



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

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

CAPÍTULO I



OFICINA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO DE TRANSPORTES ELÉCTRICOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO





Nivel

ESTRUCTURA ORGÁNICA

Denominación del puesto

Dirección General del Servicio de Transportes Eléctricos de la Ciudad de México	45
Líder Coordinador de Proyectos de Control de Gestión Documental	24
Líder Coordinador de Proyectos de Comunicación	24
Subgerencia de la Unidad de Transparencia	32
Subgerencia de Enlace y Seguimiento Interinstitucional	32
Gerencia de Asuntos Jurídicos	39
Subgerencia de Consultoría Legal	32
Subgerencia de la Contencioso	32



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

ORGANIGRAMA

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

ESTRUCTURA ORGÁNICA DICTAMINADA

ENTIDAD
SERVICIO DE TRANSPORTES ELÉCTRICOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO

UNIDAD ADMINISTRATIVA
OFICINA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO DE TRANSPORTES ELÉCTRICOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO

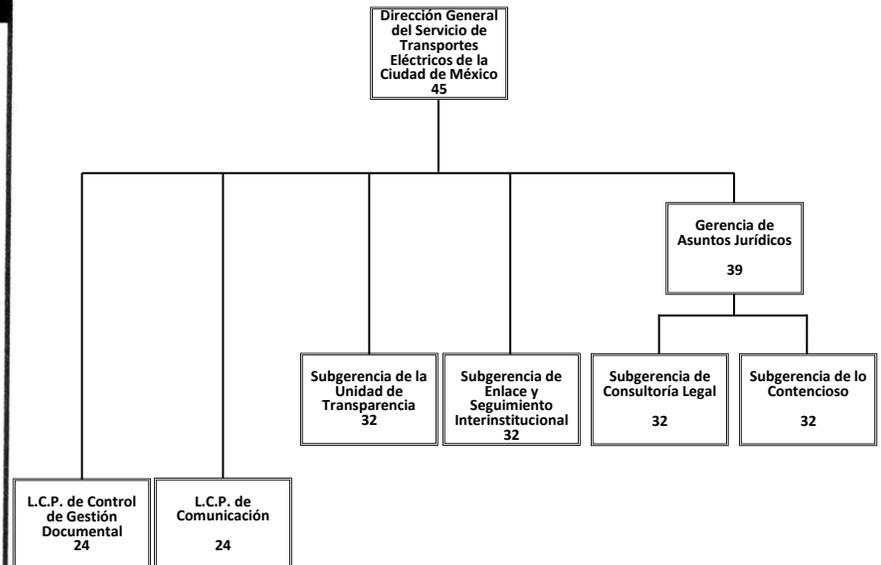
1/6

DICTAMEN
E-SEMOVI-STE-26/010119

VIGENCIA
01 ENERO 2019

JORGE LUIS BASALDÚA RAMOS
SUBSECRETARIO DE CAPITAL HUMANO Y ADMINISTRACIÓN

RAQUEL CHAMORRO DE LA ROSA
COORDINADORA GENERAL DE EVALUACIÓN, MODERNIZACIÓN Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO





ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES

Oficina de la Dirección General de Servicio de Transportes Eléctricos de la Ciudad de México

Puesto: Dirección General del Servicio de Transportes Eléctricos de la Ciudad de México

Estatuto Orgánico del Servicio de Transportes Eléctricos de la Ciudad de México

Artículo 19. El Director General de la entidad, tendrá las facultades y obligaciones señaladas en el artículo 74 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, y además estará facultado expresamente para:

I. Administrar las actividades del Servicio de Transportes Eléctricos, en las modalidades de la Red de Trolebuses, Tren Ligero, Servicio de Transporte Individual de Pasajeros y cualquier otra forma de transporte operado por la entidad, así como aquellos otros modos que por afinidad a los actuales se vayan implementando;

II. Celebrar y otorgar toda clase de actos y documentos inherentes al objeto de la entidad;

III. Representar legalmente a la entidad;

IV. Formular los programas institucionales y los presupuestos de la entidad y presentarlos ante el órgano de gobierno dentro de los plazos correspondientes;

V. Formular los programas de organización, reorganización o modernización de la entidad;

VI. Establecer los procedimientos y métodos de trabajo para que las funciones se realicen de manera articulada, congruente y eficaz;

VII. Establecer los sistemas de control necesarios para alcanzar las metas u objetivos propuestos;

VIII. Establecer sistemas eficientes para la administración del personal, de los recursos financieros y de los bienes y servicios que aseguren la producción de bienes o prestación de los servicios de la entidad;

IX. Establecer y mantener un sistema de estadísticas que permita determinar los indicadores de gestión de la entidad;

X. Presentar periódicamente al órgano de gobierno el informe del desempeño de las actividades de la entidad, en la forma y periodicidad que señale el reglamento correspondiente;



- XI. Ejecutar los acuerdos del órgano de gobierno;
- XII. Suscribir, en su caso, los contratos colectivos e individuales que regulen las relaciones laborales de la entidad con sus trabajadores;
- XIII. Ejercer facultades de dominio, administración, pleitos y cobranzas, aún de aquellas que requieran de autorización especial, según otras disposiciones legales o reglamentarias con apego a la Ley, a su instrumento de creación y a su normativa interna;
- XIV. Emitir, avalar y negociar títulos de crédito;
- XV. Formular querellas y otorgar perdón;
- XVI. Ejercitar y desistirse de acciones judiciales inclusive del juicio de amparo;
- XVII. Comprometer asuntos en arbitraje y celebrar transacciones;
- XVIII. Otorgar poderes generales y especiales con las facultades que les competan, entre ellas las que requieran autorización o cláusula especial;
- XIX. Sustituir y revocar poderes generales o especiales;
- XX. Colaborar y proporcionar toda la información que se requiera en términos de la legislación aplicable para la debida integración, operación y seguimiento del Sistema Anticorrupción de la Ciudad de México, y las demás que se requieran en términos de la legislación de la materia para el combate a la corrupción;
- XXI. Designar representantes para eventos oficiales y comisiones específicas que otorgue al personal, así como recibir el informe sobre lo realizado;
- XXII. Promover procesos de investigación sobre diversos tópicos relacionados con la electro movilidad, así como el objeto por el que fue creado como vía de impulso a la mejora continua y desarrollo del organismo;
- XXIII. Proponer al Consejo de Administración el nombramiento o la remoción de los servidores públicos de segundo y tercer nivel de la entidad, la fijación de sueldos y demás prestaciones de acuerdo con las políticas y lineamientos salariales aplicables vigentes, en la Administración Pública de la Ciudad de México, conforme a las asignaciones globales del presupuesto de gasto corriente aprobado por el propio Consejo, designar a los servidores públicos que no son facultad exclusiva del Consejo de Administración.



XXIV. Presentar al Consejo de Administración, para su aprobación, los proyectos de modificación de la Red de Trolebuses y Tren Ligero y Servicio de Transporte Individual de Pasajeros, así como los de otros sistemas, ya sean de gasolina o diésel, siempre que se establezcan como auxiliares de los sistemas eléctricos, que por su afinidad, puedan incorporarse a los que maneja el organismo;

XXV. Proponer la celebración de convenios con el Gobierno del Estado de México y municipios conurbados a la Ciudad de México, para la prestación y modificación del servicio de transportación de pasajeros en el área metropolitana;

XXVI. Presentar al Consejo de Administración para su aprobación el programa anual de transportación y de mantenimiento para el material rodante e instalaciones fijas, así como el referente a su modernización;

XXVII. Delegar facultades en otros servidores públicos de la entidad, sin perjuicio de ejercerlas directamente, con excepción de aquéllas que, por disposición legal expresa o a determinación del Consejo, le correspondan;

XXVIII. Proponer al Consejo de Administración, la creación de las comisiones o comités técnicos especializados que se requieran, para el buen funcionamiento de la entidad, así como nombrar y remover a los miembros de dichos órganos colegiados, previa autorización del propio Consejo;

XXIX. Representar a los órganos colegiados, de conformidad a la normatividad que los regula;

XXX. Respetar los principios de austeridad, moderación, honradez, eficiencia, eficacia, economía, transparencia, racionalidad, imparcialidad y rendición de cuentas;

XXXI. Promover el uso racional de sistemas y herramientas informáticas en el marco de las Tecnologías de la Información y Comunicación TIC'S y la innovación y modernización;

XXXII. Promover la difusión de los logros de la gestión institucional para la mejora continua del organismo;

XXXIII. Coordinar a las Direcciones Ejecutivas y a la Gerencia de Asuntos Jurídicos para que integren la información relativa al funcionamiento institucional y los resultados obtenidos;

XXXIV. Cotejar y acreditar mediante sello y firma, la autenticidad de las copias de los documentos que obran en los archivos de las áreas a su cargo, cuando éstas sean



requeridas por alguna dependencia, unidad administrativa u órgano de fiscalización o autoridad judicial o jurisdiccional;

XXXV. Informar a la ciudadanía lo concerniente a la operación de los servicios de transportación que ofrece el organismo;

XXXVI. Emitir la resolución correspondiente en los procedimientos administrativos de revocación de los Permisos Administrativos Temporales Revocables que otorgue el organismo;

XXXVII. Resolver, lo no previsto expresamente en este Estatuto, así como interpretar sus disposiciones; y

XXXVIII. Las demás que le confieran las leyes y otros ordenamientos jurídicos.

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos de Control de Gestión Documental

- Fomentar la cultura cívica y protección de Derechos Humanos, Igualdad de Género e Inclusión, de manera transversal al interior del Organismo y a la Ciudadanía, a efecto de generar conciencia sobre la necesidad de respetar los derechos fundamentales reconocidos por la Ley.
- Desarrollar los diagnósticos de la situación que guarda el organismo en materia de Derechos Humanos, Igualdad de Género e Inclusión, a fin de contar con elementos que permitan determinar las acciones a implementar para la difusión de estos temas.
- Participar en la vinculación intra e interinstitucional en materia de Derechos Humanos, Igualdad de Género e Inclusión, a efecto de contar con la información y herramientas actualizadas para el desarrollo de sus actividades y el logro de objetivos.
- Diseñar estrategias, con base en la integración de bases estadísticas y archivos documentales que permitan cuantificar la información, para la institucionalización de manera transversal en materia de Derechos Humanos, Igualdad de Género e Inclusión.
- Fomentar la defensa de Derechos Humanos, Igualdad de Género e Inclusión en la Ciudad de México, para contribuir al logro de las metas establecidas en estas materias, por las instancias correspondientes.
- Atender los requerimientos que realicen los organismos en materia de Derechos Humanos, a fin de dar cumplimiento a las obligaciones del Servicio de Transportes Eléctricos de la Ciudad de México.



- Atender los requerimientos competentes que realicen los organismos en materia de Derechos Humanos, a fin de dar cumplimiento a las obligaciones del Servicio de Transportes Eléctricos de la Ciudad de México.
- Comunicar las obligaciones, responsabilidades y necesidades de los órganos de la administración pública en materia de Derechos Humanos al interior del Organismo para su debida implementación.

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos de Comunicación

- Dar a conocer la información referente a la operación y servicios que presta el Organismo, mediante su procesamiento y difusión en medios de comunicación, a fin de que la ciudadanía conozca las opciones que ofrece el Servicio de Transportes Eléctricos de la Ciudad de México para su traslado.
- Revisar la organización de los eventos realizados por la Entidad para garantizar su adecuado desarrollo, con la respectiva convocatoria a medios de comunicación, cuya cobertura considere pertinente, a fin de promover la imagen y acciones realizadas por el Servicio de Transportes Eléctricos de la Ciudad de México.
- Compilar la información generada por los medios de comunicación, derivada de las actividades que realiza la entidad, a efecto de generar un reservorio de información multimedia que sea parte del acervo histórico del Organismo.
- Revisar la publicación de materiales gráficos en distintos medios, a fin de verificar la difusión de la información generada por este ente público.
- Difundir la información referente a la operación del Organismo y los servicios que presta, que la Dirección General proporcionará a los medios de comunicación, a fin de garantizar el adecuado manejo de la imagen de la Entidad, con el fin de ofrecer a la ciudadanía las diversas alternativas de transporte.
- Fungir como enlace de comunicación al interior del Organismo y con otras Dependencias y/o Entidades, a fin de realizar trabajos de coordinación enfocados en garantizar el uso correcto de la imagen institucional.
- Establecer comunicación con la Coordinación General de Comunicación Ciudadana de la Secretaría de Administración y Finanzas, a efecto de revisar todos los materiales gráficos realizados por el Organismo, previo a su envío para autorización y garantizar el uso correcto de la imagen institucional.



- Realizar los informes que sean requeridos respecto a las campañas y/o programas considerados dentro del Plan Anual de Difusión, a fin de verificar el avance registrado y el cumplimiento de metas.
- Administrar las cuentas oficiales de redes sociales: Facebook, Twitter, YouTube e Instagram, para establecer mecanismos de comunicación en tiempo real, eficientes y efectivos aprovechando las tecnologías de información y comunicación disponibles.
- Mantener la comunicación bidireccional en Twitter y Facebook, a fin de dar respuesta, en el menor tiempo posible, a los comentarios, preguntas o menciones, que así lo ameriten.
- Publicar contenidos en Youtube e Instagram para mantener comunicación con usuarios, trabajadores y ciudadanía en general, de forma incluyente y transversal, procurando difundir, promocionar y generar interés por nuestros contenidos.
- Administrar la página web del Organismo para entablar, de manera versátil una línea de comunicación con la ciudadanía en general.

Puesto: Subgerencia de la Unidad de Transparencia

Atribuciones específicas:

Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.

Artículo 93. Son atribuciones de la Unidad de Transparencia:

- I. Capturar, ordenar, analizar y procesar las solicitudes de información presentadas ante el sujeto obligado;
- II. Recabar, publicar y actualizar la información pública de oficio y las obligaciones de transparencia a las que refiere la Ley;
- III. Proponer al Comité de Transparencia del sujeto obligado, los procedimientos internos que contribuyan a la mayor eficiencia en la atención de las solicitudes de acceso a la información;
- IV. Recibir y tramitar las solicitudes de información, así como darles seguimiento hasta la entrega de la misma, haciendo entre tanto el correspondiente resguardo;



V. Llevar el registro de las solicitudes de acceso a la información, y actualizarlo trimestralmente, así como sus trámites, costos y resultados haciendo del conocimiento del Comité de Transparencia correspondiente;

VI. Asesorar y orientar de manera sencilla, comprensible y accesible a los solicitantes sobre:

a) La elaboración de solicitudes de información;

b) Trámites y procedimientos que deben realizarse para solicitar información; y

c) Las instancias a las que puede acudir a solicitar orientación, consultas o interponer quejas sobre la prestación del servicio.

VII. Efectuar las notificaciones correspondientes a los solicitantes;

VIII. Habilitar a las personas servidoras públicas de los sujetos obligados que sean necesarios, para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;

IX. Formular el programa anual de capacitación en materia de Acceso a la Información y apertura gubernamental, que deberá de ser instrumentado por la propia unidad;

X. Apoyar al Comité de Transparencia en el desempeño de sus funciones;

XI. Establecer los procedimientos para asegurarse que, en el caso de información confidencial, ésta se entregue sólo a su titular o representante;

XII. Operar los sistemas digitales que para efecto garanticen el Derecho a Acceso a Información;

XIII. Fomentar la Cultura de la Transparencia; y

XIV. Las demás previstas en esta Ley, y demás disposiciones aplicables de la materia.

Puesto: Subgerencia de Enlace y Seguimiento Interinstitucional.

- Coordinar la agenda de trabajo del Director General, con el fin de facilitar el desarrollo de sus actividades.
- Organizar la agenda de trabajo del Director General conforme a los acuerdos e instrucciones que dicte, a efecto de agilizar la gestión de los asuntos inherentes a la operación del Organismo.



- Garantizar el seguimiento de los acuerdos establecidos con el Director General del Organismo en las reuniones, actos o eventos a los que deba asistir a efecto de propiciar los canales asertivos de comunicación permanente con las diferentes áreas de la Entidad y demás entes de la Administración Pública.
- Atender a los funcionarios y personas en general que requieran tratar con el Titular del Organismo, así como las llamadas telefónicas oficiales de las dependencias y entidades que lo requieran, a fin de facilitar el cumplimiento de las encomiendas.
- Coordinar la integración y disponibilidad de la información, documentos y servicios de apoyo administrativo que requiera el Director General, para sus acuerdos y reuniones, a fin de contribuir al adecuado desarrollo de los mismos.
- Canalizar la documentación interna y externa recibida en la Dirección General, para su atención, mediante el análisis y clasificación de los requerimientos.
- Verificar la documentación remitida de forma interna y externa a la Dirección General, con el propósito de que las unidades administrativas del organismo cuenten con los elementos necesarios para emitir la respuesta correspondiente.
- Remitir a las diversas áreas del organismo el volante con la documentación de los asuntos recibidos, para la atención correspondiente, en tiempo y forma.
- Supervisar que la documentación recibida y generada en la Dirección General, sea debidamente capturada en el Control de Gestión para mantener un registro cronológico y detallado de la misma.
- Realizar las actividades que expresamente le encomiende el Director General y las demás necesarias para el desempeño de sus funciones.
- Coordinar el seguimiento de los asuntos recibidos en la Dirección General, revisando el estatus que guarda la documentación canalizada por volante a las áreas internas, para su control y registro.
- Verificar con las diferentes áreas del organismo, el estado que guarda la correspondencia canalizada por volante, con el propósito de cumplir con los tiempos establecidos de respuesta.
- Solicitar a las unidades administrativas de la entidad, reportes con la información referente a los volantes pendientes por desahogar, con el propósito de contar con la documental y el seguimiento correspondiente.



- Actualizar en el Control de Gestión el estatus de las solicitudes emitidas, para llevar un adecuado control documental de la conclusión de los mismos.
- Supervisar el archivo de los volantes canalizados a las áreas internas del organismo, para contar con la constancia del despacho de los asuntos.

Puesto: Gerencia de Asuntos Jurídicos

Estatuto Orgánico del Servicio de Transportes Eléctricos de la Ciudad de México
Artículo 23. Corresponde al Gerente de Asuntos Jurídicos:

I. Representar legalmente al organismo ante toda clase de autoridades administrativas o judiciales, locales o federales, así como ante los particulares, los intereses del organismo y coordinarse con las Unidades Administrativas, en todos los asuntos en los que éste sea parte, o cuando tenga interés jurídico, se afecte su patrimonio o los servicios que se prestan;

II. Coordinar la elaboración o revisión de los proyectos de modificación, derogación o abrogación del estatuto interno, leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares, y demás disposiciones jurídicas que sean competencia del organismo, a fin de proponer al Director General las modificaciones que en su caso, sean necesarias para que éstos se encuentren apegados a las disposiciones jurídicas y administrativas vigentes, con el objeto de contribuir al mejor funcionamiento de la entidad;

III. Coordinar y controlar la expedición y en su caso la revocación de poderes que el titular del organismo otorgue a favor de los servidores públicos adscritos o de terceros;

IV. Representar al Director General en los eventos y comisiones para los que designe al titular de la Gerencia;

V. Asesorar a las Direcciones Ejecutivas del organismo para el desempeño de sus funciones y el cumplimiento de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones jurídicas en el ámbito de su competencia, cuando así lo soliciten;

VI. Integrar conforme a lineamientos que emita la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas, el Programa Operativo Anual de la Gerencia, bajo los criterios de economía y austeridad, tomando como base los objetivos y metas que se comprometan en el Programa Operativo Anual y en otros instrumentos de programación y presupuestario de alcance institucional, considerando como referencia los programas de trabajo de cada subgerencia que la integran;

VII. Rendir informes, contestar demandas, ofrecer y rendir pruebas, promover incidentes, interponer recursos, formular alegatos, hacer promociones de trámite y autorizar



delegados, en los asuntos en que sea parte el organismo y coordinarse con las Unidades Administrativas para la rendición de los mismos;

VIII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones o en caso de suplencia temporal del Director General en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;

IX. Ratificar y actuar como coadyuvante del Ministerio Público en las denuncias de hechos presentadas, por la posible comisión de delitos en aquellos asuntos en los que resulte afectado el organismo;

X. Intervenir en los actos administrativos y jurídicos que involucren al organismo con dependencias, entidades y particulares, en los diferentes ámbitos normativos, de procesos administrativos y consultivos, con el objeto de atender eficaz y oportunamente los asuntos en los que ésta sea parte;

XI. Revisar y emitir opinión jurídica respecto de los convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos y administrativos en los que el organismo intervenga;

XII. Dirigir las acciones jurídicas necesarias para la defensa de los intereses del organismo y coordinarse con sus Unidades Administrativas para tales efectos;

XIII. Cotejar y acreditar mediante sello y firma, la autenticidad de las copias de los documentos que obran en los archivos de las áreas a su cargo, cuando éstas sean requeridas por alguna dependencia, unidad administrativa u órgano de fiscalización o autoridad judicial o jurisdiccional;

XIV. Reclamar las garantías que se hayan otorgado a favor del organismo proporcionadas por los contratistas, proveedores, prestadores de servicios y otros, para hacerlas efectivas, en caso de incumplimiento;

XV. Proponer las normas, instrumentos y procedimientos de control interno de la Gerencia, en congruencia con los principios de austeridad, moderación, honradez, eficiencia, eficacia, economía, transparencia, racionalidad, imparcialidad y rendición de cuentas;

XVI. Solicitar la educación continua, la capacitación para el trabajo y el desarrollo de personal, de los integrantes de la Gerencia;

XVII. Sustanciar procedimientos que se relacionen con Permisos Administrativos Temporales Revocables que otorgue esta entidad;



XVIII. Solicitar información y documentos a las Unidades Administrativas, así como a las alcaldías, dependencias y entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México, cuando sea necesario para atender asuntos de su competencia;

XIX. Proponer al Director General las designaciones, promociones y bajas de los integrantes de la Gerencia;

XX. Participar en los comités y/o subcomités internos y externos en los que, por la naturaleza de sus funciones deba intervenir;

XXI. Designar a los subgerentes adscritos a la Gerencia, para su participación en los cuerpos colegiados que les correspondan, incluyendo los comités y subcomités, así como en su caso otros grupos de trabajo o comisiones de objeto específico que se integren de manera formal;

XXII. Realizar las demás actividades necesarias para el mejor desempeño de sus atribuciones o las que expresamente le delegue el Director General o las que le otorguen otros ordenamientos jurídicos o administrativos.

Puesto: Subgerencia de Consultoría Legal.

- Representar al Servicio de Transportes Eléctricos de la Ciudad de México en los Juicios y Procedimientos Administrativos y Jurisdiccionales en los que es parte.
- Realizar la defensa legal en los juicios civiles, mercantiles, administrativos, administrativo-contenciosos, fiscales y demás procesos jurisdiccionales, para garantizar la adecuada defensa de los intereses del Organismo.
- Dar seguimiento a los procedimientos a efecto de salvaguardar los intereses patrimoniales del organismo.
- Proporcionar la asesoría jurídica para el adecuado desempeño de las funciones que requieran las diferentes áreas, a través del estudio, análisis y aplicación de la legislación a cada caso específico.
- Asesorar jurídicamente a las Unidades Administrativas que así lo soliciten, con la finalidad de garantizar que su actuación se realice en estricto apego a la normatividad vigente aplicable.
- Atender solicitudes de intervenciones, de las Unidades Administrativas y particulares, así como las que le instruya la persona Titular de la Gerencia de Asuntos Jurídicos en el ámbito de su competencia, a efecto de definir los términos bajo los cuales debe



darse la actuación jurídica del Organismo, aportando los elementos jurídicos necesarios.

- Elaborar convenios y contratos celebrados por el Organismo con diversas Unidades Administrativas o con particulares, con el objeto de que cumplan con los requisitos legales de acuerdo a la normatividad aplicable.
- Revisar los contratos, que por competencia, corresponde celebrar o haya celebrado el Organismo con otras Dependencias o con particulares, con el propósito de que cumplan con los requisitos legales de acuerdo a la normatividad aplicable.
- Elaborar convenios que se celebren con otras dependencias o con particulares, a fin de que cumplan con los requisitos legales de acuerdo a la normatividad aplicable.
- Revisar la documentación remitida al Área para que la misma cumpla y se apegue a la normatividad vigente aplicable.
- Verificar que las pólizas de fianzas o seguros que pongan del conocimiento a la Subgerencia de Consultoría Legal a otras Áreas Administrativas del Organismo, garanticen las obligaciones contraídas, a fin de cumplir con los requisitos establecidos por la ley de la materia.
- Cotejar los documentos que con carácter devolutivo, presenten los participantes de las licitaciones públicas, invitaciones restringidas y adjudicaciones directas que se lleven a cabo por el área correspondiente del Organismo, con el propósito de que acaten los requisitos legales aplicables.

Puesto: Subgerencia de lo Contencioso

- Realizar la defensa legal para desahogar de manera expedita los asuntos laborales y penales, en los que por el desempeño de sus funciones se vea involucrado el Organismo o sus Trabajadores.
- Determinar las estrategias para el adecuado desahogo del procedimiento.
- Salvaguardar los intereses y el patrimonio del Organismo mediante una defensa legal adecuada.
- Representar los intereses en los asuntos penales de los que sea parte, llevando a cabo las acciones legales correspondientes para salvaguardar los intereses patrimoniales de la Entidad, ante las instancias correspondientes.



- Presentar las querellas y denuncias correspondientes a los accidentes de tránsito en que se involucre personal y unidades durante el desempeño de sus funciones, ante las autoridades competentes.
- Vigilar la tramitación de los expedientes, averiguaciones previas y carpetas de investigación en las cuales sea parte desde su inicio hasta su total conclusión, para evitar el detrimento de los intereses patrimoniales de la Entidad.
- Obtener, de manera expedita, la indemnización correspondiente a los daños ocasionados a bienes propiedad del Organismo por accidentes responsabilidad de terceros, mediante la realización de los trámites necesarios ante su Compañía Aseguradora.
- Realizar las gestiones precisas ante las Compañías Aseguradoras de terceros que hayan provocado daños a bienes muebles e inmuebles, a efecto de obtener la indemnización correspondiente.
- Solicitar la liberación de las unidades que se encuentren a disposición de la autoridad, con motivo de algún incidente, para su reincorporación al servicio.
- Representar los intereses en asuntos laborales, llevando a cabo las acciones legales que correspondan para salvaguardar los intereses patrimoniales de la Entidad, ante las instancias correspondientes.
- Determinar las estrategias para la contestación y seguimiento de demandas para el adecuado desahogo del procedimiento.
- Recabar las pruebas y constancias necesarias para salvaguardar los intereses del Organismo.



PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO

Listado de procedimientos

1. Guarda y Control de Expedientes en materia Civil, Familiar, Administrativa y Fiscal.
2. Registro y Seguimiento de Juicios Fiscales y Administrativos.
3. Registro y Seguimiento de Juicio Civiles.
4. Registro y Seguimiento de las Reclamaciones de Fianza.
5. Registro y Seguimiento de requerimientos realizados al Servicio de Transportes Eléctricos en los juicios en materia familiar, como patrón de trabajadores demandados.
6. Registro y seguimiento de los requerimientos y quejas de las Comisiones de Derechos humanos de la Ciudad de México.
7. Registro y seguimiento de Recursos de Inconformidad
8. Guarda y Control de Expedientes en materia Laboral y Penal.
9. Gestión de Pago de Liquidaciones, Finiquitos, Jubilaciones y Riesgo de Trabajo.
10. Registro y Seguimiento de Juicios Laborales.
11. Registro y Seguimiento de Carpetas de Investigación en las que se involucren intereses y/o Personal del Servicio de Transportes Eléctricos de la Ciudad de México.



Nombre del Procedimiento: Guarda y Control de Expedientes en materia Civil, Familiar, Administrativa y Fiscal.

Objetivo General: Establecer los mecanismos para la guarda, consulta y control de los expedientes en materia civil, familiar, administrativa y fiscal, integrados en el Archivo de la Gerencia de Asuntos Jurídicos.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subgerencia de Consultoría Legal (Abogado/a)	Solicita a la Subgerencia de Consultoría Legal, el expediente que requiere para el seguimiento del caso asignado.	5 minutos
2	Subgerencia de Consultoría Legal	Solicita al encargado del archivo localizar el expediente en el archivo.	15 minutos
3	Subgerencia de Consultoría Legal (Encargado del archivo)	Registra en la bitácora de préstamo de expedientes y en el formato con los datos del día y hora en que se efectúa el préstamo del expediente y se recaba el nombre y firma del solicitante.	5 minutos
4		Entrega el expediente al Apoderado Legal y firma de recibo en la bitácora.	15 minutos
5	Subgerencia de Consultoría Legal (Abogado/a)	Recibe el expediente, ubica la información de su interés e integra nueva información emitida por la autoridad competente y/o generada por las partes en el procedimiento.	1 día
6		Analiza si conserva el expediente de manera temporal o lo devuelve al archivo.	1 día
7		Integra en el expediente, la documentación que resulto del caso a tratar.	1 día
8		Resguarda el expediente hasta que concluya el proceso legal.	5 días
9		Proporciona el expediente al responsable del Archivo.	3 días
10	Subgerencia de Consultoría Legal	Recibe expediente, registra en la bitácora de préstamo de expedientes el día y la hora de la devolución de expedientes, firma de recibido y regresa el formato.	20 minutos



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
11		Integra el expediente en el archivo de la Subgerencia de Consultoría Legal y registra su devolución en la bitácora de préstamo de expedientes.	10 minutos
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 11 días hábiles, 1 hora, 10 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

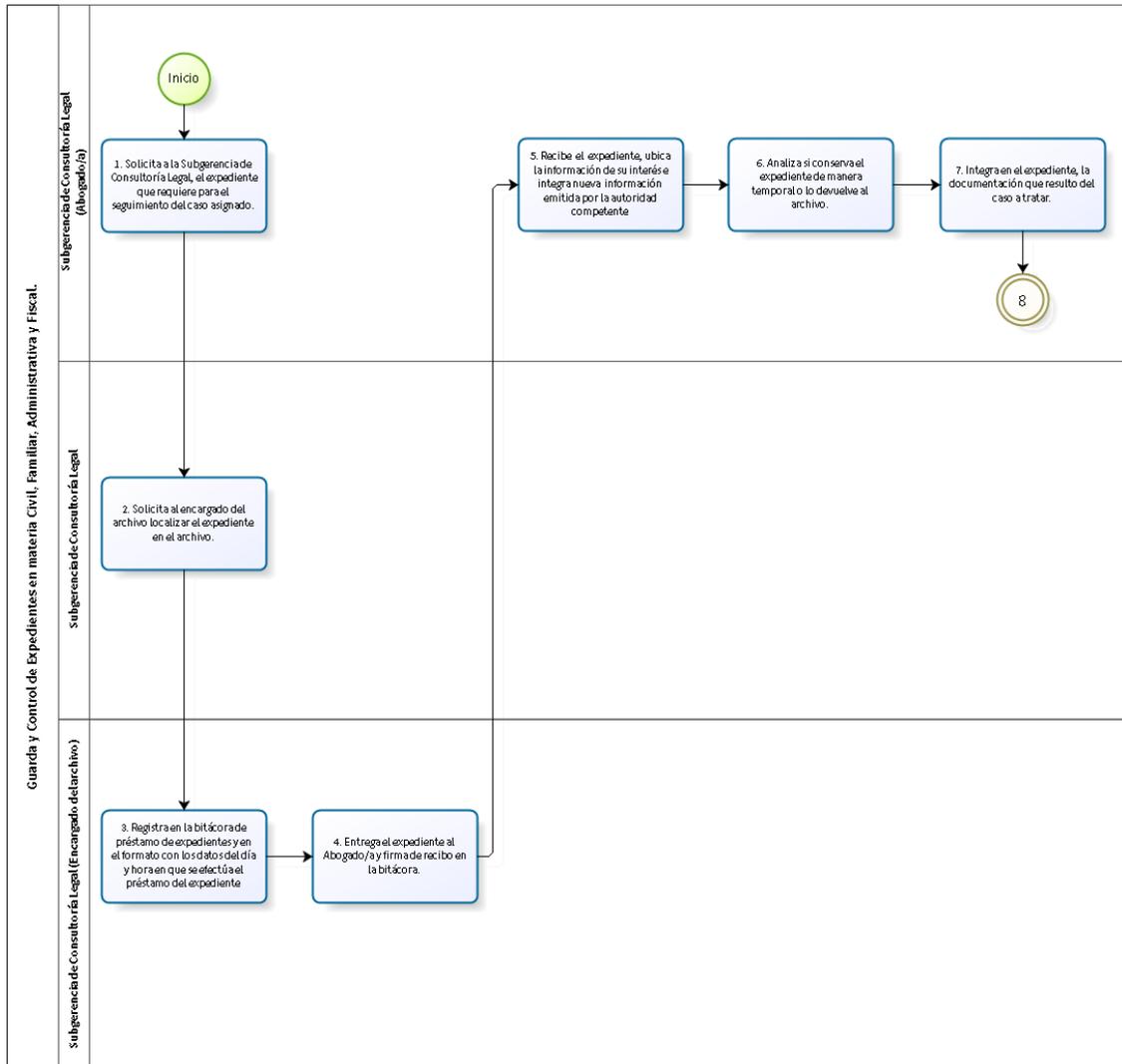
Aspectos a considerar:

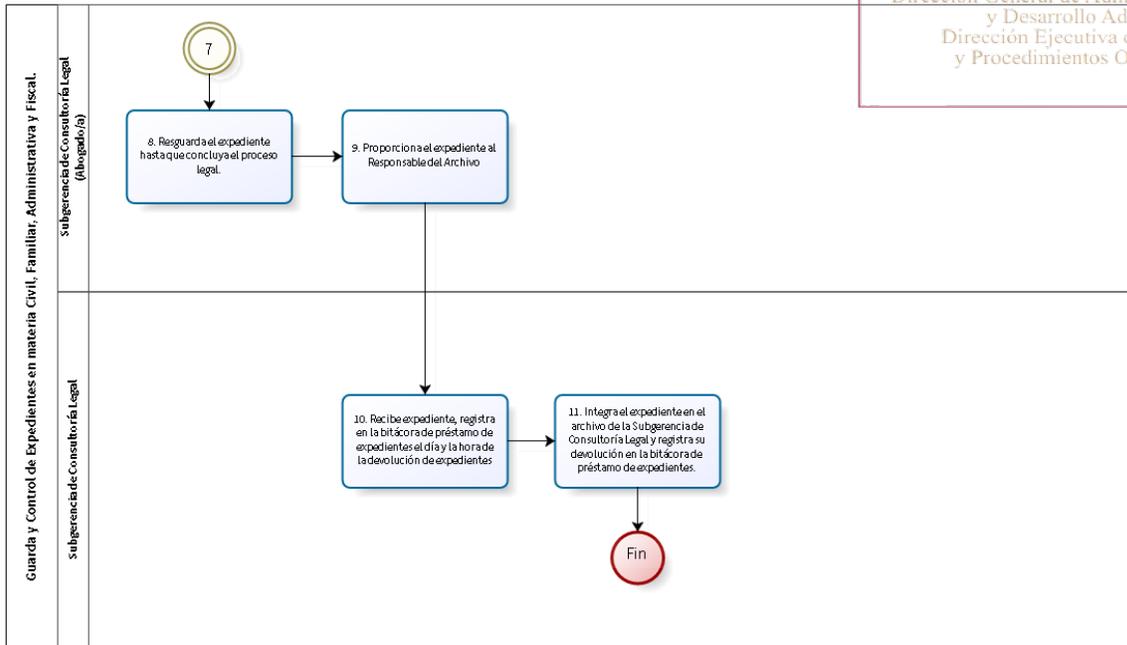
1. La Subgerencia de Consultoría Legal es la responsable de la administración, archivo y custodia de los expedientes que se encuentran en el archivo de la Subgerencia de Consultoría Legal, respecto de los asuntos de su competencia.
2. El Apoderado Legal que tenga a su cargo los asuntos civiles, familiares, administrativos y fiscales es responsable de la integración y la clasificación de los expedientes que se encuentren en el archivo de la Subgerencia de Consultoría Legal.
3. El titular de la Subgerencia de Consultoría Legal es el encargado del registro de entradas y salidas de sus expedientes, respecto de las materias de su competencia.
4. El Apoderado Legal que solicite algún expediente, es responsable de su guarda, custodia y cuidado, durante el tiempo que lo tenga en su poder y se obliga a impedir o evitar el uso indebido, la sustracción o destrucción del mismo.
5. Los expedientes del archivo de la Subgerencia de Consultoría Legal podrán permanecer en poder del Abogado durante el periodo de conclusión del fin solicitado.
6. El Apoderado Legal que tiene a cargo los expedientes, es responsable de actualizarlos, hasta que el asunto quede concluido. Los asuntos concluidos permanecerán en este archivo por un período de dos años y posteriormente se enviarán al Archivo General de Concentración para su guarda y custodia.
7. En caso de destrucción, alteración, daño, pérdida o modificación de la documentación que obra en cada uno de los expedientes integrados en el archivo de la Subgerencia de Consultoría Legal, se realizarán las denuncias respectivas ante las instancias correspondientes.



- El Apoderado Legal adscrito a la Subgerencia de Consultoría Legal, que tiene a su cargo juicios y/o procedimientos jurisdiccionales está facultado como apoderado legal del Servicio de Transportes Eléctricos, mediante instrumento notariado en el que se especifican las facultades especiales y generales con las que cuenta, por lo que podría considerarse sujeto de responsabilidad.

Diagrama de Flujo:





VALIDÓ

Lic. Isaac Meléndez Escorza
Subgerente de Consultoría Legal



Nombre del Procedimiento: Registro y Seguimiento de Juicios Fiscales y Administrativos.

Objetivo General: Establecer los mecanismos que permitan el registro de los juicios de nulidad promovidos ante el Tribunal Federal de Justicia Administrativa y/o el Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México y definir de manera oportuna las actividades y responsabilidades de los Servidores Públicos que participan en su atención y seguimiento.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Gerencia de Asuntos Jurídicos	Recibe las notificaciones de requerimientos emitidos por autoridad competente y/o la notificación de un juicio de nulidad.	10 minutos
2		Instruye a la Subgerencia de Consultoría Legal, realizar las acciones procedentes.	2 horas
3	Subgerencia de Consultoría Legal	Analiza la procedencia del requerimiento y asigna al Apoderado Legal correspondiente.	1 hora
4	Subgerencia de Consultoría Legal (Abogado/a)	Elabora oficio a la Gerencia de Administración de Capital Humano o a la unidad administrativa correspondiente, solicitando la información sobre la procedencia del pago y/o del requerimiento de que se trate y remita la documentación necesaria para integrar las pruebas que se ofrecerán en la interposición de la demanda.	2 horas
5	Gerencia de Administración de Capital Humano	Elabora oficio de respuesta, remitiendo la información respecto de la improcedencia del requerimiento de pago y/o envía la documentación idónea para la interposición de la demanda de nulidad.	10 días



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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo hora
6	Subgerencia de Consultoría Legal.	Analiza si procede presentar la demanda de nulidad, y/o, en su caso se concluye el requerimiento al haber sido procedente la aclaración administrativa por parte de la Gerencia de Administración de Capital Humano, para el caso de los asuntos fiscales.	
7	Subgerencia de Consultoría Legal (Abogado/a)	Realiza el proyecto de demanda de nulidad y solicita la revisión con la Subgerencia de Consultoría Legal.	15 días
8		Registra el número de expediente de control interno en el Libro de Gobierno de Juicios Fiscales y/o Administrativos.	3 días
9	Subgerencia de Consultoría Legal.	Analiza los elementos para la estrategia legal en defensa de los intereses del Servicio de Transportes Eléctricos de la Ciudad de México.	1 día
		¿Satisfacen los requisitos legales para la defensa de los intereses del Servicio de Transportes Eléctricos de la Ciudad de México?	
		No	
10		Comunica correcciones y regresa al Apoderado Legal.	20 minutos
		Conecta con la actividad 7	
		Si	
11		Propone el proyecto para su elaboración	3 días
12	Gerencia de Asuntos Jurídicos.	Evalúa el proyecto propuesto.	1 día
		¿Satisface la estrategia legal determinada y cumple los requisitos legales para la defensa de los intereses del Servicio de Transportes Eléctricos de la Ciudad de México?	
		No	
13		Da instrucciones la Subgerencia de Consultoría Legal, para correcciones.	3 días
		Conecta con la actividad 10.	
		Si	



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
14		Autoriza el proyecto a la Subgerencia de Consultoría Legal.	30 minutos
15	Subgerencia de Consultoría Legal.	Firma el proyecto y entrega al Apoderado Legal responsable.	30 minutos
16	Subgerencia de Consultoría Legal (Abogado/a)	Recibe el proyecto, presenta ante la autoridad administrativa e informa al Subgerencia de Consultoría Legal, el estado procesal que guarda.	1 día
17		Registra el estado procesal del expediente, el avance del juicio e informa el seguimiento.	1 hora
18	Subgerencia de Consultoría Legal.	Recibe el acuerdo o notificación de la admisión de la demanda.	3 días
19		Comunica al Apoderado Legal respecto de la admisión de la demanda e instruye para su atención y espera a que la autoridad demandada produzca su contestación a la demanda.	1 hora
20	Subgerencia de Consultoría Legal (Abogado/a)	Realiza cuando así lo requiere la autoridad administrativa, el proyecto de ampliación de demanda y gestiona la revisión del Subgerencia de Consultoría Legal.	1 día
21	Subgerencia de Consultoría Legal.	Analiza el proyecto de la estrategia legal para la defensa de los intereses del Servicio de Transportes Eléctricos de la Ciudad de México.	1 hora
		¿Satisfacen los requisitos legales para la defensa de los intereses del Servicio de Transportes Eléctricos de la Ciudad de México?	
		No	
22		Comunica correcciones y devuelve al Apoderado Legal.	30 minutos
		Conecta con la actividad 20.	
		Si	
23		Aprueba y firma el proyecto del Apoderado Legal.	30 minutos



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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
24	Subgerencia de Consultoría Legal (Abogado/a)	Recibe el proyecto, presenta el escrito ante la autoridad administrativa e informa el seguimiento del juicio y espera a que la autoridad demandada produzca la contestación a la ampliación de demanda.	3 días
25	Subgerencia de Consultoría Legal.	Recibe el acuerdo o notificación para que las partes formulen alegatos en el término establecido por la ley.	3 días
26		Instruye al Apoderado Legal elaborar el escrito de alegatos.	1 día
27	Subgerencia de Consultoría Legal (Abogado/a)	Realiza el proyecto para la formulación de alegatos y solicita la revisión del Subgerencia de Consultoría Legal.	2 día
28	Subgerencia de Consultoría Legal.	Aprueba y firma el proyecto a presentar.	2 horas
29	Subgerencia de Consultoría Legal (Abogado/a)	Recibe el proyecto, presenta el escrito ante la autoridad administrativa correspondiente.	3 horas
30	Subgerencia de Consultoría Legal	Recibe la notificación de la sentencia emitida por la autoridad administrativa e informa al Gerencia de Asuntos Jurídicos.	3 días
		¿Es favorable la sentencia emitida para los intereses del Servicio de Transportes Eléctricos de la Ciudad de México?	
		No	
31		Comunica el resultado de la notificación al Apoderado Legal, para que elabore el proyecto de Recurso o Juicio de Amparo en contra de la sentencia, dentro del término legal establecido para cada caso.	3 días
32	Subgerencia de Consultoría Legal (Abogado/a)	Realiza el proyecto de Recurso o Juicio de Amparo en contra de la sentencia.	1 día
33	Subgerencia de Consultoría Legal	Aprueba y firma el proyecto a presentar.	2 horas



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
34		Recibe la notificación de la sentencia emitida por la autoridad administrativa o judicial que conoció el recurso o juicio de Amparo e informa a la Gerencia de Asuntos Jurídicos.	15 días
		Conecta con el fin del procedimiento.	
		Si	
35		Supervisa el registro del sentido de la sentencia en el Libro de Gobierno de Juicios Fiscales y/o Administrativos y espera a que cause estado o que se interponga recurso o Juicio de Amparo por la parte contraria.	1 hora
36		Proporciona el resultado de la notificación al Apoderado Legal responsable para que se integre al expediente respectivo y en su oportunidad elabore la promoción para solicitar que se declare que la sentencia causó estado.	1 hora
37		Comunica mediante oficio el sentido de la sentencia al área competente del Organismo.	1 hora
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 72 días hábiles, 21 horas, 30 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

Aspectos a considerar:

1. Es responsabilidad del titular de la Subgerencia de Consultoría Legal, asignar a los asuntos fiscales y/o contenciosos que se inicien, un número de expediente de control interno, así como su registro en el Libro de Gobierno de asuntos fiscales y/o contenciosos.
2. Es responsabilidad del titular de la Subgerencia de Consultoría Legal asignar a los Abogados adscritos al área, los expedientes de los juicios que se inicien.
3. El Subgerencia de Consultoría Legal debe comentar los casos al Gerencia de Asuntos Jurídicos a fin de establecer conjuntamente las estrategias para la interposición de la demanda y/o contestación de la demanda.

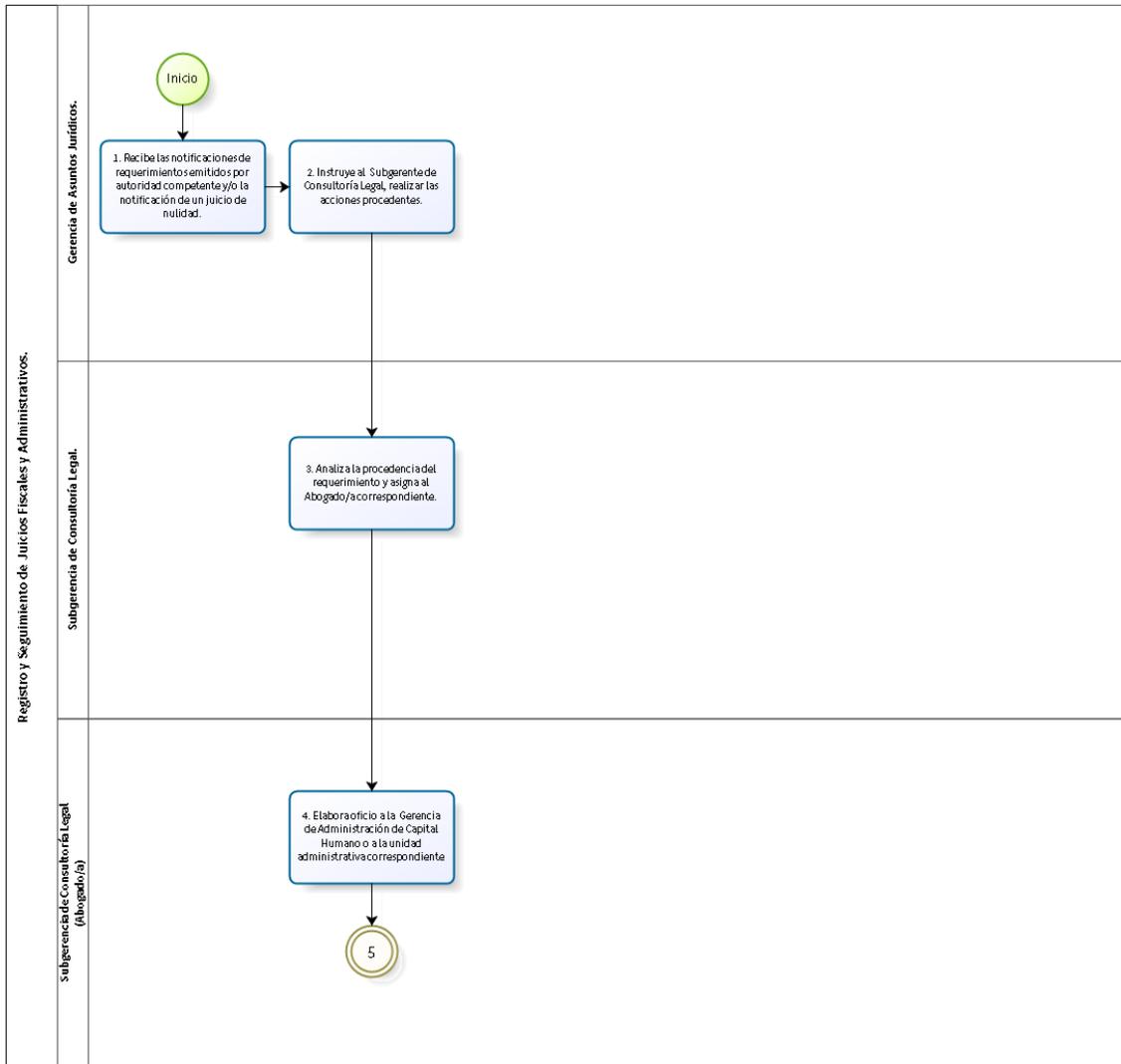


4. Es obligación del Apoderado Legal responsable de cada asunto, vigilar y revisar diariamente por los medios electrónicos idóneos o acudir ante la Autoridad concedora del juicio, cada vez que sea necesario, con el fin de conocer el avance y dar seguimiento al Juicio.
5. Es obligación del Apoderado Legal responsable de los asuntos que tiene asignados, actualizar semanalmente el estado procesal, con el propósito de hacer del conocimiento del Subgerencia de Consultoría Legal los avances de los juicios.
6. Es responsabilidad del titular de la Subgerencia de Consultoría Legal, coordinar las publicaciones que se hagan de los acuerdos emitidos en el procedimiento y la atención realizada por los Abogados a cada uno de los asuntos fiscales y administrativos en trámite.
7. Es responsabilidad del titular de la Subgerencia de Consultoría Legal reportar al Gerencia de Asuntos Jurídicos un informe mensual de los asuntos, en el que se manifieste las acciones realizadas en cada caso durante el período, así como las demandas nuevas que se hayan iniciado.
8. Es responsabilidad de cada área competente del Organismo, proporcionar a la Subgerencia de Consultoría Legal la información que le sea requerida para la interposición de los juicios fiscales y/o contenciosos, en un plazo máximo de 5 días hábiles, o en el término solicitado por el Gerencia de Asuntos Jurídicos y/o Subgerencia de Consultoría Legal que derive de un requerimiento de Autoridad.
9. El Apoderado Legal adscrito a la Subgerencia de Consultoría Legal, que tiene a su cargo juicios y/o procedimientos jurisdiccionales está facultado como apoderado legal del Servicio de Transportes Eléctricos mediante instrumento notariado en el que se especifican las facultades especiales y generales con las que cuenta, por lo que podría considerarse sujeto de responsabilidad.
10. La substanciación de los juicios puede ser tramitada de manera presencial ante el Tribunal Federal de Justicia Administrativa o, ante el Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México, así como en línea a través del Sistema de Justicia en Línea.
11. En los casos de los juicios en línea, las notificaciones son recibidas en el correo electrónico señalado para tal efecto, que en este caso es el correo institucional del titular de la Subgerencia de Consultoría Legal, por lo que una vez que se reciben, se imprimen y se glosan al expediente correspondiente y el procedimiento se substancia en los mismos términos que el presencial, con la única salvedad de que todas las promociones se presentan y reciben vía electrónica.



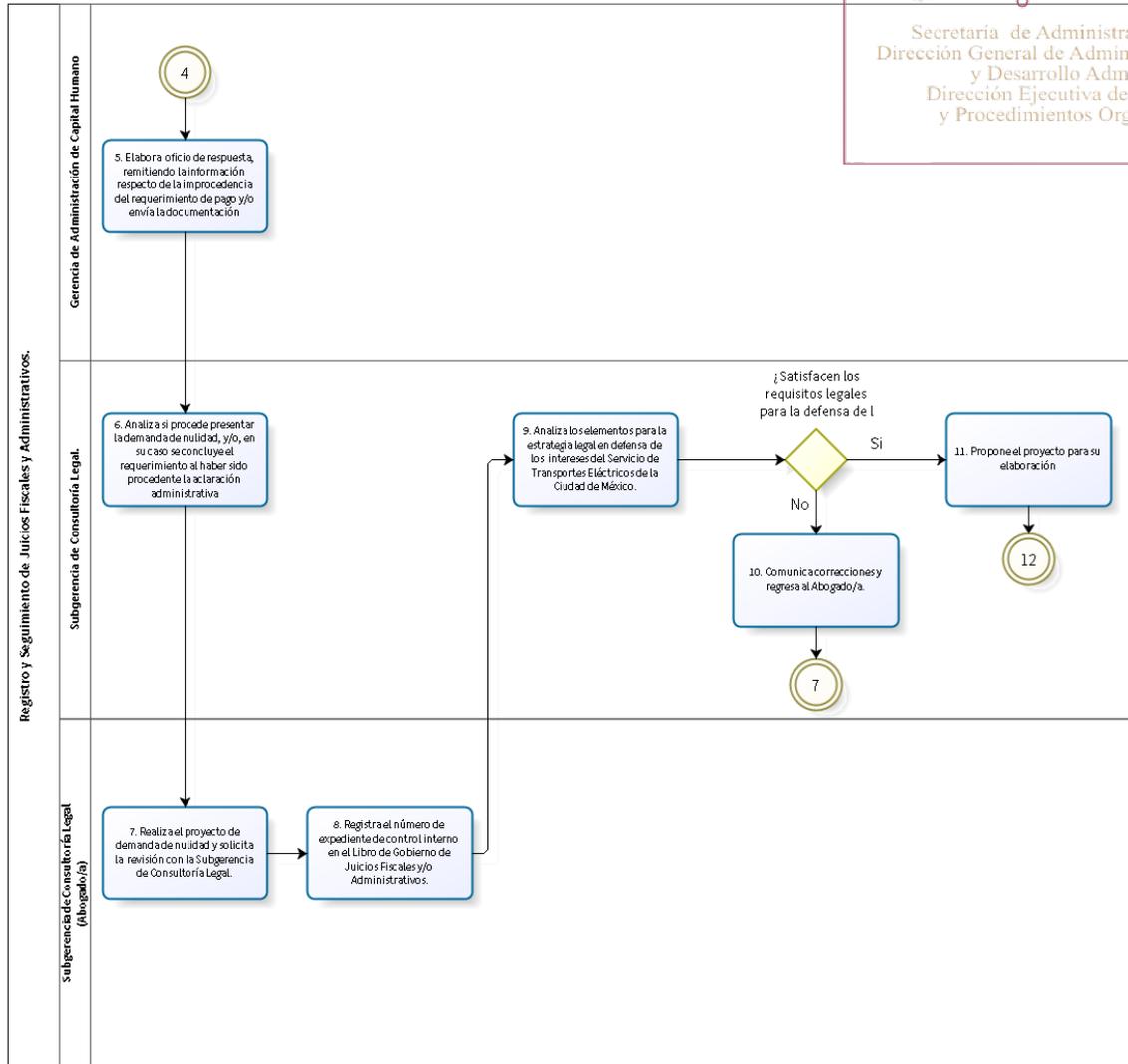
12. En la actividad 5 al hacer referencia a la Gerencia de Administración de Capital Humano, es sólo un ejemplo de cualquier unidad administrativa, en razón de que cuando este Organismo no participa como actor en un juicio, la autoridad demandada puede ser cualquier titular de las áreas que conforman el Servicio de Transportes Eléctricos, dependiendo cual sea el tema que se demande.

Diagrama de Flujo:



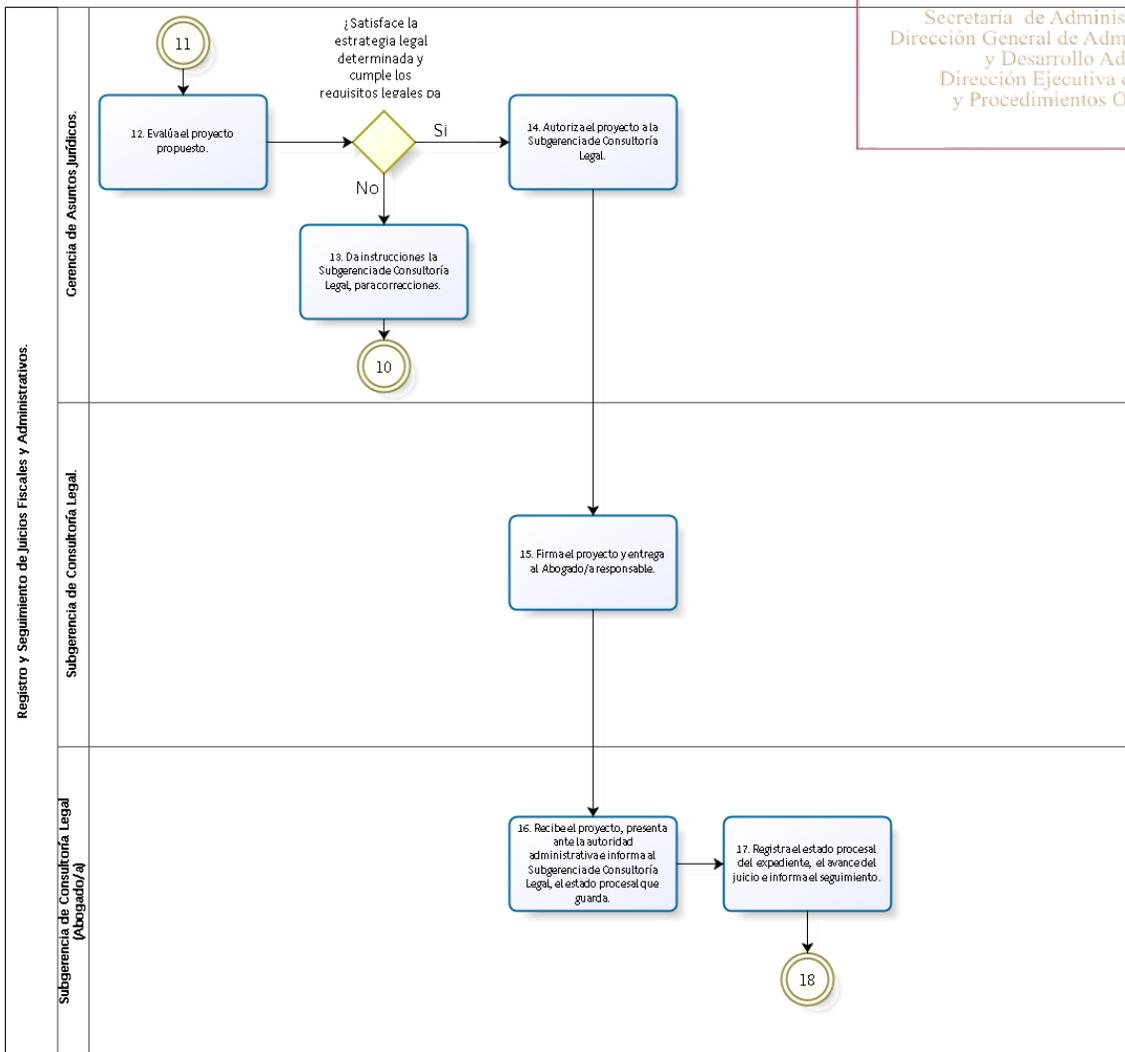


Secretaría de Administración y Finanzas
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
 Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



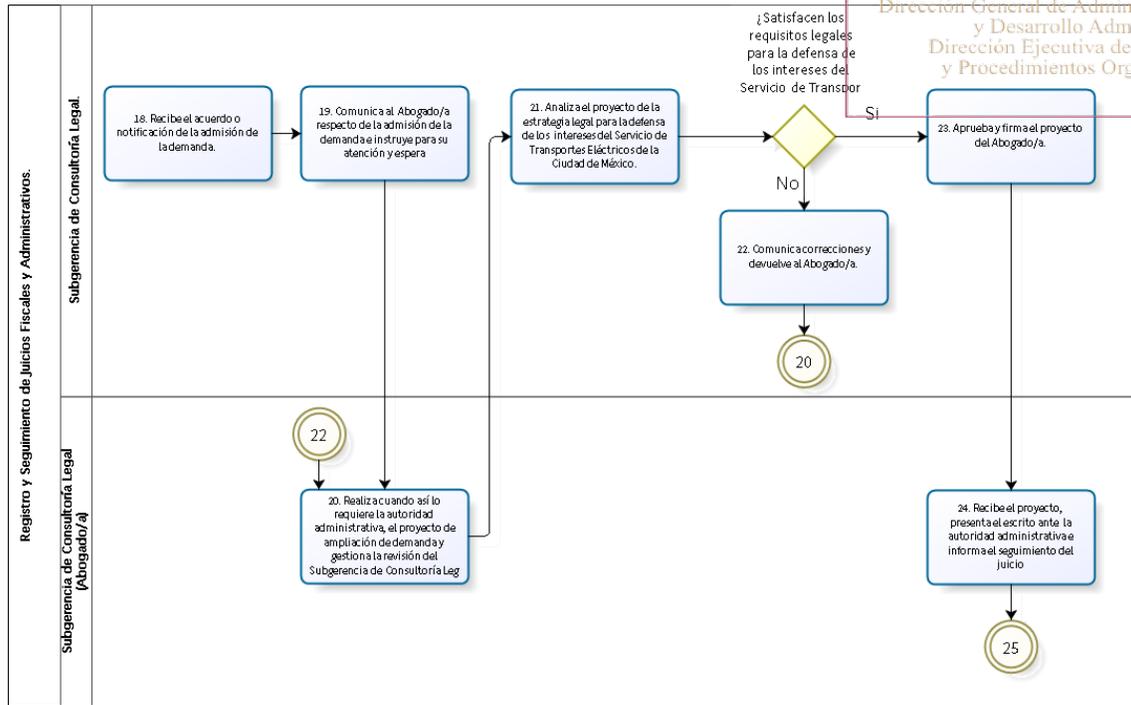


Secretaría de Administración y Finanzas
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
 Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

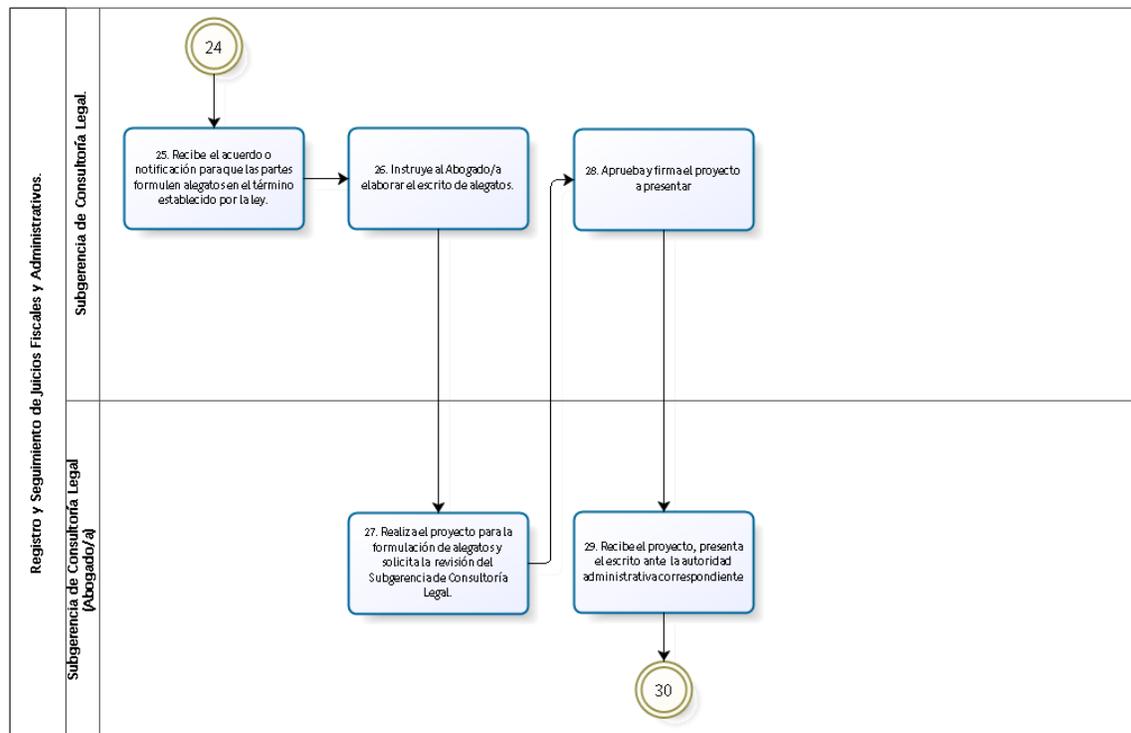




Secretaría de Administración y Finanzas
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
 Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



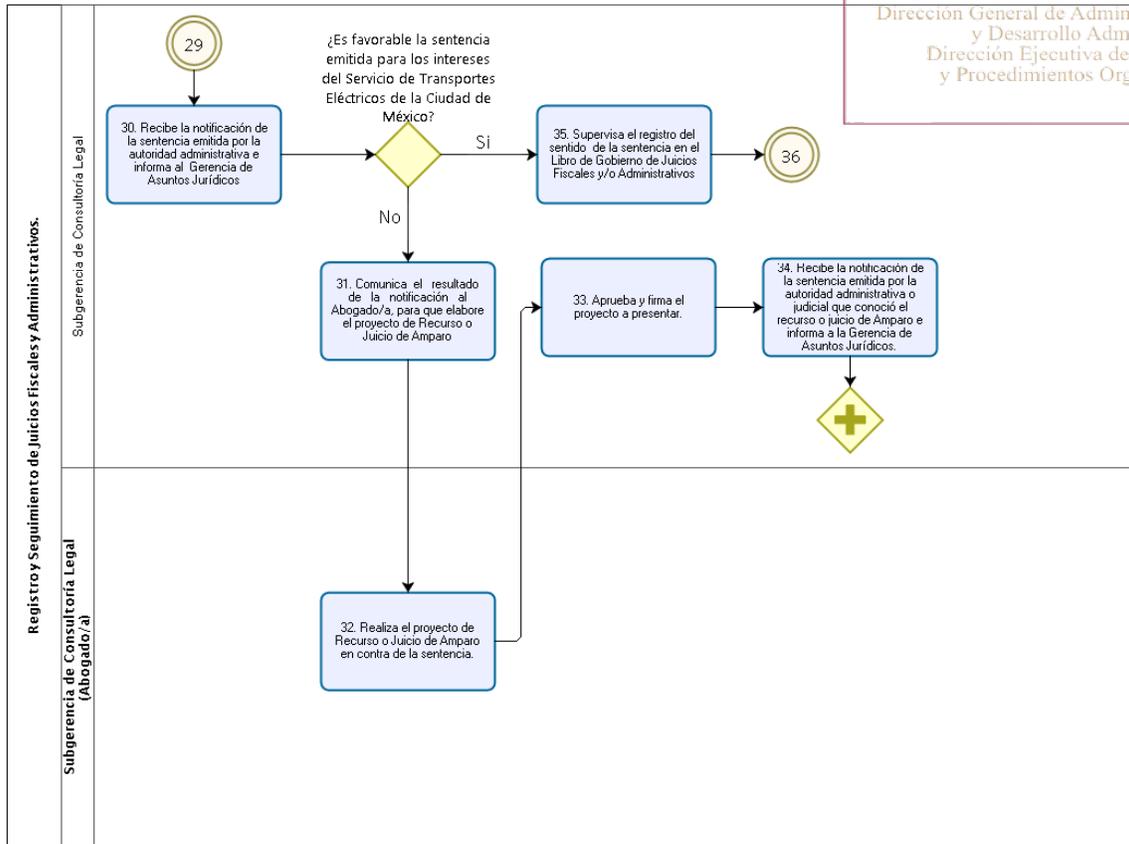
Powered by bizagi



Powered by bizagi Modeler

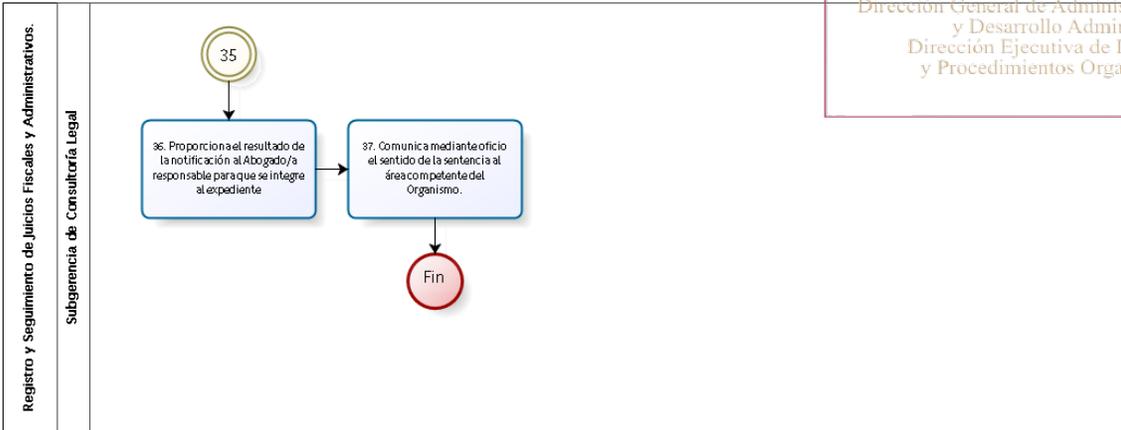


Secretaría de Administración y Finanzas
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
 Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales





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



VALIDÓ

Lic. Isaac Meléndez Escorza
Subgerente de Consultoría Legal



Nombre del Procedimiento: Registro y Seguimiento de Juicios Civiles.

Objetivo General: Contar con los mecanismos que permitan el registro de los juicios civiles en los que sea parte el Servicio de Transportes Eléctricos de la Ciudad de México y definir oportunamente las actividades y responsabilidades de cada uno de los servidores públicos involucrados en su atención, seguimiento y control.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Gerencia de Asuntos Jurídicos	Recibe la notificación de demanda civil interpuesta en contra del Servicio de Transportes Eléctricos de la Ciudad de México y/o la documentación que servirá como base para la acción a intentar en la demanda civil.	1 hora
2		Instruye el registro en el control de correspondencia y asigna a la Subgerencia de Consultoría Legal, las demandas interpuestas en contra del Organismo o el expediente para elaborar contestación a la demanda, según corresponda.	1 hora
3	Subgerencia de Consultoría Legal	Recibe, registra e inventaría el número de expediente de control interno en el libro de Gobierno de asuntos civiles.	1 hora
4		Analiza y proyecta en el expediente la estrategia de defensa determinada por la Gerencia de Asuntos Jurídicos y asigna el expediente al Apoderado Legal que llevará el caso.	2 horas
5	Subgerencia de Consultoría Legal (Abogado/a)	Elabora el proyecto de escrito de demanda o de contestación de demanda, según corresponda, de acuerdo con la estrategia determinada por la Subgerencia de Consultoría Legal y la Gerencia de Asuntos Jurídicos.	3 días
6		Presenta el proyecto a la Subgerencia de Consultoría Legal para análisis y aprobación.	15 minutos
7	Subgerencia de Consultoría Legal	Analiza y valida el proyecto elaborado.	3 horas



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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		¿El proyecto reúne los requisitos legales para acreditar la defensa de los intereses del Servicio de Transportes Eléctricos de la Ciudad de México?	
		No	
8		Comunica las correcciones del proyecto al Abogado responsable.	1 día
		Conecta con la actividad 5.	
		Si	
9		Propone para aprobación de la Gerencia de Asuntos Jurídicos.	1 día
10	Subgerencia de Consultoría Legal (Abogado/a)	Realiza las correcciones y/o aclaraciones indicadas por la Subgerencia de Consultoría Legal y gestiona nueva revisión.	1 día
11	Subgerencia de Consultoría Legal	Aprueba las correcciones efectuadas y propone para validar por la Gerencia de Asuntos Jurídicos.	3 horas
12	Gerencia de Asuntos Jurídicos.	Evalúa y valida el escrito.	1 día
13	Subgerencia de Consultoría Legal.	Firma la demanda y entrega al Apoderado Legal responsable.	1 hora
14	Subgerencia de Consultoría Legal (Abogado/a)	Presenta la demanda, contestación o reconvencción en oficialía de partes de la autoridad judicial competente.	1 día
15		Revisa por medios electrónicos e informa diariamente a la Subgerencia de Consultoría Legal sobre cada asunto del que es responsable, y/o acude ante la Autoridad substanciadora del juicio, cada vez que sea necesario, con el fin de conocer el avance y dar seguimiento al juicio.	1 hora
16		Comunica el contenido de los acuerdos, consulta con la Subgerencia de Consultoría Legal para presentar el proyecto de desahogo de la vista o requerimiento cuando así lo solicite la autoridad judicial.	2 días



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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
17		Realiza el seguimiento hasta que termina el periodo probatorio y se turna a proyecto de sentencia.	15 días
		¿La sentencia es favorable?	
		No	
18		Gestiona con la Subgerencia de Consultoría Legal y la Gerencia de Asuntos Jurídicos para establecer la estrategia para realizar el recurso de apelación que corresponda.	1 día
19		Realiza el proyecto del recurso de apelación correspondiente previamente acordado y gestiona su revisión con la Subgerencia de Consultoría Legal para analizar y aprobar.	5 día
20	Subgerencia de Consultoría Legal.	Analiza y aprueba el proyecto elaborado.	1 día
21		Pone a consideración de la Gerencia de Asuntos Jurídicos.	1 día
22	Gerencia de Asuntos Jurídicos.	Evalúa el proyecto y aprueba.	1 día
23	Subgerencia de Consultoría Legal	Firma el proyecto de recurso de apelación para presentarse y lo entrega al Apoderado Legal.	1 día
24	Subgerencia de Consultoría Legal (Abogado/a)	Presenta el escrito ante la oficialía de partes de la autoridad judicial competente.	1 día
		Conecta con la actividad 17.	
		Si	
25	Subgerencia de Consultoría Legal	Supervisa el registro del sentido del fallo en el Libro de Gobierno de juicios civiles y espera a que cause estado o que se interponga recurso de apelación por la parte contraria.	1 hora
26		Informa el resultado de la notificación al Apoderado Legal responsable para que se integre al expediente respectivo y en su oportunidad elabore la promoción para solicitar que se declare que el fallo causó estado.	1 hora



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo hora
27		Comunica a la Gerencia de Asuntos Jurídicos el sentido del fallo.	
		¿La resolución emitida en el recurso de apelación es favorable?	
		No	
28	Subgerencia de Consultoría Legal (Abogado/a)	Gestiona con la Subgerencia de Consultoría Legal y la Gerencia de Asuntos Jurídicos para establecer la estrategia y realizar el juicio de amparo correspondiente.	1 día
29		Realiza el proyecto de escrito inicial de demanda de amparo previamente acordado y gestiona revisión de la Subgerencia de Consultoría Legal para analizar y aprobar.	7 días
30	Subgerencia de Consultoría Legal.	Analiza y aprueba el proyecto elaborado.	1 día
31		Poner el proyecto a la consideración de la Gerencia de Asuntos Jurídicos.	1 día
32	Gerencia de Asuntos Jurídicos.	Evalúa el proyecto y aprueba.	1 día
33	Subgerencia de Consultoría Legal	Firma el proyecto de juicio de amparo, entrega al Apoderado Legal.	1 día
34	Subgerencia de Consultoría Legal (Abogado/a)	Presenta el escrito ante la oficialía de partes de la autoridad judicial competente.	1 día
		Conecta con la actividad 17	
		Si	
35	Subgerencia de Consultoría Legal	Supervisa el registro del sentido del fallo en el Libro de Gobierno de Juicios Civiles y espera a que cause estado.	1 hora
36		Informa el resultado de la notificación al Abogado responsable para que se integre al expediente respectivo, se espera a que cause estado en términos de ley.	1 hora
37		Comunica a la Gerencia de Asuntos Jurídicos el sentido del fallo.	1 hora
		¿La sentencia en el juicio de amparo es favorable?	
		No	



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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
38	Subgerencia de Consultoría Legal (Abogado/a)	Gestiona con la Subgerencia de Consultoría Legal y la Gerencia de Asuntos Jurídicos para establecer la estrategia y realizar el recurso de revisión correspondiente.	1 día
39		Realiza el proyecto de recurso de revisión previamente acordado y gestiona revisión de la Subgerencia de Consultoría Legal para analizar y aprobar.	4 días
40	Subgerencia de Consultoría Legal.	Analiza y aprueba el proyecto elaborado.	1 día
41		Pone el proyecto a la consideración de la Gerencia de Asuntos Jurídicos.	1 día
42	Gerencia de Asuntos Jurídicos.	Evalúa el proyecto y aprueba.	1 día
43	Subgerencia de Consultoría Legal	Firma el proyecto del recurso de revisión y lo entrega al Abogado.	1 día
44	Subgerencia de Consultoría Legal (Abogado/a)	Presenta el escrito ante oficialía de partes de la autoridad judicial competente.	1 día
		Conecta con la actividad 17.	
		Si	
45	Subgerencia de Consultoría Legal	Supervisa el registro del sentido del fallo en el Libro de Gobierno de juicios civiles y espera a que cause estado o que se interponga recurso de revisión por la parte contraria.	1 hora
46		Informa el resultado de la notificación al Apoderado Legal responsable para que se integre al expediente respectivo, y espera a que cause estado en términos de ley.	1 hora
47		Comunica a la Gerencia de Asuntos Jurídicos el sentido del fallo.	1 hora
		¿La sentencia en el recurso de revisión es favorable?	
		No	



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
48	Subgerencia de Consultoría Legal (Abogado/a)	Gestiona con la Subgerencia de Consultoría Legal y el Gerencia de Asuntos Jurídicos los actos a seguir para el cumplimiento de la condena impuesta al Servicio de Transportes Eléctricos.	1 día
49		Realiza los trámites internos ante las unidades administrativas del Organismo para que se dé cumplimiento a la condena impuesta.	10 días
50	Subgerencia Consultoría Legal.	Realiza en coordinación con el Abogado el pago o cumplimiento de la condena impuesta en el Juzgado que substanció el procedimiento de origen.	1 día
51		Comunica a la Gerencia de Asuntos Jurídicos y a las áreas administrativas del organismo que participaron en el cumplimiento, que se ha concluido el juicio, enviando los comprobantes correspondientes.	5 día
		Conecta con la actividad 17.	
		Si	
52		Supervisa el registro del sentido del fallo en el Libro de Gobierno de Juicios Civiles.	3 horas
53		Comunica a la Gerencia de Asuntos Jurídicos y a las áreas administrativas del organismo que participaron en el cumplimiento, que se ha concluido el juicio, favorablemente, enviando los comprobantes correspondientes.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 77 días hábiles, 25 horas, 15 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

Aspectos a considerar:

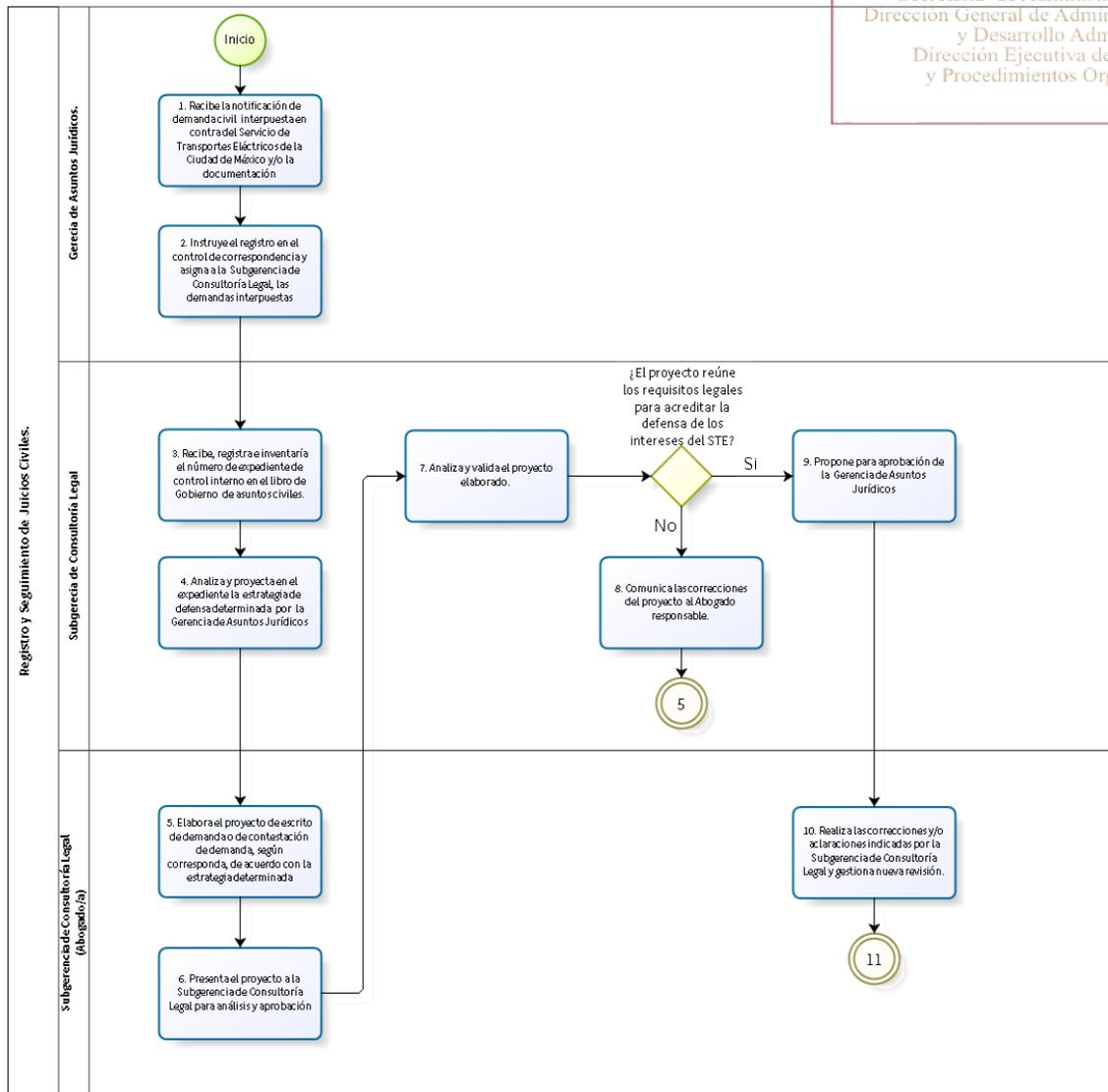
1. El presente procedimiento será aplicable a todos los casos en que se inicie un procedimiento en contra del Organismo o que el Organismo promueva en contra de persona física o moral, en las diversas materias del Derecho Civil o Mercantil.



2. Los tiempos establecidos en el procedimiento pueden variar de acuerdo a la complejidad del asunto en particular o a las diligencias que se realicen para llegar a una resolución, o ejecución de sentencia en caso de ser favorable para el Organismo.
3. Será responsabilidad del Apoderado Legal adscrito a la Subgerencia de Consultoría Legal el seguimiento y diligencias de los juicios civiles hasta su total conclusión.
4. El Apoderado Legal adscrito a la Subgerencia de Consultoría Legal, que tiene a su cargo juicios y/o procedimientos jurisdiccionales está facultado como apoderado legal del Servicio de Transportes Eléctricos mediante instrumento notariado en el que se especifican las facultades especiales y generales con las que cuenta, por lo que podría considerarse sujeto de responsabilidad.

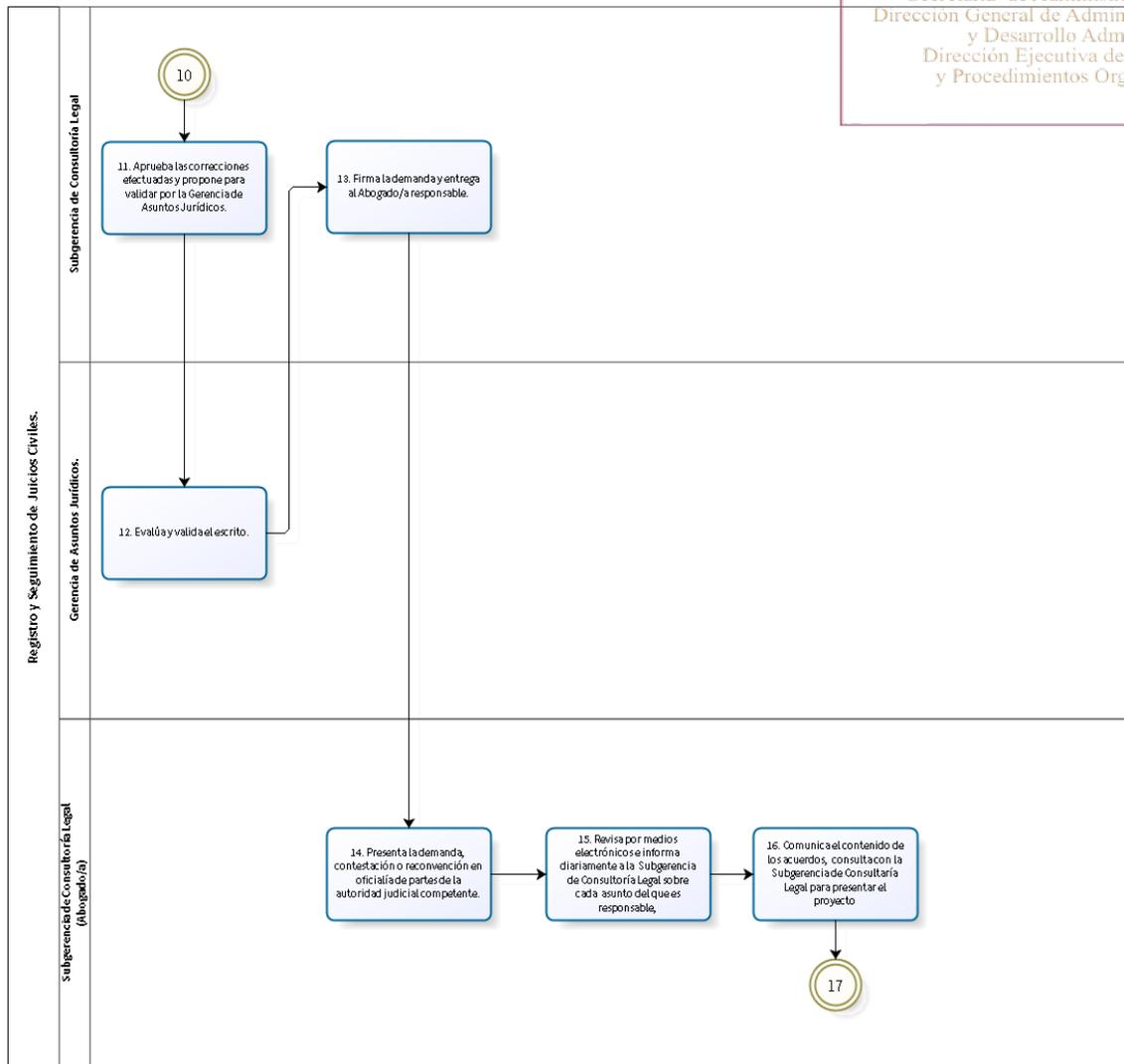


Diagrama de Flujo:



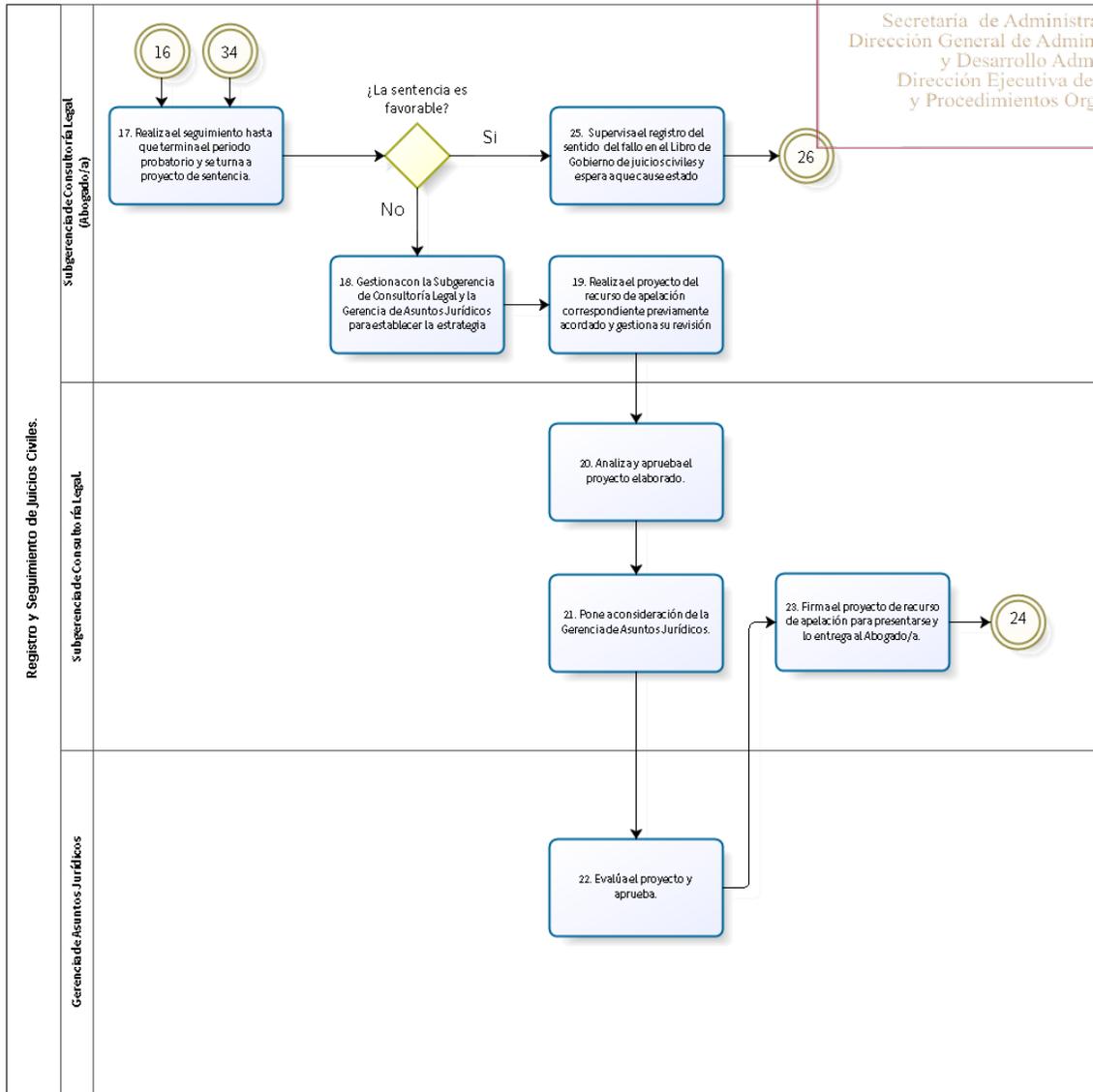


Secretaría de Administración y Finanzas
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
 Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



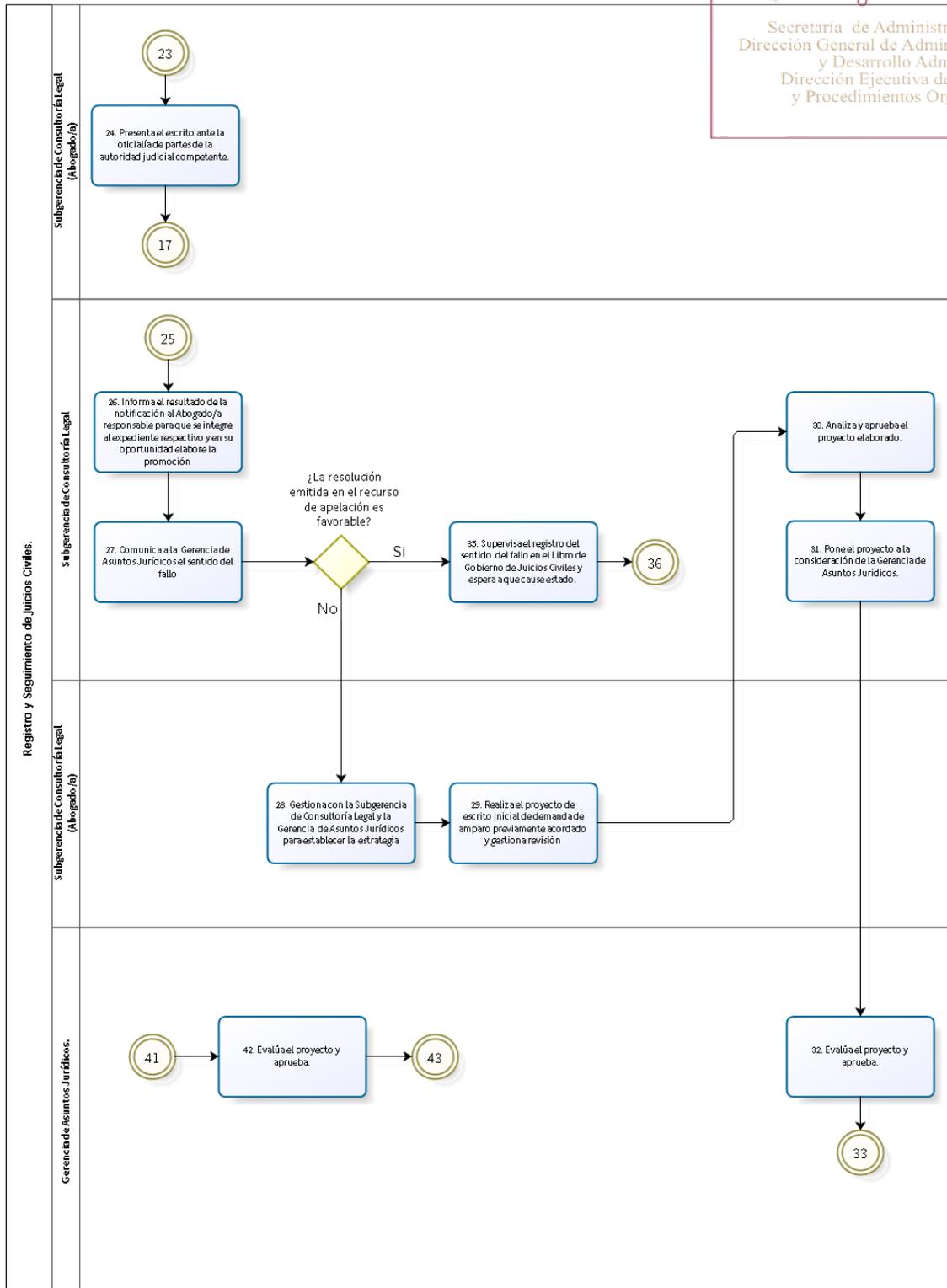


Secretaría de Administración y Finanzas
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
 Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



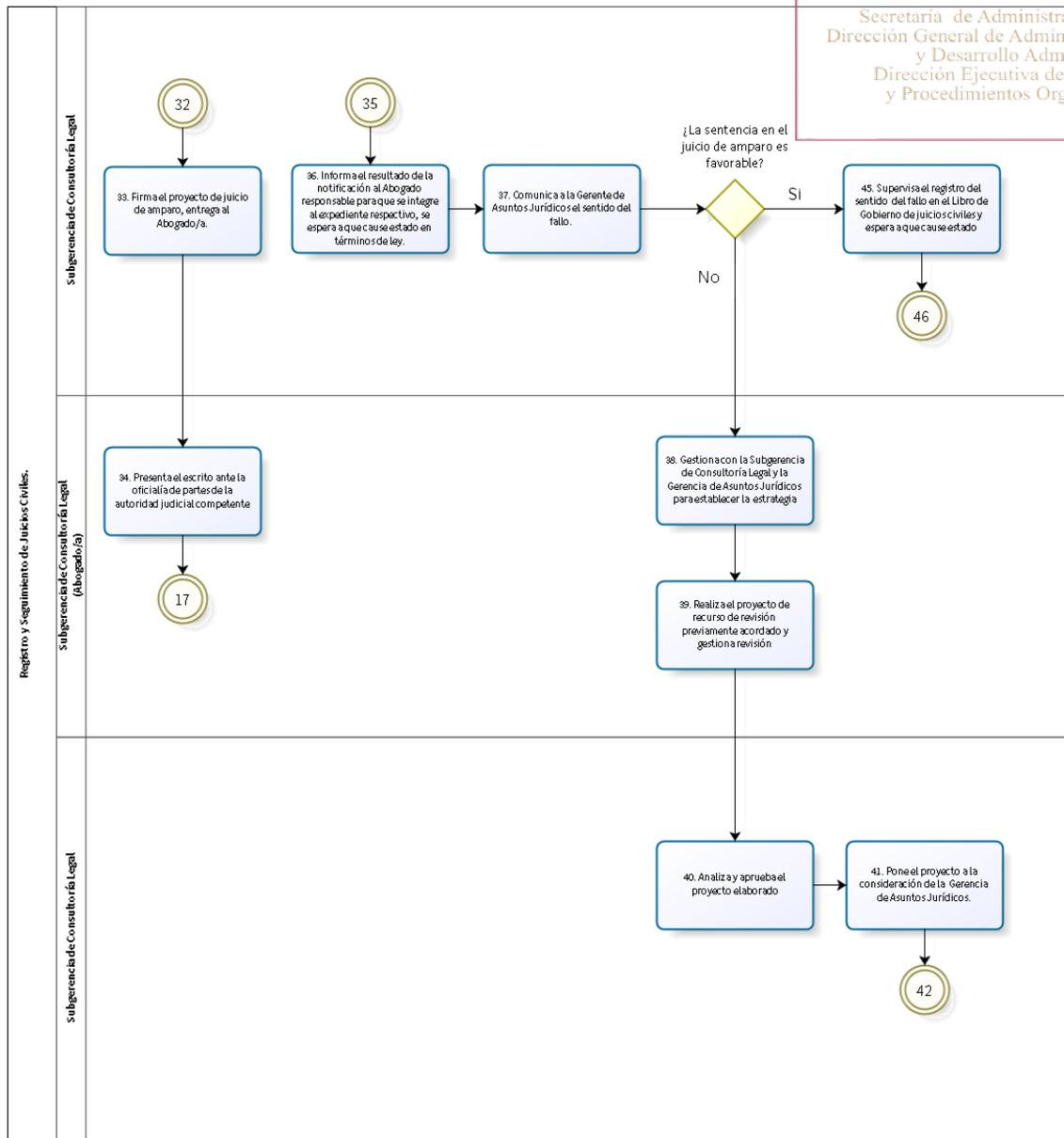


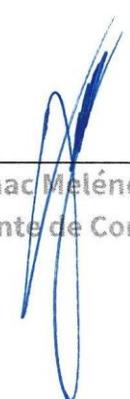
Secretaría de Administración y Finanzas
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
 Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales





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





 Lic. Isaac Meléndez Escorza
 Subgerente de Consultoría Legal



Nombre del Procedimiento: Registro y Seguimiento de las Reclamaciones de Fianza

Objetivo General: Establecer los mecanismos que permitan la reclamación de las fianzas otorgadas como garantía de cumplimiento de los contratos que celebra este Organismo y definir de manera oportuna las actividades y responsabilidades.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Gerencia de Asuntos Jurídicos	Revisa los oficios remitidos por la Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimientos en relación al incumplimiento de las obligaciones de un contrato.	15 minutos
2		Instruye a la Subgerencia de Consultoría Legal, para su análisis y procedencia.	2 horas
3	Subgerencia de Consultoría Legal.	Analiza la procedencia de la reclamación de la fianza.	1 día
		¿Es procedente la reclamación?	
		No	
4		Comunica, mediante oficio a la Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimientos las causas por las que no procede la reclamación de la fianza.	1 día
		Conecta con el fin del procedimiento.	
		Si	
5		Asigna número de expediente de control interno.	1 día
6		Acuerda con la Gerencia de Asuntos Jurídicos el caso y planean de forma conjunta las estrategias para la realización de la reclamación de la fianza.	1 día
7		Asigna la documentación al Abogado responsable de su atención.	1 día
8	Subgerencia de Consultoría Legal (Abogado/a)	Recibe la documentación, elabora el escrito de la carta de reclamación de pago y lo entrega a la Subgerencia de Consultoría Legal.	1 día
9	Subgerencia de Consultoría Legal.	Verifica si cumple con los requisitos que marca la normatividad aplicable.	2 días



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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		¿El proyecto satisface la estrategia legal determinada y cumple los requisitos fiscales legales para la defensa de los intereses del Servicio de Transportes Eléctricos de la Ciudad de México?	
		No	
10		Comunica correcciones del escrito de la carta de reclamación de pago al Abogado responsable.	1 día
		Conecta con la actividad 9	
		Si	
11		Firma y propone el escrito de la carta de reclamación de pago a consideración de la Gerencia de Asuntos Jurídicos.	1 día
12	Gerencia de Asuntos Jurídicos	Evalúa el proyecto.	
		¿Aprueba el proyecto?	
		No	
13		Instruye correcciones en el escrito de la carta de reclamación de pago, al Abogado responsable.	1 día
		Conecta con la actividad 9.	
		Si	
14		Aprueba el escrito de carta de reclamación de pago e instruye a la Subgerencia de Consultoría Legal su presentación ante la Afianzadora.	1 día
15	Subgerencia de Consultoría Legal (Abogado/a)	Tramita la carta de reclamación de pago ante la Afianzadora y reporta el estado procesal conforme a los plazos establecidos en la Ley hasta su ejecución.	1 día
16	Gerencia de Servicios Generales	Recibe la notificación de la Afianzadora en respuesta a la carta de reclamación de pago.	15 días
17		Informa el resultado a la Gerencia de Asuntos Jurídicos.	1 día
18		Instruye a la Subgerencia de Consultoría Legal, para su análisis y procedencia.	



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
19	Subgerencia de Consultoría Legal.	Administra y analiza el sentido de la resolución.	1 día
		¿La resolución de la afianzadora fue procedente?	
		No	
20		Comunica la resolución a la Gerencia de Asuntos Jurídicos y asigna el expediente a la Subgerencia de lo Contencioso, a fin de que se valore el Juicio Especial de Fianzas.	1 día
		Conecta con el fin del procedimiento.	
		Si	
21		Solicita en las oficinas de la afianzadora el cobro de la fianza, el cual se realiza por medio de un cheque a favor del Servicio de Transportes Eléctricos de la Ciudad de México.	1 día
22	Subgerencia de Consultoría Legal (Abogado/a)	Presenta el cheque al área de Caja General, para lo cual requisita el formato "Solicitud de Comprobante de Ingresos" (F.AD169).	3 días
23	Subgerencia de Caja General	Administra el cheque y el formato de "Solicitud de Comprobante de Ingresos"(F.AD.169), requisita el formato y lo entrega a la Subgerencia de Consultoría Legal.	1 día
24	Subgerencia de Consultoría Legal (Abogado/a)	Integra la fotocopia del formato "Comprobante de Ingresos" (F.AD.169) al expediente correspondiente.	1 día
25	Subgerencia de Consultoría Legal.	Comunica por oficio a la Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimientos el original del formato "Comprobante de Ingresos" (F.AD.169).	1 día
26		Comunica a la Gerencia de Asuntos Jurídicos mediante oficio, el "Informe Mensual de Asuntos".	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 39 días hábiles, 2 horas, 15 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

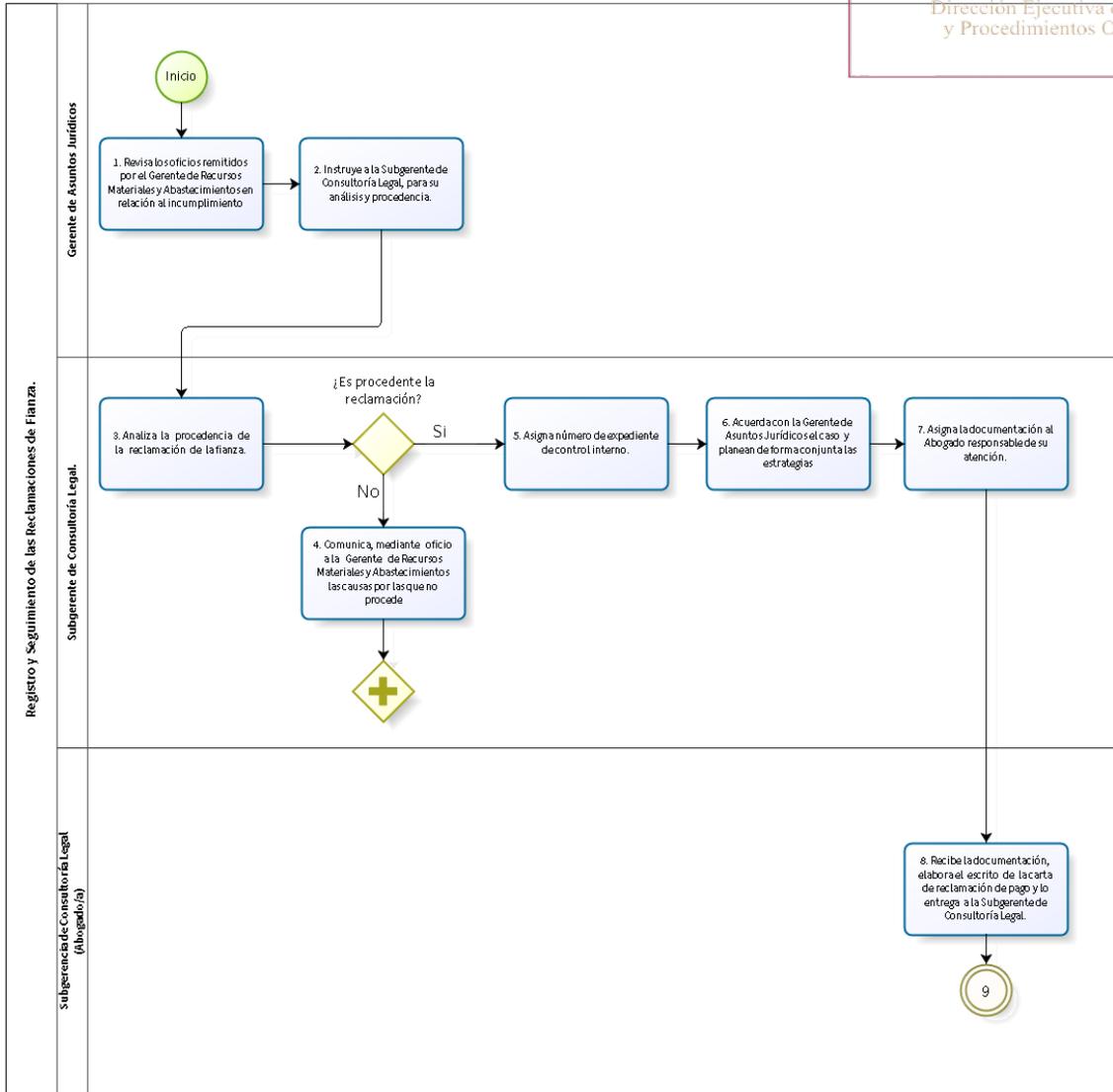


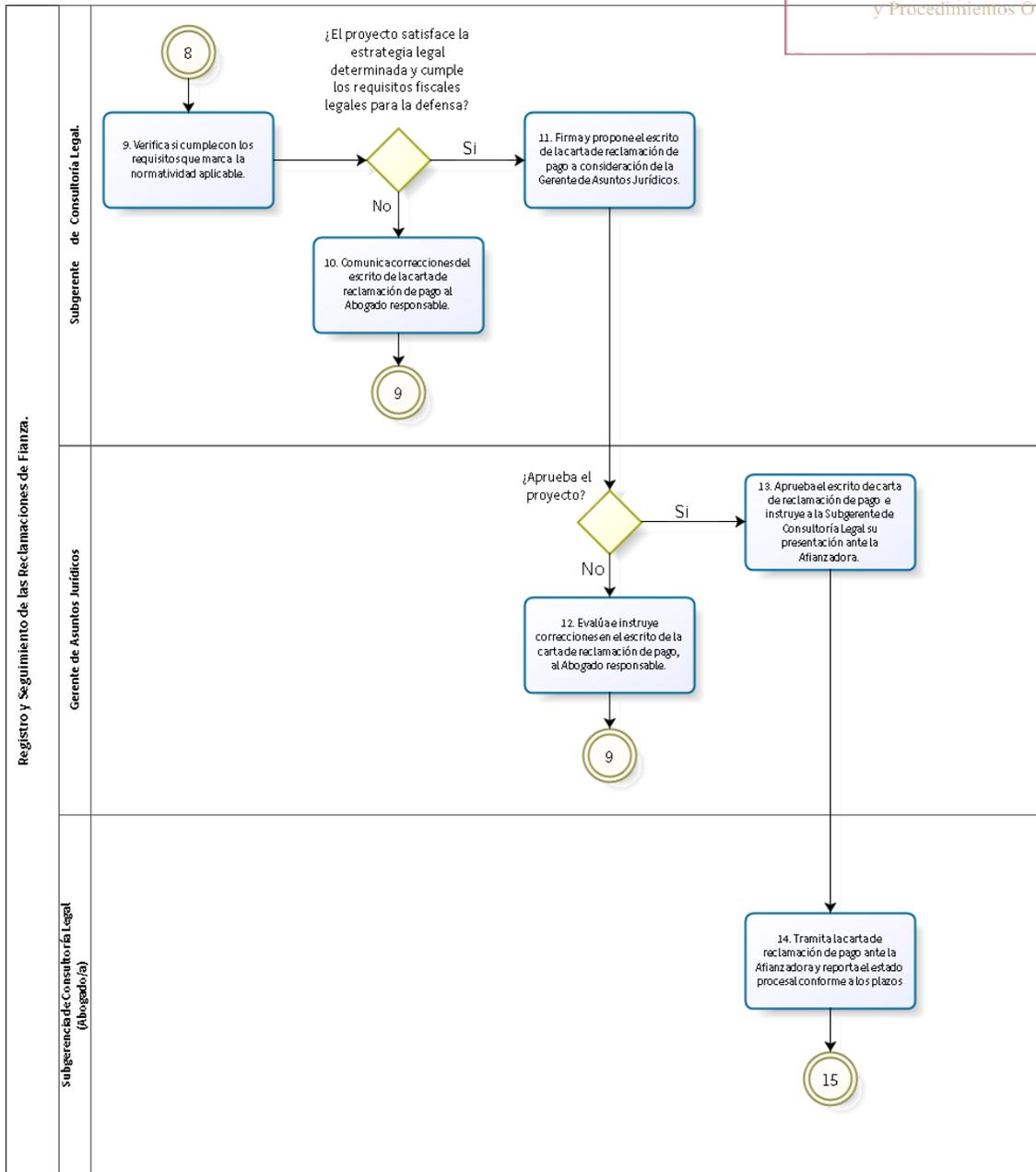
Aspectos a considerar:

- 1.- Es responsabilidad del titular de la Subgerencia de Consultoría Legal, otorgar a las reclamaciones de fianzas que se inicien, un número de expediente de control interno, así como su registro en el Libro de Gobierno de Reclamaciones de Fianzas.
- 2.- Es responsabilidad del titular de la Subgerencia de Consultoría Legal asignar al Apoderado Legal adscrito al área, los expedientes de las reclamaciones de fianzas que se inicien.
- 3.- Es responsabilidad del Apoderado Legal al que se le haya asignado la reclamación de la fianza, conocer el asunto, sugerir, elaborar y vigilar la reclamación.
- 4.- Es responsabilidad del titular de la Subgerencia de Consultoría Legal, dar seguimiento a la atención realizada por el Apoderado Legal en las reclamaciones de la fianza.
- 5.- Es responsabilidad del titular de la Subgerencia de Consultoría Legal, reportar al Gerencia de Asuntos Jurídicos un Informe mensual de asuntos, en el que manifieste las acciones realizadas en cada caso durante el período, así como las nuevas reclamaciones de fianza que se hayan realizado.
- 6.- Es responsabilidad del área competente del Organismo proporcionar a la Subgerencia de Consultoría de Legal la información que le sea requerida para realizar la reclamación de la fianza, en un plazo máximo de 5 días hábiles.
- 7.- El Apoderado Legal adscrito a la Subgerencia de Consultoría Legal, que tiene a su cargo juicios y/o procedimientos jurisdiccionales está facultado como apoderado legal del Servicio de Transportes Eléctricos mediante instrumento notariado en el que se especifican las facultades especiales y generales con las que cuenta, por lo que podría considerarse sujetos de responsabilidad.



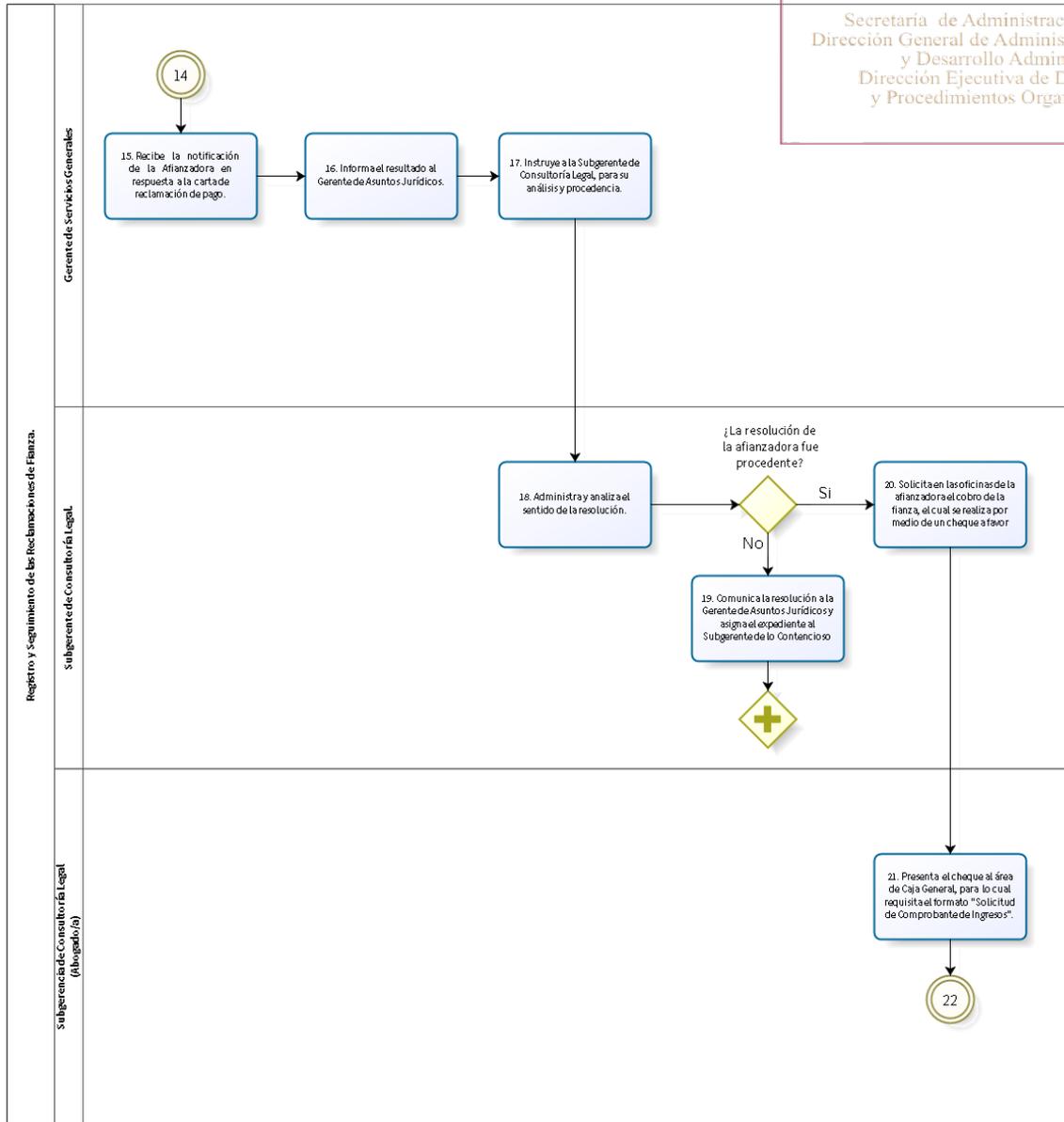
Diagrama de Flujo:





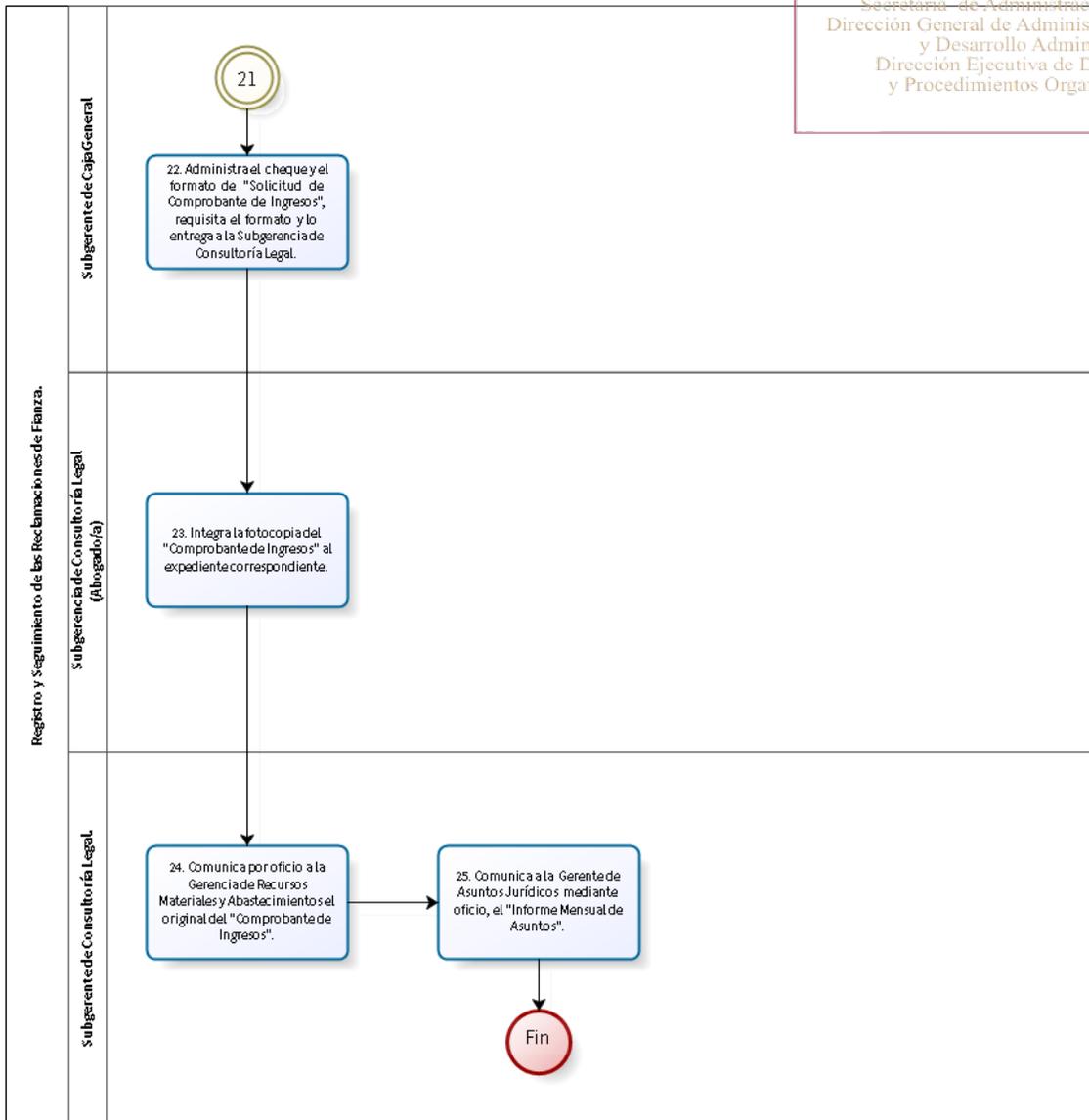


Secretaría de Administración y Finanzas
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
 Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales





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



VALIDÓ

Lic. Isaac Meléndez Escorza
 Subgerente de Consultoría Legal



Nombre del Procedimiento: Registro y seguimiento de requerimientos realizados al Servicio de Transportes Eléctricos, en los juicios en materia familiar, como patrón de trabajadores demandados.

Objetivo General: Establecer los mecanismos que permitan el cumplimiento de los requerimientos realizados al Organismo, relacionados con las pensiones alimenticias de las que son responsables sus trabajadores, con la finalidad de entregar los recursos económicos a sus beneficiarios, para evitar responsabilidades de los servidores públicos que participan en su atención y seguimiento.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Gerencia de Asuntos Jurídicos.	Recibe el oficio con el requerimiento emitido por autoridad competente.	3 horas
2		Turna e instruye a la Subgerencia de Consultoría Legal, realizar las acciones procedentes.	15 minutos
3	Subgerencia de Consultoría Legal.	Asigna el número de expediente de control interno, registra la demanda en el Libro de Gobierno de Juicios Familiares.	1 día
4		Analiza el requerimiento y designa al Abogado correspondiente, para su atención.	2 horas
5	Subgerencia de Consultoría Legal (Abogado/a)	Elabora el oficio dirigido a la Gerencia de Administración de Capital Humano para la atención del requerimiento realizado.	1 día
6	Gerencia de Administración de Capital Humano.	Elabora respuesta y envía mediante oficio a la Subgerencia de Consultoría Legal, la información y/o documentación solicitada.	2 días
7	Subgerencia de Consultoría Legal	Recibe la información y/o documentación, la turna al Abogado responsable para su atención precedente.	1 día
8	Subgerencia de Consultoría Legal (Abogado/a)	Realiza el escrito dirigido al Juzgado en materia Familiar que hizo el requerimiento, con las constancias necesarias para acreditar su cumplimiento.	1 día
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 6 días hábiles, 5 horas, 15 minutos.			



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución que aplica.			No aplica.

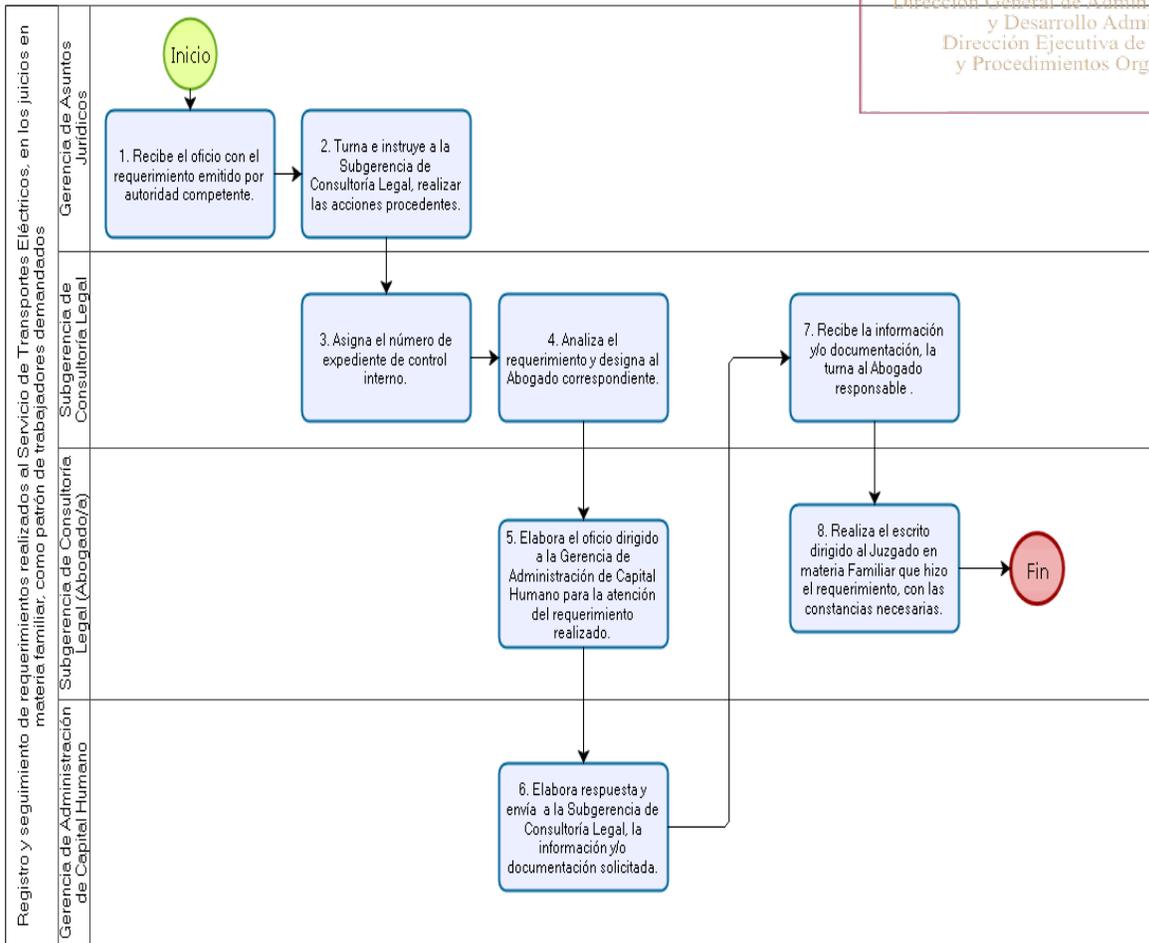
Secretaría de Administración y Finanzas
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
 Subsecretaría de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Aspectos a considerar:

- 1.- El Servicio de Transportes Eléctricos de la Ciudad de México no es parte en los juicios en materia familiar, sino que interviene como tercero con el carácter de patrón del trabajador demandado, por lo que no hay interés en el juicio.
- 2.- Es responsabilidad del Subgerencia de Consultoría Legal asignar al Apoderado Legal adscrito al área, el requerimiento del Juzgado al que haya que dar cumplimiento.
- 3.- Es obligación del Apoderado Legal responsable de cada asunto, integrar los expedientes y desahogar en tiempo y forma los requerimientos, ya que pueden tener apercibimientos de multa para el caso de que no se atienda como lo ordena el Juez.
- 4.- Los requerimientos pueden variar dada la naturaleza del propio juicio por lo que el seguimiento depende de las actuaciones de las partes y no así del Organismo.
- 5.- El Apoderado Legal adscrito a la Subgerencia de Consultoría Legal, que tiene a su cargo juicios y/o procedimientos jurisdiccionales está facultado como apoderado legal del Servicio de Transportes Eléctricos mediante instrumento notariado en el que se especifican las facultades especiales y generales con las que cuenta, por lo que podría considerarse sujeto de responsabilidad.



Diagrama de Flujo:



Lic. Isaac Meléndez Escorza
Subgerente de Consultoría Legal



Nombre del Procedimiento: Registro y seguimiento de los requerimientos y quejas de las Comisiones de Derechos Humanos de la Ciudad de México.

Objetivo General: Establecer los mecanismos que permitan la atención y seguimiento de los requerimientos de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Gerencia de Asuntos Jurídicos	Recibe mediante oficio de la Comisión de Derechos Humanos o volante de la Dirección General, la notificación del requerimiento de información y/o de implementación de medidas.	1 hora
2		Turna al Abogado o responsable de su atención y recaba su acuse de recibo en el folio de Turno de la Gerencia de Asuntos Jurídicos.	1 hora
3	Subgerencia de Consultoría Legal (Abogado/a)	Registra en control de gestión.	1 hora
4		Elabora oficio en el que solicita a la unidad administrativa competente la información y documentación sobre los hechos de queja y/o la implementación de medidas precautorias para contar con elementos para informar y atender el requerimiento.	2 días
5	Gerencia de Asuntos Jurídicos	Recibe la respuesta y analiza la información y/o documentación, verifica si cumple con los requerimientos de información o de implementación de medidas cautelares, o cumplimiento de recomendaciones, en su caso, solicitados por la Comisión de Derechos Humanos.	2 días
6		Anota en la respuesta emitida por el área la estrategia determinada para la prosecución del asunto.	1 hora
7		Turna al Apoderado Legal de la Subgerencia de Consultoría Legal responsable de su atención y recaba su acuse de recibo.	1 hora



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo	Unidad
8	Subgerencia de Consultoría Legal (Abogado/a)	Recibe la documentación, expediente.	integra el	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> Secretaría de Administración y Finanzas Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales </div>
9		Elabora el proyecto de contestación de informe y lo somete a la revisión de la Gerencia de Asuntos Jurídicos.	5 días	
10	Gerencia de Asuntos Jurídicos	Recibe, analiza y verifica si el proyecto de informe satisface los requisitos legales para la defensa de los intereses del Servicio de Transportes Eléctricos de la Ciudad de México.	2 días	
		¿Satisface los requisitos legales para la defensa de los intereses del Servicio de Transportes Eléctricos de la Ciudad de México?		
		No		
11		Indica correcciones y devuelve al Apoderado Legal.	1 día	
		Conecta con la actividad 10.		
		Si		
12		Autoriza y firma el informe, y lo devuelve al Abogado.	2 días	
13	Subgerencia de Consultoría Legal (Abogado/a)	Recibe el proyecto, presenta la promoción ante la Comisión de Derechos Humanos.	15 minutos	
14		Registra en el informe de Quejas de Derechos Humanos el avance del asunto y/o la notificación de la resolución.	1 hora	
15	Gerencia de Asuntos Jurídicos	Recibe notificación de la resolución emitida por la Comisión de Derechos Humanos y analiza sus términos.	2 días	
		¿Existe recomendación para el Servicio de Transportes Eléctricos de la Ciudad de México?		
		No		
16		Dar por concluido el asunto por no haber elementos que acrediten violaciones a derechos humanos e informa a las unidades administrativas competentes.	1 día	
		Conecta con el fin del procedimiento.		



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		Si	
17		Se realizan las gestiones conducentes ante las unidades administrativas competentes del Servicio de Transportes Eléctricos de la Ciudad de México.	180 días
18		Se informa a la Comisión de Derechos Humanos	180 días
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 377 días hábiles, 7 horas, 15 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

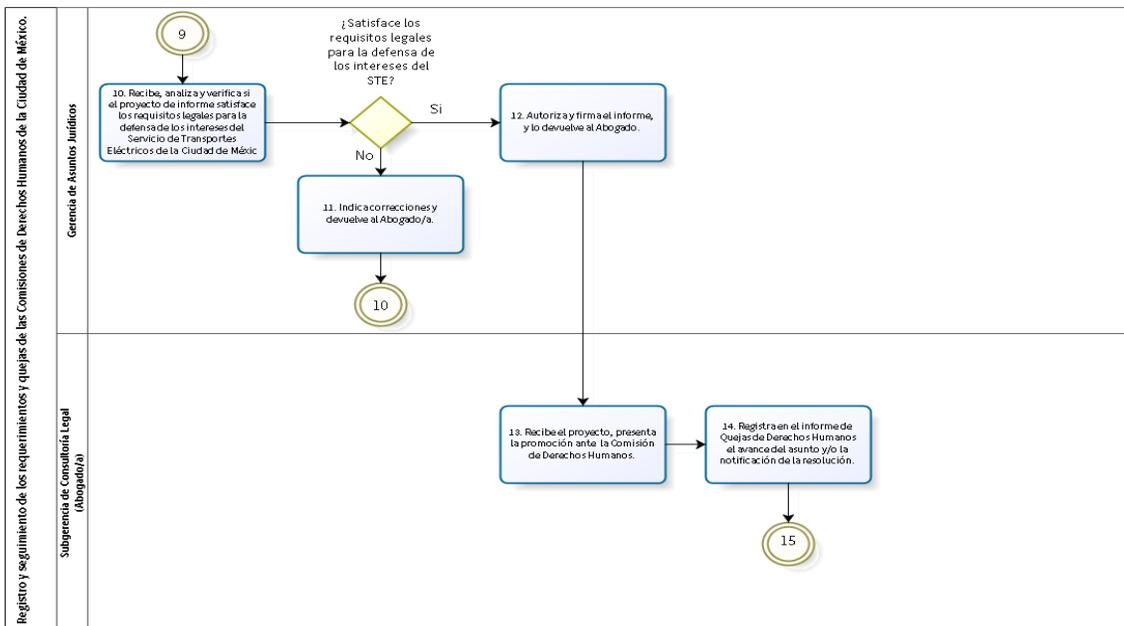
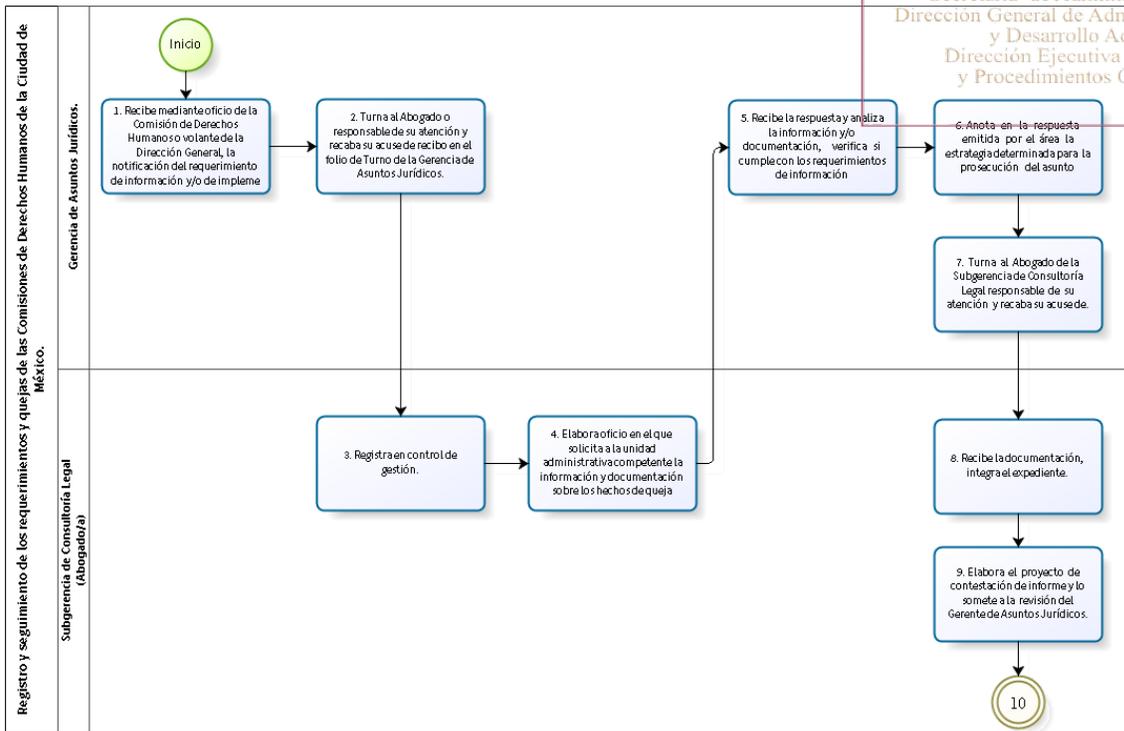
Aspectos a considerar:

- 1.- Los tiempos de atención a cada etapa del procedimiento son variables, toda vez que el tiempo de atención depende directamente de los plazos y términos otorgados por la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México y del tiempo que tarde en emitir la recomendación al expediente de queja o de un nuevo requerimiento.
- 2.- Las unidades administrativas del Organismo que resulten competentes proporcionaran en los plazos señalados la información que requiera la Gerencia de Asuntos Jurídicos para informar en tiempo y forma los requerimientos de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México.
- 3.- Es responsabilidad del Apoderado Legal al que se le haya asignado la queja por violaciones a derechos humanos, integrar los expedientes, desahogar en tiempo y forma los requerimientos y vigilar el procedimiento.
- 5.- Es responsabilidad del titular de la Subgerencia de Consultoría Legal, dar seguimiento a la atención realizada por el Apoderado Legal en las quejas por presuntas violaciones a derechos humanos.



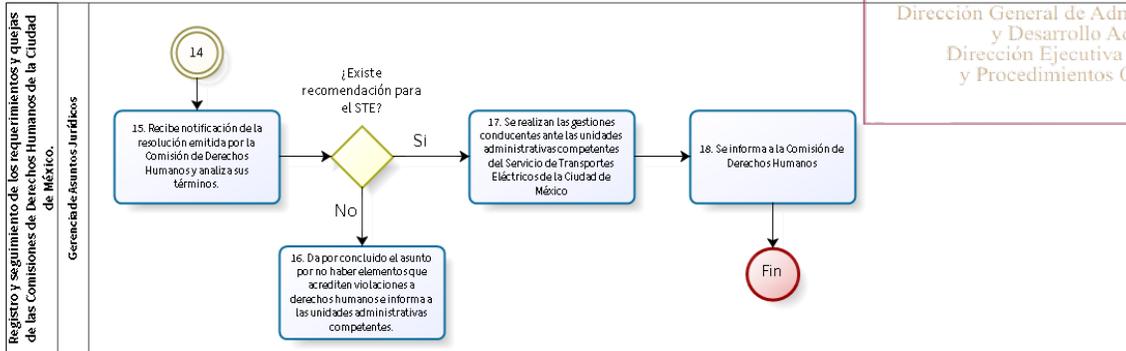
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo:





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



VALIDÓ

Lic. Isaac Meléndez Escorza
Subgerente de Consultoría Legal



Nombre del Procedimiento: Registro y Seguimiento de Recursos de Inconformidad.

Objetivo General: Substanciar y resolver los recursos de inconformidad que presenten los interesados afectados por los actos o resoluciones de las autoridades que se encuentran adscritas al Servicio de Transportes Eléctricos de la Ciudad de México, de conformidad con la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General del Servicio de Transportes Eléctricos	Recibe el recurso de inconformidad del promovente y lo turna a la Gerencia de Asuntos Jurídicos.	1 día
2	Gerencia de Asuntos Jurídicos	Recibe el recurso de inconformidad y lo remite a la Subgerencia de Consultoría Legal.	1 día
3	Subgerencia de Consultoría Legal	Recibe y realiza las gestiones para la atención del recurso.	1 día
		¿Es competente para conocer del recurso?	
		No	
4		Propone el proyecto de Acuerdo a la Gerencia de Asuntos Jurídicos.	1 día
		Conecta con el fin del procedimiento.	
		Si	
5		Analiza que el recurso de inconformidad cumpla con los requisitos y documentos señalados en los artículos 111 y 112 de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México.	3 días
		¿Reúne los requisitos?	
		No	
6		Propone el proyecto de Acuerdo a la Gerencia de Asuntos Jurídicos.	2 días
7	Gerencia de Asuntos Jurídicos	Autoriza y firma el proyecto de Acuerdo de Prevención y lo devuelve a la Subgerencia de Consultoría Legal.	3 días
		Conecta con el fin del procedimiento.	
		Si	



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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8	Subgerencia de Consultoría Legal	Solicita a la autoridad que emitió el acto administrativo, la información y documentación relacionada con el recurso de inconformidad, necesaria y suficiente para emitir la resolución.	3 días
9		Emite acuerdo de admisión una vez que concluyó el término para rendir el informe pormenorizado por la autoridad que emitió el acto administrativo y cita a audiencia ley.	3 días
10		Analiza si el recurrente desahoga prevención dentro del término establecido para tal efecto.	3 días
		¿Desahoga prevención o fue desahogada en sus términos?	
		No	
11		Proyecta el Acuerdo que tiene por no interpuesto el recurso de inconformidad.	2 días
		Conecta con el fin del procedimiento	
		Si	
12		Analiza si el recurrente desahoga prevención dentro del término establecido para tal efecto.	5 días
13		Celebra la Audiencia de Ley. Procedimiento previsto en el artículo 123 de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México.	1 día
14	Dirección General del Servicio de Transportes Eléctricos	Emite la resolución.	10 días
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 40 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:			

Aspectos a considerar:

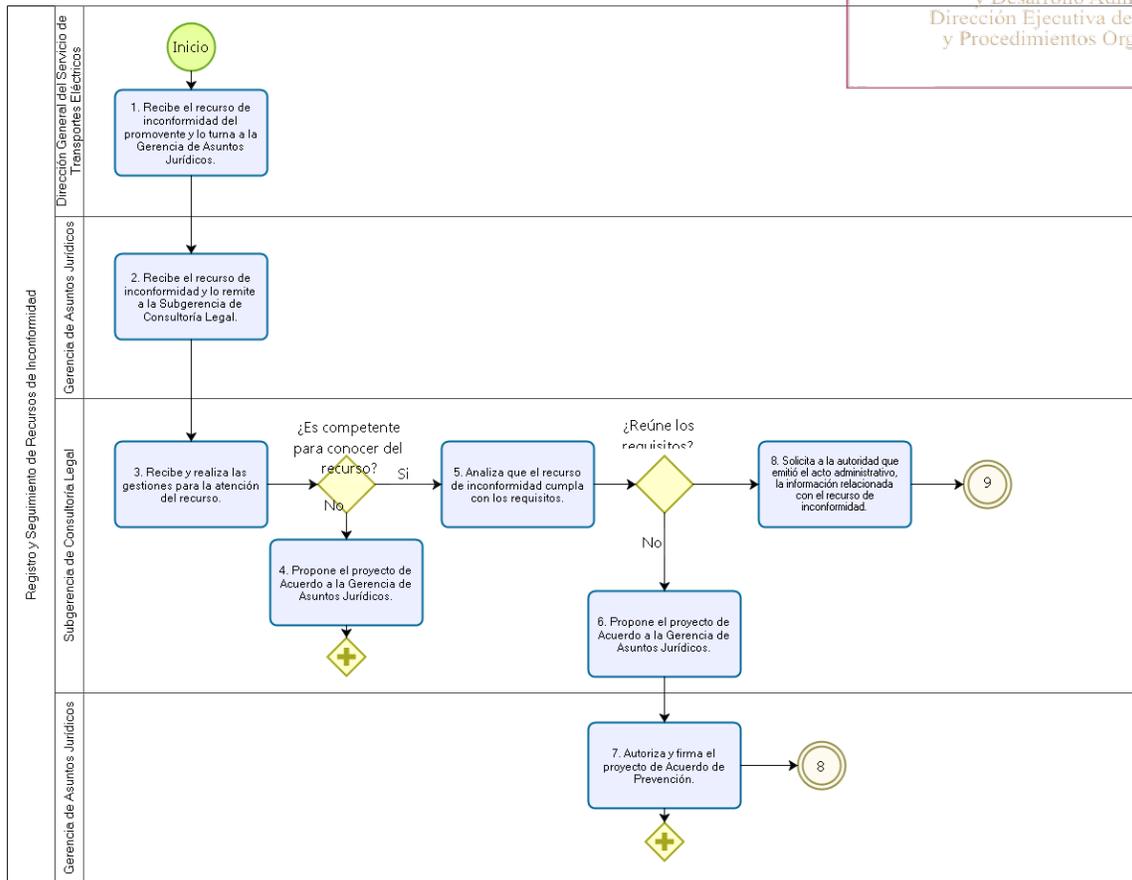
1. La Subgerencia de Consultoría Legal es la responsable de elaborar los proyectos de acuerdos que deben ser substanciados en el procedimiento del recurso de inconformidad, los cuales deberán ser revisados y autorizados por la Gerencia de Asuntos Jurídicos.



2. En los casos en que el recurso de inconformidad sea promovido en contra de un acto administrativo emitido por la persona titular de la Gerencia de Asuntos Jurídicos, el medio de impugnación deberá ser substanciado por la persona titular de la Dirección General del Servicio de Transportes Eléctricos a través de la Subgerencia de Consultoría Legal.
3. La Subgerencia de Consultoría Legal o el Apoderado Legal que le sea asignado el recurso de inconformidad, serán los encargados de elaborar las cédulas de notificación y realizar la notificación de los acuerdos y resolución del medio de impugnación.
4. Todos los acuerdos y resoluciones que pongan fin al procedimiento deberán ser firmadas por el Director General del Servicio de Transportes Eléctricos de la Ciudad de México.
5. La suspensión del acto impugnado podrá ser solicitada en cualquier momento, hasta antes de que se resuelva el recurso de inconformidad, en estos casos se solicitará a la autoridad que emitió el acto administrativo un informe en el que señale si en caso de otorgar la suspensión se causaría perjuicio al interés social o se contravienen disposiciones de orden público o se deje sin materia el procedimiento, en ese sentido, se procederá a acordarla en términos de los artículos 114 al 119 de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México.
6. Los testimonios notariales y cualquier otra documentación presentada por los recurrentes en original o copia certificada, tratándose de los documentos a que se refieren los artículos 111 y 112 de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México, se devolverán cuando los interesados así lo requieran; sin embargo, por tratarse de documentos que deberán obrar como constancia legal en el expediente administrativo, los interesados tendrán que efectuar el pago de derechos por concepto de copias certificadas, para que previo cotejo se proceda a la certificación de éstos y entonces efectuar la devolución.

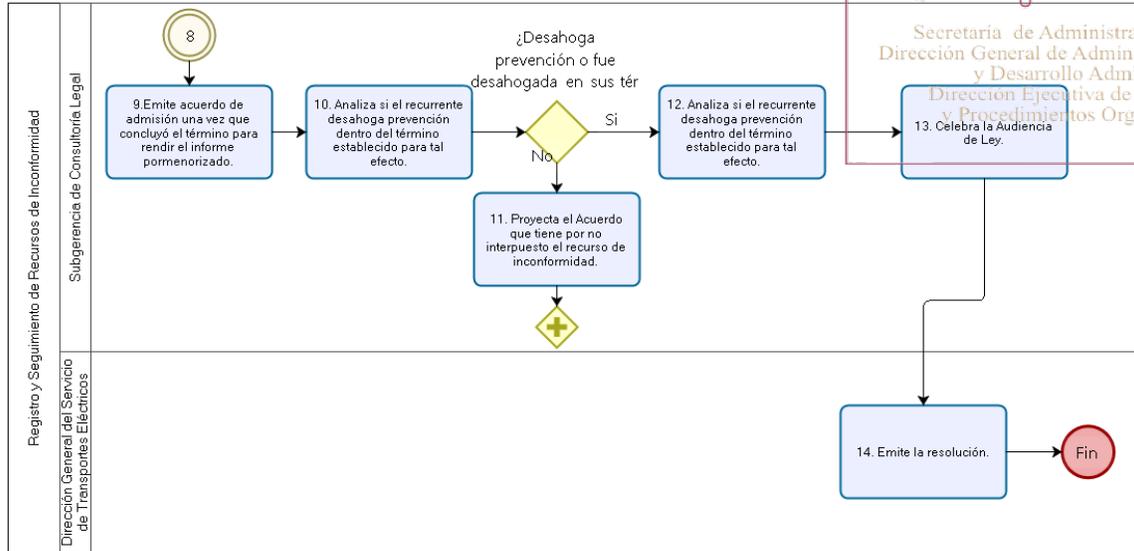


Diagrama de Flujo:





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



VALIDÓ

Lic. Isaac Meléndez Escorza
Subgerente de Consultoría Legal



Nombre del Procedimiento: Guarda y Control de Expedientes en materia Laboral y Penal.

Objetivo General: Establecer los mecanismos para la guarda, consulta y control de los expedientes en materia laboral y penal, integrados en el Archivo de la Gerencia de Asuntos Jurídicos, para salvaguardarlos y disponer de ellos oportunamente.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subgerencia de lo Contencioso (Abogado/a)	Solicita al Responsable del Archivo el expediente que requiere para el seguimiento del caso asignado.	15 minutos
2	Subgerencia de lo Contencioso (Secretaria de Subgerencia)	Localiza el expediente en el archivo	15 minutos
3		Registra en la bitácora de registro los datos del día y hora así como los del solicitante.	15 minutos
4		Entrega el expediente al solicitante	15 minutos
5	Subgerencia de lo Contencioso (Abogado/a)	Recibe el Expediente y actualiza el estado procesal actual del expediente.	15 minutos
		¿Existe algún desahogo procesal pendiente en el expediente?	
		No	
6		Integra la documentación nueva al expediente	15 minutos
		Conecta con la actividad 5	
		Si	
7		Realiza el escrito para el desahogo procesal solicitado por la H. Autoridad.	3 días
8		Resguarda el Expediente hasta el término del proceso	30 días
9		Entrega el expediente al Responsable del Archivo	15 minutos
10	Subgerencia de lo Contencioso (Secretaria de Subgerencia)	Recaba la firma del apoderado legal solicitante, anotando en el libro de gobierno la fecha de devolución y el expediente que se devolvió	15 minutos



11		Integra el expediente al archivo de la Subgerencia de lo Contencioso.	15 minutos
		Fin del Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 33 días, 4 horas.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

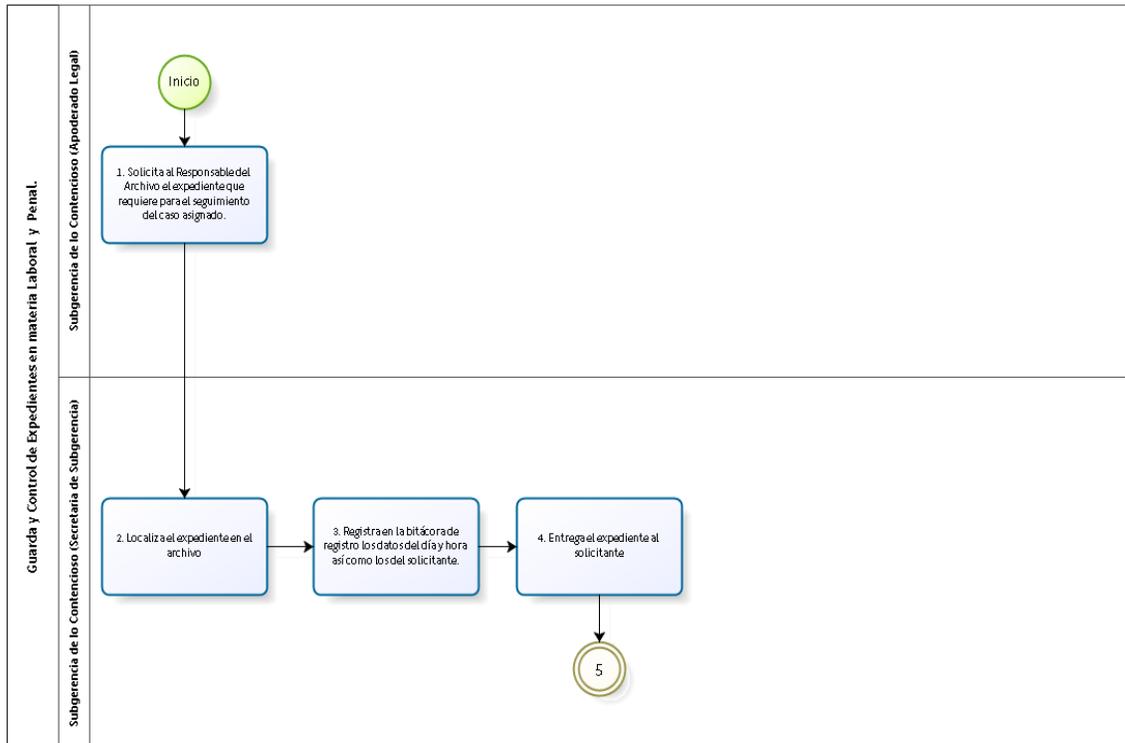
Aspectos a considerar:

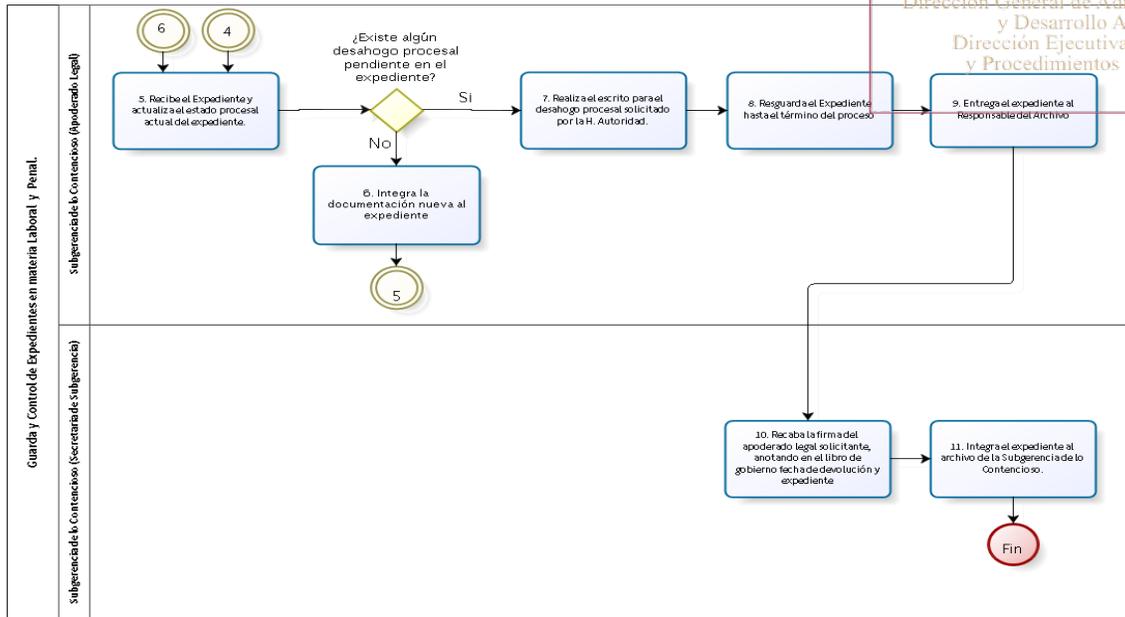
- 1.- La Subgerencia de Contencioso es la responsable de la administración, archivo y custodia de los expedientes que se integren al Archivo de la Gerencia de Asuntos Jurídicos, respecto de los intereses de su competencia.
- 2.- Los Abogados a cargo de los asuntos laborales y penales son los responsables de la integración y la clasificación de los expedientes que se integren al Archivo de la Gerencia de Asuntos Jurídicos.
- 3.- La Subgerencia de lo Contencioso es el encargado del registro de entradas y salidas de sus expedientes del Archivo de la Gerencia de Asuntos Jurídicos, respecto de las materias de su competencia.
- 4.- El Abogado que solicite algún expediente, es responsable de su guarda, custodia y cuidado, durante el tiempo que lo tenga en su poder y se obliga a impedir o evitar el uso indebido, la sustracción o destrucción del mismo.
- 5.- Los expedientes del Archivo de la Gerencia de Asuntos Jurídicos podrán permanecer en poder de los Abogados durante el periodo de conclusión del fin solicitado.
- 6.- Los abogados a cargo de los expedientes y de juicios, son responsables de actualizar los expedientes, hasta que el asunto quede concluido. Los asuntos concluidos permanecerán en este Archivo por un período de dos años y posteriormente se enviarán al Archivo General de Concentración para su guarda y custodia.
- 7.- En caso de destrucción, alteración, daño, pérdida o modificación de la documentación que obra en cada uno de los expedientes integrados en el archivo de la Gerencia de Asuntos Jurídicos, se realizarán las denuncias respectivas ante las instancias correspondientes.
- 8.- La figura del Apoderado Legal es desarrollada por los abogados, que desempeñando el puesto de Jefe de oficina, pasante de abogado, y Abogado, se



encuentran adscritos a la Subgerencia de lo Contencioso. Destacando que el personal de la Subgerencia de lo Contencioso que tiene a su cargo juicios y/o procedimientos jurisdiccionales ésta facultado como apoderado legal del Servicio de Transportes Eléctricos mediante instrumento notariado en el que se especifican las facultades especiales y generales con las que cuenta, por lo que podrían considerarse sujetos de responsabilidad.

Diagrama de Flujo





VALIDO

Lic. Pedro Enrique Bazán Garnica
Subgerente de Lo Contencioso



Nombre del Procedimiento: Gestión de Pago de Liquidaciones, Finiquitos, Jubilaciones y Riesgo de Trabajo.

Objetivo General: Contar con los mecanismos que permitan ejecutar el registro de los convenios de pago por concepto de terminación de la relación de trabajo, jubilación y riesgo de trabajo, ante la Junta Local de Conciliación y Arbitraje de la Ciudad de México, así como definir oportunamente las actividades y responsabilidad del servidor público involucrado en la atención, seguimiento y control de los asuntos.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Gerencia de Asuntos Jurídicos (Secretaría de Gerencia)	Recibe de la Gerencia de Finanzas, oficio con el cheque y la documentación soporte generada del finiquito por terminación laboral acompañada de la cedula de liquidación autorizada.	30 minutos
2	Gerencia de Asuntos Jurídicos	Turna a la Subgerencia de lo Contencioso. Para que realice los trámites de pago ante la junta local de conciliación y arbitraje de la ciudad de México	15 minutos
3	Subgerencia de lo Contencioso	Verifica que la documentación este completa para inicio de trámite de pago.	15 minutos
		¿La información está completa para realizar el trámite?	15 minutos
		No	
4		Requisita la documentación, faltante mediante oficio a la Gerencia de Finanzas, a efecto de que se integre	15 minutos
		Conecta con la actividad 1	
		Si	
5		Turna a su Secretaría, para el registro en el control de pagos.	15 minutos
6	Subgerencia de lo Contencioso (Secretaría de Subgerencia)	Registra la información y la regresa al Subgerencia de lo Contencioso	15 minutos



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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7	Subgerencia de lo Contencioso	Turna la documentación al Apoderado Legal responsable de efectuar los pagos	15 minutos
8	Subgerencia de lo Contencioso (Abogado/a)	Recibe los documentos y verifica que la documentación este completa así como el tipo de pago a realizar.	2 días
9		Programa las citas correspondientes en el portal electrónico de trámites de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje de la Ciudad de México.	1 día
10		Espera la confirmación o cancelación de cita, en un término de 48 horas después a través de correo electrónico.	2 días
		¿La cita ante la Junta Local de Conciliación y Arbitraje de la Ciudad de México fue confirmada?	
		No	
11		Reprograma la cita correspondiente.	15 minutos
		Conecta con la actividad 10	
		Si	
12		Contacta vía telefónica o correo electrónico al trabajador o al beneficiario (dependiendo el tipo de pago a realizar), indicando la hora y fecha en que deberá presentarse en el área de convenios fuera de juicio de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje, para la firma del convenio y la entrega del cheque respectivo.	15 minutos
13		Requisita el “Convenio de Pago” que corresponda en tres tantos, adjuntando el cheque en original y copia del cheque,	30 minutos
14		Integra identificación del servidor público del Organismo que realice el pago, así como el poder notarial en el que se encuentra autorizado.	15 minutos



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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
15		Acude 15 minutos antes de la hora de cita en el área de convenios de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje de la Ciudad de México, con la documentación correspondiente para su ingreso en ventanilla.	15 minutos
16		Verifica en comparecencia, que se instrumente el Acta de Ratificación en la que se hace constar el pago al beneficiario por el concepto descrito en el "Convenio de Pago" y en la que la autoridad del trabajo recaba las firmas de ambas partes.	1 hora
17		Entrega el cheque y recaba la firma del beneficiario, en los documentos referentes al pago.	15 minutos
18		Obtiene una fotocopia de la documentación soporte del pago y de la póliza.	15 minutos
19		Elabora oficio con documentación comprobatoria de pago para la Gerencia de Finanzas.	15 minutos
20		Recaba firma en el oficio de soporte de pago.	15 minutos
21		Entrega a la Gerencia de Finanzas oficio y documentación original comprobatoria del pago y recaba el acuse.	15 minutos
22		Archiva la información soporte de pago.	15 minutos
23		Ingresa todos los datos en el Sistema de Control de Pagos que se encuentra a cargo de la Subgerencia de lo Contencioso y es debidamente requisitado con la información soporte del pago por el apoderado legal que realizó el pago	15 minutos



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
24		Integra todos los documentos comprobatorios del pago en el Expediente	15 minutos
25		Guarda el Expediente en el archivo de la Subgerencia de lo Contencioso con el acuse del oficio de la comprobación de pago.	15 minutos
Fin del Procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 5 días, 6 horas, 45 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

Aspectos a considerar:

1. Todos los pagos por concepto de Liquidaciones, Finiquitos, Jubilaciones y Riesgo de Trabajo, se efectuarán ante la Junta Local de Conciliación y Arbitraje de la Ciudad de México, en el área de convenios fuera de juicio, mediante la suscripción de un Convenio, de conformidad con lo estipulado en los artículos 53, fracción I y 987 de la Ley Federal de Trabajo.
- 2.- En caso de fallecimiento del empleado el pago del finiquito que corresponde a sus beneficiarios deberá ser tramitado de acuerdo a lo determinado en los aspectos a considerar del procedimiento denominado Pago de Finiquito o Liquidación para trabajadores de base, técnico operativo de confianza, mandos medios y superiores; y a lo establecido en el presente procedimiento.
- 3.- La Subgerencia de lo Contencioso mantendrá en resguardo por un período no mayor a 30 días hábiles, los cheques que le hayan sido entregados para pago. Si transcurrido el plazo el cheque no es reclamado por el interesado, se entregará a la Gerencia de Finanzas para los trámites administrativos correspondientes.
- 4.- La Gerencia de Finanzas es la responsable de entregar la póliza del cheque y la documentación que originó su emisión, de acuerdo con lo siguiente:
 - a) Gestión de pago es el seguimiento de procesos anteriores correspondientes a diversas áreas
 - b) Las firmas recabadas en los documentos dependerán directamente del tipo de pago a gestionar.



- c) El plazo máximo de atención se determina con base directamente en la naturaleza del procedimiento administrativo en las áreas involucradas del Organismo asimismo los tiempos de respuesta en cuanto al calendario de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje.

Para Jubilación:

- Convenio de Jubilación;
- Finiquito de Jubilación debidamente registrado;
- Solicitud original de jubilación del trabajador;
- Nota de verificación de datos del expediente personal del trabajador;
- Solicitud de Pago de la Parte Proporcional de Vacaciones por Baja (en su caso)
- Copia de la Solicitud de Datos para la Determinación de Adeudos del Empleado (a)
- Orden de Separación; y Póliza de Cheque.

Para Finiquito y Liquidación:

- Cálculo de finiquito debidamente autorizado;
- Solicitud de Datos para la Determinación de Adeudos del Empleado (a);
- Orden de Separación;
- Renuncia;
- Solicitud de Pago de la parte Proporcional de Vacaciones por Baja (en su caso);
- Póliza Cheque; y
- Fondo de ahorro (en su caso).

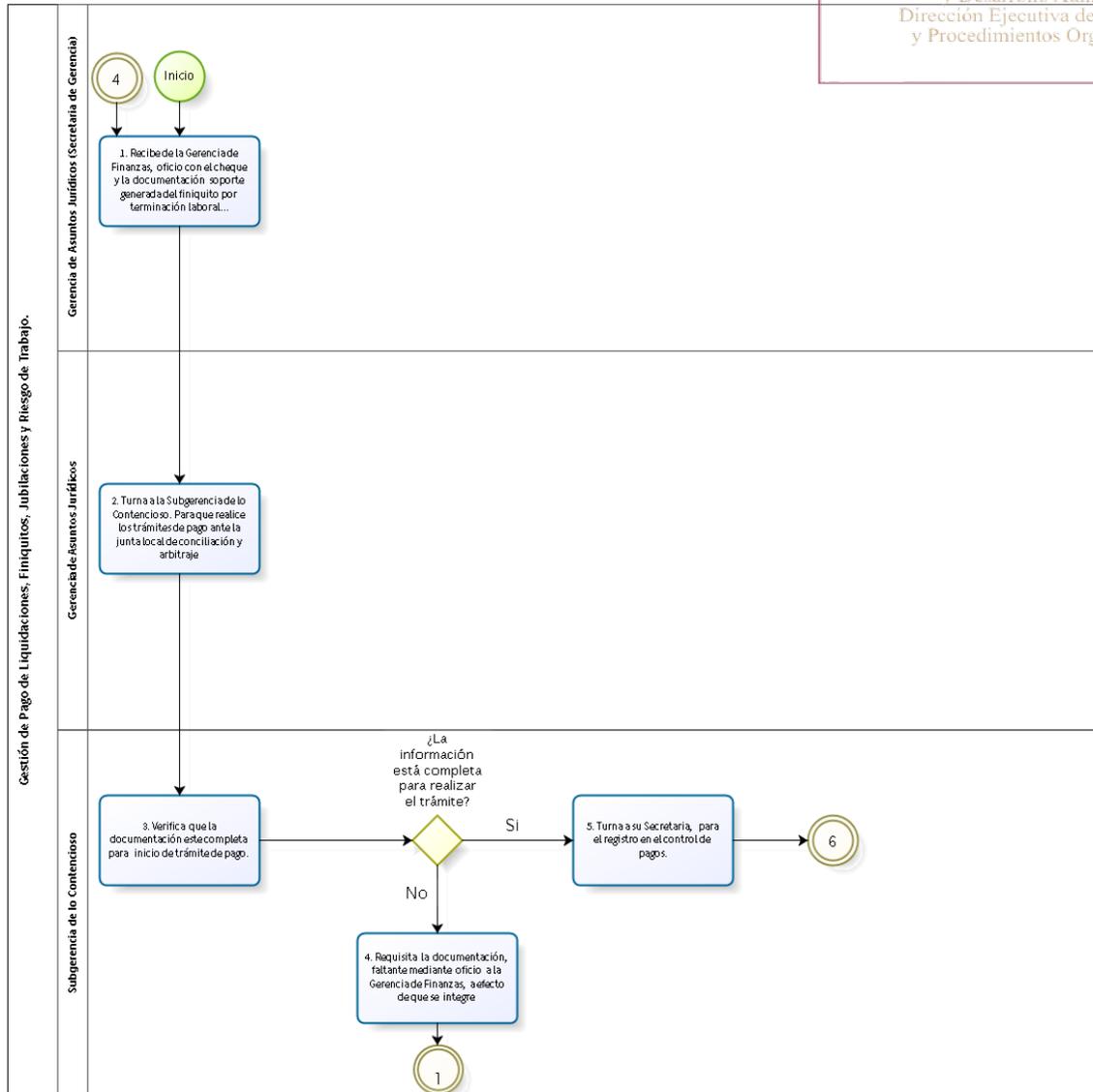
Para Riesgo de Trabajo:

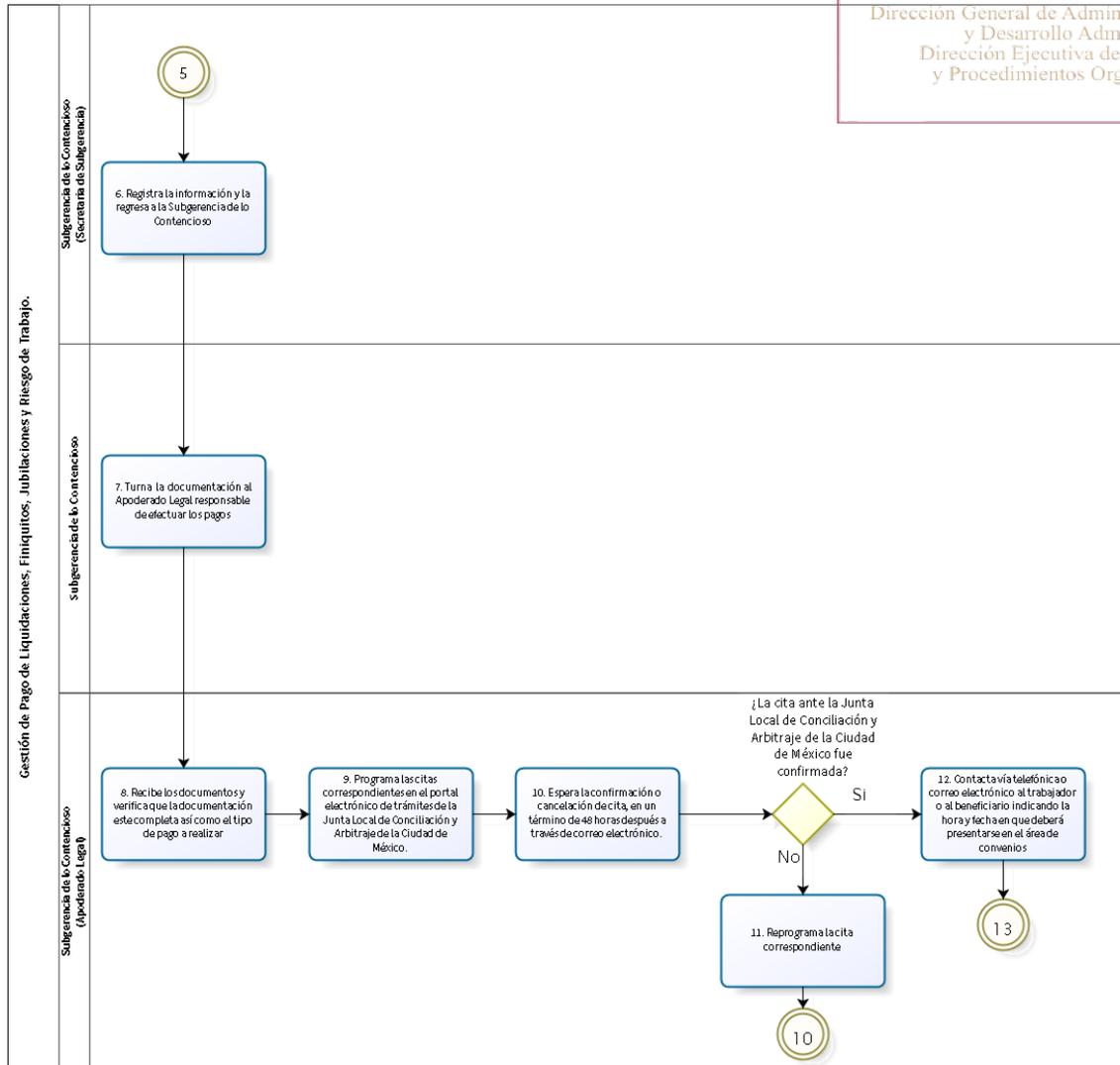
- Convenio de Riesgo de Trabajo celebrado entre la empresa, el trabajador y la Representación Sindical;
- Copia fotostática del oficio del Servicio Médico de STECDMX;
- Formato ST-1 “Aviso para Calificar Probable Riesgo de Trabajo”;
- Formato ST-2 “Dictamen de Alta por Riesgo de Trabajo”;
- Formato ST-3 “Dictamen de Incapacidad Permanente o de Defunción por Riesgo de Trabajo”;
- Póliza de Cheque; y
- Fondo de Ahorro (en su caso).
- Técnico Operativo son; Abogados, Pasantes, Secretaria, etc.

- 5.- La figura del Apoderado Legal es desarrollada por los abogados, que desempeñando el puesto de Jefe de oficina, pasante de abogado, y Abogado, se encuentran adscritos a la Subgerencia de lo Contencioso. Destacando que el personal de la Subgerencia de lo Contencioso que tiene a su cargo juicios y/o procedimientos jurisdiccionales ésta facultado como apoderado legal del Servicio de Transportes Eléctricos mediante instrumento notariado en el que se especifican las facultades especiales y generales con las que cuenta, por lo que podrían considerarse sujetos de responsabilidad.



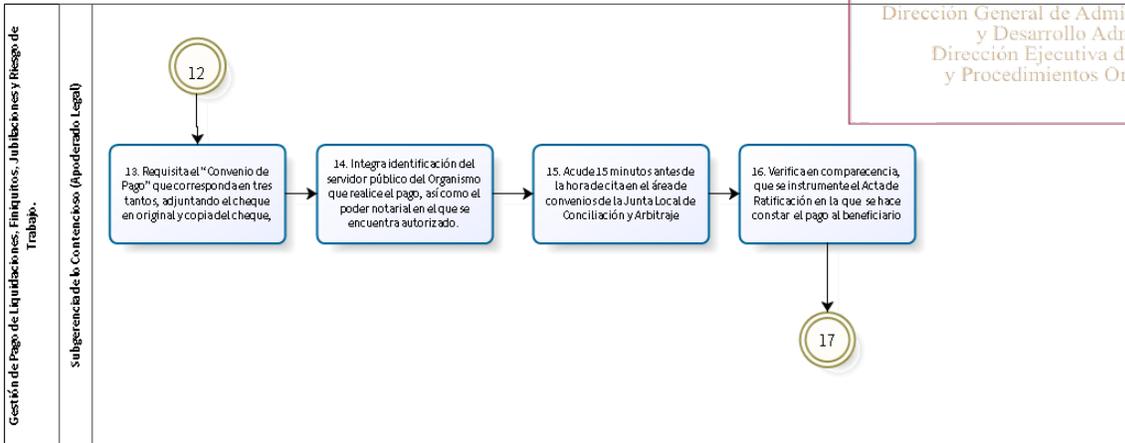
Diagrama de Flujo:







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



VALIDO

Lic. Pedro Enrique Bazán Garnica
Subgerente de Lo Contencioso



Nombre del Procedimiento: Registro y Seguimiento de Juicios Laborales.

Objetivo General: Establecer los mecanismos que permitan llevar a cabo el registro de los Juicios Laborales y definir oportunamente las actividades y responsabilidad de cada uno de los servidores públicos involucrados en la atención, seguimiento y control de dichos Juicios Laborales promovidos en contra del Servicio de Transportes Eléctricos de la Ciudad de México.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subgerencia de lo Contencioso (Abogado/a)	Recibe, notificación de la demanda y entrega a la Gerencia de Asuntos Jurídicos para su registro en correspondencia y turno interno.	5 minutos
2	Gerencia de Asuntos Jurídicos	Analiza y turna el expediente a la Subgerencia de lo Contencioso para su atención y seguimiento.	30 minutos
3	Subgerencia de lo Contencioso (Secretaria de Subgerencia)	Recibe documentación, asigna número de expediente de control interno y lo registra en el Libro de Gobierno de Asuntos Laborales y entrega a la Subgerencia de lo Contencioso.	30 minutos
4	Subgerencia de lo Contencioso	Analiza y turna expediente asignando al Apoderado legal que tendrá a su cargo la atención y trámite del asunto.	30 minutos
5	Subgerencia de lo Contencioso (Secretaria de Subgerencia)	Registra en la bitácora de asignación de asuntos, el nombre del Apoderado al que fue asignado el expediente	5 minutos
6	Subgerencia de lo Contencioso (Abogado/a)	Recibe asignación y estudia el expediente para la realización del proyecto de contestación de demanda con el que se dará inicio al proceso de defensa y seguimiento del juicio.	30 minutos
7	Subgerencia de lo Contencioso	Analiza y determina de manera conjunta con el Apoderado Legal, la estrategia de defensa para el seguimiento al asunto, así como la documentación que se requiere para dar contestación a la demanda.	1 hora



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8		Informa a la Gerencia de Asuntos Jurídicos, la estrategia a seguir en la defensa del asunto para su aprobación.	30 minutos
9		Solicita por oficio a la Gerencia de Administración de Capital Humano, la información y documentación que permita la adecuada defensa respecto de las prestaciones que reclama el demandante; incluido el cálculo real de las percepciones a que en su caso tenga derecho el demandante y que se hayan generado conforme a la Ley Federal de Trabajo y al Contrato Colectivo.	1 día
10		Solicita por oficio a la Subgerencia de Caja General, las diversas constancias de pago que obren en su poder y que permitan la adecuada defensa respecto de las prestaciones reclamadas.	1 día
11	Gerencia de Administración de Capital Humano	Proporciona por oficio la documentación e información requerida por la Subgerencia de lo Contencioso.	3 días
12	Subgerencia de Caja General	Proporciona por oficio la documentación e información requerida por la Subgerencia de lo Contencioso.	3 días
13	Subgerencia de lo Contencioso (Abogado/a)	Recibe los documentos, y da inicio a la elaboración del proyecto de contestación y lo somete a consideración del Titular de la Subgerencia de lo Contencioso y posteriormente envía a la Gerencia de Asuntos Jurídicos.	3 días
14	Gerencia de Asuntos Jurídicos	Revisa el proyecto de contestación de demanda y autoriza o en su caso realiza observaciones y correcciones al proyecto, para su modificación	1 día
		¿Se autoriza el proyecto?	
		No	
15		Entrega al Apoderado Legal para atender observaciones y correcciones.	1 hora
		Conecta con la actividad 14	
		Si	



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		Entrega el proyecto de contestación de demanda al apoderado legal responsable.	15 minutos
17	Subgerencia de lo Contencioso (Abogado/a)	Firma el escrito que será presentado como contestación de demanda.	15 minutos
18		Recibe las notificaciones y registra en el control de expedientes el avance del asunto.	30 minutos.
19	Subgerencia de lo Contencioso	Emite y firma mensualmente en conjunto con la Gerencia de Asuntos Jurídicos, el Informe sobre los avances de los juicios laborales, dirigiéndolo al Órgano Interno de Control.	5 días
20		Supervisa la atención del procedimiento ante la Autoridad Competente responsable de la actividad, que en su momento emitirá la resolución del asunto (laudo).	3 días
21	Subgerencia de lo Contencioso	Informa el sentido de la resolución a la Gerencia de Asuntos Jurídicos	1 día
		¿El laudo es favorable?	
		No	
22		Determina de manera conjunta con la Gerencia de Asuntos Jurídicos, los medios de impugnación a seguir.	1 hora
23	Subgerencia de lo Contencioso (Abogado/a)	Elabora y presenta ante la autoridad competente el medio de impugnación procedente dando seguimiento hasta su conclusión.	10 días
24		Espera la notificación del acuerdo que recae a la impugnación promovida emitido por parte del Responsable de la Actividad.	3 días
25		Recibe notificación de la resolución dictada en el medio de impugnación promovido.	10 minutos.
26		Informa a la Gerencia de Asuntos Jurídicos, el resultado del medio de impugnación.	15 minutos.
27		Registra el resultado en el Libro de Gobierno de Asuntos Laborales.	15 minutos.



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		Fin del procedimiento	
		Si	
28		Realiza la nota informativa con los acontecimientos relevantes del juicio.	1 día
29		Supervisa en el registro del sentido del fallo, agregándose al expediente y espera a que cause estado o que se interponga medio de impugnación por la parte contraria.	1 día
30		Analiza el término de la interposición del medio de impugnación por el actor y en su oportunidad elabora la promoción, para solicitar que se declare que el laudo causó estado.	15 días
		¿El medio de impugnación o amparo benefició al Organismo?	
		No	
31		Realiza el seguimiento ante la autoridad laboral, para dar cumplimiento al laudo.	3 días
32		Gestiona ante las instancias correspondientes para que se dé cumplimiento a la resolución.	15 días
33	Subgerencia de lo Contencioso	Envía mediante oficio copia del laudo emitido por la Junta de Conciliación y Arbitraje a la Gerencia de Administración de Capital Humano y solicita se realicen los trámites correspondientes.	1 día
34		Gestiona la expedición de cheque y en su caso asignación de plaza para reinstalación del demandante, de acuerdo a la resolución dictada por la autoridad que conoce del asunto y con ello dar cumplimiento al laudo.	5 días
35		Recibe el cheque, y lo entrega al apoderado legal, mediante bitácora de asignación, para que realice el pago ante la Junta de Conciliación y Arbitraje.	10 días

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
 Subdirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
36	Subgerencia de lo Contencioso (Abogado/a)	Recibe, el cheque y documentación adjunta, y con ello cita al demandante ante la autoridad que conoce del juicio, para efectuar el pago.	3 días
37		Participa en la instrumentación del acta en la cual se hace constar el pago que da cumplimiento al laudo recabando las firmas de ambas partes en el acta.	1 día
38		Integra la documentación comprobante del pago al expediente y entrega al Titular de la Subgerencia de lo Contencioso	1 día
		SI	
39		Realiza la nota informativa con los acontecimientos relevantes del trámite del medio de impugnación.	15 minutos
40		Supervisa en el registro el sentido del fallo, agregándose la resolución al expediente y espera a que cause estado o que sea recurrida por la parte contraria.	1 día
41		Verifica que el expediente esté completo	1 día
		¿Está completo el expediente?	
		No	
42		Integra la documentación faltante.	15 minutos
		Conecta con la actividad 38	
		Si	
43		Registra en la bitácora la devolución del expediente.	15 minutos
44		Entrega mediante oficio a las respectivas Unidades Administrativas, la documentación que en su momento les fue requerida para que obre en sus archivos como corresponde; y remite los comprobantes de pago del laudo a las instancias correspondientes.	1 día
45	Subgerencia de lo Contencioso (Abogado/a)	Registra el cumplimiento del asunto, en el Libro de Gobierno de Asuntos Laborales.	15 minutos
46		Actualiza el control de expedientes.	30 minutos

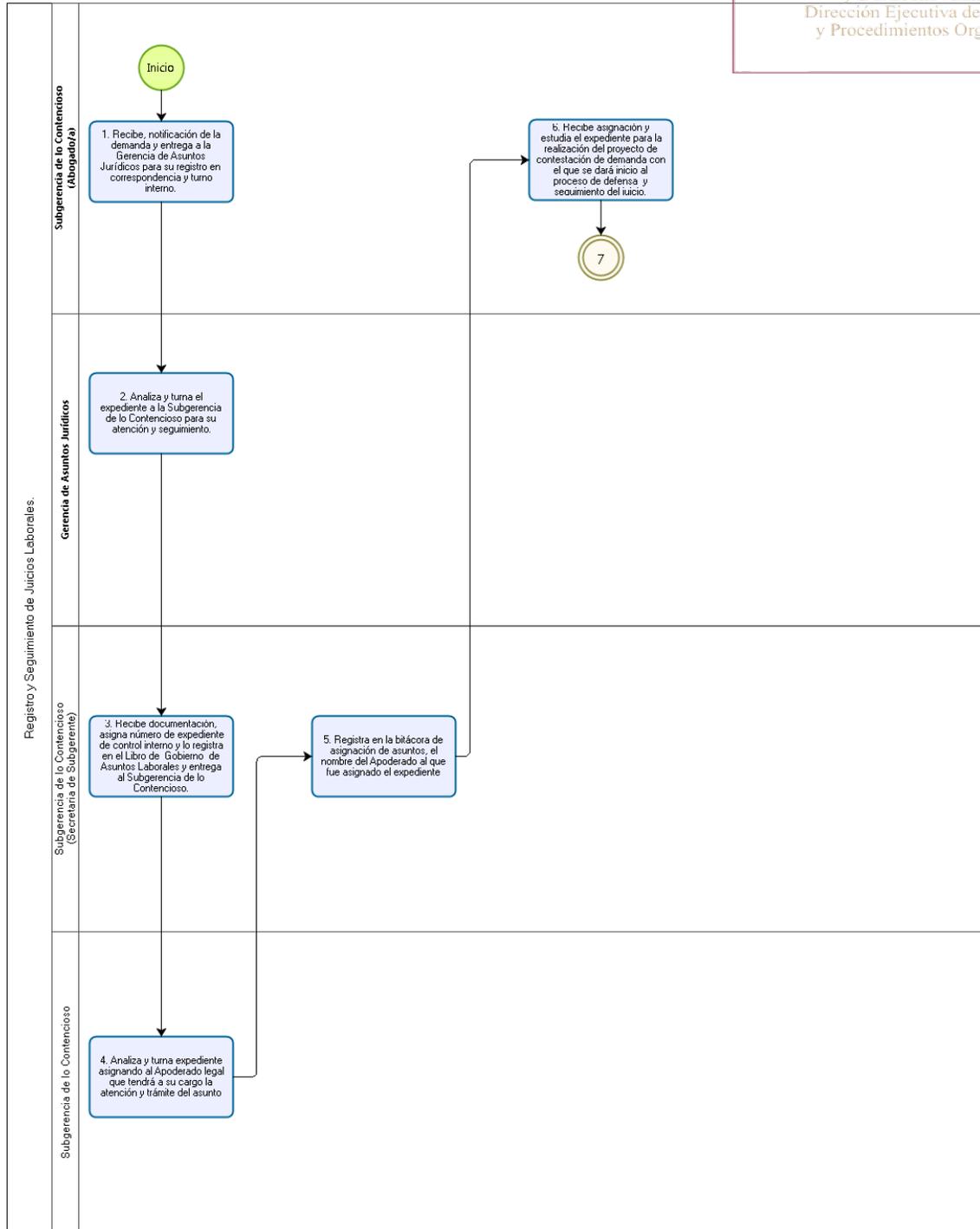


No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
Fin del Procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 93 días, 8 horas, 50 minutos			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

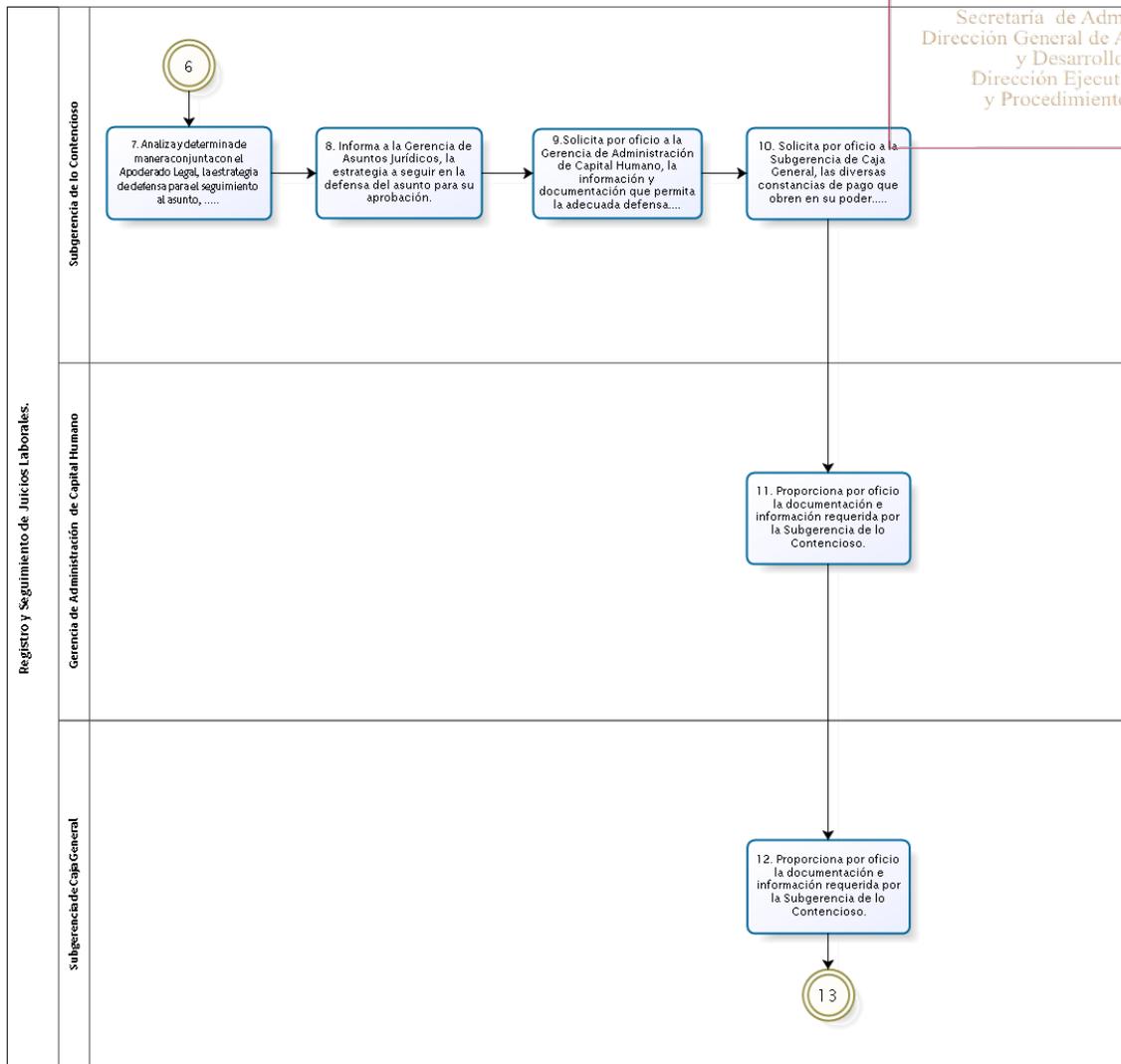
- 1.- Los tiempos de atención a cada paso del procedimiento son variables, toda vez que para algunos movimientos se depende directamente de los plazos y términos otorgados por la Autoridad (Juntas de Conciliación y Arbitraje Local y Federal). Por lo que el tiempo estimado de atención y conclusión de cada juicio es de 2 años aproximadamente.
- 2.- La atención y seguimiento en cada juicio laboral, implica la realización de diversas diligencias, para las cuales en ocasiones se requiere de documentos que obran en poder de otras áreas, o la comparecencia de diversos trabajadores adscritos a otras áreas de este organismo por lo que se trabaja de manera conjunta éstas para la debida atención del procedimiento.
- 3.- La figura del Apoderado Legal es desarrollada por los abogados, que desempeñando el puesto de Jefe de oficina, Pasante de Abogado, y Abogado, se encuentran adscritos a la Subgerencia de lo Contencioso. Destacando que el personal de la Subgerencia de lo Contencioso que tiene a su cargo juicios y/o procedimientos jurisdiccionales ésta facultado como apoderado legal del Servicio de Transportes Eléctricos mediante instrumento notariado en el que se especifican las facultades especiales y generales con las que cuenta, por lo que podrían considerarse sujetos de responsabilidad.
- 4.- Como medida de control interno la asignación de asuntos a cada apoderado legal se lleva a cabo por medio de oficio en el que se indican los datos de identificación del juicio laboral así como las directrices normativas que se deben observar en su seguimiento y hasta su conclusión.
- 5.- En caso de que el laudo resulte favorable para el organismo se deja correr un término legal de 15 días en espera de que la parte actora ejerza su derecho a interponer el medio de impugnación que considere procedente en contra de lo laudado, mismo al que en caso de ser admitido y notificado por la autoridad jurisdiccional competente se le da la atención y seguimiento correspondiente.

Diagrama de Flujo:



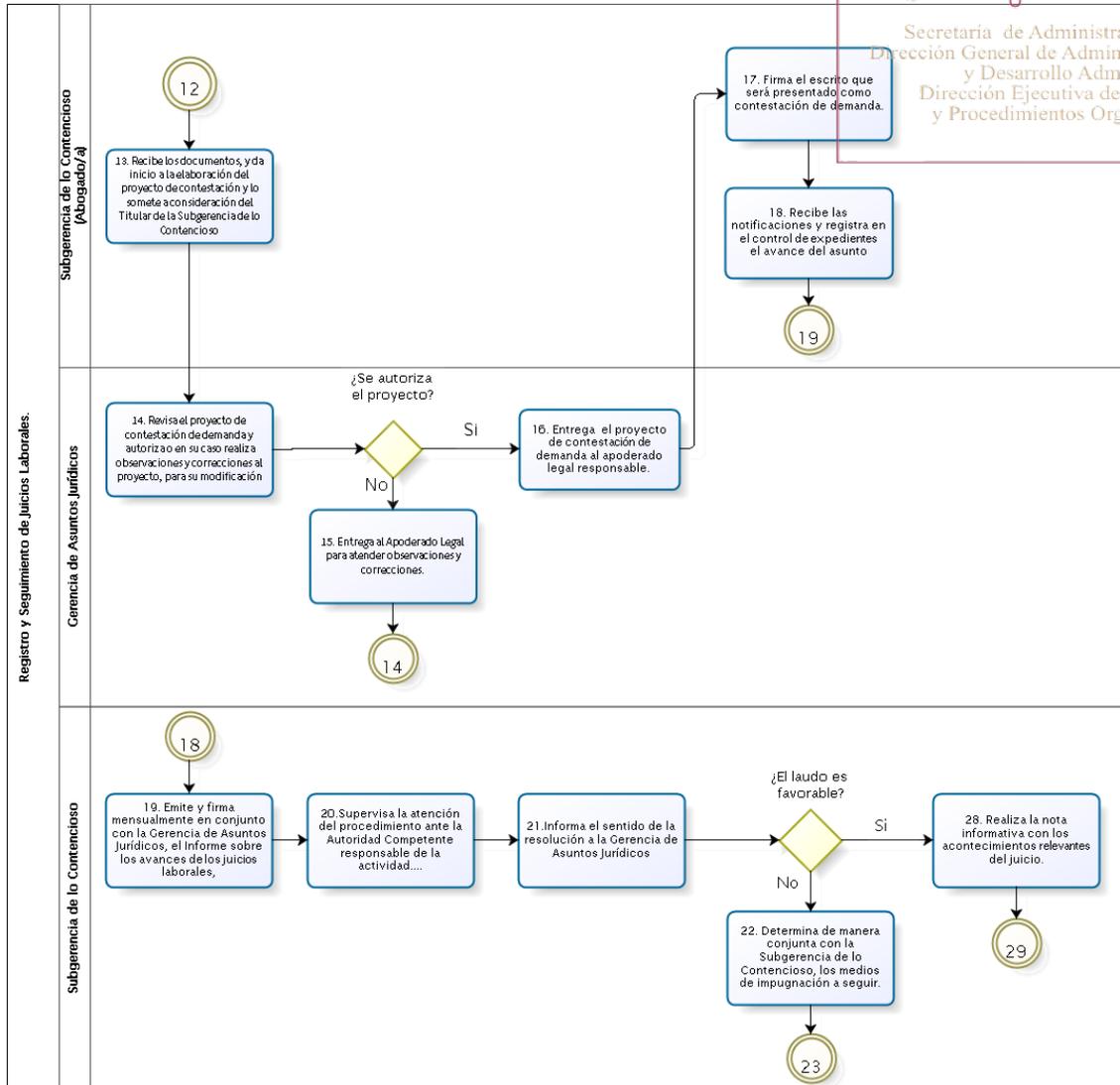


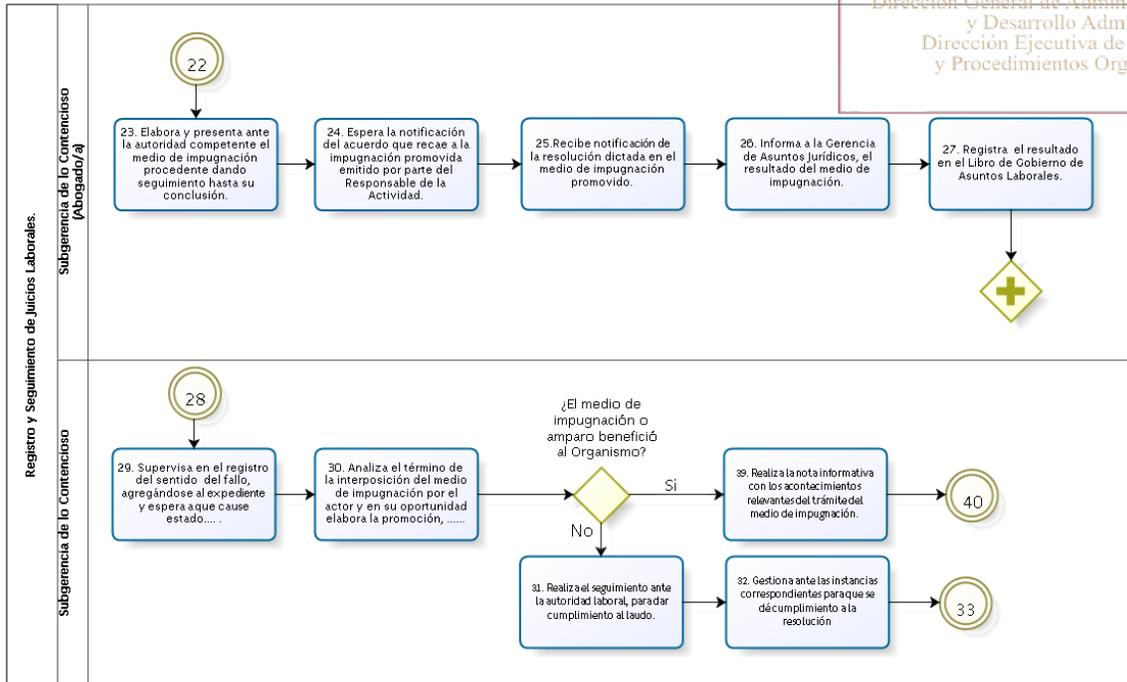
Secretaría de Administración y Finanzas
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
 Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



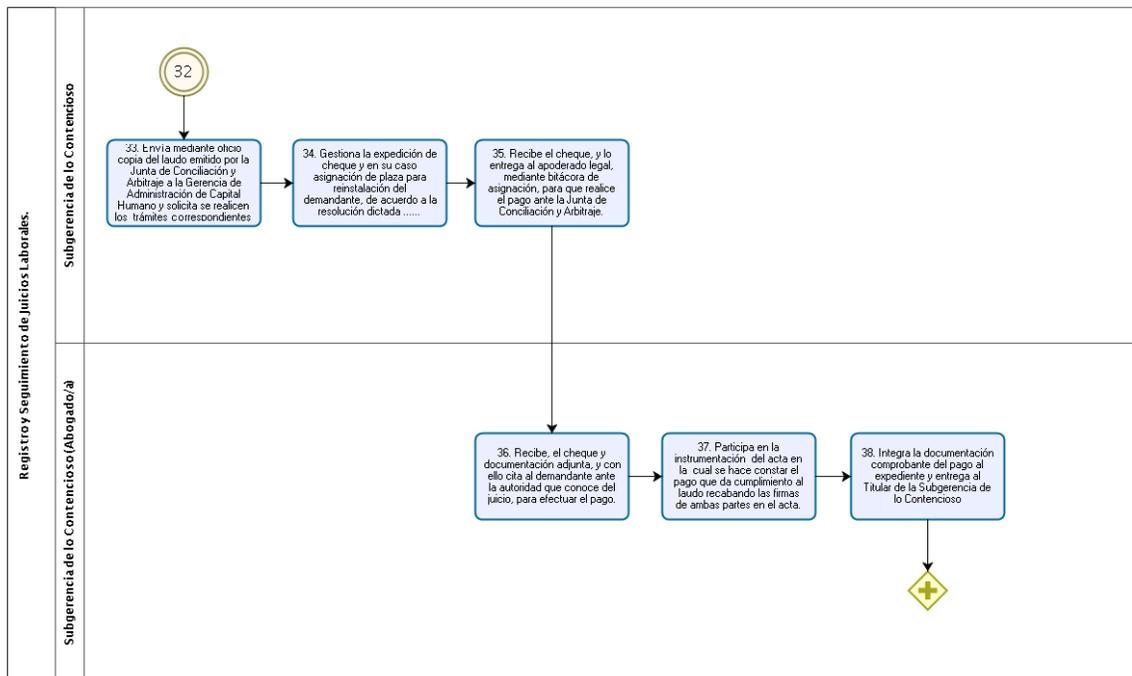


Secretaría de Administración y Finanzas
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
 Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales





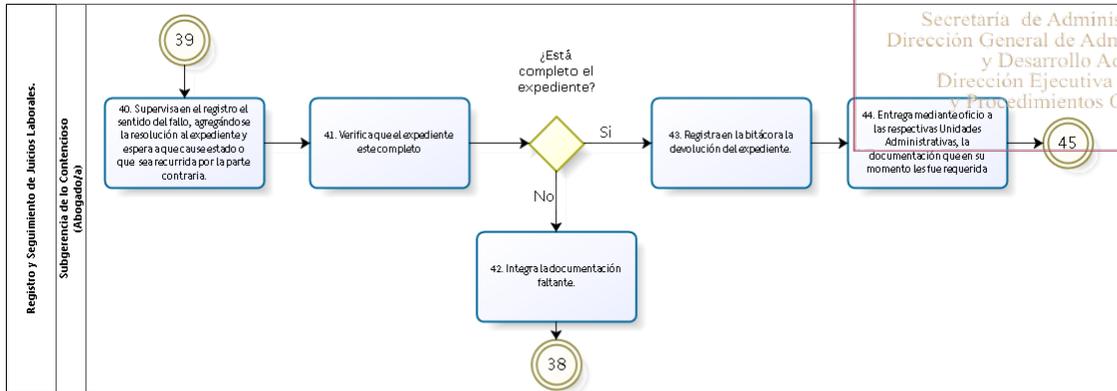
Powered by bizagi Modeler



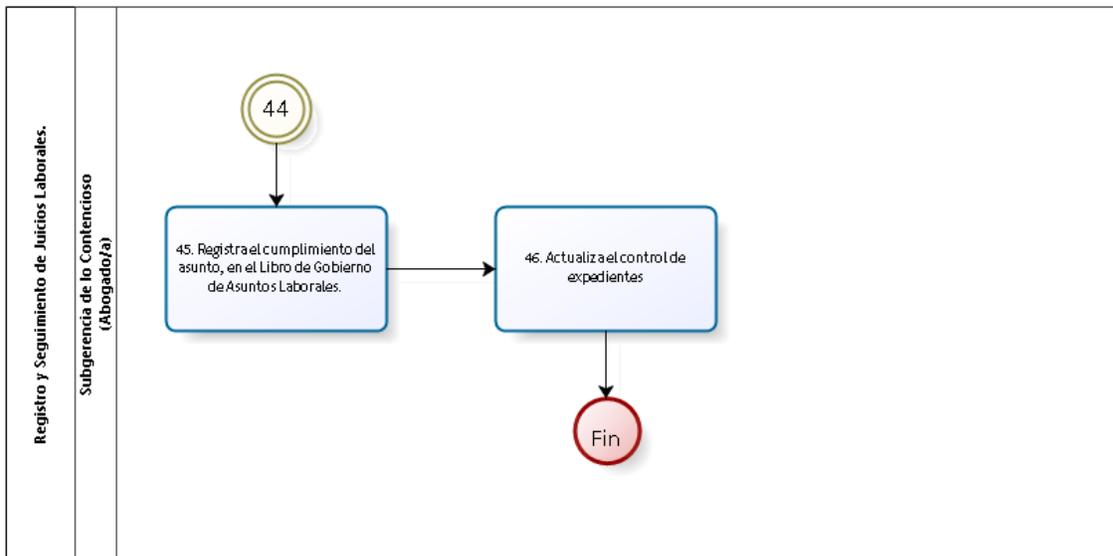
Powered by bizagi Modeler



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



Powered by bizagi Modeler



Powered by bizagi Modeler

Lic. Pedro Enrique Bazán Garnica
 Subgerente de Lo Contencioso



Nombre del Procedimiento: Registro y Seguimiento de Carpetas de Investigación en las que se involucren intereses y/o Personal del Servicio de Transportes Eléctricos de la Ciudad de México.

Objetivo General: Contar con los mecanismos que permitan efectuar el registro de las carpetas de investigación y juicios en materia penal, en los que se encuentren involucrados intereses del Servicio de transportes Eléctricos de la Ciudad de México y definir oportunamente las actividades y responsabilidad de cada uno de los servidores públicos involucrados en la atención, seguimiento y control de los asuntos.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subgerencia de lo Contencioso (Abogado/a)	Toma conocimiento de los hechos informados al Puesto Central de Comunicación, a través del Parte de Accidente proporcionado y lo comunica al titular de la Subgerencia de lo Contencioso y a la Gerencia de Asuntos Jurídicos.	12 horas
2		Acude a la Agencia del Ministerio Público o Juzgado Cívico según lo que corresponda, para presentar el parte de accidente siempre y cuando éste cumpla con los requisitos legales (Tiempo, lugar y modo) y para exhibir también el respectivo avalúo de daños; ambos como elementos de prueba en el procedimiento en caso de haber detenido iniciando Carpeta de Investigación.	12 horas
3		Comunica al titular de la Subgerencia de lo Contencioso el número de Carpetas de Investigación iniciadas durante el día.	1 hora
4		Gestiona número de expediente de control interno a la Carpeta de Investigación y registra en el Libro de Gobierno de Asuntos Penales.	1 hora
5		El apoderado legal encargado del seguimiento de la indagatoria firma en el libro de Gobierno.	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 1 hora
6		Integra expediente con la copia de la Carpeta de Investigación y el Parte de Accidente, lo identifica con el número de Control Interno que se asignó a la Subgerencia de lo Contencioso.	
7		Anexa hoja de seguimiento anotando los datos de la carpeta o expediente según sea el caso.	15 minutos
8		Agrega el asunto a su listado de Control de Asuntos y anota el trámite a seguir.	1 hora
9		Realiza oficio para solicitar a la Unidad Administrativa que corresponda, el avalúo de los daños ocasionados a bienes del Servicio de Transportes Eléctricos de la Ciudad de México.	10 horas
10	Gerencia de Mantenimiento a Trolebuses	Recibe la solicitud, elabora el avalúo de los daños y remite a la Subgerencia de lo Contencioso..	5 días
11	Subgerencia de lo Contencioso	Recibe avalúo y turna al Apoderado Legal responsable de la Carpeta de Investigación.	15 minutos
12	Subgerencia de lo Contencioso (Abogado/a)	Recibe el avalúo e integra una fotocopia al expediente.	15 minutos
		¿Reúne los elementos para judicializar o iniciar procedimiento?	
		No	
13		La Autoridad Ministerial o de Justicia Cívica responsable de la actividad archiva por falta de elementos y termina la investigación o procedimiento.	1 hora
		Conecta con el fin del procedimiento.	
		Si	
14		Recibe el Apoderado Legal notificación de la audiencia de ley, comparece a la misma y en su caso corrobora si se califica o no de legal la detención ante la autoridad judicial, o bien para deslindar responsabilidades y recibir la resolución o dictamen ante Justicia Cívica.	12 horas



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		¿La detención fue legal?	
		No	
15		La Autoridad responsable de la actividad Analiza el expediente y determina la falta de elementos.	2 horas
		Conecta con el fin del Procedimiento	
		Si	
16		El Juez en audiencia Inicial como responsable de la actividad califica de legal la detención, determina si hay elementos mínimos probatorios para vincular a proceso y establece un tiempo para el cierre de investigación.	1 hora
17		La Autoridad Ministerial responsable de la actividad presenta a la Autoridad competente pliego de acusación para la audiencia intermedia en la que se puede llegar a un acuerdo reparatorio o plan de reparación del daño.	3 días
18		La Autoridad Ministerial responsable de la actividad revisa que el imputado cumpla con el acuerdo o plan de reparación, en las fechas indicadas de pago mediante la recepción de los billetes de depósito.	5 días
19	Subgerencia de lo Contencioso (Abogado/a)	Recaba los billetes de depósito y se canjean ante la institución Bancaria.	48 horas
20		Entrega el recurso a la Subgerencia de lo Contencioso, para que se formalice la entrega del mismo a través de oficio dirigido a la Subgerencia de Caja General, que a su vez extiende un recibo por la cantidad entregada.	6 horas
21		Integra el recibo en el expediente.	30 minutos
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 18 días, 5 horas, 25 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			



Aspectos a considerar:

1. Estos son los tipos penales en los que se puede incurrir
 - Daño a la propiedad ajena
 - Robo
 - Lesiones
 - Homicidio
 - Fraude
2. El acuerdo reparatorio, conforme al marco normativo aplicable, es un acuerdo entre el imputado por un delito o falta y la víctima, que aprobado por el Ministerio Público o el Juez de Control y cumplido en su totalidad, pone fin al proceso penal; teniendo como objeto principal que sean reparados los daños en forma expedita y justa a la víctima del delito; por ello en los casos en que el imputado no cumpla con el acuerdo o plan de reparación en favor del Servicio de Transportes Eléctricos de la Ciudad de México, el Ministerio público solicitará la orden de aprehensión en su contra y hasta que se localice al imputado se continuará con el procedimiento siempre y cuando se encuentre dentro del término legal.
3. En relación al acuerdo reparatorio el Apoderado Legal de este Organismo tiene el derecho y cuenta con la facultad de oponerse cuando sea contrario a los intereses del Servicio de Transportes Eléctricos de la Ciudad de México, siempre y cuando dicha oposición corresponda a un valor real y acreditable.
4. Cuando por el robo cometido se cuente con detenido (s), las Unidades Administrativas competentes deberán entregar a la brevedad posible el parte de accidente y el avalúo por los daños generados, para que el Apoderado Legal adscrito a la Subgerencia de lo Contencioso proceda a querrellarse lo antes posible y no venza el termino marcado en el artículo 148 del Código Nacional de Procedimientos Penales; en caso de que por el delito en cuestión no se cuente con detenido (s), la persona que tiene conocimiento del hecho y lo informa es quien está obligada a presentar la denuncia correspondiente como lo establece el artículo 222 del Código Nacional de Procedimientos Penales.
5. En cuanto al número de control referido en el presente procedimiento este número se asigna cuando el parte de accidente es recibido por la Gerencia de Asuntos Jurídicos asignándolo a través del control de gestión respectivo, cuando la Subgerencia de lo Contencioso tenga conocimiento por medio de otra vía no tendrá número de control.
6. La figura del Apoderado Legal es desarrollada por los abogados, que desempeñando el puesto de Jefe de oficina, Pasante de Abogado, y Abogado, se

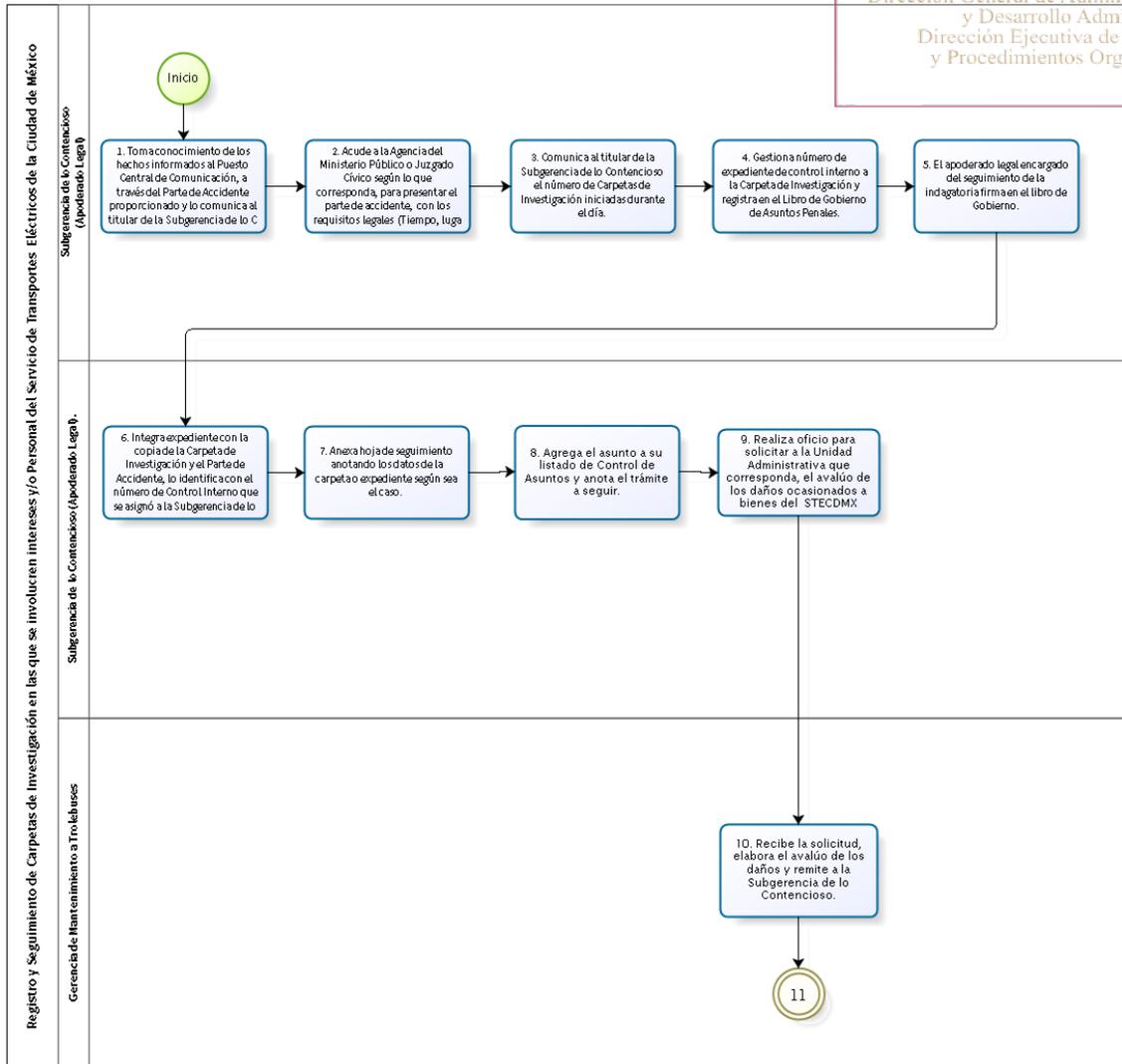


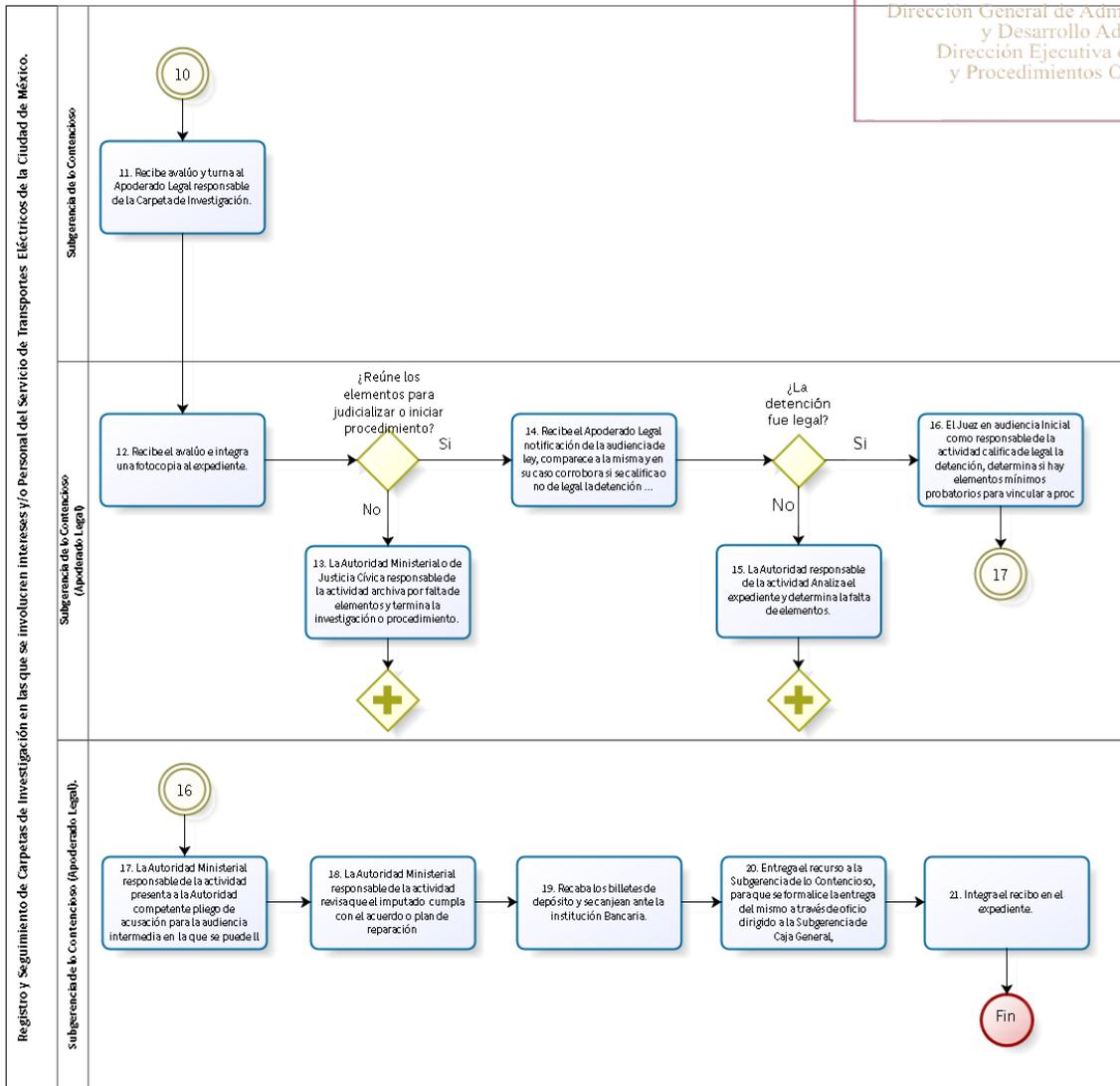
encuentran adscritos a la Subgerencia de lo Contencioso. Destacando que el personal de la Subgerencia de lo Contencioso que tiene a su cargo juicios y/o procedimientos jurisdiccionales ésta facultado como apoderado legal del Servicio de Transportes Eléctricos mediante instrumento notariado en el que se especifican las facultades especiales y generales con las que cuenta, por lo que podrían considerarse sujetos de responsabilidad.

7. Las Unidades Administrativas requeridas pueden ser de manera enunciativa más no limitativa, como ejemplo en el numeral 10, se menciona la Gerencia de Mantenimiento a Trolebuses, pero puede ser cualquiera de estas; Gerencia de Transportación Tren Ligero, Gerencia de Mantenimiento de Tren Ligero a Instalaciones, Gerencia de Transportación Trolebuses, Gerencia de Mantenimiento Línea elevada, Subgerencia de Caja General, Gerencia de Servicios Generales, Subgerencia de Supervisión y Regulación Operativa, dependiendo el tipo de delito.
8. La Judicialización debe ser entendida como la determinación en la que el Ministerio Público con las pruebas obtenidas durante la investigación pone a disposición del Juez de Control al acusado, para que determine la situación legal de éste último.
9. Cuando el Juez establece un tiempo para el cierre de investigación, éste es para complementar y ofrecer los elementos de prueba en que se fundó la acusación y para que las partes, víctima y ofendido ofrezcan nuevas pruebas o indicios que ayuden a la acreditación de su dicho.



Diagrama de Flujo:





VALIDO

Lic. Pedro Enrique Bazán Garnica
Subgerente de Lo Contencioso



GLOSARIO

1. **Abogado:** Personal Administrativo de Confianza adscrito a la Subgerencia de Consultoría legal o Subgerencia de lo Contencioso al que se le asigna un expediente para seguimiento.
2. **Actividad:** Conjunto de tareas o pasos que deben ser dados para conseguir el objetivo previsto. Toda actividad debe llevar aparejada un producto determinado. También se denomina actividad a cada una de las acciones con las que se concreta el desarrollo de un proyecto.
3. **Auditoría de un plan:** Es un examen y verificación de los recursos y resultados alcanzados por un plan de desarrollo de una institución u organización, que permite constatar la adecuación con la que se aplicó, la precisión de sus resultados y la validez de los mismos, en función de los objetivos trazados
4. **Actor:** Quien asume la iniciativa procesal, el que ejercita una acción. Sinónimo de demandante, o sea, el que en el juicio formula una petición o interpone una demanda.
5. **Alambre Trolley:** Alambre de contacto para la transferencia de corriente eléctrica al Sistema de Captación del Trolebús.
6. **Área Usuaria o Requirente:** Dirección General, Direcciones Ejecutivas, Gerencias o Subgerencias del Servicio de Transportes Eléctricos de la Ciudad de México.
7. **ATM:** Alianza de Tranviarios de México.
8. **Auditoría:** Es la revisión de cuentas de una empresa o entidad con el objetivo de investigar se están de acuerdo con las disposiciones establecidas previamente y, de esta manera reparar si fueron implementadas con eficacia.
9. **Bitácora de préstamo de expedientes:** Libreta de control en el cual se identifica cada uno de los expedientes que se solicitan por los abogados de la Subgerencia de Consultoría Legal o Subgerencia de lo Contencioso.
10. **Bienes:** Todo inmueble, mueble que tiene su propia individualidad y, casi siempre utilidad para quien es su dueño o poseedor
11. **Bienes o Servicios de Origen Nacional:** Bienes o servicios que cuenten por lo menos con un 50% de contenido de Integración nacional.
12. **Bienes o Servicios Importados:** Bienes o servicio de procedencia extranjera.



13. **Circular Uno:** Normatividad en Materia de Administración de Recursos para las Dependencias, Unidades Administrativas, Unidades Administrativas de apoyo técnico operativo, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal.
14. **Coordinación:** Colaboración planificada de diferentes individuos, departamentos y/o organizaciones interesados en alcanzar un objetivo común.
15. **Consejo:** Consejo de Administración del Servicio de Transportes Eléctricos de la CDMX.
16. **Contrato:** Formato que se utiliza para la formalización de las adquisiciones de bienes y/o contratación de arrendamientos y servicios, entre el Servicio de Transportes Eléctricos de la Ciudad de México y el proveedor adjudicado, de acuerdo a los montos establecidos en las políticas, bases, lineamientos y circulares que en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios se emitan.
17. **Control Interno:** Es el conjunto de normas, principios, fundamentos, procesos, procedimientos, acciones, mecanismos, técnicas e instrumentos de Control que, ordenados, relacionados entre sí y unidos a las personas que conforman una institución pública, se constituye en un medio para lograr una función administrativa de Estado integra, eficaz y transparente, apoyando el cumplimiento de sus objetivos institucionales y contribuyendo al logro de la finalidad social del Estado.
18. **Convocatoria:** Documento mediante el cual se dan a conocer en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, los bienes o servicios que se requieren licitar, indicando el lugar, fecha y hora en que los interesados podrán obtener las bases y especificaciones de la Licitación, costo de las mismas, la fecha, hora y lugar de celebración de los eventos, indicación de si la Licitación es nacional o internacional, la descripción detallada de la cantidad y unidad de medida de los bienes o servicios, lugar, plazo de entrega de bienes y fecha en que se realizará la prestación del servicio y condiciones de pago, que sean objeto de la licitación.
19. **Diagnóstico:** Etapa inicial del proceso de planeación que consiste en un análisis crítico de la entidad o dependencia y de su entorno a partir de la recolección, clasificación y análisis de los elementos que los conforman, con el objetivo de identificar sus logros, necesidades y problemas. Para el entorno, estos suelen interpretarse como amenazas u oportunidades, y para la entidad o dependencia como fortalezas o debilidades.



20. **Eficiencia:** Es la relación entre los insumos o recursos empleados y los resultados o productos alcanzados.
21. **Eficacia:** Es el grado y el plazo en que se logran los efectos y los resultados previstos. Entorno. Porción de la realidad que puede afectar al sistema o ser afectada por este. Se le llama también ambiente.
22. **Estatuto:** El Estatuto Orgánico del Servicio de Transportes Eléctricos de la Ciudad de México.
23. **Escenario:** Sucesión de escenas descritas caracterizadas por un conjunto de valores de las variables relevantes del sistema y su entorno. Estándar de evaluación. Es un principio altamente aceptado por expertos sobre algún campo, tema o tópico específico, para medir el valor o la calidad de un objeto de evaluación.
24. **Estrategia:** Es la manera en cómo enfoca una organización o institución su misión y objetivos, buscando maximizar sus ventajas y minimizar sus desventajas competitivas.
25. **Evaluación:** Se refiere al proceso de determinar el mérito, valor, calidad o beneficio de un producto o resultado de algo. Evaluando un objeto de evaluación. El término genérico se aplica para cosas u objetos que se están evaluando (objeto de evaluación) –por ejemplo, programas, productos, políticas, personal, desempeños. Otra categoría de objetos de evaluación de particular importancia lo constituyen las propias evaluaciones, a la que se le conoce como meta evaluación.
26. **Imputado:** persona a la cual se le atribuye la comisión o participación de un delito.
27. **Incertidumbre del entorno:** Es el grado de complejidad de las fuerzas que inciden sobre, más el grado de cambio que existe en, el ambiente externo de una organización o institución.
28. **Insumos:** Son los ingredientes o condiciones de partida utilizados por una organización o institución para el logro de sus objetivos de misión.
29. **Instrumentación de una estrategia:** Es el proceso por medio del cual se ponen en marcha las estrategias y políticas de una organización o institución, a través del desarrollo de programas, presupuestos y procedimientos. Este proceso puede implicar cambios en la cultura global de la organización, en su estructura y /o en su administración y dirección.
30. **J.L.C.A:** Junta Local de Conciliación y Arbitraje de la Ciudad de México.



31. **Ley.**- A la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México
32. **Ley del STE.**- A la Ley de la Institución Descentralizada de Servicio Público “Servicio de Transportes Eléctricos del Distrito Federal”, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 1956
33. **LPC:** Líder Coordinador de Proyectos de Comunicación.
34. **LPG:** Líder Coordinador de Proyectos de Control de Gestión Documental.
35. **Misión:** Es el propósito o la razón de la existencia de una organización o institución, describe lo que en el presente hace esta.
36. **Necesidad:** Es la brecha que hay entre los resultados actuales y los deseados de una organización o institución.
37. **Notificación:** Acto jurisdiccional por el cual se le comunica una determinación judicial o jurisdiccional de la autoridad competente.
38. **Objetivo:** Enunciado intencional sobre los resultados que se pretende alcanzar con la realización de determinadas acciones y que incluye: (a) los resultados esperados, (b) quién (es) hará posible su realización, (c) bajo qué condiciones se verificarán dichos resultados, y (d) qué criterios se usarán para verificar el logro de los resultados.
39. **Objetivo de misión:** Enunciado intencional global de lo que una organización o institución se compromete a ofrecer a sus destinatarios.
40. **OIC:** Órgano Interno de Control.
41. **Organismo descentralizado:** Las personas jurídicas creadas por ley o decreto del Congreso del Estado, o por decreto del titular del Ejecutivo, con personalidad jurídica y patrimonio propios, cualquiera que sea la estructura legal que adopten y cuyo objeto sea: I. La realización de actividades correspondientes a las áreas estratégicas o prioritarias; II. La prestación de un servicio público o social; o III. La obtención o aplicación de recursos para fines de asistencia o seguridad social.
42. **Órgano Colegiado:** Es la institución que se constituye por un grupo de personas naturales o que representan a entidades de la sociedad civil, públicas, o instituciones intermedias para deliberar, coordinar y adoptar decisiones que vuelvan más sólidas las políticas públicas de desarrollo y crecimiento institucional.



43. **Órgano Fiscalizador:** Órgano público encargado de examinar una actividad para comprobar si cumple con la normatividad vigente.
44. **Órgano de Gobierno.-** El Consejo de Administración del Servicio de Transportes Eléctricos de la Ciudad de México.
45. **Órgano de Vigilancia.-** A los Comisarios Públicos, Titular y Suplente, designados por la Secretaría de la Contraloría General del Gobierno de la Ciudad de México.
46. **Paradigma.** Los límites de un sistema y el conjunto de reglas de funcionamiento que se utilizan para operar en el mismo.
47. **Plataforma Digital:** Herramienta tecnológica que prevé la Ley del Sistema Anticorrupción de la Ciudad de México.
48. **Plan de Inspección:** Plan de Inspección de Calidad de Materiales, Refacciones y Bienes Adquiridos por el Organismo.
49. **Planeación:** En un sentido amplio, es algo que hacemos antes de efectuar una acción; es decir, es una toma de decisiones anticipada. Es un proceso de decidir lo qué se va a hacer y cómo se va a realizar antes de que se ejecuten las acciones. La planeación se hace necesaria cuando el hecho o estado de cosas deseable para un futuro implica un conjunto de decisiones interdependientes. En este sentido, la planeación no es un acto, sino un proceso, el cual no tiene una conclusión ni punto final. Como proceso, la planeación se dirige hacia la producción de uno o más estados futuros deseables y que no es probable que ocurran a menos que se haga algo al respecto. En consecuencia, la planeación se interesa tanto por evitar las acciones incorrectas como por reducir las probabilidades de fracaso.
50. **Planeación estratégica:** La planeación estratégica se define como el proceso de desarrollo y mantenimiento de un ajuste permanente entre la organización y las cambiantes oportunidades de su entorno. Generalmente, la planeación estratégica es de largo plazo (cinco a diez años) y abarca a todo un sistema u organización buscando resultados de largo alcance.
51. **Planeación táctica:** La planeación táctica, también conocida como operativa, trata de la selección de los medios y recursos por los cuales han de alcanzarse objetivos específicos de corto plazo, por ejemplo a un año.
52. **Políticas:** Se entiende por políticas las orientaciones generales de carácter filosófico, doctrinal, axiológico y práctico, que guían las acciones hacia el logro de los propósitos establecidos. En otras palabras, las políticas suponen un modo de conducir las acciones para lograr las finalidades propuestas. Son lineamientos y



directrices que constituyen un marco dentro del cual deberán desplegarse los esfuerzos y acciones para alcanzar los fines, objetivos y metas del proceso planificador. Las políticas encauzan y delimitan las opciones deseables y, teniendo en cuenta el orden de prioridades establecidas, pueden orientar la manera como se emplearán los recursos para alcanzar dichas finalidades.

53. **Presupuesto:** Es el conjunto de recursos monetarios disponibles por la institución u organización, distribuidos por programas. Un presupuesto enlista el costo detallado de cada programa.
54. **Prioridad:** Es el hecho de otorgar una mayor cantidad de recursos para atender a la resolución de un problema o a la satisfacción de una necesidad, o asignando más importancia a un determinado sector y/ o territorio por su relación con los objetivos fijados en la planeación.
55. **Procedimientos:** También conocidos como Procedimientos de Operación Estándar, constituyen una serie de pasos secuenciales, o técnicas, que describen a detalle cómo se realizará una tarea particular. Típicamente, los procedimientos detallan las varias actividades que se deberán conducir con objeto de lograr el (los) objetivo (s) de un programa.
56. **Programa:** Es un enunciado de las actividades o pasos necesarios para la realización de un(os) objetivo(s) de un plan. Generalmente, los programas se orientan por un objetivo estratégico y pueden implicar la reestructuración de la organización o institución como un todo o unidades funcionales de la misma.
57. **Programa de acción:** Conjunto de actividades articuladas a través de las siguientes fases o momentos: • Formulación de metas y objetivos que se han de alcanzar en un plazo determinado. • Determinación de los medios para alcanzar las metas y objetivos establecidos.
58. **Prospectiva:** Enfoque de planeación en el que los objetivos que guían la acción planificadora se sustentan en proyecciones de la demanda y oferta a largo plazo, a partir de los cuales se van definiendo los fines de mediano y corto plazo.
59. **Proyecto:** Conjunto de actividades concretas, interrelacionadas y coordinadas entre sí, que se realizan con el fin de producir determinados bienes y servicios capaces de satisfacer necesidades o resolver problemas.
60. **Responsable del Archivo:** Subgerencia de Consultoría Legal o Subgerencia de lo Contencioso.



61. **Rendición de cuentas:** Es la responsabilidad de comunicar a la sociedad o audiencias autorizadas sobre la justificación de las decisiones tomadas y los resultados y consecuencias producidas, en función del uso de los recursos destinados a una institución u organización para el cumplimiento de su misión.
62. **Resolución administrativa:** El acto administrativo que pone fin a un procedimiento, de manera expresa o presunta en caso del silencio de la autoridad, que decide todas y cada una de las cuestiones planteadas por los interesados o previstas por las normas.
63. **Resultado:** Es el efecto concreto que se alcanza, mediante la realización de un proyecto. Puede ser de dos niveles: efecto e impacto. Con el término efectos se indican los resultados de la utilización de los productos del proyecto (prestación de servicios, satisfacción de necesidades, resolución de problemas). Mientras que la expresión impactos se refiere a los cambios producidos en una situación como resultado de los efectos de un proyecto.
64. **RLR:** Relaciones Laborales y Responsabilidades.
65. **Secretaría de la Contraloría de la CDMX:** Organismo fiscalizador de control interno y evaluación gubernamental, responsable de prevenir, investigar, substanciar y sancionar faltas administrativas en el ámbito de la administración pública.
66. **Sede:** Lugar que constituye el núcleo principal de cualquier actividad o el domicilio principal de una organización, empresa, etc.
67. **Servicio de Transportes Eléctricos de la CDMX:** Organismo público descentralizado creado mediante Decreto el 31 de diciembre de 1946, con personalidad jurídica y patrimonio propio, de conformidad con la Ley de la Institución Descentralizada de Servicio Público, cuyo objeto es; La administración y operación de los sistemas de transportes eléctricos que fueron adquiridos por el Gobierno del Distrito Federal ahora Ciudad de México. Trolebús, Tren Ligero y Taxis Eléctricos.
68. **Servidor Público:** Representantes de elección popular, miembros del poder Judicial Federal y del Poder Judicial de la Ciudad de México, los funcionarios y empleados, y, en general, a toda persona que desempeñe un empleo o cargo o comisión de cualquier naturaleza en la Administración Pública Federal o en la Ciudad de México.
69. **SES:** Subgerencia de Enlace y Seguimiento Interinstitucional.



70. **Sistema Anticorrupción de la Ciudad de México:** La instancia de coordinación entre las autoridades locales competentes en la prevención, detección y sanción de responsabilidades administrativas y hechos de corrupción, así como en la fiscalización y control de recursos públicos.
71. **Transparencia:** Conjunto de disposiciones y actos mediante los cuales las instituciones públicas tienen el deber de poner a disposición de las personas solicitantes la información pública que poseen y, en su caso, dar a conocer el proceso y la toma de decisiones de acuerdo con su competencia, así como las acciones en el ejercicio de sus funciones.
72. **Vinculación a Proceso:** Someter el comportamiento de una persona al conjunto de etapas que se llevan a cabo en el Juicio Oral del Sistema de Justicia Penal Acusatorio.