



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 IV



### DIRECCIÓN EJECUTIVA DE DESARROLLO TECNOLÓGICO





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

Nivel

## ESTRUCTURA ORGÁNICA

### Denominación del puesto

Dirección Ejecutiva de Desarrollo Tecnológico	42
Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	39
Subgerencia de Sistemas de Información	32
Subgerencia de Infraestructura Informática y de Comunicaciones	32
Gerencia de Ingeniería y Tecnología	39
Subgerencia de Ingeniería	32
Subgerencia de Investigación y Modernización Tecnológica”	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  
**DIRECCIÓN EJECUTIVA DE DESARROLLO TECNOLÓGICO**

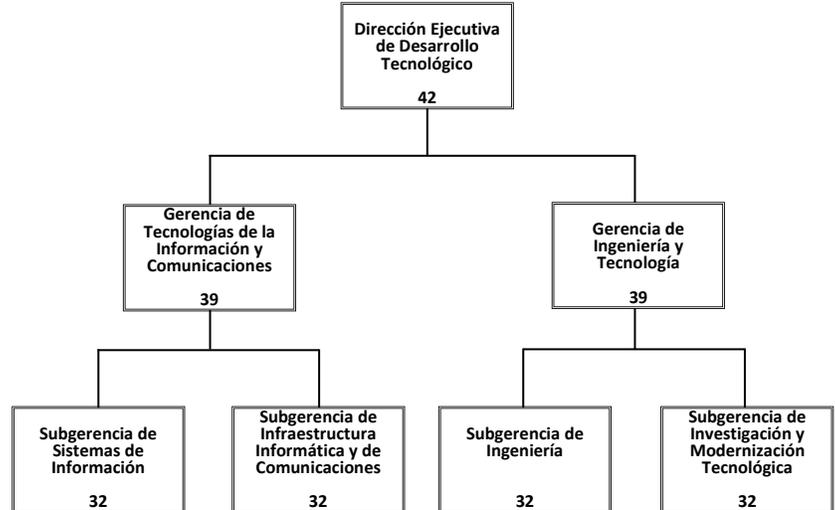
4/6

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

**Puesto:** Dirección Ejecutiva de Desarrollo Tecnológico

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

Artículo 32. Corresponde al Director Ejecutivo de Desarrollo Tecnológico:

- I. Coordinar la planeación y programación de las diferentes áreas del organismo;
- II. Coordinar las actividades de evaluación y diagnóstico del organismo;
- III. Coordinar con las demás áreas del organismo de manera conjunta la elaboración del Plan de Desarrollo Institucional de metas y objetivos a 6 años, el cual tendrá como referentes el Plan Nacional de Desarrollo, el Programa General de Desarrollo de Gobierno de la Ciudad de México y el Programa Sectorial de Movilidad;
- IV. Participar conjuntamente con las demás áreas del organismo en la formulación del Programa Operativo Anual para establecer los objetivos y metas de mediano y corto plazo;
- V. Participar con la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas en la formulación del anteproyecto del Presupuesto y Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, con base en el Programa Operativo Anual y considerando la disponibilidad de recursos del organismo;
- VI. Coordinar con las demás áreas del organismo la integración del Programa de Desarrollo y Emisión de Anexos Técnicos y Especificaciones Técnicas, considerando el Programa Operativo Anual y el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios;
- VII. Acordar con la Dirección General y demás áreas del organismo las políticas para el cumplimiento a especificaciones y anexos técnicos;
- VIII. Acordar con la Dirección General y las demás áreas del organismo las justificaciones técnicas que establece la normatividad aplicable en materia de adquisición de bienes y contratación de servicios;
- IX. Establecer directrices para la evaluación de materiales en los procesos de adquisición de bienes por el organismo y en su caso la justificación de rechazos con base en especificaciones técnicas y contratos;
- X. Coordinar las actividades de actualización de la descripción asociada a códigos de materiales y/o servicios;



XI. Coordinar el desarrollo de las actividades para la emisión de dictámenes técnicos de bajas de bienes muebles e informáticos;

XII. Coordinar la integración de los informes relativos a la situación y operación del organismo, para efectos de diagnóstico y atención a requerimientos de diferentes instancias gubernamentales;

XIII. Acordar con la Dirección General los programas, proyectos y/o acciones específicas de mejora con base en el análisis de la información de las actividades del organismo;

XIV. Proponer de manera conjunta con la Dirección Ejecutiva de Mantenimiento y la Dirección Ejecutiva de Transportación, proyectos para la modernización tecnológica, modificación y rehabilitación de infraestructura de subestaciones, mando centralizado, sistema de regulación y control de tráfico, línea elevada, catenaria y baja tensión, el parque vehicular Trolebuses y servicio de transporte individual de pasajeros, el material rodante, infraestructura de vías, Sistema de Peaje y Sistema de Barreras Automáticas;

XV. Analizar y evaluar la información sobre nuevas tendencias tecnológicas que puedan adaptarse al organismo, manteniendo contacto con centros de investigación y desarrollo tecnológico, entre otros;

XVI. Planear con las demás áreas del organismo la automatización de procesos y la sistematización de la información considerando el desarrollo tecnológico y la secuencia natural de procesos;

XVII. Regular el desarrollo de las actividades a seguir para asegurar el aprovechamiento de las herramientas y sistemas de información necesarios en la operación de las diferentes áreas del organismo;

XVIII. Coordinar la adquisición de equipos y programas informáticos que requiere el organismo, en apego a las normas de actuación de la Dirección General del Centro de Conectividad e Infraestructura de la Agencia Digital de Innovación Pública, considerando el análisis de factibilidad;

XIX. Coordinar el desarrollo de las actividades a seguir para optimizar los procesos de comunicación y administración de la información al interior del organismo;

XX. Cotejar y acreditar mediante sello y firma, la autenticidad de las copias sobre 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;



XXI. Participar en las sesiones del Consejo de Administración, los comités y/o subcomités en los que por la naturaleza de sus funciones deba intervenir o en su caso por designación de la Dirección Ejecutiva de Desarrollo Tecnológico o la Dirección General;

XXII. Realizar las demás actividades necesarias para el mejor desempeño de sus atribuciones o las que expresamente le encomiende el Director Ejecutivo de Desarrollo Tecnológico o el Director General.

**Puesto:** Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

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

Artículo 34. Corresponde al Gerente de Tecnologías de la Información y Comunicaciones:

I. Administrar el mantenimiento a los Sistemas de Información que requieran las áreas de la entidad en estricto apego a las políticas y lineamientos que en materia de informática emita la Dirección General del Centro de Conectividad e Infraestructura de la Agencia Digital de Innovación Pública;

II. Analizar la funcionalidad y factibilidad de bienes informáticos (software y hardware) para su adquisición;

III. Mantener actualizados los sistemas de información, así como las herramientas informáticas que faciliten la adecuada operación en las diferentes áreas del organismo;

IV. Asegurar el funcionamiento y respaldo de las bases de datos, generadas y explotadas por los sistemas informáticos en operación a fin de garantizar la integridad de la información resguardada;

V. Coordinar el diseño y desarrollo de sistemas para la automatización de procesos de trabajo que requieran las diferentes áreas del organismo;

VI. Administrar la red de datos, telefonía fija y servicios informáticos del organismo, con la finalidad de optimizar los procesos de comunicación;

VII. Proponer a la Dirección Ejecutiva de Desarrollo Tecnológico, en caso de desarrollo de nuevas tecnologías, la capacitación y formación de los usuarios, a fin de incrementar la eficiencia en sus actividades;



VIII. Realizar los trámites necesarios para la baja de los bienes que tiene el organismo en materia informática que hayan concluido su vida útil;

IX. Participar en los comités y/o subcomités o grupos de trabajo internos y externos en los que, por la naturaleza de sus funciones deba intervenir o por designación de la Dirección Ejecutiva de Desarrollo Tecnológico o la Dirección General;

X. Designar a los subgerentes de la Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, 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;

XI. Proponer al Director Ejecutivo designaciones, promociones y bajas de los integrantes de la Gerencia;

XII. Realizar las demás actividades necesarias para el mejor desempeño de sus atribuciones o las que expresamente le encomiende el Director Ejecutivo o el Director General.

**Puesto:** Subgerencia de Sistemas de Información

- Proporcionar a las Unidades Administrativas del Organismo las herramientas informáticas que permitan el manejo de la información de acuerdo a sus necesidades.
- Desarrollar sistemas informáticos que se requieran para ser eficientes las actividades operativas, financieras y administrativas del organismo.
- Realizar la actualización de los flujos de información, así como las herramientas de cómputo para facilitar la adecuada operación en las diferentes áreas.
- Analizar el funcionamiento de las Bases de Datos, generadas y explotadas por los sistemas informáticos en operación a fin de garantizar la integridad de la información resguardada.
- Actualizar los sistemas de información y analizar la adquisición de software comercial para permitir el desempeño de las actividades y procesos de programación de sistemas.
- Realizar el mantenimiento de sistemas desarrollados para el aprovechamiento de la información capturada.



- Proporcionar a los usuarios de los sistemas desarrollados, las herramientas para su correcta utilización
- Proporcionar el soporte a los sistemas desarrollados, con base a observaciones de las áreas usuarias.
- Optimizar los sistemas desarrollados, a través del análisis de datos y procesos.

**Puesto:** Subgerencia de Infraestructura Informática y de Comunicaciones

- Realizar los trabajos de mantenimiento a los equipos informáticos y de comunicaciones asignados a las diferentes áreas del organismo.
- Proporcionar el mantenimiento para los equipos informáticos asignados a cada una de las áreas del organismo, para garantizar su adecuado funcionamiento y optimizar el uso de los recursos
- Recabar la información de los trabajos de mantenimiento realizados, con la finalidad de identificar los equipos que presentan fallas constantes y proponer las acciones de mejora.
- Gestionar la red de datos, mediante el uso de las herramientas sistematizadas que eviten el tráfico de paquetes en la red.
- Analizar de forma constante el flujo de datos en la red, para determinar las acciones que permitan optimizar su uso.
- Realizar las actividades de mantenimiento a la red de datos, para garantizar su adecuado funcionamiento y optimizar el uso de los recursos informáticos.
- Gestionar la red de telefonía, mediante el uso de las herramientas que permitan optimizar los recursos.
- Analizar de forma constante la red de telefonía, para evitar su mal uso y determinar las acciones que permitan optimizar su uso.
- Proporcionar el mantenimiento a la red de telefonía, para garantizar su adecuado funcionamiento.



- Gestionar la Baja de Bienes Informáticos, que por su uso ya no sean funcionales al organismo.
- Comprobar que los equipos informáticos son susceptibles de baja.
- Realizar los dictámenes de Baja de Bienes Informáticos.



**Puesto:** Gerencia de Ingeniería y Tecnología

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

Artículo 33. Corresponde al Gerente de Ingeniería y Tecnología:

I. Elaborar el Programa de Desarrollo y Emisión de Anexos y Especificaciones Técnicas en coordinación con las demás áreas del organismo y con base en el programa operativo anual y el programa anual de adquisiciones; y supervisar su ejecución;

II. Revisar y en su caso aprobar conjuntamente con las áreas requirentes los Anexos Técnicos y Especificaciones Técnicas de conformidad con la normatividad aplicable, para llevar a cabo en tiempo y forma las adquisiciones de maquinaria, refacciones, herramienta y equipo, así como la contratación de servicios que garanticen el mantenimiento y la operación de las unidades y el buen funcionamiento de la entidad;

III. Establecer los métodos y procedimientos para analizar y evaluar las propuestas de proveedores que permitan comprobar que los equipos, refacciones y materiales adquiridos por la entidad, cumplan con las especificaciones técnicas requeridas;

IV. Evaluar los materiales, equipos y refacciones adquiridos por el organismo;

V. Supervisar la actualización y mantenimiento de las características de códigos de materiales y/o servicios;

VI. Supervisar la elaboración de dictámenes técnicos de las ofertas recibidas en los procesos de adquisición de bienes o contratación de servicios, y las bajas de los bienes muebles del organismo;

VII. Supervisar la elaboración de rechazos de los materiales recibidos en los procesos de adquisición de bienes del organismo;

VIII. Participar en la integración de bases de licitaciones, invitaciones restringidas a cuando menos tres proveedores y adjudicaciones directas, conjuntamente con la Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimientos y las áreas requirentes;

IX. Aprobar las justificaciones técnicas de las adquisiciones por marca que así lo requieran, realizadas por la Gerencia de Mantenimiento a Instalaciones, Gerencia de Mantenimiento a Trolebuses, Gerencia de Mantenimiento de Tren Ligero, así como la Gerencia de Servicios Generales;



X. Analizar la información externa y de las diferentes áreas del organismo a fin de elaborar propuestas para la implementación de desarrollos tecnológicos con el fin de mejorar las prácticas, procedimientos o procesos que se llevan a cabo en el organismo;

XI. Coordinar con la Gerencia de Mantenimiento a Instalaciones, Gerencia de Mantenimiento a Trolebuses y Gerencia de Mantenimiento de Tren Ligero, el desarrollo de estudios y proyectos que se requieran para la modernización, rehabilitación, modificación y mejoramiento de los equipos y/o sistemas que integran, infraestructura de subestaciones, mando centralizado, sistema de regulación y control de tráfico, línea elevada, catenaria y baja tensión, el parque vehicular de la Red de Trolebuses y Tren Ligero y Servicio de Transporte Individual de Pasajeros, infraestructura de vías, sistema de peaje y sistema de barreras automáticas;

XII. Realizar cuando así se requiera visitas a empresas, centros de investigación y desarrollo tecnológico entre otros, con la finalidad de conocer nuevas tendencias tecnológicas;

XIII. Supervisar el desarrollo de los proyectos de modernización de equipos y sistemas, a fin de evitar el rezago tecnológico;

XIV. Representar al organismo en foros, congresos, exposiciones y/o eventos de Movilidad y Transporte Sustentable cuando así se requiera;

XV. Participar en los comités y/o subcomités o grupos de trabajo internos y externos en los que por la naturaleza de sus funciones deba intervenir o por designación de la Dirección Ejecutiva de Desarrollo Tecnológico y la Dirección General;

XVI. 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;

XVII. Proponer al Director Ejecutivo de Desarrollo Tecnológico las designaciones, promociones y bajas de los integrantes de la Gerencia;

XVIII. Realizar las demás actividades necesarias para el mejor desempeño de sus atribuciones o las que expresamente le encomiende el Director Ejecutivo de Desarrollo Tecnológico o el Director General.



**Puesto:** Subgerencia de Ingeniería

- Realizar anexos técnicos y especificaciones técnicas para eficientar la adquisición de maquinaria, refacciones, herramienta y equipo; así como seleccionar al proveedor que será sujeto de la contratación de servicios.
- Integrar el Programa de Desarrollo y Emisión de Anexos Técnicos para la adquisición de bienes y la contratación de servicios.
- Gestionar la apertura o modificación de códigos de bienes y/o servicios en coordinación con las áreas usuarias del organismo, a efecto de actualizar el catálogo correspondiente.
- Revisar que las características de los materiales y/o servicios, se mantengan actualizadas, para cumplir con las especificaciones.
- Participar en los procesos de licitaciones públicas, invitaciones restringidas y/o adjudicación directa, a efecto de salvaguardar los intereses institucionales.
- Participar en los eventos de revisión de bases, junta de aclaraciones, recepción de propuestas y fallo de cada proceso de licitación o invitación restringida, a efecto de contribuir a la imparcialidad de las decisiones.
- Analizar las propuestas técnicas recibidas, ya sea por proceso de licitaciones públicas, invitaciones restringidas o adjudicación directa, para constatar que cumplan con lo establecido en los anexos técnicos y, en su caso, especificaciones técnicas para emitir el dictamen técnico respectivo.
- Proporcionar las políticas para analizar y evaluar las propuestas de proveedores que permitan comprobar que los servicios adquiridos por la entidad cumplan con las especificaciones técnicas requeridas.
- Realizar la inspección de calidad de los bienes adquiridos, mediante el cumplimiento de las especificaciones técnicas, para emitir la aprobación, el rechazo o, en su caso, gestionar las solicitudes de aplicación de garantías de los bienes adquiridos que así lo requieran.
- Determinar si los materiales recibidos cumplen con los requerimientos establecidos en los anexos técnicos, propuestas técnicas o, en su caso, especificaciones técnicas, para estar en posibilidad de emitir la aprobación al proveedor correspondiente y se proceda al ingreso de almacén.



- Analizar los casos en que los materiales recibidos no cumplen con los requerimientos establecidos en los anexos técnicos, propuestas técnicas y en su caso, especificaciones técnicas, para emitir los rechazos correspondientes.
- Proporcionar los argumentos técnicos para la aplicación de garantías de los bienes adquiridos que así lo requieran.
- Informar a la Subgerencia de Compras y Control de Materiales, la procedencia de la aplicación de garantía contractual para el trámite administrativo correspondiente.
- Proporcionar los dictámenes de Baja de Bienes Muebles, con el fin de documentar de manera formal este proceso.
- Comprobar que los materiales son susceptibles de Baja de Bienes Muebles, con el fin de que se cumpla la normativa aplicable.
- Realizar los dictámenes de Baja de Bienes Muebles y disponer de la documentación de respaldo requerida por la normatividad.

**Puesto:** Subgerencia de Investigación y Modernización Tecnológica

- Realizar propuestas técnicas para la implementación de sistemas o adquisición de bienes que permitan el mejoramiento y modernización de procesos, mediante investigación y análisis.
- Gestionar cuando así se requiera, visitas a empresas, centros de investigación y desarrollo tecnológico entre otros, con la finalidad de conocer nuevas tendencias tecnológicas.
- Realizar proyectos de prototipos electrónicos para su posterior fabricación y aplicación en los sistemas y procesos de la Entidad, en coordinación con las diferentes áreas.
- Dar seguimiento a la implementación y puesta en marcha de los proyectos de modernización autorizados, en conjunto con proveedores y áreas para su cumplimiento.
- Analizar soluciones informáticas en coordinación con las diferentes áreas del organismo, para la atención de problemas de índole técnico e impulso a la innovación tecnológica.



- Gestionar la información de las diferentes áreas del organismo, a fin de elaborar propuestas para la implementación de desarrollos tecnológicos, con el fin de mejorar las prácticas, procedimientos o procesos que se llevan a cabo.
- Realizar propuestas de solución innovadoras de índole técnico, para permitir atender problemáticas derivadas de la obsolescencia de partes y refacciones del material rodante del organismo.
- Sugerir la inserción de nuevos dispositivos en los sistemas y procesos que así lo requieran, en coordinación con las diferentes áreas del organismo para evitar la obsolescencia.
- Compilar el acervo documental técnico del Servicio de Transportes Eléctricos.
- Concentrar de manera digital la información técnica de los sistemas y subsistemas que integran equipos de material rodante e infraestructura de tracción (lista de mantenimiento).
- Solicitar información a las distintas áreas del organismo para mantener actualizado el acervo documental.
- Recabar normas técnicas que sean aplicables a los sistemas y subsistemas del material rodante e infraestructura (lista de mantenimiento), para su actualización.
- Apoyar en las actividades de la Subgerencia de Ingeniería, que por su naturaleza así lo requieran, con el propósito de generar soluciones y propuestas consensuadas.
- Participar de manera coordinada en las actividades de la Subgerencia de Ingeniería.
- Generar información técnica para que el Organismo participe en foros, congresos o eventos de movilidad y transporte sustentable con el fin de fortalecer la imagen del Organismo.
- Realizar las demás actividades necesarias para el mejor desempeño de sus atribuciones o las que expresamente le encomiende la Gerencia de Ingeniería y Tecnología, la Dirección Ejecutiva de Desarrollo Tecnológico o la Dirección General.



## PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO

### Listado de procedimientos

1. Desarrollo e Implementación de Sistemas Informáticos
2. Actualización de Sistemas Informáticos desarrollados por la Subgerencia de Sistemas de Información.
3. Atención de Reportes de incidencia y/o Asesoría en Equipo Informático y de Comunicaciones.
4. Gestión de Baja de Bienes Informáticos.
5. Elaboración de Anexos Técnicos, Especificaciones Técnicas y Dictámenes Técnicos para la adquisición de bienes y contratación de servicios.
6. Inspección de Calidad para la Recepción de Materiales.



**Nombre del Procedimiento:** Desarrollo e Implementación de Sistemas Informáticos

**Objetivo General:** Incrementar la eficiencia en la realización de las actividades de cada una de las Áreas del Organismo, mediante el Desarrollo de Sistemas Informáticos.

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subgerencia de Desarrollo Administrativo	Solicita, mediante oficio, a la Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, el Desarrollo de un sistema informático y notifica el nombre del líder del proyecto.	5 minutos
2	Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Recibe la solicitud y turna a la Subgerencia de Sistemas de Información para su atención.	30 minutos
3	Subgerencia de Sistemas de Información	Revisa la solicitud, verifica los recursos humanos e informáticos disponibles.	1 hora
4		Analiza, en conjunto con la Subgerencia de Desarrollo Administrativo, el objetivo y alcances del sistema, personal asignado, así como el hardware y software disponible. Determina si es factible su desarrollo.	5 horas
5		Elabora con la Subgerencia de Desarrollo Administrativo "Minuta de Trabajo" especificando requerimientos, alcances, definiciones y restricciones de operación.	4 horas
		<b>¿Es factible el desarrollo del sistema?</b>	
		<b>No</b>	
6		Informa a la Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones que no es factible el desarrollo del sistema	10 minutos
7	Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Comunica, mediante oficio, a la Subgerencia de Desarrollo Administrativo las razones por las que no es posible desarrollar el sistema solicitado.	1 hora
		Conecta con el Fin del Procedimiento	
		<b>Sí</b>	



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 Sistemas de Información	Determina al Subjefe de Departamento responsable del desarrollo del sistema y le instruye para recabar la información necesaria para su diseño.	10 minutos
9	Subgerencia de Sistemas de Información (Subjefe de Departamento)	Recaba la información necesaria de la Subgerencia de Desarrollo Administrativo, con base a la “Minuta de Trabajo”. Organiza la información y la presenta a la Subgerencia de Sistemas de Información.	1 día
10	Subgerencia de Sistemas de Información	Define y elabora el programa de trabajo e instruye al Subjefe de Departamento para su cumplimiento.	2 horas
11	Subgerencia de Sistemas de Información (Subjefe de Departamento)	Lleva a cabo el desarrollo del sistema. Y presenta el avance a la Subgerencia de Sistemas para realizar pruebas de funcionamiento con la Subgerencia de Desarrollo Administrativo.	30 días
12	Subgerencia de Sistemas de Información	Acuerda por oficio con la Subgerencia de Desarrollo Administrativo una reunión. Entrega los avances del sistema para realizar pruebas de funcionamiento.	10 minutos
13	Subgerencia de Desarrollo Administrativo	Realiza pruebas de funcionamiento del sistema y comunica sus observaciones a la Subgerencia de Sistemas de Información.	2 días
14	Subgerencia de Sistemas de Información	Analiza las observaciones recibidas la Subgerencia de Desarrollo Administrativo y determina si afectan el diseño estructural del sistema.	5 días
		<b>¿Las observaciones mantienen el diseño estructural del sistema?</b>	
		<b>No</b>	
15		Notifica por oficio a la Subgerencia de Desarrollo Administrativo que las observaciones afectarán el diseño estructural del sistema.	30 minutos
		Conecta con la actividad 14	
		<b>Sí</b>	
16		Coordina con el Subjefe de Departamento las modificaciones a realizar y le instruye para su cumplimiento.	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	Subgerencia de Sistemas de Información (Subjefe de Departamento)	Realiza los ajustes necesarios. Comunica a la Subgerencia de Sistemas de Información la conclusión de los trabajos.	2 días
18	Subgerencia de Sistemas de Información	Solicita, mediante oficio, reunión con la Subgerencia de Desarrollo Administrativo para su validación.	1 hora
19	Subgerencia de Desarrollo Administrativo	Valida con la Subgerencia de Sistemas de Información el Sistema y otorga su Visto Bueno.	15 minutos
20	Subgerencia de Sistemas de Información (Subjefe de Departamento)	Elabora "Minuta de trabajo", recaba las firmas correspondientes así como de la Subgerencia de Desarrollo Administrativo	1 día
21		Termina el desarrollo.	5 días
22		Elabora el Manual de Usuario del sistema o módulo realizado y lo presenta a la Subgerencia de Sistemas de Información para su aprobación.	5 días
23	Subgerencia de Sistemas de Información	Entrega por oficio a la Subgerencia de Desarrollo Administrativo la liberación del sistema junto con los Manuales de Usuario.	15 minutos
24	Subgerencia de Desarrollo Administrativo	Recibe Manual de Usuario, asesoría de uso y firma de conformidad.	3 días
<b>Fin del procedimiento</b>			
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 56 días hábiles, 16 horas, 5 minutos.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.</b>			

**Aspectos a considerar:**

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



2. El Área Usuaria es la responsable de implementar el sistema en su área, conforme a los lineamientos establecidos a través de la asesoría y manuales de usuario correspondientes.
3. La Subgerencia de Sistemas de Información es el área encargada de dar seguimiento a las solicitudes de desarrollo de sistemas informáticos que requieran las áreas del Organismo para mejorar la eficiencia de sus actividades operativas.
4. Los titulares de las áreas solicitantes deberán nombrar a un representante, que fungirá como líder de proyecto y enlace entre el Área Usuaria y la Subgerencia de Sistemas de Información, con el objeto de que proporcione en tiempo y forma los datos necesarios para el diseño del sistema requerido. Asimismo, será el responsable de realizar las revisiones y validaciones correspondientes.
5. La Subgerencia de Sistemas de Información, mantendrá comunicación constante con las áreas solicitantes, a fin de realizar las aclaraciones que sean necesarias durante el desarrollo de un sistema, así como presentar los avances en el mismo, para verificar su funcionalidad.
6. El Área Usuaria debe proporcionar a la Subgerencia de Sistemas de Información, la información necesaria para la elaboración del sistema y/o validar los avances en un plazo no mayor a 5 días hábiles a partir de la realización del requerimiento. De no recibir respuesta, la mencionada Subgerencia suspenderá el proceso, o considerará el avance como aceptado y continuará con el trámite de desarrollo del sistema, según sea el caso.
7. El plazo establecido en el numeral anterior puede llegar a variar de acuerdo a la complejidad del sistema y de mutuo acuerdo entre las partes.
8. Toda comunicación con las áreas solicitantes, en cualquier fase del desarrollo del sistema, deberá realizarse de forma oficial. Asimismo, deberán generarse las minutas de trabajo correspondientes a cada reunión. Lo anterior a fin de garantizar la adecuada atención a los requerimientos de las áreas y la optimización de recursos y tiempo.
9. Los sistemas desarrollados por la Subgerencia de Sistemas de Información podrán ser modificados a petición únicamente del Área Usuaria y conforme a sus necesidades, siempre y cuando dichas adecuaciones no afecten el diseño estructural del sistema. Si surge tal situación, la Subgerencia de Sistemas de Información analizará el replanteamiento del sistema o el rechazo del proyecto debido a la falta de viabilidad.

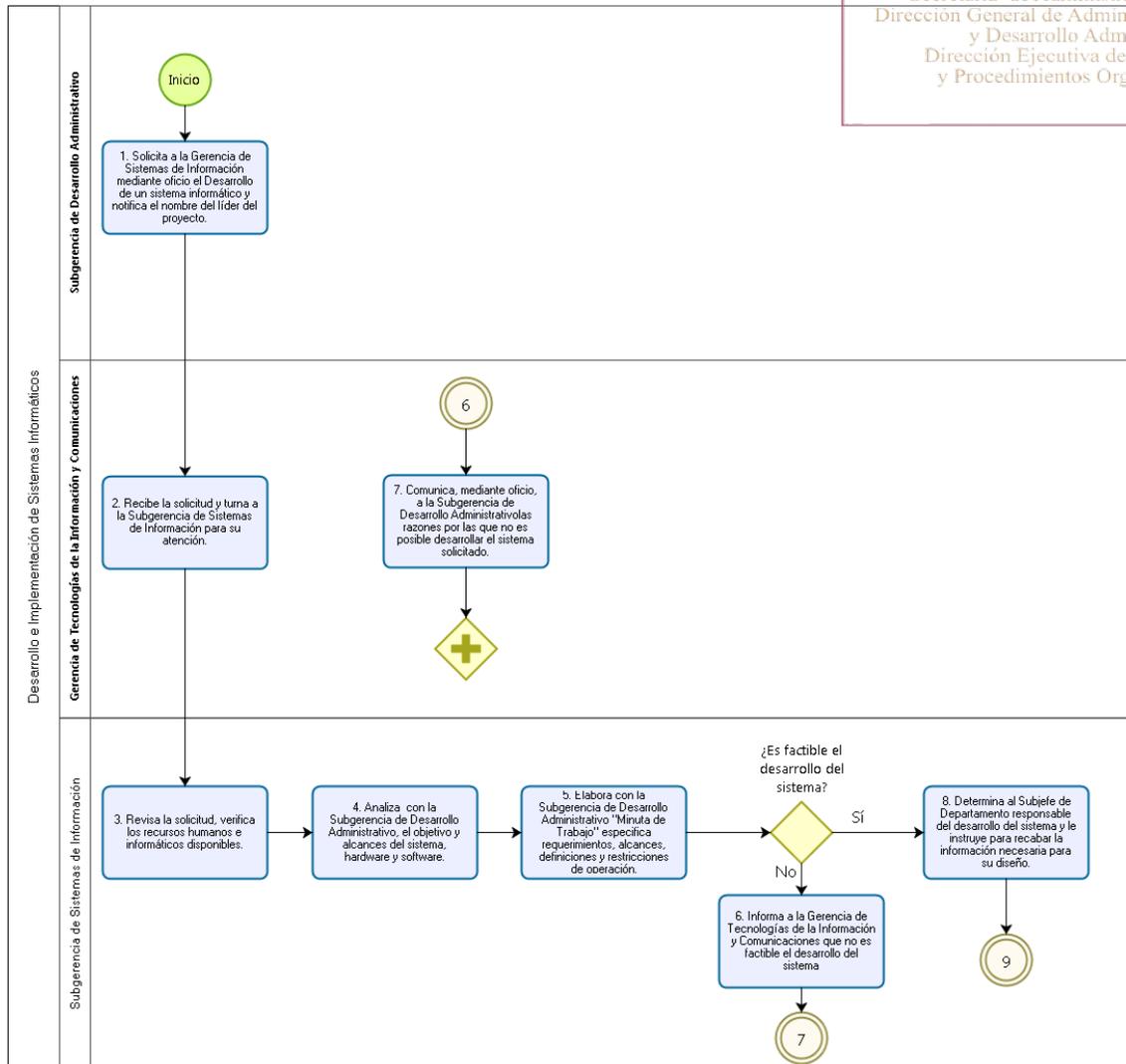


10. La Subgerencia de Sistemas de Información tiene la facultad de sugerir la compra de software que permita la programación de los sistemas solicitados por las áreas.
11. La Subgerencia de Sistemas de Información debe brindar el apoyo documental (manual, guía, etc.) y asesoría necesaria a las áreas del Organismo en los aspectos relacionados con el manejo de los sistemas desarrollados.
12. La Subgerencia de Sistemas de Información y la Subgerencia de Infraestructura Informática y Comunicaciones son las responsables de realizar los respaldos del programa fuente y de las bases de datos, así como del resguardo de la información generada por los sistemas informáticos.
13. Una vez liberado el sistema, el Área Usuaría será la responsable de reportar oportunamente cualquier anomalía detectada durante la operación del mismo a la Subgerencia de Sistemas de Información.
14. En los numerales 13, 16 y 26 de la narrativa, pueden estar involucrados el Subgerente de Sistemas de Información y el Personal Operativo siendo este: Subjefe de Departamento y Analista Programador.
15. Los tiempos indicados en la Descripción Narrativa son enunciativos más no limitativos, dado que el proceso de desarrollo del sistema puede ser variable de acuerdo a la complejidad del mismo, y de mutuo acuerdo entre las partes.



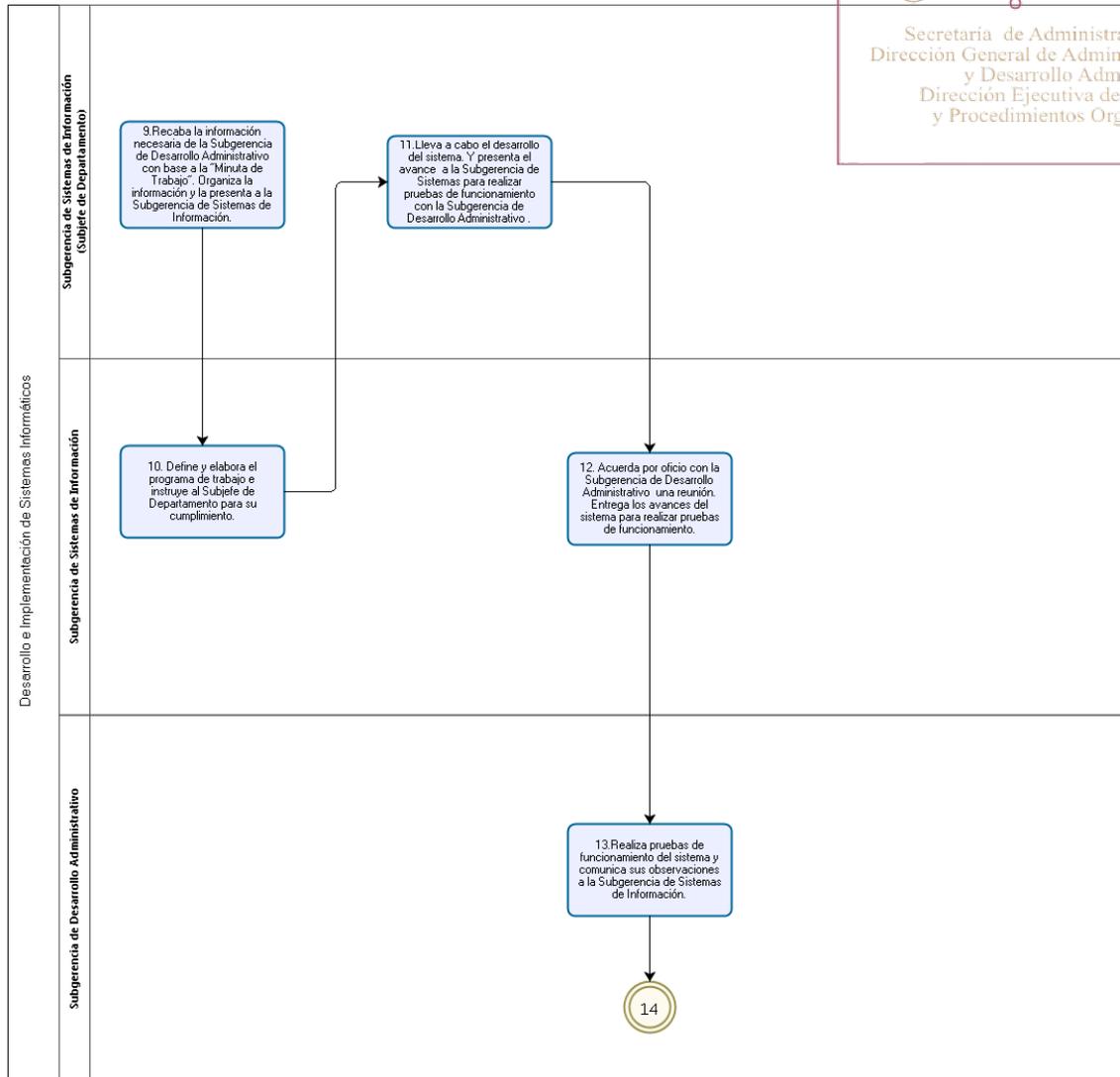
Secretaría de Administración y Finanzas  
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo  
 Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo



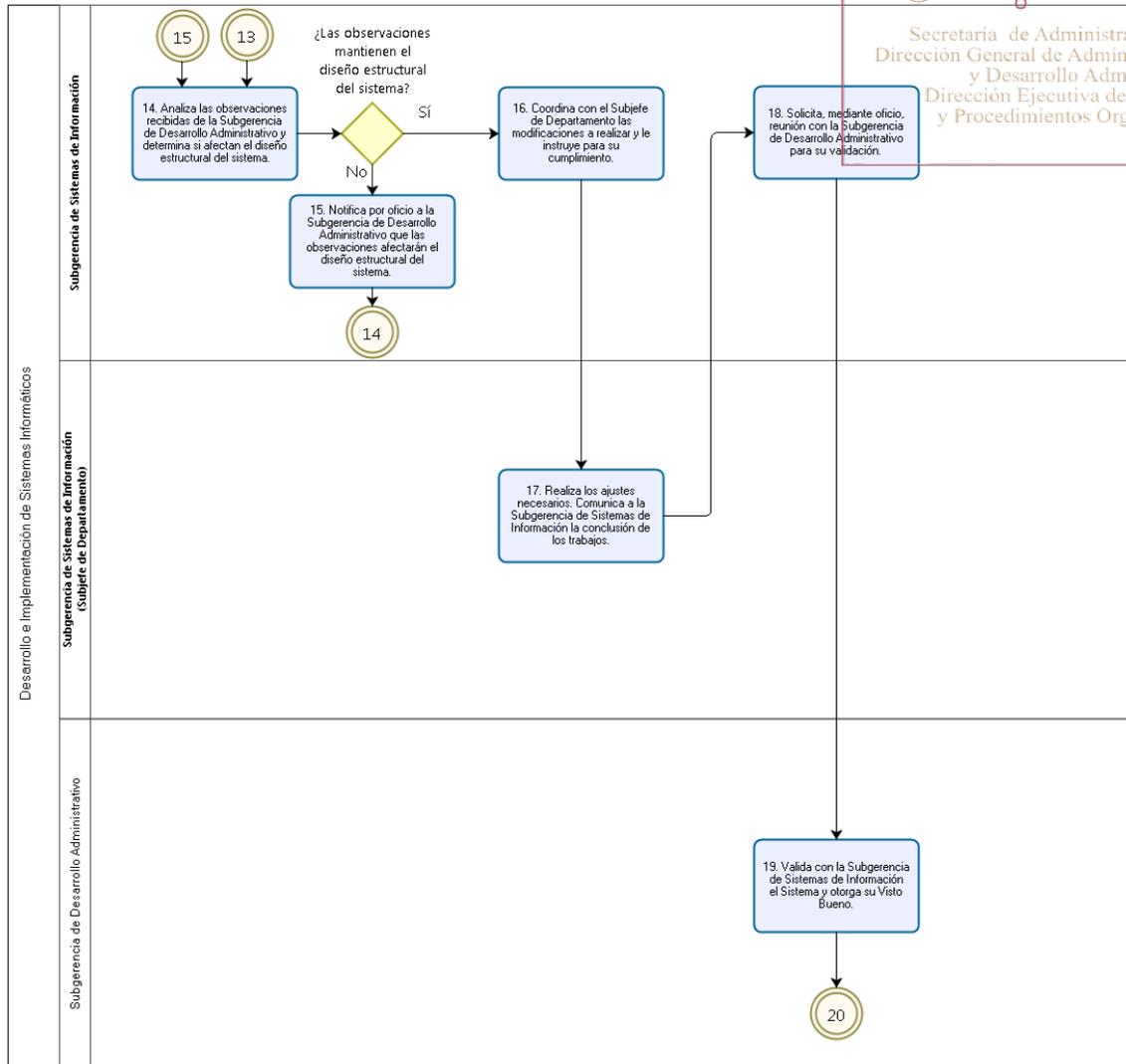


Secretaría de Administración y Finanzas  
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo  
 Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



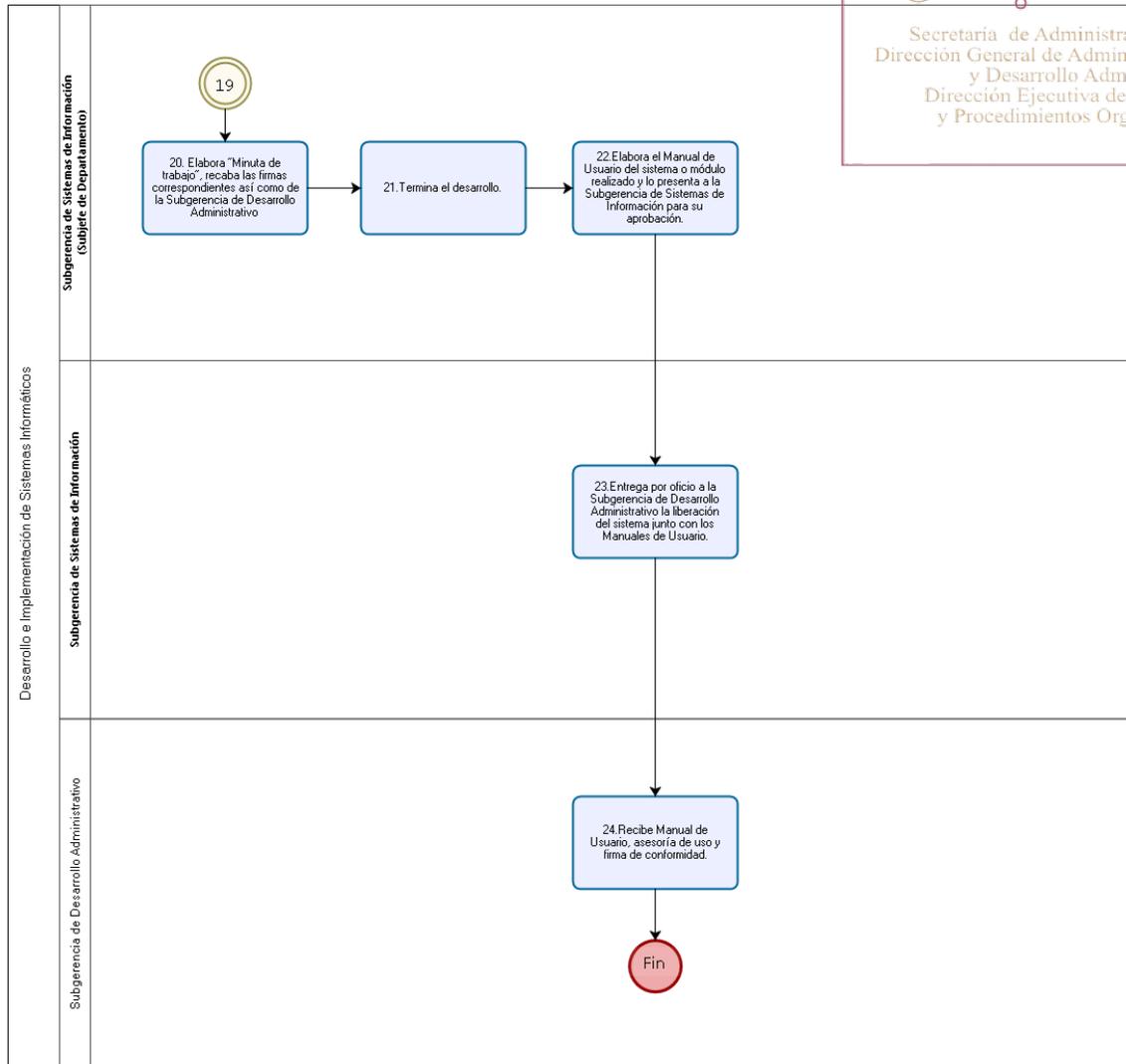


Secretaría de Administración y Finanzas  
 Dirección General de Administración y Desarrollo Administrativo  
 Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales





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



VALIDÓ

C. David Cuando Gómez  
 Subgerente de Sistemas de Información



**Nombre del Procedimiento:** Actualización de Sistemas Informáticos desarrollados por la Subgerencia de Sistemas de Información.

**Objetivo General:** Mejorar mediante la actualización de Sistemas Informáticos, desarrollados por la Subgerencia de Sistemas de Información la eficiencia para la realización de las actividades de cada una de las Áreas del Organismo.

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subgerencia de Desarrollo Administrativo	Solicita a la Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones mediante oficio la actualización de un sistema o módulo informático.	5 minutos
2	Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Recibe la solicitud y turna a la Subgerencia de Sistemas de Información para su atención.	30 minutos
3	Subgerencia de Sistemas de Información	Revisa solicitud y acuerda por oficio con la Subgerencia de Desarrollo Administrativo una reunión para comentar los pormenores de la actualización.	10 minutos
4		Desarrolla en la reunión de trabajo el objetivo y alcances de la actualización del sistema, el personal asignado.	5 días
5	Subgerencia de Sistemas de Información (Subjefe de Departamento)	Elabora la "Minuta de Trabajo" y recaba firmas.	4 horas
6	Subgerencia de Sistemas de Información	Analiza los acuerdos alcanzados y valida.	5 días
		<b>¿Es factible realizar la actualización?</b>	
		<b>No</b>	
7		Informa a la Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones que no es factible actualizar el sistema.	10 minutos
8	Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Responde mediante oficio a la Subgerencia de Desarrollo Administrativo las razones por las que no es posible actualizar el sistema solicitado.	1 hora
		Conecta con el Fin del Procedimiento	
		<b>Sí</b>	



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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
9	Subgerencia de Sistemas de Información	Elabora con la Subgerencia de Desarrollo Administrativo una "Minuta de Trabajo" especificando requerimientos, alcances, definiciones y restricciones de operación.	4 horas
10	Subgerencia de Desarrollo Administrativo	Proporciona la información necesaria con base a la "Minuta de Trabajo".	1 día
11	Subgerencia de Sistemas de Información (Subjefe de Departamento)	Realiza la actualización del sistema o módulo conforme a los acuerdos establecidos.	30 días
12	Subgerencia de Sistemas de Información	Acuerda por oficio con el Subgerencia de Desarrollo Administrativo una reunión para visto bueno de las actualizaciones.	10 minutos
13		Presenta la actualización a la Subgerencia de Desarrollo Administrativo en un ambiente de pruebas.	2 horas
14	Subgerencia de Desarrollo Administrativo	Realiza pruebas y verifica resultados.	1 hora
15		Retroalimenta observaciones con base a las pruebas.	1 hora
		<b>¿La actualización cubre los requerimientos del Subgerencia de Desarrollo Administrativo?</b>	
		<b>No</b>	
16		Informa a la Subgerencia de Sistemas de Información que la actualización del sistema no cumple con las características requeridas y solicita realizar las modificaciones necesarias.	30 minutos
17	Subgerencia de Sistemas de Información	Recibe y analiza las observaciones.	1 hora
		Conecta con la actividad 11	
		<b>Sí</b>	
18	Subgerencia de Desarrollo Administrativo	Comunica a la Subgerencia de Sistemas de Información que la actualización funciona correctamente.	30 minutos



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
19	Subgerencia de Sistemas de Información (Subjefe de Departamento)	Elabora "Minuta de Trabajo" del sistema, se recaban las firmas correspondientes.	1 día
20	Subgerencia de Sistemas de Información	Actualiza el Manual de Usuario del sistema o módulo realizado.	1 día
21	Subgerencia de Desarrollo Administrativo	Recibe Manual de Usuario, asesoría de uso y firma de conformidad.	3 días
22	Subgerencia de Sistemas de Información	Entrega por oficio a la Subgerencia de Desarrollo Administrativo Manual de Usuario, asesoría de uso y liberación de la actualización del sistema.	15 minutos
<b>Fin del procedimiento</b>			
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 46 días hábiles, 16 horas, 20 minutos.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.</b>			

**Aspectos a considerar:**

1. El actor denominado: **Subgerencia de Desarrollo Administrativo** es un ejemplo que puede representar válidamente a cualquier Unidad Administrativa de la estructura, es decir, equivale a "Usuario";" Área Solicitante" o "Denominación Análoga".
2. El Área Usuaria será la responsable de reportar oportunamente cualquier anomalía detectada durante la operación del sistema a la Subgerencia de Sistemas de Información, para la verificación y solución de la misma.
3. La Subgerencia de Sistemas de Información es el área encargada de dar seguimiento a la solicitud de actualización y realizar las adecuaciones y/o vínculos necesarios a los sistemas informáticos que requieran las áreas del organismo para mejorar la eficiencia de sus actividades operativas.
4. Los sistemas desarrollados por la Subgerencia de Sistemas de Información podrán ser actualizados a petición únicamente del Área Usuaria y conforme a sus necesidades, siempre y cuando dichas adecuaciones no afecten el diseño estructural del sistema. Si surge tal situación, la Subgerencia de Sistemas de Información analizará el replanteamiento del sistema o el rechazo del proyecto respecto a la viabilidad.

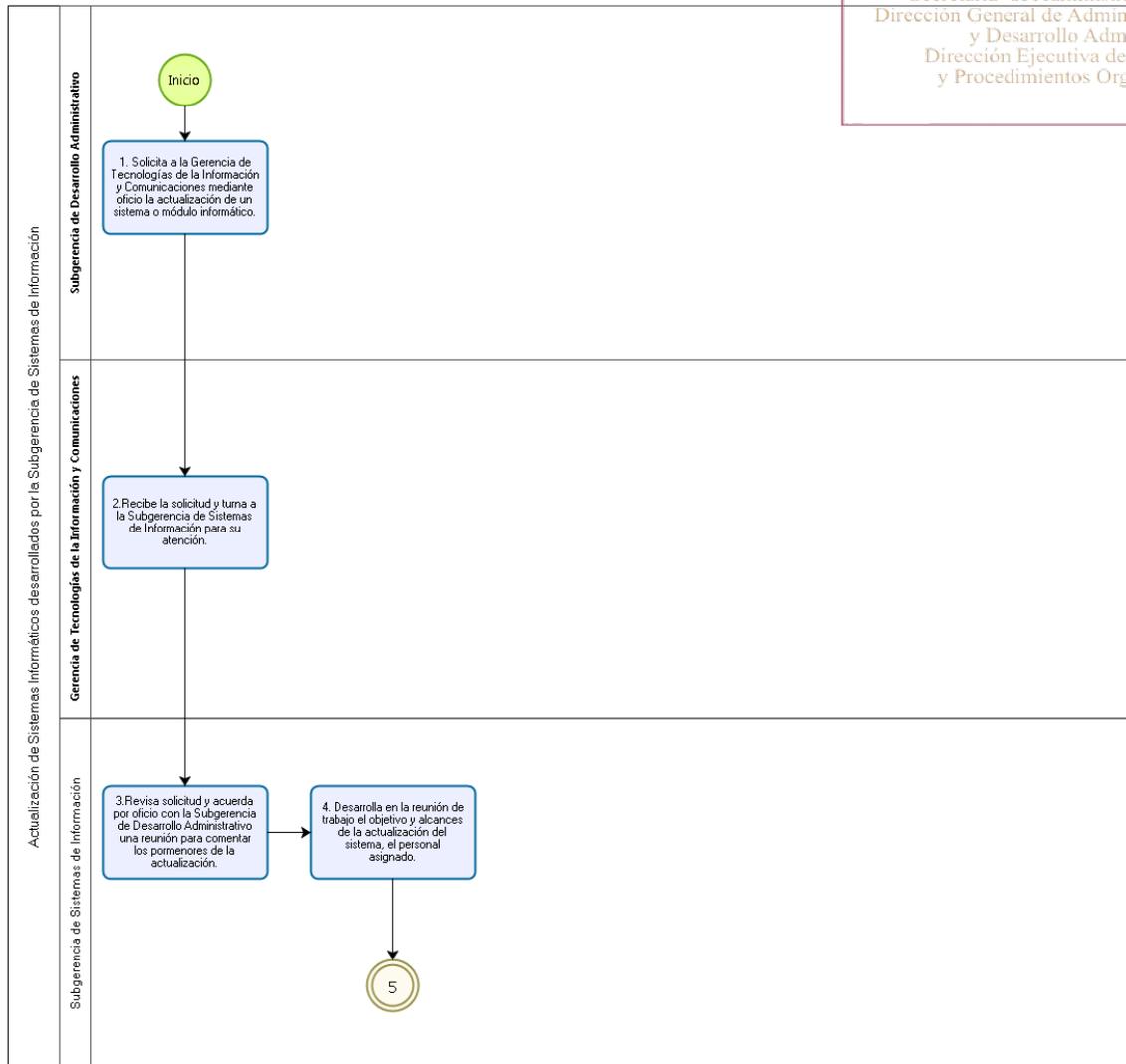


5. En caso de replanteamiento del sistema, el mismo deberá apegarse al procedimiento "Desarrollo e Implementación de Sistemas Informáticos".
6. El Área Usuaria es la responsable de implementar el sistema en su área, conforme a los lineamientos establecidos a través de la capacitación y manuales correspondientes, debiendo reportar sus observaciones en un plazo no mayor a 5 días hábiles. En caso de que, no se realicen observaciones en el periodo establecido, se tendrá por aceptada la actualización realizada.
7. Los tiempos indicados en la Descripción Narrativa son enunciativos más no limitativos, dado que el proceso de actualización del sistema puede ser variable de acuerdo a la complejidad del mismo, y de mutuo acuerdo entre las partes.
8. La Subgerencia de Sistemas de Información debe brindar la asesoría necesaria a las áreas del organismo en los aspectos relacionados con el manejo de los sistemas actualizados.
9. En el caso de la actividad identificada con el no. 4 de la narrativa, el tiempo es enunciativo más no limitativo y se realiza de acuerdo a la duración de la determinación del objetivo y alcances de la actualización del sistema.
10. En el caso de las actividades identificadas con los números 5, 9, 11 y 19 de la narrativa, las mismas podrán ser realizadas, de acuerdo a las necesidades del servicio y a la disponibilidad del personal, por:
  - Subgerente de Sistemas de Información y el Personal Operativo siendo este: Subjefe de Departamento y Analista Programador.
11. En el caso de la actividad 11 de la narrativa, el tiempo es enunciativo más no limitativo, y contempla tareas específicamente técnicas que se ejecutan en función de la complejidad y tipo de actualización que se esté realizando.



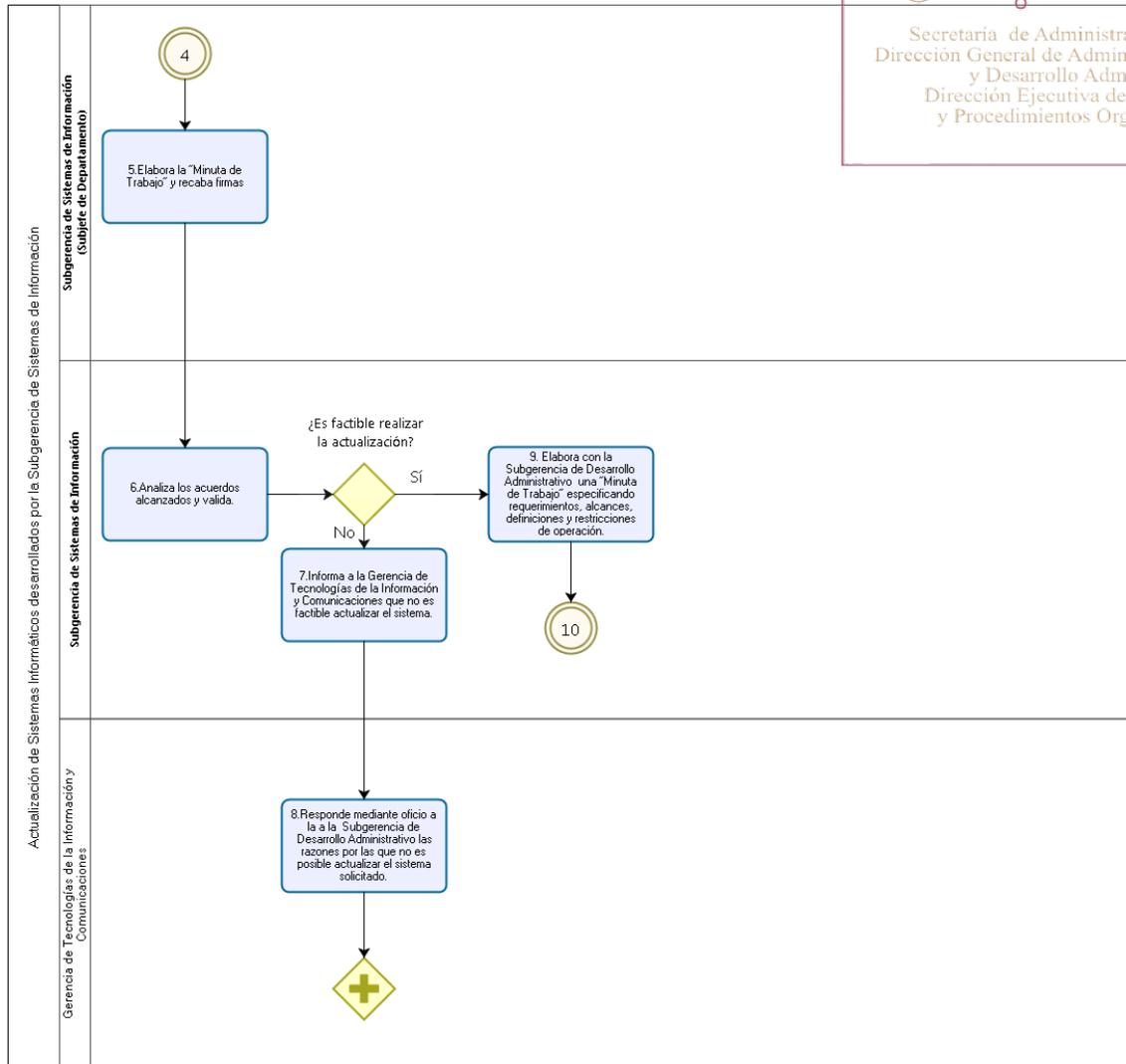
Secretaría de Administración y Finanzas  
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo  
 Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

### Diagrama de Flujo



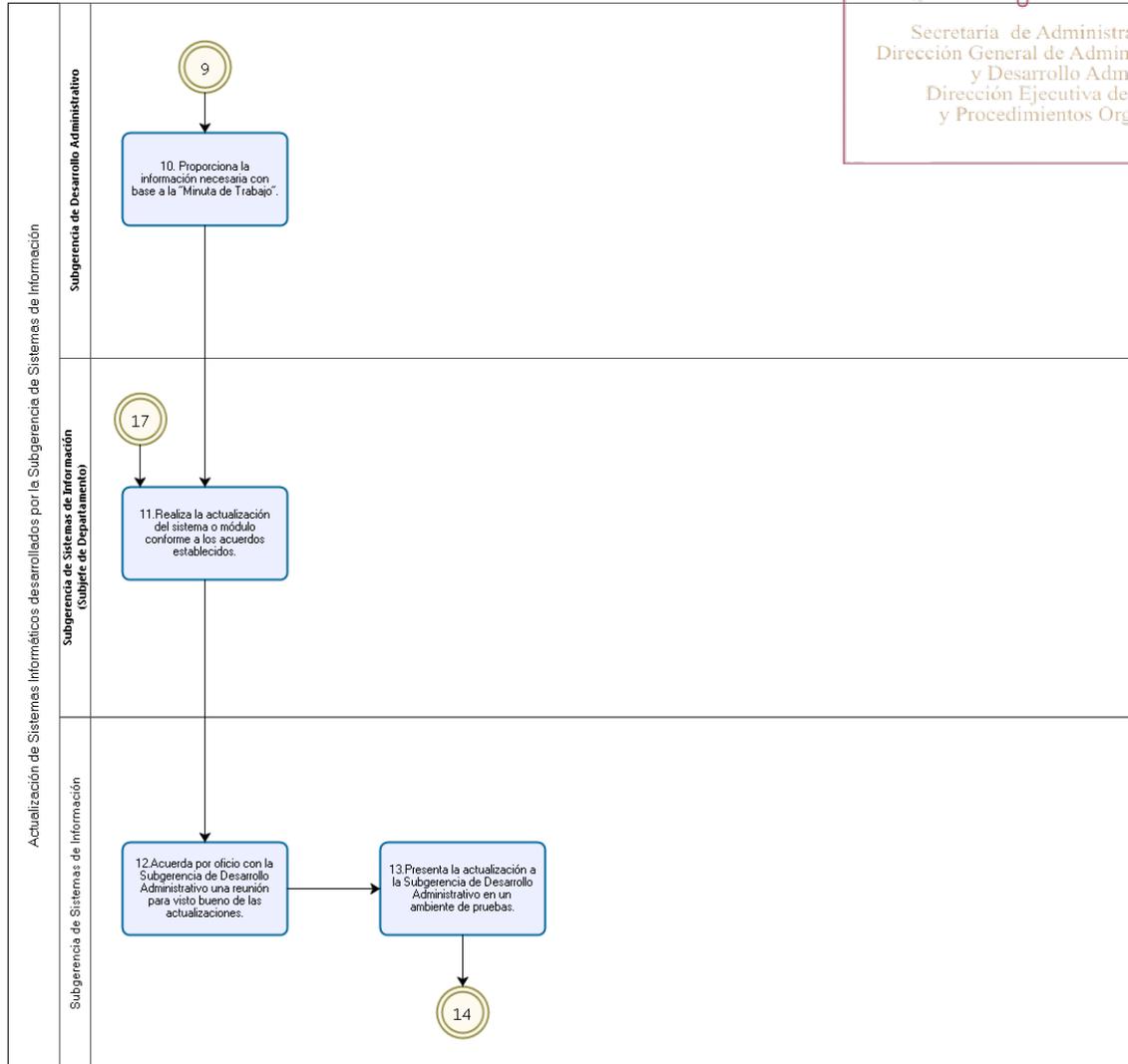


Secretaría de Administración y Finanzas  
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo  
 Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



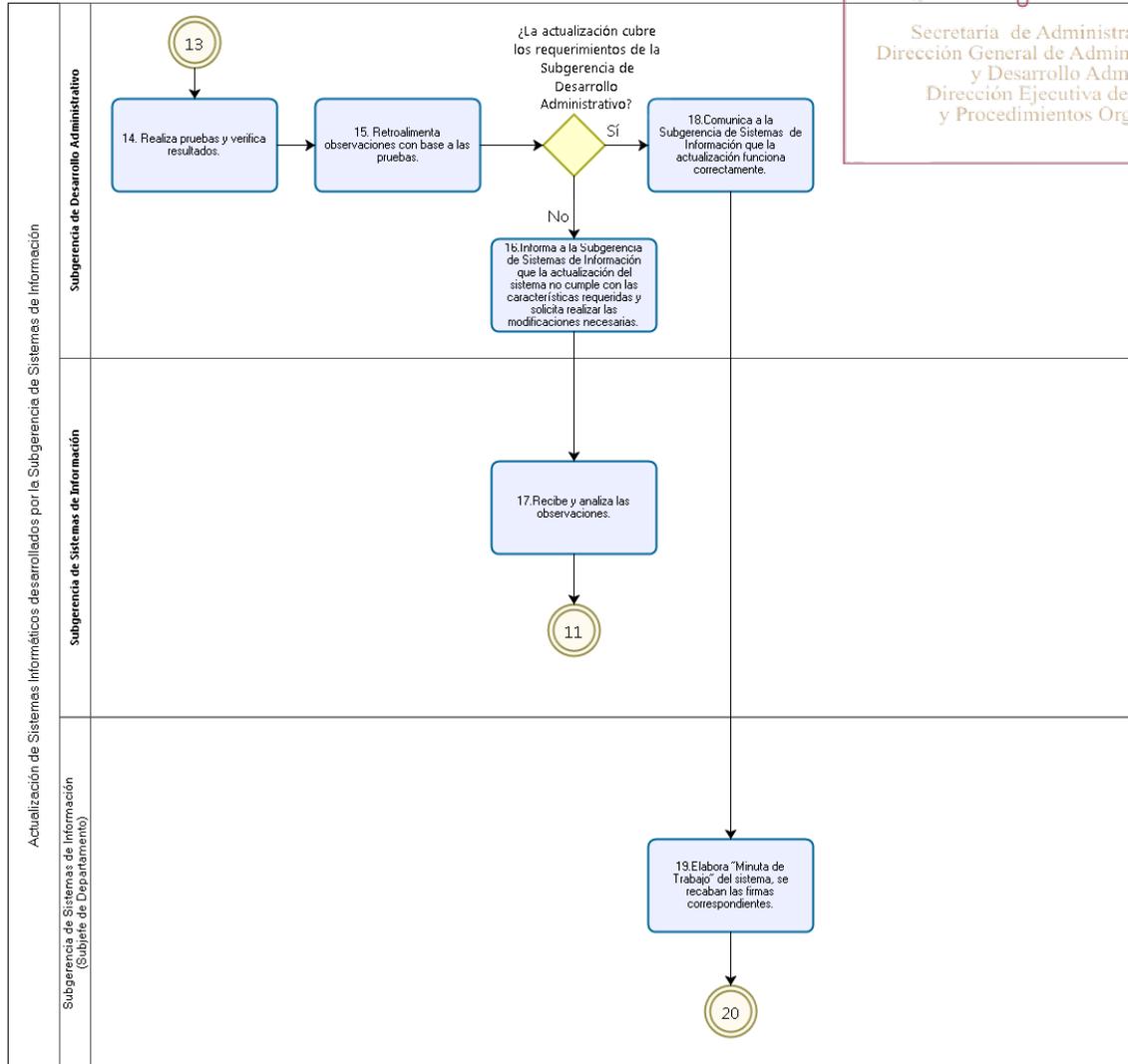


Secretaría de Administración y Finanzas  
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo  
 Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



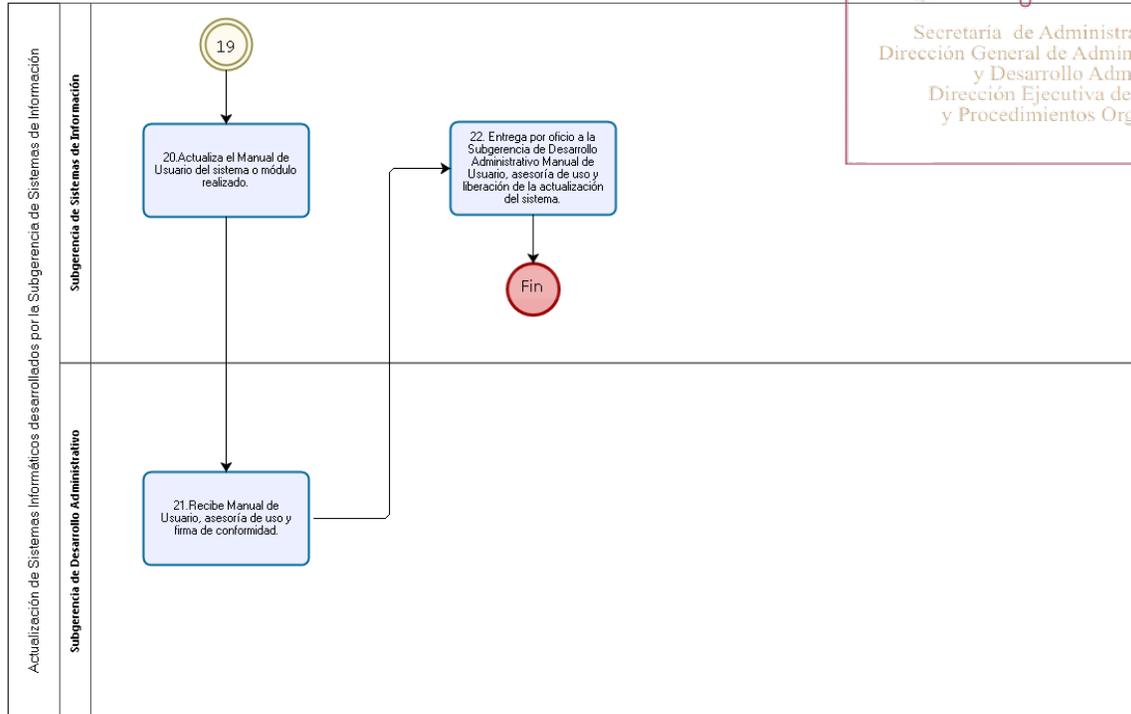


Secretaría de Administración y Finanzas  
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo  
 Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales





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



Powered by bizagi Modeler

VALIDÓ

C. David Cuando Gómez  
Subgerente de Sistemas de Información



**Nombre del Procedimiento:** Atención de Reportes de incidencia y/o Asesoría en Equipo Informático y de Comunicaciones.

**Objetivo General:** Proporcionar soluciones a las incidencias técnicas que presenten los equipos informáticos (unidad central de procesamiento, monitor, teclado, mouse, impresora, scanner, multifuncional y plotter) y de comunicaciones (telefonía fija y red de datos), a través de la atención de los reportes realizados por los usuarios de las distintas áreas que conforman el organismo.

**Descripción Narrativa:**

No	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subgerencia de Desarrollo Administrativo	Solicita vía intranet a la Subgerencia de Infraestructura Informática y de Comunicaciones, la incidencia en el equipo informático y/o de comunicación.	5 minutos
2	Subgerencia de Infraestructura Informática y de Comunicaciones (Subjefe de Departamento)	Recibe reporte vía Intranet y asigna el personal para su atención.	5 minutos
3		Acude con el usuario para el diagnóstico del reporte.	3 horas
		<b>¿La solución de la incidencia requiere refacciones y/o materiales?</b>	
		<b>No</b>	
4		Atiende y corrige la falla y/o proporciona la asesoría.	6 horas
5		Describe la actividad realizada en la sección "Solicitudes de Soporte Técnico" de la Intranet.	15 minutos
6	Subgerencia de Desarrollo Administrativo	Verifica que el problema haya sido resuelto y consulta en la sección de "Solicitudes de Soporte Técnico" de la Intranet, el "Estatus" del reporte donde evalúa el servicio y cierra el reporte.	10 minutos
		Conecta con el Fin del Procedimiento	
		<b>Sí</b>	
7	Subgerencia de Infraestructura Informática y de	Solicita las refacciones y/o materiales en la Subgerencia de Almacenes e Inventarios mediante el formato "Vale de Salida del	30 minutos



No	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
	Comunicaciones (Subjefe de Departamento)	Almacén” (F.AD.163).	
8	Subgerencia de Almacenes e Inventarios	Verifica sus existencias de refacciones y/o materiales.	2 horas
		<b>¿Es necesario adquirir refacciones?</b>	
		<b>No</b>	
9		Entrega las refacciones y/o materiales a la Subgerencia de Infraestructura Informática y de Comunicaciones.	2 horas
10	Subgerencia de Infraestructura Informática y de Comunicaciones	Recibe refacciones y/o materiales.	30 minutos
11	Subgerencia de Infraestructura Informática y de Comunicaciones (Subjefe de Departamento)	Acude al lugar donde se encuentra el equipo de cómputo y realiza el servicio respectivo.	3 días
12		En la sección de “Solicitudes de Soporte Técnico” de la Intranet cambia el estatus del reporte a “Terminado”.	15 minutos
13	Subgerencia de Desarrollo Administrativo	Consulta en la sección de “Solicitudes de Soporte Técnico” de la Intranet el estatus del reporte y lo cierra.	10 minutos
		Conecta con el Fin del Procedimiento	
		<b>Sí</b>	
14	Subgerencia de Almacenes e Inventarios	Comunica a la Subgerencia de Infraestructura Informática y Comunicaciones la no existencia de materiales y/o refacciones	30 minutos
15	Subgerencia de Infraestructura Informática y Comunicaciones	Informa a la Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones el requerimiento de refacciones y/o materiales para su adquisición.	30 minutos
16	Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Solicita por oficio a la Gerencia de Finanzas la suficiencia presupuestal para compra de refacciones.	1 hora
17	Gerencia de Finanzas	Da respuesta a la solicitud	1 día



No	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		<b>¿Hay suficiencia presupuestal?</b>	
		<b>No</b>	
18		Informa a la Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, la falta de presupuesto	3 días
19	Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Informa a la Subgerencia de Infraestructura Informática y Comunicaciones, la no adquisición de refacciones.	30 minutos
20	Subgerencia de Infraestructura Informática y de Comunicaciones (Subjefe de Departamento)	Registra en la sección de “Solicitudes de Soporte Técnico de la Intranet el estado del reporte y avisa a la Subgerencia de Desarrollo Administrativo.	1 día
		Conecta con fin del procedimiento	
		<b>Sí</b>	
21	Gerencia de Finanzas	Informa a la Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, la existencia de suficiencia presupuestal.	
22	Gerencia de Tecnologías de la Comunicación y Comunicaciones	Informa a la Subgerencia de Infraestructura Informática y Comunicaciones que existe presupuesto y que realice dos cotizaciones	30 minutos
23	Subgerencia de Infraestructura Informática y Comunicaciones	Realiza dos cotizaciones con diferentes proveedores	3 días
24		Entrega cotizaciones al a Gerencia de Tecnologías de la Comunicación y Comunicaciones	30 minutos
25	Gerencia de Tecnologías de la Comunicación y Comunicaciones	Solicita la autorización de compra de refacciones a la Agencia Digital de Innovación Pública (ADIP), a través del formato Solicitud Autorización TIC v1.0	5 días
26		Recibe respuesta de la Agencia Digital de Innovación Pública (ADIP).	30 minutos
		<b>¿Es autorizado?</b>	
		<b>No</b>	
27		Solicita a la Subgerencia de Infraestructura	1 día

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



No	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		Informática y Comunicaciones solvente las observaciones	
		Conecta con la actividad 25	
		<b>Sí</b>	
28		Solicita cheque por gastos a comprobar a la Gerencia de Finanzas sustentado en la autorización de compra.	1 hora
29	Gerencia de Finanzas	Libera cheque	2 días
30	Gerencia de Tecnologías de la Comunicación y Comunicaciones.	Adquiere refacción(es) y entrega a la Subgerencia de Infraestructura Informática y Comunicaciones.	1 día
31	Subgerencia de Infraestructura Informática y Comunicaciones (Subjefe de Departamento)	Realiza reparación, pruebas y entrega el equipo a la Subgerencia de Desarrollo Administrativo.	1 día
32		Actualiza en la sección de “Soporte Técnico” de la Intranet, la actividad realizada y cambia el estatus de término del reporte.	15 minutos
33	Subgerencia de Desarrollo Administrativo	Verifica que el problema haya sido resuelto, valida la atención y cierra el reporte en la sección de “Soporte Técnico” de la Intranet.	10 minutos
		<b>Fin del procedimiento</b>	
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 18 días hábiles, 20 horas, 25 minutos.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.</b>			

**Aspectos a considerar:**

1. El actor denominado: Subgerencia de Desarrollo Administrativo es un ejemplo que puede representar válidamente a cualquier Órgano de la Estructura, es decir, es equivalente a “Usuario”, “Área Solicitante”, o denominación análoga.
2. Cada una de las Áreas del Organismo será responsable de reportar a la Subgerencia de Infraestructura Informática y de Comunicaciones las incidencias que se presenten en los equipos informáticos y/o comunicaciones una vez detectadas.

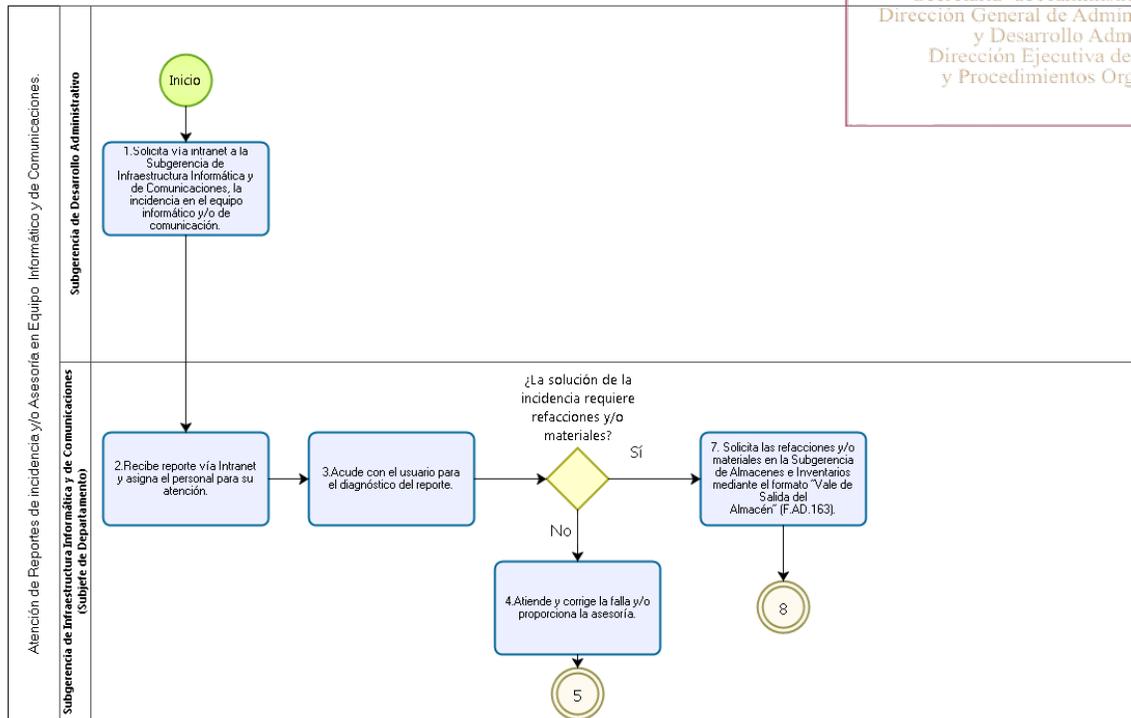


3. La Subgerencia de Infraestructura Informática y de Comunicaciones, es el área responsable de atender los reportes por asesoría o incidencia del equipo informático y/o de comunicaciones, que soliciten las áreas del Organismo.
4. En caso de que la falla en el equipo informático y/o comunicaciones no se pueda determinar en el momento de la revisión, el personal deberá trasladarlo al área de la Subgerencia de Infraestructura Informática y de Comunicaciones para su inspección y la realización de pruebas a detalle.
5. Una vez que la Gerencia de Tecnologías de la Comunicación y Comunicaciones Recibe solicita la autorización de compra de refacciones a la Agencia Digital de Innovación Pública (ADIP), a través del formato Solicitud Autorización TIC v1.0, recibe respuesta de la Agencia Digital de Innovación Pública (ADIP) por medio de correo electrónico en aproximadamente 3 días hábiles.
6. En caso de reubicación o reasignación de equipo informático y de comunicaciones, solicitudes de acceso a internet, o derivado del análisis que la Subgerencia de Infraestructura Informática y de Comunicaciones realice, el usuario deberá enviar oficio a la Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones justificando el requerimiento.
7. Los tiempos indicados en la Descripción Narrativa son enunciativos más no limitativos, dado que se encuentran en función de la interrelación que tiene la Subgerencia de Infraestructura Informática y de Comunicaciones y la Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones con otras unidades administrativas.
8. En el caso de la actividad identificada con el número 16, el tiempo es enunciativo más no limitativo, y contempla las actividades que permiten desahogar la notificación de la no viabilidad de la compra.
9. En el caso de la actividad identificada con el número 31 y 32, el tiempo es enunciativo más no limitativo, y contempla tareas específicamente técnicas que se ejecutan en función de la complejidad de la corrección de la falla y/o tipo de servicio que se esté realizando.



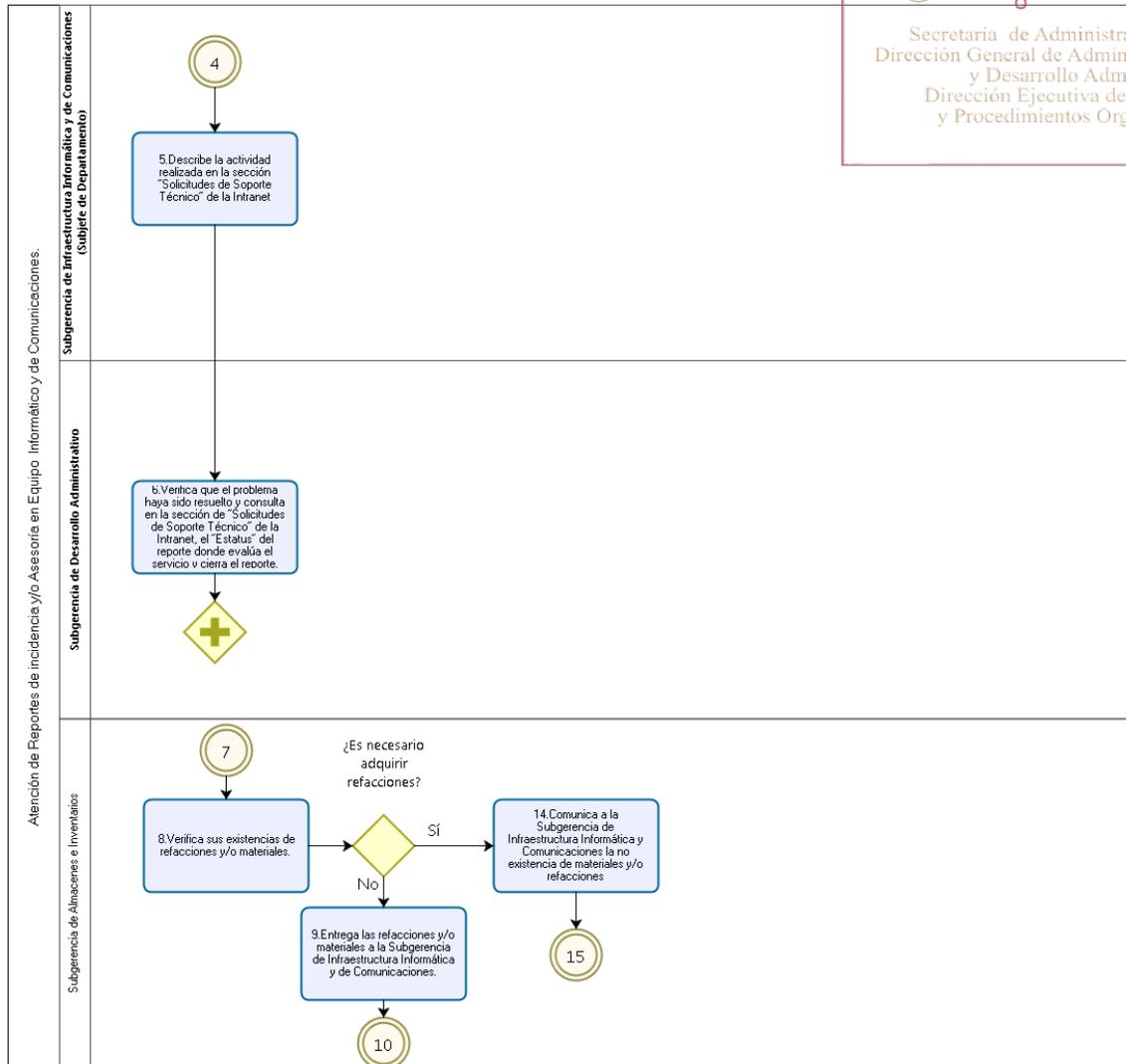
Secretaría de Administración y Finanzas  
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo  
 Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo



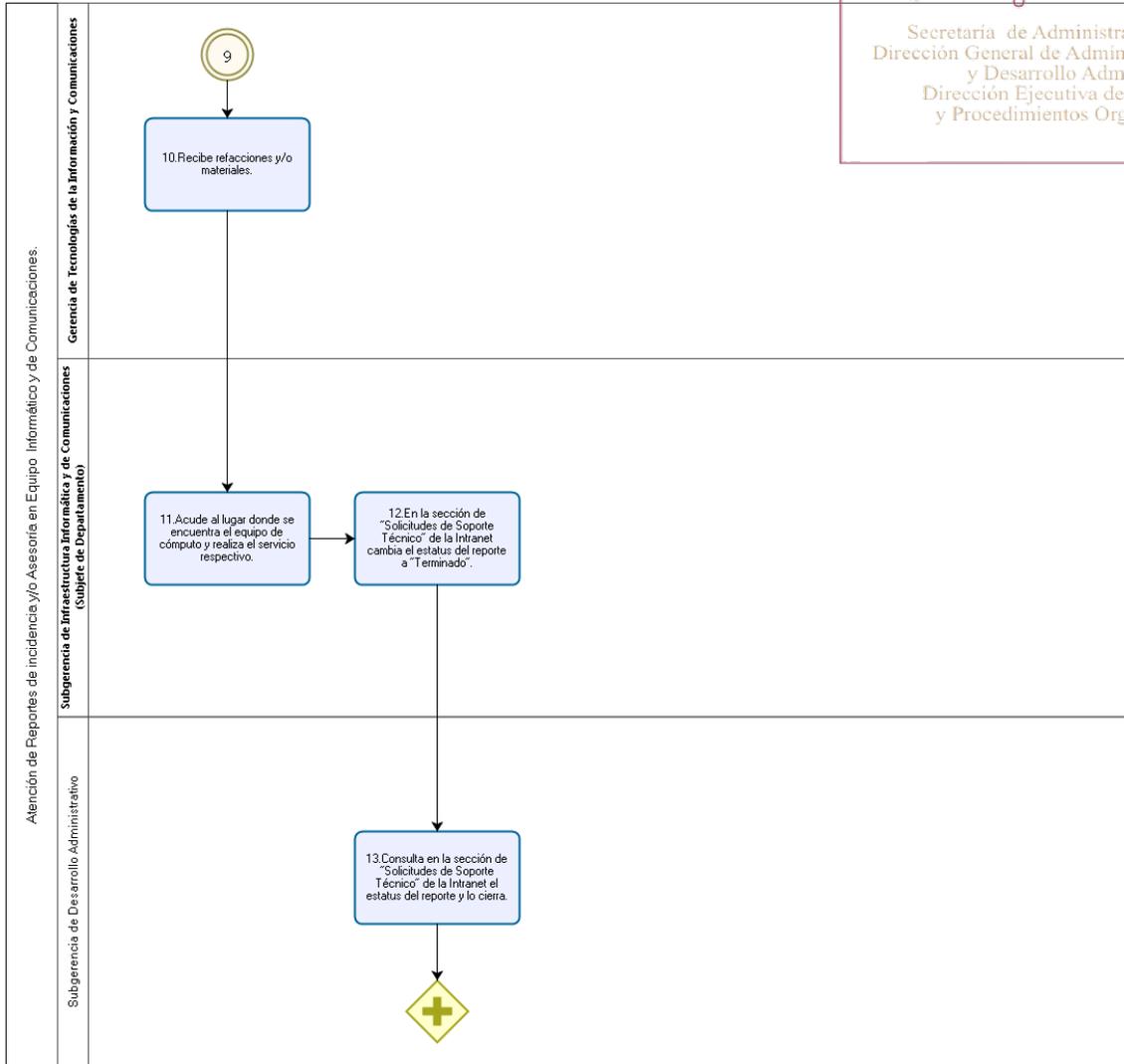


Secretaría de Administración y Finanzas  
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo  
 Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



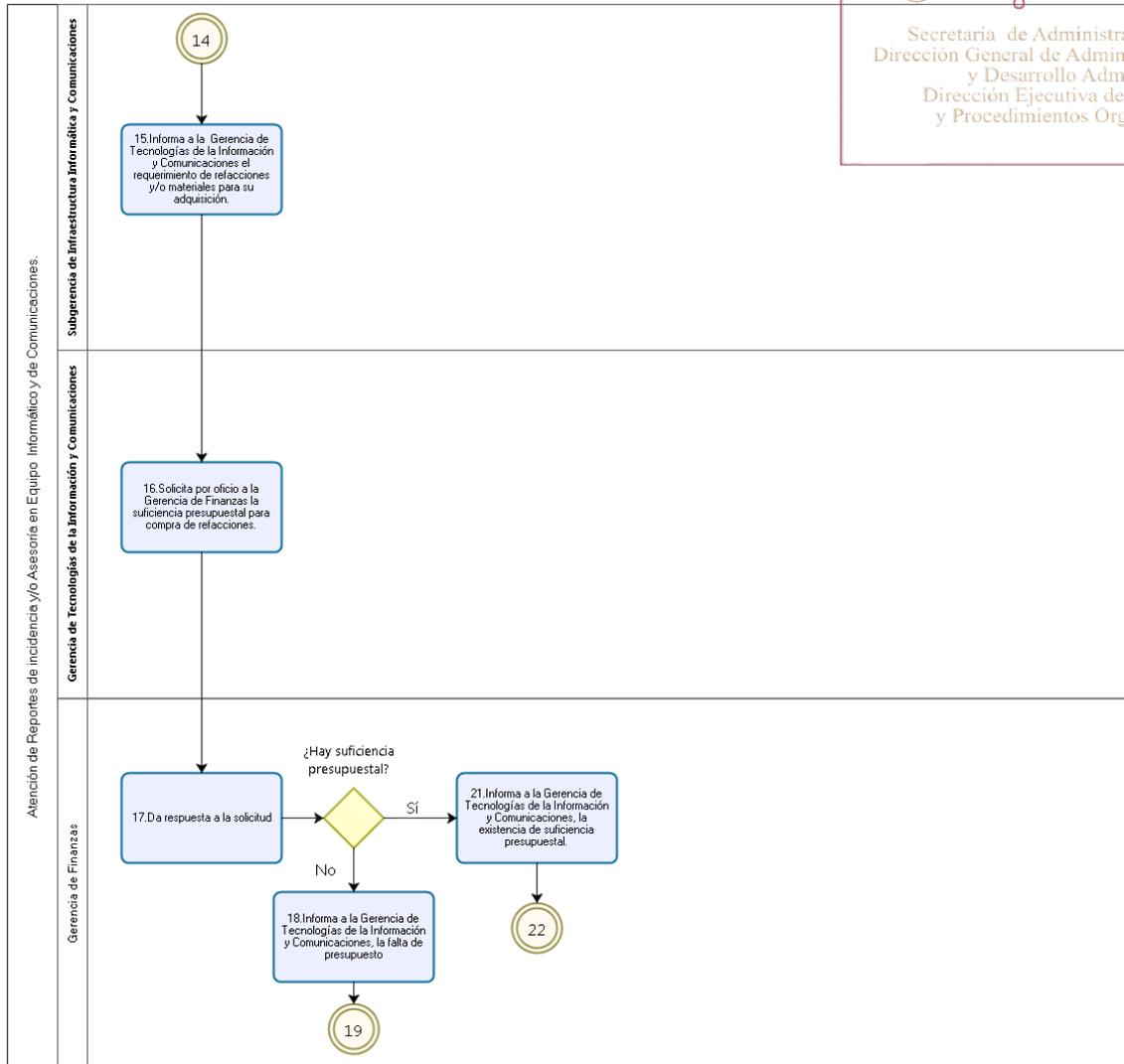


Secretaría de Administración y Finanzas  
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo  
 Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



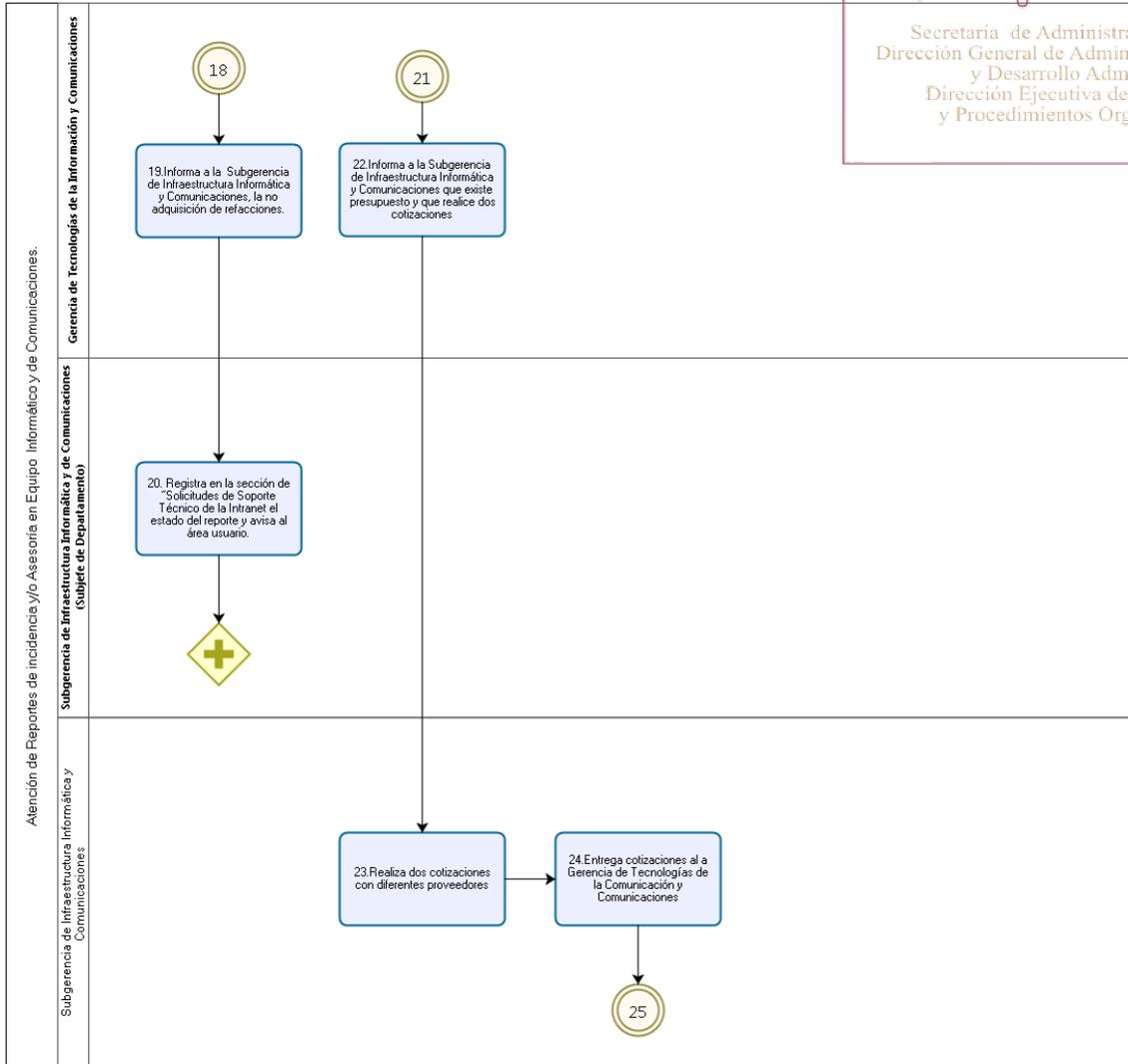


Secretaría de Administración y Finanzas  
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo  
 Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



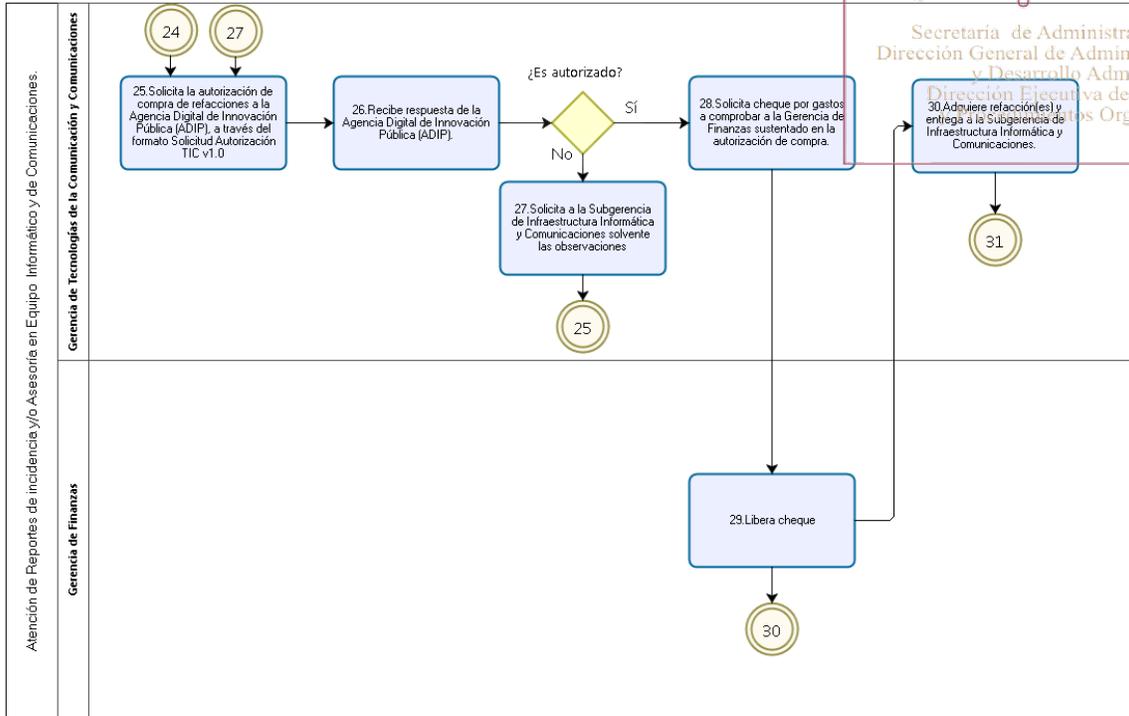


Secretaría de Administración y Finanzas  
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo  
 Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

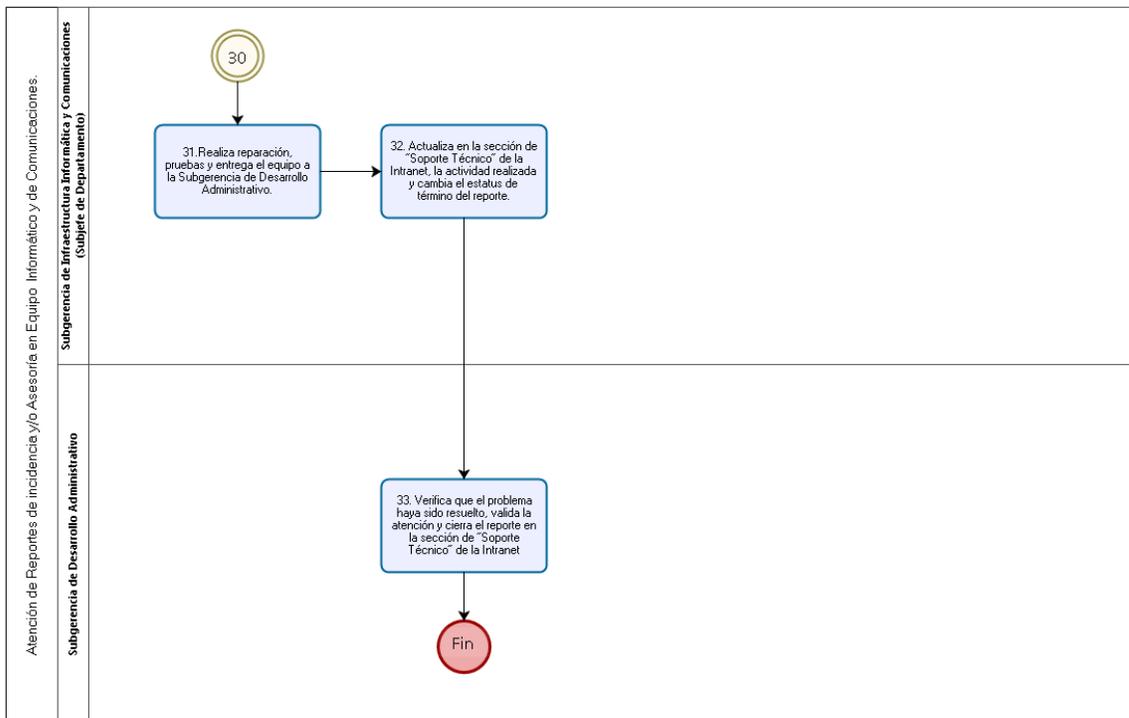




Secretaría de Administración y Finanzas  
 Dirección General de Administración y Desarrollo Administrativo  
 Dirección Ejecutiva de Dictaminación de Recursos Organizacionales



Powered by bizagi Modeler



Powered by bizagi Modeler



VALIDÓ

---

Ing. Héctor Cossío Parra  
Subgerente de Infraestructura Informática  
y de Comunicaciones



**Nombre del Procedimiento:** Gestión de Baja de Bienes Informáticos

**Objetivo General:** Generar los dictámenes de baja de Bienes Informáticos (unidad principal de procesamiento), monitor, teclado, mouse, impresora, scanner, multifuncional y plotter) que no sean útiles al Organismo, por no ser viable su reparación, terminó de vida útil u obsolescencia.

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subgerencia de Infraestructura Informática y de Comunicaciones (Subjefe de Departamento)	Recaba la información de los equipos informáticos retirados de operación por incidencia.	10 minutos
2		Realiza el Dictamen de Baja y lo entrega a la Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.	12 horas
3	Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Elabora y entrega el oficio para solicitar la baja ante la Agencia Digital de Innovación Pública (ADIP).	4 horas
4		Recibe respuesta de la Agencia Digital de Innovación Pública.	180 días
		<b>¿Respuesta favorable para baja?</b>	
		<b>No</b>	
5		Se atienden las observaciones para replanteamiento de solicitud de baja.	2 días
		Conecta con la actividad 2	
		<b>Sí</b>	
6		Entrega el oficio de aceptación de baja a la Subgerencia de Infraestructura Informática y de Comunicaciones.	10 minutos
7	Subgerencia de Infraestructura Informática y de Comunicaciones	Solicita por oficio a la Subgerencia de Almacenes e Inventarios la baja de los bienes informáticos, sustentado con oficio de aceptación de baja y dictamen técnico.	30 minutos
8	Subgerencia de Almacenes e Inventarios	Envía respuesta por oficio de aceptación de baja de bienes informáticos y de retiro de los mismos.	30 días



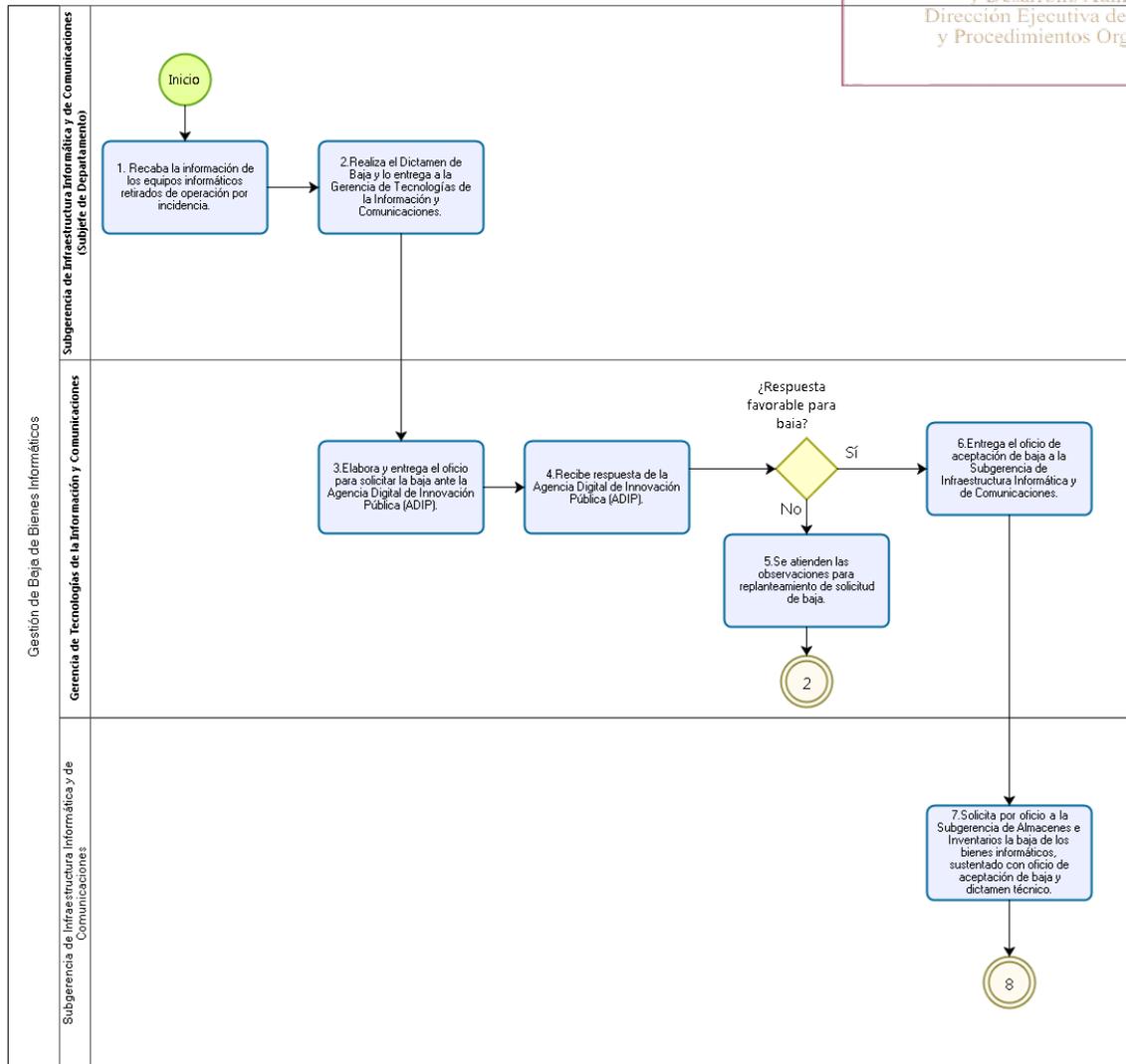
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
9		Retiro de equipos informáticos y emite comprobante de recepción de los mismos.	5 días
10	Subgerencia de Infraestructura Informática y de Comunicaciones (Subjefe de Departamento)	Recibe oficio y comprobante de baja de bienes y se archiva.	20 minutos
<b>Fin del procedimiento</b>			
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 215 días, 17 horas, 10 minutos.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.</b>			

**Aspectos a considerar:**

1. La Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones en coordinación con la Subgerencia de Infraestructura Informática y de Comunicaciones, con base a las especificaciones técnicas de los equipos informáticos propiedad del Organismo, serán las encargadas de generar los dictámenes de baja de bienes informáticos.
2. El personal autorizado para generar los dictámenes de baja a equipos informáticos será únicamente el adscrito a la Subgerencia de Infraestructura Informática y de Comunicaciones.
3. Los tiempos indicados en la Descripción Narrativa son enunciativos más no limitativos, dado que el proceso de desarrollo del sistema puede ser variable de acuerdo a la complejidad del mismo, y de mutuo acuerdo entre las partes.

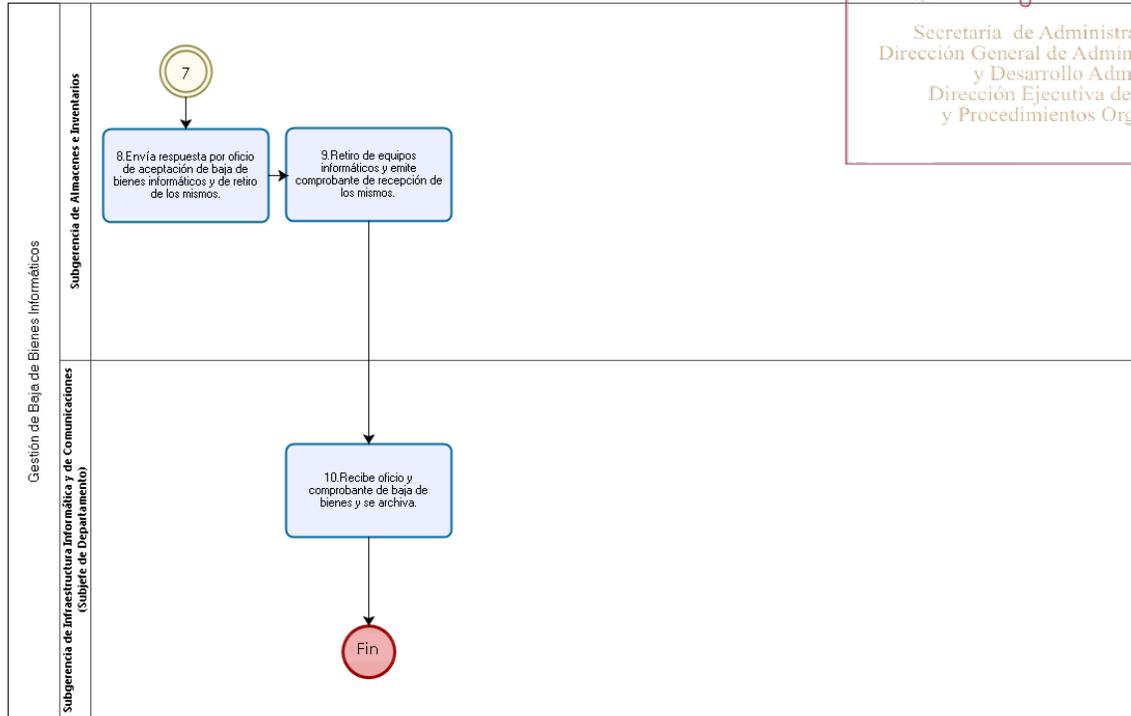


Diagrama de Flujo





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



VALIDÓ



  
Ing. Héctor Cossío Parra  
Subgerente de Infraestructura Informática  
y de Comunicaciones



**Nombre del Procedimiento:** Elaboración de Anexos Técnicos, Especificaciones Técnicas y Dictámenes Técnicos para la adquisición de bienes y contratación de servicios.

**Objetivo General:** Dar cumplimiento al Programa de Desarrollo y Emisión de Anexos Técnicos, mediante la documentación de la información técnica que deberán observar los proveedores y prestadores de servicios en los procesos de adquisición de bienes y/o servicios a satisfacción de las Unidades Administrativas, así como la evaluación de las propuestas técnicas que satisfagan los requerimientos solicitados.

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección Ejecutiva de Desarrollo Tecnológico	Solicita mediante oficio a las Direcciones Ejecutivas, envíen a la Gerencia de Ingeniería y Tecnología el listado priorizado de los materiales y servicios que integrarán el Programa de Desarrollo y Emisión de Anexos Técnicos del año inmediato posterior.	5 días
2	Gerencia de Ingeniería y Tecnología	Recibe el listado priorizado de los materiales y servicios que integrarán el Programa de Desarrollo y Emisión de Anexos Técnicos del año inmediato posterior.	1 día
3		Envía mediante oficio la información a la Subgerencia de Ingeniería para elaborar el Proyecto del Programa de Desarrollo y Emisión de Anexos Técnicos.	1 día
4	Subgerencia de Ingeniería	Elabora el Proyecto del Programa de Desarrollo y Emisión de Anexos Técnicos y lo envía mediante oficio a la Gerencia de Ingeniería y Tecnología para su revisión.	15 días
5	Gerencia de Ingeniería y Tecnología	Revisa y envía mediante oficio el Proyecto del Programa de Desarrollo y Emisión de Anexos Técnicos a revisión por las Direcciones Ejecutivas.	1 día
6		Recibe de las Direcciones Ejecutivas el visto bueno y/o modificación.	1 día



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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7		Envía mediante oficio a la Dirección Ejecutiva de Desarrollo Tecnológico la versión final del Proyecto del Programa de Desarrollo y Emisión de Anexos Técnicos.	1 día
8	Dirección Ejecutiva de Desarrollo Tecnológico	Convoca mediante oficio a todas las Direcciones Ejecutivas del organismo, para validación y firma del Programa de Desarrollo y Emisión de Anexos Técnicos.	1 hora
9	Gerencia de Ingeniería y Tecnología	Envía a la Subgerencia de Ingeniería el Programa de Desarrollo y Emisión de Anexos Técnicos para su ejecución.	15 minutos
10	Subgerencia de Ingeniería (Jefe de Proyecto)	Genera en el Sistema de Control de Requisiciones, los “Anexos Técnicos” (F. ING.08) y en su caso “Especificaciones Técnicas” (F.ING.28,) con base en el Programa de Desarrollo y Emisión de los mismos.	15 días
11	Subgerencia de Ingeniería	Envía mediante oficio a las Unidades Administrativas, los “Anexos Técnicos” (F.ING.08) y, en su caso, “Especificaciones Técnicas” (F.ING.28) para su revisión y en su caso validación de los requerimientos.	30 minutos
		<b>¿Cumplen con los requerimientos?</b>	
		<b>No</b>	
12		Comunican, mediante oficio, a la Subgerencia de Ingeniería las observaciones detectadas y solicita su corrección.	5 días
13	Subgerencia de Ingeniería (Jefe de Proyecto)	Realiza las modificaciones y/o correcciones en el “Anexo Técnico” (F.ING.08) y, en su caso, “Especificación Técnica” (F.ING.28) procedentes.	3 días
		Conecta con actividad 11	
		Sí	



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
14	Subgerencia de Ingeniería	Recibe mediante oficio de las Unidades Administrativas, donde especifican que cumplen con los requerimientos.	5 días
15		Firma de visto bueno el “Anexo Técnico” (F.ING.08) y, en su caso, “Especificación Técnica” (F.ING.28) y recaba firmas de aprobación de las Unidades Administrativas.	2 días
16		Envía el “Anexo Técnico” (F.ING.08) y, en su caso, “Especificación Técnica” (F.ING.28) a la Gerencia de Ingeniería y Tecnología para firma de aprobación y trámite respectivo.	20 minutos
17	Gerencia de Ingeniería y Tecnología	Firma y digitaliza los documentos.	30 minutos
18		Envía mediante oficio el “Anexo Técnico” (F.ING.08) y, en su caso, “Especificación Técnica” (F.ING.28) a la Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimientos.	20 minutos
19	Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimientos	Solicita mediante oficio a la Gerencia de Ingeniería y Tecnología la elaboración del “Dictamen Técnico” (F.ING.07) con base en las Propuestas Técnicas de los participantes en el proceso de adquisición.	1 día
20	Gerencia de Ingeniería y Tecnología	Turna las Propuestas Técnicas a la Subgerencia de Ingeniería para que elabore el “Dictamen Técnico” (F.ING.07).	30 minutos
21	Subgerencia de Ingeniería (Jefe de Proyecto)	Elabora el “Dictamen Técnico” (F.ING.07) conforme a lo establecido en el “Anexo Técnico” (F.ING.08) y, en su caso, “Especificación Técnica” (F.ING.28) correspondiente y firma de elaborado.	4 días
22	Subgerencia de Ingeniería	Firma de visto bueno el “Dictamen Técnico” (F.ING.07) y lo envía a la Gerencia de Ingeniería y Tecnología para firma de aprobación y trámite respectivo.	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
23	Gerencia de Ingeniería y Tecnología	Firma y digitaliza los documentos.	30 minutos
24		Envía mediante oficio las Propuestas Técnicas originales y el “Dictamen Técnico” (F.ING.07) elaborado, a la Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimientos.	10 minutos
25	Subgerencia de Ingeniería	Integra el expediente para su acuse y archiva.	1 día
<b>Fin del Procedimiento</b>			
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 63 días hábiles, 4 horas, 5 minutos.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.</b>			

**Aspectos a considerar:**

1. Las Unidades Administrativas serán las responsables de autorizar los requerimientos de las mismas, atendiendo el Techo Presupuestal fijado por la Gerencia de Finanzas y tomando en cuenta los bienes que se encuentren en el Almacén.
2. En el mes de octubre de cada ejercicio, la Dirección de Desarrollo Tecnológico será la encargada de solicitar a las Direcciones de las Unidades Administrativas, la información de los pre compromisos del ejercicio inmediato siguiente.
3. Las Unidades Administrativas deberán registrar en el Sistema de Control de Requisiciones (SCR), las necesidades de adquisición de bienes o prestación de servicios a partir del 15 de diciembre del ejercicio en curso y hasta el 15 de enero del ejercicio siguiente.
4. Una vez concluida la captura y liberación de las Requisiciones en el SCR, la Gerencia de Ingeniería y Tecnología junto con la Subgerencia de Ingeniería elaborarán el Programa de Desarrollo y Emisión de Anexos Técnicos en coordinación con los Unidades Administrativas, con base en las prioridades de suministro de acuerdo a los Programas de Mantenimiento y Operación, y al Programa Anual de Adquisiciones.



5. La Dirección Ejecutiva de Desarrollo Tecnológico mediante oficio, hará llegar un ejemplar original del Programa de Desarrollo y Emisión de Anexos Técnicos firmado por todos los que intervienen, a todas las direcciones y a la Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimientos.
6. La Gerencia de Ingeniería y Tecnología, a través de la Subgerencia de Ingeniería elaborará los Anexos Técnicos y, en su caso, Especificaciones Técnicas con base en las requisiciones registradas en el Sistema de Control de Requisiciones y conforme al Programa de Desarrollo y Emisión de Anexos Técnicos recabando la firma de visto bueno del (de los) Gerentes(s) del (de las) Áreas(s) Usuaria(s); enviándolos mediante oficio a la Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimientos, quien es el área responsable de llevar a cabo los procesos para la adquisición de bienes y contratación de Servicios.
7. Durante el Desarrollo de los Anexos Técnicos y, en su caso, Especificaciones Técnicas la Subgerencia de Ingeniería establecerá las comunicaciones necesarias con las Unidades Administrativas, para que en su caso, se lleven a cabo las observaciones y aclaraciones sobre conceptos de cantidades y especificaciones de los bienes solicitados.
8. Las Unidades Administrativas podrán solicitar la cancelación del Anexo Técnico o en su caso Especificación Técnica a la Gerencia de Ingeniería y Tecnología, a través de un oficio. Ésta a su vez, informará a la Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimientos mediante oficio que el trámite de dicho Anexo Técnico o en su caso Especificación Técnica se da por concluido.
9. Las Unidades Administrativas podrán realizar cambios a sus Requisiciones o capturar nuevas requisiciones en fechas posteriores al periodo establecido en el numeral 3 de los Aspectos a Considerar, solicitando mediante oficio a la Subgerencia de Ingeniería la “Desliberación” de la(s) requisición (requisiciones) para poder realizar las modificaciones correspondientes y su posterior liberación.
10. Las Unidades Administrativas podrán solicitar a la Gerencia de Ingeniería y Tecnología la elaboración de Anexos Técnicos y, en su caso, Especificaciones Técnicas no incluidos en el Programa de Desarrollo y Emisión de Anexos Técnicos, mediante oficio al que adjunten las requisiciones correspondientes. La Gerencia de Ingeniería y Tecnología en coordinación con la Subgerencia de Ingeniería



- determinarán la atención a dicha solicitud en función del avance del referido Programa.
11. Existen procesos de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios consolidados, donde la Gerencia de Ingeniería y Tecnología no desarrolla el Anexo Técnico ni la Dictaminación Técnica correspondiente.
  12. La Gerencia de Ingeniería y Tecnología junto con la Subgerencia de Ingeniería, son las responsables de evaluar la naturaleza del bien o servicio y determinar en qué casos procede la elaboración de la Especificación Técnica asociada a un Anexo Técnico.
  13. En caso de presentarse modificaciones en los Anexos Técnicos desarrollados y emitidos conforme a lo establecido en el aspecto número 4 del presente procedimiento, ya sea por actualizaciones en las especificaciones técnicas, modificaciones de requisiciones o bien, por los acuerdos que provengan del Grupo Revisor de Bases y Anexos Técnicos para Licitaciones o Invitaciones Restringidas de Adquisiciones y Prestaciones de Servicios del Servicio de Transportes Eléctricos de la Ciudad de México, cuya actuación se rige por lo establecido en el procedimiento de "Trámite de Adjudicación de Contratos para la Adquisición de Bienes, Arrendamiento y/o Prestación de Servicios"; la Gerencia de Ingeniería y Tecnología a través de la Subgerencia de Ingeniería, llevará a cabo las modificaciones al Anexo Técnico correspondiente, reenviándolo mediante oficio a la Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimientos, la cual es responsable del trámite precedente.
  14. La Gerencia de Ingeniería y Tecnología remitirá la información relacionada con los Anexos Técnicos, Especificaciones Técnicas y Dictámenes Técnicos en original a la Gerencia de Recursos Materiales. La Subgerencia de Ingeniería mantendrá en archivo electrónico dicha información para consulta y seguimiento del proceso de adquisición y recepción de bienes.
  15. La Gerencia de Ingeniería y Tecnología a través de la Subgerencia de Ingeniería, podrá solicitar a las Unidades Administrativas información de entorno funcional, referencias y/o muestras físicas de los bienes solicitados, con la finalidad de establecer las especificaciones técnicas y términos de referencia para la integración de los Anexos Técnicos y, en su caso, Especificaciones Técnicas correspondientes.

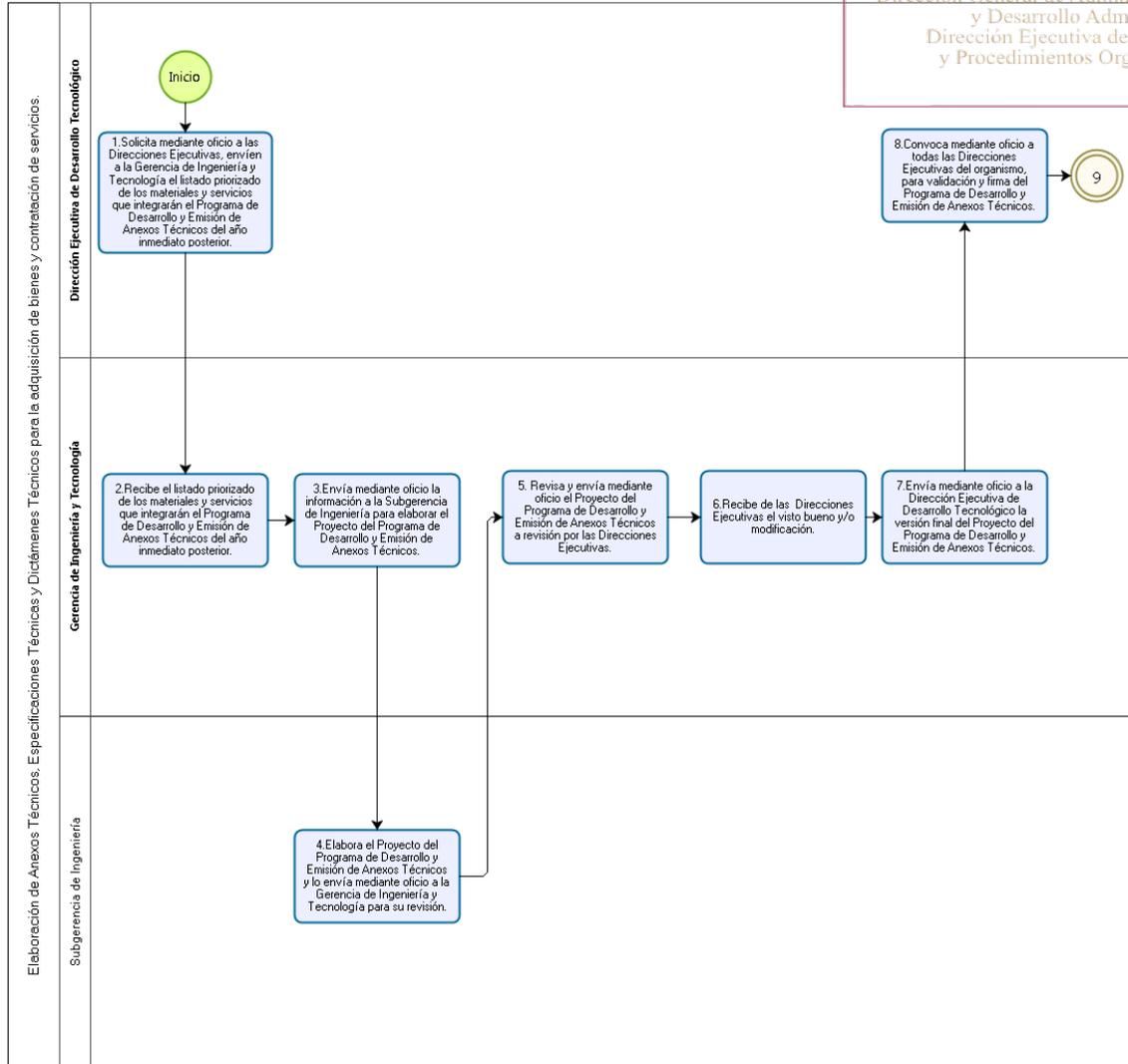


16. La Gerencia de Ingeniería y Tecnología a través de la Subgerencia de Ingeniería es la responsable de emitir los dictámenes Técnicos de los procesos de adquisiciones bienes y contratación de servicios de los cuales haya elaborado el Anexo Técnico y, en su caso, Especificación Técnica correspondiente, lo anterior a solicitud mediante oficio de la Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimientos.
17. Los tiempos indicados en la Descripción Narrativa son enunciativos más no limitativos debido a que la elaboración de Anexos Técnicos y, en su caso, Especificaciones Técnicas y Dictámenes Técnicos, depende del tipo y número de bienes o servicios a especificar, así como del proceso de adquisición seleccionado.
18. En caso de realizar un Anexo Técnico y/o Especificación Técnica que tenga como objetivo la modernización del material rodante y/o infraestructura, la Subgerencia de Investigación y Modernización Tecnológica, será la encargada de coadyuvar a la Subgerencia de Ingeniería.
19. Firman la versión final de los Anexos Técnicos, Especificaciones Técnicas y Dictámenes Técnicos, los Directores y personal de Estructura según corresponda, en congruencia con la normatividad aplicable.
20. El responsable de la actividad denominado: Unidades Administrativas, es equivalente a las Gerencias.
21. En caso de la actividad identificada con el número 11, realizadas por Jefe de Proyecto, también podrán ser llevadas a cabo, de acuerdo con la disponibilidad y requerimiento del servicio, por:
  - Jefe de Oficina



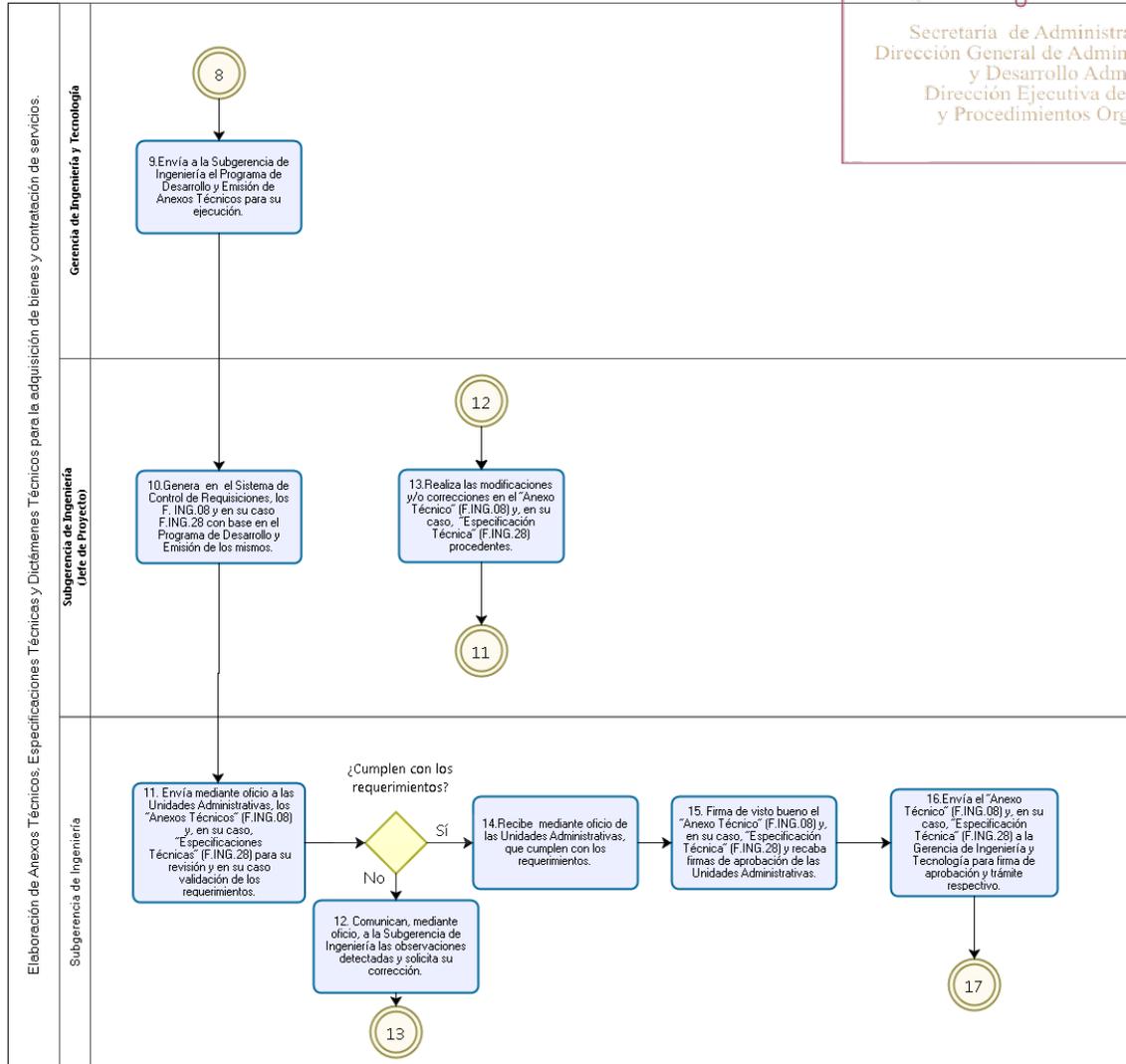
Secretaría de Administración y Finanzas  
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo  
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

### Diagrama de Flujo



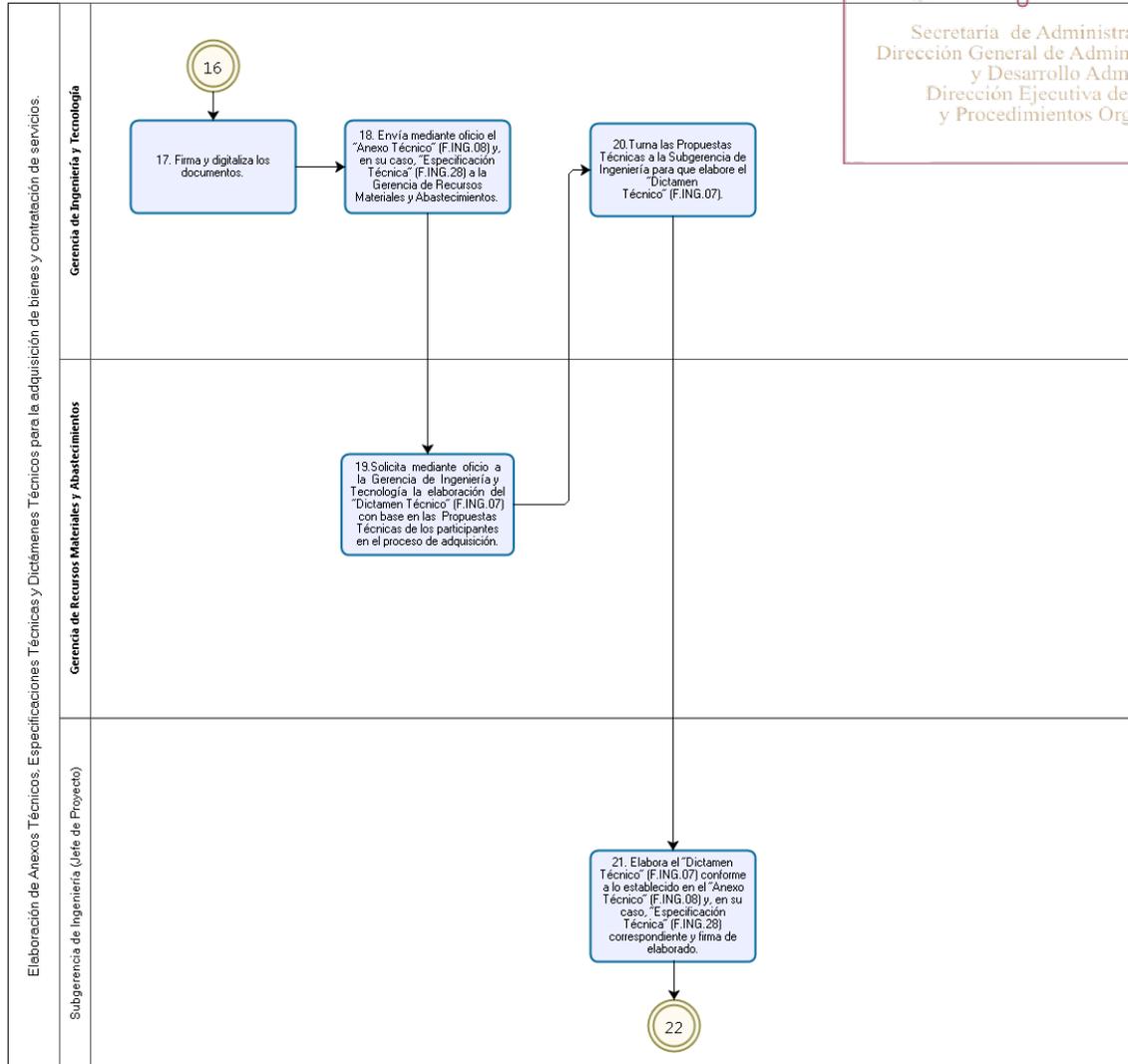


Secretaría de Administración y Finanzas  
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo  
 Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



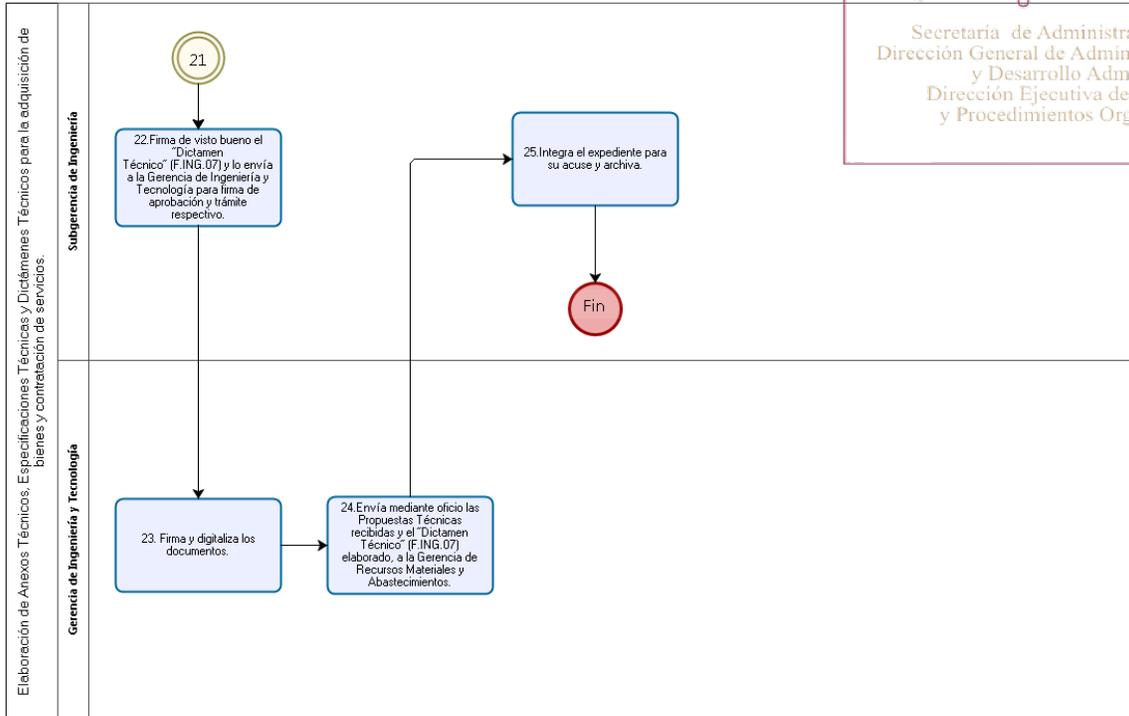


Secretaría de Administración y Finanzas  
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo  
 Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales





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



Powered by bizagi Modeler

VALIDÓ

Lic. Carlos Kegel Pacheco  
 Subgerente de Ingeniería



**Nombre del Procedimiento:** Inspección de Calidad para la Recepción de Materiales.

**Objetivo General:** Determinar la aceptación o rechazo de los bienes adquiridos por el organismo; mediante la verificación de las características particulares del producto, de conformidad con las especificaciones técnicas solicitadas.

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subgerencia de Almacenes e Inventarios	Entrega a la Subgerencia de Ingeniería la muestra del producto y la factura original con cuatro copias, o Convenio de Donación de productos nuevos.	1 día
2	Subgerencia de Ingeniería (Jefe de Proyecto)	Firma de recibido en la Bitácora de Control de Almacén y registra en la Bitácora de Inspección de Calidad, los datos de la factura.	15 minutos
3		Realiza la Inspección de Calidad en los términos establecidos en el numeral 7 de los Aspectos a Considerar del presente procedimiento.	5 días
		<b>¿El material se acepta?</b>	
		<b>No</b>	
4		Clasifica la Muestra del Producto inspeccionado como "RECHAZADO".	20 minutos
5		Requisita el "Reporte de Rechazo del Producto" (F.ING.02), y entrega mediante oficio a la Subgerencia de Compras y Control de Materiales para su atención, con copia para la Subgerencia de Almacenes e Inventarios.	20 minutos
6		Devuelve a la Subgerencia de Almacenes e Inventarios la factura original y las cuatro copias, así como la muestra del producto rechazado. Recaba firma de recepción del Despachador de 1ª. Responsable de la Aduana del Almacén.	1 día
		Conecta con el Fin del Procedimiento	
		<b>Sí</b>	



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7		Clasifica la Muestra del Producto inspeccionado como "APROBADO", requisita el formato "Registro de Inspección" (F.ING.40)	3 horas
8		Sella de "APROBADO" la factura original y sus cuatro copias.	15 minutos
9	Subgerencia de Ingeniería	Firma la factura original y las cuatro copias y rubrica de visto bueno en el formato "Registro de inspección" (F.ING.40).	15 minutos
10	Subgerencia de Ingeniería (Jefe de Proyecto)	Entrega la factura original y tres copias con el sello de "APROBADO", firmadas y acompañadas de la muestra del producto inspeccionado al Despachador de 1ª. Responsable de la Aduana y recaba su firma de recibido.	1 día
11	Subgerencia de Ingeniería	Archiva copia de la factura, formato "Registro de Inspección" (F.ING.40) y el expediente correspondiente.	20 minutos
<b>Fin del procedimiento</b>			
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 8 días hábiles, 4 horas, 45 minutos.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.</b>			

**Aspectos a considerar:**

1. La Subgerencia de Ingeniería es la encargada de la Inspección de Calidad de materiales, refacciones y bienes (productos) adquiridos por el organismo mediante los diferentes procesos de adquisición, como de aquellos productos nuevos que provengan de donaciones.
2. Los productos usados que provengan de donaciones, quedan excluidos de la Inspección de Calidad realizada por la Subgerencia de Ingeniería por lo que su aceptación será de la total responsabilidad del Área Resguardante.
3. La Subgerencia de Almacenes e Inventarios es la encargada de recibir y resguardar temporalmente en el almacén los productos suministrados por los diferentes proveedores durante el proceso de Inspección de Calidad del Producto, hasta su Aceptación o Rechazo. Sólo se podrán ingresar productos previamente "APROBADOS" por la Subgerencia de Ingeniería.



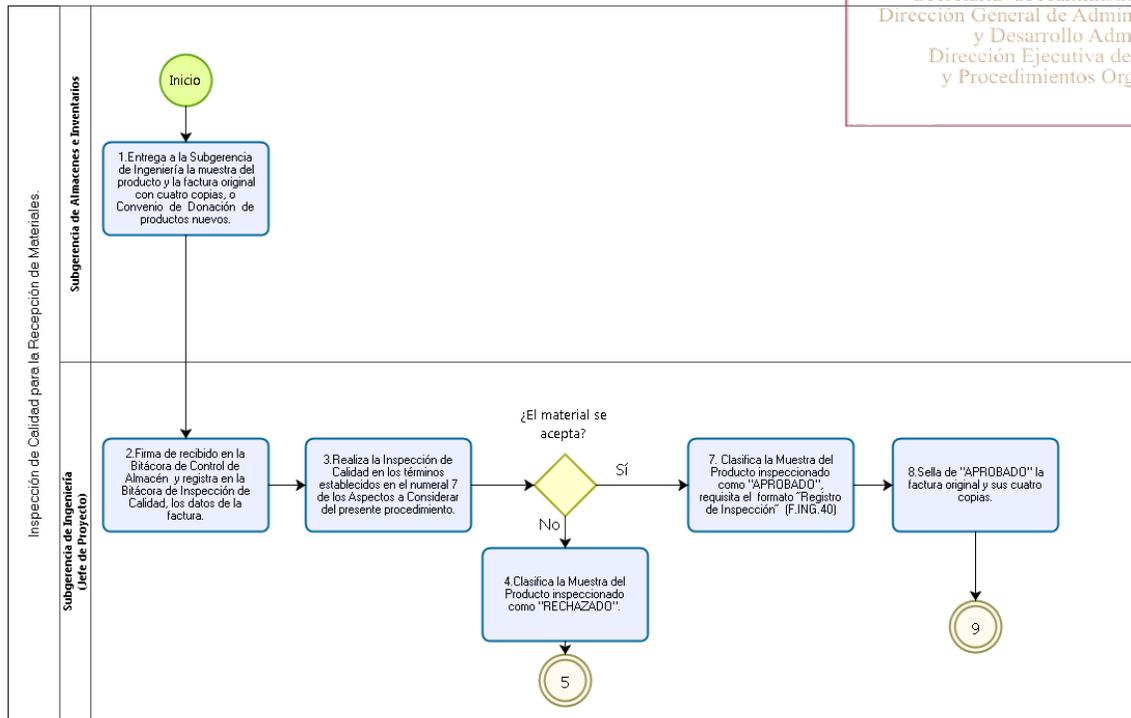
4. La Subgerencia de Almacenes e Inventarios deberá notificar a la Subgerencia de Ingeniería la recepción de materiales, refacciones y/o bienes, mediante el envío de la factura original y cuatro copias, así como la muestra del producto para la Inspección de Calidad correspondiente. En caso de que la cantidad de muestras requiera traslado en monta carga y/o patín hidráulico, la Subgerencia de Almacenes e Inventarios será la encargada de coadyuvar a la Subgerencia de Ingeniería en el transporte de las mismas. El tamaño de la muestra será definido conforme a lo establecido en la "Guía de Inspección de Materiales, Refacciones y Bienes Adquiridos por el Organismo", vigente y emitido por la Subgerencia de Ingeniería.
5. Dependiendo del tipo, volumen, peso y cantidad de materiales, refacciones y/o bienes, estos podrían ser inspeccionados en las diferentes áreas de resguardo provisional del Almacén, cuando no sea factible su traslado al área de Inspección de Calidad de la Subgerencia de Ingeniería.
6. La Subgerencia de Ingeniería verificará la documentación recibida y la cantidad de materiales, refacciones y/o bienes entregados como muestra por la Subgerencia de Almacenes e Inventarios para la Inspección de Calidad correspondiente, llevándose a cabo el registro de la entrega en la Bitácora de Control de Almacén, mediante firma del personal de la Subgerencia de Ingeniería responsable de la recepción, para su debida constancia.
7. La Subgerencia de Ingeniería realizará la Inspección de Calidad mediante la evaluación del producto con referencia a las especificaciones técnicas solicitadas y a las características especificadas del producto ofertado y adjudicado, mediante procesos de valoración física, dimensional, acabados y/o documental y, en su caso, resultados de pruebas de laboratorio solicitadas previamente a la recepción, pruebas de montaje, pruebas funcionales, y valoración de acuerdo a las actualizaciones técnicas emitidas por los proveedores o fabricantes, entre otros, según el Anexo Técnico, Especificación Técnica y, en su caso, Propuesta Técnica.
8. En caso de que la muestra no cumpla con las características y/o especificaciones establecidas, la Subgerencia de Ingeniería requisita el formato "Reporte de Rechazo de Producto" (F.ING.02) y envía a la Subgerencia de Compras y Control de Materiales, con copia de conocimiento a la Subgerencia de Almacenes e Inventarios, quien notificará al proveedor que tendrá que realizar cambio de materiales o, en su caso, realizar las aclaraciones documentales pertinentes.
9. En caso de que el proveedor solvente el "Rechazo", la Subgerencia de Ingeniería enviará el formato "Informe de Cancelación de Rechazo" (F.ING.39) a la Subgerencia de Compras y Control de Materiales para que se reinicie el procedimiento de "Inspección de Calidad".



10. El tiempo máximo para llevar a cabo la Inspección de Calidad de los productos relacionados en una factura será de 5 días hábiles contados a partir del día hábil siguiente a la fecha en que se registre en la Bitácora de Control de Almacén y en la Bitácora de Inspección de Calidad la entrega-recepción de la factura y la muestra, hasta la fecha establecida en el sello de "APROBADO" o en el "Reporte de Rechazo de Producto", según sea el caso. Dicho plazo podrá ampliarse por parte de la Subgerencia de Ingeniería de manera justificada mediante oficio a la Subgerencia de Almacenes e Inventarios, solicitando la ampliación del periodo en función de:
- Alto flujo de suministro.
  - Disponibilidad de infraestructura y recursos humanos para realización de pruebas.
  - El análisis y comprobación de actualizaciones del producto emitidas por los fabricantes.
11. La Guía de Inspección asociada a este procedimiento, deberá ser revisada para su confirmación o actualización por la Subgerencia de Ingeniería durante el mes de enero de cada ejercicio, con base en el comportamiento y diversidad de los productos suministrados en el ejercicio inmediato anterior, para establecer condiciones de inspección aceptables con base en la selección del tamaño de la muestra para la Inspección de Calidad de los productos.
12. En caso de las actividades identificadas con el número 2 a la 8 y 10, realizadas por el Jefe de Proyecto, también podrán ser llevadas a cabo, de acuerdo con la disponibilidad y requerimiento del servicio, por:
- Jefe de Oficina
13. En caso de las actividades identificadas con el número 6 y 10, realizadas por el Despachador de 1ª. también podrán ser llevadas a cabo, de acuerdo con la disponibilidad y requerimiento del servicio, por:
- Despachador de 2ª.
14. Los tiempos enunciados en la descripción del presente procedimiento son enunciativos más no limitativos ya que dependen de la interrelación que tiene la Subgerencia de Ingeniería con otras unidades administrativas.

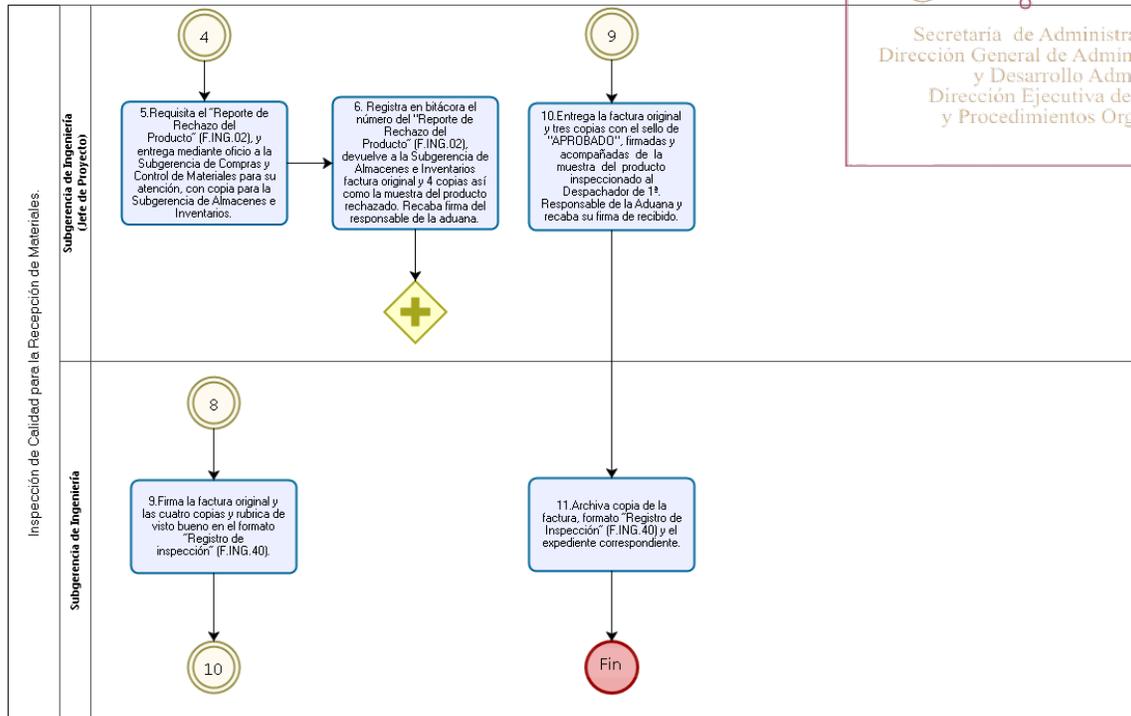


### Diagrama de Flujo





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



VALIDÓ

---

Lic. Carlos Kegel Pacheco  
 Subgerente de Ingeniería



## GLOSARIO

**ADIP:** Agencia Digital De Innovación Publica de la Ciudad de México.

**Anexo Técnico:** Es un documento que deberá entregarse al Área de Adquisiciones, una vez ingresada la requisición correspondiente para la compra de bienes y/o el oficio de solicitud de contratación de servicio. El anexo debe contener todas y cada una de las características, la descripción, las especificaciones y las cantidades de los bienes por adquirir o condiciones del servicio por contratar.

**Bases de datos:** Es una recopilación organizada de información o datos estructurados, que normalmente se almacena de forma electrónica en un sistema informático.

**Dictámenes Técnicos:** Documento en el que se deberá manifestar, para cada uno de los renglones o partidas de los conceptos requeridos, si las empresas que presentaron propuestas cumplen técnicamente con las características solicitadas, así como el fundamento de las causas de incumplimiento cuando así proceda.

**DTC:** Dirección Ejecutiva de Desarrollo Tecnológico.

**Especificaciones Técnicas:** Documento en el que se prescriben los requisitos técnicos que debe reunir un producto, proceso, servicio o sistema. Cada una de las características exigidas a un producto, proceso o servicio por una norma técnica.

**GIT:** Gerencia de Ingeniería y Tecnología.

**GTI:** Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

**Intranet:** Red informática interna de una empresa u organismo, basada en los estándares de Internet, en la que las computadoras están conectadas a uno o varios servidores web.

**Muestra:** Selección aleatoria de unidades tomadas del total del producto suministrado, en los términos establecidos en la tabla II-A de la Norma Mexicana NMX-Z-12/2-1987 "Muestreo para la Inspección por Atributos. - Parte 2: Métodos de Muestreo, Tablas y Gráficas"

**SII:** Subgerencia de Infraestructura Informática y de Comunicaciones.

**SIM:** Subgerencia de Investigación y Modernización Tecnológica.

**SIN:** Subgerencia de Ingeniería.



**Sistemas Informáticos (SI):** Es un sistema que permite almacenar y procesar información; es el conjunto de partes interrelacionadas: *hardware*, *software* y personal informático

**Software:** Conjunto de programas y rutinas que permiten a la computadora realizar determinadas tareas.