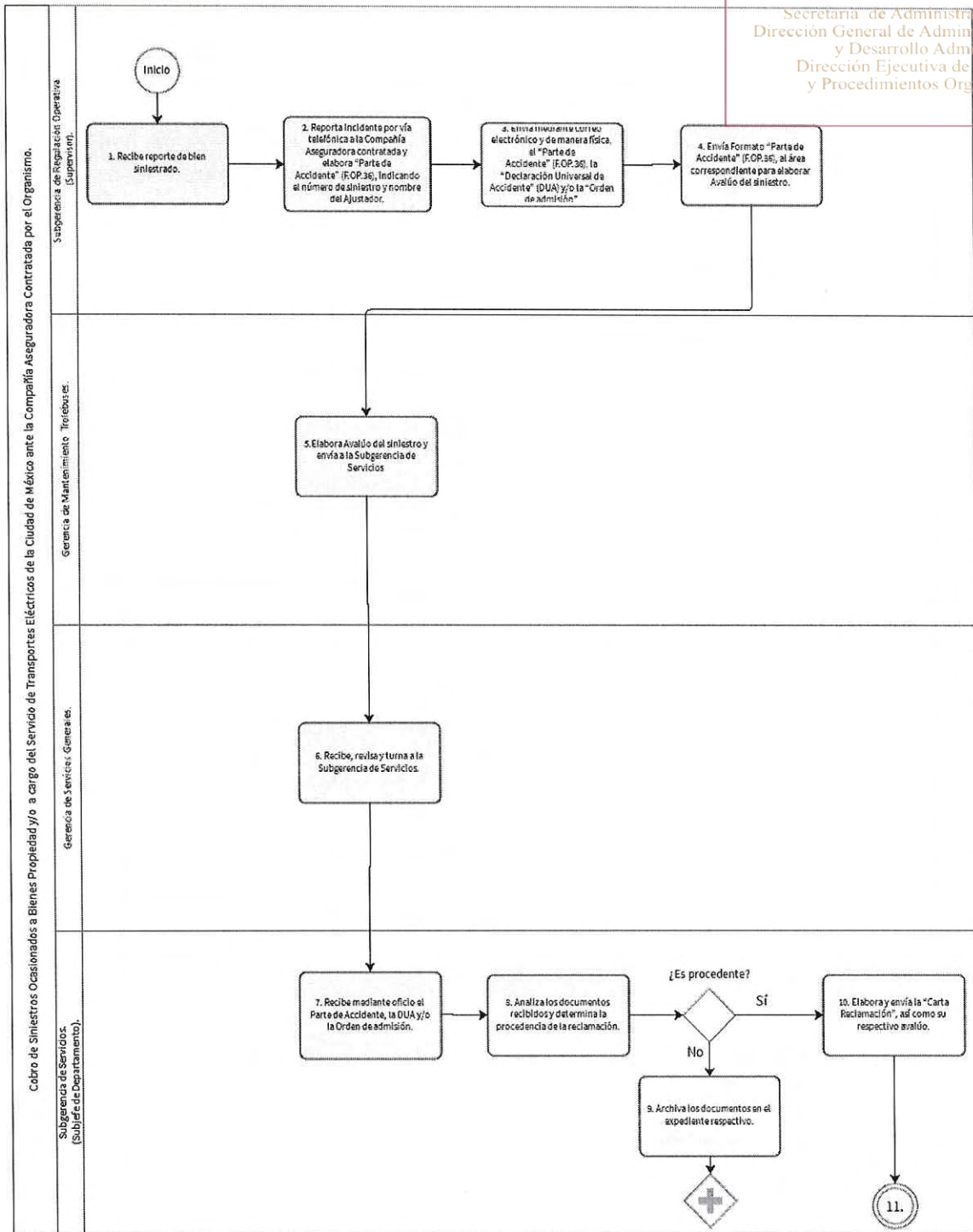
En caso de mal uso de la unidad o de utilizarla para actividades diferentes a sus actividades dentro del Organismo, también será responsable de pagar los daños que sufra la unidad, así como del pago de deducibles, pagos a terceros, reparaciones, traslados o demás prestaciones que surjan como consecuencia de un siniestro.

19. El actor denominado Gerencia de Transportación Trolebuses (Actividad 13), es un ejemplo que puede representar válidamente a cualquier Unidad Administrativa de la Estructura, en razón a la solicitud de la documentación requerida por la Compañía Aseguradora.
20. Para los casos de pago monetario la aseguradora aplicará el descuento correspondiente por concepto de deducible por el siniestro liquidado (Actividad 18).
21. Para el caso de cobertura por Responsabilidad Civil, el procedimiento iniciará desde la Actividad 18 del procedimiento.
22. Los tiempos de las actividades descritas en la Descripción Narrativa del procedimiento son enunciativos más no limitativos, puesto que depende de la interrelación que tiene la Subgerencia de Servicios con otras Unidades Administrativas o empresas externas al Organismo.



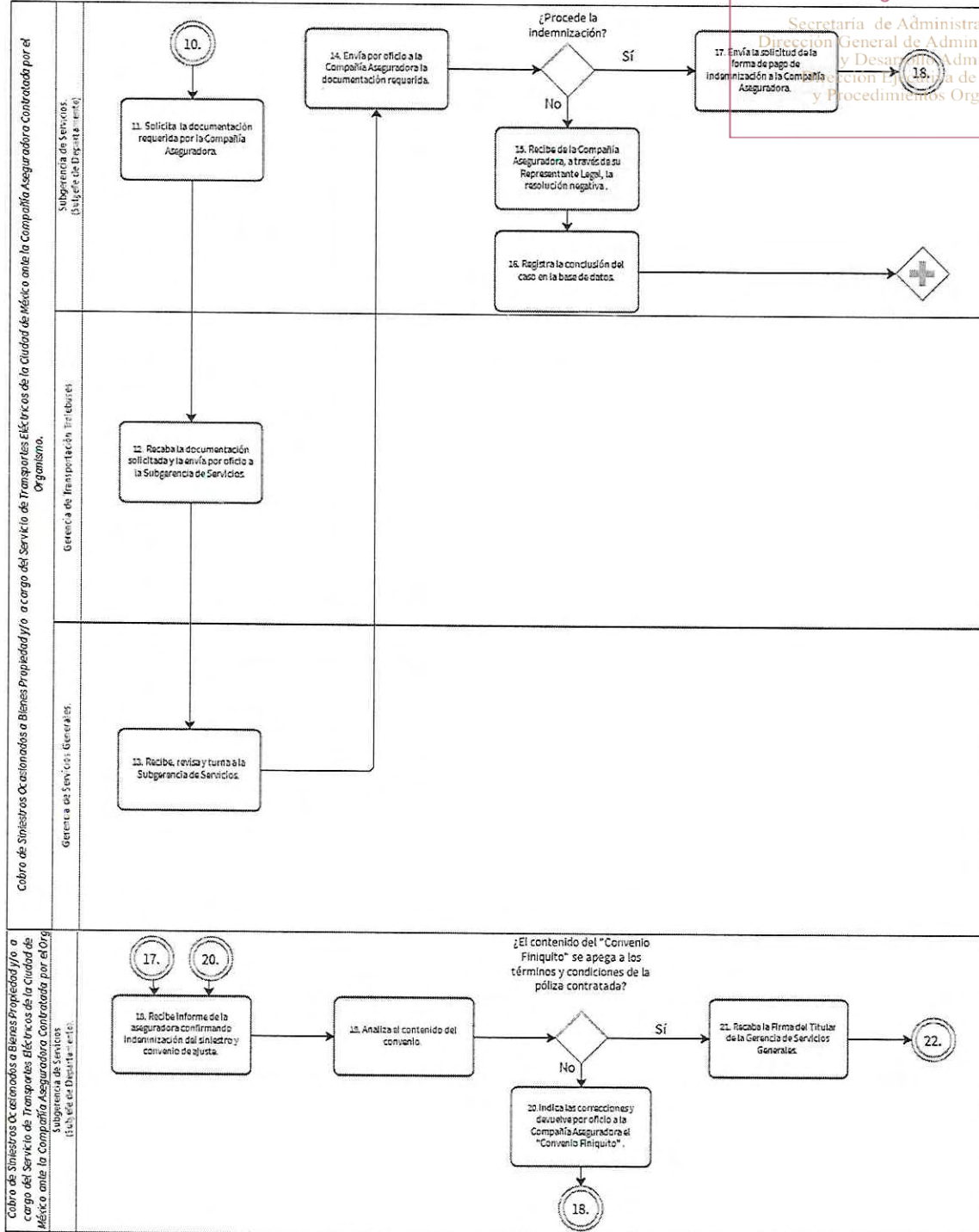
Diagramas de Flujo:

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



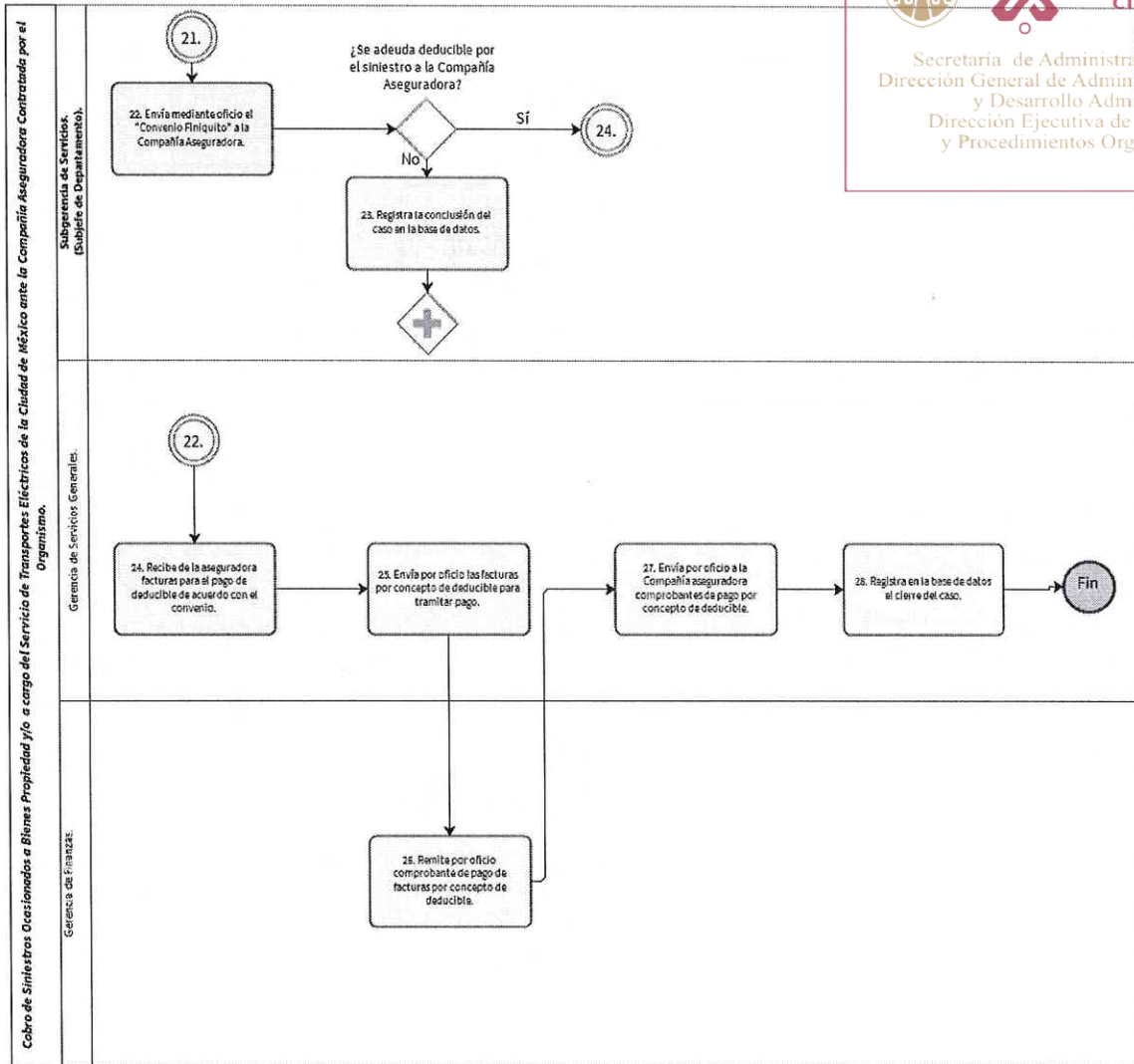


Secretaría de Administración y Finanzas  
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo  
Dirección de Planeación y Procedimientos Organizacionales





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



~~VALIDO~~

Lic. Taisel Trejo Santos  
 Gerente de Servicios Generales



**Nombre del Procedimiento:** Servicios y/o trabajos de Mantenimiento Preventivo.

**Objetivo General:** Evaluar las necesidades que presenta el Organismo para la programación de los servicios de mantenimiento preventivo, conforme a la realización y a la supervisión de las actividades proyectadas, que permitan preservar su funcionalidad y en cumplimiento de los contratos correspondientes.

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subgerencia de Mantenimiento	Realiza revisión de los inmuebles para detectar y programar los servicios de mantenimiento preventivo.	1 día
		¿Se requiere de contratación del servicio?	
		NO	
2		Establece el tipo de trabajo requerido (plomiería, carpintería, pintura, herrería y albañilería) para la programación.	2 días
		Conecta con la Actividad 10.	
		SI	
3		Carga en el sistema de requisiciones la solicitud de contratación de los servicios y/o mantenimientos que requiere el STECDMX e informa a la Gerencia de Servicios Generales.	30 minutos
4	Gerencia de Servicios Generales	Revisa requisición.	1 hora
		¿Se autoriza la requisición?	
		NO	
5		Comunica a la Subgerencia.	1 día
		Conecta con el Fin del Procedimiento.	
		SI	
6		Libera requisición y firma.	1 hora
7		Realiza los trámites correspondientes para la elaboración del Anexo Técnico y la contratación del servicio.	3 días
8		Recibe copia del contrato para el seguimiento de la prestación del servicio	2 días



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		y turna a la Subgerencia de Mantenimiento, instruyendo para que se lleve a cabo la puntual supervisión de los servicios y/o mantenimientos.	
9	Subgerencia de Mantenimiento	Recibe contrato y coordina con el proveedor, definiendo fecha, hora y lugar para la prestación del servicio y/o realización del mantenimiento correspondiente.	3 días
10		Realiza el "Programa de Actividades" con la finalidad de determinar prioridades y tiempos de acción. Turna al Jefe de Oficina y/o Supervisor.	3 horas
11	Subgerencia de Mantenimiento (Jefe de Oficina)	Verifica en el Sistema Integral de Almacenes la existencia de los materiales y herramientas necesarios para el mantenimiento.	30 minutos
12	Subgerencia de Mantenimiento (Subjefe de Oficina)	Registra la cantidad y la descripción de los materiales y/o herramientas necesarias en original y dos copias del Formato "Vale de salida del almacén" (F.AD.163).	15 minutos
13		Entrega a Subgerente para revisión y autorización.	5 minutos
14	Subgerencia de Mantenimiento	Revisa Formato "Vale de salida del almacén" (F.AD.163).	30 minutos
		¿Es correcto?	
		NO	
15		Realiza las modificaciones al Formato "Vale de salida del almacén" (F.AD.163).	10 minutos
		Conecta con la Actividad 11.	
		SI	
16		Firma el Formato "Vale de salida del almacén" (F.AD.163), en original y dos copias. Entrega al Supervisor, quien solicitará el retiro de los materiales del almacén para realizar el mantenimiento.	5 minutos





No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
17	Subgerencia de Mantenimiento (Subjefe de Oficina)	Acude al Almacén para tramitar el Formato "Vale de salida del almacén" (F.AD.163).	20 minutos
18		Recibe material y/o herramienta.	
19		Informe al Jefe de Oficina para iniciar los trabajos.	1 hora
20	Subgerencia de Mantenimiento (Jefe de Oficina)	Reúne al personal Técnico Operativo (Oficial y Ayudante) quienes acuden al lugar donde se realizará el mantenimiento y se preparan los materiales y herramientas adecuadas para el trabajo a realizar.	1 hora
21	Subgerencia de Mantenimiento (Subjefe de Oficina)	Se traslada a la ubicación donde se realizará el mantenimiento.	90 minutos
22	Subgerencia de Mantenimiento (Oficial)	Realizan el trabajo de Mantenimiento Preventivo.	3 días
23		Finaliza el trabajo de mantenimiento y llena el Formato "Visita Programada" (F.AD.149).	15 minutos
24		Recaba firma de conformidad del área requirente en el Formato "Visita Programada" (F.AD.149).	10 minutos
25		Entrega al supervisor el original del Formato "Visita Programada" (F.AD.149) y copia del Formato "Vale de material o herramienta" (F.AD.239) junto con la herramienta proporcionada.	10 minutos
26	Subgerencia de Mantenimiento (Subjefe de Oficina)	Recibe y guarda la herramienta.	15 minutos
27		Integra expediente con los originales de los formatos: "Vale de salida del almacén" (F.AD.163) y "Visita Programada" (F.AD.149); así como la copia del Formato "Vale de material o herramienta" (F.AD.239). Entrega a la Subgerencia de Mantenimiento.	15 minutos

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



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
28	Subgerencia de Mantenimiento	Recibe, organiza e integra en el expediente, la información de los trabajos realizados cada mes.	30 minutos
29	Subgerencia de Mantenimiento (Secretaria)	Resguarda los expedientes generados de los trabajos de Mantenimiento Preventivo.	30 minutos
<b>Fin del procedimiento</b>			
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 15 días hábiles, 11 horas y 30 minutos.</b>			
<b>Plazo o Período normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.</b>			

**Aspectos a considerar:**

1. La Subgerencia de Mantenimiento, es responsable de:
  - Realizar el "Programa de Mantenimiento Preventivo Anual" a inmuebles propiedad del Servicio de Transportes Eléctricos de la Ciudad de México y derivar, a partir de este, el correspondiente al "Mantenimiento Preventivo Trimestral".
2. En los casos en que, para la realización de los trabajos solicitados, sea necesaria la adquisición de materiales o herramientas previa autorización de los gastos a comprobar, deberán realizarse los trámites administrativos procedentes en apego a lo establecido en los procedimientos de "Trámite de Adjudicación de Contratos" que se determine o, en su caso, "Erogación y comprobación de fondo revolvente".
3. A través de la Gerencia de Servicios Generales se solicitará a la Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimientos la contratación de los servicios que fueran necesarios para conservar y mantener en óptimas condiciones los muebles e inmuebles propiedad del Organismo. Asimismo, la Subgerencia de Mantenimiento deberá generar las requisiciones necesarias para la contratación de los servicios (elevadores, aire acondicionado), correspondientes al siguiente ejercicio.
4. En los casos en que se detecten fallas en el funcionamiento de elevadores, sistema de aire acondicionado, la Subgerencia de Mantenimiento debe solicitar y documentar la inmediata reparación a la empresa contratada adjudicada para la prestación de los servicios de mantenimiento correspondiente.



5. La Subgerencia de Mantenimiento, a través de los oficiales y ayudantes, es la responsable de efectuar los siguientes trabajos de Mantenimiento Preventivo mediante el oficio de solicitud:

**a) Albañilería:**

- Colocación de piso de concreto y muros.

**b) Carpintería:**

- Fabricación de muebles y puertas de madera en general.

**c) Herrería:**

- Fabricación de puertas, ventanas, cancelas y barandales.
- Vidriería: Colocación de vidrios en ventanas y cancelería nueva.
- Cancelería: Colocación de cancelería de aluminio y metal nuevo.

**d) Pintura:**

- Aplicación de pintura en fachadas, muros de contención y áreas que requieran grandes cantidades de pintura para su mantenimiento.

**e) Plomería:**

- Colocación de nuevas instalaciones hidráulicas y sanitarias de hasta 2" de diámetro.

6. Cuando la falla detectada no se puede reparar en ese momento por falta de materiales o alguna herramienta en particular, la reparación queda pendiente hasta que se cuente con los insumos necesarios.

7. Las áreas del Servicio de Transportes Eléctricos de la Ciudad de México pueden solicitar de acuerdo a sus necesidades, por medio de oficio o atenta nota autorizada por su Director de área a la Gerencia de Servicios Generales, la fabricación de mobiliario y/o adecuación de espacios.

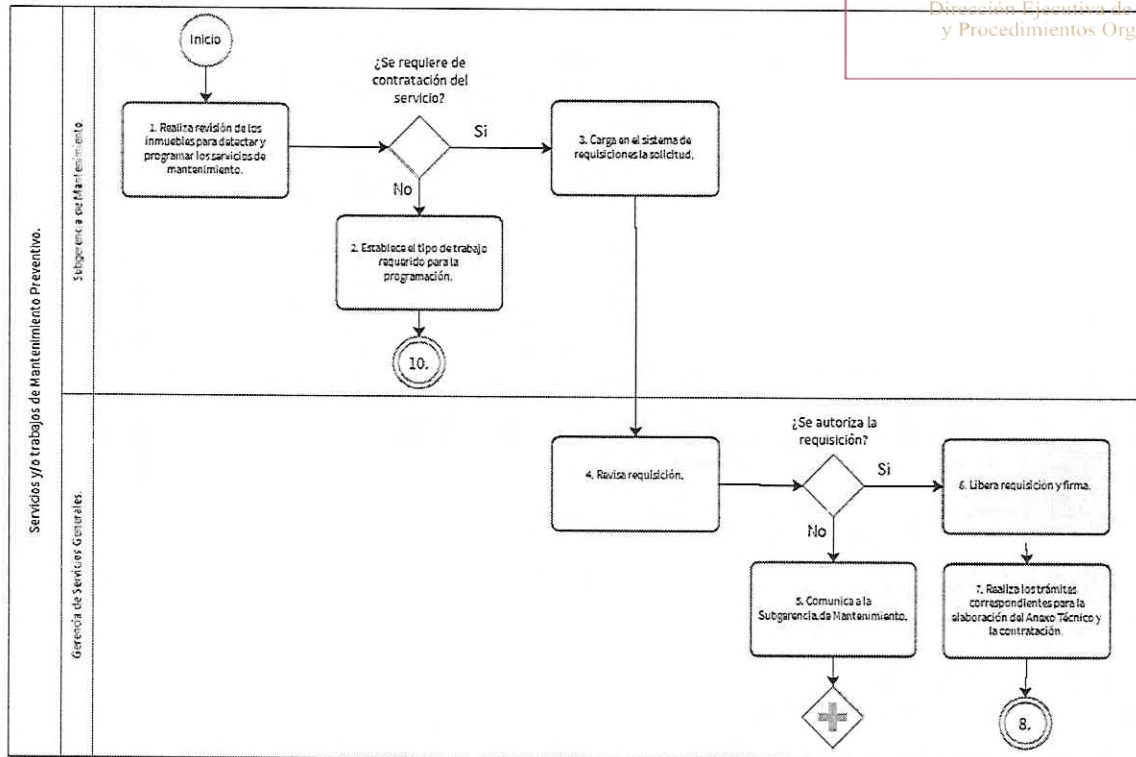
8. La Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas y/o la Gerencia de Servicios Generales serán los facultados de autorizar los trabajos a realizar de fabricación de mobiliario y/o adecuación de espacios, a través de la Subgerencia de Mantenimiento.



9. Los materiales y herramientas que sean trasladados para la realización de trabajos al exterior del Depósito Tetepilco, deberán registrarse en el Formato “Pase de salida para materiales y equipo” (F.AD.155), mismo que será entregado a los elementos de seguridad a la salida del Depósito, quienes registrarán en la bitácora los datos del personal y material, permitiendo la salida del Organismo.
10. La Subgerencia de Mantenimiento deberá entregar el Formato “Responsiva de Compra por Fondo Revolvente” (F.AD.170) a la Gerencia de Servicios Generales para la autorización de la compra de materiales y, posteriormente, llevar a la Subgerencia de Almacenes para el sello de validación de “No existencia de Materiales”.
11. La Subgerencia de Mantenimiento deberá remitir a la Gerencia de Servicios Generales un Informe Trimestral de los trabajos realizados, conforme a la información de los formatos:
  - Formato “Visita Programada” (F.AD.149);
  - Formato “Responsiva de Compra por Fondo Revolvente” (F.AD.170);
  - Formato “Orden de trabajo (trabajo ordinario)” (F.AD.240);
  - Formato “Vale de material o herramienta” (F.AD.239);
  - Formato “Vale de salida del almacén” (F.AD.163), y
  - Formato “Pase de salida para materiales y equipo” (F.AD.155).
12. La Actividad 1, la puede realizar el Subgerente de Mantenimiento o en su caso, se podrá apoyar del personal a su cargo: Jefe de Oficina , Analista Técnico o Subjefe de Oficina .
13. En el desarrollo de la Actividad 7, los trámites correspondientes para la elaboración del Anexo Técnico y la contratación del servicio no cuentan con un tiempo establecido, son variables, por lo que se determinan 3 días como tiempo mínimo para lo correspondiente, entendiéndose que de acuerdo al marco de actuación, se incrementarán los tiempos de ejecución de trabajos, lo que impactará de manera puntual en esta actividad.
14. La Actividad 20 puede ser efectuada en conjunto con el Subjefe de Oficina .
15. La Actividad 21, se realiza en conjunto con el Oficial.
16. La Actividad 22, se llevará a cabo en acompañamiento de sus respectivos Ayudantes.
17. El tiempo establecido para la realización de este procedimiento es enunciativo más no limitativo, puesto que la ejecución de los trabajos o reparaciones solicitados se encuentra en función de la complejidad de los mismos, considerando un tiempo máximo de tres meses.

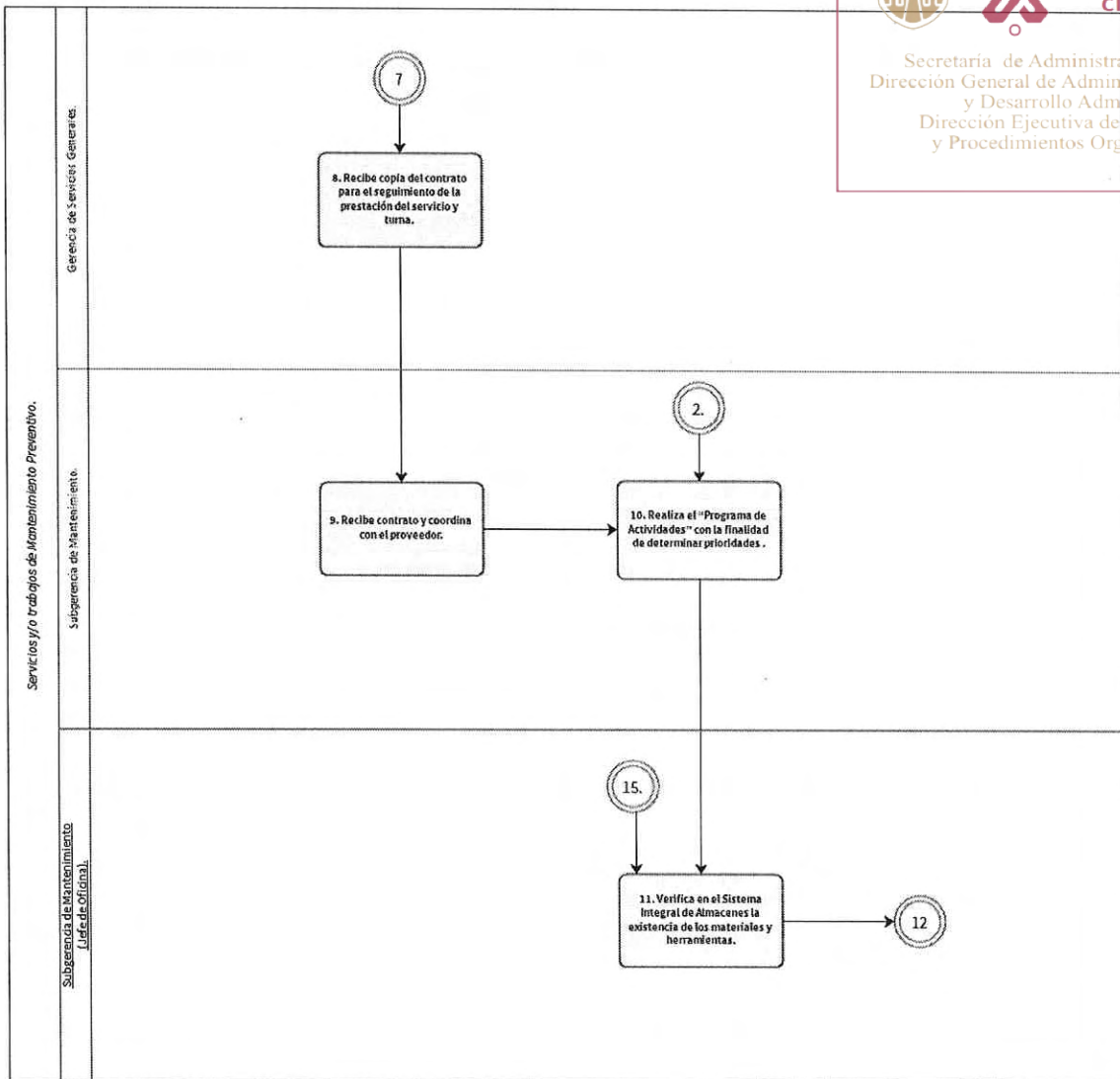


Diagrama de Flujo:



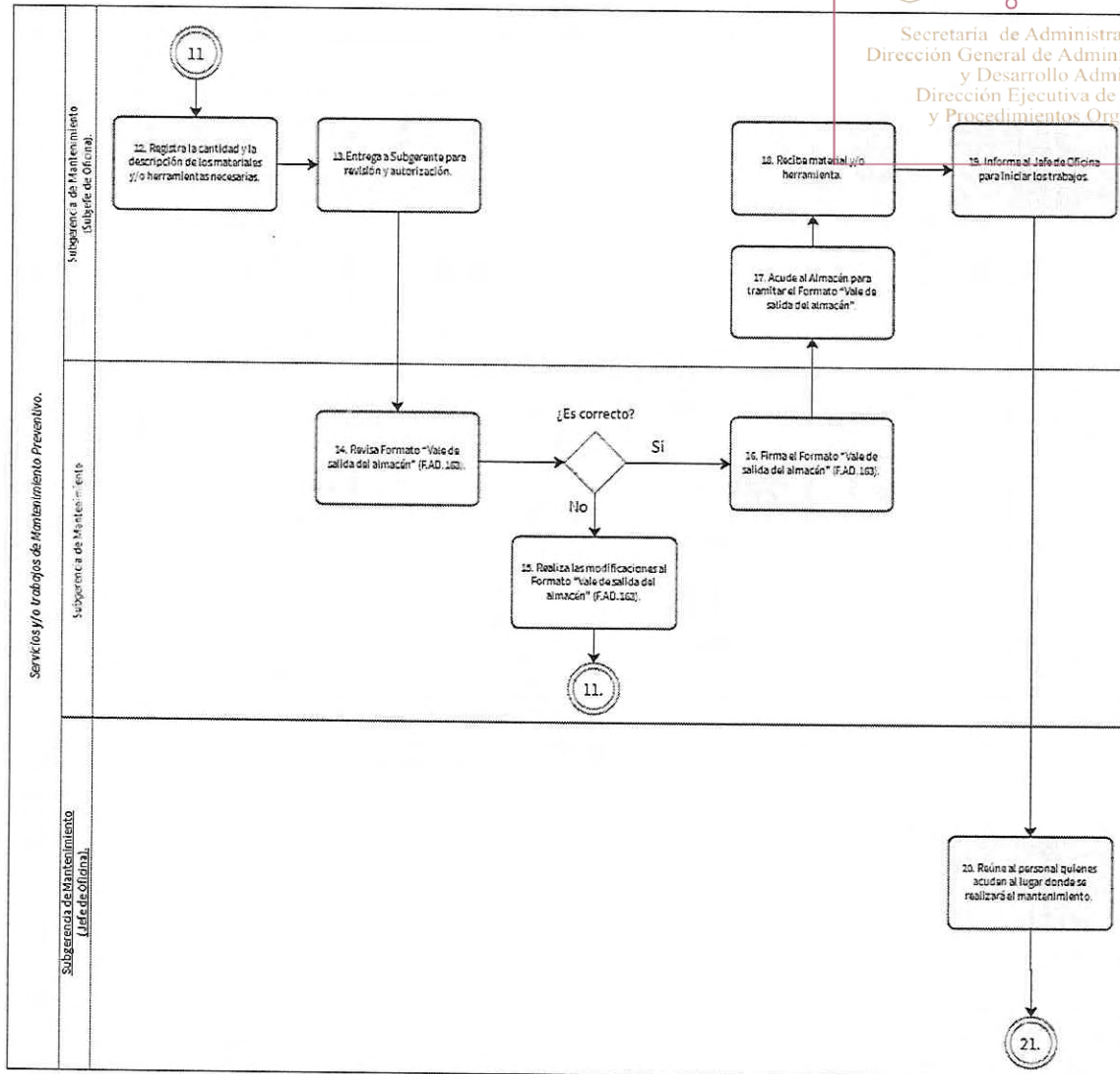


Secretaría de Administración y Finanzas  
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo  
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



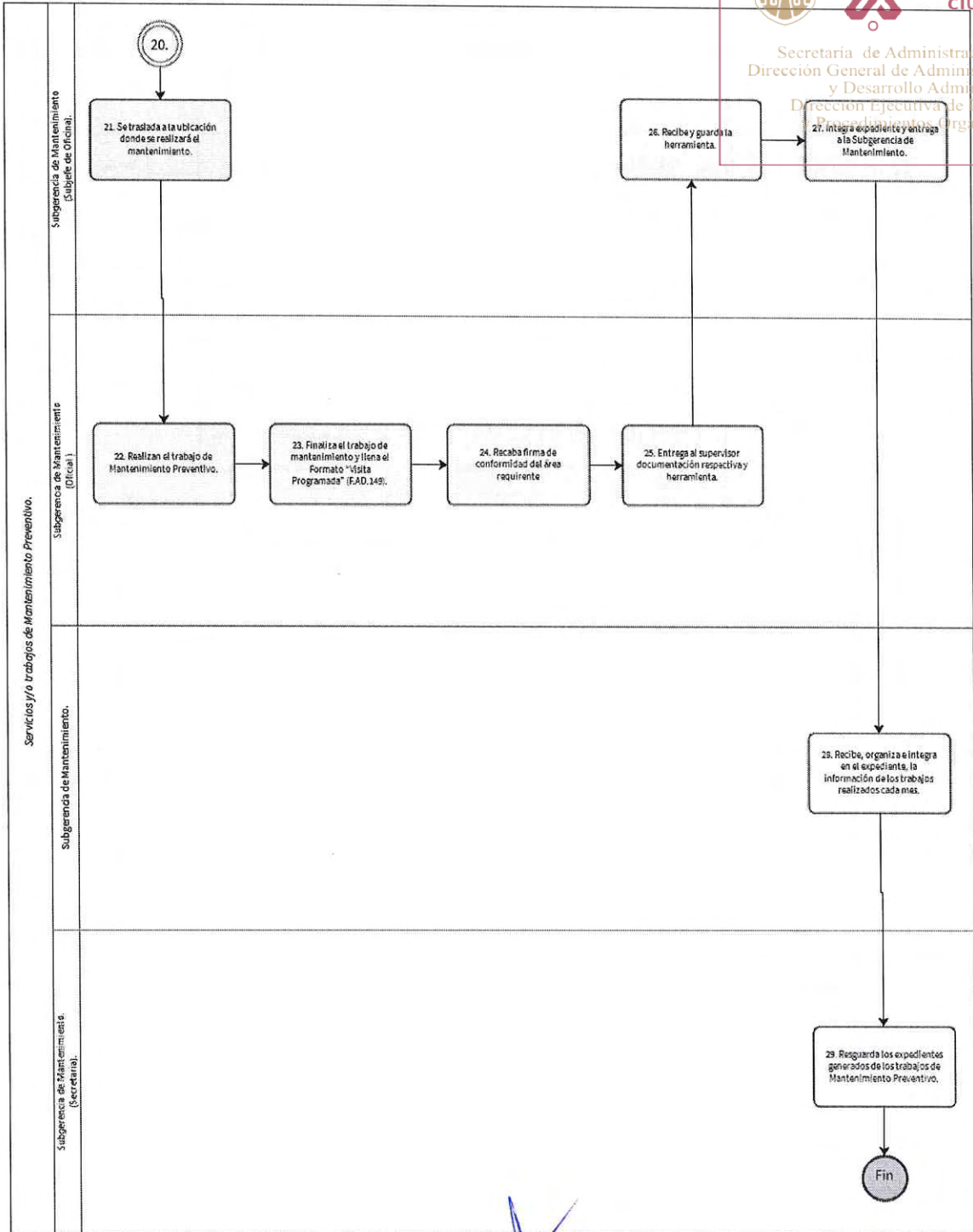


Secretaría de Administración y Finanzas  
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo  
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales





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



VALIDO

Lic. Taiset Trejo Santos  
 Gerente de Servicios Generales





**Nombre del Procedimiento:** Trabajos de Mantenimiento Correctivo.

**Objetivo General:** Mantener en óptimas condiciones las instalaciones e inmuebles del Organismo, mediante la oportuna y correcta realización de las actividades de Mantenimiento Correctivo; así como la supervisión de las mismas para garantizar su funcionalidad, higiene y seguridad.

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

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Gerencia de Servicios Generales (Secretaría)	Recibe y registra oficio de solicitud del área usuaria donde se describe el tipo de trabajo requerido y entrega al Gerente.	20 minutos
2	Gerencia de Servicios Generales	Recibe y analiza la solicitud; así como el tipo de trabajo requerido (plomaría, carpintería, pintura, herrería y albañilería).	1 hora
		<b>¿Se autoriza el mantenimiento?</b>	
		<b>NO</b>	
3		Comunica por oficio al área requirente.	1 día
		Conecta con el Fin del Procedimiento.	
		<b>SI</b>	
4		Turna a la Subgerencia de Mantenimiento.	20 minutos
5	Subgerencia de Mantenimiento (Secretaría)	Recibe, registra y turna oficio.	20 minutos
6	Subgerencia de Mantenimiento	Recibe y establece el tipo de trabajo requerido (plomaría, carpintería, pintura, herrería, albañilería y cerrajería) para la programación y preparación de los materiales y equipo.	30 minutos
7		Registra la cantidad y descripción de los materiales y/o herramientas necesarias en original y dos copias del Formato "Vale de salida del almacén" (F.AD.163).	1 hora



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8		Entrega el Formato "Vale de salida del almacén" (F.AD.163), en original y dos copias al Jefe de Oficina quien solicitará el retiro de los materiales del almacén.	5 minutos
9	Subgerencia de Mantenimiento (Jefe de Oficina)	Acude a la sección correspondiente del Almacén donde entrega el Formato "Vale de salida del almacén" (F.AD.163), en original y dos copias para continuar con el trámite respectivo.	10 minutos
10		Recibe el material y la herramienta correspondiente. Entrega copia del Formato "Vale de salida del almacén" (F.AD.163) al personal administrativo designado.	5 minutos
11	Subgerencia de Mantenimiento (Subjefe de Oficina)	Archiva copia del Formato "Vale de salida del almacén" (F.AD.163) y comunica al Jefe de Oficina que tiene los materiales necesarios para la reparación.	15 minutos
12	Subgerencia de Mantenimiento (Jefe de Oficina)	Registra los materiales a utilizar en el Formato "Vale de material o herramienta" (F.AD.239), recaba la firma del Oficial y archiva original del formato.	10 minutos
13		Organiza las labores a realizar para que se lleve a cabo el trabajo solicitado e informa al Subjefe de Oficina .	1 hora
14	Subgerencia de Mantenimiento (Subjefe de Oficina)	Designa al personal Técnico Operativo (Oficial y Ayudante) quienes acuden al lugar donde se realizará el mantenimiento.	1 hora
15		Comunica y entrega al personal operativo de los materiales necesarios para llevar acabo el mantenimiento.	5 minutos
16	Subgerencia de Mantenimiento (Oficial)	Traslada a la ubicación donde se realizará el mantenimiento.	90 minutos
17		Realiza el trabajo de mantenimiento.	3 días
18		Finaliza el trabajo de mantenimiento y registra en el Formato "Orden de trabajo (trabajo ordinario)" (F.AD.240).	15 minutos

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



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
19		Recaba firma de conformidad del personal adscrito al área requerente en el Formato "Orden de trabajo (trabajo ordinario)" (F.AD.240).	5 minutos
20		Entrega al supervisor el original del Formato "Orden de trabajo (trabajo ordinario)" (F.AD.240) y copia del Formato "Vale de material o herramienta" (F.AD.239), junto con la herramienta proporcionada. En su caso, se debe entregar original del Formato "Visita Programada" (F.AD.149).	10 minutos
21	Subgerencia de Mantenimiento (Subjefe de Oficina)	Recibe y guarda la herramienta, firma de validación en los formatos.	15 minutos
22		Recibe, organiza e integra en el expediente la información de los trabajos realizados cada mes.	30 minutos
23		Da respuesta al oficio de solicitud para informar al área administrativa que el trabajo de mantenimiento ha sido realizado y entrega al Subgerente.	30 minutos
24	Subgerencia de Mantenimiento	Recibe, revisa y rubrica oficio para recabar firma de la Gerencia.	15 minutos
25	Gerencia de Servicios Generales	Recibe, revisa y firma el oficio.	15 minutos
<b>Fin del procedimiento</b>			
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 4 días hábiles, 10 horas y 5 minutos</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.</b>			



### Aspectos a considerar:

1. La implementación de este procedimiento es responsabilidad de la Subgerencia de Mantenimiento.
2. La Subgerencia de Mantenimiento es responsable de:
  - Efectuar periódicamente visitas de inspección de condiciones y apariencia a los diferentes inmuebles para detectar y atender cualquier irregularidad que pueda afectar la continuidad de sus actividades u operación.
  - Llevar a cabo los trabajos de reparación y mantenimiento a las instalaciones e inmuebles propiedad del Organismo (Depósitos, Puesto Central de Control, Subestaciones, Estaciones y Taquillas de Tren Ligero, Estaciones de Cablebús, Estaciones de Trolebús Elevado, Casetas de Supervisión, Caseta de Vigilancia).
  - Llevar a cabo los trabajos de reparación al mobiliario de oficina necesario para la operación de las diferentes áreas del Organismo.
3. Se reportarán a la Gerencia de Servicios Generales las fallas detectadas en el mobiliario de oficina, instalaciones e inmuebles del Organismo de la siguiente manera:
  - Áreas de Servicio de Transportes Eléctricos de la Ciudad de México mediante oficios; en casos urgentes por llamada telefónica.
4. La Subgerencia de Mantenimiento, a través de los oficiales y ayudantes es la responsable de efectuar los siguientes trabajos de Mantenimiento Correctivo mediante oficio de solicitud:

#### a) Albañilería:

- Pisos: reparación de pisos de concreto, asfalto en patios, losetas y mosaico, así como colocación de o reparación de zoclo.
- Plafones: Sustitución o manufactura de plafones falsos.
- Impermeabilización: Aplicación de impermeabilizante en losa.

#### b) Carpintería:

- Reparación de muebles y puertas de madera en general.



**c) Herrería:**

- Reparación de puertas, ventanas, cancelas y barandales.
- Vidriería: cambio de vidrios en ventanas, cancelería y casetas de 4 mm de espesor.
- Cancelería: reparación de cancelería de aluminio y metal.
- Impermeabilización: sellado de lámina (techos) o cambio de la misma.

**d) Pintura:**

- Corrección, pintado o barnizado de muebles de oficina, puertas, cancelas y barandales, así como pintado de oficinas y muros.

**e) Plomería:**

- Reparación a muebles sanitarios e instalaciones hidráulicas y sanitarias de hasta 2" de diámetro.

**f) Cerrajería:**

- Reparación de chapas.
- Elaboración de duplicados de llaves.

5. El Jefe y Subjefe de Oficina adscritos a la Subgerencia de Mantenimiento, deberán portar las prendas y equipos de seguridad necesarios para desarrollar sus actividades, así como verificar que los Oficiales y Ayudantes hagan lo propio.
6. El Oficial designado para realizar los trabajos de Mantenimiento Correctivo, requisitará el Formato "Visita Programada" (F.AD.149) donde se reportará el tipo de trabajo realizado, recabando el nombre, número de expediente y firma de Visto Bueno del personal usuario de las instalaciones. A su vez, el Subjefe de Oficina revisará que los datos registrados en él, sean los que describan los trabajos realizados y las fechas en que se llevaron a cabo.
7. El Subgerente de Mantenimiento es el responsable de autorizar el Formato "Vale de salida del almacén" (F.AD.163) para el retiro de materiales y/o herramientas del Almacén General. Asimismo, será quien designe a la(s) persona(s) que podrán retirar dichos materiales y/o herramientas del Almacén.
8. Los materiales y herramientas que sean trasladados para la realización de trabajos al exterior del Depósito Tetepilco, deberán registrarse en el Formato "Pase de salida para materiales y equipo" (F.AD.155), mismo que será entregado a los elementos de



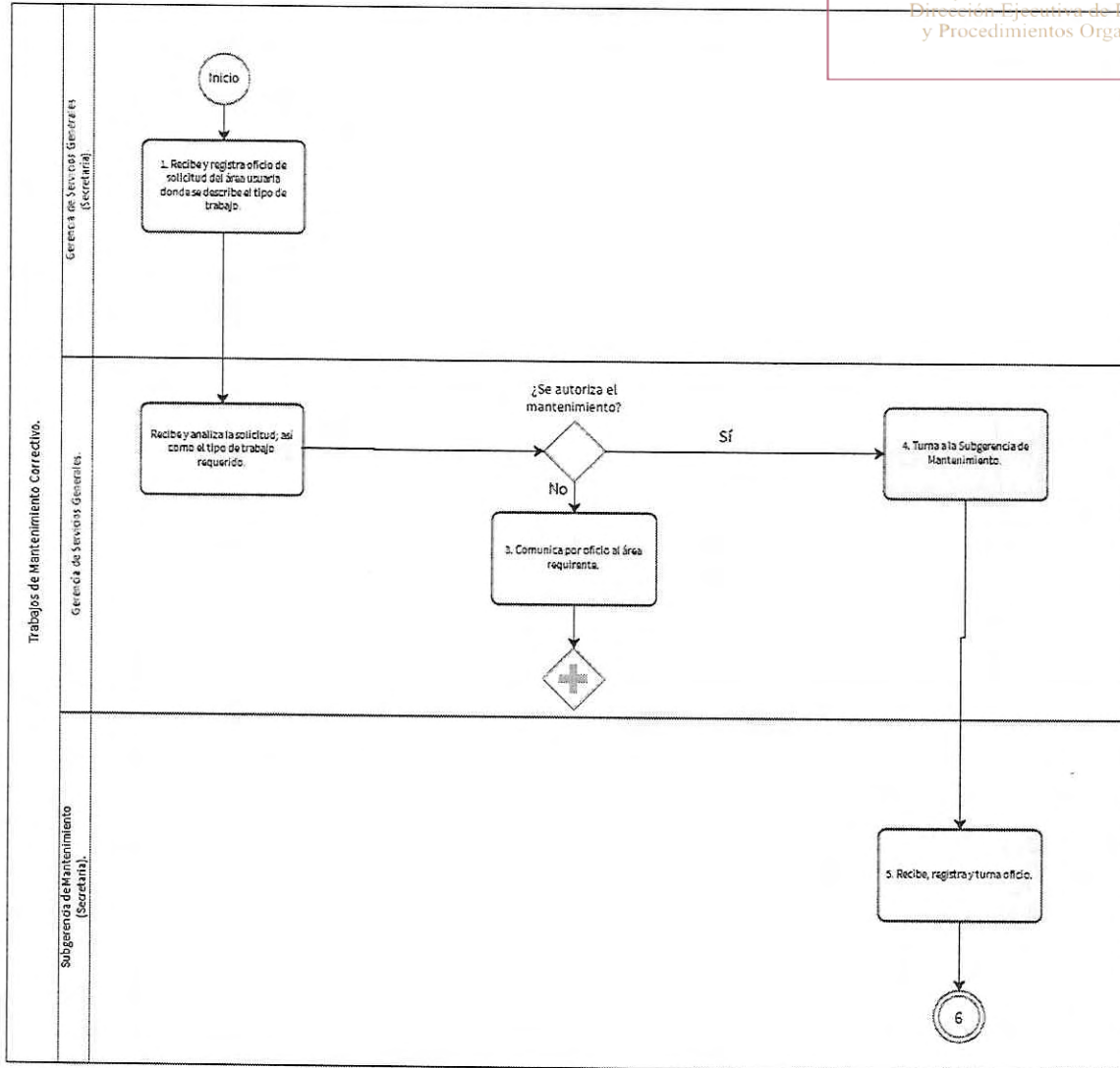
seguridad a la salida del Depósito quienes registrarán en la bitácora los datos del personal y material permitiendo la salida del Organismo.

9. El personal de la Subgerencia de Mantenimiento designado para realizar las reparaciones solicitadas deberá registrar lo conducente en el Formato "Orden de trabajo (trabajo ordinario)" (F.AD.240), en el que deberá recabar la firma de conformidad del personal asignado al área usuaria que verifique la realización del trabajo solicitado.
10. Cuando la falla detectada no pueda ser reparada de manera inmediata por falta de materiales o de alguna herramienta en particular, la reparación será reprogramada y se registrará en el Formato "Orden de trabajo (trabajo ordinario)" (F.AD.240), la fecha programada de atención y el número del Formato "Vale de salida del almacén" (F.AD.163) con el que se retiraran los materiales necesarios.
11. Para fines de documentar las cifras reportadas en la actividad denominada "Proporcionar Mantenimiento y Conservación a Edificios y Estaciones" del "Programa Operativo Anual", el Formato "Orden de trabajo (trabajo ordinario)" (F.AD.240), debe ser requisitado, firmado y clasificado en archivos para facilitar consultas posteriores.
12. La Subgerencia de Mantenimiento deberá remitir a la Gerencia de Servicios Generales un Informe Trimestral de los trabajos realizados, conforme a la información de los formatos:
  - Formato "Visita Programada" (F.AD.149);
  - Formato "Orden de trabajo (trabajo ordinario)" (F.AD.240);
  - Formato "Vale de material o herramienta" (F.AD.239);
  - Formato "Vale de salida del almacén" (F.AD.163), y
  - Formato "Pase de salida para materiales y equipo" (F.AD.155).
13. El tiempo establecido para la realización de este procedimiento es enunciativo más no limitativo, puesto que la ejecución de los trabajos o reparaciones solicitados se encuentra en función de la complejidad de los mismos y la disponibilidad de materiales.



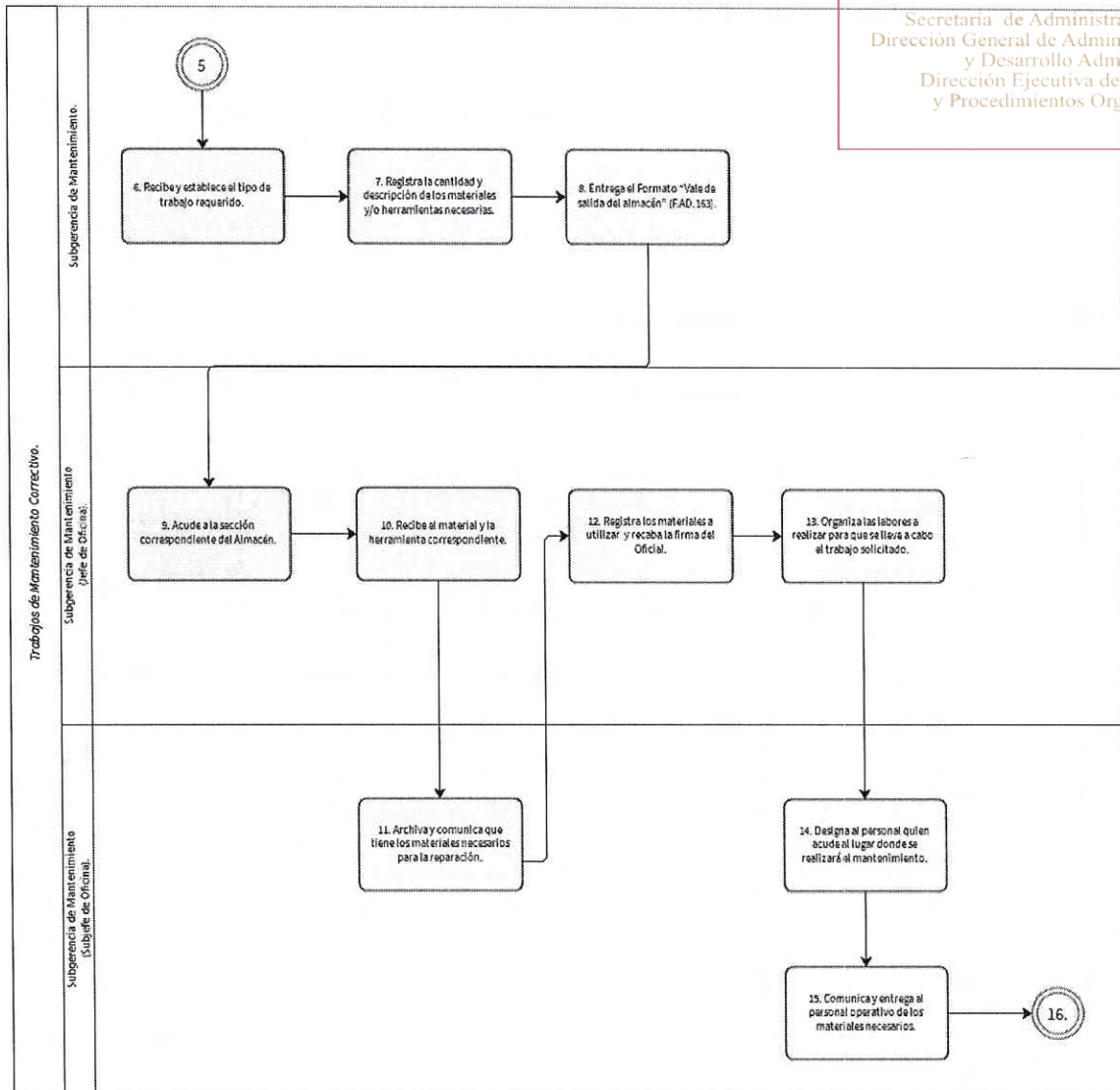
Diagrama de Flujo:

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





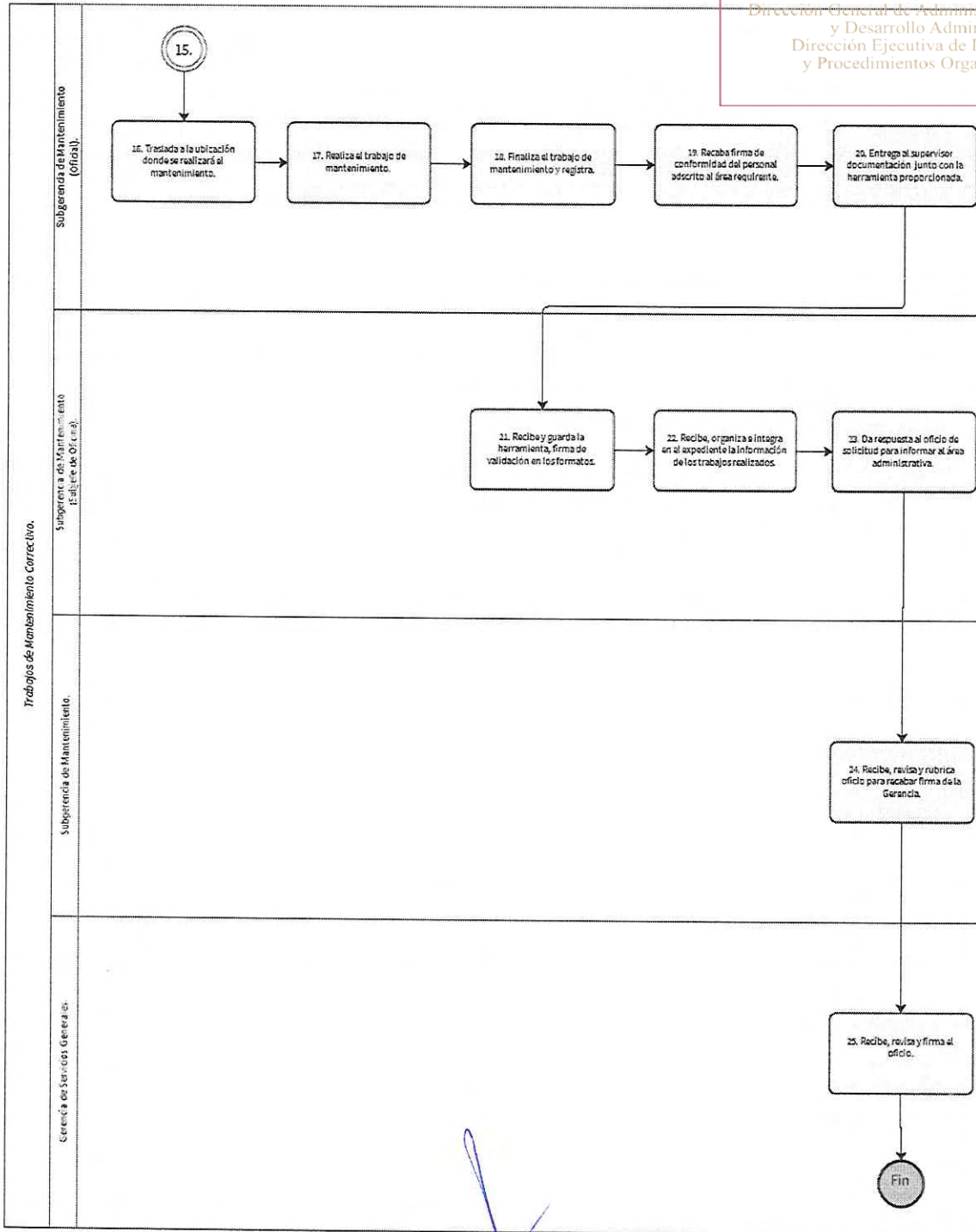
Secretaría de Administración y Finanzas  
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo  
 Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales







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



VALIDÓ

Lic. Taiset Trejo Santos  
Gerente de Servicios Generales